

VYSOKÁ ŠKOLA DANUBIUS



**PRÍRUČKA VNÚTORNÉHO SYSTÉMU
MANAŽÉRSTVA KVALITY VŠD**

**Vnútorný predpis upravujúci systém zabezpečovania kvality
podľa ISO 9001:2015
a Štandardov kvality v súlade zákonom č. 269/2018 Z.z. o zabezpečovaní
kvality vysokoškolského vzdelávania**

2. aktualizované vydanie

**Schválil: prof. Ing. Peter PLAVČAN, PhD.
rektor**

OBSAH

1. SYSTÉM MANAŽÉRSTVA KVALITY A PODPORA KVALITY VZDELÁVANIA

- 1.1 Koordinácia podpory a zlepšovanie vnútorných systémov zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania zohľadňujúcich prepájanie s praxou.**

2. POUŽÍVANÉ POJMY

3. KONCEPCIA PROCESOV VNÚTORNÉHO SYSTÉMU KVALITY VYSOKEJ ŠKOLY DANUBIUS

- 3.1. Preskúmanie interných a externých súvislostí VŠD**
- 3.2. Pochopenie potrieb a očakávaní zainteresovaných strán**
- 3.3. Predmet vnútorného systému VŠD**
 - 3.3.1. Aplikovateľnosť požiadaviek normy ISO 9001:2015 vo vnútornom systéme VŠD**
- 3.4. Vnútorný systém a procesy Vysokej školy Danubius**
- 3.5. Organizácia vnútorného systému**
- 3.6. Hranice systému manažérstva kvality VŠD**

4. VODCOVSTVO

- 4.1. Vodcovstvo a záväzok vedenia VŠD**
- 4.2. Politika kvality**
- 4.3. Roly, zodpovednosti a právomoci**

5. PLÁNOVANIE

- 5.1. Opatrenia na zvládanie rizík a príležitostí**
- 5.2. Ciele kvality a plánovanie ich dosiahnutia**
- 5.3. Plánovanie zmien vnútorného systému VŠD**

6. PODPORA

- 6.1. Manažérstvo zdrojov**
 - 6.1.1. Zdroje monitorovania a merania – aplikovateľná požiadavka**
- 6.2. Infraštruktúra a prostredie**
- 6.3. Pracovníci a kompetentnosť**
- 6.4 Zabezpečovanie kvality vysokoškolských učiteľov**
- 6.5 Povedomie**
- 6.6 Zdieľanie poznatkov a informácií zainteresovaným stranám VŠD**
- 6.7 Interná komunikácia v systéme akademickej samosprávy**
- 6.8 Proces riadenia zdokumentovaných informácií VŠD**
- 6.9 Poskytovanie a zverejňovanie informácií**

7. POSTUPY VYSOKEJ ŠKOLY V OBLASTI ZABEZPEČOVANIA KVALITY VYSOKOŠKOLSKÉHO VZDELÁVANIA (PREVÁDZKA)

- 7.1 Charakteristika vzťahu medzi vysokoškolským vzdelávaním a výskumnou, vývojovou činnosťou**
- 7.2 Proces vzdelávania**
- 7.3 Tvorba, schvaľovanie, monitorovanie a pravidelné hodnotenie študijných programov**
- 7.4 Kritériá a pravidlá hodnotenia študentov**
- 7.5 Podpora študentov a poradenstvo – činnosť študijného oddelenia**
- 7.6 Zapojenia študentov do vnútorného systému kvality**
- 7.7 Majetok patriaci zákazníkovi alebo externým poskytovateľom**

8. HODNOTENIE VÝKONNOSTI

- 8.1 Monitorovanie, meranie, analýza a hodnotenie vnútorného systému kvality VŠD**
- 8.2 Interný audit kvality VŠD**
- 8.3 Preskúvanie vnútorného systému kvality manažmentu**

9 NEZHODY, NÁPRAVNÉ OPATRENIA A ZLEPŠOVANIE

- 9.1 Nezhody a nápravné činnosti**

1 SYSTÉM MANAŽÉRSTVA KVALITY VŠD A PODPORA KVALITY VZDELÁVANIA

Príručka vnútorného systému manažérstva kvality (ďalej len vnútorného systému) VYSOKEJ ŠKOLY DANUBIUS (ďalej len VŠD) je základným dokumentom vnútorného systému zabezpečovania kvality VŠD.

ISO 9001:2015 definuje integrovaný systém manažérstva kvality jeho politiku, ciele a postupy formou Príručky kvality a súvisiacich organizačných noriem.

Príručka kvality rešpektuje všetky záväzné štandardy vnútorného systému zabezpečovania kvality vzdelávania na vysokých školách ako aj zákon č. 269/2018 Z.z. o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania a o zmene a doplnení zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 131/2002 zákon o vysokých školách v znení neskorších predpisov, Vyhlášku č. 244/2019 Z.z. o sústave študijných odborov Slovenskej republiky, Vyhlášku č. 614/2002 Z.z. o kreditovom systéme štúdia a iné relevantné legislatívne predpisy.

Vedenie VŠD týmto dokumentom demonštruje pripravenosť a záväzok zabezpečovať a permanentne zlepšovať kvalitu poskytovaného vzdelávania a zlepšovať všetky procesy vplývajúce na kvalitu vzdelávania a súvisiacich služieb v súlade s normou ISO 9001:2015 - trvalo zvyšovať spokojnosť s poskytovaným vzdelávaním, výsledkami vlastnej vedecko-výskumnej a publikačnej činnosti.

Príručka vnútorného systému v jednotlivých kapitolách a súvisiacej dokumentácii stanovuje zodpovednosti a postupy pri tvorbe, dokumentovaní, zavádzaní a udržiavaní procesov Vnútorného systému manažérstva kvality VŠD a zodpovednosti a postupy trvalého zlepšovania poskytovaného vzdelávania.

Príručka vnútorného systému je záväzná pre všetkých pracovníkov VŠD a všetky osoby podieľajúce sa na realizácii procesov Vnútorného systému kvality VŠD. Záväznosť jednotlivých kapitol Príručky kvality a súvisiacej dokumentácie pre pracovníkov vzhľadom na obsah a rozsah a zodpovednosti a právomoci pri riadení a realizácii procesov a vzhľadom na plnenie požiadaviek normy ISO 9001:2015 a štandardov vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania sú stanovené v jednotlivých kapitolách príručky.

1.1 Projekt pre koordináciu podpory a zlepšovanie vnútorných systémov zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania zohľadňujúcich prepájanie s praxou.

Hlavným cieľom projektu je zabezpečovanie vnútorného systému kvality vzdelávania podľa zákona č. 269/2018 Z.z. a jeho implementácie v súlade so Štandardami pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania.

Vedenie VŠD a zamestnanci používajú vyvážený a objektívny súbor ukazovateľov výsledkov pre preskúvanie neustáleho zlepšovania vo všetkých oblastiach poslania VŠD tak, aby poznali priority kľúčových interných, ale aj externých zainteresovaných strán. Okrem iného projekt je zameraný na doplnenie potrebných zručností, vedomostí, a rozšírenie kvalifikácie cieľových skupín

Cieľové skupiny projektu sú:

- ⇒ manažment VŠD (správna rada VŠD, rektor, prorektor, dekaní a funkcionári)
- ⇒ študenti I. II. III. stupňa VŠD (vrátane študentov so špecifickými potrebami),
- ⇒ učitelia,
- ⇒ výskumno-projektoví zamestnanci

Miesto realizácie projektu je sídlo Vysokej školy Danubius na Richterovej ul. 1171 v Sládkovičove.

Vysoká škola Danubius je súkromnou vysokou školou, ktorá buduje vlastný systém manažérstva kvality podľa ISO 2015:9001. Vzhľadom k tomu, že od roku 2018 je v platnosti zákon č. 269/2018 Z.z o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania sme doteraz budovaný systém kvality začali prispôbovať a zosúladiť s kritériami štandardov, ktoré sú taxatívne určené záväznými predpismi.

Prvým vstupom, ktorý ovplyvní realizáciu projektu je optimalizácia politiky kvality VŠD, čo predpokladá úpravu, ale aj vytvorenie nových procesov v riadení plánovaní, organizácii a kontrole.

Druhý vstup, ktorý ovplyvní realizáciu projektu je štatutárny orgán (správna rada) VŠD.

Tretí vstup ovplyvňujúci kvalitu vzdelávania budú cieľové skupiny (zainteresované strany) projektu:

- ⇒ manažment – riadiaci pracovníci VŠD (správna rada VŠD, rektor, prorektor, dekaní a funkcionári)
- ⇒ študenti I. II. III. stupňa VŠD (vrátane študentov so špecifickými potrebami)

⇒ učítelia,

⇒ výskumno-projektoví zamestnanci

Vedenie chce naďalej podporovať prostredie, ktoré pomáha na vysokej škole generovať nové nápady a spôsoby myslenia tak, aby boli garantované inovácie a všestranný rozvoj. Útvár splnomocnenca systému kvality VŠD bude aj naďalej systematicky preskúmať vhodnosť a účinnosť zberu a analýz informácií o požiadavkách zainteresovaných strán. Porovnávame svoju výkonnosť s určenými benchmarkermi a ďalšími dobrými príkladmi partnerských vysokých škôl za účelom poznania vlastných silných stránok a oblastí na zlepšovanie.

V rámci rozvoja ľudských zdrojov je prioritné kritérium týkajúce sa zlepšenie internacionalizácie vzdelávania a transfer poznatkov.

Obsahové zameranie projektu neoddeliteľne súvisí s potrebami a požiadavkami rozšírenia vedomostí a zručností zamestnancov VŠD, ako na riadiacej, tak aj na výkonnej úrovni ľudských zdrojov VŠD a zainteresovanými stranami (študentmi). VŠD v dostatočnej miere disponuje odbornými kapacitami, ktoré môžu zabezpečovať kvalitnú realizáciu jednotlivé činností uvedených v podaktivitách.

Konkrétne aktuálne úlohy v oblasti naplnenia štandardov sa týkajú:

- ⇒ vytvorenia funkčných organizačných štruktúr riadenia kvality vzdelávania s trvalo udržateľnou kontinuitou,
- ⇒ vytvorenie resp. aktualizácia všetkých dokumentov, podľa ktorých je riadený systém kvality vysokoškolského vzdelávania, a tých činností, ktoré budú inovovať procesy vzdelávania s implementáciou manažérskeho cyklu PDCA a vyhodnocovania podľa metodík SMART (špecifický, merateľný, dosiahnuteľný, realistický a časovo špecifikovaný), alebo RADAR (plánované výsledky-rozvoj výsledkov- rozšírenie prístupov-hodnotenie),
- ⇒ zabezpečenie školení pre interných poradcov a školiteľov v oblasti manažerstva kvality vzdelávania a kariérneho poradenstva,
- ⇒ pravidelné hodnotenie a kontrola výsledkov plnenia kritérií podľa štandardov SAAVŠ
- ⇒ spolupráca so zainteresovanými stranami v rámci hodnotenia kurikula predmetov študijných programov.

Považujeme za nevyhnutné zaradiť systém budovania kvality aj do kurikula predmetov v študijných plánoch jednotlivých fakúlt..

Tvorba a aktualizácia predpisov, smerníc, metodík, kódexov, vnútorných riadiacich aktov VŠD v zmysle legislatívnych predpisov

Zostavenie vnútorných štruktúr zodpovedných za štandardy a kritériá kvality vzdelávania VŠD

- ⇒ Tvorba, revízia, implementácia štruktúr a procesov na vytváranie, úpravu a schvaľovanie študijných programov – vytvorenie / identifikácia orgánov na vytváranie, monitorovanie, úpravu a schvaľovanie študijných programov, identifikácia zainteresovaných strán,
- ⇒ Aktualizácia akademického informačného systému VŠD pre hodnotenie kvality vysokoškolského vzdelávania.

Prepojenie hlavnej aktivity projektu na uplatniteľnosť výstupov kvality vzdelávania s požiadavkami pracovného trhu. Prenos požiadaviek trhu práce do vzdelávania.

Podaktivity na seba logicky nadväzujú. Uvedená hlavná aktivita má 6 čiastkových podaktivít, ktorých činnosti sú logicky usporiadané tak, aby bol naplnený hlavný cieľ a hlavná aktivita projektu. Personálne zabezpečenie podaktivít je zabezpečené prostredníctvom interných odborných zamestnancov, ktorí sú v pracovnoprávnom vzťahu k žiadateľovi

PODAKTIVITA č. 1

Koordinácia projektu

PROJEKTOVÝ MANAŽÉR

MANAŽÉR PRE MONITOROVANIE

ADMINISTRATÍVNY PRACOVNÍK – správca dokumentácie

FINANČNÝ MANAŽÉR

PODAKTIVITA č. 1.2

Tvorba a aktualizácia predpisov, smerníc, metodík, kódexov, a iných vnútorných riadiacich aktov VŠD v zmysle kritérií štandardov kvality

Výstup podaktivity

- ⇒ je zaškolenie účastníkov do oblasti nových predpisov a následná participácia na ich disseminácii podľa organizačnej štruktúry VŠD.

- ⇒ nové alebo aktualizované dokumenty (smernice, nariadenia, metodické pokyny, politika kvality, ...)
- ⇒ vzdelávacie aktivity

PODAKTIVITA č. 1.3

Zostavenie vnútorných organizačných štruktúr zodpovedných za štandardy a kritériá kvality vzdelávania VŠD. Podaktivita je zameraná na dosiahnutie hlavného cieľa hlavnej aktivity projektu. Koherentne nastavená štruktúra VŠD s vertikálnou aj horizontálnou organizáciou dávajú záruku plnenia hlavnej projektovej aktivity a žiadateľom stanovených podaktivít projektu. Ide o vytvorenie požadovaných politík, realizovaných príslušnými vnútornými štruktúrami v podobe funkčných procesných aktivít..

PODAKTIVITA č. 1.4

Tvorba, revízia, implementácia štruktúr a procesov na vytváranie, úpravu a schvaľovanie študijných programov – vytvorenie / identifikácia orgánov na vytváranie, monitorovanie, úpravu a schvaľovanie študijných programov, identifikácia zainteresovaných strán.

Tvorba a revízia študijných programov patrí k jedným z najdôležitejších štandardov kvality a ich kritérií. VŠD zriadi pre tento účel špecifickú radu pri Útvare splnomocnenca systému kvality vzdelávania VŠD, ktorej činnosť bude pozostávať z auditu študijných programov predložených fakultnými splnomocnencami kvality pre tvorbu študijného programu. VŠD.

PODAKTIVITA č. 1.5

Aktualizácia informačného systému VŠD pre hodnotenie kvality vysokoškolského vzdelávania. Vysokoškolskí učitelia a výskumní pracovníci VŠD podieľajúci sa na vysokoškolskom vzdelávaní musia rozumieť potrebe hodnotenia kvality, poznať štandardy a orientovať sa v systéme a procesoch hodnotenia kvality vysokoškolského vzdelávania, ktoré sa ich týkajú. Pri hodnotení kvality a zabezpečovaní študijných programov je nevyhnutná existencia prehľadných informačných systémov a databáz.

Digitalizácia údajov a vytvorenie ako aj aktualizácia databáz, skvalitnia orientáciu cieľových skupín v sprístupňovaní a uchovávaní údajov potrebných k zvyšovaniu kvality vzdelávania.

Pre naplnenie hlavného cieľa projektu je nevyhnutný jednotný informačný systém, ako účinný nástroj hodnotenia kvality a zabezpečovania študijných programov.

PODAKTIVITA č. 1.6

Prepojenie hlavnej aktivity projektu na uplatniteľnosť výstupov kvality vzdelávania s požiadavkami pracovného trhu. VŠD považuje za nevyhnutné v rámci kvality vzdelávania, aby jej absolventi našli čo najširšie uplatnenie v rámci svojho absolvovaného vzdelania. Národná sústava povolání je ucelený informačný systém opisu štandardných nárokov na uchádzača o zamestnanie na jednotlivé pracovné miesta. Národná sústava povolání určuje požiadavky na odborné vedomosti, zručnosti a schopnosti potrebné na vykonávanie pracovných činností na pracovných miestach na trhu práce. V podmienkach vysokoškolského vzdelávania VŠD pôjde o spoluprácu s orgánmi štátnej správy, orgánmi územnej samosprávy, so zamestnávateľmi, zástupcami zamestnávateľov a zástupcami vzdelávacích inštitúcií. Budú uzatvorených cca 4-5 partnerstiev na účely prepojenia vzdelávania s požiadavkami trhu práce

Národná sústava povolání je základným systémovým rámcom pre tvorbu systémového riešenia prenosu potrieb trhu práce do systému formálneho aj neformálneho vzdelávania. Naším cieľom je zosúladiť výučbových metód s požiadavkami trhu práce a zamestnávateľmi.

Identifikácia rizík a prostriedky na ich elimináciu

RIZIKO 1

Riziko vzniku nepredvídaných okolností

V priebehu realizácie projektu môže nastať nepredvídateľná udalosť, ktorá negatívne zasiahne implementáciu projektu.

Závažnosť: Nízka

Opatrenia na elimináciu rizika: Na základe analýzy vzniknutej situácie budú navrhnuté riešenia, ktoré budú konzultované s poskytovateľom a na základe odsúhlasenia budú prijaté príslušné opatrenia.

RIZIKO 2

Ekonomické riziko

Riziko je spojené predovšetkým s možnosťou nezískania dotácie, nedostatkom finančných zdrojov na spolufinancovanie a refundácie realizácie projektu.

Závažnosť: Nízka

Opatrenia na elimináciu rizika: Predchádzajúce skúsenosti s implementáciou projektov nás naučili eliminovať riziká finančného charakteru.

Riziko eliminujeme už v prípravnej fáze projektu, kedy bol rozpočet projektu tvorený s ohľadom na možnosti spolufinancovania a výdavkov z vlastných finančných príjmov.

V súlade s podmienkou finančnej spôsobilosti preukazujeme dostatok finančných prostriedkov na spolufinancovanie.

RIZIKO 3

Právne riziko

Ide o riziko, ktoré je spojené predovšetkým s dodržaním platných právnych noriem v SR, EÚ a podmienok programu (ovplyvňuje projekt v realizačnej a implementačnej fáze).

Závažnosť: Nízka

Opatrenia na elimináciu rizika: Právnym problémom sa bude predchádzať konzultáciou s právnickou fakultou JJ VŠD, ktoré bude projekt monitorovať v súlade s výzvou.

RIZIKO 4

Personálne riziko

Implementácia predkladaného projektu vyžaduje skúsený a zodpovedný projektový tím zamestnancov najmä koordinátorov projektu.

Závažnosť: Nízka

Bez kvalitného projektového tímu, by bola úspešná realizácia predkladaného projektu ohrozená.

Opatrenia na elimináciu rizika: V súlade s organizačnou štruktúrou máme útvary vysokej školy vybavené personálne tak, aby bola zabezpečená zastupiteľnosť.

V prípade potreby vieme zmeniť personálne obsadenie projektového tímu tak, aby sa zabezpečila plynulá implementácia projektu.

2 POUŽÍVANÉ POJMY

Audit — systematický, nezávislý a zdokumentovaný proces získavania dôkazov auditu a ich objektívne hodnotenie, aby sa určila miera, v akej sa plnia kritériá auditu. Audit VS VŠD - systematické a nezávislé skúmanie procesov systému manažérstva kvality s cieľom určiť, či poskytované vzdelávanie, súvisiace procesy a dosahované výsledky sú v súlade s požiadavkami. Audit VŠD môže byť interný (internými audítormi VŠD) alebo externý (certifikačnou alebo akreditačnou autoritou). **Interný audítor** - je vedením VŠD poverená osoba, ktorá má kompetencie na vykonávanie interného auditu.

Cieľ - výsledok, ktorý sa má dosiahnuť. Cieľ kvality - stanovené zámery, úmysly alebo medzníky kvality, o ktoré sa usiluje VŠD.

Zdokumentované informácie — požadované informácie a ich nosné médium, ktoré organizácia riadi a udržiava. VŠD udržiava **dokumentované postupy** a uchováva **záznamy**. Riadi interné dokumenty a externé dokumenty.

- *Interný dokumentovaný postup* - dokument, stanovujúci spôsob a zodpovednosti pri vykonávaní činností tvoriacich súčasť manažérského systému VŠD, vytvorený a riadený vnútri systému (definícia platná pre VŠD).
- Štatút – interný dokument obsahujúci základný účel, kompetencie, rozsah činnosti a zásady orgánov školy.
- *Organizačná smernica* - dokument ustanovujúci rámcové pravidlá pre realizáciu dôležitých činností VŠD spravidla sa týkajúca viacerých procesov, funkčných miest, výstupov a pod..
- *Karta procesu* - dokument charakterizujúci konkrétny proces z hľadiska vstupov a výstupov a postupu ich realizácie. Ak je postup realizácie niektorých činností procesu jednotný pre celý systém (nie len pre jednotlivý proces) je popísaný organizačnou smernicou. Karta procesu sa potom odvoláva na túto OS, alebo štatút. VŠD má formou karty procesu upravené hlavné procesy školy, ostatné procesy školy sú popísané touto Príručkou.
- *Záznam* - dokument, ktorý obsahuje objektívny dôkaz o vykonaných činnostiach alebo o dosiahnutých výsledkoch (vyplnené formuláre, grafy, knihy, pracovné zošity, denníky, vedené podľa postupov špecifikovaných v tejto príručke kvality alebo inej záväznej norme).
- *Externý dokumentovaný postup* - dokument, stanovujúci záväzný spôsob a zodpovednosti pri vykonávaní činností tvoriacich súčasť manažérského systému VŠD, vytvorený a riadený z externého prostredia (legislatíva, technické normy, postupy fakulty a univerzity).

- *Technická norma* - dokument, ktorý vznikol dohodou a je schválený uznaným (autorizovaným) orgánom. Tento dokument stanovuje pre bežné a opakované použitie pravidiel, postupy alebo charakteristiky činnosti alebo výsledky a je zameraný na dosiahnutie optimálneho stupňa poriadku v danej súvislosti. *Norma ISO 9001:2015* - je jedným z externých dokumentovaných postupov, piate vydanie medzinárodnej technickej normy ISO 9001, stanovujúcej požiadavky, ktoré musí plniť organizácia uplatňujúca moderný systém manažérstva kvality. Slúži ako medzinárodná certifikačná norma.

Efektívnosť - miera realizujú plánované činnosti a dosahujú plánované výsledky.

Externe obstaraný proces - realizovať dohodu, pri ktorej časť funkcie organizácie alebo proces za organizáciu vykonáva, dodáva externá organizácia. Napriek tomu, že externá organizácia je mimo systému, externe poskytovaná funkcia alebo proces je jeho súčasťou.

Kompetentnosť - schopnosť používať vedomosti a zručnosti na dosahovanie zamýšľaných výsledkov.

Kvalita - schopnosť produktov, služieb a procesov VŠD uspokojovať požiadavky zákazníkov a zainteresovaných strán.

Manažér kvality – predstaviteľ manažmentu pre kvalitu VŠD je členom kolégia rektora a je výkonným manažérom vnútorného systému manažérstva kvality školy, manažér kvality fakulty VŠD je výkonným manažérom vnútorného systému kvality fakulty, pracoviska.

Manažérstvo kvality - metódy a činnosti používané na splnenie požiadaviek na kvalitu, všetky činnosti manažmentu určujúce politiku kvality, ciele kvality a zodpovednosti, činnosti plánovania zdrojov a zabezpečovania a zlepšovania kvality.

Mapa procesov - grafické znázornenie všetkých procesov pribiehajúcich v organizácii, ich vzťahov.

Meranie - proces zisťovania hodnoty.

Monitorovanie - zisťovanie stavu systému, procesu alebo činnosti. Zisťovanie stavu môže vyžadovať kontrolu, dozor alebo kritické pozorovanie.

Náprava - opatrenie na odstránenie zistenej nezhody.

Nápravná činnosť - činnosť na odstránenie príčiny jestvujúcich nezhôd, chýb, alebo iných nežiaducich situácií s cieľom predísť ich opakovanému výskytu.

Nezhoda - nesplnenie špecifikovanej požiadavky, nezhoda produktu - neplnenie požadovaných parametrov kvality produktu.

Operátor procesu - zamestnanec zodpovedajúci za čiastkové činnosti obsiahnuté v procese a ovplyvňujúci výkonnosť procesu.

Organizačná štruktúra - grafické znázornenie vzťahov medzi organizačnými útvarmi a zodpovednosti za ich riadenie.

PDCA cyklus - metóda pre uplatňovanie trvalého zlepšovania, založená na spätnej väzbe: Plánovanie (Plan), Činnosť (Do), Kontrola (Check), Vykonanie (Act).

Plánovanie kvality systému - časť manažérstva kvality zameraná na vytvorenie cieľov kvality, ktorá určuje nevyhnutné procesy, akčné plány a súvisiace zdroje na splnenie cieľov kvality VŠD.

Politika - vrcholovým manažmentom oficiálne vyjadrený zámer a smerovanie organizácie.

Politika kvality - celkové zábery VŠD v oblasti kvality, oficiálne vyhlásené vedením VŠD.

Preskúmanie manažmentom - oficiálne hodnotenie stavu, primeranosti a efektívnosti systému kvality vrcholovým manažmentom vo vzťahu k politike kvality a cieľom organizácie.

Príručka vnútorného systému kvality - dokument, určujúci politiku kvality a opisujúci systém manažérstva kvality, ktorý uplatňuje VŠD.

Proces - súbor vzájomne previazaných alebo vzájomne pôsobiacich činností, ktoré premieňajú vstupy na výstupy. **Hlavný (kľúčový) proces** - proces charakterizovaný tvorbou pridanej hodnoty s priamym prínosom pre zákazníka. **Riadiace procesy** - procesy rozhodovacieho a koordinačného charakteru s rozhodovacím vplyvom na ostatné procesy. **Pomocné (podporné) procesy** - vytvárajú nevyhnutné podmienky, potrebné pre realizáciu hlavných procesov

Riziko - účinok neistoty. Neistota je stav, hoci aj čiastočného nedostatku informácií alebo vedomostí týkajúcich sa pochopenia udalosti, jej následku alebo pravdepodobnosti. Účinok je odchýlka od očakávaného – pozitívna alebo negatívna.

Rozhodnutie - riadiace normy, ktorými sú ukladané konkrétne opatrenia na zabezpečenie alebo výkon dôležitých úloh, často s obmedzenou platnosťou, alebo slúžiace na konkretizáciu vyššieho interného predpisu (napr. Rozhodnutie o zmene pracovného času počas zvláštneho obdobia).

Systém manažérstva kvality - štruktúra vzájomne previazaných a vzájomne pôsobiacich procesov, postupov a zdrojov (hlavne ľudských zdrojov) potrebný na uplatňovanie plnenie požiadaviek interných a externých zákazníkov a neustále zlepšovanie výkonnosti vzhľadom na tieto požiadavky a ciele spoločnosti.

Trvalé zlepšovanie - nepretržitý cieľavedomý proces plánovania, monitorovania a hodnotenia kvality a výkonnosti jednotlivých procesov založený na odstraňovaní slabých článkov systému a neustálom zlepšení práce VŠD .

Validácia - potvrdenie platností, alebo preukázania zhody v reálnych podmienkach použitia a fungovania preukázaním objektívneho dôkazu.

Vrcholový manažment - osoba alebo skupina osôb, ktorá usmerňuje a riadi organizáciu na najvyššej úrovni. Vrcholový manažment má v organizácii oprávnenie delegovať právomoc a poskytovať zdroje. Ak predmet systému manažérstva pokrýva iba časť organizácie, potom sa za vrcholový manažment považujú tie osoby, ktoré usmerňujú a riadia túto časť organizácie.

Výkonnosť - merateľný výsledok. Výkonnosť sa môže vzťahovať ako na kvantitatívne tak aj na kvalitatívne zistenia. Výkonnosť sa môže vzťahovať na manažérstvo činností, procesov, produktov (vrátane služieb), systémov alebo organizácií.

Zainteresovaná strana - zúčastnená strana, osoba alebo organizácia, ktorá môže ovplyvňovať rozhodnutia alebo činnosti, byť nimi ovplyvňovaná, alebo ktorá sa sama vníma ako tá, ktorá môže ovplyvňovať rozhodnutia a činnosti, alebo byť nimi ovplyvnená. V prípade VŠD sú zainteresovanými stranami *študenti, zamestnávateľia, zástupcovia hospodárskej a spoločenskej praxe užívajúci výsledky vedecko – výskumnej činnosti, užívatelia publikácií vydaných VŠD, Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR a ďalšie štátne inštitúcie, zamestnanci, dodávateľia, užívatelia poradenských činností, spolupracujúce partnerské inštitúcie, zväzy.*

- *Študent* - osoba, ktorá v súlade s profilom akreditovaného študijného programu po splnení výberových kritérií na prijatie je zapísaná na štúdium, vo vzdelávacom procese nadobúda a preukazuje vedomosti a znalosti a je hodnotený v súlade s transparentnými pravidlami pre absolvovanie študijného programu.
- *Zamestnávateľ* – organizácia, ktorá zamestnáva, poskytuje stáž, iné formy praxe aspoň jednému absolventovi študijného programu poskytovaného univerzitou.
- *Používateľ výstupov vedecko-výskumnej a publikačnej činnosti* – členovia akademickej a vedeckej komunity v danej oblasti vedy, podniky a organizácie využívajúce poznatky aplikovaného výskumu.
- *Zamestnanci VŠD* – učitelia, vedecko – výskumní pracovníci, ekonomickí, hospodársko-administratívni a technickí pracovníci.
- *Partnerské organizácie a komunita* – podľa oblasti pôsobenia a lokalitu špecifické organizácia s úzkymi vzťahmi a významným vplyvom na pracoviská VŠD.

Zhoda - splnenie požiadavky.

3 KONCEPCIA PROCESOV VNÚTORNÉHO SYSTÉMU KVALITY VYSOKEJ ŠKOLY DANUBIUS

- 3.1. Preskúmanie interných a externých súvislostí VŠD**
- 3.2. Pochopenie potrieb a očakávaní zainteresovaných strán**
- 3.3. Predmet vnútorného systému kvality VŠD**
 - 3.3.1. Aplikovateľnosť požiadaviek normy ISO 9001:2015 vo vnútornom systéme VŠD**
- 3.4. Vnútorný systém a procesy Vysokej školy Danubius**
- 3.5. Organizácia vnútorného systému**
- 3.6. Hranice systému manažérstva kvality VŠD**

3.1 Preskúmanie interných a externých súvislostí VŠD

Vysoká škola Danubius (ďalej len „VŠD“) je spoločnosťou s ručením obmedzeným založená na vzdelávanie a výskum, ktorá pôsobí ako súkromná vysoká škola na základe štátneho súhlasu udeleného uznesením vlády SR č. 430 z 31.mája 2005 ako Vysoká škola v Sládkovičove. Na základe zmien vo vlastníckych štruktúrach požiadala Vysoká škola v Sládkovičove, s. r. o. Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR o jej premenovanie. Uznesením vlády SR č.46 z 29. januára 2014 bola schválená zmena názvu na Vysoká škola Danubius (VŠD).

Sídlo: Vysoká škola Danubius, Fučíkova 269, Sládkovičovo 925 21

Rektorát a fakulty: Vysoká škola Danubius, Richterova 1171, 925 21 Sládkovičovo

Poslaním VŠD je poskytovať vysokoškolské vzdelávanie na všetkých stupňoch štúdia v rámci akreditovaných študijných programov, zabezpečovať ďalšie vzdelávanie, vykonávať vedecké bádanie, základný a aplikovaný výskum a umeleckú činnosť a zabezpečovať v tejto súvislosti vlastnú edičnú a vydavateľskú činnosť. VŠD rozvíja kvalitu vo všetkých svojich procesoch a činnostiach, porovnáva ju s vysokými školami v SR a EÚ. Podporuje inovácie a potrebné zmeny s cieľom:

- rozvíjať poznanie a vzdelanosť na základe tvorivého bádania pre novú kvalitu odbornej úrovne verejnej správy, sociálnej práce a práva,

- vychovávať a vzdelávať vysokoškolských odborníkov s vedomosťami, poznatkami, zručnosťami a kompetenciami, ktoré im umožnia úspešné začlenenie na trhu práce,
- pripraviť VŠD na meniace sa vonkajšie a vnútorné prostredie vo vysokoškolskom vzdelávaní, vede a výskume v SR pri rešpektovaní konkurencieschopnosti.

VŠD pôsobí ako nezávislé a slobodné vysokoškolské pracovisko realizujúce vzdelávacie programy na medzinárodne porovnateľnej úrovni. Poskytuje vysokoškolské vzdelávanie v akreditovaných študijných programoch:

- právo,
- verejná politika a verejná správa,
- sociálna práca,

Základné strategické ciele VŠD v európskom priestore vysokoškolského vzdelávania a spoločnom európskom výskumnom priestore, priority a úlohy školy sú súčasťou materiálu Dlhodobý zámer stratégie rozvoja a internacionalizácie vzdelávania 2021- 2030 Plus je východiskom pre stanovenie cieľov kvality VŠD a jednotlivých pracovísk školy. Hodnotenie dlhodobého zámeru a jeho aktualizácia sa realizuje každoročne po prerokovaní na úrovni pracovísk a následnom schválení vo Vedeckej rade a v Akademickom senáte Vysoké školy Danubius.

Pri určení základných strategických cieľov VŠD monitoruje a preskúmava informácie o interných a externých súvislostiach, ktoré sú relevantné jej účelu a strategickému smerovaniu a ktoré vplyvajú na jej schopnosť poskytovať vzdelávanie a súvisiace služby s ročnou periodicitou. Nástrojom pravidelného monitorovania a preskúmania interných a externých aspektov s vplyvom na smerovanie školy je **SWOT analýza**. Cieľom je hodnotenie silných



a slabých stránok interného prostredia a príležitostí a hrozieb pochádzajúcich z externého prostredia každej fakulty VŠD samostatne. Výsledky sú súčasťou preskúmania vnútorného systému manažmentom) a sú základom vízie, stratégie a vstupom do riadenia externých a interných rizík hlavných procesov.

3.2 Pochopenie potrieb a očakávaní zainteresovaných strán

VŠD pravidelne identifikuje a preskúmava potreby a očakávania strán, ktoré môžu ovplyvňovať, alebo sú ovplyvňované rozhodnutiami a činnosťou vysokej školy, s dôrazom na

zainteresované strany osobitne ovplyvňujúce schopnosť poskytovať a rozvíjať kvalitné študijné programy a vedecko- výskumné činnosti.

Identifikácia a analýza potrieb zainteresovaných strán každej fakulty VŠD je súčasťou Preskúmania vnútorného systému samostatne v kategóriách:

- **Študenti** - v súlade s profilom akreditovaného študijného programu vo vzdelávacom procese nadobúdajú a preukazujú vedomosti a znalosti a sú hodnotení v súlade s transparentnými pravidlami pre absolvovanie študijného programu.
- **Zamestnávateľa** - organizácie, ktoré zamestnávajú, poskytuje stáž, iné formy praxe absolventovi študijného programu poskytovaného pracoviskom.
- **Používatelia výstupov vedecko-výskumnej a publikačnej činnosti fakulty** - členovia akademickej a vedeckej komunity v danej oblasti vedy, podniky a organizácie využívajúce poznatky aplikovaného výskumu.
- **Partnerské organizácie, školy a zväzy** - špecifické organizácie s úzkymi vzťahmi a významným vplyvom na pracoviská VŠD.
- **Miestne a regionálne organizácie a komunity** - podľa oblasti pôsobenia a lokalitu a miestne špecifiká fakulty.
- **Zamestnanci** – špecifické požiadavky učiteľov, vedecko – výskumných pracovníkov, ekonomickí, hospodársko-administratívni a technickí pracovníci.

Vedenie školy prostredníctvom svojich organizačných súčastí identifikuje a preskúmava požiadavky zainteresovaných strán v kategóriách:

- **Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR** – požiadavky na akreditáciu študijných programov, habilitačné a inauguračné konanie, pravidlá zriadenia verejnej vysokej školy a poskytovania vysokoškolského vzdelávania.
- **Grantové a vedecko – výskumné agentúry a programy** – podmienky pre podávanie žiadosti o podporu činnosti školy a pravidlá riešenia, hodnotenia a financovania podporených projektov.
- **Zamestnávateľa**
- **Dodávatelia** – požiadavky dodávateľov produktov, služieb a procesov v súlade s ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní.

Identifikácia požiadaviek zainteresovaných strán je súčasťou pravidelného preskúmania vnútorného systému manažmentom .

3.3 Predmet vnútorného systému VŠD

VŠD poskytuje vysokoškolské vzdelávanie a vykonáva súvisiacu vedecko-výskumnú činnosť v oblasti výskumu:

Spoločenských vied: právne, politické, sociálne vedy

Vysoká škola Danubius poskytuje vysokoškolské vzdelanie na 3 fakultách:



Fakulta práva Janka Jesenského (FPJJ)

Vysoká škola Danubius, Richterova 1171/66, 925 21 Sládkovičovo,
Slovenská republika
<https://fpjj.vsdanubius.sk/>

Fakulta práva Janka Jesenského VŠD má akreditované štúdié programy v bakalárskom a magisterskom štúdiu:

3.4.1. Právo (prvý stupeň)

3.4.1. Právo (druhý stupeň)

Fakulta práva Janka Jesenského VŠD sa vďaka akademickému zboru a manažmentu v relatívne krátkom čase kreovala na veľmi kvalitnú fakultu, ktorá má na to, aby sa zaradila medzi špičku nielen v rámci Slovenskej republiky. Absolventi odboru právo nájdu uplatnenie v mnohých oblastiach tak súkromného ako aj verejného sektora, v štátnej a verejnej správe, samospráve, v oblasti civilného, obchodného, finančného, pracovného, trestného a medzinárodného práva.

Absolvent získava v prvom stupni štúdia základné poznatky o štáte a práve. Je schopný orientovať sa v systéme práva, pozná Ústavu Slovenskej republiky a absolvuje kompletne vzdelanie z oblasti správneho práva. Má základné poznatky z ďalších oblastí práva – práva občianskeho, obchodného, trestného a pod. Umiestnenie absolventa prvého stupňa štúdia (bc.) je obmedzené pretože sa vzťahuje len na tie oblasti, kde sa pre výkon profesie zákon nepredpisuje získanie vzdelania v magisterskom stupni štúdia. Absolvent je spôsobilý vykonávať úlohy v štátnej správe a samospráve a tiež prípravné práce v rámci súdnictva a je schopný pracovať ako odborný pracovník v štátnej správe a v samospráve.

Umiestnenie absolventa druhého stupňa štúdia (Mgr.) sa vzťahuje hlavne na tie oblasti, kde sa pre výkon profesie (zákonom) predpisuje plnohodnotné vysokoškolské vzdelanie v odbore právo, t.j. ukončenie magisterského stupňa štúdia. Absolvent získava v druhom stupni štúdia úplne vzdelanie z oblasti práva. Je schopný orientovať sa v systéme práva, absolvuje kompletne vzdelávanie z hlavných oblastí – práva občianskeho, obchodného a trestného práva. Je schopný rýchlo sa adaptovať a komunikovať v základných právnych otázkach. Má úplné poznatky z ďalších oblastí práva – práva finančného, pracovného, medzinárodného a

pod. Absolventi sú vybavení potrebnými znalosťami a predpokladmi pre prax alebo ďalšie doktorandské štúdium.



Fakulta verejnej politiky a verejnej správy

Vysoká škola Danubius, Richterova 1171/66, 925 21 Sládkovičovo
<https://fvpvs.vsdanubius.sk/>

Fakulta verejnej politiky a verejnej správy VŠD patrí k významným akademickým pracoviskám, ktoré produkujú kvalifikovaných odborníkov pre oblasť verejnej politiky a verejnej správy a pre oblasť medzinárodných vzťahov. Fakulta ponúka možnosť štúdia v akreditovaných študijných programoch:

Verejná politika a verejná správa (prvý stupeň)

Verejná politika a verejná správa (druhý stupeň)

Verejná politika a verejná správa (tretí stupeň)

Preferovaným cieľom pedagogickej činnosti na Fakulte verejnej politiky a verejnej správy VŠD je príprava kvalitného absolventa, ktorého poznatky, vedomosti a zručnosti zodpovedajú súčasnému stavu vedeckého poznania a sú kompatibilné s požiadavkami praxe. Za účelom naplnenia tohto poslania fakulta v rámci svojich študijných programov ponúka okrem povinných predmetov tvoriacich jadro študijného odboru Verejná politika a verejná správa a Medzinárodné vzťahy aj povinne voliteľné a výberové bloky predmetov, ktoré profilujú študentov pre rôzne oblasti praxe. Nadobudnuté vzdelanie študentov korešponduje s očakávanými kompetenciami pri výkone povolania v pozícii pracovníka štátnej resp. verejnej správy, v diplomatickej službe, politických stranách médiách, treťom sektore, v komerčnej sfére, nadnárodných organizáciách a pod.. Študenti sú schopní posudzovať návrhy riešení v oblasti verejnej politiky a verejnej správy, realizovať konkrétne riešenie od makro úrovne po mikro úroveň (štát – samospráva), rozhodovať o prioritách riešenia jednotlivých problémov, garantovať ich komplexnú implementáciu, vytvárať a riadiť tímy pre oblasť verejnej politiky a verejnej správy, pracovať v medzinárodných pracovných a projekčných tímoch (komisiách a subkomisiách) orgánov EU, v medzivládnych komisiách a taktiež sú schopní vysvetľovať a sprístupňovať teoretické a praktické poznatky o verejnej politike a verejnej správe a medzinárodných vzťahoch verejnosti - laickej aj odbornej.

Od roku 2020 má študijný program Verejná politika a verejná správa akreditáciu na tretí stupeň vzdelávania PhD.



Fakulta sociálnych štúdií (FSS)

Vysoká škola Danubius, Richterova 1171/66, 925 21 Sládkovičovo,
<https://fss.vsdanubius.sk/>

Fakulta sociálnych štúdií VŠD umožňuje študentom získavať vedomosti a zručnosti v študijných programoch:

Sociálna práca - 1. stupeň štúdia

Sociálna práca - 2. stupeň štúdia

Fakulta ponúka možnosť prípravy na výkon povolania v tejto profesijnej oblasti. Skladbou predmetov, metódami a formami štúdia študenti získavajú vedomosti zo sociálno-správnych činností, sociálno-právneho poradenstva prvého kontaktu, sociálneho diagnostikovania a prognózovania, sociálnej prevencie, sociálno-právnej ochrany a vyhľadávania (depistáže) a inej formy sociálnej pomoci (napr. krízová intervencia, terénna práca, resocializácia, vyjednávanie a zastupovanie klienta, pomoc občanom v hmotnej a sociálnej núdzi ap.). Taktiež majú zručnosti v oblasti zriaďovania, koordinovania a organizovania sociálnych služieb. Ovládajú teoretické koncepcie a metódy sociálnej práce, znalosti o ekonomike a legislatíve sociálnej sféry. Ovládajú metódy riadenia sociálnej sféry a schopnosť analyzovať sociálnu situáciu v danej lokalite príp. regiónu, vedia navrhovať, prijímať a realizovať koncepčné riešenia sociálnych problémov, spolupracujú s orgánmi činnými v trestnom konaní, v zdravotníctve, školstve a psychologickom a pedagogickom poradenstve, podieľajú sa na riešení otázok kvality života a socio--environmentálnych problémov, riešia otázky minorít, osobitne rómskeho etnika ako aj otázky rodinnej politiky a rodinného života, chudoby, bezdomovectva, prostitúcie, drogových závislostí a ostatných sociálno-patologických javov a to v inštitucionálnej i terénnej sociálnej práci, Samostatne plánovanie a organizovanie aktivít v oblasti sociálnej pomoci a sociálnych služieb. Majú vedomosti a zručnosti v sociálnom projektovaní s orientáciou na riešenie makro i mikrosociálnych problémov, napr. v rozvoji regiónu, aktívnej politiky zamestnanosti, sociálnom podnikaní a pod.

3.3.1 Aplikovateľnosť požiadaviek normy ISO 9001:2015 vo vnútornom systéme VŠD

Vzhľadom na rozsah systému a charakter poskytovaných služieb VŠD aplikuje všetky požiadavky normy ISO 9001:2015 s výnimkou bodu 6.1.1 **Zdroje monitorovania a merania**. Pri monitorovaní kvality poskytovaného vzdelávania a výstupov vedecko – výskumnej činnosti škola nepoužíva zariadenia pre monitorovanie a meranie. Požiadavka nie je v systéme manažérstva kvality VŠD aplikovateľná.

3.4 Vnútorý systém a procesy Vysokej školy Danubius

Vedenie (VŠD) v súlade s požiadavkami normy **ISO 9001:2015** definuje Vnútorý systém zabezpečovanie kvality a Systém manažérstva kvality (ďalej len **Vnútorý systém VŠD**) jeho politiku, ciele kvality, postupy a nástroje formou Príručky vnútorného systému (**vnútorného predpisu VŠD upravujúceho vnútorný systém kvality**) a súvisiacich organizačných predpisov (**podkladov na jeho uplatnenie**) s cieľom neustáleho zlepšovania poskytovaného vzdelávania, vedecko-výskumnej činnosti a ostatných služieb študentom a ostatným zainteresovaným stranám.

3.5 Organizácia vnútorného systému

VŠD a jeho fakulty majú vytvorený efektívny vnútorný systém kvality, jasne vymedzené väzby a prenos informácií medzi jeho jednotlivými článkami,

VŠD pravidelne vyhodnocuje efektívnosť vnútorného systému kvality nasledovne:

- A. Vnútorý systém manažérstva kvality VŠD je riadený procesne. Boli identifikované a sú riadené procesy školy členené do troch kategórií vzhľadom na ich vzťah k poslaniu školy a poskytovaným službám (riadiace, kľúčové-hlavné, podporné).
- B. Boli stanovené a preverené interakcie medzi procesmi vplývajúcimi na kvalitu poskytovaných služieb a zlepšovanie výkonnosti VS a boli definované vstupy a výstupy so stanovením zodpovedností ich včasného dodávania. Procesy ich vstupy, výstupy a zodpovednosti boli popísané *Kartami hlavných procesov a touto Príručkou*
- C. Všetky procesy a všetky normou ISO 9001:2015 a súvisiacou legislatívou požadované postupy sú zdokumentované v Príručke, kartách procesov a ostatnej súvisiacej dokumentácii. Je zavedený jednotný postup riadenia dokumentácie. VŠD má zavedené postupy riadenia záznamov o stave systému, o jeho zhode s požiadavkami a postupmi kontinuálneho zlepšovania
- D. Vedenie VŠD stanovuje merateľné a termínované Ciele kvality v súlade s Politikou kvality VŠD a hodnotí ich plnenie.
- E. VŠD má jasne určené a oznámené zodpovednosti a právomoci pri realizácii a kontrole definovaných procesov v osobe majiteľov procesov, vedúcich pracovísk a zodpovedné osoby študijných programov.

- F. VŠD identifikuje a zvláda riziká a príležitosti súvisiace s poskytovaným vzdelávaním a vedecko výskumnou činnosťou v súlade s Dlhodobým zámerom strategického rozvoja vysokej školy Danubius a internacionalizácia vzdelávania obdobie 2021 - 2030 +
- G. sa plánujú zavádzať a dokumentujú postupy včasného a dostatočného zabezpečovania zdrojov potrebných pre trvalé zlepšovanie vnútorného systému kvality a zvyšovanie spokojnosti študentov a ostatných zainteresovaných strán. Vedenie stanovilo kritéria sledovania kvality študijných programov. Sú realizované a zdokumentované postupy permanentného monitorovania a merania výkonnosti procesov a ich kontinuálneho zlepšovania.

3.6 Hranice systému manažérstva kvality VŠD

Systém manažérstva kvality VŠD graficky znázorňujú identifikované procesy VŠD



MANAŽÉRSKE PROCESY



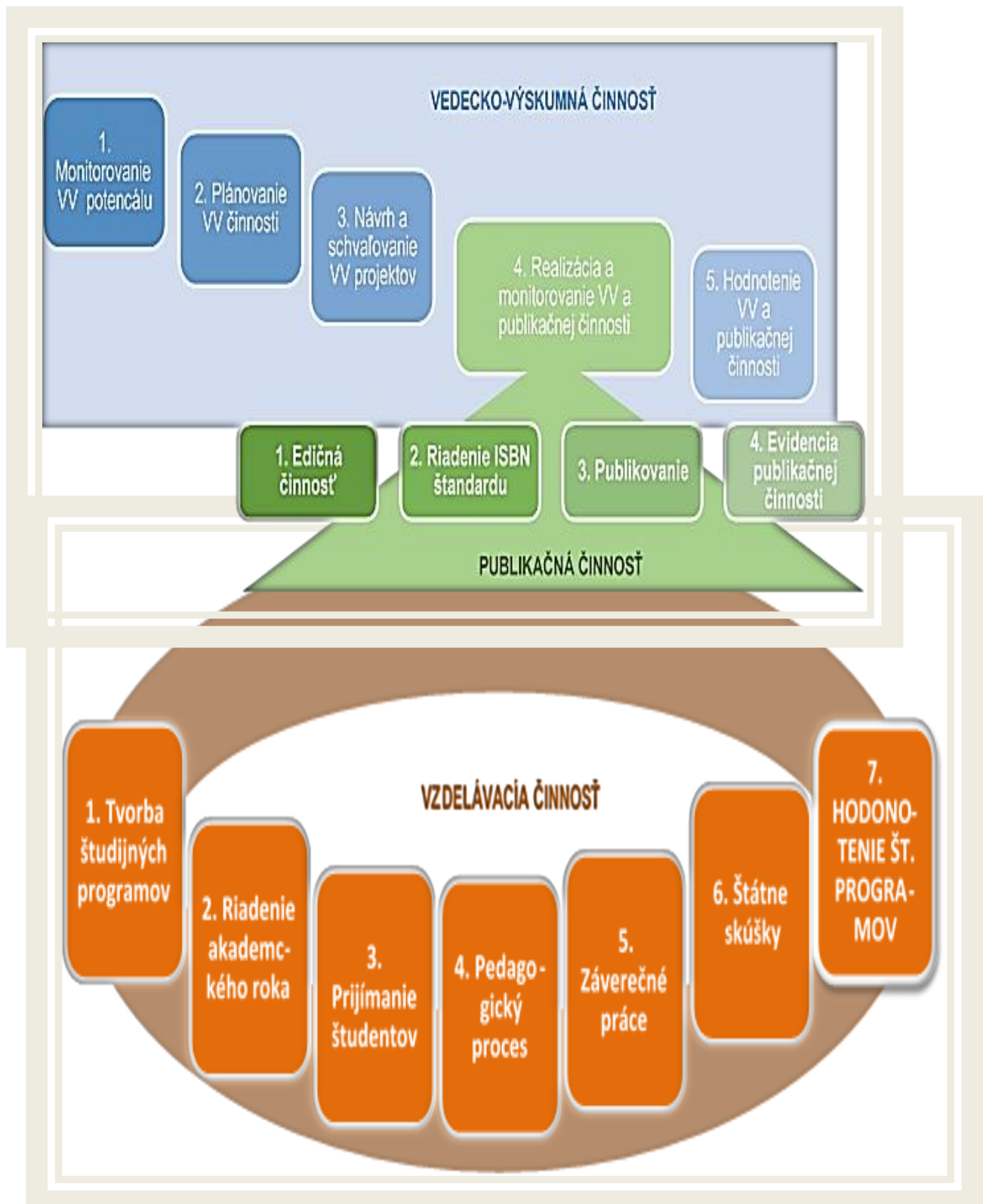
Systém manažerstva kvality je založený na 11 princípoch:

1. Zameranie na zákazníka
2. Vodcovstvo
3. Angažovanie zamestnancov
4. Vzdelávanie
5. Flexibilita
6. Prístup zameraný na procesy
7. Systémový prístup k manažmentu
8. Neustále zlepšovanie – cyklus PDCA
9. Manažment na základe faktov
10. Vzájomne výhodné vzťahy zainteresovaných strán
11. Spoločenská zodpovednosť

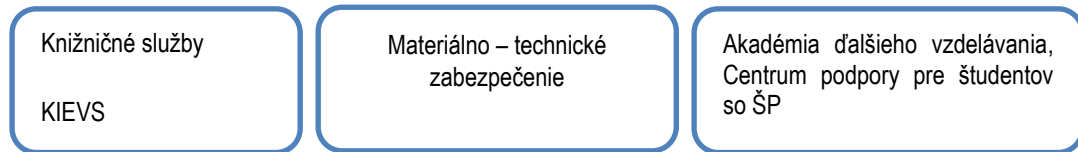
Cyklus PDCA Demmingov cyklus neustáleho zlepšovania kvality



KLÚČOVÉ – HLAVNÉ PROCESY



POMOCNÉ (podporné) PROCESY



PRÍKLAD TVORBY HLAVNÉHO PROCESU č. 1 A PODPROCESU č. 1

VZDELÁVACIA ČINNOSŤ hlavný proces č. 1

Podproces č. 1 - Tvorba študijného programu

Činnosť : Tvorba študijného plánu

Názov školy:

Vysoká škola Danubius – Fakulta sociálnych štúdií

Identifikácia a názov podprocesu:

Tvorba **študijného programu** pre študijný program Sociálna práca

Identifikácia činnosti:

Tvorba, schvaľovanie, monitorovanie, hodnotenie ⇒ študijného plánu

Majitelia podprocesu Tvorba študijného programu

Spoluzodpovední pracovníci za študijný program Sociálna práca

Prof. Ing. Peter Plavčan, CSc. (hlavná zodpovedná osoba)

doc. PhDr. Petronela Šebestová, PhD.

doc. PhDr. Hermína Mareková, PhD.

doc. PhDr. Stanislav Matulay, CSc.

PhDr. Jana Drábiková, PhD.

Výskumné a projektové centrum VŠD (členovia komisie a zainteresované strany)

ÚSVSKV VŠD

Vstupy do tvorby Študijného plánu:

Dlhodobý strategický zámer rozvoja VŠD a internacionalizácia vzdelávania na obdobie 2021 - 2030 +

Opis študijného odboru Sociálna práca (Vyhláška 244/2019 Z.z.)

Opis študijného programu Sociálna práca

Národný kvalifikačný rámec SR a jeho prepojenie na EKR

Národná sústava povolání

Taxonómia vzdelávacích cieľov (DD)

Vyhláška č. 614/2002 Z. z. o kreditovom systéme štúdia

Zákon č. 131/2002Z.z o vysokých školách

Výstup

Kategorizácia kurikula predmetov **študijného plánu** Sociálna práca

Indikátory kvality podprocesu

Relevantnosť, vyváženie, prepojenie, kontinuita, vedomosti, psychomotorické zručnosti, postoje - afektivita, aktuálnosť

Hodnotenie indikátorov

Preskúvanie a dokladovanie zmien podprocesu

Návrh Akčného plánu zlepšovania podprocesu č. 1

Pravidelné monitorovanie podprocesu Tvorba študijného programu

Fakulta
Študijný program
Stupeň štúdia
Forma štúdia
Metóda štúdia
Akademický rok

| INFORMÁCIE O PRIJÍMACOM KONANÍ | |
|--|---|
| Plánovaný počet študentov | |
| Skutočný počet uchádzačov | |
| Počet prijatých študentov | |
| Počet zapísaných študentov so slovenským občianstvom | |
| Počet zapísaných študentom s iným občianstvom ako slovenským | |
| Počet študentov, ktorí predčasne ukončili štúdium (dôvod) | |
| Celkový počet študentov ku koncu AR | |
| SPOKOJNOSŤ ŠTUDENTOV S KVALITOU VÝUČBY A UČITEĽMI ŠTUDIJNÉHO PROGRAMU | |
| (HODNOTENIE PODĽA VÝSLEDKOV ODOVZDANÝCH DOTAZNÍKOV) | |
| bez pripomienok (v percentách) | s pripomienkami na zlepšenie (v percentách) |
| | |
| POČET ŠTUDENTOV SO ŠPECIÁLNYMI POTREBAMI | |
| | |
| POMER POČTU ŠTUDENTOV A UČITEĽOV ŠTUDIJNÉHO PROGRAMU | |

POČET ZÁVEREČNÝCH PRÁC (I.II.III. stupeň)VEDENÝCH UČITEĽOM (ŠKOLITEĽOM) ZÁVEREČNEJ PRÁCE (priemerný a maximálny počet)

Priemerný:

Maximálny:

POČET ABSOLVENTOV ŠTUDIJNÉHO PROGRAMU A HODNOTENIE ÚROVNE VEDOMOSTÍ ŠTUDENTOV NA ŠTÁTNYCH SKÚŠKACH

A

D

B

E

C

FX

PERSONÁLNE ZABEZPEČENIE ŠTUDIJNÉHO PROGRAMU (FUNKČNÉ MIESTA - počet)

Profesor + DrSc.

profesor

univerzitný profesor

docent

univerzitný docent

odborný asistent

asistent

lektor

PRIEMERNÝ VEK UČITEĽOV ŠTUDIJNÉHO PROGRAMU ZABEZPEČUJÚCICH PROFILOVÉ PREDMETY (aj rozpätie od – do)

| | |
|--|--|
| POČET VYSLANÝCH ŠTUDENTOV FAKULTY NA MOBILITY DO ZAHRANIČIA V PRÍSLUŠNOM AKADEMICKOM ROKU A POČET PRIJATÝCH ŠTUDENTOV V RÁMCI MOBILITY NA FAKULTU | |
| vyslaných | prijatých |
| POČET VYSLANÝCH UČITEĽOV FAKULTY NA MOBILITY DO ZAHRANIČIA V PRÍSLUŠNOM AKADEMICKOM ROKU A POČET PRIJATÝCH UČITEĽOV V RÁMCI MOBILITY NA FAKULTU | |
| vyslaných: | prijatých: |
| MATERIÁLNO-TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE ŠTUDIJNÉHO PROGRAMU (POĎĽA DOTAZNÍKU PRE ZAMESTNANCOV FAKULTY) | |
| bez pripomienok (v percentách) | s pripomienkami na zlepšenie (IT, študijná literatúra, priestory..(v percentách) |
| | výpočtová technika |
| | študijné materiály |
| | priestorové vybavenie učební |
| | svetelná, tepelná klíma |
| | hygienické zariadenia |
| | |

**ROZSAH PODPORY A SLUŽIEB V CENTRE KARIÉROVÉHO PORADENSTVA
FAKULTY (ODHAD V HODINÁCH NA ŠTUDENTA)**

**CELKOVÝ POČET HODÍN ODBORNEJ PRAXE ŠTUDENTOV SO ZMLUVNÝMI
PRAXOVÝMI PRACOVISKAMI**

**PODIEL KONTAKTNEJ VÝUČBY (VRÁTANE PODPORY ŠTUDENTOV) NA
CELKOVEJ PRACOVNEJ KAPACITE UČITEĽOV ŠTUDIJNÉHO PROGRAMU
(V HODINÁCH ZA TÝŽDEŇ)**

**POČET PRIZNANÝCH MOTIVAČNÝCH, MATERSKÝCH A SOCIÁLNYCH
ŠTIPENDIÍ**

motivačné štipendium:

materské štipendium:

sociálne štipendium:

NÁVRH OPATRENÍ NA ZLEPŠENIE KVALITY ŠTUDIJNÉHO PROGRAMU

Vypracovali:

členovia Programovej rady fakulty:

za učiteľov zodpovedných za študijný program:

za študentov:

Predseda Programovej rady fakulty (hlavná zodpovedná osoba - garant ŠP)

Co/

predseda VPC VŠD

predseda Útvary splnomocnenca kvality VŠD

4 VODCOVSTVO

4.1. Politika kvality a záväzok vedenia VŠD

4.2. Roly, zodpovednosti a právomoci

4.1 Politika kvality a záväzok vedenia VŠD

Vedenie VŠD prijalo politiku kvality a stanovilo základné zásady jej úspešného napĺňania. Politika kvality vychádza z dokumentu Poslania VŠD a Dlhodobého strategického rozvoja a internacionalizácie vzdelávania VŠD 2021 - 2030 Plus a ostatných riadiacich dokumentov VŠD.

Preskúmanie plnenia a primeranosti politiky kvality VŠD prebieha v rámci procesu preskúmania vnútorného systému manažmentom. Oboznámenia a spätná komunikácia o pochopení a stotožnení sa členov akademickej obce s politikou je súčasťou pravidelných zasadnutí akademickej obce a interných porád jednotlivých fakúlt VŠD **minimálne raz ročne**.

4.2 Roly, zodpovednosti a právomoci

Vnútorňa organizácia súkromnej vysokej škola patrí do jej samosprávnej pôsobnosti podľa § 6 ods. 1a a § 15 ods. 2b zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách. Základné ustanovenia o organizácii VŠD obsahuje **Štatút** Vysokej školy Danubius. Zodpovednosti a právomoci v oblasti zabezpečovania kvality poskytovaného vzdelávania stanovuje táto Príručka v súlade s požiadavkami ISO 9001:2015.

Vzájomné vzťahy organizačných jednotiek VŠD, ich poslanie a pôsobnosť stanovuje Organizačný poriadok VŠD a organizačná štruktúra Základné pracovné povinnosti zamestnancov vyplývajúce pracovnej zmluvy ustanovuje Pracovný poriadok VŠD.

Funkčné miesta sú obsadzované zamestnancami v súlade s rozsahom základných zodpovedností a právomoci popísané v pracovnej zmluve zamestnanca a súvisiacim opisom pracovnej činnosti.

Konkrétne zodpovednosti a právomoci pri realizácii procesov popisujú jednotlivé kapitoly Príručky kvality VŠD, súvisiace karty procesov a ostatné organizačné predpisy.

Pre potreby tvorby, monitorovania a zlepšovania Vnútorného systému kvality boli vytvorené samostatné odborné útvary a pozície.

Útvar splnomocnenca vnútorného systému kvality vzdelávania (USVSK VŠD)

Útvaru splnomocnenca pre kvalitu riadi (ďalej ÚSVSKV VŠD) zásady činnosti, organizačné zabezpečenie jeho činnosti a vzťahy k ostatným organizačným súčastiam VŠD, s cieľom realizácie politiky vysokej školy v oblasti zabezpečovania vnútorných štandardov kvality vysokoškolského vzdelávania. Zriadením USVSK VŠD Správna rada, s.r.o. a vedenie Vysokej školy Danubius **verejne deklarujú svoje rozhodnutie implementovať vnútorný systém kvality vzdelávania** podľa zákona č. 269/2018 Z.z. z 11. septembra 2018 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. **Druhá aktualizácia Príručky systému politiky zabezpečovania kvality na VŠD bola odsúhlasená a prijatá na zasadnutí Vedeckej rady VŠD. Systém kvality a je podporovaný z centrálnej úrovne Správnej rady VŠD, s.r.o., rektorátu a dekanátov jednotlivých fakúlt a organizačných útvarov vysokej školy.**

Predseda USVSKV VŠD

Na úrovni vedenia VŠD bola vytvorená a obsadená pozícia predsedu USVSKV VŠD. Predseda v tejto pozícii zodpovedá za identifikáciu, zavedenie, udržiavanie a zlepšovanie procesov systému manažérstva kvality, tvorbu a zavedenie metód a povedomia na dosahovanie a zlepšovanie systému, za plánovanie a zabezpečovanie zdrojov na udržiavanie a zlepšovanie úrovne jednotlivých procesov. Ďalej navrhuje postupy a kritéria kvality vo vzdelávaní, vedecko-výskumnej činnosti a motivovaní zamestnancov. Riadi komunikáciu so zainteresovanými stranami vo veciach zlepšovania systému. Predseda USVSKV VŠD koordinuje prácu dekanov VŠD ako manažérov kvality jednotlivých fakúlt VŠD. Plánuje a hodnotí výkon interných auditov kvality. Zabezpečuje podporu vedenia v oblasti zvyšovania kvality a dodržania integrity systému manažérstva kvality, ak sa plánujú a implementujú zmeny.

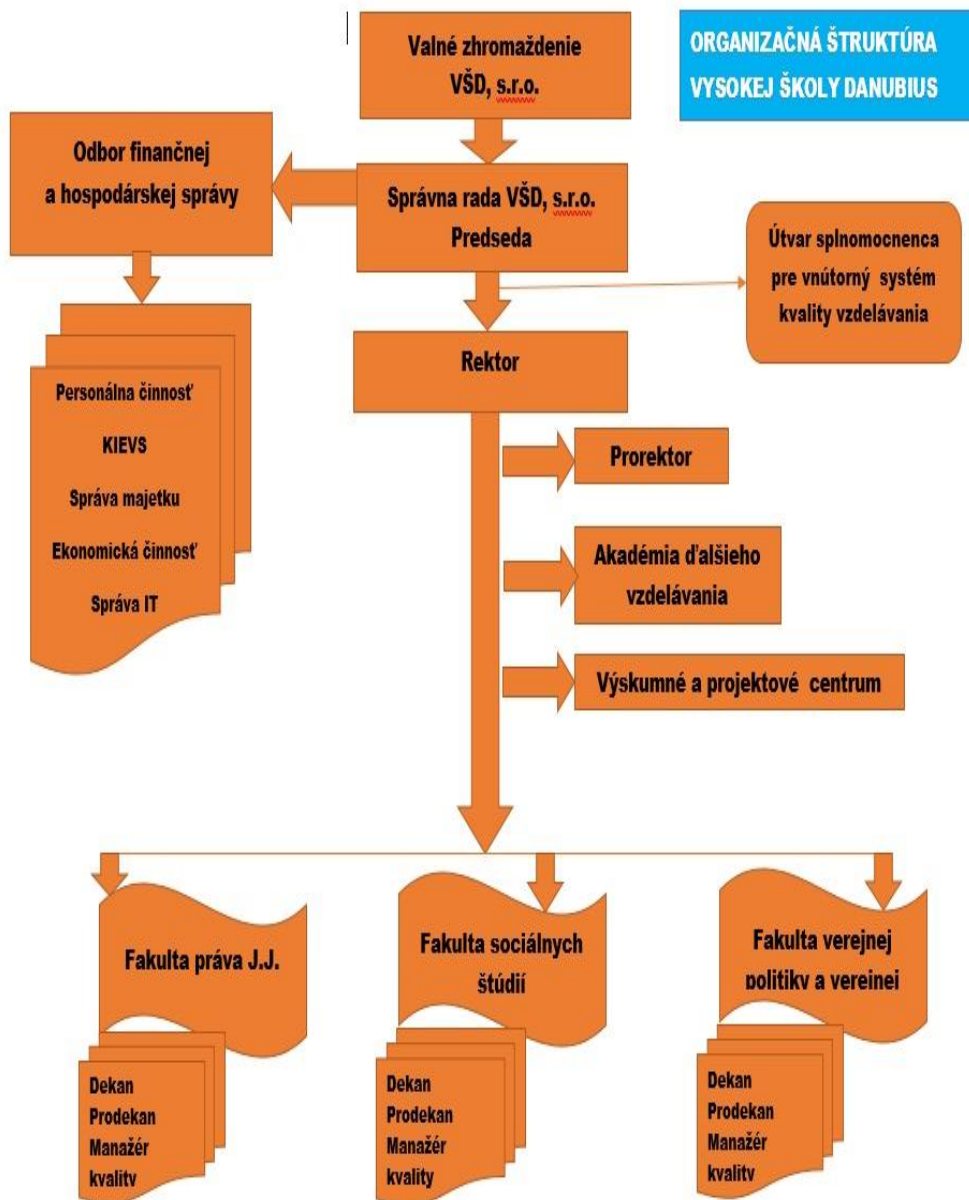
Splnomocnenci vnútorného systému kvality fakúlt

Koordináciu procesov súvisiacich s riadením, monitorovaním a preskúvaním vnútorného systému kvality jednotlivých fakúlt VŠD je v náplni interného manažéra a audítora kvality fakulty. Zodpovedá za zdokumentovanie, zavedenie a riadenie systému kvality fakulty. Spoluorganizuje interný audit kvality fakulty, koordinuje prípadné nezhody v porovnaní so stanoveným plnením plánu zlepšovania.

Interní manažéri a audítori VŠD

Výkonom interného auditu vnútorného systému kvality VŠD sú poverení kvalifikovaní interní audítori na jednotlivých fakultách. Úlohou interného audítora je príprava, realizácia a vyhodnotenie interného auditu procesov v súlade s Plánom interného auditu VŠD. Audítori zisťujú zhodu procesov s požiadavkami normy ISO 9001:2015 a požiadavkami Vnútorného systému zabezpečovania kvality, zhodu dokumentácie s realizovanými procesmi, hodnotenie efektívnosti systému kvality a odhaľovanie oblastí, v ktorých je možné vnútorný systém kvality zlepšiť. Fakulty majú zriadené aj Programové rady, ktoré evalvujú a navrhujú úpravu študijného programu.

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA A SUBORDINÁCIA JEDNOTLIVÝCH SÚČASTÍ VŠD



5 PLÁNOVANIE

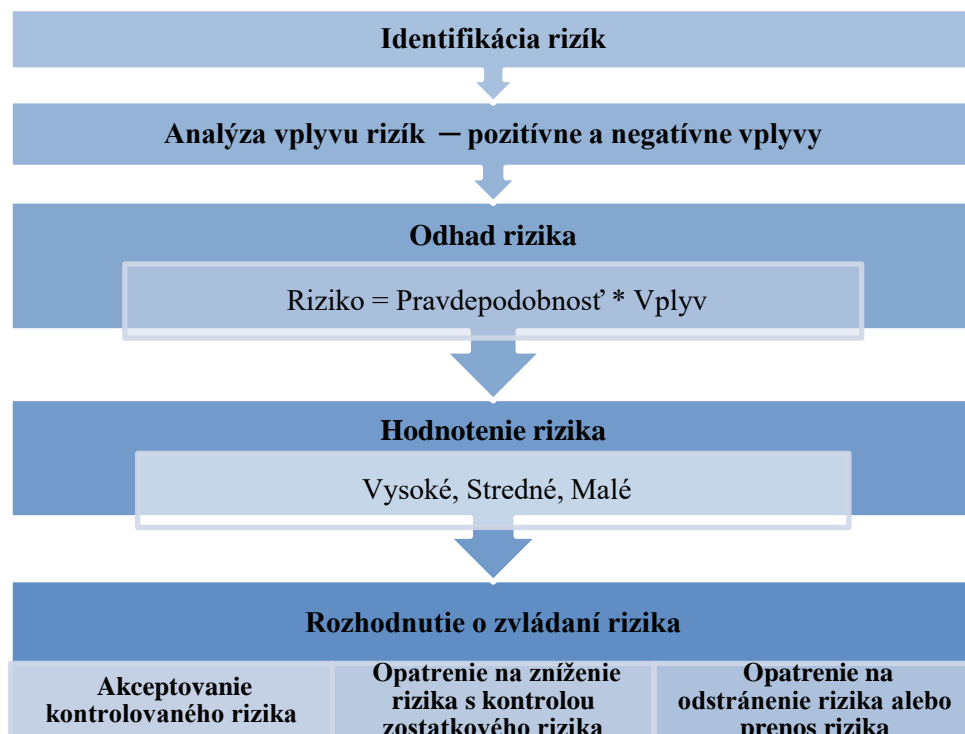
- 5.1. Opatrenia na zvládanie rizík a príležitostí
- 5.2. Ciele kvality a plánovanie ich dosiahnutia
- 5.3. Plánovanie zmien vnútorného systému VŠD

5.1 Opatrenia na zvládanie rizík a príležitostí v súlade s normou ISO 31000:2009

VŠD zvažuje interné a externé súvislosti a určuje a zvláda riziká a príležitosti súvisiace s kvalitou poskytovaného vzdelávania a vedecko – výskumnými činnosťami s cieľom:

- naplniť poslanie a ciele školy a jej pracovísk,
- trvalo zlepšovať kvalitu poskytovaného vzdelávania a vedy,
- prevencie alebo zníženia potenciálnych nežiadúcich účinkov neistoty v procesoch.

Proces manažérstva rizika každej fakulty VŠD prebieha v piatich krokoch, ako súčasť pravidelného preskúmania manažmentom.



Sú identifikované, hodnotené a ovládané riziká hlavných procesov fakúlt. Vedenie fakulty identifikuje a analyzuje riziká, ich negatívny a pozitívny vplyv a určuje pravdepodobnosť vzniku rizika v škále od 1 do 3

| Pravdepodobnosť MALÁ 1 STREDNÁ 2 VEĽKÁ 3 | NEGATÍVNY RIZIKA | | | VPLYV POZITÍVNY VPLYV RIZIKA | | |
|---|------------------|-----------|---------|--------------------------------|---------|------|
| | Malý 1 | Stredný 2 | Veľký 3 | Veľký | Stredný | Malý |
| 1 | 1 | 2 | 3 | 3 | 2 | 1 |
| 2 | 2 | 4 | 6 | 6 | 4 | 2 |
| 3 | 3 | 6 | 9 | 9 | 6 | 3 |

Pravdepodobnosť 3 - významný s priamym dosahom na spokojnosť zákazníka – neprijateľné, treba zmeniť proces

Pravdepodobnosť 2- významný bez priameho dopadu na klienta – urobiť menšie zmeny v procese

Pravdepodobnosť 1 – riziko menej významné pre fungovanie, systém s možným potenciálom na zlepšovanie - monitorovať

Vedenie fakulty navrhuje v spolupráci s vedúcimi katedier a zodpovednými osobami študijných programov opatrenia na zvládanie rizika podľa hodnotenia rizika:

- **zanedbateľné riziko** (vplyv * pravdepodobnosť) s hodnotou 1 až 2 (toto riziko nie je potrebné ovládať, riziko je potrebné pravidelne preskúmať),
- **akceptovateľné riziko** v hodnote 3 až 4 (pre riziko je potrebné prijať opatrenie na odstránenie, zníženie alebo kontrolu zostatkového rizika a zapracovanie do procesu ak sa vyskytuje na viacerých pracoviskách VŠD),
- **neakceptovateľné riziko** v hodnote 6 až 9 (riziko je nutné ovládať prijať opatrenie na odstránenie, zníženie alebo kontrolu zostatkového rizika a zapracovanie do procesu, alebo opatrenie pre prenos rizika).

Register rizík s opatreniami na ich ovládanie patrí do kompetencie ÚSK. Riadi integráciu a implementáciu opatrení do procesov systému manažerstva kvality VŠD. Hodnotenie efektívnosť týchto opatrení je súčasťou pravidelného Preskúmania systému.

5.2 Ciele kvality a plánovanie ich dosiahnutia

Vedenie Vysokej školy Danubius a všetky jej fakúlt stanovili transparentné, verejne dostupné a realistické ciele vnútorného systému kvality v súlade s poslaním školy. Prostredníctvom nástrojov vnútorného systému kvality školy a nástrojov spätnej väzby účastníkov života vysokej školy (vnútri aj vonku školy) je zabezpečované monitorovanie a hodnotenie cieľov, tak aby bol zabezpečený udržateľný rozvoj kvality študijných programov (ciele sú previazané s ukazovateľmi monitorovania kvality študijných programov).

Ciele VŠD a jednotlivých fakúlt sú stanované sú v súlade s Poslaním VŠD a DSR 2021- 2030 Plus.

Hodnotenie plnenia cieľov prebieha v procese pravidelného preskúmania vnútorného systému manažérstva kvality manažmentom. Ciele kvality sú prijímané a prehodnocované pre obdobie jedného akademického roka na základe výsledkov preskúmania vnútorného systému kvality.

Ciele kvality Vysokej školy Danubius a všetkých jej fakúlt sú orientované aj na plnenie kritérií. Štandardy hodnotenia vnútorného systému zabezpečovania kvality vzdelávania .

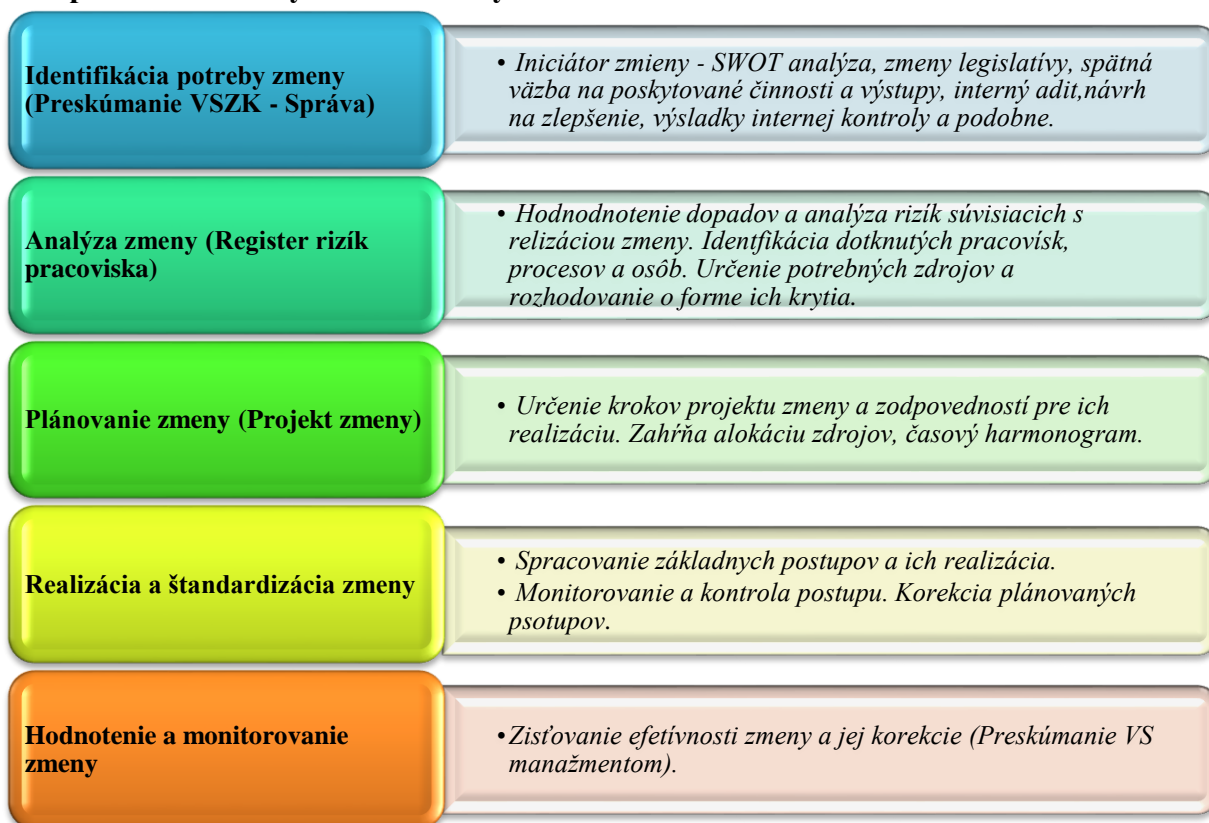
5.3 Plánovanie zmien vnútorného systému VŠD

Vedenie školy a jej fakúlt v spolupráci s vedúcimi katedier (oddelení VŠD) plánujú zmeny vnútorného systému, tak by bola dodržaná integrita systému manažérstva kvality a kvalita poskytovaného vzdelávania a očakávaných výsledkov výskumu.

Hlavné druhy zmien:

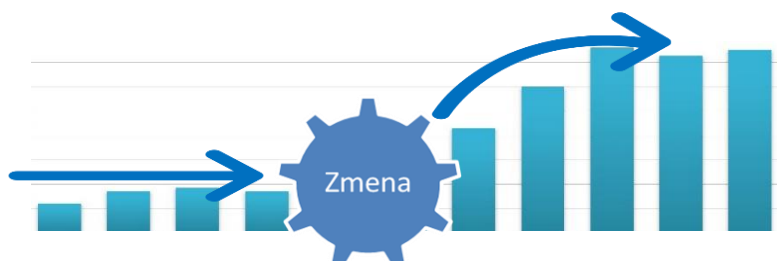
- Zmeny organizačnej a procesnej štruktúry školy, fakulty.
- Zmeny personálnej a kvalifikačnej štruktúry školy, fakulty.
- Zmeny hlavných procesov systému:
 - zmena v rozsahu a obsahu poskytovaných študijných programov v súlade s platnými akreditačnými kritériami.
 - zmeny v rozsahu a obsahu vedecko-výskumnej a publikačnej činnosti pracoviska.
- Zmeny a návrh ďalších služieb VŠD
- Zmeny podporných procesov.

Postup riadenia zmeny vnútorného systému:



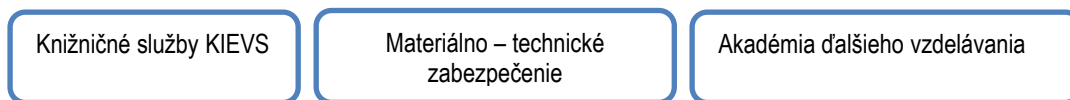
Riadenie zmeny procesov a systému je v kompetencii Vedenia VŠD a dekanov fakúlt.

Cieľom riadenia zmien je zvyšovanie kvality a efektívnosti poskytovaného vzdelávania a dodržiavanie zhody s platnými legislatívnymi požiadavkami. Po realizácii zmeny je vhodné vykonať interný audit procesu, tak by bola zaručená trvalá zhoda a kompatibilita procesu a zvýšená alebo udržiavaná kvalita a efektívnosť poskytovaného vzdelávania.



6 PODPORA (podporné procesy)

POMOCNÉ (podporné) PROCESY



6.1. Manažérstvo zdrojov

6.1.1. Zdroje monitorovania a merania – neaplikovateľná požiadavka

6.2. Infraštruktúra a prostredie

6.3. Pracovníci a kompetentnosť

6.4 Zabezpečovanie kvality vysokoškolských učiteľov

6.5 Povedomie

6.6 Zdieľanie poznatkov a informácií zainteresovaným stranám VŠD

6.7 Interná komunikácia v systéme akademickej samosprávy

6.8 Proces riadenia zdokumentovaných informácií VŠD

6.9 Poskytovanie a zverejňovanie informácií

6.1 Manažérstvo zdrojov

Vedenie VŠD identifikuje potreby, plánuje a poskytuje všetky zdroje a činnosti na zabezpečenie svojej činnosti a uspokojenia požiadaviek zainteresovaných strán vzhľadom na spôsobilosť a obmedzenia existujúcich interných zdrojov a pomocou externých poskytovateľov:

- v procese Materiálno – technické zabezpečenie vzdelávania a riadenie

infraštruktúry,

- v procese Riadenia kvality zamestnancov,
- v procese Knižničné služby.

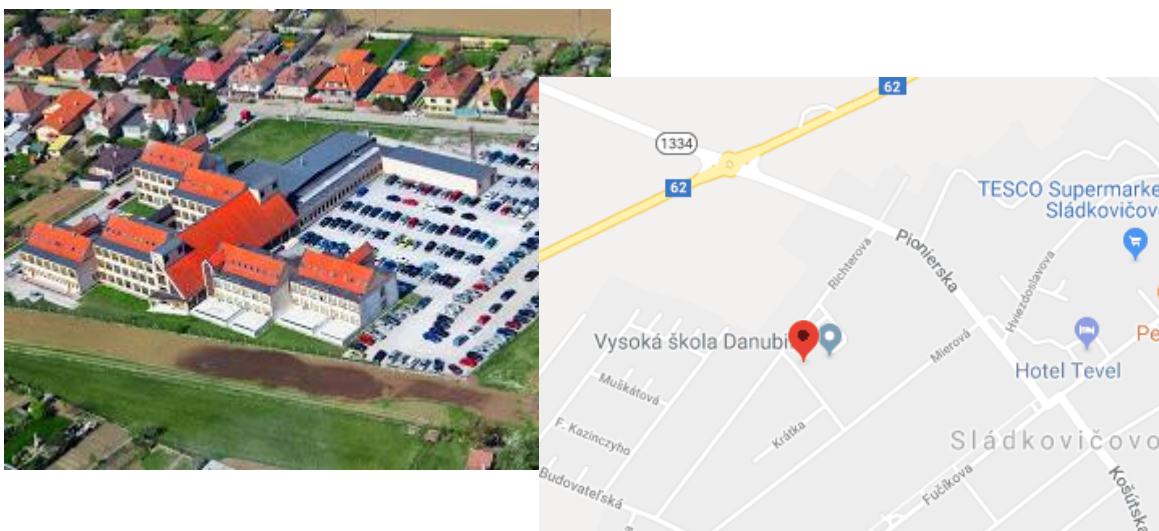
6.1.1 Zdroje monitorovania a merania – neaplikovateľná požiadavka

Pre monitorovanie kvality poskytovaného vzdelávania a výstupov vedecko – výskumnej činnosti škola nepoužíva zariadenia pre monitorovanie a meranie. Táto požiadavka normy ISO 9001:2015 nie je v systéme manažerstva kvality VŠD aplikovateľná.

6.2 Infraštruktúra a prostredie

VŠD pravidelne hodnotí zabezpečovanie materiálnych, technických a informačných zdrojov na podporu vzdelávania študentov vo svojich študijných odboroch (knížnice, laboratória, informačné systémy, a pod.). Hodnotenie je súčasťou Systému hodnotenia študijných programov. VŠD podporuje spoluprácu s mimoškolskými externými subjektmi pri zabezpečovaní fyzických a ľudských zdrojov na podporu vzdelávania študentov zodpovedajúcich potrebám študijných programov.

- **Budova Vysoká škola Danubius**, Richterova 1171, Sládkovičovo v dlhodobom prenájme: priestory sú vybavené počítačovou sieťou, vlastnou telefónnou digitálnou ústredňou a GSM bránami a zabezpečovacím zariadením, 100% Wifi pokrytím.



- 18 odborných učební pre potreby výučby a pre potreby vysokoškolských učiteľov a študentov v mimo vyučovacom čase, počítačové učebne s plným pripojením PC na 40

internet, televízne štúdio. Učebne sú vybavené stacionárnym alebo prenosným dataprojektorom, premietacím plátnom a ozvučovacou technikou.

- Študijné referentky fakúlt poskytujúce služby študijného poradenstva
- Jedáleň a potravinové automaty.
- Knižnično-informačné stredisko(KIEVS)Vysokej školy Danubius.
- administrátor IT
- správca AIS - Informačný systém pre podporu vzdelávania AIS 2:

Komplexný informačný systém určený na **podporu** riadenia základných procesov vysokej školy:

- Prijímacie konanie a elektronickú prihlášku
- Študijné programy
- Rozvrh
- Evidencia štúdia
- Správa systému
- Správa používateľov
- Ľudské zdroje
- Administratívny systém
- Reporty, zostavy
- obsahuje rozhranie pre CRŠ a rozhranie pre CRZP.

Databázové systémy

ASPI Automatizovaný systém právnych informácií

Viac ako 65 500 predpisov v rekonštruovanom, resp. úplnom znení od roku 1918, právnickú a ekonomickú literatúru a predpisy EÚ, časopisy, vzory, kalkulačky, bibliografické odkazy, obchodný vestník, spravodajstvo TASR, monografie a všeobecne záväzné nariadenia.

ArcGIS - Geografický informačný systém

Geografický informačný systém určený pre prácu s priestorovými dátami, správu a analýzu dát a vizualizáciu vzťahov vo formáte máp, ale aj ako interaktívne aplikácie alebo prehľadné správy.

Moodle - Learning management systém

Softwarový balík pre tvorbu výukových systémov a elektronických kurzov na internete.

Dawinci - Knižnično-informačný systém

Knižnično-informačný systém, ktorý integruje katalóg publikácií, rekatalogizáciu, výpožičky a administráciu užívateľov, evidenciu publikačnej a edičnej činnosti, online katalóg a ďalšie služby do komplexného multimediálneho knižničného a informačného systému.

Ďalšie informačné systémy pre podporu procesov VŠD:

- ISIC system - Študentské karty
- Operačný systém Windows
- Antivírusový systém NOD
- Kancelársky balík Office 2016
- Exchange - emailový systém
- DATALOCK - účtovný software

PROCES : Materiálno-technické zabezpečenie vzdelávania a riadenie infraštruktúry

| Vstupy do procesu: | | Ich dodávatelia | | Predchádzajúce procesy |
|--|---|------------------------------|---|------------------------|
| Požiadavka na nákup materiál-technického vybavenia - interná objednávka | ➔ | Vedúci zamestnanci | ➔ | Všetky |
| Zoznam literatúry na obstaranie | ➔ | Vedúci knižnice | ➔ | Knižničné služby |
| Požiadavka na opravu: Zápis do denníka informačnej služby VSD. | ➔ | Zamestnanec hlásiaci poruchu | ➔ | Všetky |
| Technické vybavenie: PC, Word, Excel, Vybavenie údržbárskej dielne, DATALOCK - účtovný software | | | | |

| Výstupy z procesu: | | Ich zákazníci | | Nadväzujúce procesy |
|--|---|--------------------|---|---------------------|
| Materiálno – technické vybavenie miestností v súlade s požiadavkami a v súlade s kritériami akreditácie. | ➔ | Všetci zamestnanci | ➔ | Všetky procesy |

Postup realizácie procesu:

Kvestor VŠD – člen Správnej rady v spolupráci s vedením VŠD zabezpečuje materiálne, technické a informačné zdroje preskúmava, plánuje, zabezpečuje, udržiava aby zodpovedali potrebám študijných programov. V súlade s výsledkami hodnotenia kvality študijných

programov fakulty pravidelne identifikujú a plánujú potreby rozvoja infraštruktúry a prostredia v súlade s cieľmi kvality a DSR 2021-2030Plus Vysokej školy Danubius.

Podproces :Obstarávanie majetku a tovarov

Prijatie požiadavky na nákup

Požiadavka na nákup tovarov a služieb vzniká na základe potreby:

- Dlhodobého majetku a služieb

Požiadavka na nákup môže byť uplatňovaná formou internej objednávky vedúcim pracovníkom pracoviska kvestorovi VSD. Preskúmanie požiadavky je v kompetencii kvestora VŠD. Po preskúmaní požiadavky kvestor v spolupráci s referátom ekonomických a personálnych činnosti spracuje externú objednávku tovarov a služieb v súlade so zoznamom schválených dodávateľov.

- Režijného materiálu a čistiacich prostriedkov

Požiadavku na nákup spracuje sekretariát fakulty /upratovačky formou internej objednávky na sekretariát kvestora do konca mesiaca. Sekretárka kvestora vypracuje sumárnu objednávku v dvoch vyhotoveniach a po schválení kvestorom zasiela dodávateľovi.

- Objednávky Knižnično-informačného strediska spracováva referent KIEVS, schvaľuje riaditeľ KIEVS a kvestor.

Výber dodávateľa

Kvestor v spolupráci s vedúcou ekonomického oddelenia vedie Databázu dodávateľov. Do databázy dodávateľov môže byť dodávateľ zapísaný v prípade úspešného výberového konania, alebo súťaže.

V prípade financovania grantovými prostriedkami, kde poskytovateľ v príručke žiadateľa uvádza povinnosti obstarávať metódou verejného obstarávania, kvestor rozhodne o metóde verejného obstarávania a vypracuje plán VO v súlade so zákonom 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Kritéria výberu dodávateľa sú definované konkrétnou výzvou, konkretizované v žiadosti o nenávratný príspevok. Kvestor vyberie organizáciu oprávnenú podľa zákona verejnom obstarávaní.

Pri výbere dodávateľov mimo VO je preferovaný princíp dlhodobého partnerstva.

Na základe rozhodnutia o nákupe tovaru s potrebou výberu nového dodávateľa žiadateľ (v prípade nákupu ICT Správca IT) predloží minimálne tri ponuky potenciálnych dodávateľov pričom pro výbere používa kritéria výberu dodávateľa:

- kvalitatívne znaky a kritéria,
- kvantitatívna špecifikácia,
- termíny,
- ostatné kritéria,
- cena a platobné podmienky,
- reklamačné podmienky,
- doba dodania,
- súčasné skúsenosti s dodávateľom,
- garancie kvality (vlastníctvo certifikátov, atesty materiálov, referencie).

Po schválení nákupu kvestorom a odsúhlasení dodávateľa /dodávateľov kvestor v spolupráci s Vedúcou ekonomického oddelenia odosiela objednávku/ vyžiada návrh zmluvy dodávateľa a zapíše dodávateľa do Zoznamu schválených dodávateľov Realizácia objednávky a kontrola externe poskytovaných tovarov a služieb

Vo vzťahu s dodávateľom platia všeobecné obchodné podmienky dodávateľa. V prípade, že je s dodávateľom uzatvorená zmluva musí obsahovať obchodné podmienky (platobných, nákupných a dodacích), alebo sa odkazovať na konkrétne obchodné podmienky dodávateľa.

Realizáciu a informácie o plnení objednávky sleduje objednávateľ (sekretárka kvestora, správca IT, alebo kvestor). Je zodpovedný za realizáciu objednávky v dohodnutom termíne a množstve. V prípade neplnenia podmienok môže musí písomne od objednávky odstúpiť a pokračovať novým výberom dodávateľa, alebo zmeniť podmienky objednávky. O postupe informuje kvestora VŠD.

- Zodpovednosť za kontrolu kvality a množstva dodaného spotrebného tovaru má sekretariát daného pracoviska. V prípade odchýlok je sekretára pracoviska povinný bezodkladne informovať sekretariát kvestora.
- Kontrolu kvality a množstva ICT tovarov a služieb vykonáva správca IT. Správca IT rieši reklamácie, záručné a pozáručné opravy ICT prostriedkov VŠD.

- Kontrolu kvality a množstva ostatných tovarov a služieb vykonáva v súlade s objednávkou vykonáva žiadateľ (interný objednávateľ). V prípade zistenia nezhôd okamžite informuje kvestora.
- Správnosť dodávky poverený pracovník podpisom potvrdí na dodacom liste, alebo preberacom protokole. Poverený pracovník je zodpovedný za škody spôsobené nesprávnou vstupnou kontrolou tovarov a služieb.

Evidencia majetku

Evidenciu majetku zabezpečuje Vedúca ekonomického oddelenia bezprostredne po jeho obstaraní. Materiál, hmotný a nehmotný majetok sa vydáva zamestnancovi na užívanie na základe podpisu na Osobnej karte zamestnanca.

Každý presun majetku v rámci organizácie musí vopred schváliť kvestor a musí sa oznámiť vedúcej ekonomického oddelenia. V prípade obstarávania pre potreby projektov o pridelení tovaru zamestnancovi, alebo presune tovaru musí byť informovaný Projektový manažér.

Reklamačné konanie

V prípade zistenia nezhody v množstve, alebo kvalite dodaného tovaru zahájí kvestor reklamačné konanie. V prípade potreby spolupracuje pri riešení reklamácie používateľ tovaru (zariadenia), alebo projektový manažér, ak bol tovar nakupovaný z grantových prostriedkov niektorej z agentúr.

Hodnotenie dodávateľov

Hodnotenie dodávateľov realizuje Vedúca ekonomického oddelenia. Hodnotí schopnosť potenciálnych dodávateľov dodávať požadovaný produkt alebo službu v požadovanej kvalite, za akceptovateľnú cenu pri dodržaní určitých (požadovaných) podmienok.

Kritériá hodnotenia dodávateľov:

- Kvalita / reklamácie
- Cena
- Platobné podmienky
- Termíny
- Servis

Výstupom z hodnotenia dodávateľov je zoznam schválených dodávateľov (Príloha 4 Príručky).

Každé kritérium môže byť hodnotené známkou:

1 – spokojný

2 – spokojný s pripomienkami

3 - nespokojný

Výsledné hodnotenie dodávateľa závisí od získaného skóre (sumy):

A – spokojní - súčet bodov jednotlivých kritérií 5 - 7

B – menej spokojní - súčet bodov jednotlivých kritérií 8 - 11

C – nespokojní - súčet bodov jednotlivých kritérií 12 – 15

S dodávateľia, ktorí boli hodnotení v kategórii C spolupráca v ďalšom období nebude pokračovať.

Údržba infraštruktúry

Zabezpečenie údržby budov a zariadení je v kompetencii kvestora.

Technická správa budov a činnosti súvisiace s technickými revíziami interných a externých priestorov budovy je v súlade so zmluvou o prenájme budovy v kompetencii Mesta Sládkovičovo.

Činnosti bežnej údržby vykonávajú údržbári VŠD. Úlohou údržby je v čo najkratšom termíne realizovať opravy. Záznamy o prijatí požiadavky, priebehu a realizácii údržby sú evidované v Knihe závad umiestnenej na vrátnici VŠD. Zamestnanec po zistení závady v priestoroch školy je povinný ju bezodkladne zaevidovať v Knihe závad VŠD. Pracovníci údržby denne kontrolujú záznamy a bezodkladne vykonajú opravu. V prípade, že oprava vyžaduje nákup tovarov / služieb údržbár zasiela internú objednávku kvestorovi.

Opravy IT zariadení riadi a objednáva Správca IT.

| Ukazovatele výkonnosti: | Postup | Frekvencia |
|------------------------------------|---|------------|
| Informačné technológie vzdelávania | ➔ % predmetov s využívaním IKT | ➔ Ročne |
| | ➔ % free WIFI pokrytia vyučovacích priestorov | ➔ Ročne |

6.3 Pracovníci a kompetentnosť

VŠD určila a podporuje osoby potrebné pre efektívnu implementáciu systému manažérstva kvality a poskytovanie vysokoškolského vzdelávania, definovalo ich kompletnosť a nevyhnutné poznatky.

Zabezpečovanie kvalifikovaných ľudských zdrojov (pedagogických a nepedagogických pracovníkov), postup ich prípravy a ďalšieho vzdelávania a rozvoja kompetentnosti prebieha v procese **Riadenie kvality - vzdelávanie zamestnancov**. Cieľom procesu je zabezpečenie ľudských zdrojov v kvalite a štruktúre, ktorá zodpovedá definovaným cieľom v oblasti vzdelávania, vedy a výskumu a ostatných podporných procesov školy.

PROCES Riadenie kvality - vzdelávania zamestnancov

| Vstupy do procesu: | Ich dodávatelia | Predchádzajúce procesy |
|---|--------------------------------|----------------------------|
| Požiadavky na zmenu organizačnej štruktúry | ➔ Vedúci zamestnanec | ➔ Vzdelávanie, Veda výskum |
| Požiadavky na prijímanie zamestnancov | ➔ Vedúci zamestnanec | ➔ Vzdelávanie, Veda výskum |
| Požiadavky na vzdelávanie zamestnancov | ➔ Zamestnanec | ➔ |
| Požiadavka na vstupné zaškolenie nového zamestnanca | ➔ Vedúci zamestnanec | ➔ |
| Technické vybavenie: PC, Wiki | | |
| Výstupy z procesu: | Ich zákazníci | Nadväzujúce procesy |
| Kvalifikovaný zamestnanec | ➔ Vedúci zamestnanci / študent | ➔ Všetky procesy |

Postup realizácie procesu:

PROCES Knižničné služby

| Vstupy do procesu: | Ich dodávatelia | Predchádzajúce procesy |
|--|----------------------|----------------------------|
| Požiadavky na budovanie knižničného fondu. | ➔ Vedúci zamestnanec | ➔ Vzdelávanie, Veda výskum |

| | | | | |
|--|---|----------------------|---|-------------|
| Publikačná činnosť. | ➔ | Zamestnanec, CREC | ➔ | Veda výskum |
| Požiadavky na knižnično-informačné služby. | ➔ | Zamestnanec, študent | ➔ | |
| Edičná činnosť. | ➔ | Vedúci zamestnanec | ➔ | |
| Technické vybavenie: PC, Dawinci | | | | |

| Výstupy z procesu: | Ich zákazníci | Nadväzujúce procesy |
|--|---------------------------------------|----------------------------|
| Poskytovanie knižnično-informačnej služby | ➔ Zamestnanec, študent | ➔ Vzdelávanie, Veda výskum |
| Akvizícia a katalogizácia knižničného fondu / Online katalóg | ➔ Zamestnanec, študent | ➔ Vzdelávanie, Veda výskum |
| Evidencia záverečných prác | ➔ CRZP, Vedúci práce, študent | ➔ Vzdelávanie, Veda výskum |
| Väzby a sprievodné služby | ➔ Zamestnanec, študent | ➔ |
| Personálne, inštitucionálne a druhové bibliografie. | ➔ Zamestnanec, vedenie fakulty, školy | ➔ |
| Štatistické prehľady o publikačnej činnosti | ➔ CREPČ, vedenie fakulty, školy. | ➔ |

Postup realizácie procesu:

Cieľom procesu je zabezpečenie knižničných služieb:

- Budovanie knižničného fondu.
- Knižnično-informačné služby.
- Evidencia záverečných prác.
- Bibliografická registrácia a kategorizácia publikačnej činnosti.

Škola zabezpečuje študentom prístup k základnej študijnej literatúre, knižničným a informačným databázam a ostatným knižničným a informačným službám prostredníctvom Knižnično-informačného strediska Vysokkej školy Danubius (KIEVS). Prístup k literatúre stanovuje Knižničný a výpožičný poriadok VŠD.

KIEVS poskytuje:

- absenčné a prezenčné výpožičné služby a medziknižničné výpožičné služby,
- služby bibliografickej registrácie publikačných výstupov zamestnancov VŠD v CREPČ, CREPČ2,
- informačné služby, rešeršné služby, dodania plných textov,
- konzultačné služby o katalógoch, fondoch a službách knižnice a ich využívaní,

- referenčné služby,
- prevádzka a aktualizácia databázy publikačnej činnosti,
- vyhotovovanie štatistických ukazovateľov publikačnej činnosti,
- zabezpečovanie ISBN pri vydávaní publikácií VŠD a zasielanie povinných výtlačkov,
- vzdelávacie a propagačné služby,
- reprografické služby - vyhotovovanie kópií dokumentov z fondov knižnice,
- služby a prevádzka informačno-vedeckého centra pre podnikateľov,
- budovanie knižničného a časopiseckého fondu a akvizícia, evidencia a katalogizáciu periodických a neperiodických publikácií pre celú univerzitu.

Študovňa je prístupná počas výpožičného času pričom, súčasťou študovne sú PC pracovné stanice s prístupom do interných a externých databáz.

Súčasťou strediska je reprografické stredisko, ktoré poskytuje nasledujúce služby predaja skrípt, študijnej literatúry a monografií, laminovanie a viazanie prác študentov.

KIEVS poskytuje sprostredkúva učiteľom a študentom prístup do renomovaných databáz a fondov, vrátane publikačnej činnosti VŠD prístupom k elektronickým informačným zdrojom Centra vedecko-technických informácií SR.

6.4 Zabezpečovanie kvality vysokoškolských učiteľov

VŠD má vypracovaný systém (pravidlá a požiadavky) zabezpečovania kvality vysokoškolských učiteľov, vrátane ich kvalifikačného postupu a na hodnotenie úrovne spôsobilosti všetkých nových učiteľov.

Pravidlá a pre priebeh adaptácie nových zamestnancov Vysokej školy Danubius.

Základné pravidlá vzniku, riadenia a ukončenia pracovno-právnych vzťahov VŠD stanovuje Pracovný poriadok VŠD. Pracovný poriadok ďalej stanovuje základné povinnosti a právomoci zamestnancov, zastupovanie, výkon inej zárobkovej činnosti, pracovný čas, pracovné cesty, odmeňovanie zamestnancov, pracovné podmienky, riadenie pracovnej disciplíny a zodpovednosť za škody.

Výber a prijímanie zamestnancov

V prípade potreby prijatia iného nového zamestnanca, zamestnanec zodpovedný za príjem nového zamestnanca (v zmysle Pracovného poriadku) zabezpečí zverejnenie požiadavky s uvedením požadovaných kritérií.

Personalista v spolupráci s dekanom príslušnej fakulty VŠD formou definujú základné kvalifikačné požiadavky pre funkčné miesto potrebné vypásanie výberového konania, tak aby bol zabezpečený rozvoj príslušnej oblasti vedy výskumu a zabezpečovaných študijných programov.

Požiadavky musia byť definované tak, aby každé pracovisko bolo schopné preukázať kvalitu pedagogických a vedecko – výskumných pracovníkov a súlad s kritériami (KSP, KHVVČ, KZU). Plnenie kvalifikačných podmienok uchádzač potvrdí príslušnými dokladmi a zdokumentovaním požadovaných vedeckých prác v závislosti od prijímacích kritérií.

Postup a podmienky výberového konania pedagogických a vedecko-výskumných zamestnancov stanovujú Zásady výberového konania VŠD.

Personalista zabezpečí doručenie všetky súčastí žiadosti o zamestnanie neúspešným uchádzačom v súlade so zákonom 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.

Po realizácii výberového konania personalista vyžiada od vybraného uchádzača doklady potrebné vypracovaniu zmluvy a k plneniu povinnosti zamestnávateľa, ktoré vyplývajú z platnej legislatívy.

Personalista v spolupráci s konateľom, resp. iným povereným pracovníkom zabezpečí prípravu pracovnej zmluvy. Personalista v spolupráci s príslušným nadriadeným vypracuje Popis pracovnej činnosti/ Náplň práce zamestnanca, resp. Menovací dekrét, ktorý slúži na menovanie zamestnanca do funkcie v súlade s Organizačným poriadkom VŠD.

Integrácia a adaptácia zamestnancov

Postup integrácie a adaptácie nového zamestnanca stanovuje smernica Pravidlá pre priebeh adaptácie nových zamestnancov Vysokej školy Danubius. V súlade s kritériami pre zabezpečovanie kvality zamestnancov (vysokoškolských učiteľov, zamestnancov THP a administratívy) stanovuje vedenie VŠD pravidlá pre priebeh adaptácie a hodnotenie úrovne spôsobilosti nových zamestnancov.

Fázy adaptačného procesu VŠD:

- *Organizačná a administratívna adaptácia*
- *Sociálna adaptácia*
- *Pracovná adaptácia*

Smernica upravuje podmienky pre rýchlejšie zapojenie sa nových zamestnancov i učiteľov do pracovného procesu pre zabezpečenie kontinuálneho rozvoja kvality vysokoškolského

vzdelávania i podporných činností na úsekoch technicko-hospodárskych a administratívy VŠD. Cieľom adaptačného procesu je najmä zabezpečenie kvality pedagogického procesu i podporných činností pri zmene ich personálneho zabezpečenia pre plynulý kontinuálny rozvoj študijných programov VŠD. Súčasne je cieľom adaptácie identifikácia východísk pre plánovanie rozvoja odborných a pedagogických spôsobilostí učiteľa.

Rozvoj zamestnancov

VŠD podporuje rozvoj zamestnancov v oblasti:

- rozvoja pedagogických schopností vysokoškolského učiteľa,
- rozvoja odborných schopností vysokoškolského učiteľa,
- vzdelávania THP a administratívy.

Rozvoj pedagogických schopností vysokoškolského učiteľa

VŠD ponúka zamestnancom kurzy pre rozvoj pedagogických schopností učiteľov prostredníctvom Akadémie ďalšieho vzdelávania (lektorské zručnosti, komunikácia...). ako aj iných externých organizácií, ktoré poskytujú celoživotné vzdelávanie.

Rozvoj odbornej kvalifikácie učiteľov

Plánovanie rozvoja kvalifikácie pedagogických zamestnancov v oblasti pedagogickej, publikačnej a vedecko-výskumnej je v kompetencii vedenia fakúlt, tak aby každé pracovisko bolo schopné preukázať kvalitu pedagogických a vedecko –výskumných pracovníkov a kvalitu študijných programov súlade s kritériami (KSP, KHVVČ, KZU). Dekan fakulty v spolupráci s učiteľom stanoví Plán činnosti na obdobie nasledujúceho akademického roka.

Vzdelávanie a rozvoj THP a administratívy

Personalista v spolupráci s vedúcimi zamestnancami spracováva Plán vzdelávania THP a administratívy a hodnotí jeho efektívnosť

Hodnotenie zamestnancov

Do konca augusta za predchádzajúci akademický rok dekan vykonáva **hodnotenie učiteľov** v rozsahu:

I. Hodnotenie pedagogickej činnosti – Výučba, Záverečné práce, Iná pedagogická činnosť (semináre, školenia, vyžiadané prednášky atď).

II. Hodnotenie vedecko-výskumnej činnosti – Publikačná činnosť, Účasť na konferenciách, Recenzie a oponentské posudky, projekty

III. Iná tvorivá činnosť

IV. Rozvoj pedagogických spôsobilostí učiteľa

V. Výsledky spätnej väzby študentov na pedagogické zabezpečenie predmetu

VI. Výsledky spätnej väzby učiteľa na pedagogické zabezpečenie predmetu (hodnotenie na základe hospitačnej činnosti – časť personálne zabezpečenie predmetu).

| Ukazovatele výkonnosti procesu | Postup | Frekvencia |
|---|---|------------|
| IKA index pre jednotlivé oblasti vedy a výskumu | Počty akademických zamestnancov v danej oblasti výskumu a zmeny počtu v sledovanom období | ročne |
| Hodnotenie kvality zamestnancov | Plnenie Plánu činnosti zamestnancov | ročne |
| Hodnotenie efektívnosti vzdelávania THP a admin. zamestnancov | Priemerná známka hodnotenia | ročne |

6.5 Povedomie

Všetci zamestnanci a externí spolupracovníci si uvedomujú ich príspevok k realizácii Politiky kvality a Cieľov kvality a rozvoj systému manažerstva kvality vrátane zlepšovania študijných programov, vedecko výskumnej činnosti a ostatných služieb podľa ich roly a zodpovednosti. Hodnotenie politika, cieľov a efektívnosti systému je súčasťou programu zasadnutí Akademickej obce, Vedeckej rady

6.6 Zdieľanie poznatkov a informácií zainteresovaným stranám VŠD

Vedenie fakulty v spolupráci s garantami študijných programov určuje zdieľanie nevyhnutných informácií a poznatkov potrebných pre tvorivú, vedeckú a riadiacu .

Zdieľa kritéria prijímania pedagogických zamestnancov v súlade so Smernicou Zásady výberového konania VŠD tak, aby každý študijný program bolo schopný preukázať kvalitu pedagogických a vedecko –výskumných pracovníkov a súlade s Kritériami akreditácie študijných programov vysokoškolského vzdelávania.

- Zdieľa plány, ciele výskumnej a publikačnej činnosti v súlade s aktuálnymi vedecko-výskumnými otázkami v príslušnej oblasti vedy. Publikačné vstupy VŠD ako aj odporúčané publikácie eviduje a sprístupňuje knižničnými službami VŠD.

- Zdieľa inovácie študijných programov v súlade s výsledkami vlastného aj cudzieho uznaného výskumu a určuje v súlade s obsahom informačného listu predmetu literatúru a ostatné požiadavky súvisiace s absolvovaním predmetu.
- Zdieľa služby poskytované KIEVS

6.7. Interná komunikácia v systéme akademickej samosprávy

Vedenie VŠD v súlade s požiadavkami platnej legislatívy a vlastnými požiadavkami na efektívne riadenie procesov VŠD vytvorilo stabilné a riadené komunikačné kanály a procesy výmeny informácií, znalostí a spoločného prijímania rozhodnutí. Zodpovednosti a spôsob získavania a odovzdávania vstupných a výstupných informácií potrebných pre realizáciu jednotlivých procesov definujú príslušné kapitoly príručky, súvisiace karty procesov a interné organizačné normy.

Zhromaždenie akademickej obce

Akademickú obec VŠD tvoria vysokoškolskí učitelia a výskumní pracovníci, ktorí sú s VŠD v pracovnom pomere na ustanovený týždenný pracovný čas (zamestnanecká časť akademickej obce) a študenti (študentská časť akademickej obce). Zasadanie akademickej obce zvoľáva predseda akademického senátu VŠD, alebo predseda akademického senátu fakulty. Vedenie VŠD akademickú obec informuje o politike, cieľoch a postupoch vnútorného systému manažérstva kvality VŠD a výsledkoch hodnotenia kvality poskytovaného vzdelávania v akreditovaných študijných programoch.

Zasadnutia akademického senátu

Akademický senát VŠD je najvyšším orgánom akademickej samosprávy VŠD. Skladá sa z volených zástupcov akademickej obce VŠD z toho najmenej jednu tretinu tvoria študenti. Každá súčasť VŠD je v Akademickom senáte VŠD zastúpená rovnakým počtom členov.

Akademický senát fakulty je jej samosprávnym zastupiteľským orgánom.

Na riadnych zasadnutiach sa senát schádza v termínoch určených Plánom zasadnutí najmenej 2 krát za akademický rok. V súvislosti s rozvojom vnútorného systému kvality vzdelávania pôsobnosti akademického senátu VŠD je tiež:

- schvaľovanie dlhodobého zámeru VŠD,

- schvaľovanie podmienok prijatia na štúdium,

Rokovanie vedeckej rady

Vedecká rada VŠD a jej fakúlt zasadá najmenej dvakrát do roka. Postupy a zodpovednosti súvisiace s rokovaním vedeckej rady stanovuje Rokovací poriadok vedeckej rady Vysokej školy Danubius a rokovacie poriadky vedeckých rád jednotlivých fakúlt.

K základným kompetenciám Vedeckej rady VŠD v oblasti zabezpečovania kvality je schvaľovanie návrhov študijných programov, schvaľovanie odborníkov, ktorí majú právo skúšať na štátnych skúškach, schvaľovanie školiteľov doktorandského štúdia, schvaľovanie členov odborových komisií, schvaľuje všeobecné kritéria na obsadzovanie funkčných miest profesorov a docentov, schvaľuje konkrétne podmienky na obsadzovanie funkčných miest docentov a profesorov.

Kolégium rektora

Kolégium rektora je stálym poradným orgánom rektora. V rámci zasadnutia kolégia rektora VŠD zabezpečuje informovanie členov v rámci zvyšovania povedomia o zmenách VS a opatreniach na zlepšovanie systému kvality. Preskúmania systému manažérstva kvality vzdelávania je v kompetencii Výskumného a projektového centra VŠD ako aj Útvary splnomocnenca vnútorného systému kvality vzdelávania.

Kolégium dekana

Dekan spravidla raz mesačne zvoláva kolégium dekana. Kolégium je poradným orgánom VŠD. Členmi kolégia dekana sú prodekan, tajomník, vedúci katedier, predseda akademického senátu fakulty.

V závere každého semestra sú jedeným z bodov rokovania kolégia výsledky monitorovania a hodnotenia kvality vzdelávania v rozsahu:

- Výsledky spätnej väzby študenta, absolventa, zamestnávateľov.
- Výsledky hospitačnej činnosti.
- Výsledky vedy a výskumu.
- Hodnotenie študijných programov.
- Hodnotenie kvality zamestnancov.

- Výsledky interných auditov.
- Hodnotenie nápravnej a preventívnej činnosti.
- Plnenie cieľov kvality a návrh cieľov pracovísk pre nasledujúce obdobie.

Kolégium dekana raz ročne prerokúva Správu o preskúmaní VS fakulty.

Elektronická komunikácia

Zamestnanci VŠD sú povinní pre elektronickú komunikáciu v súvislosti s pracovnými povinnosťami používať e-mailovú adresu zriadenú zamestnávateľom. Pridelovanie adries elektronickej pošty v tvare *meno.priezvisko@vsdanubius.sk*, a prístupové heslá zamestnancov prideluje pri nástupe do zamestnania Správca IT na základe informácie personálneho pracovníka.

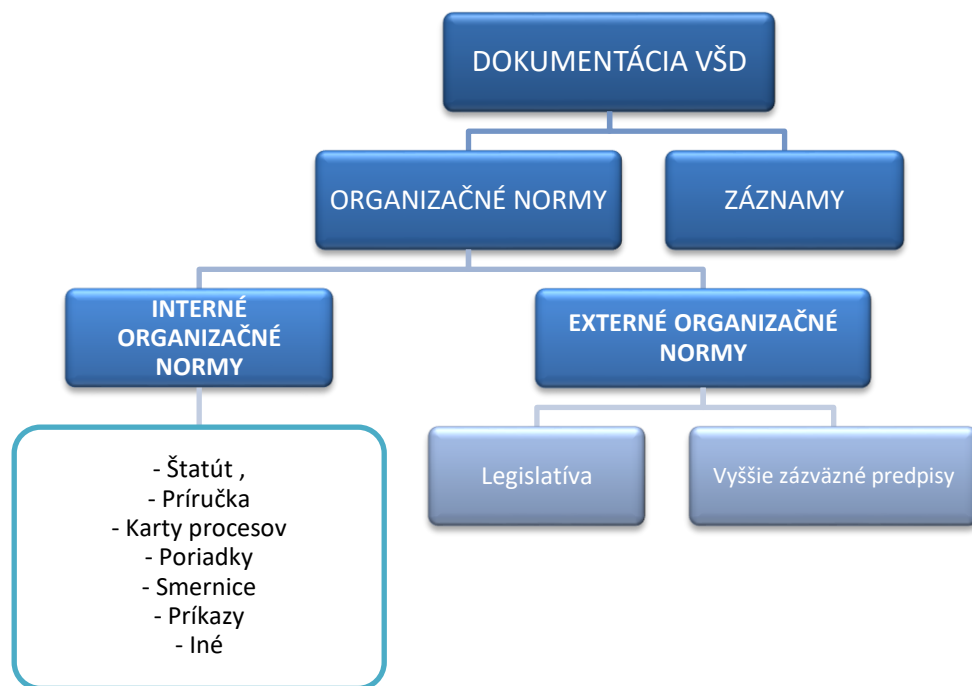
6.8 Proces riadenie zdokumentovaných informácií VŠD

| Vstupy do procesu: | Ich dodávatelia | Predchádzajúce procesy |
|---|-----------------------|------------------------|
| Požiadavka na vypracovanie dokumentu | ➔ Všetci zamestnanci | ➔ Všetky procesy |
| Návrh zmeny dokumentu | ➔ Všetci zamestnanci | ➔ Všetky procesy |
| Právne a technické normy | ➔ Externí dodávatelia | ➔ - |
| Prijatá registratúra | ➔ Externí dodávatelia | ➔ - |
| Technické vybavenie: PC, Word, server Wifi / VDS Work. | | |

| Výstupy z procesu: | Ich zákazníci | Nadväzujúce procesy |
|--------------------------|----------------------|---------------------|
| Aktuálny platný dokument | ➔ Všetci zamestnanci | ➔ Všetky procesy |
| Vyradená registratúra | ➔ Štátny archív | ➔ - |

Postupy procesu:

Zdokumentované informácie VŠD sú sústavou udržiavaných zdokumentovaných informácií všetkých interných organizačných - smerníc, poriadkov, príručiek, metodických pokynov, príkazov a noriem, zákonov, vyhlášok, nariadení a technických noriem a uchováva zdokumentovaných informácií, teda záznamov v listinnej alebo elektronickej podobe a ich nosných médií



Štruktúra dokumentovaných informácií VŠD

Riadenie internej dokumentácie VŠD

Interná dokumentácia VŠD sa riadi Registratúrnym poriadkom a plánom VŠD.

📁 **KVALITA VSD** obsahuje podadresáre:

| | |
|--------------|---|
| 📁 VSD | → Štruktúra adresára VSD: |
| 📁 FSS | 📁 Štatút , Príručky, Dlhodobý zámer. |
| 📁 FPJJ | 📁 Karty procesov |
| 📁 FVPVS | 📁 Poriadky |
| | 📁 Smernice |
| | 📁 Príkazy |
| | 📁 Iné |
| | 📁 Neplatné dokumenty |
| | 📁 Hodnotenie vnútorného systému kvality |
| | 📁 Interné audity |

Prístup k dokumentom dodržiavania štandardov kvality vzdelávania majú všetky zainteresované strany aj verejnosť.

Za centrálnu evidenciu platných dokumentov zodpovedajú správca dokumentácie VŠD. Riadenie dokumentácie fakúlt a správu adresára príslušnej fakulty vykonáva Správca dokumentácie fakulty.

Správca vedie evidenciu dokumentácie v rozsahu:

- zoznam platných dokumentov na serveri VŠD podľa ich druhu,
- zoznam zrušených dokumentov,
- zoznam externých dokumentov (normy),
- záznamy o oboznámení s dokumentom v papierovej podobe uložené na pracovisku správcu dokumentácie,
- jeden originál výtlačku podľa príslušnosti k fakulte/VŠD.

Správca dokumentácie vedie číselník dokumentov a prideluje dokumentom čísla. Číslovanie zmeny dokumentov je vykonávaná zmenou vydania dokumentu, alebo dodatkom dokumentu. Formuláre sú číslované poradovým číslom prílohy a číslom súvisiaceho dokumentu (smernice, príkazu, nariadenia a podobne).

Pri tvorbe autori musia dodržiavať šablóny dokumentov VŠD podľa druhu dokumentu a číslovanie dokumentov v súlade s inštrukciami Správcu dokumentácie VŠD.

Tvorba a distribúcia interných dokumentov VŠD

Podnet k vydaniu novej, resp. k zmene platnej organizačnej normy môže predložiť ktorýkoľvek zamestnanec prostredníctvom svojho nadriadeného (navrhovateľ) vtedy, ak:

- dôjde k zmene všeobecne záväzného právneho predpisu,
- to vyplýva zo záverov interného alebo externého auditu alebo inej previerky, kontroly,
- vznikla nová alebo sa zmenila už popísaná činnosť,
- v iných odôvodnených prípadoch.

Rektor/dekan v závislosti od druhu normy určí jej spracovateľ'a, do odbornej pôsobnosti ktorého riešené činnosti patria, názov normy a termín spracovania jej návrhu. Spracovateľ pri vypracovaní návrhu spolupracuje s príslušnými odbornými útvarmi tak, aby boli v dokumente zohľadnené všetky väzby a súvislosti, ktoré ovplyvňujú danú problematiku.

Obsahom pripomienkového konania je nájsť všetky obsahové a formálne nedostatky návrhu normy. Spracovateľ v spolupráci s príslušným správcu dokumentácie sprostredkuje v

elektronickej podobe (e-mailom) návrh dokumentu pripomienkovateľom prostredníctvom servera Wifi/VDS Work. Dokument je označený „V PRIPOMIENKOVANÍ“ a názvom dokumentu. Pripomienky zasiela pripomienkovateľ autorovi elektronickou poštou.

Konečné znenie návrhu zašle spracovateľ elektronickou poštou správcovi dokumentácie, ktorý prideli číslo, vystaví titulný list a jej úplné znenie zašle späť spracovateľovi. Spracovateľ predloží dokument na odsúhlasenie a podpis overovateľom a schvaľovateľom v dvoch originálnych výtlačkoch.

Oznámenie o vydaní organizačnej normy s VSD pôsobnosťou zasiela Správca dokumentácie VŠD elektronickou poštou Správcom dokumentácie všetkých súčastí, ktorí sú následne zodpovední za distribúciu a informovanie zamestnancov a preukázateľné oboznámenie s dokumentmi. Zamestnanec potvrdí svojím podpisom oboznámenie sa s dokumentom na Zázname o oboznámení

Riadenie externej dokumentácie VŠD

Cieľom riadenia externých dokumentov je neustále monitorovanie legislatívnych a iných záväzných noriem a ich integrácia do systému školy, tak aby bola zabezpečená neustála zhoda. Monitorovanie aktuálnych externých dokumentov (legislatívne normy, záväzné rezortné dokumenty, grantové výzvy, obchodné podmienky a podobne) a ich zapracovanie do procesnej a súvisiacej dokumentácie vykonáva príslušný vlastník procesu.

Riadenie externých dokumentov po ich zapracovaní do systému internej dokumentácie školy je v zodpovednosti Správcom dokumentácie príslušného pracoviska a je koordinované MK VŠD. Špecifické externé dokumenty využívané pri vzdelávacom procese alebo vedecko-výskumnej činnosti niektorej fakulty, ktoré sú majetkom pracoviska sú evidované samostatne.

Osobitná pozornosť je venovaná riadeniu technických noriem a ochrane súvisiacich autorských práv. Všetky riadené výpisy noriem je potrebné evidovať.

Riadenie záznamov

Riadenie záznamov, teda riadenie dokumentov po platnosti a záznamov o činnosti VŠD a zhode týchto činnosti s dokumentmi platnými dokumentovanými postupmi v dobe ich vzniku zahŕňa evidenciu, uchovávanie, ochranu vyradovanie registratúrnych záznamov. Podrobný postup riadenia záznamov stanovuje Registratúrny poriadok a registratúrny plán VŠD.

| Ukazovatele výkonnosti procesu | Postup | Frekvencia |
|--------------------------------|------------------|------------|
| Prístup k platným dokumentom | Početnosť nezhôd | Ročne |

6.9 Poskytovanie a zverejňovanie informácií

VŠD pravidelne zverejňuje aktuálne informácie (kvantitatívne i kvalitatívne) o ponúkaných študijných programoch a výstupoch vzdelávania na webovej stránke školy <https://www.vsdanubius.sk/Dokumenty> a webových stránkach fakúlt:

Fakulta práva Janka Jesenského - <https://fpjj.vsdanubius.sk/>

Fakulta verejnej politiky a verejnej správy - <https://fvpvs.vsdanubius.sk/>

Fakulta sociálnych štúdií - <https://fss.vsdanubius.sk/>

Tiež na Portáli vysokých škôl ([https://www.portalvs.sk/sk/vysoka-skola/vysoka-skola-danubius# details-profile](https://www.portalvs.sk/sk/vysoka-skola/vysoka-skola-danubius#details-profile)).

Súčasťou zverejňovaných informácií sú Výročné správy o činnosti VŠD, v ktorých je zdokumentovaná činnosť VŠD.

7 POSTUPY VYSOKEJ ŠKOLY V OBLASTI ZABEZPEČOVANIA KVALITY VYSOKOŠKOLSKÉHO VZDELÁVANIA

- 7.1 Charakteristika vzťahu medzi vysokoškolským vzdelávaním a výskumnou, vývojovou činnosťou
- 7.2. Proces vzdelávania
- 7.3 Tvorba, schvaľovanie, monitorovanie a pravidelné hodnotenie študijných programov
- 7.4 Kritériá a pravidlá hodnotenia študentov
- 7.5 Podpora študentov a poradenstvo – činnosť študijného oddelenia
- 7.6 Zapojenia študentov do vnútorného systému kvality
- 7.7. Majetok patriaci zákazníkovi alebo externým poskytovateľom

7.1 Charakteristika vzťahu medzi vysokoškolským vzdelávaním a vedou

Vedenie VŠD plánuje a monitoruje **prenos vlastných originálnych výstupov v oblasti vedy do vzdelávacieho procesu** a študijných programov. Uvedený vzťah je podložený výsledkami vzdelávacej, výskumnej, vývojovej činnosti vysokej školy.

Oblasti výskumu, v ktorých VŠD akreditovala študijné programy:

| Číslo oblasti výskumu | Názov oblasti výskumu | Študijný odbor |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------------------|
| . | Politické vedy | Verejná politika a verejná správa |
| . | Sociálne vedy | Sociálna práca |
| . | Právne vedy | Právo |

V oblasti vedy a výskumu boli stanovené zodpovednosti a kompetencie plánovania, prípravy,

podpory a realizácie vedecko-výskumných projektov základného a aplikovaného výskumu na národnej a medzinárodnej úrovni v oblastiach výskumu akreditovaných študijných programov.

Vrcholným orgánom VŠD v oblasti zvyšovania úrovne a rozvoja výchovno-vzdelávacieho procesu, výskumu, vývoja, vedy a techniky je Vedecká rada VŠD. Hodnotí vedeckú a odbornú úroveň v jednotlivých oblastiach vedy. Rozhoduje o personálnom rozvoji VŠD, schvaľuje kritéria a podmienky na získanie vedecko-pedagogických titulov, ako aj kritéria na prijímanie tejto časti akademickej obce (profesori, docenti) do pracovného pomeru.

Na podporu koordinácie vedeckej a projektovej činnosti má VŠD zriadené

Vedecko-projektové centrum VŠD.

- 1) Riadi, koordinuje, schvaľuje výskumné a projektové aktivity získané v rámci projektových výziev.
- 2) Riadi vedeckú internú grantovú agentúru Vysokej školy Danubius (VEIGA).
- 3) Schvaľuje a navrhuje stratégiu rozvoja vzdelávania, vedy a výskumu Vysokej školy Danubius v rámci jednotlivých študijných odborov a študijných programov.
- 4) Schvaľuje, navrhuje a upravuje tvorbu študijných programov.
- 5) Organizuje domáce a medzinárodné vedecké konferencie za účelom šírenia vedecko-výskumných poznatkov.
- 6) V rámci študijných odborov VŠD (právo, politické vedy, sociálna práca a iných prierezových vedeckých disciplín), zabezpečuje implementáciu usmernení a štandardov vzdelávania v Európskom priestore vysokoškolského vzdelávania (ESG).
- 7) Buduje platformu excelentného vedecko-výskumného centra, ktoré plní spoločenskú zodpovednosť v súlade s medzinárodnou normou ISO 2600:2010 (Corporate Social Responsibility).
- 8) Flexibilnými vzdelávacími metódami zapája do výskumnej a projektovej činnosti študentov a doktorandov jednotlivých študijných programov VŠD.
- 9) Navrhuje a prerokováva udeľovanie vyznamenaní a čestných titulov pre významné osobnosti v oblasti vedy a vzdelávania.

Edičná a vydavateľská činnosť VŠD

Edično-vydavateľské stredisko (EVS) je súčasťou Vysokej školy Danubius, nachádza sa v budove Vysokej školy a zabezpečuje vydávanie odbornej a vedeckej literatúry a taktiež aj jej predaj.

Vykazovanie edičnej činnosti na VŠD a podmienky vydávania neperiodických publikácií (vysokoškolské učebnice, skriptá, monografie vedecké a odborné, zborníky, odborné knižné publikácie, príručky, brožúry, informačné a propagačné materiály o VŠD, študijné programy a ostatná tlač) a periodických publikácií (vedecké a odborné časopisy) a ich zaradenie je v súlade s Vyhláškou Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 397/2020 Z.z. VYHLÁŠKA Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky z 5. decembra 2020 o centrálnom registri evidencie publikačnej činnosti a centrálnom registri Edičné stredisko (súčasť KIEVS) riadi a prideliuje číslo Národnej agentúry ISBN v afilácii VŠD pre neperiodické publikácie z (ISBN – International Standard Book Number - medzinárodné štandardné číslo kníh). Ak autor požiada o pridelenie ISBN na referáte edičnej činnosti a tlač pôjde mimo vybraného dodávateľa (teda zadá tlač priamo fakulta, resp. inštitút) autor je povinný poskytnúť povinné výtlačky a to podľa zákona „o povinných výtlačkoch“ a tieto doručiť na referát edičnej činnosti ihneď po vytlačení (vydaní) diela skôr ako bude dielo šíriť a distribuovať. Autor zároveň zabezpečí, aby boli na vydanom diele uvedené všetky náležitosti VŠD ako vydavateľa na obálke i v tiráži.

Publikačná činnosť VŠD je meradlom kvality vedy a výskumu školy. Autori VŠD evidujú publikačné výstupy prostredníctvom Knižnično-informačného a edičného strediska (KIEVS VŠS) a zabezpečuje aj bibliografickú registráciu publikačnej činnosti pedagógov,

Hodnotenie vedecko – výskumnej činnosti VŠD

Vedenie VŠD stanovilo kritéria pre hodnotenie vedecko – výskumnej činnosti profesorov, docentov, odborných asistentov, asistentov. V oblasti vedy a výskumu sa hodnotia:

1. Výstupy publikačnej činnosti zamestnanca
2. Ohlasy na výstupy
3. Vedecko – výskumné projekty
4. Ocenenia
5. Odborné podujatia

Hodnotenie je realizované s ročnou periodicitou spravidla marci až apríli - pokiaľ je prístupný pre verejnú systém EPC – ČREPČ.

Na základe individuálneho hodnotenia zamestnancov prodekan fakulty spracuje hodnotenie vedecko – výskumnej – projektovej činnosti pre príslušnú oblasť výskumu podľa zákona 172/2005 Z.z. o organizácii štátnej podpory výskumu a vývoja a o doplnení zákona č. 575/2001 Z.z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov a Vyhlášky č. 397/2020 Z.z. o centrálnom registri evidencie publikačnej činnosti a centrálnom registri evidencie umeleckej činnosti.

Vedenie VŠD plánuje a monitoruje prenos vlastných originálnych výstupov vedecko-výskumnej činnosti do vzdelávacieho procesu a študijných programov. Uvedený vzťah je podložený výsledkami vedecko – výskumnej činnosti, vzdelávacej činnosti.

Garantujúce pracovisko v spolupráci s garantom študijného programu inovuje študijný program v súlade s výsledkami vlastného aj cudzieho uznaného výskumu. Garant študijného programu určuje v súlade s obsahom informačného listu predmetu odporúčanú literatúru a ostatné požiadavky súvisiace s absolvovaním predmetu. Publikačné vstupy VŠD ako aj odporúčané publikácie sú evidované a prístupné knižničnými službami VŠD.

7.2 Proces vzdelávania

1. VŠD má vypracovaný efektívny systém tvorby, schvaľovania, monitorovania a pravidelného hodnotenia študijných programov (podrobný postup stanovuje **Karta procesu Vzdelávanie**).
2. VŠD má vypracované formálne postupy a časový plán periodického hodnotenia (vnútorného a vonkajšieho) študijných programov z hľadiska cieľov a očakávaných výstupov vzdelávania.
3. VŠD umožňuje účasť študentov, zástupcov zamestnávateľov a ďalších zainteresovaných strán na tvorbe, schvaľovaní monitorovaní a hodnotení študijných programov.

7.3 Tvorba, schvaľovanie, monitorovanie a hodnotenie študijných programov

Postupy tvorby, schvaľovania, monitorovania a pravidelného hodnotenia študijných programov sú definované a popísané v Karte procesu *Vzdelávanie* a súvisiacich organizačných normách. KP Vzdelávanie podrobne popisuje priebeh procesu vzdelávania a jeho subprocesov (obrázok 6), zodpovednosti pracovníkov a podklady a záznamy súvisiace s plánovaním, riadením a hodnotením procesu vzdelávania v akreditovaných študijných programoch.

| | |
|------------------------------------|---|
| 1. Tvorba študijných programov | <ul style="list-style-type: none"> • Príprava a schvaľovanie študijného programu • Akreditácia študijného programu |
| 2. Riadenie akademického roka | <ul style="list-style-type: none"> • Tvorba Harmonogramu akademického roka • Príprava rozvrhov |
| 3. Prijímanie študentov | <ul style="list-style-type: none"> • Príprava prijímacieho konania • Prijímacie konanie • Odvolacie konanie • Zápis na štúdium |
| 4. Pedagogický proces | <ul style="list-style-type: none"> • Rozvrh výučby • Realizácia výučby • Hodnotenie študentov |
| 5. Záverečné práce | <ul style="list-style-type: none"> • Vypisovanie tém ZP • Prihlasovanie a akceptácia študentov • Vedenie ZP, Hodnotenie a oponovanie ZP • Obhajoba ZP |
| 6. Štátne skúšky | <ul style="list-style-type: none"> • Príprava štátnych skúšok • Realizácia štátnych skúšok • Hodnotenie, Vystavenie dokladov k ŠS • Vystavenie diplomov a vysvedčení |
| 7. Hodnotenie štúdijského programu | <ul style="list-style-type: none"> • Spätná väzba študentov • Hospitácie • Spätná väzba absolventov • Spätná väzba zamestnávateľov • Plnenie kritérií štúdijského programu |

Subprocesy procesu Vzdelávanie VŠD (podrobne popísané v Karte procesu Vzdelávanie)

7.4 Kritériá a pravidlá hodnotenia študentov

VŠD má vypracované transparentné a verejne dostupné **kritériá a pravidlá hodnotenia študentov**, ktoré podporujú dosahovanie vzdelávacích cieľov a očakávaných výsledkov

vzdelávania. Pravidla hodnotenia študentov sú súčasťou Študijného poriadku VŠD. Kritéria a postupy hodnotenia predmetu sú súčasťou **Informačného listu každého predmetu**.

VŠD má vypracovanú a implementovanú efektívnu, jasnú a konzistentnú politiku pre výber, procesy, právomoci a zodpovednosti členov skúšobných a hodnotiacich komisií.

Vedenie VŠD vytvorilo formálny a efektívny **Systém hodnotenia študijných programov**.

Systém hodnotenia študijných programov plánuje a riadi útvar USVKVS v spolupráci s VPC VŠD a Programovými radami fakúlt. Hodnotenie študijných programov prebieha v súlade s Časovým harmonogramom periodického hodnotenia študijných programov pričom využíva vnútorné a vonkajšie zdroje hodnotenia.

Východiskom pre hodnotenie kvality študijných programov je prieskum spätnej väzby relevantných hlavných skupín účastníkov života vysokej školy vnútri aj vonku

- spätná väzba študenta na predmety,
- spätná väzba študenta na študijný program,
- spätná väzba pedagogických zamestnancov - hodnotenie učiteľov inými pedagogickými zamestnancami (hospitácie),
- spätná väzba zamestnávateľov
- spätná väzba absolventa,
- hodnotenie vedecko-výskumnej činnosti súvisiacej oblasti výskumu.

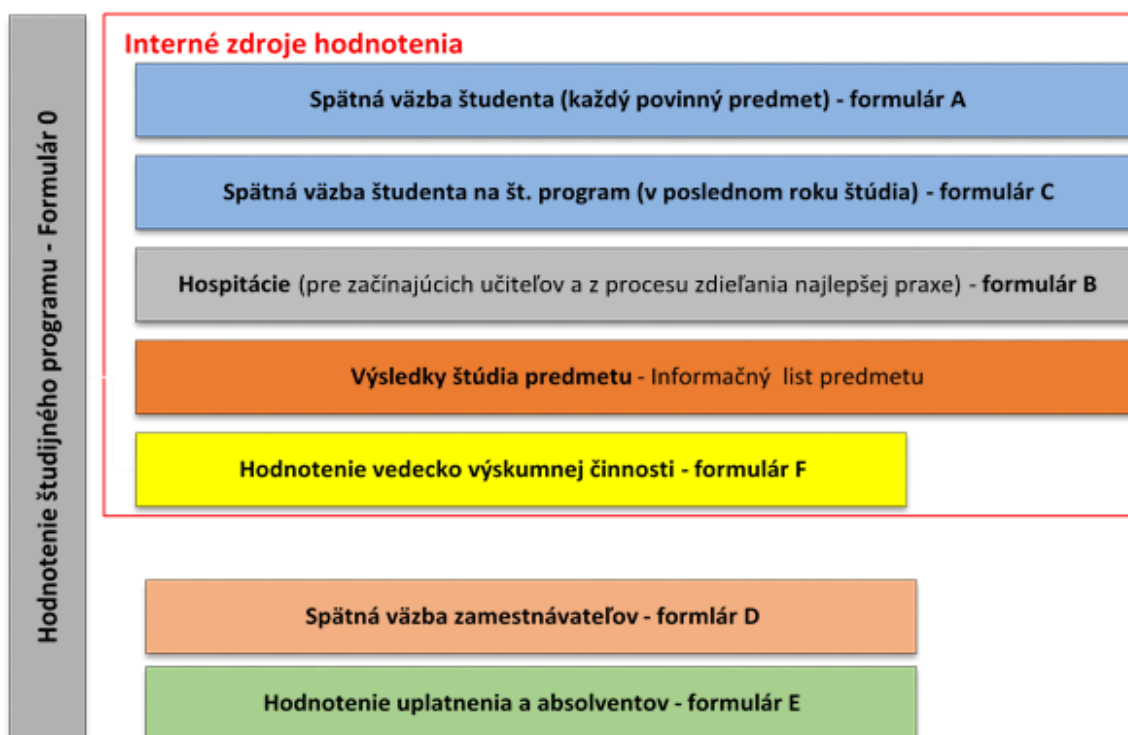
Cieľom je zhodnotiť úroveň plnenia kritérií KSP (Kritériá akreditácie študijných programov vysokoškolského vzdelávania) a kvality študijného programu v rozsahu:

- personálneho zabezpečenia programu,
- účasti študentov,
- hodnotenia predmetov a kvality pedagogického procesu,
- hodnotenia obsahu a zloženia študijného programu,
- úspešnosti študentov,
- hodnotenie kvality absolventa zamestnávateľmi,
- výsledky súvisiacej vedecko -výskumnej činnosti,
- priestorové, technické a materiálové zabezpečenie vzdelávania,

- kvalita a dostupnosť literatúry.

Prieskumy sú realizované prostredníctvom dotazníkových akcií. Pravidlá pre výber vzoriek, termíny prieskumov a ich vyhodnotenia pre príslušný akademický rok určuje Príkaz rektora. Texty štandardných dotazníkov sú záväzné. Obsah dotazníka a pravidlá ich aplikácie je možné modifikovať podľa potrieb konkrétneho študijného programu so schválením VPC VŠD po prerokovaní v ÚSVSKV pričom musia byť zachované základné oblasti hodnotenia kvality.

Výsledky prieskumov slúžia ako indikátory príležitosti na zlepšenie študijného programu a sú podkladom pre vlastné hodnotenie študijného programu garantom študijného programu.



Štruktúra hodnotenia študijných programov

Spätná väzba študenta na predmety

Zber a tvorbu výstupov spätnej väzby študentov sa realizuje podľa fakultných harmonogramov v spolupráci s prodekanom pre vzdelávanie. Prieskum je realizovaný pre všetky predmety semestra.

Hospitácie

O uplatnení nástroja rozhoduje dekan fakulty, pričom raz musia byť hospitovaný noví učitelia a učitelia, ktorí dosahujú nevyhovujúce výsledky v prieskume spätnej väzby študenta.

Spätná väzba študenta na študijný program

Zber a tvorbu výstupov spätnej väzby študentov v súlade s časovým harmonogramom periodického hodnotenia študijných programov a plánom hodnotenia predmetov zabezpečuje fakulta v spolupráci s dekanom min. raz za štúdium.

Hodnotenie vedecko-výskumnej činnosti súvisiacej oblasti výskumu

Hodnotenie vedecko-výskumnej činnosti zabezpečuje dekan fakulty v spolupráci s prodekanom alebo iným povereným zamestnancom fakulty samostatne pre každú oblasť vedy, v ktorej pracoviisko poskytuje študijné programy.

Hodnotenie študijného programu – zodpovedná osoba(y) študijného programu spracovávajú na základe výsledkov prieskumov a navrhujú opatrenia na zlepšenie študijného programu.

Hodnotenie študijných programov prebieha s ročnou periodicitou, pričom je hodnotené obdobie akademického roka. Pri tvorbe časového plánu je akceptovaný harmonogram akademického roka a časová a obsahová nadväznosť farebných fáz hodnotenia. Časový harmonogram periodického hodnotenia študijných programov).

ČASOVÝ HARMONOGRAM HODNOTENIA ŠTUDIJNÝCH PROGRAMOV

| September | Octóber | November | December | Január | Február | Marec | Apríl | Máj | Jún | Júl | August | September | Octóber | November |
|-----------|---|----------------------------------|----------|--------|----------------------|--|---|-----|-----|----------------------|--------|--------------------------------|---------|----------|
| | SPÄTNÁ VÄZBA ŠTUDENTA NA PREDMETY ZS (A) | | | | | SPÄTNÁ VÄZBA ŠTUDENTA NA PREDMETY LS (A) | | | | | | | | |
| | HOSPITÁCIE ZS (B) | | | | | HOSPITÁCIE LS (B) | | | | | | | | |
| | SPÄTNÁ VÄZBA ŠTUDENTA NA ŠTUDIJNÝ PROGRAM (C) | | | | | | | | | | | | | |
| | | SPÄTNÁ VÄZBA ABSOLVENTOV (E) | | | | | | | | | | | | |
| | | SPÄTNÁ VÄZBA ZAMESTNÁVATEĽOV (D) | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Výsledky štúdia - ZS | | | | | Výsledky štúdia - LS | | | | |
| | | | | | | | HODNOTENIE VEDECKO-VÝSKUMNEJ ČINNOSTI (F) | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | HODNOTENIE ŠTUDIJNÉHO PROGRAMU | | |

Obrázok 8: Časový harmonogram periodického hodnotenia študijných programov

Ciele študijného programu sú definované a monitorované prostredníctvom **ukazovateľov kvality a výkonnosti študijného programu (štandardy)**.

7.5 Podpora študentov a poradenstvo – činnosť študijných fakultných referentov

Každá fakulta, ako organizačný útvar VŠD, má zriadené Centrum kariérneho poradenstva pre svojich študentov a budúcich absolventov. Poradenstvo poskytuje učiteľ, ktorého určí dekan. Fakultný poradca má potrebné zručnosti a schopnosti v poskytovaní odborného poradenstva zameraného najmä na kurikulum predmetov, ktoré určuje študijný plán daného študijného programu. Fakultné poradenstvo sa poskytuje zo študijných programov, ktoré sú na fakulte akreditované.

Fakultný poradca spolupracuje s profesionálnymi poradenskými kariérnymi centrami a z dôvodu kvalitného poskytovania poradenstva mal by absolvovať školenie zamerané najmä na psychosociálnu komunikáciu. **Rola poradcu**

- Združovať a sieťovať odborníkov kariérového poradenstva a rozvoja kariéry a podporovať spoluprácu a výmenu informácií, skúseností a dobrých praktík z domova a zo zahraničia.
- Podporovať vzdelávanie a odborný rast odborníkov z oblasti kariérového poradenstva a rozvoja kariéry.
- Šíriť povedomie o kariérovom poradenstve a rozvoji kariéry a prispievať k zlepšovaniu prístupu ku kariérovému poradenstvu na VŠD (webové sídlo VŠD).
- Komunikovať s odbornými partnermi a verejnými autoritami. Vytvárať interdisciplinárne odborné pracovné skupiny.
- Fakultný poradca zverejňuje na webovej stránke fakulty termíny poradenských služieb

Integrovaný rámec kariérnych kompetencií

Klasifikácia kariérnych kompetencií, sa skladá z troch dimenzií: *reflexívne kariérne kompetencie, komunikatívne kariérne kompetencie a behaviorálne kariérne kompetencie*. V

rámci každej dimenzie sa rozlišujú dve konkrétne kariérne kompetencie. (a) *Reflexívne kariérne kompetencie* - zameriavajú sa na vytváranie povedomia o vlastnej dlhodobej kariére a na kombinovanie osobnej reflexie a reflexie vlastnej profesionálnej kariéry. Kariérne kompetencie v tejto dimenzii sú *Reflexia motivácie* definovaná ako reflektovanie, zhodnocovanie hodnôt, vášni, motivácie s ohľadom na svoju osobnú kariéru a *Reflexia kvalít* definovaná ako reflektovanie, zhodnocovanie silných stránok, nedostatkov a zručností s ohľadom na svoju kariéru; (b) *Komunikatívne kariérne kompetencie* sa týkajú schopnosti efektívne komunikovať s významnými ľuďmi k zlepšeniu svojej šance na kariérny úspech. Patria tu dve kariérne kompetencie, a to *Siete kontaktov* definované ako povedomie o prítomnosti a profesionálnej hodnote individuálnej siete kontaktov a schopnosť rozšíriť túto sieť pre ciele súvisiace s kariérou; a *Sebaprezentácia* definovaná ako prezentácia a komunikovanie svojich osobných vedomostí, schopností a zručností na vnútornom a vonkajšom trhu práce. (c) *Behaviorálne kariérne kompetencie* sa týkajú schopnosti formovať svoju kariéru aktívnym prijímaním opatrení. Dve kariérne kompetencie patriace do tejto dimenzie sú *Prieskum trhu práce* definovaný ako aktívne skúmanie a hľadanie s prácou a s kariérou súvisiacich možností na vnútornom a vonkajšom trhu práce a *Riadenie kariéry* definované ako aktívne ovplyvňovanie procesov učenia a pracovných procesov súvisiacich s vlastnou kariérou a to stanovovaním cieľov a plánovaním ako ich naplniť.

7.6 Zapojenia študentov do vnútorného systému kvality

Charakteristika zapojenia študentov do vnútorného systému kvality

Vedenie VŠD vytvorila postupy pre zapojenie študentov do aktivít zabezpečenia kvality vzdelávania.

- Študentská časť Akademického senátu sa zúčastňuje sa rozhodovacích procesov VŠD a schvaľovaní študijných programov.
- Zástupcovia študentov sú prizývaní na zasadnutia kompetentných útvarov na hodnotenie ŠP.

VŠD pravidelne umožňuje účasť študentov, zástupcov zamestnávateľov a ďalších príslušných organizácií na monitorovaní a hodnotení študijných programov formou spätnej väzby študentov, absolventov a budúcich zamestnávateľov.

- Študenti sa formou anonymného dotazníka vyjadrujú ku kvalite obsahu, organizácie a foriem vzdelávania, materiálnemu zabezpečeniu predmetov, pedagogickému zabezpečeniu a kvalite učiteľa, študijnej literatúre. Študenti majú priestor v otvorených otázkach podávať návrhy a odporúčania na zlepšovanie vzdelávania a obsahu študijného programu.
- Formou dotazníkového prieskumu VŠD a jej fakulty zisťujú názory zamestnávateľov a odborných organizácii na kvalitu študijného programu. Organizácie sa vyjadrujú formou hodnotenia vlastných skúsenosti s absolventom študijného programu.
- Zodpovedné osoby študijných programov formou osobných rozhovorov so zástupcami odborných zväzov a asociácií zisťujú požiadavky na obsah študijných programov a požadovaný profil absolventa.

Pre študentov je k dispozícii metodická príručka **Vademékum študenta vysokej školy**, ktorú vydala VŠD.

Príručka je zameraná na :

I. ČASŤ

1 KAPITOLA ČO MUSÍ VEDIEŤ ŠTUDENT VYSOKEJ ŠKOLY

- 1.1 VYBRANÉ USTANOVENIA ZÁKONA Č. 131/2002 Z.Z. ZÁKON O VYSOKÝCH ŠKOLÁCH
- 1.2 OSOBNOSŤ VYSOKOŠKOLSKÉHO UČITEĽA

2. KAPITOLA AKADEMICKÝ ROK A KREDITOVÝ SYSTÉM

- 2.1 KREDITOVÝ SYSTÉM (ETCS)
- 2.2 HODNOTENIE ŠTUDENTA – NÁRODNÁ KLASIFIKAČNÁ STUPNICA
- 2.3 AKADEMICKÝ INFORMAČNÝ SYSTÉM (AIS 2)
- 2.4 SYSTÉM ANTIPLAG A CENTRÁLNY REGISTER ZÁVEREČNÝCH PRÁC (CRZP)

3. KAPITOLA ETIKETA A KOMUNIKÁCIA NA AKADEMICKEJ PÔDE

- 3.1 OSLOVOVANIE
- 3.2 POZDRAV A PREDSTAVENIE
- 3.3 OBLIEKANIE
- 3.4 ZÁSADY ELEKTRONICKEJ KOMUNIKÁCIE (MAILOVÁ KOMUNIKÁCIA)
- 3.5 MINIMUM AKADEMICKÉHO BONTÓNU NA VÝUČBE

II. ČASŤ

METODIKA PÍSANIA ZÁVEREČNÝCH PRÁC

1. KAPITOLA BAKALÁRSKA A DIPLOMOVÁ PRÁCA

1.1. AKO NAPLNÍŤ POŽIADAVKY NA KVALITNÉ SPRACOVANIE ZÁVEREČNEJ PRÁCE

1.1.1 VOEBA TÉMY

1.2 ROLA ŠKOLITEĽA A Oponenta ZÁVEREČNEJ PRÁCE

2 KAPITOLA ŠTRUKTÚRA ZÁVEREČNEJ PRÁCE

2.1 ÚVODNÁ ČASŤ (PRELIMINÁRIE)

2.2 HLAVNÁ TEXTOVÁ ČASŤ

2.2.1 ÚVOD

2.2.2 JADRO

2.2.3 ZÁVER

2.2.4 ZOZNAM BIBLIOGRAFICKÝCH ODKAZOV

2.2.5 JAZYK ZÁVEREČNEJ PRÁCE

3 KAPITOLA PROBLEMATIKA PRIESKUMU A VÝSKUMU V BAKALÁRSKÝCH, DIPLOMOVÝCH A RIGORÓZNYCH PRÁČACH

3.1 FORMÁT (TA) IMRAD A JEHO ZÁKLADNÁ ŠTRUKTÚRA

3.2 PRÍPADOVÁ ŠTÚDIA - KAZUISTIKA (CASE STUDY A CASE HISTORY)

4 KAPITOLA FORMÁLNA ÚPRAVA ZÁVEREČNEJ PRÁCE

4.1 POUŽITÉ PÍSMO A RIADKOVANIE

4.2 NASTAVENIE STRANY A ÚPRAVA OKRAJOV

4.3 ČLENENIE TEXTU

4.4 NASTAVENIE MEDZIER

4.5 ČÍSLOVANIE STRÁN

4.6 OZNAČOVANIE TABULIEK A ILUSTRÁCIÍ

4.7 FORMÁT VÝMENY ÚDAJOV (ZÁVEREČNEJ PRÁCE)

5 CITOVANIE, PARAFRÁZY, BIBLIOGRAFICKÉ ODKAZY, TECHNIKY CITOVANIA

5.1 CITOVANIE, PARAFRÁZA A BIBLIOGRAFICKÝ ODKAZ

5.2 TECHNIKY A ŠTÝLY CITOVANIA

5.2.1 TECHNIKA PRVÉHO ÚDAJA A DÁTUMU (HARVARDSKÝ ŠTÝL)

5.2.2 TECHNIKA ČÍSELNÝCH ODKAZOV (VANCOUVERSKÝ ŠTÝL, ALEBO TZV. NUMERICKÝ)

5.2.3 TECHNIKA PRIEBEŽNÝCH POZNÁMOK POD ČIAROU

5.3 ZÁSADY A POVINNÉ PRVKY CITOVANIA INFORMÁCIÍ Z INTERNETOVÝCH ZDROJOV

III. ČASŤ

INTEGROVANÝ SYSTÉM MANAŽÉRSTVA KVALITY VYSOKEJ ŠKOLY

1 KAPITOLA SYSTÉM KVALITY VYSOKEJ ŠKOLY A LEGISLATÍVA

1.1 SÚKROMNÁ VYSOKÁ ŠKOLA A IMPLEMENTÁCIA ŠTANDARDOV KVALITY VZDELÁVANIA

1.2 ANGAŽOVANIE ŠTUDENTOV V INTEGROVANOM SYSTÉME KVALITY VYSOKEJ ŠKOLY

IV. ČASŤ

PRAKTIKUM

1 KAPITOLA VZORY BIBLIOGRAFICKÝCH ODKAZOV VYBRANÝCH INFORMAČNÝCH DOKUMENTOV

1.1 MONOGRAFIA V TLAČENEJ FORME

1.2 PRÍSPEVOK Z MONOGRAFIE V TLAČENEJ FORME

1.3 MONOGRAFIA ON LINE

1.4 ČLÁNOK Z ČASOPISU V TLAČENEJ FORME

1.5 ČLÁNOK Z ČASOPISU ON LINE

1.6 PRÍSPEVOK ZO ZBORNÍKA V TLAČENEJ FORME

1.7 PRÍSPEVOK ZO ZBORNÍKA ON LINE

1.8 PRÍSPEVOK ZO ZBORNÍKA NA CD-ROM

1.9 NORMA

1.10 RUKOPIS

1.11. ZÁKON

2. KAPITOLA VZOR DIPLOMOVEJ (BAKALÁRSKEJ)PRÁCE

3. KAPITOLA VZORY SEMINÁRNEJ PRÁCE, ODBORNÉHO REFERÁTU, ESEJE, ÚVAHY, VÝKLADU

4. KAPITOLA TVORBA PREZENTÁCIE A OBHAJOBA ZÁVEREČNEJ PRÁCE

4.1 VZOR PPT PREZENTÁCIE ZÁVEREČNEJ PRÁCE

NIEKOĽKO MYŠLIENOK NAMIESTO ZÁVERU

ZOZNAM BIBLIOGRAFICKÝCH ODKAZOV

BIBLIOGRAFIA

Taktiež bola vydaná príručka kolektívu autorov Plavčan, P.- Šebestová, P.- Mačkinová, M. - Kováčová, N.

KVALITA VZDELÁVANIA AKO FENOMÉN DOBY.

Informácie pre študentov o vnútornom systéme zabezpečenia kvality vysokoškolského vzdelávania

7.7 Majetok patriaci zákazníkovi alebo externým poskytovateľom

VŠD pri poskytovaní vysokoškolského vzdelávania a vedecko výskumnej činnosti nenakladá s majetkom, ktorý patrí zákazníkovi alebo externým poskytovateľom.

Postupy riadenia majetku zákazníka v podnikateľských činnostiach jednotlivých pracovísk VŠD stanovuje príslušný vedúci pracoviska. Pracovisko musí opatrne nakladať s majetkom, ktorý patrí zákazníkovi alebo externým poskytovateľom (vzorky, dokumentácia, prístup do databáz a podobne) a pracovisko s ním nakladá.

Majetok zákazníka alebo partnera, používaný pri tvorbe produktu alebo služieb musí byť:

- identifikovaný,
- verifikovaný,
- chránený,
- zaistený.

Ak dôjde k strate, poškodeniu, nesprávnemu použitiu sa majetku zákazníka alebo externého poskytovateľa, alebo sa zistí, že je nevhodný na použitie, zodpovedná osoba pracoviska o tom podáva správu zákazníkovi alebo externému poskytovateľovi a vypracuje o tom záznam.

8 HODNOTENIE VÝKONNOSTI

8.1. Monitorovanie, meranie, analýza a hodnotenie vnútorného systému kvality VŠD

8.2. Interný audit kvality VŠD

8.3. Preskúmanie vnútorného systému kvality

Ad. 8.1 Monitorovanie, meranie, analýza a hodnotenie vnútorného systému kvality VŠD

VŠD má vytvorené efektívne systémy na zber, analýzu a používanie informácií potrebných na efektívne USVSKV VŠD realizáciu študijných programov.

VŠD vytvorilo informačný systém na zber údajov o kvalite, úspešnosti a profile študentov, výkonoch a výsledkoch študentov, uplatnení absolventov na trhu práce.

Systém zberu, analýzy a hodnotenia informácií o poskytovaných študijných programoch a súvisiacich služieb s cieľom neustáleho zlepšovania pozostáva zo súboru integrovaných nástrojov monitorovania a merania vnútorného systému VŠD:

1. Monitorovanie procesov
 - a. Meranie a analýza kvality študijných programov a spätná väzba účastníkov vzdelávania.
 - b. Meranie a analýza vedecko – výskumnej činnosti.
 - c. Meranie a analýza kvality a rozvoja pedagogických pracovníkov.
2. Interný audit procesov a systému
3. Hodnotenie nezhôd a sťažností
4. Hodnotenie nápravnej činnosti v oblasti kvality
5. Analýza rizík a efektívnosť opatrení na zvládanie rizík
6. Hodnotenie kvality externých poskytovateľov
7. Hodnotenie cieľov kvality a politiky kvality.

Uvedené analýzy sú súčasťou komplexného Preskúmania vnútorného systému manažérstva kvality VŠD .

8.2 Interný audit kvality VŠD

Nástroj interného auditu je cenným nástrojom zberu informácií o vnútornom systéme manažérstva kvality. Cieľom interného auditu VŠD je posúdiť úroveň zhody procesov a dokumentácie systému kvality s požiadavkami normy ISO 9001:2015 v praxi, posúdiť

efektívnosť fungovania vnútorného systému kvality, zlepšovať procesy systému kvality a jeho dokumentované postupy.

Interné audity VŠD vykonávajú vyškolení interní audítori, pričom interný audit môže byť realizovaný aj dodávateľsky. Výber, kontrolu a komunikáciu dodávateľa auditorských činností v oblasti kvality zabezpečuje predseda ÚSVSKV.

Plánovanie interných auditov

Interné audity kvality sa vykonávajú podľa plánu, ktorý pre VŠD vypracováva Manažér kvality fakulty. VŠD. **Plány IA** sú zostavované tak, aby periodicita a systematickosť IA zaručovali preverenie každého procesu Vnútorného systému kvality aspoň jedenkrát ročne.

Dôvodom na neplánované audity môže byť:

- výskyt sťažností, neuspokojivé výsledky procesu,
- podstatné zmeny systému kvality alebo organizačnej štruktúry VŠD,
- podnet od zamestnanca pri zistení hrubého porušovania legislatívnych, interných postupov a pracovných povinností,
- potreba preveriť odstránenie nezhôd zistených pri predchádzajúcich auditoch,
- potreba overiť zavedenie a účinnosť prijatých nápravných opatrení.

Audítor oznámi svoj podnet priamo predsedovi USVSKV. V prípade opodstatnenosti podnetu predseda určí, ktorých procesov alebo oblastí sa podnet týka. Rovnako určí vedúceho audítora, členov previerkovej skupiny a termín súčasne informuje autora podnetu do 15 dní od podania podnetu.

Príprava interného auditu

Pozostáva z prípravy Programu interného auditu.

Obsahuje:

cieľ interného auditu,

identifikáciu vedúceho previerkovej skupiny a jej jednotlivých členov

identifikáciu požadovaných dokumentov (ktoré musia byť k dispozícii pri previerke),

- dátum a miesto previerky,
- predpokladaný čas a trvanie auditu, vrátane časového rozvrhu interného auditu.

Program auditu audítor zasiela osobám zodpovedným za preverovaný proces najneskôr 5 dni pred termínom auditu.

Vedúci audítor vypracuje súbory otázok a okruhov preverovanej problematiky vo formulári Kontrolný lista a protokol auditu. Musí ich koncipovať tak, aby boli splnené ciele auditu. Ak je to možné, každú otázku, resp. okruh problému doplní odkazom na referenčný dokument.

Realizácia interného auditu

Interný audit začína potvrdením Programu auditu, dostupnosť postupov, osôb, nástrojov a záznamov, ktoré budú pri realizácii auditu použité. Preverí sa dostupnosť referenčných materiálov požadovaných v Programe IA. Následne previerková skupina pristúpi k zhromažďovaniu dôkazov. Dôkazy sú zhromažďované pomocou pohovorov, skúmaním dokumentov a zisťovaním činnosti a podmienok v daných oblastiach záujmu. Informácie zhromažďované pri pohovoroch majú byť overené z nezávislých zdrojov a pokiaľ je to možné podložené dôkazom (záznam, meranie a pod.). Všetky významné náznaky nezhôd, týkajúcich sa preverovanej problematiky, sa prešetrujú, vrátane tých, ktoré nie sú uvedené v kontrolnom liste. Zistenia a dôkazy sa zaznamenávajú do kontrolného listu. Ak je to nevyhnutné pre zabezpečenie optimálneho dosiahnutia cieľov auditu, môže vedúci audítor urobiť zmeny v programe auditu. Realizačná fáza končí záverečným jednaním s preverovanými, ktorého účelom je oboznámiť preverovaného so zistenými nezhodami. Preverovaný akceptuje / neakceptuje zistené nezhody svojim podpisom v kontrolnom liste.

Hodnotenie a ukončenie interného auditu

V rámci realizačnej a hodnotiacej fázy audítorsky tím vypracuje **Kontrolný list a protokol z interného auditu**. Plnenie požiadaviek audítor hodnotí pre každú otázku samostatne v škále 0 až 10 bodov, kedy:

- 0b. – požiadavka normy ISO 9001:2015, alebo legislatívy sa nevykonáva,
- 4b. – požiadavka sa vykonáva v rozpore s požiadavkami interných postupov,
- 6b. – požiadavka sa vykonáva len čiastočne,
- 8b. - požiadavka sa vykonáva v zhode s požiadavkou s menšími pochybeniami,
- 10b. - požiadavka sa vykonáva v zhode so záväznými postupmi.

Audítor v spolupráci s preverovanými osobami do tlačíva uvedie návrh **Opatrenia na odstránenie zistených nezhôd** ak bolo pridelených menej ako 8b.

Audítor v spolupráci s preverovanými osobami do tlačíva uvedie **návrh nápravného opatrenia** ak bolo pridelených menej ako 6b

Vážne nezhody a opakujúce sa nezhody musia byť zaevidované v ANALÝZE RIZÍK FAKULTY .

Audítor vypočíta percentuálnu zhodu auditovaného procesu požiadavkami ako podiel súčtu skutočne pridelených bodov a maximálneho počtu bodov:

Suma pridelených bodov / počet otázok x 10b = % zhody.

Celkový stav procesu audítori vyjadria formou SILNÝCH a SLABÝCH STRÁNOK procesu. Vedúci audítor odovzdá protokol o audite USVSKV do 3 pracovných dní od vykonania IA. Protokol musí byť podpísaný preverovanými zamestnancami, ako dôkaz uznania zistených nezhôd. Hodnotenie interných auditov je súčasťou pravidelného preskúmania Vnútorného systému manažérstva kvality VŠD.

Ad. 8.3 Preskúmanie vnútorného systému kvality manažmentom

Spôsoby zavádzania, používania, monitorovania a prehodnocovania zásad vysokej školy v oblasti zabezpečovania kvality

VŠD má vypracované efektívne postupy na implementáciu, používanie, monitorovanie a prehodnocovanie zásad vysokej školy v oblasti zabezpečovania kvality.

Postupy na implementáciu, používanie a monitorovanie systému sú súčasťou tejto Príručky kvality. Monitorovanie a hodnotenie efektívnosti systému kvality, vrátane platnosti zásad školy v oblasti kvality sa zisťuje a hodnotí v rámci preskúmania VS manažmentom. Činnosti preskúmania koordinuje a metodicky riadi splnomocnenec pre kvalitu. Preskúmanie VS vykonáva každá súčasť VŠD samostatne rozsahu:

Identifikácia zmien v externých a interných aspektov – SWOT analýza

Pracovisko preskúma externé a interné aspekty, relevantné pre ďalšie strategické smerovanie a systém manažérstva na základe štandardov kvality

Hodnotenie plnenia cieľov a politiky Vnútorného systému VŠD

Preskúmanie plnenia cieľov kvality za uplynulé obdobie obsahuje celkovú početnosť splnených a nesplnených cieľov, pre nesplnené ciele kvality sa uvádzajú príčiny neplnenia. Hodnotenie politiky kvality obsahuje preskúmanie aktuálnosti a vhodnosti aktuálnej politiky kvality a návrh jej prípadných korekcií resp. návrh novej politiky.

Hodnotenie auditov kvality

Priebeh a obsah realizovaných interných auditov v predchádzajúcom období, počet a príčiny neplánovaných interných auditov, zhodnotenie priebehu interných auditov, výsledky interných auditov, výsledky externých auditov.

Hodnotenie nápravných opatrení, nezhôd, sťažností a výsledkov internej kontroly

V správe manažér kvality uvádza počet zistených nezhôd a sťažností, hodnotenie z hľadiska príčin. Ďalej hodnotí postupy odstraňovania zistených nezhôd a určí vypracovanie Akčného plánu zlepšovania s termínmi odstránenia nezhôd.

Zvládanie rizík a príležitostí

Pracovisko identifikuje, analyzuje a zhodnotí riziká a príležitosti hlavných procesov pre preventívne zníženie nežiaducich účinkov na stanovené ciele systému a neustále zlepšovanie poskytovaných služieb.

Hodnotenie výkonnosti procesov

Pri hodnotení výkonnosti procesov je hodnotená miera plnenia ukazovateľov výkonnosti procesov. V správe sa uvádza celkové percentuálne plnenie ukazovateľov a plnenie ukazovateľov jednotlivých procesov. Podklady pre hodnotenie poskytuje vlastník procesu na úrovni fakulty alebo VPC (ak nebol ukazovateľ súčasťou predchádzajúcich bodov).

Hodnotenia kvality študijných programov a spätnej väzba účastníkov vzdelávania.

Podkladom sú výsledky Hodnotenia študijných programov a súvisiace prílohy, ktoré príslušnému Manažérovi kvality k 31. októbru odovzdáva zodpovedná osoba za študijný program študijného programu.

Hodnotenie vedecko-výskumnej činnosti súvisiacej oblasti výskumu a inovácie študijného programu vzhľadom na výstupy vedecko – výskumnej činnosti.

Podklady poskytuje prodekan pre vedu a výskum pre jednotlivé oblasti vedy, v ktorých súčasť zabezpečuje študijné programy v rozsahu: výstupy publikačnej činnosti, ohlasy na výstupy, vedecko – výskumné projekty, ocenenia, odborné podujatia.

Hodnotenie kvality a rozvoja pedagogických a nepedagogických pracovníkov

V súlade s výsledkami hodnotenia pedagogických pracovníkov Dekan v spolupráci v vedúcimi katedier hodnotí činnosť pedagogických pracovníkov, rozvoj pedagogických spôsobilostí pedagogických zamestnancov VŠD, efektívnosť vzdelávania, štruktúru vedecko – výskumných pracovníkov a pedagogických pracovníkov a zmeny v sledovanom období.

Hodnotenie výkonnosti externých poskytovateľov

Dodávatelia sú hodnotení podľa kritérií kvality dodávateľov pre jednotlivé komodity len na úrovni Rektorátu. Hodnotenie dodávateľov spracováva kvestor VŠD.

Zmeny, ktoré by mohli ovplyvniť systém manažérstva kvality

Výsledky hodnotenia sú súčasťou Správy pre preskúmanie vnútorného systému kvality manažmentom. Správu predkladá MK VŠD na rokovanie Útvaru splnomocnenca kvality VŠD. Členovia Útvaru splnomocnenca kvality prejednávajú správu a opatrenia na ďalšie zlepšovanie VS kvality VŠD.

Výsledkom preskúmania správy je:

- Zoznam príležitostí na zlepšovanie poskytovaných študijných programov.
- Akékoľvek zmeny systému manažérstva kvality.
- Stanovenie cieľov kvality na ďalšie obdobie.
- Prípadná korekcia politiky kvality.
- Identifikácia zdrojov potrebných pre realizáciu cieľov a opatrení na ďalšie obdobie.

Výstupy preskúmania a prijaté opatrenia slúžia ako podklad pre zostavenie plánov VŠD na nasledujúce obdobie.

9 NEZHODY, NÁPRAVNÉ OPATRENIA A ZLEPŠOVANIE

9.1 Nezhody a nápravné činnosti

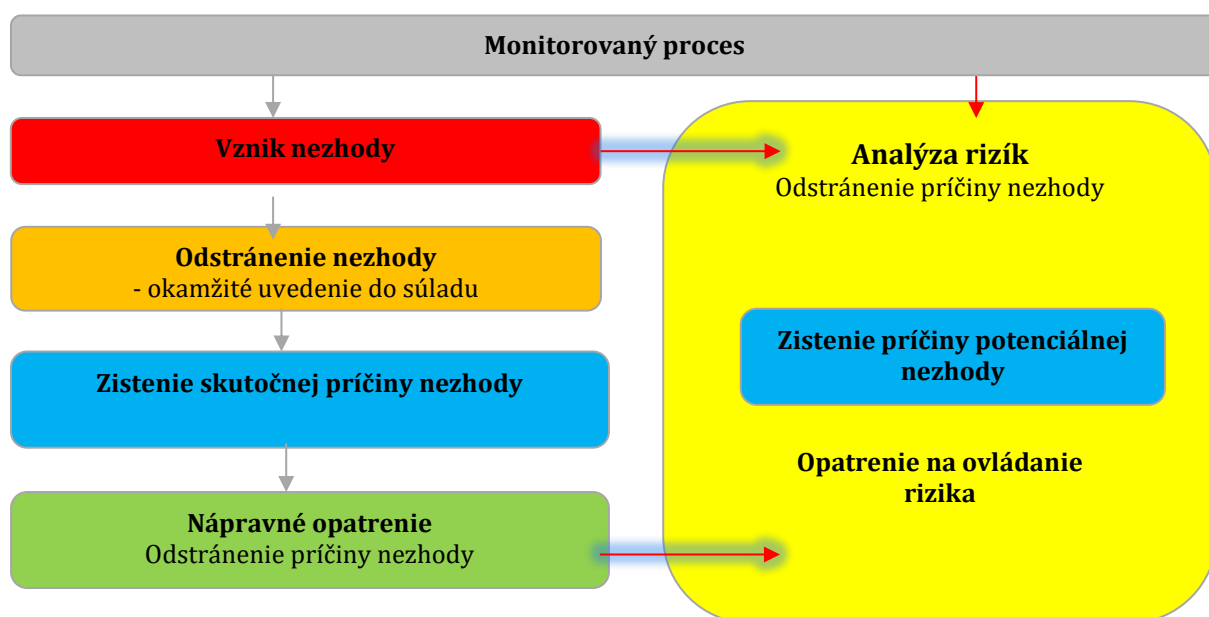
Všetky pracoviská VŠD trvalo zlepšujú všetky činnosti systému manažérstva kvality, jeho vhodnosť, primeranosť a efektívnosť.

Každý zamestnanec je povinný zabezpečiť, alebo prispieť k odstráneniu nezhôd (chyby – nesúladu s požiadavkami na poskytované služby a interné procesy). Postup pre odstránenie nezhody a prijatie nápravného opatrenia navrhuje vždy pôvodca nezhody. Príslušný vedúci

zamestnanec je povinný následne kontrolovať odstránenie nezhody a navrhovať nápravné opatrenie, tak aby v budúcnosti nedošlo k recidíve.

Výskyt nezhôd a ich odstraňovanie je hodnotený raz ročne v rámci Preskúmania vnútorného systému.

Nápravné činnosti sa vykonávajú tak, aby sa vylúčilo opakovanie alebo výskyt nezhôd/nedostatkov v súlade s mechanizmom nápravnej činnosti. Príčiny každej existujúcej nezhody chyby alebo inej nežiaducej situácie musia byť riešené a odstraňované. Preventívne činnosti



musia byť riešené ako súčasť manažérstva rizík VŠD. Každý zamestnanec je povinný dať podnet na zapracovanie potenciálneho rizika do registra rizík VŠD, ak zistí nedostatky, v dôsledku ktorých môže vzniknúť nezhoda, chyba alebo iná nežiaduca situácia a navrhnúť postup jeho ovládania.

Základné zdroje podnetov pre nápravné opatrenia VŠD :

Hodnotenie študijných programov a súvisiaca:

- Spätná väzba študenta – neuspokojivé hodnotenie
- Hospitačná činnosť – neuspokojivé hodnotenie, zistenie nedostatkov
- Spätná väzba zamestnávateľov – neuspokojivé hodnotenie absolventa,
- Spätná väzba absolventov – nízke uplatnenie na pracovnom trhu.

Hodnotenie vedecko – výskumnej činnosti a prenosu výstupov do pedagogického procesu.

Hodnotenie vedecko-výskumnej činnosti, tak ako bolo navrhnuté predpokladá návrh opatrení v oblasti:

- štruktúry vedecko – výskumných pracovníkov pre jednotlivé oblasti vedy a výskumu,
- výstupov a publikačnej činnosti,
- kvality a kvantity vedecko-výskumných projektov,
- štruktúry a úspešnosti tretieho stupňa štúdia,
- mobilit vedecko – výskumných pracovníkov,
- ocenení,
- účasti na odborných podujatiach.

Hodnotenie kvality zamestnancov

Hodnotenie kvality zamestnancov, tak ako bolo navrhnuté predpokladá návrh opatrení v oblasti:

- pedagogickej činnosti zamestnanca,
- kvalifikačného rozvoja zamestnancov,
- rozvoja pedagogických schopností pedagogických zamestnancov.

Výsledky interného auditu

Predpokladá návrh nápravných opatrení týkajúcich sa zistených nezhôd procesov s požiadavkami externej a internej dokumentácia a efektívnosti procesov.

Výsledky kontrolnej činnosti a sťažností

Predpokladá povinnú reakciu na podnet sťažovateľa, alebo výsledok internej kontroly.

Podnety zamestnancov, študentov a iných zainteresovaných strán

Evidenciu nápravnej činnosti vedie manažér a audítor kvality fakulty. Manažér kvality fakulty a predseda USVSKV v ročných intervaloch vyhodnocuje rozsah nápravnej činnosti a jej efektívnosť v rámci Správy pre preskúmanie VSK