



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 0 z 140

SMERNICA

# POLITIKY, POSTUPY A PRAVIDLÁ ŠTUDIJNÝCH PROGRAMOV NA KATOLÍCKEJ UNIVERZITE V RUŽOMBERKU

Tento dokument má charakter riadenej dokumentácie a podlieha zmenovému konaniu. Je duševným majetkom organizácie Katolícka univerzita v Ružomberku. Je určený predovšetkým pre vnútorné potreby organizácie.

		Platí od: 20.12.2024	Účinnosť od: 01.01.2025	
	Titul, meno, priezvisko	Funkcia	Dátum	Podpis
Správca:	PhDr. ThLic. Martin Taraj, PhD.	prorektor pre vzdelávanie	01.10.2024	
Odporúča schváliť:	doc. Ing. Jaroslav Demko, CSc.	rektor KU	11.12.2024	
Schválil:	Rada kvality KU		20.12.2024	



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 1 z 140

CZ 00026/2025 RE

## POLITIKY, POSTUPY A PRAVIDLÁ ŠTUDIJNÝCH PROGRAMOV NA KATOLÍCKEJ UNIVERZITE V RUŽOMBERKU

Názov dokumentu	Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej univerzite v Ružomberku
Verzia:	1
Dátum vydania:	07.01.2025
Status:	VEREJNÝ

	Meno	Dátum	Podpis
Vypracoval:	prof. Ing. Kristína Zgodavová, PhD.	01.10.2024	
	Mgr. Daniela Vrabková		
Odporučil na schválenie:	doc. Ing. Jaroslav Demko, CSc.	11.12.2024	
Schválil:	Rada kvality KU	20.12.2024	

### História dokumentu

V tejto časti sú zaznamenané údaje o histórii tvorby dokumentu pre prípad potreby jeho prepracovania a opätovného schválenia a distribuovania.

Číslo verzie	Platné		Komentár (dôvod zmeny alebo aktualizácie)
	Od	Do	
1	07.01.2025		Vydanie VP



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
**Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

Strana 2 z 140

## Obsah

1	Základné informácie.....	4
1.1	Účel a cieľ.....	4
1.2	Rozsah platnosti.....	4
1.3	Súvisiace dokumenty .....	4
1.4	Základné pojmy, definície a skratky.....	4
2	Návrh nového študijného programu a návrh úpravy študijného programu .....	9
3	Schvaľovanie študijného programu .....	23
4	Učenie sa, vyučovanie a hodnotenie orientované na študenta .....	28
5	Prijímacie konanie, priebeh štúdia, uznávanie vzdelania a udeľovanie akademických titulov .....	35
6	Učitelia študijného programu .....	42
7	Tvorivá činnosť KU .....	52
8	Zdroje na zabezpečenie študijného programu a podporu študentov .....	58
9	Zhromažďovanie a spracovanie informácií o študijnom programe.....	65
10	Zverejňovanie informácií o študijnom programe .....	80
11	Priebežné monitorovanie, periodické hodnotenie a periodické schvaľovanie študijného programu .....	85
12	Záverečné a zrušujúce ustanovenia .....	90
13	Prílohy .....	91



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
**Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

Strana 3 z 140

Katolícka univerzita v Ružomberku (ďalej len „KU“) v súlade s § 15 ods. (1) písm. b) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VŠ“), po vyjadrení Akademického senátu Katolíckej univerzity v Ružomberku dňa 28.09.2021 a po schválení Vedeckou radou Katolíckej univerzity v Ružomberku dňa 02.12.2021

**vydáva**

vnútorný predpis „**Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej univerzite v Ružomberku**“.

Vnútorný predpis „Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej univerzite v Ružomberku“ je súčasťou vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania na Katolíckej univerzite v Ružomberku podľa § 15 ods. (1) písm. b) zákona o VŠ.



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 4 z 140

## 1 Základné informácie

### 1.1 Účel a cieľ

Vnútorný predpis upravuje vnútorné postupy týkajúce sa študijných programov realizovaných na KU s ohľadom na súčasne platné Štandardy pre študijný program. Tento vnútorný predpis zahŕňa všetky kritériá slúžiace na inštitucionálnu akreditáciu. Kritériá, ktoré doposiaľ upravovali iné vnútorné predpisy, sú v tomto dokumente uvedené v príslušnej časti. Kritériá, ktoré doposiaľ v prostredí KU neboli naplnené, upravuje tento vnútorný predpis.

### 1.2 Rozsah platnosti

Zásady tohto vnútorného predpisu sú záväzné pre všetky súčasti a zamestnancov univerzity, ktorí sa podieľajú na zabezpečovaní študijných programov. Jednotlivé súčasti KU majú, vychádzajúc z tohto vnútorného predpisu, právo v prípade potreby špecifikovať jednotlivé body tohto vnútorného predpisu podľa vlastných špecifických podmienok a tieto potom upraviť vlastným vnútorným predpisom.

### 1.3 Súvisiace dokumenty

Súvisiace dokumenty sú uvedené pri jednotlivých procesoch v časti Dôkazy – politiky, postupy a pravidlá a Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie.

### 1.4 Základné pojmy, definície a skratky

Názov	Popis
<b>Akreditovaný študijný odbor</b>	študijný odbor, v ktorom má KU oprávnenie uskutočňovať študijný program, a v ktorom má právo aj vytvárať a upravovať študijné programy.
<b>Cieľ vzdelávania ŠP</b>	formulácia, ktorá identifikuje schopnosti študenta v čase ukončenia programu, t. j. vyjadruje kladené očakávania na absolventov ŠP. Ciele sú v ŠP implementované prostredníctvom verifikovateľných/merateľných výstupov vzdelávania.
<b>Garant predmetu</b>	vyučujúci nesúci hlavnú zodpovednosť za konkrétny predmet
<b>Garant ŠP</b>	tzv. hlavná osoba zodpovedná za študijný program - osoba, ktorá má príslušné kompetencie a nesie hlavnú zodpovednosť za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečenie kvality ŠP alebo inak



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 5 z 140

Názov	Popis
	vymedzenej ucelenej časti ŠP (aprobácia, jazyk, časť spoločného programu) a zabezpečuje profilový predmet programu. V prípade učiteľských ŠP je za garanta považovaný aj garant predmetovej špecializácie, garant vzdelávacej oblasti a garant učiteľského základu.
<b>Kompetentnosť</b>	odborná spôsobilosť osoby vykonávať danú činnosť, ktorá je výsledkom komplexu vedomostí, zručností a postojov, ktoré si osoba osvojila formálnym a neformálnym vzdelávaním a informálnym učením sa v priebehu získavania vlastných praktických skúseností. Kompetentnosti spolu s vedomosťami a zručnosťami slúžia ako štruktúrne charakteristiky výstupov vzdelávania.
<b>Kvalifikačný rámec</b>	národný kvalifikačný rámec; Úrovne národného kvalifikačného rámca sú priradené úrovniam Kvalifikačného rámca v Európskom priestore vysokoškolského vzdelávania a úrovniam Európskeho kvalifikačného rámca.
<b>Požiadavka</b>	potreba alebo očakávanie
<b>Profilový študijný predmet</b>	študijný predmet študijného programu, ktorý zásadným spôsobom prispieva k dosiahnutiu profilu absolventa, t. j. cieľov a výstupov vzdelávania príslušného študijného programu
<b>Predmetová špecializácia</b>	ide o aprobáciu učiteľského ŠP pre jeden vyučovací predmet v zmysle § 53a ods. 3 c) zákona o VŠ
<b>Prenositel'né spôsobilosti</b>	spôsobilosti, ktoré nie sú špecificky viazané na konkrétnu prácu alebo profesiu, ale dajú sa použiť a ďalej rozvíjať v rozličných situáciách a podmienkach. Ide napr. o komunikačné schopnosti, matematické zručnosti, organizačné zručnosti, digitálne zručnosti, analytické schopnosti, interpersonálne schopnosti, kreativitu a schopnosť abstraktného myslenia, schopnosť kritického myslenia, mentorské a supervízne schopnosti, podnikateľské zručnosti, motiváciu a schopnosť učiť sa, uvažovanie v súvislostiach, metakognitívne schopnosti.
<b>Spolugaranti</b>	ďalšie osoby zabezpečujúce profilové predmety a spoluzodpovedné za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečenie kvality študijného



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 6 z 140

Názov	Popis
	programu alebo inak vymedzenej ucelenej časti študijného programu
<b>Štandardy pre študijný program</b>	požiadavky, ktorých plnením je podmienené udelenie akreditácie študijného programu
<b>Tvorivá činnosť</b>	výskumná činnosť, vývojová činnosť, umelecká činnosť alebo ďalšia tvorivá činnosť vysokej školy, ktorá je relevantná z hľadiska naplňania poslania vysokej školy, najmä vo väzbe na ciele a výstupy vzdelávania
<b>Učitelia</b>	všetky osoby, ktoré zabezpečujú študijné programy bez ohľadu na to, či sú zamestnané na pozícii vysokoškolského učiteľa, výskumného pracovníka, umeleckého pracovníka alebo sú na pozícii doktoranda alebo odborníka z praxe a bez ohľadu na to, či pôsobia na vysokej škole na ustanovený týždenný pracovný čas alebo na kratší týždenný pracovný čas alebo na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru
<b>Výstup vzdelávania</b>	podrobná charakteristika, čo vzdelávajúca sa osoba vie, chápe a je schopná vykonať pri ukončení procesu vzdelávania tak, aby boli naplnené jednotlivé vzdelávacie ciele študijného programu. Uvádza sa spravidla v štruktúre vedomostí, zručností a kompetentností. Na rozdiel od cieľa programu je výstup vzdelávania stanovený pevne a miera jeho plnenia je merateľná a verifikovateľná. Výstupy vzdelávania sa určujú pre študijný program ako celok, ako aj pre jeho časti a jednotlivé študijné predmety.
<b>Učiteľský základ</b>	Súbor predmetov pedagogicko-psychologického a sociálno-vedného základu
<b>Zainteresované strany</b>	aktéri vysokej školy, osoby, spoločenstvá alebo organizácie, ktoré môžu ovplyvňovať proces vzdelávania, tvorivých a iných súvisiacich činností alebo byť ním ovplyvňované. Rozlišujú sa interné zainteresované strany (študenti a zamestnanci vysokej školy) a externé zainteresované strany (zamestnávateľia a ďalší reprezentanti príslušných odvetví hospodárstva a spoločenskej praxe, absolventi vysokej školy, domáci a zahraniční partneri vysokej školy a pod.).



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 7 z 140

Názov	Popis
Záverečná práca	bakalárska práca v študijných programoch prvého stupňa, diplomová práca v študijných programoch druhého stupňa a dizertačná práca v študijných programoch tretieho stupňa.
Zručnosť	spôsobilosť alebo inštrumentálne umenie aplikovať vedomosti a ľahko a presne vykonávať určitú kognitívnu, psychomotorickú alebo sociálnu činnosť. Zručnosti spolu s vedomosťami a kompetentnosťami slúžia ako štruktúrne charakteristiky výstupov vzdelávania.

Na účely tohto vnútorného predpisu sa používajú nasledovné skratky:

Skratka	Názov
AIS2	Akademický informačný systém AIS2
CREPČ	Centrálny register evidencie publikačnej činnosti
CREUČ	Centrálny register evidencie umeleckej činnosti
CRZ	Centrálny register zmlúv
CRZP	Centrálny register záverečných a kvalifikačných prác
ECTS	European Credit Transfer System – Európsky systém transferu kreditov
FTE (Full-time equivalent)	Pojem označujúci jednotku, ktorou sa vyjadruje miera zapojenia či kapacita zaťaženia pracovníka prepočítanú na 100 % kapacitu. Inými slovami ide o ekvivalent jedného pracovníka na plný úväzok.
ILP	Informačný list predmetu, resp. informačné listy predmetov
KU	Katolícka univerzita v Ružomberku
MŠVVaM SR	Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky
PDCA	Cyklus zlepšovania založený na štyroch krokoch: Plánuj – Urob – Skontroluj – Konaj (ang. Plan-Do-Check-Act : PDCA)
RK KU	Rada kvality Katolíckej univerzity v Ružomberku
RVK KU	Riadiaci výbor pre kvalitu na Katolíckej univerzite v Ružomberku
ŠP	Študijný program, resp. študijné programy
UPC	Univerzitné pastoračné centrum
SAAVŠ	Slovenská akreditačná agentúra pre vysoké školstvo





Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
**VP-KU-130**

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
**Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

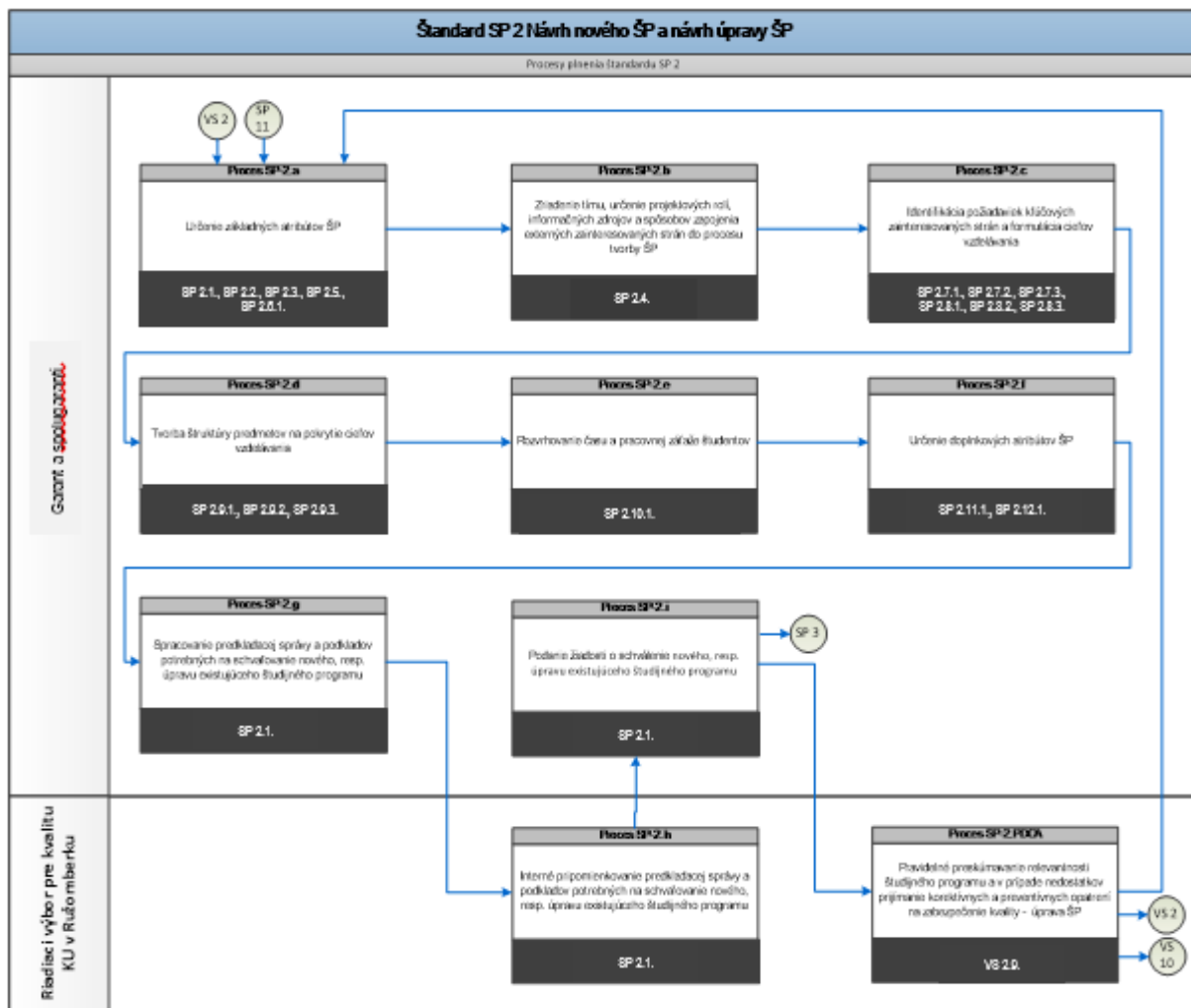
Strana 8 z 140

<i>Skratka</i>	<i>Názov</i>
<b>ŠVOČ/ŠVOUČ</b>	Študentská vedecká odborná činnosť / Študentská vedecká odborná umelecká činnosť
<b>VKS</b>	Vedecký kvalifikačný stupeň
<b>VR KU</b>	Vedecká rada Katolíckej univerzity v Ružomberku
<b>VTC</b>	Výstup tvorivej činnosti
<b>VUPCH</b>	Vedecko/umelecko-pedagogická charakteristika osoby



## 2 Návrh nového študijného programu a návrh úpravy študijného programu

Táto kapitola smernice pokrýva článok 2 Štandardov pre študijný program obsahujúci 12 skupín kritérií, ktoré sú predmetom posudzovania. Metodika na vyhodnocovanie štandardov stanovuje celkovo 27 kritérií. Procesy uvedené v nasledovnej schéme majú za cieľ vymedziť politiky, postupy a pravidlá štandardu „SP 2 Návrh nového študijného programu a návrh úpravy študijného programu“ na KU v Ružomberku.





Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 10 z 140

## 2.1 Určenie základných atribútov študijného programu (Proces SP-2.a)

(1) Na účely tohto dokumentu sa návrhy týkajúce ŠP zaraďujú do nasledovných kategórií:

SP 2.1.

- Návrh nového ŠP v neakreditovanom študijnom odbore,
- Návrh nového ŠP v akreditovanom študijnom odbore,
- Návrh úpravy existujúceho ŠP,
- Návrh úpravy ŠP na základe periodického hodnotenia ŠP v akreditovanom študijnom odbore.

(2) Cieľom procesu tvorby návrhu nového ŠP alebo návrhu úpravy existujúceho ŠP je zabezpečiť rozvoj vzdelávacej činnosti na KU reflektovaním aktuálnych a meniacich sa potrieb praxe.

### 2.1.1 Návrh nového študijného programu v neakreditovanom študijnom odbore

(1) Návrhom nového ŠP v neakreditovanom študijnom odbore sa rozumie ŠP v odbore a stupni, v ktorom nemá KU oprávnenie na jeho vytváranie.

SP 2.6.1.

(2) Pri návrhu tohto typu ŠP sa postupuje v súlade s § 30 zákona č. 269/2018 Z. z. o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania a o zmene a doplnení zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o zabezpečovaní kvality“). Pri príprave spisu sa postupuje v zmysle Opatrenie rektora k podávaniu žiadostí o udelenie akreditácie študijného programu na Katolíckej univerzite v Ružomberku.

(3) Návrh nového ŠP v neakreditovanom študijnom odbore je totožný s postupom návrhu nového študijného programu v akreditovanom študijnom odbore. RK KU hodnotí a schvaľuje návrhy nových ŠP v neakreditovanom študijnom odbore a stupni pred ich predložením na schválenie SAAVŠ.

#### Dôkazy – politiky, postupy a pravidlá:

Politika kvality KU	SP 2.1.
Štatút KU	SP 2.1.
Zákon č. 269/2018 Z. z. o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania	SP 2.1.
Opatrenie rektora k podávaniu žiadostí o udelenie akreditácie študijného programu na Katolíckej univerzite v Ružomberku	SP 2.6.1.
Štatút RK KU	SP 2.1.
Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:	
Dokumentácia súvisiaca s podávaním nového študijného programu v súlade s § 30 zákona o zabezpečovaní kvality	SP 2.1.



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 11 z 140

### 2.1.2 Návrh nového študijného programu v akreditovanom študijnom odbore

(1) Návrhom nového ŠP v akreditovanom študijnom odbore sa rozumie ŠP v odbore a stupni, v ktorom je KU oprávnená vytvárať, uskutočňovať a upravovať ŠP v súlade s § 25 zákona o zabezpečovaní kvality.

(2) Nový ŠP navrhuje dekan fakulty v spolupráci s garantom ŠP<sup>1</sup> a príslušným pracoviskom (katedra, resp. inštitút), ktoré má vhodné personálne predpoklady, zodpovedajúce výstupy vo vede a výskume na kvalitné zabezpečenie vzdelávania, ako aj potrebné materiálne zabezpečenie štúdia. Rozhodujúcu právomoc o vzniku návrhu nového ŠP má dekan fakulty.

SP 2.1.

(3) Garant ŠP musí pred vznikom návrhu ŠP pripraviť Zámer vzniku ŠP, ktorý obsahuje:

a) charakteristiku zamýšľaného ŠP:

- i. názov ŠP,
- ii. stupeň a forma štúdia,
- iii. plánovaná štandardná dĺžka štúdia vyjadrená v akademických rokoch,
- iv. jazyk uskutočňovania ŠP.

b) odôvodnenie návrhu ŠP,

c) atribúty uskutočniteľnosti ŠP (vo vzťahu k možnostiam splniť štandardy pre študijný program),

d) súlad ŠP s poslaním KU,

e) súlad ŠP s Dlhodobým zámerom KU a strategickými cieľmi KU,

f) zoznam osôb zodpovedných za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečovanie kvality ŠP,

g) priradenie ŠP k študijnému odboru a stupňu vzdelávania,

h) indikované povolania,

i) zdôvodnenie miery obsahovej zhody ŠP s príslušným študijným odborom<sup>2</sup>,

j) špecifikáciu úrovne kvalifikácie, ktorú získavajú študenti úspešným absolvovaním ŠP, väzbu na kvalifikačný rámec a udeľovaný akademický titul,

k) výsledky komunikácie Zámeru vzniku ŠP so zainteresovanými stranami.

SP 2.2.  
SP 2.3.  
SP 2.5.  
SP 2.6.1.

<sup>1</sup> Na účely tohto dokumentu a súvisiace aktivity je garantom ŠP osoba, ktorá má príslušné kompetencie a nesie hlavnú zodpovednosť za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečenie kvality ŠP alebo inak vymedzenej ucelenej časti ŠP (aprobácia, jazyk, časť spoločného programu) a zabezpečuje profilový predmet programu (ďalej len „garant ŠP“). V prípade učiteľských ŠP je za garanta považovaný aj garant predmetovej špecializácie, garant vzdelávacej oblasti a garant Učiteľského základu.

<sup>2</sup> V prípade ŠP v kombinácii dvoch študijných odborov alebo ak ide o interdisciplinárne štúdiá, je ŠP priradený k príslušným študijným odborom a je zdôvodnená miera jeho obsahovej zhody s príslušnými študijnými odbormi.



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
**Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

Strana 12 z 140

(4) Garant ŠP predloží Zámer vzniku ŠP dekanovi fakulty, ktorý zámer posúdi a vyjadrí svoje stanovisko k vypracovaniu návrhu nového ŠP.

(5) V prípade, že návrh nového ŠP sa bude predkladať z úrovne KU (nie fakúlt), RK KU stanoví postup upravujúci návrh a schvaľovanie takéhoto ŠP.

Dôkazy – politiky, postupy a pravidlá:	
Politika kvality KU	SP 2.1.
Štatút KU	SP 2.1., SP 2.2.
Poslanie KU	SP 2.2.
Dlhodobý zámer KU	SP 2.2.
Formulár Zámeru vzniku ŠP	SP 2.3., SP 2.5., SP 2.6.1.
Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:	
Záznamy formulára Zámeru vzniku ŠP	SP 2.3., SP 2.5., SP 2.6.1.

### 2.1.3 Návrh nového učiteľského študijného programu s aprobáciou pre dve predmetové špecializácie

SP 2.1.

(1) Daný ŠP sa skladá z dvoch predmetových špecializácií a učiteľského základu.

(2) ŠP zabezpečuje päť osôb v zložení:

- garant učiteľského základu (garant ŠP),
- garant predmetovej špecializácie,
- spolugaranti za jednotlivé predmetové špecializácie.

(3) Učiteľský základ je samostatne vymedzená zložka učiteľských študijných programov a po predložení a schválení sa stáva súčasťou všetkých učiteľských študijných programov.

(4) Pri tvorbe dokumentácie sa riadime kap. 2.1.2. ods. (2), (3) a (5).

(5) Garant učiteľského základu predloží dokumentáciu podľa ods. (3) dekanovi fakulty za učiteľský základ, ktorý zámer posúdi a vyjadrí svoje stanovisko.

(6) Garant predmetovej špecializácie predloží dokumentáciu podľa ods. (3) dekanovi fakulty za svoju predmetovú špecializáciu, ktorý zámer posúdi a vyjadrí svoje stanovisko.

### 2.1.4 Osobitosti pre spoločný študijný program

(1) Vytváranie spoločných ŠP sa riadi najmä posúdením:

- Vysoké školy, partnerskej inštitúcie ako renomovanej vzdelávacej a/alebo vedecko-výskumnej inštitúcie vo svojej domovskej krajine, kde je registrovaná. Renomovaná

SP D1.1.



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
**Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

Strana 13 z 140

inštitúcia sa preukazuje akreditáciou vo svojej domovskej krajine v zmysle príslušných právnych predpisov a/alebo podmienok akreditácie vo svojej domovskej krajine, resp. má certifikovaný/akreditovaný vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania.

- b) Vysokej školy, partnerskej inštitúcie a samotného spoločného ŠP, ktorý sa vytvára s partnerom/partnermi, s ktorým/ktorými existuje dlhoročná preukázateľne trvajúca spolupráca v písomnej podobe, ktorá má formu dohody v trvaní minimálne 3 roky.
- c) Súladu zamerania spoločného ŠP s dlhodobým zámerom univerzity a/alebo fakulty, ako aj partnerskej inštitúcie/partnerských inštitúcií.

(2) Všetky spolupracujúce inštitúcie sa podieľajú na tvorbe a poskytovaní spoločného ŠP, rozhodovaní o prijímacom konaní a rozhodovaní o splnení podmienok na riadne skončenie štúdia.

SP D1.2.

(3) Rámce a podmienky spolupráce medzi inštitúciami zabezpečujúcimi spoločný ŠP sú obsiahnuté v písomnej dohode, ktorá obsahuje najmä:

SP D1.3.

- a) podmienky prijatia na študijný program,
- b) podmienky na jeho absolvovanie,
- c) podrobnosti o organizácii štúdia, metódach a pravidlách skúšania a hodnotenia študentov a pravidlách uznávania kreditov,
- d) podrobnosti o pravidlách mobilit študentov a učiteľov,
- e) podrobnosti o udeľovanom akademickom titule,
- f) podrobnosti o dokladoch o skončení štúdia,
- g) podrobnosti o koordinácii a zodpovednosti zapojených inštitúcií v oblasti organizácie, zabezpečenia, riadenia a financovania spoločného ŠP,
- h) platnosť vnútorných predpisov vysokej školy na štúdium spoločného ŠP,
- i) rozhodovanie o akademických právach a povinnostiach študentov v súlade s vnútornými predpismi vysokej školy a právnymi predpismi štátu, v ktorom sa štúdium uskutočňuje.

(4) Pri tvorbe spoločného ŠP okrem podmienok uvedených v ods. (3) musia byť určené spolupracujúce vysoké školy a vymedzené, ktoré študijné povinnosti plní študent na ktorej vysokej škole.

### 2.1.5 Návrh úpravy študijného programu

(1) Návrhom úpravy ŠP sa rozumie doplnenie alebo vypustenie povinných predmetov alebo povinne voliteľných predmetov, zmena podmienok na riadne skončenie štúdia alebo úprava

SP 2.1.



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
**Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

Strana 14 z 140

informačného listu povinného predmetu alebo povinne voliteľného predmetu okrem aktualizácie vyučujúceho, odporúčanej literatúry a druhu, rozsahu a metódy vzdelávacích činností<sup>3</sup>.

(2) Návrhom úpravy študijného programu sa rozumie aj zmena garanta a spolugaranta ŠP, t. j. zmena tých osôb zabezpečujúcich profilové predmety ŠP, ktoré sú zodpovedné a spoluzodpovedné za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečenie kvality ŠP alebo inak vymedzenej ucelenej časti ŠP.

(3) Návrh úpravy ŠP podlieha schvaľovaciemu konaniu uvedenému v rámci procesu SP-3.

(4) Predkladacia správa návrhu úpravy ŠP musí obsahovať jasne zadefinované návrhy úprav spolu s ich zdôvodnením. Zároveň musí garant ŠP v tejto predkladacej správe vymedziť atribúty ŠP, ktorých sa navrhovaná úprava dotkne. Zároveň sa musia vymedziť opatrenia na elimináciu rizík spojených s touto úpravou.

(5) Úpravy ŠP podľa ods. (1) tejto kapitoly je po schválení možné aplikovať od nadchádzajúceho akademického roka.

(6) Na návrh úpravy ŠP sa uplatní primerane kap. 2.1.2 v rozsahu úpravy ŠP.

Dôkazy – politiky, postupy a pravidlá:	
Politika kvality KU	SP 2.1.
Štatút KU	SP 2.1.
Formulár Návrhu úpravy existujúceho ŠP	SP 2.3., SP 2.5., SP 2.6.1.
Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:	
Záznamy formulára Návrhu úpravy existujúceho ŠP	SP 2.3., SP 2.5., SP 2.6.1.

### 2.1.6 Návrh úpravy študijného programu na základe periodického hodnotenia študijného programu v akreditovanom študijnom odbore

SP 2.1.

(1) Návrhom úpravy ŠP na základe periodického hodnotenia ŠP v akreditovanom študijnom odbore sa rozumie taký ŠP, v ktorom má KU oprávnenie na jeho uskutočňovanie v študijnom odbore a stupni. Tento návrh je fakulta povinná predkladať v perióde zodpovedajúcej jeho štandardnej dĺžke štúdia.

<sup>3</sup> V zmysle § 2 písm. h) zákona o zabezpečovaní kvality.





(2) Pri návrhu úpravy ŠP vyplývajúceho z periodického hodnotenia ŠP sa uplatní primerane kap. 2.1.2 v rozsahu úpravy ŠP.

## 2.2 Zriadenie tímu a podmienok potrebných pre návrh nového študijného programu (Proces SP-2.b)

(1) Garant ŠP v spolupráci so spolugarantmi ŠP po súhlasnom stanovisku dekana fakulty k Zámeru vzniku ŠP vypracuje projektový list prípravy nového ŠP. Projektový list musí obsahovať nasledovné informácie:

SP 2.4.

- zoznam osôb participujúcich na príprave nového ŠP – členovia tímu,
- zoznam (zástupcov) zainteresovaných strán participujúcich na príprave nového ŠP (študentov, zamestnávateľov a ďalších relevantných zainteresovaných strán) – členovia tímu,
- určenie ich rolí v rámci prípravy nového ŠP,
- určenie informačných zdrojov potrebných na návrh nového ŠP.

(2) V prípade učiteľských ŠP s aprobáciou pre dve predmetové špecializácie sa postupuje samostatne podľa ods. (1) pre každú predmetovú špecializáciu.

Dôkazy – politiky, postupy a pravidlá:	
Vzor Projektového listu návrhu nového ŠP	SP 2.4.
Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:	
Vyplnený Projektový list návrhu nového ŠP	SP 2.4.

## 2.3 Požiadavky kľúčových zainteresovaných strán a formulácia cieľov vzdelávania (Proces SP-2.c)

(1) Garant ŠP v spolupráci s tímom musí pri návrhu nového ŠP identifikovať požiadavky kľúčových zainteresovaných strán. Tieto požiadavky sa majú vzťahovať predovšetkým k cieľom a výstupom vzdelávania (vedomosti, zručnosti a kompetentnosti absolventov tohto ŠP), ale aj procesu vzdelávania a ďalších podstatných atribútov vzdelávania.

(2) Garant ŠP na základe identifikovaných požiadaviek zainteresovaných strán vypracuje profil absolventa, ktorý bude obsahovať ciele a výstupy vzdelávania (vedomosti, zručnosti a kompetentnosti).

SP 2.7.1.

(3) Garant ŠP v spolupráci s tímom musí preukázať, že definované ciele a výstupy vzdelávania zodpovedajú poslaniu KU. Ciele a výstupy vzdelávania sú vymedzené prostredníctvom deskriptorov a zodpovedajú príslušnému stupňu kvalifikačného rámca.

SP2.7.1.,  
SP 2.7.2.





Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
**Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

Strana 16 z 140

(4) Ciele a výstupy vzdelávania zodpovedajú oblasti poznania podľa príslušného študijného odboru alebo kombinácie študijných odborov.

SP 2.7.3.

(5) Garant ŠP v spolupráci s tímom vymedzí indikované povolania, na výkon ktorých je potrebná získaná kvalifikácia. Zároveň musí zabezpečiť, aby ciele a výstupy vzdelávania a kvalifikácia získaná absolvovaním ŠP napĺňali sektorovo-špecifické odborné očakávania na výkon povolania. Garant musí v návrhu nového ŠP preukázať, že boli zohľadnené potreby trhu práce (napr. realizáciou prieskumu trhu práce, analýzou uplatniteľnosti absolventov).

SP 2.8.1.,  
SP 2.8.2.

(6) Garant ŠP doplní informácie z ods. (1) až (5) do „Projektového listu návrhu nového ŠP“ a následne zabezpečí pre tento dokument a zároveň pre dokument „Zámer vzniku ŠP“:

SP 2.8.3.

- a) potvrdenia relevantných externých zainteresovaných strán ohľadom zhody sektorovo-špecifických odborných očakávaní na výkon povolania so vzdelávacími cieľmi a výstupmi ŠP, alebo
- b) súhlasné stanovisko právnickej osoby uvedenej v opise príslušného študijného odboru,
- c) súhlasné stanovisko príslušného ministerstva na uskutočňovanie ŠP (v relevantných prípadoch).

Dôkazy – politiky, postupy a pravidlá:	
Vzor Projektového listu návrhu nového ŠP	SP 2.7.1., SP 2.7.2., SP 2.7.3., SP 2.8.1., SP 2.8.2.
Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:	
Vyplnený Projektový list návrhu nového ŠP	SP 2.7.1., SP 2.7.2., SP 2.7.3., SP 2.8.1., SP 2.8.2.
Potvrdenia relevantných externých zainteresovaných strán	SP 2.8.3.
Súhlasné stanovisko právnickej osoby uvedenej v opise príslušného študijného odboru	SP 2.8.3.
Súhlasné stanovisko príslušného ministerstva na uskutočňovanie ŠP (v relevantných prípadoch)	SP 2.8.3.
Spoločenská požiadavka deklarovaná žiadosťou zainteresovaných strán (v prípade, že ide o profesijne orientované bakalárske ŠP)	SP 2.8.3.



## 2.4 Tvorba štruktúry predmetov na pokrytie cieľov a výstupov vzdelávania (Proces SP-2.d)

(1) Garant ŠP musí zabezpečiť, že odborný obsah, štruktúra a sekvencia profilových študijných predmetov a ďalších vzdelávacích činností študijného programu a podmienky na úspešné ukončenie štúdia umožňujú dosahovanie cieľov a výstupov vzdelávania.

SP 2.9.1.

(2) V prípade profesijne orientovaných bakalárskych ŠP musí garant ŠP zabezpečiť, že obsah študijného programu je zostavený tak, aby umožňoval dosiahnuť zamestnávateľmi očakávané výstupy vzdelávania s akcentom na rozvoj praktických profesijných zručností v príslušnom odvetví hospodárstva alebo spoločenskej praxe.

SP 2.9.3.

(3) Garant ŠP musí zabezpečiť, že odborný obsah, štruktúra a sekvencia profilových študijných predmetov a ďalších vzdelávacích činností ŠP zaručujú prístup k aktuálnym vedomostiam, zručnostiam a kompetentnostiam.

SP 2.9.1.

(4) Garant ŠP musí zabezpečiť, že odborný obsah, štruktúra a sekvencia profilových študijných predmetov a ďalších vzdelávacích činností ŠP zaručujú prístup k prenositeľným spôsobilostiam, ktoré ovplyvňujú osobný rozvoj študentov a môžu byť využité v ich budúcom kariérnom uplatnení a v živote ako aktívnych občanov v demokratických spoločnostiach.

SP 2.9.2.

(5) Ods. (1) až (4) garant ŠP deklaruje v Matici cieľov a výstupov vzdelávania daného ŠP.

(6) Matica cieľov a výstupov vzdelávania daného ŠP je základom pre obsahovú tvorbu informačných listov predmetov a garant ŠP zodpovedá za súlad cieľov, výstupov a profilových predmetov ŠP.

(7) V prípade učiteľských ŠP s aprobáciou pre dve predmetové špecializácie sa postupuje samostatne podľa kap. 2.4. ods. (1) až (6) pre učiteľský základ a pre každú predmetovú špecializáciu.

### Dôkazy – politiky, postupy a pravidlá:

Vzor Matice cieľov a výstupov vzdelávania daného ŠP	SP 2.9.1., SP 2.9.2., SP 2.9.3.
---	---------------------------------

### Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:

Vyplnená Matica cieľov a výstupov vzdelávania daného ŠP	SP 2.9.1., SP 2.9.2., SP 2.9.3.
---	---------------------------------

Opis ŠP	SP 2.9.1., SP 2.9.2., SP 2.9.3.
---------	---------------------------------

Odporúčaný študijný plán	SP 2.9.1., SP 2.9.2., SP 2.9.3.
--------------------------	---------------------------------

Katalóg predmetov	SP 2.9.1., SP 2.9.2., SP 2.9.3.
-------------------	---------------------------------

Informačné listy predmetov (ILP)	SP 2.9.1., SP 2.9.2., SP 2.9.3.
----------------------------------	---------------------------------



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
**Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

Strana 18 z 140

## 2.5 Rozvrhovanie času a pracovnej záťaže študentov (Proces SP-2.e)

(1) Garant ŠP vymedzí v Opise študijného programu stanovenú štandardnú dĺžku štúdia a pracovnú záťaž študenta v súlade so Študijným poriadkom KU, resp. študijným poriadkom príslušnej fakulty. Štandardná dĺžka štúdia musí byť zdôvodnená a byť v súlade s ustanoveniami § 52, § 53, § 54 a § 62 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách, s pravidlami vyhlášky MŠ SR č. 614/2002 Z. z. o kreditovom systéme štúdia, s platnými pravidlami jej dodržiavania na KU a pravidlami pri jej prekročení na KU.

SP 2.10.1.

(2) Garant ŠP zodpovedá za určenie pracovného zaťaženia študenta pre jednotlivé študijné predmety vyjadrené v ECTS kreditoch a počtu hodín kontaktnej výučby s výnimkou, ak to nevyžaduje povaha vzdelávacej činnosti.

SP 2.10.1.

(3) Garant ŠP musí rozvrhnúť pracovnú záťaž a počet hodín kontaktnej výučby v rámci štandardnej dĺžky štúdia tak, aby zodpovedali forme štúdia a umožňovali dosiahnutie výstupov vzdelávania.

SP 2.10.1.

### Dôkazy – politiky, postupy a pravidlá:

Zákon o vysokých školách	SP 2.10.1.
Vyhláška o kreditovom systéme štúdia	SP 2.10.1.
Študijný poriadok KU	SP 2.10.1.
Študijné poriadky fakúlt KU	SP 2.10.1.
Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:	
Opis ŠP	SP 2.10.1.
Odporúčaný študijný plán	SP 2.10.1.
Informačné listy predmetov (ILP)	SP 2.10.1.

## 2.6 Určenie doplnkových atribútov ŠP (Proces SP-2.f)

(1) Realizácia a kontrola povinnej praxe musí byť dohodnutá a stanovená v zmluve uzatvorenej medzi KU a spolupracujúcou organizáciou. Nevyhnutnou súčasťou kontroly povinnej praxe musí byť záznam o jej priebehu. Ak ide o zdravotnícke ŠP, tak počet hodín odbornej praxe je v súlade s osobitným predpisom<sup>4</sup>.

(2) V prípade, že v študijnom programe je plánovaná odborná prax, tak garant ŠP musí zabezpečiť, aby táto prax umožňovala študentovi vykonávať činnosti, prostredníctvom ktorých si osvojí pracovné postupy typické pre príslušnú úroveň kvalifikácie a príslušný študijný odbor, umožňovala podieľať sa na odborných procesoch, projektoch

SP 2.11.1.

<sup>4</sup> V zdravotníckych ŠP je povinná klinická prax podľa nariadenia vlády č. 296/2010 Z. z.



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
**Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

Strana 19 z 140

a prostredníctvom konkrétnych úloh nadobúdať vedomosti, zručnosti a kompetentnosti relevantné pre výkon príslušných profesií.

(3) V prípade profesijne orientovaných bakalárskych ŠP musí garant ŠP zabezpečiť, aby súčasťou ich obsahu bola povinná odborná prax študentov v zmluvne spolupracujúcej organizácii v celkovom rozsahu aspoň jeden semester<sup>5</sup>, ktorej účelom je rozvoj praktických profesijných zručností.

SP 2.11.1.

(4) Garant ŠP musí vymedziť predmety obsahujúce určenú úroveň a povahu tvorivých činností, vyžadovanú na úspešné ukončenie štúdia, najmä vo väzbe na záverečnú prácu a jej obhajobu.

SP 2.12.1.

**Dôkazy – politiky, postupy a pravidlá:**

Obsah a rozsah odbornej praxe (počet hodín odbornej praxe, počet kreditov v jednotlivých častiach odbornej praxe)	SP 2.11.1.
Odporúčaný študijný plán	SP 2.11.1. SP 2.12.1.
Záznamník odbornej praxe, resp. formulár zaznamenávajúci odbornú prax	SP 2.11.1.
<b>Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:</b>	
Záznamy o priebehu odbornej praxe	SP 2.11.1. SP 2.12.1.
Zmluvy so spolupracujúcimi organizáciami	SP 2.11.1. SP 2.12.1.
Návrhy tém záverečných prác ŠP	SP 2.12.1.
Záverečné práce ŠP	SP 2.12.1.
Opis ŠP obsahujúci zoznam predmetov vyžadujúcich tvorivé činnosti študentov	SP 2.12.1.

## 2.7 Predkladacia správa a podklady potrebné na schvaľovanie, resp. úpravu študijného programu (Proces SP-2.g)

(1) Garant ŠP sumarizuje v podobe predkladacej správy podklady k návrhu nového ŠP spracované nasledovne:

SP 2.1.

- a) V prípade návrhu nového ŠP v akreditovanom študijnom odbore Predkladacia správa sumarizuje informácie získané v rámci procesov SP-2.a až SP-2.f. Obsahom predkladacej správy musia byť získané informácie od študentov, zamestnávateľov a ďalších zainteresovaných strán.

<sup>5</sup> Rozumie sa tým pracovná záťaž študenta v rozsahu aspoň 30 ECTS kreditov



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
**Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

Strana 20 z 140

b) V prípade návrhu úpravy ŠP sumarizuje predkladacia správa informácie získané v rámci procesov SP-2.d až SP-2.f.

(2) Predkladaciu správu predloží garant ŠP na interné pripomienkovanie Riadiacemu výboru pre kvalitu na KU (ďalej len „RVK KU“).

Dôkazy – politiky, postupy a pravidlá:	
Predkladacia správa daného ŠP	SP 2.1..
Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:	
Vyplnená predkladacia správa	SP 2.1.

## 2.8 Interné pripomienkovanie dokumentácie potrebnej na schvaľovanie nového, resp. úpravu existujúceho študijného programu (Proces SP-2.h)

(1) Tajomník RVK KU skontroluje administratívnu úplnosť predkladacej správy. V prípade zistenia nedostatkov vyzve garanta ŠP na ich odstránenie. V prípade úplnosti predkladacej správy tajomník postúpi materiály predsedovi RVK KU.

SP 2.1.

(2) Predseda RVK KU priradí prijatú predkladaciu správu vybranému členovi RVK KU, ktorý posúdi jej súlad s:

- procesmi SP-2.a až SP-2.f v prípade, že ide o návrh nového ŠP v akreditovanom študijnom odbore,
- procesmi SP-2.d až SP-2.f v prípade, že ide o návrh úpravy ŠP.
- naplnením Štandardov pre študijný program

(3) V prípade administratívnej úplnosti predkladacej správy sa RVK KU do 14 dní vyjadrí o miere, v akej plní návrh nového ŠP v akreditovanom študijnom odbore alebo návrh úpravy ŠP jednotlivé kritériá Štandardov pre študijný program a v prípade:

- nedostatkov vyzve RVK KU garanta ŠP na ich odstránenie a informuje o tom dekana príslušnej fakulty,
- súhlasného stanoviska informuje RVK KU o tom garanta ŠP a postúpi predkladaciu správu dekanovi príslušnej fakulty, ktorý ju v súčinnosti s garantom ŠP predloží na proces schvaľovania Rade kvality KU.

(4) V prípade nesúladu predkladacej správy so stanovenými procesmi a štandardmi predseda RVK KU vyzve garanta ŠP na odstránenie nedostatkov a informuje o tom dekana príslušnej fakulty.



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
**Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

Strana 21 z 140

(5) V prípade súladu predkladacej správy so stanovenými procesmi a štandardmi predseda RVK KU doručí dekanovi príslušnej fakulty odporúčacie stanovisko k danému návrhu.

Dôkazy – politiky, postupy a pravidlá:	
Štatút RVK KU	SP 2.1.
Kritériá posudzovania predkladacej správy	SP 2.1.
Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:	
Záznam z administratívnej kontroly RVK KU Predkladacej správy ŠP	SP 2.1.
Stanovisko RVK KU k danému návrhu nového ŠP alebo úpravy ŠP	SP 2.1.

## 2.9 Podanie žiadosti o schválenie nového, resp. úpravu existujúceho študijného programu (Proces SP-2.i)

(1) Žiadosť o schválenie návrhu nového ŠP v akreditovanom študijnom odbore, resp. návrhu úpravy ŠP podáva v spolupráci s garantom ŠP dekan príslušnej fakulty Rade kvality KU.

SP 2.1.

(2) Súčasťou žiadosti o schválenie návrhu nového ŠP musia byť nasledovné dokumenty:

- Opis ŠP,
- Vnútoraná hodnotiacia správa ŠP,
- Stanovisko RVK KU k danému návrhu nového ŠP alebo úpravy ŠP,
- Ďalšia sprievodná dokumentácia preukazujúca plnenie štandardov.

(3) Súčasťou žiadosti o schválenie návrhu úpravy ŠP je predkladacia správa obsahujúca:

- jasne zadané návrhy úprav spolu s ich zdôvodnením,
- atribúty ŠP, ktorých sa navrhovaná úprava dotkne,
- stanoviská zainteresovaných strán k návrhu úprav,
- opatrenia na elimináciu rizík spojených s touto úpravou.

(4) Rada kvality KU predmetnú žiadosť spracuje v súlade s procesom SP-3.

(5) V prípade učiteľských ŠP s aprobáciou pre dve predmetové špecializácie sa postupuje samostatne podľa kap. 2.9. ods. (1) až (3) pre každú predmetovú špecializáciu.

(6) V prípade učiteľských ŠP s aprobáciou pre dve predmetové špecializácie sa pri učiteľskom základe postupuje samostatne podľa kap. 2.9. ods. (1), (2) písm. a), c) d, a (3) písm. a), b) a d).

Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:	
Formulár Žiadosti dekana fakulty o schválenie nového ŠP alebo o periodické schválenie ŠP alebo úprav existujúceho ŠP	SP 2.1.



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 22 z 140

Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:

Žiadosť dekana fakulty o schválenie nového ŠP alebo o periodické  
schválenie ŠP alebo úprav existujúceho ŠP

SP 2.1.

**2.10 Zber informácií a pravidelné vyhodnocovanie procesov návrhu nového študijného programu alebo návrhu úpravy študijného programu (Proces SP-2.PDCA)**

(1) Fakulta musí v spolupráci s garantmi ŠP v pravidelných intervaloch zbierať informácie a vyhodnocovať procesy návrhu nového ŠP alebo návrhu úpravy ŠP, ktoré sú uvedené v kapitolách 2.1 až 2.9 tohto dokumentu.

VS 2.9.

(2) Výsledkom tohto vyhodnocovania je súhrnná správa obsahujúca zistenia týkajúce sa procesov návrhu nového ŠP alebo návrhu úpravy ŠP. Správa musí zároveň obsahovať opatrenia na odstránenie alebo potlačenie identifikovaných problémov v analyzovaných procesoch.

Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:

Správa z preskúmania procesov návrhu nového ŠP alebo návrhu  
úpravy ŠP

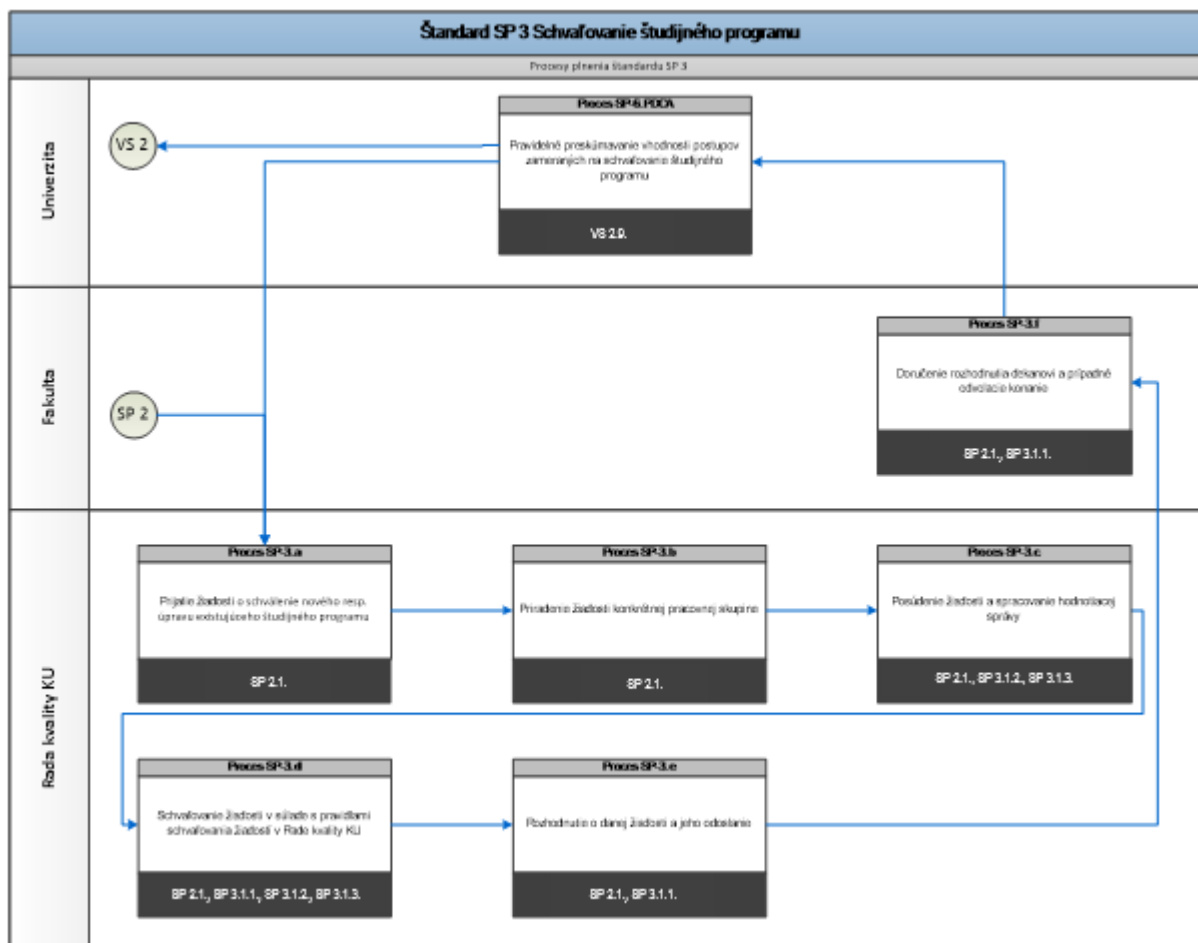
VS 2.9.





### 3 Schvaľovanie študijného programu

Táto kapitola smernice pokrýva článok 3 Štandardov pre študijný program obsahujúci 1 skupinu kritérií, ktoré sú predmetom posudzovania. Metodika na vyhodnocovanie štandardov stanovuje celkovo 5 kritérií. Procesy uvedené v nasledovnej schéme majú za cieľ vymedziť politiky, postupy a pravidlá štandardu „SP 3 Schvaľovanie študijného programu“ na KU v Ružomberku.



#### 3.1 Prijatie žiadosti o schválenie nového, resp. úpravu existujúceho študijného programu (Proces SP-3.a)

(1) Tajomník Rady kvality KU (ďalej len „RK KU“) skontroluje administratívnu úplnosť žiadosti o schválenie nového ŠP v akreditovanom študijnom odbore, žiadosti o periodické schválenie ŠP v akreditovanom študijnom odbore alebo žiadosti o úpravu ŠP. V prípade





Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
**Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

Strana 24 z 140

zistenia nedostatkov vyzve garanta ŠP na ich odstránenie. V prípade úplnosti predkladacej správy tajomník RK KU postúpi materiály predsedovi RK KU.

Dôkazy – politiky, postupy a pravidlá:	
Formulár Žiadosti dekana fakulty o schválenie nového ŠP alebo o periodické schválenie ŠP alebo úprav existujúceho ŠP	SP 2.1.
Štatút Rady kvality KU	SP 2.1.
Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:	
Záznam z administratívnej kontroly RK KU Predkladacej správy ŠP	SP 2.1.
Žiadosť dekana fakulty o schválenie nového ŠP alebo o periodické schválenie ŠP alebo úprav existujúceho ŠP	SP 2.1.

### 3.2 Priradenie žiadosti konkrétnej pracovnej komisii (Proces SP-3.b)

(1) Predseda RK KU priradí žiadosť konkrétnej pracovnej komisii s ohľadom na študijný odbor, ku ktorému je ŠP, ktorý je predmetom žiadosti, priradený.

SP 2.1.

(2) Pracovná komisia musí pozostávať minimálne z nasledovných zainteresovaných strán, ktorí môžu byť členom RK KU:

- expert na systémy kvality alebo kvalitu vzdelávania,
- zástupca zamestnávateľov,
- zástupca študentov,
- odborník z daného študijného odboru, ku ktorému je ŠP, ktorý je predmetom žiadosti, priradený,
- zástupca aspoň jednej ďalšej zainteresovanej strany s ohľadom na charakter ŠP (napr. absolvent, zamestnávateľ a pod.).

(3) V prípade, že návrh úpravy ŠP spočíva len v

- doplnení alebo vypustení povinného predmetu,
- doplnení alebo vypustení povinne voliteľného predmetu,
- zmene predpísaného zloženia kreditov ŠP (PP/PVP),
- úprave počtu kreditov za predmet (PP/PVP),
- zmene semestra poskytovania predmetu

môže RK KU rozhodnúť o schválení návrhu úpravy bez posúdenia pracovnou komisiou. Podmienkou je detailné zdôvodnenie predkladaného návrhu úpravy.

Dôkazy – politiky, postupy a pravidlá:	
Štatút Rady kvality KU	SP 2.1.
Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:	
Menovanie pracovnej komisie na posúdenie žiadosti	SP 2.1.



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 25 z 140

### 3.3 Posúdenie žiadosti a spracovanie hodnotiacej správy (Proces SP-3.c)

(1) Členovia pracovnej komisie musia pri svojej činnosti postupovať tak, aby posudzovanie bolo:

SP 2.1.,  
SP 3.1.2.,  
SP 3.1.3.

- a) nezávislé,
- b) nezaujaté,
- c) objektívne,
- d) odborne fundované,
- e) transparentné,
- f) spravodlivé.

(2) Členom pracovnej komisie nemôže byť osoba, ktorá je v konflikte záujmov vo vzťahu k predkladanej žiadosti. Každý člen pracovnej komisie musí svojím podpisom deklarovať neexistenciu konfliktu záujmov ani novej zaujatosti. V prípade, že člen pracovnej komisie identifikuje akýkoľvek konflikt záujmov alebo možnú zaujatosť, bezodkladne to oznámi predsedovi RK KU, ktorý na jeho miesto určí iného člena.

SP 2.1.,  
SP 3.1.2.

(3) Členovia pracovnej komisie sa oboznámia s predloženou žiadosťou a v lehote určenej predsedom RK KU vypracujú hodnotiacu správu k žiadosti o schválenie nového ŠP v akreditovanom študijnom odbore alebo žiadosti o úpravu ŠP.

(4) Hodnotiacu správu členov pracovnej komisie tajomník RK KU spolu s podkladmi žiadosti zašle členom RK KU.

#### Dôkazy – politiky, postupy a pravidlá:

Štatút Rady kvality KU	SP 2.1., SP 3.1.2., SP 3.1.3.
Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:	
Hodnotiaci správa členov pracovnej komisie k žiadosti	SP 2.1., SP 3.1.2., SP 3.1.3.

### 3.4 Schvaľovanie žiadosti v Rade kvality KU (Proces SP-3.d)

(1) RK KU schvaľuje žiadosť o schválenie nového ŠP v akreditovanom študijnom odbore, žiadosť o periodické schválenie ŠP v akreditovanom študijnom odbore alebo žiadosť o úpravu ŠP v súlade s pravidlami schvaľovania, ktoré sú uvedené v štatúte RK KU.

SP 2.1.,  
SP 3.1.2.,  
SP 3.1.3.



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
**Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

Strana 26 z 140

(2) V prípade učiteľských ŠP s aprobáciou pre dve predmetové špecializácie RK KU schvaľuje ŠP pozostávajúci z dvoch konkrétnych predmetových špecializácií, v súlade s prílohou žiadosti dekana (Zoznam predmetových špecializácií).

Dôkazy – politiky, postupy a pravidlá:	
Štatút Rady kvality KU	SP 2.1., SP 3.1.2., SP 3.1.3.
Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:	
Záznam zo zasadnutia RK KU obsahujúci uznesenie k danej žiadosti	SP 2.1.

### 3.5 Rozhodnutie o danej žiadosti a jej odoslanie (Proces SP-3.e)

(1) Predseda RK KU vypracuje na základe uznesenia zo zasadnutia RK KU rozhodnutie k žiadosti o akreditáciu nového ŠP a k žiadosti o periodické schválenie ŠP obsahujúce súhlasné, podmienene súhlasné alebo nesúhlasné stanovisko. Rozhodnutie musí obsahovať výrok, odôvodnenie a poučenie v zmysle Správneho poriadku. Toto rozhodnutie predseda RK KU odošle dekanovi príslušnej fakulty a zároveň na vedomie rektorovi KU.

SP 2.1.,  
SP 3.1.1.

(2) K žiadosti o schválenie návrhu úpravy ŠP vyhotoví predseda RK KU výpis z uznesenia RK KU, ktoré zároveň tajomník RK KU zverejnení na portáli určenom na podávanie žiadostí.

Dôkazy – politiky, postupy a pravidlá:	
Štatút Rady kvality KU	SP 2.1., SP 3.1.1.
Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:	
Rozhodnutie o danej žiadosti týkajúcej sa ŠP	SP 2.1., SP 3.1.1.
Výpis z uznesenia RK KU	SP 2.1., SP 3.1.1.

### 3.6 Doručenie rozhodnutia dekanovi a prípadné odvolacie konanie (Proces SP-3.f)

(1) Dekan príslušnej fakulty, v rámci ktorej bola žiadosť o schválenie nového ŠP v akreditovanom študijnom odbore, žiadosť o periodické schválenie ŠP v akreditovanom študijnom odbore alebo žiadosť o úpravu ŠP podaná, obdrží rozhodnutie RK KU o danej žiadosti.

SP 2.1.,  
SP 3.1.1.

(2) Voči rozhodnutiu RK KU má dekan príslušnej fakulty právo podať odvolanie do 15 pracovných dní odo dňa doručenia rozhodnutia.

(3) Odvolanie podáva dekan príslušnej fakulty písomne predsedovi RK KU a rektorovi KU, pričom v odvolaní sa okrem identifikačných náležitostí musí uviesť, proti ktorému



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
**Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

Strana 27 z 140

rozhodnutiu odvolanie smeruje, akej veci sa odvolanie týka a dôvody podania odvolania, čo odvolaním dekan navrhuje, dátum podania a podpis dekana.

(4) RK KU, ktorá napadnuté rozhodnutie vydala, môže o odvolaní rozhodnúť, ak odvolaniu v plnom rozsahu vyhovie a ak sa rozhodnutie netýka iného účastníka konania ako odvolateľa alebo ak s tým ostatní účastníci konania súhlasia.

(5) V prípade, že RK KU nevyhovie odvolaniu dekana, rektor KU stanoví päťčlennú odvolaciu komisiu pozostávajúcu z nasledovných osôb: dvaja externí členovia VR KU, jeden interný člen VR KU, jeden zástupca zamestnávateľov, na návrh predsedu RK KU a jeden zástupca študentov na návrh predsedu RK KU. U všetkých členov odvolacej komisie musí byť vylúčený konflikt záujmov.

(6) Odvolacia komisia preskúma napadnuté rozhodnutie v celom rozsahu a vydá rozhodnutie. Ak sú pre to dôvody, odvolacia komisia rozhodnutie zmení alebo zruší, inak odvolanie zamietne a rozhodnutie potvrdí.

(7) Odvolacia komisia rozhodnutie zruší a vec vráti RK KU ktorá ho vydala, na nové prejednanie a rozhodnutie, pokiaľ je to vhodnejšie najmä z dôvodov rýchlosti alebo hospodárnosti; RK KU je právnym názorom odvolacej komisie viazaná.

(8) Rozhodnutie odvolacej komisie je platné, pokiaľ za toto rozhodnutie hlasovala nadpolovičná väčšina všetkých členov odvolacej komisie.

**Dôkazy – politiky, postupy a pravidlá:**

Štatút Rady kvality KU

SP 2.1., SP 3.1.1.

**Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:**

Rozhodnutie o danej žiadosti týkajúcej sa ŠP

SP 2.1., SP 3.1.1.

**3.7 Zber informácií a pravidelné vyhodnocovanie procesov zameraných na schvaľovanie študijného programu (Proces SP-6.PDCA)**

(1) KU musí v pravidelných intervaloch zbierať informácie a vyhodnocovať procesy týkajúce sa schvaľovania ŠP, ktoré sú uvedené v kapitolách 3.1 až 3.6 tohto dokumentu.

VS 2.9.

(2) Výsledkom tohto vyhodnocovania je súhrnná správa obsahujúca zistenia týkajúce sa schvaľovania ŠP. Správa musí zároveň obsahovať opatrenia na odstránenie alebo potlačenie identifikovaných problémov v analyzovaných procesoch.

**Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:**

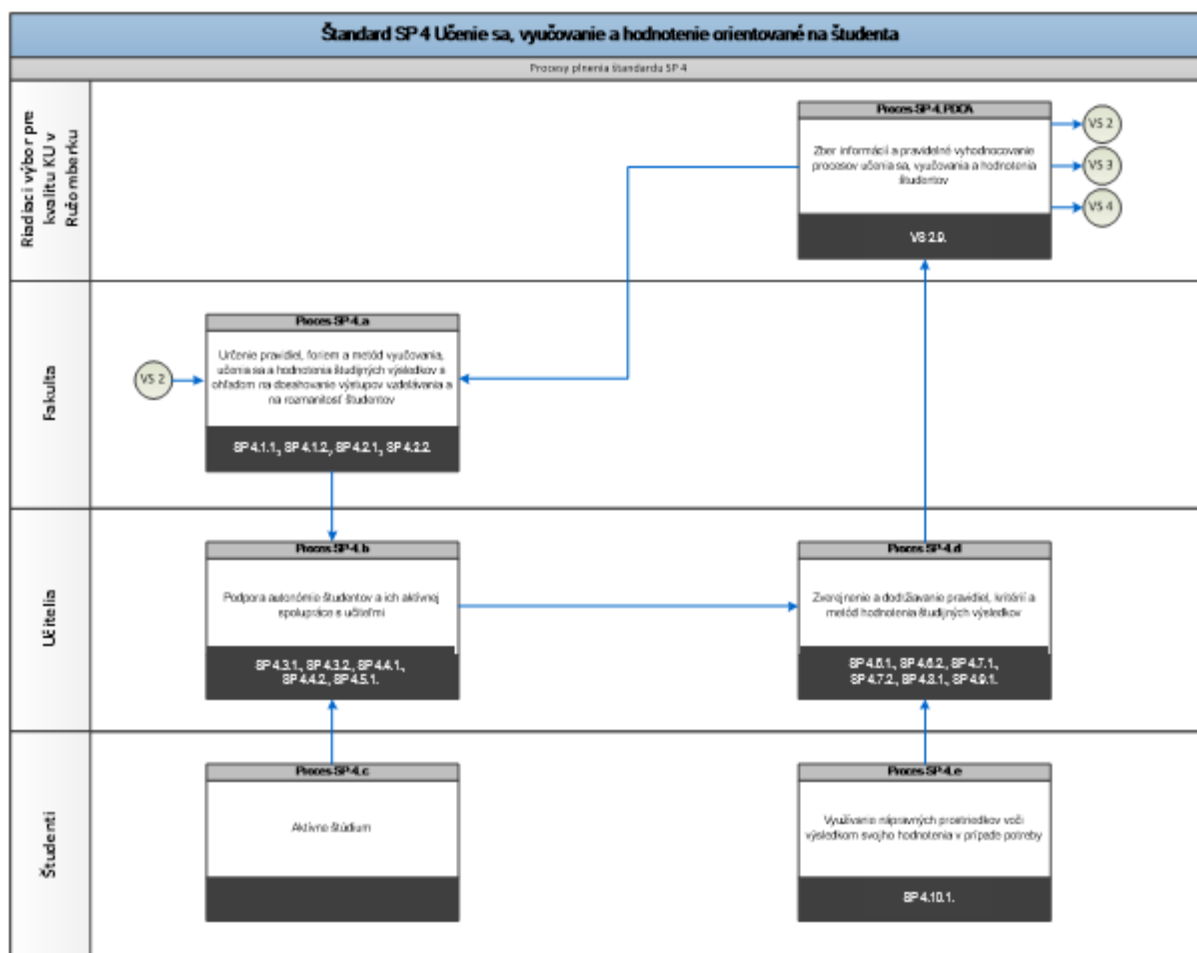
Správa z preskúmania procesov týkajúcich sa schvaľovania ŠP

VS 2.9.



## 4 Učenie sa, vyučovanie a hodnotenie orientované na študenta

Táto kapitola smernice pokrýva článok 4 Štandardov pre študijný program obsahujúci 10 skupín kritérií, ktoré sú predmetom posudzovania. Metodika na vyhodnocovanie štandardov stanovuje celkovo 20 kritérií. Procesy uvedené v nasledovnej schéme majú za cieľ vymedziť politiky, postupy a pravidlá štandardu „SP 4 Učenie sa, vyučovanie a hodnotenie orientované na študenta“ na KU v Ružomberku.



### 4.1 Určenie pravidiel, foriem, metód vyučovania a učenia sa (Proces SP-4.a)

(1) Na každej fakulte KU musia byť stanovené jednoznačné pravidlá, formy a metódy vyučovania, učenia sa a hodnotenia študijných výsledkov v ŠP. Tieto pravidlá musia



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
**Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

Strana 29 z 140

umožňovať dosahovanie výstupov vzdelávania a môžu byť zhrnuté v nasledovných dokumentoch:

- a) študijné poriadky fakúlt v súlade so Študijným poriadkom KU,
- b) informačné listy predmetov.

(2) Garant ŠP musí v periodických intervaloch overovať vhodnosť používaných pravidiel, foriem a metód vyučovania, učenia sa a hodnotenia študijných výsledkov na dosahovanie výstupov vzdelávania. Takéto overovanie môže mať podobu zberu spätnej väzby od študentov po absolvovaní predmetu a vyhodnotenie tejto spätnej väzby. Výsledky overovania musia byť dokumentované, rovnako ako korektívne alebo preventívne opatrenia v prípade zistených nedostatkov.

(3) Garant ŠP musí zabezpečiť, aby sa identifikovala rozmanitosť študentov a ich potrieb pri dosahovaní cieľov a výstupov vzdelávania.

SP 4.1.2.

(4) Študentovi je prostredníctvom výberu povinne voliteľných alebo voliteľných predmetov umožnená flexibilita trajektórií učenia sa a dosahovania výstupov vzdelávania.

SP 4.2.1.

(5) Študent si zostavuje vlastný študijný plán (prípadne v spolupráci s učiteľmi), ktorý pozostáva z aktuálnej ponuky povinných predmetov, povinne voliteľných predmetov a výberových predmetov. Tento študijný plán musí byť vypracovaný v súlade s aktuálne platným Študijným poriadkom KU a študijným poriadkom fakulty, na ktorej študent študuje.

(6) Študijné oddelenie fakulty zhromažďuje dôkazy o realizácii kontroly štúdia v súlade s Článkom 9 ods. (10) Študijného poriadku KU.

(7) Študentom je umožnené zodpovedajúce vzdelávanie sa mimo KU v domácich a zahraničných inštitúciách, najmä prostredníctvom podpory mobilit. Postupy a pravidlá tohto vzdelávania upravujú Pravidlá mobility študenta a Smernica rektora o realizácii mobilit v rámci programu Erasmus+ KA 103 a KA107.

SP 4.2.2.

**Dôkazy – politiky, postupy a pravidlá:**

Študijný poriadok KU (článok 2, 9 a 10 ŠP KU)	SP 4.1.1., SP 4.1.2., SP 4.2.1., SP 4.2.2.
Študijné poriadky fakúlt KU	SP 4.1.1., SP 4.1.2., SP 4.2.1., SP 4.2.2.
Opis ŠP	SP 4.1.2.
Informačné listy predmetov (ILP)	SP 4.1.1.
Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2005/36/ES o uznávaní odborných kvalifikácií	SP 4.2.2.
Odporúčané študijné plány v danom ŠP, stupni a forme	SP 4.2.1.



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 30 z 140

Pravidlá mobility študenta	SP 4.2.2.
Smernica rektora o realizácii mobilít v rámci programu Erasmus+ KA 103 a KA 107	SP 4.2.2.
Dotazník „Hodnotenie predmetu a učiteľa predmetu študentom“	SP 4.1.1., SP 4.1.2.
<b>Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:</b>	
Správa z analýzy a vyhodnotenia rozmanitosti študentov a ich potrieb	SP 4.1.2.
Dôkazy o realizácii kontroly štúdia	SP 4.1.1.
Výpis výsledkov zo študijného pobytu	SP 4.2.2.
Hodnotenie predmetu a učiteľa predmetu študentom	SP 4.1.1., SP 4.1.2.

#### 4.2 Podpora autonómie študentov a ich aktívnej spolupráce s učiteľmi (Proces SP-4.b)

(1) Vysokoškolskí učitelia stimulujú prostredníctvom používaných foriem a metód vyučovania, učenia sa a hodnotenia študijných výsledkov k prijímaniu aktívnej roly študentov v procese učenia sa a rozvoji akademickej kariéry. Takáto stimulácia môže prebiehať predovšetkým v podobe samostatných alebo skupinových seminárnych prác, v podobe realizácie odborných praxí, v podobe dobrovoľníckych aktivít študentov, v podobe zapájania sa do riešenia projektov, v podobe publikačnej činnosti, v podobe zapájania sa do ŠVOČ a ŠVOUČ, prípadne v iných ďalších vhodných podobách.

SP 4.3.1.

(2) Do tvorivej činnosti sa musia zapájať študenti všetkých stupňov štúdia:

SP 4.3.2.

- a) Študent v prvom stupni vzdelávania vykonáva tvorivú činnosť, pri ktorej samostatne aplikuje získané vedomosti a zručnosti (používa metódy, nástroje, prístroje a materiály) pri zbere a interpretácii dát, návrhu a realizácii riešení metodických, odborných, umeleckých alebo praktických problémov na úrovni odborníka v odbore v súlade s výstupmi vzdelávania ŠP. Úroveň tvorivej činnosti je aspoň raz počas štúdia uznaná členmi pracovnej alebo umeleckej komunity.
- b) Študent v druhom stupni vzdelávania vykonáva tvorivú činnosť, pri ktorej samostatne integruje a aplikuje vedomosti a zručnosti v širšom multidisciplinárnom kontexte študijného odboru a formuluje, realizuje a hodnotí komplexné riešenia metodických, odborných, umeleckých alebo praktických problémov v neznámych podmienkach aj s neúplnými informáciami, pričom zohľadňuje aj sociálny a etický kontext takýchto riešení. Úroveň tvorivej činnosti je aspoň raz počas štúdia uznaná členmi vednej, pracovnej alebo umeleckej komunity.
- c) Študent v treťom stupni vzdelávania vytvára výstupy tvorivej činnosti alebo sa zásadne podieľa na týchto výstupoch, ktoré rozširujú hranice vedeckého poznania a majú vplyv na akademický, profesionálny, technologický, sociálny alebo kultúrny





Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
**Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

Strana 31 z 140

pokrok v spoločnosti. Študent preukáže systematické porozumenie študijnému odboru a osvojenie si zručností a metód vedeckého bádania, kritickej analýzy, overovania a syntézy nových a zložitých myšlienok v študijnom odbore a schopnosť komunikovať výstupy vlastného vedeckého bádania s medzinárodnou vedeckou, alebo umeleckou komunitou pri dodržaní zásah vedeckej integrity. Študent počas štúdia vytvára nové poznatky alebo umelecké výkony preukázateľne uznané príslušnou medzinárodnou vedeckou alebo umeleckou komunitou.

(3) O zapájanie študentov do tvorivej činnosti sa musia viesť záznamy na úrovni katedier. Zároveň sa musia na tejto úrovni viesť aj záznamy o uznaní tvorivej činnosti študentov členmi pracovnej alebo umeleckej komunity.

(4) V rámci ŠP sa posilňuje zmysel pre autonómiu, samostatnosť a sebahodnotenie študenta. Dôraz na samostatnosť, autonómiu a sebahodnotenie študenta by mal byť jednoznačne definovaný v relevantných ILP, a to v podobe vhodného obsahu, vhodných foriem a metód vyučovania.

SP 4.4.1.

(5) Zo strany učiteľov je študentom poskytované primerané vedenie a podpora založená na vzájomnom rešpekte a úcte v súlade s platným Etickým kódexom KU.

SP 4.4.2.

(6) V rámci ŠP musí byť preukázateľné posilňovanie vnútornej motivácie študentov k neustálemu zdokonaľovaniu sa a k dodržiavaniu princípov akademickej etiky a profesijnej etiky, ak ide o profesijne orientovaný bakalársky študijný program. Takéto iniciatívy môžu mať podobu podpory a realizácie tuzemských a zahraničných stáží, zapájanie sa do mimoškolských aktivít, ŠVOČ a ŠVOUČ, zapájanie sa do dobrovoľníckych aktivít, členstva v odborných, záujmových alebo profesijných združeniach a pod.. Na úrovni katedier sa musia viesť záznamy o uplatňovaní postupov zvyšovania vnútornej motivácie študentov a o efektívnosti týchto postupov.

SP 4.5.1.

**Dôkazy – politiky, postupy a pravidlá:**

Informačné listy predmetov (ILP)	SP 4.3.1., SP 4.3.2., SP 4.4.1., SP 4.4.2., SP 4.5.1.
Študijný poriadok KU obsahujúci pravidlá pre tvorbu študijných plánov	SP 4.3.1., SP 4.3.2.
Študijný poriadok KU obsahujúci povinnosť konzultácií	SP 4.4.2.
Etický kódex obsahujúci princípy vzájomného rešpektu a úcty medzi členmi akademickej obce	SP 4.4.2.
Štipendijný poriadok KU	SP 4.3.1., SP 4.5.1.





Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 32 z 140

Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:	
Archivované seminárne práce študentov	SP 4.3.1.
Záznamníky odbornej praxe, prípadne iná relevantná dokumentácia vo vzťahu k realizovanej odbornej praxi študenta	SP 4.3.1.
Záznamy alebo iná relevantná dokumentácia vo vzťahu k dobrovoľníckym aktivitám študentov	SP 4.3.1.
Projektové správy alebo iné dokumenty preukazujúce zapojenie študentov	SP 4.3.1., SP 4.3.2.
Publikácie v spoluautorstve študentov	SP 4.3.1., SP 4.3.2.
Záznamy z realizácie ŠVOČ a ŠVOUČ	SP 4.3.1., SP 4.3.2.
Záznamy o uznaní tvorivej činnosti študentov členmi pracovnej alebo umeleckej komunity	SP 4.3.2.
Opis ŠP obsahujúci postupy uplatňovania motivácie študentov a efektívnosť týchto postupov	SP 4.5.1.
Identifikácia rizík neetického správania (aktivita Etickej komisie)	SP 4.5.1.

### 4.3 Aktívne štúdium študenta (Proces SP-4.c)

(1) Študenti majú možnosť zapájania sa do aktivít fakulty, do aktivít partnerských inštitúcií, do aktivít miestnych alebo regionálnych samospráv i ďalších vhodných aktivít s cieľom naplňania poslania KU a aktívneho štúdia vedúceho k lepšej uplatniteľnosti.

SP 4.3.1.

(2) Študenti sú zo strany učiteľov podporovaní vo vlastných iniciatívach vedúcich k zlepšeniu ich vedomostí, zručností a kompetentností.

### 4.4 Zverejnenie a dodržiavanie pravidiel kritérií a metód hodnotenia študijných výsledkov (Proces SP-4.d)

(1) Pravidlá, kritériá a metódy hodnotenia študijných výsledkov v ŠP upravujú nasledovné dokumenty:

SP 4.6.1.

- Študijný poriadok KU,
- Študijné poriadky jednotlivých fakúlt KU,
- Opis ŠP,
- ILP daného ŠP.

(2) Výsledky hodnotenia študentov sú zaznamenávané, dokumentované a archivované v akademickom informačnom systéme KU. Tento proces je upravený vnútorným predpisom Registratúrny poriadok KU.

SP 4.6.2.

(3) Študenti sú povinní sa oboznámiť s metódami a kritériami hodnotenia v jednotlivých predmetoch, ktoré sú zahrnuté v informačných listoch týchto predmetov. Toto oboznámenie

SP 4.7.1.



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
**Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

Strana 33 z 140

musí študent deklarováť elektronickým súhlasom v akademickom informačnom systéme KU najneskôr do dvoch týždňov od zápisu na štúdium.

(4) Každý vyučujúci musí disponovať dôkazmi, že kritériá na hodnotenie jeho predmetu boli spravodlivé, platné pre všetkých študentov, konzistentné (v súlade so študijným poriadkom) a transparentné (možné overiť dôkazmi).

SP 4.7.2.

(5) Každý vyučujúci musí disponovať dôkazmi, že hodnotenie študentov im poskytuje dostatočnú spätnú väzbu.

SP 4.8.1

(6) Ak to okolnosti umožňujú, hodnotenie študentov ŠP vykonávajú viacerí učители.

SP 4.9.1

(7) V prípade, že spätná väzba poukáže na problematiku napredovanie v štúdiu u konkrétneho študenta, fakulta zabezpečí poskytnutie účinnej podpory pri napredovaní študentov. Môže tak urobiť na základe interného podnetu od zamestnanca fakulty alebo aj od podnetu samotného študenta. Prodekan pre vzdelávanie príslušnej fakulty na základe podnetu môže navrhnúť pracovnú komisiu na prešetrenie a návrh opatrení konkrétneho prípadu. Komisiu menuje dekan príslušnej fakulty. Komisia pozostáva z/zo:

SP 4.8.1.

- a) garanta ŠP,
- b) vedúceho príslušnej katedry,
- c) zástupcu Poradenského centra KU,
- d) vyučujúcich predmetov, u ktorých sa preukázalo problematiku napredovanie v štúdiu u konkrétneho študenta,
- e) ročníkového vedúceho (v prípade, ak bol ustanovený).

(8) Hlavnou úlohou komisie je prešetrenie hlavných zdrojov problémov v napredovaní študenta v štúdiu, identifikácia jeho potrieb a poskytovanie účinnej podpory pri napredovaní v štúdiu. Komisia musí vypracovať záznam o danom prešetrení vrátane prijatých opatrení. Tento záznam je archivovaný v zložke študenta na príslušnom študijnom oddelení.

Dôkazy – politiky, postupy a pravidlá:	
Študijný poriadok KU	SP 4.6.1., SP 4.6.2.
Študijný poriadok KU	SP 4.6.1., SP 4.6.2.
Informačné listy predmetov (ILP)	SP 4.7.1., SP 4.7.2.
Registratúrny poriadok KU	SP 4.6.2.
Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:	
Skúšobné správy z predmetov	SP 4.6.2.
Seminárne práce, testy a ďalšia príslušná dokumentácia	SP 4.6.2.
Výpis súhlasov študentov s oboznámením sa s ILP – z AIS-u	SP 4.7.1.



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
**Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

Strana 34 z 140

Dôkazy o tom, že kritériá na hodnotenie predmetu boli spravodlivé, platné pre všetkých študentov, konzistentné a transparentné	SP 4.7.2.
Dôkazy, že hodnotenie študentov im poskytuje dostatočnú spätnú väzbu	SP 4.8.1.
Záznam z prešetrenia problematického napredovania v štúdiu o konkrétnom študenta	SP 4.8.1.

#### 4.5 Využívanie nápravných prostriedkov voči výsledkom hodnotenia (Proces SP-4.e)

(1) Študenti majú možnosti využiť nápravné prostriedky voči výsledkom svojho hodnotenia v súlade s možnosťami, ktoré stanovuje Študijný poriadok KU.

SP 4.10.1

<b>Dôkazy – politiky, postupy a pravidlá:</b>	
Študijný poriadok KU (článok 10 a 11)	SP 4.10.1.
<b>Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:</b>	
Hodnotiaci výkaz z AiS2 alebo Správa/Záznam z komisionálnej skúšky	SP 4.10.1.
Prehľad úspešnosti študentov – počtu a výsledkov opravných termínov	SP 4.10.1.

#### 4.6 Zber informácií a pravidelné vyhodnocovanie procesov učenia sa, vyučovania a hodnotenia študentov (Proces SP-4.PDCA)

(1) Garant ŠP musí v pravidelných intervaloch zbierať informácie a vyhodnocovať procesy učenia sa, vyučovania a hodnotenia študentov, ktoré sú uvedené v kapitolách 4.1 až 4.5 tohto dokumentu.

VS 2.9.

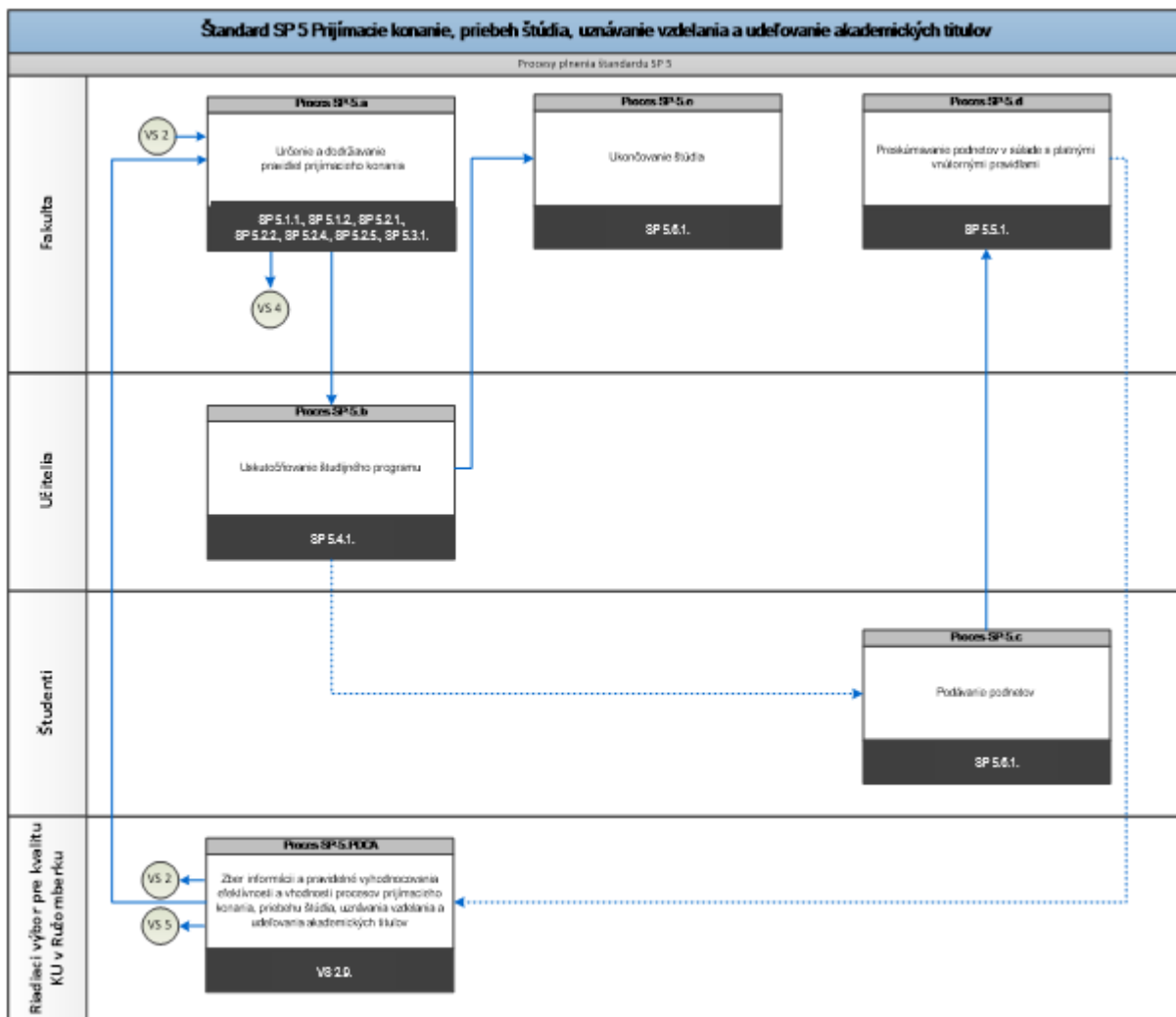
(2) Výsledkom tohto vyhodnocovania je súhrnná správa obsahujúca zistenia, že procesy sa primerane riadia, majú dostatočné zdroje a že určujú a realizujú príležitosti na zlepšovanie. Správa musí zároveň obsahovať opatrenia na odstránenie alebo potlačenie identifikovaných problémov v analyzovaných procesoch.

<b>Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:</b>	
Správa z preskúmania procesov učenia sa, vyučovania a hodnotenia študentov	VS 2.9.



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

Táto kapitola smernice pokrýva článok 5 Štandardov pre študijný program obsahujúci 6 skupín kritérií, ktoré sú predmetom posudzovania. Metodika na vyhodnocovanie štandardov stanovuje celkovo 13 kritérií. Procesy uvedené v nasledovnej schéme majú za cieľ vymedziť politiky, postupy a pravidlá štandardu „SP 5 Prijímacie konanie, priebeh štúdia, uznávanie vzdelania a udeľovanie akademických titulov“ na KU v Ružomberku.





Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
**Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

Strana 36 z 140

## 5.1 Určenie a dodržiavanie pravidiel prijímacieho konania (Proces SP-5.a)

(1) Pravidlá štúdia sú vopred definované a verejne ľahko prístupné všetkým zainteresovaným stranám. Študijný poriadok KU upravuje prijímacie konanie, priebeh a hodnotenie štúdia, uznávanie vzdelania, ukončenie štúdia, udeľovanie titulu a vydávanie diplomu a ďalších dokladov o získanom vzdelaní.

SP 5.1.1

(2) Pri určovaní počtu prijímaných študentov (kapacity) na konkrétny ŠP sa musia zohľadniť nasledovné kritériá:

- a) obsah a rozsah študijného programu,
- b) požiadavky zainteresovaných strán,
- c) uplatniteľnosť absolventov na trhu práce,
- d) ubytovacie kapacity,
- e) finančné zdroje potrebné na pokrytie vzdelávania daného počtu študentov,
- f) personálne zdroje potrebné na pokrytie vzdelávania daného počtu študentov,
- g) priestorové zdroje potrebné na pokrytie vzdelávania daného počtu študentov,
- h) materiálne zdroje potrebné na pokrytie vzdelávania daného počtu študentov,
- i) technické a informačné zdroje potrebné na pokrytie vzdelávania daného počtu študentov,
- j) progres študentov na základe údajov z minulosti,
- k) ak ide o výpočet kapacity nového ŠP, zohľadňujú sa tiež výsledky hodnotenia podobných ŠP.

(3) O určovaní počtu prijímaných študentov (kapacity) na konkrétny ŠP sa musia viesť záznamy. Tieto záznamy musia obsahovať okrem preverenia kritérií z odseku (2) tejto kapitoly aj plánovanú minimálnu a maximálnu kapacitu ŠP a plánovaný počet prijímaných študentov ŠP v jednotlivých rokoch (5 rokov od udelenia práva uskutočňovať ŠP).

(4) Pri prijímacom konaní a počas štúdia sa zohľadňujú osobitosti vyplývajúce zo špecifických potrieb študentov v súlade so Smernicou rektora KU o podpore uchádzačov o štúdium a študentov so špecifickými potrebami.

SP 5.1.2

(5) Požiadavky na uchádzačov a spôsob ich výberu musia zodpovedať úrovni kvalifikačného rámca a sú definované v Opise študijného programu a v podmienkach prijímacieho konania zverejnených na webovom sídle KU. Fakulta musí v dostatočnom predstihu zabezpečiť zverejnenie ľahkú prístupnosť kritérií a požiadaviek na uchádzačov. Prijímacie konanie musí byť spoľahlivé, spravodlivé a transparentné – fakulta musí preto uchovávať záznamy o priebehu a výsledkoch prijímacieho konania.

SP 5.2.1,  
SP 5.2.2,  
SP 5.2.4



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
**Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

Strana 37 z 140

(6) Fakulta musí zabezpečiť, aby sa pri informovaní akademickej obce o výsledkoch prijímacieho konania vyhodnotila miera efektívnosti posudzovania uchádzačov.

(7) Podmienky prijímacieho konania upravuje Študijný poriadok KU tak, aby boli inkluzívne a zaručovali rovnaké príležitosti každému uchádzačovi, ktorý preukáže potrebné predpoklady na absolvovanie štúdia. Procesy zabezpečovania rovnakých príležitostí realizuje v prostredí KU Poradenské centrum KU, do ktorého kompetencie patrí analýza a odstraňovanie bariér prístupu uchádzačov k prijímaciemu konaniu a štúdiu ŠP a zabezpečovanie vhodných podmienok na preukázanie predpokladov na prijatie a rovnaké príležitosti prijatia pre každého uchádzača, ktorý predpoklady plní (v súlade so Smernicou rektora KU o podpore uchádzačov o štúdium a študentov so špecifickými potrebami).

SP 5.2.5

(8) Uznávanie kvalifikácií týkajúcich sa vysokoškolského vzdelávania v európskom regióne s cieľom podpory domácej i zahraničnej mobility študentov upravujú Smernica rektora o uznávaní dokladov o vzdelaní vydaných zahraničnými vysokými školami a Smernica rektora o realizácii mobilít v rámci programu Erasmus+ KA 103 a KA 107.

SP 5.3.1

**Dôkazy – politiky, postupy a pravidlá:**

Štatút KU (článok 20)	SP 5.1.1.
Študijný poriadok KU (článok 5 a 6)	SP 5.1.1.
Smernica rektora KU o podpore uchádzačov o štúdium a študentov so špecifickými potrebami	SP 5.1.2.
Podmienky prijímacieho konania na ponúkané ŠP	SP 5.2.1., SP 5.2.2., SP 5.2.4.
Opis ŠP	SP 5.2.1.
Etický kódex KU upravujúci konflikt záujmov	SP 5.2.2.
Smernica rektora o uznávaní dokladov o vzdelaní vydaných zahraničnými vysokými školami	SP 5.2.2., SP 5.2.5.
Smernica rektora o realizácii mobilít v rámci programu Erasmus+ KA 103 a KA 107	SP 5.3.1.
Dlhodobý zámer KU (časť Medzinárodné vzťahy)	SP 5.3.1.
<b>Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:</b>	
Záznamy o identifikácii a organizácii štúdia študentov so špecifickými potrebami	SP 5.1.2.
Záznamy o priebehu a výsledkoch prijímacieho konania	SP 5.2.2., SP 5.2.5.
Záznam o vyhodnotení miery efektívnosti posudzovania spôsobilostí uchádzačov	SP 5.2.3.
Analýza bariér prístupu uchádzačov k prijímaciemu konaniu a štúdiu ŠP (Poradenské centrum KU)	SP 5.1.2., SP 5.2.5.



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
**Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

Strana 38 z 140

Záznamy o podpore uchádzačov v procese prípravy, počas prijímacieho konania a pri vstupe do ŠP (Poradenské centrum KU)	SP 5.1.2., SP 5.2.5.
Záznamy o uznávaní kvalifikácií	SP 5.3.1.
Záznamy o zahraničných mobilitách študentov ŠP	SP 5.3.1.
Dôkaz o oboznámení interných zainteresovaných strán s týmito pravidlami, nástrojmi a opatreniami	SP 5.4.1.

## 5.2 Uskutočňovanie študijného programu (Proces SP-5.b)

(1) Fakulta musí zabezpečiť nástroje na zabezpečenie výskumnej integrity a na prevenciu a riešenie plagiátorstva a ďalších akademických podvodov. Tieto nástroje sa nachádzajú v nasledovných dokumentoch:

SP 5.4.1

- ILP Seminár k záverečnej práci obsahujúci témy týkajúce sa akademickej etiky a plagiátorstva,
- Smernica rektora o náležitostiach záverečných, rigorózných a habilitačných prác, ich bibliografickej registrácii, kontrole originality, uchovávaní a sprístupňovaní na KU v Ružomberku,
- Smernice dekanov o ukončení štúdia,
- Disciplinárny poriadok KU pre študentov,
- Študijný poriadok KU a študijné poriadky fakúlt KU,
- Smernice dekanov upravujúce doktorandské štúdiu na fakultách KU,
- Smernice dekanov upravujúce rigorózne konanie na fakultách KU,
- Smernica dekana FF KU o akademickej nečestnosti.

(2) Fakulta musí zabezpečiť periodické vyhodnotenie záznamov o porušení pravidiel na zabezpečenie výstupnej integrity, prevencie plagiátorstva a akademických podvodov a o prijatých opatreniach.

### Dôkazy – politiky, postupy a pravidlá:

Smernica rektora o náležitostiach záverečných, rigorózných a habilitačných prác, ich bibliografickej registrácii, kontrole originality, uchovávaní a sprístupňovaní na KU v Ružomberku	SP 5.4.1.
Smernice dekanov o ukončení štúdia	SP 5.4.1.
Disciplinárny poriadok KU pre študentov	SP 5.4.1.
Študijný poriadok KU a študijné poriadky fakúlt KU	SP 5.4.1.
Smernice dekanov upravujúce doktorandské štúdium na fakultách KU	SP 5.4.1.
Smernice dekanov upravujúce rigorózne konanie na fakultách KU	SP 5.4.1.
Smernica dekana FF KU o akademickej nečestnosti	SP 5.4.1.





Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 39 z 140

**Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:**

Záznamy o priebehu, absolvovaní jednotlivých fáz a ukončení štúdia študentov uskutočňovaného ŠP – v zložkách študentov	SP 5.4.1.
Záznamy o prerušení štúdia	SP 5.4.1.
Dôkazy o zverejňovaní kritérií a požiadaviek na uchádzačov a iných formách komunikácie so zainteresovanými stranami	SP 5.4.1.
Hodnotenie úspešnosti a progresu študentov v ŠP, príčiny predčasného ukončenia štúdia a neukončenia štúdia počas štandardnej dĺžky štúdia	SP 5.4.1.
Vyhodnotenie záznamov o porušení pravidiel na zabezpečenie výstupnej integrity	SP 5.4.1.

### 5.3 Podávanie podnetov (Proces SP-5.c)

(1) Študenti môžu využívať mechanizmy preskúmania podnetov, ktorými sa môžu domáhať ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnievajú, že boli porušené, alebo poukazujú na konkrétne nedostatky v činnosti alebo v nečinnosti KU. Tieto podnety môžu študenti podávať viacerými spôsobmi:

SP 5.5.1

- prostredníctvom anonymných schránok na KU,
- cez sociálne siete,
- prostredníctvom podania oficiálnej sťažnosti,
- prostredníctvom zástupcov študentov v orgánoch univerzity alebo je fakúlt,
- prostredníctvom každoročného anonymného dotazníka týkajúceho sa kvality výučby.

**Dôkazy – politiky, postupy a pravidlá:**

Smernica o sťažnostiach	SP 5.5.1.
Dotazník „Hodnotenie kvality vzdelávania“	SP 5.5.1.
<b>Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:</b>	
Vyhodnotenie dotazníka „Hodnotenie kvality vzdelávania“	SP 5.5.1.

### 5.4 Preskúvanie podnetov (Proces SP-5.d)

(1) Fakulta musí poskytnúť študentom efektívne mechanizmy preskúmania podnetov, ktorými sa môžu domáhať ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnievajú, že boli porušené, alebo poukazujú na konkrétne nedostatky v činnosti alebo v nečinnosti KU. Takéto mechanizmy upravuje Smernica rektora o sťažnostiach.

SP 5.5.1

(2) Preskúvanie podnetov je transparentné a musí plniť nasledovné požiadavky:

- preskúvanie podnetov sa musí realizovať za účasti zástupcov študentov,

SP 5.5.1.





Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 40 z 140

- b) o výsledku preskúmania musí byť podávateľ informovaný do 30 dní od podania podnetu, v prípade, že nejde o anonymné podanie. Výsledok preskúmania musí obsahovať aj prijaté opatrenia.

Dôkazy – politiky, postupy a pravidlá:	
Smernica rektora o sťažnostiach	SP 5.5.1.
Študijný poriadok KU – článok 8	SP 5.5.1.
Študijné poriadky fakúlt KU	SP 5.5.1.
Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:	
Zápisy a ďalšie súvisiace dokumenty týkajúce sa preskúmania podnetu	SP 5.5.1.
Kniha sťažností	SP 5.5.1.
Kniha podnetov	SP 5.5.1.

## 5.5 Ukončovanie štúdia (Proces SP-5.e)

(1) Fakulta musí definovať požiadavky na ukončenie štúdia týkajúce sa plnenia predpísaných študijných povinností, vykonania štátnej skúšky a ďalších súvisiacich procesov. Tieto požiadavky sa spravidla nachádzajú v študijnom poriadku príslušnej fakulty a smerniciach týkajúcich sa ukončenia štúdia.

SP 5.6.1

(2) Študentom, ktorí úspešne ukončili ŠP, je udelený príslušný akademický titul. Zároveň sú im vydané nasledovné dokumenty:

- vysokoškolský diplom,
- vysvedčenie o štátnej skúške,
- dodatok k diplomu.

(3) Náležitosti vydania a charakteristiky týchto dokumentov upravuje Študijný poriadok KU.

Dôkazy – politiky, postupy a pravidlá:	
Študijný poriadok KU – článok 16 a 17	SP 5.6.1.
Študijné poriadky fakúlt KU	SP 5.6.1.
Smernice dekanov o ukončení štúdia	SP 5.6.1.
Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:	
Záznamy o štátnej skúške	SP 5.6.1.
Vzory vysokoškolského diplomu, vysvedčenia o štátnej skúške a dodatku k diplomu	SP 5.6.1.
Záznam o ukončení štúdia a vystavení a odovzdaní dokladov o absolvovaní štúdia	SP 5.6.1.
Záznamy o inom ako riadnom skončení štúdia	SP 5.6.1.



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 41 z 140

#### 5.6 Zber informácií a pravidelné vyhodnocovanie procesov prijímacieho konania, priebehu štúdia, uznávania vzdelania a udeľovania akademických titulov (Proces SP-5.PDCA)

(1) Fakulta musí v pravidelných intervaloch zbierať informácie a vyhodnocovať procesy prijímacieho konania, priebehu štúdia, uznávania vzdelania a udeľovania akademických titulov, ktoré sú uvedené v kapitolách 5.1 až 5.5 tohto dokumentu.

VS 2.9.

(2) Výsledkom tohto vyhodnocovania je súhrnná správa obsahujúca zistenia, že procesy sa primerane riadia, majú dostatočné zdroje a že určujú a realizujú príležitosti na zlepšovanie. Správa musí zároveň obsahovať opatrenia na odstránenie alebo potlačenie identifikovaných problémov v analyzovaných procesoch.

Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:

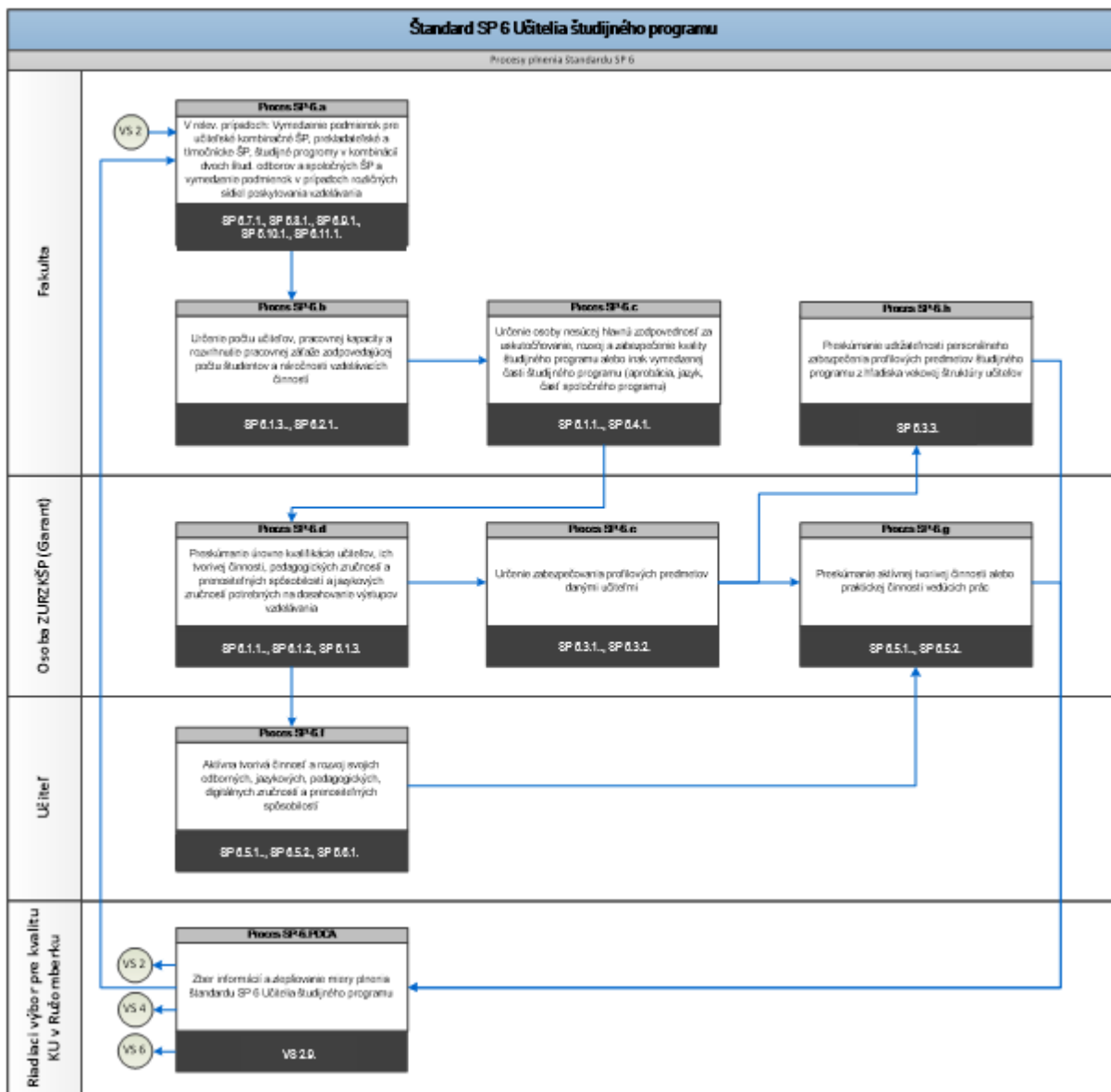
Správa z preskúmania procesov prijímacieho konania, priebehu štúdia, uznávania vzdelania a udeľovania akademických titulov

VS 2.9.



## 6 Učítelia študijného programu

Táto kapitola smernice pokrýva článok 6 Štandardov pre študijný program obsahujúci 11 skupín kritérií, ktoré sú predmetom posudzovania. Metodika na vyhodnocovanie štandardov stanovuje celkovo 20 kritérií. Procesy uvedené v nasledovnej schéme majú za cieľ vymedziť politiky, postupy a pravidlá štandardu „SP 6 Učítelia študijného programu“ na KU v Ružomberku.





Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 43 z 140

## 6.1 Vymedzenie podmienok pre vybrané typy študijných programov (Proces SP-6.a)

(1) Usmernenia, ktoré sa nachádzajú v článkoch 6.2 až 6.9 tohto dokumentu, sa musia dodržať pri nasledovných typoch ŠP a v nasledovnej miere:

- v prípade učiteľských ŠP musia byť dodržané usmernenia v článkoch 6.2 až 6.9 tohto dokumentu osobitne pre každú aprobáciu v súlade s príslušnosťou vyučovacieho predmetu k študijnému odboru a osobitne pre učiteľský základ,
- v prípade prekladateľských a tlmočnických kombinačných ŠP musia byť dodržané usmernenia v článkoch 6.2 až 6.9 tohto dokumentu osobitne pre každú aprobáciu v súlade s príslušnosťou k jazyku a osobitne pre translátologický základ,
- v prípade ŠP v kombinácii dvoch študijných odborov alebo ŠP prvého stupňa uskutočňovaných ako interdisciplinárne štúdiá musia byť dodržané usmernenia v článkoch 6.2 až 6.9 tohto dokumentu pre každý študijný odbor, v ktorom jeho absolventi získajú vysokoškolské vzdelanie,
- v prípade spoločných ŠP musia byť dodržané usmernenia v článkoch 6.2 až 6.9 tohto dokumentu pre príslušnú časť spoločného ŠP, ktorú zabezpečuje v jeho rámci,
- v prípade, ak KU uskutočňuje ŠP v príslušnom študijnom odbore na viacerých súčastiach alebo vo viacerých sídlach, musia byť dodržané usmernenia v článkoch 6.2 až 6.9 tohto dokumentu osobitne pre každú súčasť a osobitne každé sídlo, v ktorom uskutočňuje ŠP ako celok.

SP 6.7.1.,  
SP 6.8.1.,  
SP 6.9.1.,  
SP 6.10.1.,  
SP 6.11.1.

Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:

Opisy relevantných ŠP

SP 6.7.1., SP 6.8.1.,  
SP 6.9.1., SP 6.10.1.,  
SP 6.11.1.

## 6.2 Určenie počtu učiteľov, pracovnej kapacity a rozvrhnutie pracovnej záťaže (Proces SP-6.b)

(1) Fakulta zaručuje pre ŠP učiteľov, ktorých počet, pracovná kapacita a rozvrhnutie pracovnej záťaže zodpovedá počtu študentov a personálnej náročnosti vzdelávacích činností. Počet učiteľov fakulta spravidla stanovuje prostredníctvom vymedzených funkčných miest v organizačnej štruktúre fakulty. Tento počet je schvaľovaný akademickým senátom fakulty v súlade s organizačným poriadkom fakulty. Minimálna pracovná kapacita a rozvrhnutie pracovnej záťaže sa spravidla realizuje prostredníctvom interných pravidiel fakulty zohľadňujúcich funkčné miesto, priamu a nepriamu pedagogickú činnosť, tvorivé a ostatné činnosti učiteľa.

SP 6.1.3.



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 44 z 140

(2) Odborná kvalifikácia učiteľov zabezpečujúcich ŠP je minimálne o stupeň vyššia než kvalifikácia dosahovaná jeho ukončením. To nemusí byť dodržané v odôvodnených prípadoch, akými sú najmä lektori cudzích jazykov, učitelia zabezpečujúci prax, odborníci z praxe a doktorandi.

SP 6.2.1

Dôkazy – politiky, postupy a pravidlá:	
Organizačný poriadok fakúlt KU	SP 6.1.3., SP 6.2.1.
Interné dokumenty fakúlt upravujúce výpočet prácnosti pedagogických, tvorivých a ostatných činností učiteľa	SP 6.1.3., SP 6.2.1.
Smernica „Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov na Katolíckej univerzite v Ružomberku“ zohľadňujúca požiadavky na kvalifikáciu, úroveň tvorivých činností, praktických skúseností, pedagogických zručností a prenositeľných spôsobilostí učiteľov ŠP	SP 6.1.3., SP 6.2.1.
Vnútorň predpis „Všeobecné kritériá na obsadzovanie funkcií profesorov a docentov, konkrétne podmienky na obsadzovanie funkcií profesorov a kritériá na obsadzovanie funkcií hosťujúcich profesorov na Katolíckej univerzite v Ružomberku“	SP 6.1.3., SP 6.2.1.
Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:	
Záznamy z výberových konaní o posúdení súladu uchádzača s požiadavkami fakulty na konkrétne pracovné miesto	SP 6.2.1.
Dôkazy o pridelení dostatočnej pracovnej kapacity učiteľov pre pokrytie priamych a nepriamych pedagogické činnosti, tvorivých a ostatných činností učiteľov ŠP	SP 6.1.3.
Zoznam osôb zabezpečujúcich ŠP a pridelená pracovná kapacita	SP 6.1.3., SP 6.2.1.
Pracovné náplne učiteľov	SP 6.1.3., SP 6.2.1.
Úväzkové listy učiteľov (výsledok výpočtu prácnosti)	SP 6.1.3.
Výpočet prácnosti ŠP	SP 6.1.3.
VUPCH učiteľov	SP 6.2.1.
Komplexné hodnotenie vedecko-pedagogického alebo umelecko-pedagogického výkonu zamestnanca	SP 6.1.3., SP 6.2.1.

### 6.3 Určenie osoby nesúcej hlavnú zodpovednosť za študijný program (Proces SP-6.c)

(1) Fakulta musí určiť garanta ŠP.

(2) Pre každý ŠP menuje dekan príslušnej fakulty garanta ŠP, ktorý má hlavnú zodpovednosť pri tvorbe ŠP, pri koordinácii výučby, pri vyhodnocovaní ŠP a pri jeho rozvoji. Pri tvorbe ŠP a obsahovej náplni jednotlivých študijných predmetov spolupracuje s osobami zabezpečujúcimi profilové predmety a príslušným prodekanom pre vzdelávanie.

SP 6.4.1.



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
**Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

Strana 45 z 140

(3) Garantom ŠP môže byť iba VŠ učiteľ, ktorý má zodpovedajúce odborné a organizačné predpoklady na výkon tejto funkcie a spĺňa požiadavky dané zákonom (§ 75 ods. (2) alebo (3) zákona o VŠ) a štandardami vydanými SAAVŠ.

(4) V rámci procesov zabezpečovania kvality ŠP garant ŠP hlavne:

- a) zodpovedá za prípravu dokumentov na získanie oprávnenia uskutočňovať ŠP, rovnako aj k jeho úprave,
- b) zodpovedá za kvalitné vypracovanie dokumentov procesu vnútorného hodnotenia ŠP,
- c) vymedzuje charakteristiku ŠP, zaisťuje jeho zverejnenie v registri ŠP KU a zodpovedá za správnosť a aktuálnosť týchto informácií,
- d) iniciuje zmeny v uskutočňovaní ŠP,
- e) sleduje aktuálny vývoj vo svojom odbore a oblasti vzdelávania a dbá o využívanie najnovších poznatkov ku skvalitňovaniu obsahu a spôsobu výučby,
- f) v spolupráci s osobami zabezpečujúcimi profilové predmety priebežne koordinuje výučbu a obsah predmetov tak, aby boli dosiahnuté ciele štúdia a bol naplnený profil absolventa,
- g) informuje dekana o blížiacom sa uplynutí obdobia, na ktoré bolo udelené oprávnenie uskutočňovať ŠP,
- h) iniciuje postupy smerujúce k predĺženiu oprávnenia uskutočňovať ŠP,
- i) podieľa sa spolu s učiteľmi a vedúcim katedry na pravidelnom hodnotení výučby,
- j) vyjadruje sa k hodnoteniu štúdia v danom ŠP ako celku, k výsledkom dotazníkových prieskumov medzi absolventmi a zamestnávateľmi a k anonymným študentským anketám,
- k) poskytuje RK KU informácie dôležité na jej činnosť v rámci procesov zabezpečovania kvality,
- l) zabezpečuje strategický rozvoj ŠP na základe výsledkov pravidelného hodnotenia ŠP,
- m) zúčastňuje sa rokovaní príslušných orgánov KU o ŠP,
- n) konzultuje s vedúcimi príslušných katedier zloženie komisií pre štátne skúšky a po ich súhlase ich predkladá dekanovi fakulty,
- o) spolupracuje s garantmi ostatných ŠP, aby bola zabezpečená nadväznosť ŠP na I., II. a prípadne III. stupni štúdia,
- p) vyjadruje sa k podnetom, žiadostiam a otázkam vzťahujúcim sa k ŠP,
- q) preskúmava plnenie požiadaviek na učiteľov ŠP a môže navrhovať opatrenia v oblasti personálneho zabezpečenia ŠP.

(5) Za uskutočňovanie ŠP a jeho kvalitu garant ŠP zodpovedá dekanovi príslušnej fakulty.



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
**Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

Strana 46 z 140

(6) Garant ŠP pri výkone svojej funkcie úzko spolupracuje so spolugarantmi a s vedúcimi pracovísk, na ktorých sú uskutočňované predmety zaradené do ŠP. V záujme kvalitného uskutočňovania a strategického rozvoja daného ŠP garant ŠP konzultuje a koordinuje svoju činnosť s dekanom a prodekanmi príslušnej fakulty.

(7) Garant ŠP pôsobí na funkčnom mieste profesora v príslušnom študijnom odbore na ustanovený týždenný pracovný čas. Ak ide o bakalársky ŠP, pôsobí na funkčnom mieste profesora alebo na funkčnom mieste docenta v príslušnom študijnom odbore na ustanovený týždenný pracovný čas. Garant ŠP musí disponovať dôkazmi o tom, že sa vzdeláva v oblasti zabezpečovania kvality vzdelávania.

SP 6.4.1.

(8) Fakulta zaručuje pre ŠP učiteľov, ktorých kvalifikácia, úroveň výsledkov tvorivých činností, praktické skúsenosti, pedagogické zručnosti a prenositeľné spôsobilosti umožňujú dosahovať výstupy vzdelávania. Zároveň musí fakulta zabezpečiť, že jazykové zručnosti učiteľov zodpovedajú jazykom uskutočňovania ŠP.

SP 6.1.1.,  
SP 6.1.2.,  
SP 6.1.3.

(9) Garant ŠP nesmie niesť hlavnú zodpovednosť za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečenie kvality ŠP na inej vysokej škole v Slovenskej republike a zároveň nenesie hlavnú zodpovednosť za viac ako tri ŠP<sup>6</sup>.

SP 6.4.1.

(10) Dekan odvolá garanta alebo spolugaranta, ak prestal spĺňať kvalifikačné predpoklady podľa štandardov SAAVŠ.

(11) Dekan odvolá garanta alebo spolugaranta aj vtedy, ak nemožno dosiahnuť nápravu inak a garant alebo spolugarant si

- a) nedostatočne kvalitne plní svoje povinnosti spojené s funkciou garanta alebo spolugaranta,
- b) výsledky jeho tvorivej činnosti nie sú dostatočnou zárukou rozvoja a udržateľnosti ŠP.

(12) Dekan môže odvolať garanta a spolugaranta aj z iných odôvodnených dôvodov.

(13) Funkcia garanta a spolugaranta zaniká:

- a) odvolaním,
- b) nepriznaním oprávnenia na uskutočňovanie ŠP,
- c) odňatím oprávnenia na uskutočňovanie ŠP,
- d) zrušením ŠP,

<sup>6</sup> Do tohto počtu sa nezapočítavajú prípady súbehov podľa článku 7 ods. 3, písm. b) až h) štandardov ŠP





Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 47 z 140

- e) skončením pracovného pomeru na príslušnej fakulte na ustanovený týždenný pracovný čas,
- f) smrťou garanta alebo spolugaranta,
- g) dňom vymenovania nového garanta alebo spolugaranta v prípade vzdania sa funkcie garanta alebo spolugaranta.

Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:	
Čestné prehlásenie garanta ŠP, že nenesie hlavnú zodpovednosť za ŠP na inej VŠ	SP 6.4.1.
Dôkazy o garantovaní z registra zamestnancov vysokých škôl a z registra ŠP	SP 6.4.1.
Dôkazy o vzdelávaní garantov v oblasti zabezpečovania kvality vzdelávania	SP 6.4.1.
VUPCH osôb zabezpečujúcich ŠP	SP 6.1.1., SP 6.1.3., SP 6.4.1.
Charakteristiky osôb na webstránke obsahujúce praktické skúsenosti, prenositeľné spôsobilosti	SP 6.1.1.
Menovací dekrét osoby zodpovednej za kvalitu ŠP	SP 6.4.1.

#### 6.4 Preskúmanie úrovne kvalifikácie učiteľov (Proces SP-6.d)

(1) Garant ŠP pri návrhu personálneho zabezpečenia ŠP musí preskúmať úroveň kvalifikácie učiteľov, úroveň výsledkov ich tvorivej činnosti, úroveň ich praktických skúseností, pedagogických zručností, prenositeľných spôsobilostí a jazykových zručností. Toto preskúmanie sa má realizovať s cieľom, aby sa umožnilo dosahovanie výstupov vzdelávania.

(2) V prípade, že garant ŠP zistí nedostatky v uvedených oblastiach, predloží dekanovi fakulty návrh opatrení na dosiahnutie súladu existujúcej a požadovanej kvalitatívnej úrovne personálneho zabezpečenia ŠP.

(3) Na základe tohto preskúmania garant ŠP v spolupráci s vedúcim príslušnej katedry určí pre každý predmet osobu zabezpečujúcu kvalitu konkrétneho študijného predmetu (ďalej len „garant predmetu“)<sup>7</sup>. V prípade, že je predmet zaradený do viacerých ŠP, predkladajú návrh

SP 6.1.1,  
SP 6.1.2,  
SP 6.1.3

<sup>7</sup> to sa netýka predmetov všeobecného základu, ktoré sú upravené vo vnútornom predpise Zásady katolíckej formácie na Katolíckej univerzite v Ružomberku. V zmysle tohto predpisu sú garantmi predmetov odborníci s patričným teologickým vzdelaním, ktorí majú v súlade so štatútom KU súhlas Veľkého kancelára KU pre vyučovanie teologických disciplín. Prípravu syláb pre potreby akreditácie koordinuje prorektor pre vzdelávanie a jednotlivé fakulty, pričom informačné listy predmetov sú archivované na referáte pre vzdelávanie a akreditáciu Rektorátu KU a sú jednotné pre všetky fakulty.



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
**Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

Strana 48 z 140

garanti týchto ŠP spoločne. V rámci procesov zabezpečovania kvality ŠP plní garant predmetu predovšetkým nasledovné úlohy:

- a) zodpovedá za odbornú úroveň predmetu, jeho obsahovú náplň, zabezpečenie a rozvoj jeho kvality a v spolupráci s vedúcim katedry aj za zabezpečenie jeho výučby,
- b) za uskutočňovanie predmetu a jeho kvalitu sa zodpovedá garantovi ŠP, s ktorým predmet konzultuje a koordinuje s ohľadom na rozvoj ŠP,
- c) v prípade, že je povinný alebo povinne voliteľný predmet zaradený do viacerých ŠP, tak garant predmetu koordinuje uskutočňovanie predmetu s garantmi všetkých dotknutých ŠP,
- d) zodpovedá za vymedzenie charakteristiky študijného predmetu, zabezpečuje jej zverejnenie v AiS KU, v ILP a zodpovedá za jej správnosť, aktuálnosť a súlad s najnovšími odbornými poznatkami a skúsenosťami s výučbou,
- e) prerokúva s garantom ŠP a ostatnými garantmi predmetov ŠP nadväznosti a ekvivalencie predmetov a prepojenie za účelom dosiahnutia cieľov štúdia ŠP a naplnenie profilu absolventa,
- f) pripravuje pre študentov študijné materiály v spolupráci s ostatnými vyučujúcimi,
- g) pokiaľ výučbu predmetu zabezpečuje viacero vyučujúcich, koordinuje ich činnosť,
- h) zabezpečuje prostredníctvom skúšajúceho vypísanie potrebného počtu termínov na skúšku v termínoch stanovených vnútornými predpismi KU a fakúlt,
- i) zodpovedá za včasnosť, správnosť a úplnosť zápisu známky za konkrétny predmet do AiS v súlade s termínmi stanovenými vnútornými predpismi KU a fakúlt,
- j) rieši vzniknuté problémy pri výučbe a skúšaní, usmerňuje a kontroluje VŠ učiteľov, ktorí vedú vzdelávacie činnosti (prednášky, semináre, cvičenia, atď.) a podieľajú sa na skúšaní,
- k) po konzultácii s vedúcim katedry a školiteľom zapája do výučby predmetu doktorandov.

**Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:**

Záznam o preskúmaní úrovne kvalifikácie učiteľov, ich tvorivej činnosti, ich praktických skúseností, pedagogických zručností, prenositeľných spôsobilostí a jazykových zručností	SP 6.1.1., SP 6.1.2.
Zoznam osôb zabezpečujúcich ŠP – aktualizácia každý semester	SP 6.1.1., SP 6.1.2., SP 6.1.3.



### 6.5 Určenie zabezpečovania profilových predmetov danými učiteľmi (Proces SP-6.e)

(1) Fakulta na návrh garanta ŠP zabezpečuje pokrytie profilových predmetov štandardne vysokoškolskými učiteľmi na funkčnom mieste profesora alebo na funkčnom mieste docenta. Títo učitelia musia pôsobiť na KU v príslušnom študijnom odbore alebo súvisiacom odbore na ustanovený týždenný pracovný čas.

SP 6.3.1.

(2) V prípade profesijne orientovaných ŠP musí fakulta na návrh garanta ŠP zabezpečiť pokrytie profilových predmetov aj vysokoškolskými učiteľmi, ktorí sú skúsenými odborníkmi z príslušného odvetvia hospodárstva alebo spoločenskej praxe, a ktorí pôsobia na KU na ustanovený týždenný pracovný čas alebo kratší pracovný čas.

SP 6.3.2.

(3) Garant ŠP musí každoročne revidovať zoznam osôb zabezpečujúcich vzdelávania v danom ŠP a danom stupni štúdia.

#### Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:

Zoznam osôb zabezpečujúcich ŠP	SP 6.3.1., SP 6.3.2.
Zoznam osôb zodpovedných za kvalitu ŠP	SP 6.3.1., SP 6.3.2.
Študijné plány	SP 6.3.1.
Rozvrh hodín a kontrola jeho dodržiavania	SP 6.3.1.
Záznamy z hospitácií	SP 6.3.2.
Dôkazy o činnostiach zabezpečovania kvality a rozvoji ŠP	SP 6.3.2.
VUPCH učiteľov	SP 6.3.2.

### 6.6 Aktívna tvorivá činnosť a rozvoj svojich zručností a spôsobilostí (Proces SP-6.f)

(1) Učitelia zabezpečujúci ŠP musia rozvíjať svoje odborné, jazykové, pedagogické, digitálne zručnosti a prenositeľné spôsobilosti. O tomto rozvíjaní musia učitelia viesť evidenciu a tiež sú povinní zabezpečiť aktuálnosť informácií o svojich zručnostiach a spôsobilostiach na webstránke fakulty a vo svojich VUPCH.

SP 6.6.1.

(2) Fakulta musí aspoň raz ročne poskytnúť učiteľom možnosti zúčastniť sa školení/vzdelávacích aktivít na rozvoj ich odborných, jazykových, pedagogických alebo digitálnych zručností alebo prenositeľných spôsobilostí. Školenia, resp. vzdelávacie aktivity môžu byť zabezpečené externým poskytovateľom služieb, alebo ich môže fakulta zabezpečiť vlastnými kompetentnými zamestnancami. Napríklad odborné školenia môžu prebiehať formou vedeckých seminárov na katedrách, jazykové školenia môžu mať formu jazykových kurzov na fakulte, resp. univerzite, pedagogické školenia môžu mať formu workshopov na rozvoj pedagogických zručností, digitálne školenia môžu mať formu workshopov na rozvoj digitálnych zručností. Rozvoj prenositeľných spôsobilostí môže fakulta zabezpečiť aktivitami



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
**Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

Strana 50 z 140

zameriavajúcimi sa na rozličné schopnosti využiteľné v akejkolvek práci – napr. komunikácia, riešenie problémov, kritické myslenie, tímová práca a podobne.

(3) Garant ŠP v spolupráci s vedúcim príslušnej katedry musí určiť takých vedúcich záverečných prác, ktorí vykonávajú aktívnu tvorivú činnosť alebo praktickú činnosť na:

SP 6.5.1.

- významnej medzinárodnej úrovni v prípade, že ide o vedúcich dizertačných prác,
- aspoň medzinárodne uznávanej úrovni v prípade, že ide o vedúcich diplomových prác,
- aspoň národne uznávanej úrovni v prípade, že ide o vedúcich bakalárskych prác.

(4) Pre odborníkov z praxe, ktorí vedú záverečné práce, možno od podmienok v ods. (3) upustiť, ak je preukázaná dostatočná kompetentnosť vo vzťahu k téme a výstupom záverečnej práce.

(5) Školiteľmi dizertačných prác sú osoby pôsobiaci na funkčnom mieste profesora alebo na funkčnom mieste docenta alebo v inej obdobnej funkcii vo výskumnej inštitúcii zmluvne spolupracujúcej pri zabezpečovaní ŠP tretieho stupňa s KU.

SP 6.5.2.

**Dôkazy – politiky, postupy a pravidlá:**

Pravidlá výberu a schvaľovania školiteľov dizertačných prác (smernice o dokt. štúdiu)	SP 6.5.2.
<b>Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:</b>	
Zoznam osôb zabezpečujúcich ŠP a osôb zodpovedných za profilové predmety (web)	SP 6.5.1., SP 6.5.2., SP 6.6.1.
Návrh tém záverečných prác ŠP	SP 6.5.1.
Zoznam tém záverečných prác ŠP	SP 6.5.1.
VUPCH učiteľov	SP 6.5.1., SP 6.5.2., SP 6.6.1.
Záznamy o rozvoji odborných, jazykových, pedagogických alebo digitálnych zručností alebo prenositeľných spôsobilostí (osvedčenia, certifikáty, prezenčné listiny, záznamy z workshopov a pod.)	SP 6.6.1.
Zápisnice z rokovania vedeckej rady	SP 6.5.2
Zápisnice z rokovania Atestačnej komisie Katolíckej univerzity v Ružomberku (žiadosti podané na získanie VKS IIa a I).	SP 6.5.2.

**6.7 Preskúmanie aktívnej tvorivej činnosti, resp. praktickej činnosti vedúcich záverečných prác (Proces SP-6.g)**

(1) Garant ŠP v spolupráci s vedúcim príslušnej katedry musí v periodických intervaloch preskúmať úroveň aktívnej tvorivej činnosti, resp. praktickej činnosti vedúcich záverečných prác.

SP 6.5.1,  
SP 6.5.2



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
**Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

Strana 51 z 140

(2) Toto preskúmanie musí byť v súlade s platnou Metodikou na vyhodnocovanie štandardov, časť V. Metodika hodnotenia tvorivých činností.

Dôkazy – politiky, postupy a pravidlá:	
Rokovací poriadok VR KU obsahujúci postup schvaľovania školiteľov dizertačných prác (čl. 1 ods. 4 písm. d))	SP 6.5.1., SP 6.5.2.
Rokovacie poriadky vedeckých rád fakúlt KU obsahujúce postup schvaľovania školiteľov dizertačných prác	SP 6.5.1., SP 6.5.2.
Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:	
Preskúmanie úrovne aktívnej tvorivej, resp. praktickej činnosti vedúcich a školiteľov záverečných prác	SP 6.5.1., SP 6.5.2.
Návrh a zoznam tém záverečných prác v konkrétnom ŠP	SP 6.5.1., SP 6.5.2.
VUPCH učiteľov, ktorí vedú záverečné práce	SP 6.5.1., SP 6.5.2.

## 6.8 Preskúmanie udržateľnosti personálneho zabezpečenia (Proces SP-6.h)

(1) Fakulta musí zabezpečiť personálnu udržateľnosť ŠP tým, že bude pravidelne preskúmať vekovú štruktúru osôb zabezpečujúcich profilové predmety. V prípade, že vek osoby zabezpečujúcej profilové predmety v aktuálnom akademickom roku dosiahne 70 rokov, fakulta musí preukázať spôsob, akým zabezpečí nástupníctvo tejto osoby.

SP 6.3.3

Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:	
Záznam z preskúmania vekovej štruktúry osôb zabezpečujúcich profilové predmety ŠP – ako súčasť hodnotiacej správy ŠP	SP 6.3.3.

## 6.9 Zber informácií a pravidelné vyhodnocovanie procesov zameraných na učiteľov študijného programu (Proces SP-6.PDCA)

(1) Fakulta musí v pravidelných intervaloch zbierať informácie a vyhodnocovať procesy týkajúce sa učiteľov ŠP, ktoré sú uvedené v kapitolách 6.1 až 6.8 tohto dokumentu.

VS 2.9.

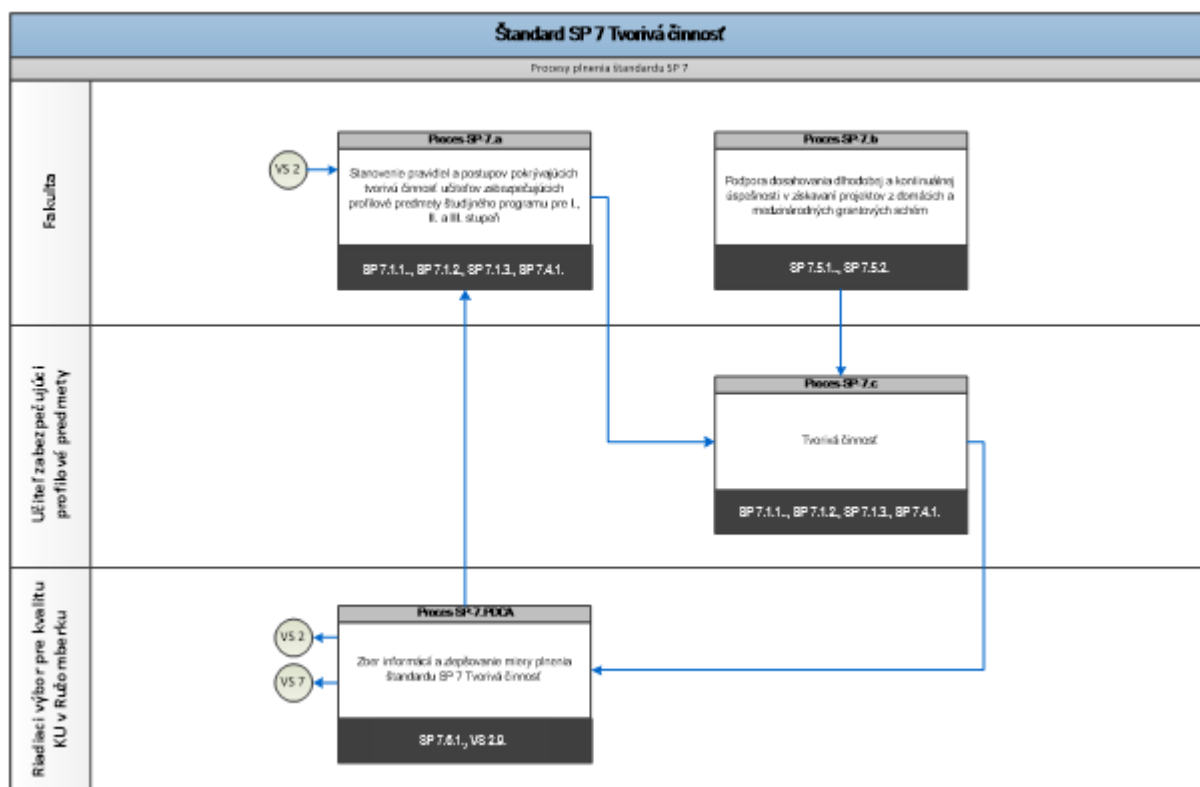
(2) Výsledkom tohto vyhodnocovania je súhrnná správa obsahujúca zistenia týkajúce sa efektívnosti personálneho zabezpečenia ŠP. Správa musí zároveň obsahovať opatrenia na odstránenie alebo potlačenie identifikovaných problémov v analyzovaných procesoch.

Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:	
Správa z preskúmania procesov týkajúcich sa učiteľov ŠP	VS 2.9.



## 7 Tvorivá činnosť KU

Táto kapitola smernice pokrýva článok 7 Štandardov pre študijný program obsahujúci 6 skupiny kritérií, ktoré sú predmetom posudzovania. Metodika na vyhodnocovanie štandardov stanovuje celkovo 7 kritérií. Procesy uvedené v nasledovnej schéme majú za cieľ vymedziť politiky, postupy a pravidlá štandardu „SP 7 Tvorivá činnosť“ na KU v Ružomberku.



### 7.1 Stanovenie pravidiel a postupov pokrývajúcich tvorivú činnosť učiteľov zabezpečujúcich profilové predmety (Proces SP-7.a)

(1) Tvorivá činnosť je výskumná činnosť, vývojová činnosť, umelecká činnosť alebo ďalšia tvorivá činnosť učiteľa, ktorá je relevantná z hľadiska napĺňania poslania KU, najmä vo väzbe na ciele a výstupy vzdelávania konkrétneho ŠP.

(2) Fakulta musí zabezpečiť, aby učelia zabezpečujúci profilové predmety v príslušnom ŠP preukazovali výsledky tvorivej činnosti v príslušnom študijnom odbore v závislosti od jeho stupňa na nasledovnej úrovni:

SP 7.1.1.,  
SP 7.1.2.,  
SP 7.1.3.





Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
**Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

Strana 53 z 140

- a) ak ide o ŠP tretieho stupňa, učitelia musia vykazovať výsledky tvorivej činnosti na významnej medzinárodnej úrovni,
- b) ak ide o ŠP druhého stupňa, alebo ŠP spájajúci prvý a druhý stupeň, učitelia musia vykazovať výsledky tvorivej činnosti aspoň na medzinárodne uznávanej úrovni,
- c) Ak ide o ŠP prvého stupňa, učitelia musia vykazovať výsledky tvorivej činnosti aspoň na národne uznávanej úrovni.

(3) V prípade, že fakulta uskutočňuje viaceré ŠP v príslušnom študijnom odbore vo viacerých sídlach, zaručuje preukázanie výsledkov tvorivej činnosti pre každé sídlo osobitne.

SP 7.4.1.

(4) Jednotlivé úrovne tvorivej činnosti sa zohľadňujú v súlade s Metodikou na vyhodnocovanie štandardov časť V. Metodika hodnotenia tvorivých činností. Jednotlivé úrovne sa nevzťahujú na povahu alebo geografický rozsah, ani na miesto realizácie, ani na miesto šírenia výsledkov tvorivej činnosti.

(5) Základom hodnotenia výsledkov tvorivej činnosti je posudzovanie každého výstupu tvorivej činnosti podľa nasledovných úrovní:

- a) Špičková medzinárodná úroveň (hodnotenie A+) je najvyššia úroveň kvality výsledkov tvorivých činností, určená na základe hodnotenia podľa postupov a kritérií uvedených v Metodike hodnotenia tvorivých činností vydanej agentúrou.
- b) Významná medzinárodná úroveň (hodnotenie A) je druhá najvyššia úroveň kvality výsledkov tvorivých činností, určená na základe hodnotenia podľa postupov a kritérií uvedených v Metodike hodnotenia tvorivých činností vydanej agentúrou.
- c) Medzinárodne uznávaná úroveň (hodnotenie A-) je tretia najvyššia úroveň kvality výsledkov tvorivých činností, určená na základe hodnotenia podľa postupov a kritérií uvedených v Metodike hodnotenia tvorivých činností vydanej agentúrou.
- d) Národne uznávaná úroveň (hodnotenie B) je štvrtá najvyššia úroveň kvality výsledkov tvorivých činností, určená na základe hodnotenia podľa postupov a kritérií uvedených v Metodike hodnotenia tvorivých činností vydanej agentúrou.
- e) Nedostatočná úroveň (hodnotenie C) reprezentuje piatu a najnižšiu úroveň kvality výsledkov tvorivých činností, určenej na základe hodnotenia podľa postupov a kritérií uvedených v Metodike hodnotenia tvorivých činností vydanej agentúrou.

(6) V rámci hodnotenia úrovne kvality výstupov tvorivej činnosti sa hodnotí originalita, rigoróznosť a dosah vplyvu každého výstupu so zohľadnením osobitostí tvorivých činností a ich hodnotenia v príslušnom odbore. Spôsob hodnotenia originality, rigoróznosti a dosahu vplyvu stanovuje Metodika na vyhodnocovanie štandardov vydaná agentúrou v článku 23.





Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
**Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

Strana 54 z 140

Osobitosti hodnotenia úrovne výstupov tvorivej činnosti podľa skupín odborov stanovuje Metodika na vyhodnocovanie štandardov v článku 24.

(7) Fakulta musí zabezpečiť jednotné komplexné hodnotenie vedecko-pedagogického a umelecko-pedagogického výkonu obsahujúce zložku tvorivej činnosti učiteľov. Toto hodnotenie sa musí realizovať raz ročne a vyhodnocovať na úrovni katedier aj fakulty. Výsledkom komplexného hodnotenia je vedecko-pedagogická a umelecko-pedagogická výkonnosť sumarizovaná v jednom súhrnnom ukazovateli – počet bodov vedecko-pedagogického a umelecko-pedagogického výkonu učiteľa.

(8) Komplexné hodnotenie vedecko-pedagogického a umelecko-pedagogického výkonu učiteľov je jednotný monitorovací nástroj na celej KU. Fakulty si však s ohľadom na špecifiká môžu upraviť bodové hodnotenia pri kritériách, u ktorých to bude nevyhnutné.

(9) Výsledky komplexného hodnotenia vedecko-pedagogického a umelecko-pedagogického výkonu učiteľov by mali slúžiť predovšetkým pre:

- a) zabezpečenie dlhodobej udržateľnosti ŠP s ohľadom na súčasné poznatky vo vede a výskume,
- b) motiváciu učiteľov a preberanie dobrej praxe,
- c) odmeňovanie učiteľov na základe výsledkov ich tvorivej a pedagogickej činnosti.

(10) Výsledky komplexného hodnotenia vedecko-pedagogického a umelecko-pedagogického výkonu učiteľov musia byť archivované a v prípadoch nízkej výkonnosti musí fakulta prijať relevantné opatrenia.

Dôkazy – politiky, postupy a pravidlá:	
Dlhodobý zámer KU	SP 7.1.1., SP 7.1.2., SP 7.1.3., SP 7.4.1.
Metodika komplexného hodnotenia vedecko-pedagogickej a umelecko-pedagogickej výkonnosti učiteľov KU	SP 7.1.1., SP 7.1.2., SP 7.1.3., SP 7.4.1.
Smernica k projektovej činnosti na KU a jej príloha 1	SP 7.1.1., SP 7.1.2., SP 7.1.3., SP 7.4.1.
Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:	
Výkonové listy jednotlivcov na základe komplexného hodnotenia vedecko-pedagogickej a umelecko-pedagogickej výkonnosti	SP 7.1.1., SP 7.1.2., SP 7.1.3., SP 7.4.1.
Výsledky analýzy výkonových listov a záznamy o prijatých opatreniach	SP 7.1.1., SP 7.1.2., SP 7.1.3., SP 7.4.1.
VUPCH učiteľov	SP 7.1.1., SP 7.1.2., SP 7.1.3., SP 7.4.1.



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 55 z 140

## 7.2 Podpora dosahovania dlhodobej a kontinuálnej úspešnosti v získavaní projektov z domácich a medzinárodných grantových schém (Proces SP-7.b)

(1) Fakulty KU musia zaznamenávať a vyhodnocovať grantovú úspešnosť učiteľov. Vyhodnocovanie grantovej úspešnosti musí byť realizované spôsobom, ktorý zabezpečí prenos poznatkov o faktoroch úspešnosti alebo neúspešnosti projektov medzi učiteľmi.

(2) Fakulta musí podporovať dosahovanie dlhodobej a kontinuálnej úspešnosti v získavaní projektov. K tomu môže využiť nasledovné nástroje:

SP 7.5.2.

- sledovanie grantových výziev a informovanie učiteľov,
- workshopy zamerané na projektovú činnosť,
- administratívna kontrola plnenia formálnych kritérií projektov,
- pomoc pri časovo-obsahových náležitostiach projektu (rozpočet, personálne obsadenie, partnerstvá a pod.),
- pomoc pri odborných jazykových prekladoch,
- vnútorné grantové schémy.

(3) V prípade, že fakulta ponúka študijný program 3. stupňa, musí preukazovať dlhodobú kontinuálnu výskumnú alebo umeleckú činnosť v problematike ŠP.

SP 7.5.1.

Dôkazy – politiky, postupy a pravidlá:	
Smernica k projektovej činnosti na KU	SP 7.5.1., SP 7.5.2.
Pravidlá upravujúce vnútorné grantové schémy	SP 7.5.1., SP 7.5.2.
Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:	
Pozície v organizačnej štruktúre fakulty so zameraním na projektovú činnosť (ekonomický úsek, projektový úsek a pod.)	SP 7.5.1., SP 7.5.2.
Dôkazy o distribúcii informácií o grantových výzvach	SP 7.5.1., SP 7.5.2.
Záznamy z kolégia dekana, na ktorom sa vyhodnocuje úspešnosť projektov	SP 7.5.1., SP 7.5.2.
Prehľad výsledkov riešenia vnútorných grantových schém	SP 7.5.1., SP 7.5.2.
Záznamy z workshopov zameraných na projektovú činnosť	SP 7.5.1., SP 7.5.2.
Záznamy o preverení dlhodobej kontinuálnej výskumnej alebo umeleckej činnosti v problematike ŠP 3. stupňa	SP 7.5.1., SP 7.5.2.
Zápisnice z Vedeckej rady KU a vedeckých rád fakúlt, na ktorých sa každý rok hodnotí úroveň tvorivej činnosti na univerzite a fakultách	SP 7.5.1., SP 7.5.2.

## 7.3 Tvorivá činnosť (Proces SP-7.c)

(1) Učители zabezpečujúci profilové predmety musia venovať tvorivej činnosti osobitnú pozornosť. Úroveň svojej tvorivej činnosti musia plánovať s ohľadom na:

SP 7.1.1.,  
SP 7.1.2.,  
SP 7.1.3.,  
SP 7.4.1.



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
**Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

Strana 56 z 140

- a) dlhodobý zámer fakulty a KU,
- b) príslušný stupeň ŠP,
- c) zámery fakulty v rozširovaní štruktúry ponúkaných ŠP,
- d) kvalifikačný rast,
- e) zlepšenie kvalitatívnych požiadaviek kladených v rámci rozličných projektových schém,
- f) oblasť vedeckého záujmu.

(2) O realizácii tvorivej činnosti musia učitelia viesť evidenciu príslušnej dokumentácie a vykazovať publikačnú činnosť v súlade s internými predpismi a vyhláškou o evidencii publikačnej činnosti.

(3) Učitelia sú povinní aktualizovať informácie o výsledkoch ich tvorivej činnosti aspoň raz ročne. Aktualizácia musí byť realizovaná v podobe VUPCH aj charakteristiky osoby, ktorá je zverejnená na webstránke fakulty.

Dôkazy – politiky, postupy a pravidlá:	
Dlhodobý zámer KU	SP 7.1.1., SP 7.1.2., SP 7.1.3., SP 7.4.1.
Dlhodobé zámery fakúlt KU	SP 7.1.1., SP 7.1.2., SP 7.1.3., SP 7.4.1.
Smernica o evidencii publikačnej činnosti, umeleckej činnosti a ohlasov na KU	SP 7.1.1., SP 7.1.2., SP 7.1.3., SP 7.4.1.
Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:	
Záznamy z CREPČ a CREUČ	SP 7.1.1., SP 7.1.2., SP 7.1.3., SP 7.4.1.
VUPCH učiteľov	SP 7.1.1., SP 7.1.2., SP 7.1.3., SP 7.4.1.
Charakteristika najvýznamnejších výstupov tvorivej činnosti (VTC) učiteľov zabezpečujúcich profilové predmety	SP 7.1.1., SP 7.1.2., SP 7.1.3., SP 7.4.1.
Charakteristiky osôb (web)	SP 7.1.1., SP 7.1.2., SP 7.1.3., SP 7.4.1.
Výročná správa o činnosti KU	SP 7.1.1., SP 7.1.2., SP 7.1.3., SP 7.4.1.
Výročné správy o činnosti fakúlt obsahujúce prehľad publikačnej činnosti	SP 7.1.1., SP 7.1.2., SP 7.1.3., SP 7.4.1.



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 57 z 140

#### 7.4 Zber informácií a pravidelné vyhodnocovanie procesov zameraných na tvorivú činnosť (Proces SP-7.PDCA)

(1) Fakulta musí v pravidelných intervaloch zbierať informácie a vyhodnocovať procesy týkajúce sa tvorivej činnosti, ktoré sú uvedené v kapitolách 7.1 až 7.3 tohto dokumentu.

SP 7.6.1.,  
VS 2.9.

(2) Výsledkom tohto vyhodnocovania je súhrnná správa obsahujúca zistenia týkajúce sa tvorivej činnosti. Správa musí zároveň obsahovať opatrenia na odstránenie alebo potlačenie identifikovaných problémov v analyzovaných procesoch.

Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:

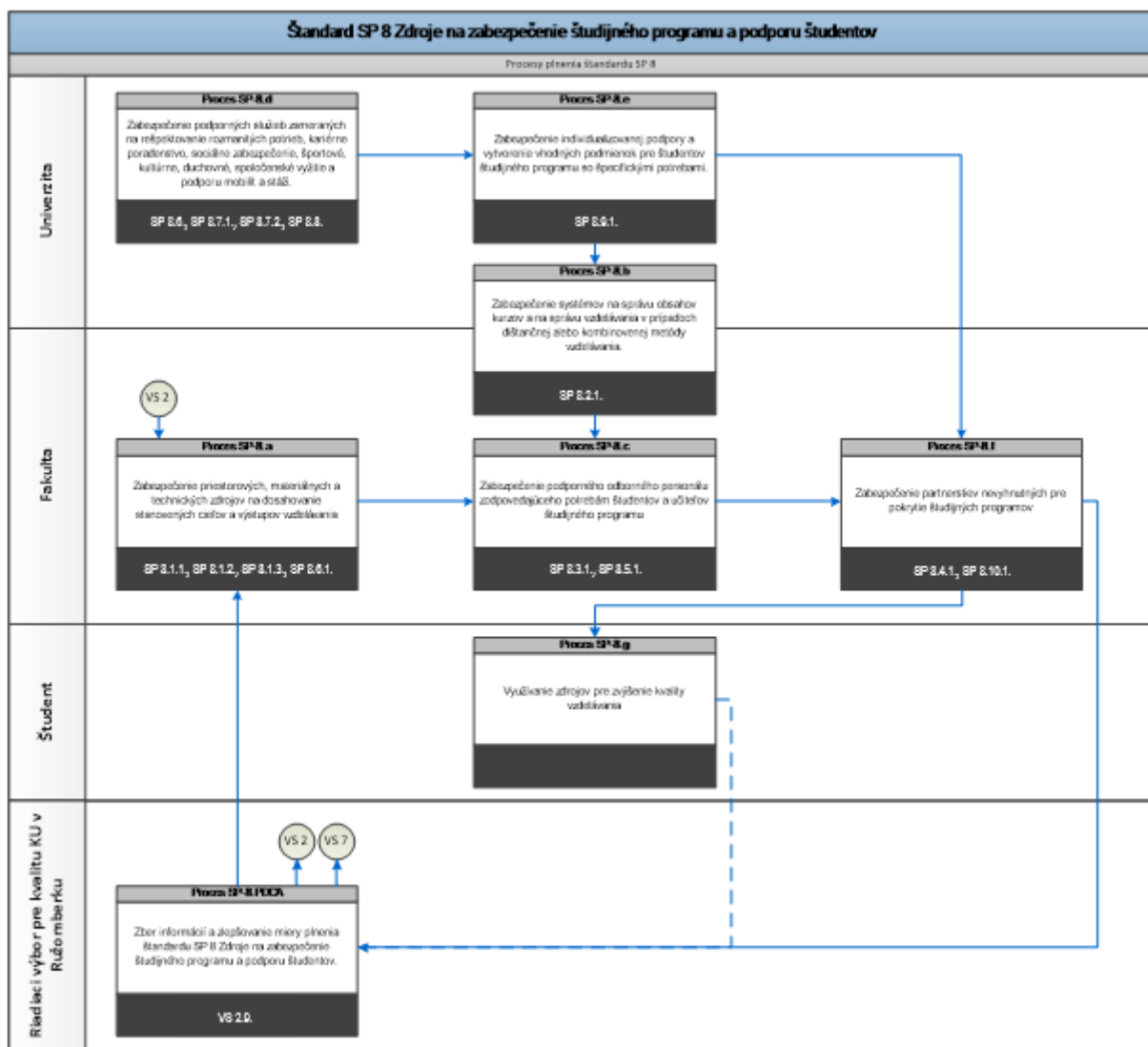
Správa z preskúmania procesov týkajúcich sa tvorivej činnosti

SP 7.6.1., VS 2.9.



## 8 Zdroje na zabezpečenie študijného programu a podporu študentov

Táto kapitola smernice pokrýva článok 8 Štandardov pre študijný program obsahujúci 10 skupín kritérií, ktoré sú predmetom posudzovania. Metodika na vyhodnocovanie štandardov stanovuje celkovo 17 kritérií. Procesy uvedené v nasledovnej schéme majú za cieľ vymedziť politiky, postupy a pravidlá štandardu „SP 8 Zdroje na zabezpečenie študijného programu a podporu študentov“ na KU v Ružomberku.





Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 59 z 140

### 8.1 Zabezpečenie priestorových, materiálnych a technických zdrojov na dosahovanie stanovených cieľov a výstupov vzdelávania (Proces SP-8.a)

(1) Fakulta musí zabezpečiť dostatočné priestorové, materiálne, technické a informačné zdroje ŠP, ktoré sú zárukou na dosahovanie stanovených cieľov a výstupov vzdelávania. Toto zabezpečenie musí byť deklarované v každom Opise ŠP.

SP 8.1.1.,  
SP 8.1.2.

(2) Fakulta musí zabezpečiť zodpovedajúce financovanie priestorových, materiálnych, technických a informačných zdrojov každého ŠP.

SP 8.1.3.

(3) Fakulta môže preukázať plnenie odseku (1) a (2) nasledovnými spôsobmi:

- prístup k základnej študijnej literatúre ŠP, ktorá zodpovedá aktuálnym poznatkom v odbore vzdelávania a jazyku ŠP,
- prístup k službám knižnice a študovne v každom sídle fakulty, kde uskutočňuje ŠP,
- dostupnosť elektronických zdrojov informácií a databáz potrebných pre dosahovanie výstupov vzdelávania a tvorivú činnosť zodpovedajúcu stupňu ŠP,
- permanentnú dostupnosť všetkých informácií pre organizovanie štúdia a študentského života a podporu v štúdiu,
- prístup k softwarovému a dátovému vybaveniu pre dosahovanie výstupov vzdelávania v odbore štúdia v súlade s aktuálnymi technologickými požiadavkami,
- permanentný prístup študentov k internetu vo všetkých priestoroch fakulty.

(4) V prípade, že fakulta uskutočňuje ŠP na viacerých sídlach, musí zabezpečiť plnenie požiadaviek z ods. (1) až (3) osobitne pre každé sídlo.

SP 8.5.1.

#### Dôkazy – politiky, postupy a pravidlá:

Opis ŠP obsahujúci služby pre študentov a podporu štúdia	SP 8.1.1., SP 8.1.2., SP 8.1.3., SP 8.5.1.
Informačné listy predmetov (ILP)	SP 8.1.2., SP 8.5.1.
Pravidlá tvorby rozpočtu na KU	SP 8.1.3., SP 8.5.1.
<b>Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:</b>	
Opis ŠP obsahujúci zoznam priestorového, materiálneho a technického zabezpečenia ŠP	SP 8.1.1., SP 8.5.1.
Opis ŠP obsahujúci zoznam informačného zabezpečenia ŠP	SP 8.1.2., SP 8.5.1.
Prehľad financovania priestorových, materiálnych, technických a informačných zdrojov každého ŠP (UNIKAN)	SP 8.1.3., SP 8.5.1.
Rozpočty jednotlivých fakúlt KU	SP 8.1.3., SP 8.5.1.
Výročná správa o hospodárení KU	SP 8.1.3., SP 8.5.1.
Používané elektronické a knižničné databázy	SP 8.1.2., SP 8.5.1.
Dôkazy o používaní informačných zdrojov ŠP	SP 8.1.2., SP 8.5.1.
Dôkazy o obstarávaní informačných zdrojov ŠP	SP 8.1.2., SP 8.1.3., SP 8.5.1.



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 60 z 140

## 8.2 Zabezpečenie systémov na správu obsahov kurzov a na správu vzdelávania v prípadoch dištančnej alebo kombinovanej metódy vzdelávania (Proces SP-8.b)

(1) V prípade, ak sú vzdelávacie činnosti poskytované dištančnou alebo kombinovanou metódou, musí fakulta zabezpečiť systémy na správu obsahu kurzov a na správu vzdelávania. Môže ísť napríklad o nasledovné systémy využívané v prostredí KU:

SP 8.2.1.

- a) Akademický informačný systém (AIS2),
- b) Moodle,
- c) MS Teams.

(2) V prípade, ak sú vzdelávacie činnosti poskytované dištančnou alebo kombinovanou metódou, musí fakulta zabezpečiť, že je študentom zaručený prístup k obsahu kurzov a k ďalším študijným materiálom.

SP 8.2.1.

### Dôkazy – politiky, postupy a pravidlá:

Systémy využívané na dištančné a kombinované vzdelávanie a ich charakteristika

SP 8.2.1., SP 8.2.2.

### Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:

Námatkové ukážky funkčnosti využívania systémov

SP 8.2.1., SP 8.2.2.

Námatkové ukážky prístupu študentov k študijným materiálom

SP 8.2.1., SP 8.2.2.

Záznamy o priebehu a výsledkoch elektronického dištančného vzdelávania alebo kombinovaného vzdelávania uskutočňovaného ŠP

SP 8.2.1., SP 8.2.2.

## 8.3 Zabezpečenie podporného odborného personálu zodpovedajúceho potrebám študentov a učiteľov študijného programu (Proces SP-8.c)

(1) Fakulta musí zabezpečiť podporný odborný personál, ktorý kompetentnosťou a počtom zodpovedá potrebám študentov a učiteľov ŠP vo väzbe na vzdelávacie ciele a výstupy.

SP 8.3.1.

(2) Fakulta môže zabezpečiť podporný odborný personál predovšetkým v nasledovnej podobe:

- a) pracovníci študijného oddelenia fakulty,
- b) koordinátori odbornej praxe,
- c) koordinátori pre prácu so študentmi so špecifickými potrebami,
- d) pracovníci prevádzkovo-technických oddelení,
- e) ročníkoví vedúci,
- f) pracovníci pokrývajúci infraštruktúru IT a informačných systémov,
- g) pracovníci zabezpečujúci knižničné služby v mieste realizácie ŠP.





Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
**Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

Strana 61 z 140

(3) Na celouniverzitnej úrovni je podporný odborný personál zastúpený predovšetkým nasledovnými skupinami pracovníkov:

- a) pracovníci Poradenského centra KU,
- b) pracovníci Referátu pre vzdelávanie a akreditáciu,
- c) pracovníci Referátu pre zahraničné vzťahy a mobility,
- d) pracovníci Referátu pre vedu, umenie a doktorandské štúdium,
- e) pracovníci Univerzitnej knižnice KU,
- f) pracovníci Ubytovacích a stravovacích zariadení KU,
- g) pracovník Referátu hlavného kontrolóra KU,
- h) pracovníci Oddelenia infraštruktúry IT a informačných systémov.

(4) V prípade, že fakulta uskutočňuje ŠP na viacerých sídlach, musí zabezpečiť plnenie požiadaviek z ods. (1) a (2) osobitne pre každé sídlo a z ods. (3) v súčinnosti s Rektorátom KU.

SP 8.5.1

Dôkazy – politiky, postupy a pravidlá:	
Organizačný poriadok a organizačná štruktúra KU	SP 8.3.1., SP 8.5.1.
Organizačné poriadky a organizačné štruktúry fakúlt KU	SP 8.3.1., SP 8.5.1.
Opis ŠP obsahujúci zoznam priestorového, materiálneho a informačného zabezpečenia ŠP pre každé sídlo, v ktorom sa uskutočňuje ŠP	SP 8.5.1.
Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:	
Zoznamy osôb zabezpečujúcich ŠP (vrátane osôb podporného osobného personálu)	SP 8.3.1., SP 8.5.1.

#### 8.4 Zabezpečenie podporných služieb zameraných na rešpektovanie rozmanitých potrieb a ďalších potrieb študentov (Proces SP-8.d)

(1) KU zabezpečuje prostredníctvom služieb Poradenského centra KU:

SP 8.6.

- a) reagovanie na rozmanité potreby a záujmy študentov ŠP,
- b) podporu ich úspešného napredovania v štúdiu,
- c) poskytovanie kariérneho poradenstva.

(2) KU zabezpečuje svojim študentom primerané sociálne zabezpečenie počas štúdia, a to prostredníctvom napĺňania Štipendijného poriadku KU.

SP 8.7.1.



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 62 z 140

(3) KU zabezpečuje svojim študentom primerané športové, kultúrne, duchovné a spoločenské vyžitie počas štúdia, a to predovšetkým prostredníctvom aktivít univerzitného pastoračného centra.

SP 8.7.2.

(4) KU zabezpečuje prístup a podporu študentov v účasti na domácich a zahraničných mobilitách a stážach. To je zabezpečené predovšetkým prostredníctvom činností Referátu pre zahraničné vzťahy a mobility.

SP 8.8.

**Dôkazy – politiky, postupy a pravidlá:**

Organizačný poriadok Rektorátu KU opisujúci činnosti Poradenského centra a činnosti Referátu pre zahraničné vzťahy a mobility	SP 8.6., SP 8.8.
Štipendijný poriadok KU	SP 8.7.1.
Štatút KU („duchovná starostlivosť“ + „sociálna podpora študentov“ + „zahraničné vzťahy a mobility KU“)	SP 8.7.1., SP 8.7.2., SP 8.8.
Prehľad služieb ponúkaných v rámci UPC	SP 8.7.2.
Smernica rektora o realizácii mobilít v rámci programu Erasmus+ KA 103 a KA 107	SP 8.8.
<b>Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:</b>	
Prehľad priznaných štipendií	SP 8.7.1.
Prehľady poskytovaných podporných služieb Poradenského centra KU (vo výročnej správe KU)	SP 8.6.
Prehľad aktivít realizovaných v rámci UPC	SP 8.7.2.
Prehľad realizovaných zahraničným mobilit	SP 8.8.
Hodnotenie mobilít a stáží študentov ŠP, vrátane spätnej väzby študentov	SP 8.8.
Výsledky vzdelávania mimo KU	SP 8.8.

### 8.5 Zabezpečenie individualizovanej podpory a vytvorenie vhodných podmienok pre študentov so špecifickými potrebami (Proces SP-8.e)

(1) KU zabezpečuje individualizovanú podporu a vytváranie vhodných priestorových, materiálnych, technických a sociálnych podmienok pre štúdium študentov so špecifickými potrebami. Takáto podpora je realizovaná prostredníctvom služieb Poradenského centra KU, ktoré sa zameriava predovšetkým na nasledovné oblasti:

SP 8.9.1

- identifikácia špecifických potrieb študentov,
- návrh rozsahu zodpovedajúcich podporných služieb,
- vyhodnotenie efektívnosti podporných služieb pre študentov so špecifickými potrebami.



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
**Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

Strana 63 z 140

Dôkazy – politiky, postupy a pravidlá:	
Smernica rektora KU o podpore uchádzačov o štúdium a študentov so špecifickými potrebami	SP 8.9.1.
Prehľad služieb Poradenského centra KU	SP 8.9.1.
Zoznam partnerov pre realizáciu mobilit a stáží	SP 8.9.1.
Dotazník na spätnú väzbu od študentov so špecifickými potrebami	SP 8.9.1.
Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:	
Záznamy o identifikácii a organizácii štúdia študentov so špecifickými potrebami	SP 8.9.1.
Vyhodnotenie dotazníkov spätnej väzby od študentov so špecifickými potrebami	SP 8.9.1.

## 8.6 Zabezpečenie partnerstiev nevyhnutných pre pokrytie študijných programov (Proces SP-8.f)

(1) Fakulta musí udržiavať a rozvíjať záväzné partnerstvá s takými zainteresovanými stranami, ktoré môžu byť zapojené do zabezpečovania kvality, do návrhu realizácie a rozvoja ŠP vo všetkých podstatných etapách životného cyklu programu.

SP 8.4.1

(2) Vhodné zainteresované strany, ktoré môžu byť zapojené do procesov v rámci ŠP fakulta spravidla identifikuje v spolupráci s garantom ŠP a garantmi predmetov. Spravidla môže ísť o tieto zainteresované strany:

- budúci zamestnávateľa absolventov konkrétneho ŠP,
- zástupcovia profesijných a záujmových združení,
- špecializované výučbové zariadenia,
- zástupcovia samosprávy,
- partneri z domácich a zahraničných partnerských inštitúcií,
- miestna komunita a iné.

(3) Úlohou fakulty a garantov ŠP v oblasti partnerstiev s relevantnými zainteresovanými stranami je udržiavať vzťahy s týmito stranami a vymedziť ich úlohy v jednotlivých etapách životného cyklu ŠP. Úlohy sa spravidla vymedzujú v Opise ŠP.

(4) Fakulta musí zabezpečiť pre profesijne orientované ŠP zmluvných partnerov v podobe organizácií, ktoré zabezpečujú odbornú prax a praktickú výučbu študentov.

SP 8.10.1.

(5) Fakulta musí v pravidelných intervaloch preverovať zabezpečenie dostatočných priestorových, materiálnych, technologických a personálnych podmienok zmluvných partnerov s cieľom dosahovania plánovaných výstupov vzdelávania.

SP 8.10.1.



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 64 z 140

Dôkazy – politiky, postupy a pravidlá:	
Opis ŠP	SP 8.4.1., SP 8.10.1.
Dotazník hodnotenia dostatočnosti priestorových, materiálnych, technologických a personálnych podmienok zmluvných partnerov	SP 8.10.1.
Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:	
Dohoda s partnermi ŠP (zmluvy o spolupráci, zmluvy o praktickej výučbe a pod.)	SP 8.4.1., SP 8.10.1.
Záznamy o participácii partnerov ŠP pri jeho zabezpečovaní a monitorovaní kvality jeho vzdelávania	SP 8.4.1.
Vyhodnotenie dotazníka hodnotenia dostatočnosti priestorových, materiálnych, technologických a personálnych podmienok zmluvných partnerov	SP 8.10.1.
Záznamy o odbornej praxi a praktickej výučbe a dosahované výsledky vzdelávania	SP 8.10.1.
Analýza a výsledky monitorovania kvality vzdelávania u zmluvných partnerov	SP 8.10.1.

### 8.7 Využívanie zdrojov pre zvýšenie kvality vzdelávania (Proces SP-8.g)

(1) Študenti majú k dispozícii priestorové, materiálne, technické, informačné a personálne zdroje, ktoré sú určené pre konkrétny ŠP a slúžia pre dosahovanie plánovaných cieľov a výstupov vzdelávania.

SP 8.5.1.

### 8.8 Zber informácií a pravidelné vyhodnocovanie procesov zameraných na zdroje na zabezpečenie študijného programu a podporu študentov (Proces SP-8.PDCA)

(1) Fakulta musí v pravidelných intervaloch zbierať informácie a vyhodnocovať procesy týkajúce sa zdrojov na zabezpečenie ŠP a podporu študentov, ktoré sú uvedené v kapitolách 8.1 až 8.7 tohto dokumentu.

VS 2.9.

VS 2.9.

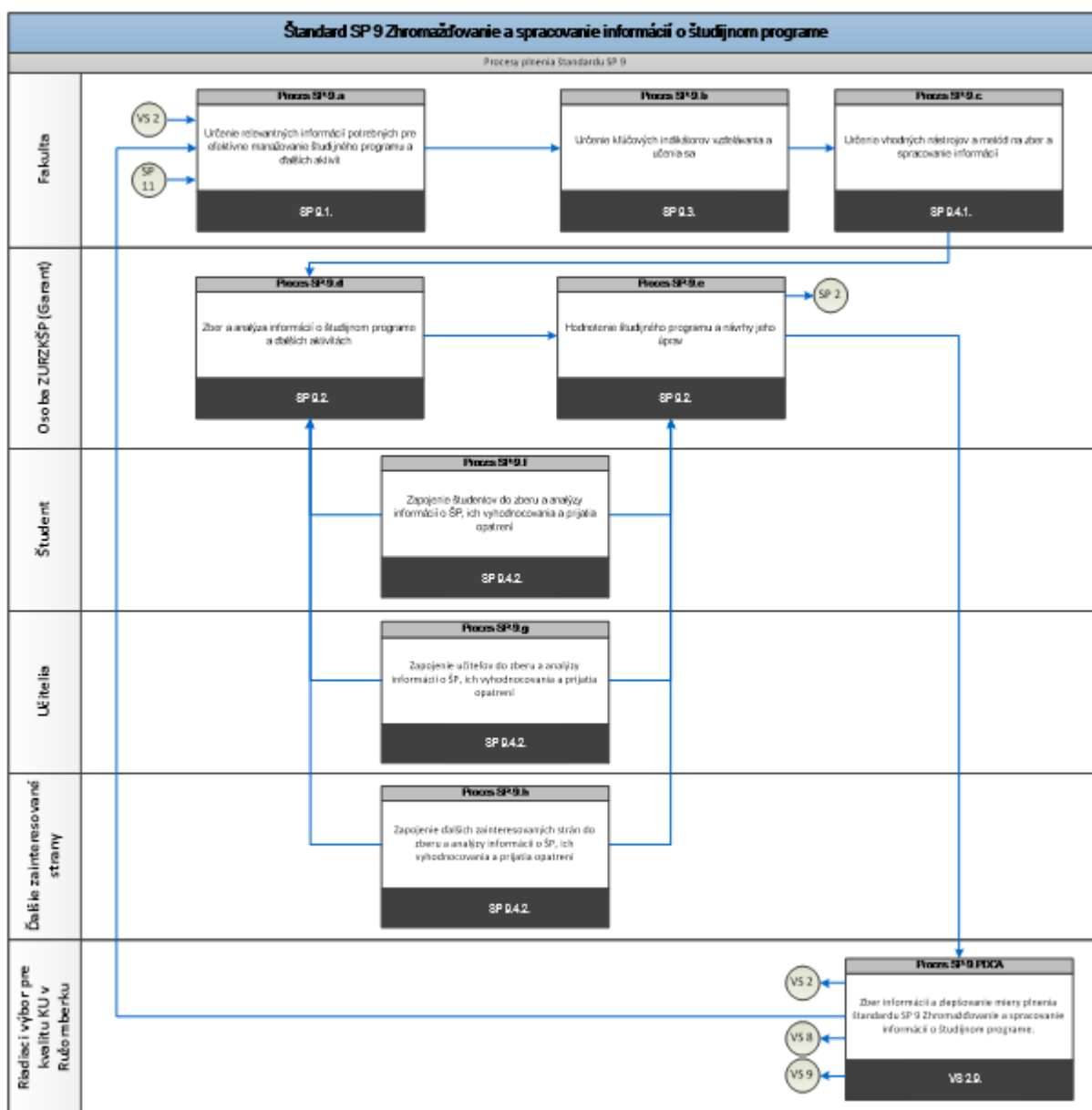
(2) Výsledkom tohto vyhodnocovania je súhrnná správa obsahujúca zistenia týkajúce sa zdrojov na zabezpečenie ŠP a podporu študentov. Správa musí zároveň obsahovať opatrenia na odstránenie alebo potlačenie identifikovaných problémov v analyzovaných procesoch.

Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:	
Správa z preskúmania procesov týkajúcich sa zdrojov na zabezpečenie ŠP a podporu študentov	VS 2.9.



## 9 Zhromažďovanie a spracovanie informácií o študijnom programe

Táto kapitola smernice pokrýva článok 9 Štandardov pre študijný program obsahujúci 4 skupiny kritérií, ktoré sú predmetom posudzovania. Metodika na vyhodnocovanie štandardov stanovuje celkovo 5 kritérií. Procesy uvedené v nasledovnej schéme majú za cieľ vymedziť politiky, postupy a pravidlá štandardu „SP 9 Zhromažďovanie a spracovanie informácií o študijnom programe“ na KU v Ružomberku.





Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 66 z 140

### 9.1 Určenie relevantných informácií potrebných pre efektívne manažovanie študijného programu a ďalších aktivít (Proces SP-9.a)

(1) Fakulta musí v súčinnosti s garantom ŠP každoročne zhromažďovať a analyzovať relevantné informácie potrebné na efektívne manažovanie ŠP. Musia sa zhromažďovať a vyhodnocovať informácie o:

SP 9.1.

- a) dosahovaných cieľoch a súvisiacich výstupoch vzdelávania,
- b) uplatniteľnosti absolventov,
- c) skutočnej praxnosti a zodpovedajúcej pracovnej kapacity učiteľov,
- d) počte prijatých študentov, študentov v jednotlivých rokoch štúdia, progresu študentov v ŠP, ukončení štúdia v štandardnom termíne, počte a príčinách predčasného ukončenia štúdia,
- e) efektívnosti prijímacieho konania a výsledkoch študentov v priebehu prvého roka štúdia,
- f) podmienkach a výsledkoch študentov so špecifickými potrebami,
- g) efektívnosti metód overovania výstupov vzdelávania a hodnotenia študentov,
- h) dosahovaní výstupov vzdelávania mimo KU,
- i) dodržiavaní akademickej, profesijnej etiky, výskumnej integrity a plagiátorstva,
- j) podnetoch a sťažnostiach študentov,
- k) úrovni tvorivej činnosti učiteľov ŠP,
- l) rozvoji učiteľov ŠP (kvalifikácie, praktických zručností, prenositeľných spôsobilostí, jazykových, pedagogických a digitálnych zručností učiteľov ŠP),
- m) názoroch zainteresovaných strán:
  - i. na obsah, štruktúru, formy, metódy, vzdelávacie činnosti a používané nástroje vzdelávania a učenia sa a dosahované výstupy a výsledky vzdelávania,
  - ii. na personálne zabezpečenie ŠP a vzťah študenta a učiteľa,
  - iii. na organizáciu a priebeh mobilit a stáží,
  - iv. na priestorové, materiálne a informačné zdroje ŠP,
  - v. na služby podpory študentov.

(2) V prípade, že tieto informácie nebudú postačujúce pre potreby efektívneho manažovania ŠP, môže garant ŠP v súčinnosti s fakultou vymedziť aj ďalšie relevantné informácie, ktoré sa budú zaznamenávať a vyhodnocovať.



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
**Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

Strana 67 z 140

**Dôkazy – politiky, postupy a pravidlá:**

Odporúčaná štruktúra výročnej správy katedier rozšírená o informácie týkajúce sa zberu relevantných informácií potrebných pre efektívne manažovanie študijného programu

SP 9.1.

**Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:**

Analýza informácií potrebných pre efektívne manažovanie ŠP

SP 9.1.

**9.2 Určenie kľúčových indikátorov vzdelávania a učenia sa (Proces SP-9.b)**

SP 9.3.

(1) Pre sledovanie a zlepšovanie úrovne významných parametrov ŠP musí fakulta monitorovať a vyhodnocovať kľúčové indikátory ŠP, ktoré pokrývajú nasledovné oblasti:

- a) vstup do vzdelávania,
- b) vzdelávanie:
  - i. prijímacie konanie, priebeh a ukončenie štúdia,
  - ii. učenie sa, vyučovanie a hodnotenie orientované na študenta,
  - iii. učiteľia,
  - iv. tvorivá činnosť a habilitačné konanie a inauguračné konanie,
- c) výstup zo vzdelávania.

(2) Indikátory vstupu do vzdelávania musia pokrývať minimálne informácie o:

- a) počte ponúkaných ŠP podľa 1., 2., 3. stupňa vzdelávania,
- b) podiele neotvorených ŠP v akademickom roku z celkovej ponuky,
- c) počte ponúkaných ŠP v inom ako slovenskom jazyku,
- d) podiele neotvorených ŠP v inom ako slovenskom jazyku v akademickom roku z ich celkovej ponuky,
- e) počte uchádzačov o štúdium v príslušnom akademickom roku,
- f) počte uchádzačov o štúdium v príslušnom akademickom roku s iným ako slovenským občianstvom,
- g) podiele zapísaných študentov zo všetkých prihlásených záujemcov o štúdium v príslušnom akademickom roku,
- h) podiele prijatých študentov z iných vysokých škôl v 2. a 3. stupni vzdelávania.

(3) Indikátory vzdelávania – časť prijímacie konanie, priebeh a ukončenie štúdia, musia pokrývať minimálne informácie o:

- a) počte študentov KU/ŠP v jednotlivých rokoch štúdia,
- b) podiele študentov prvého roka štúdia, ktorí predčasne ukončili štúdium v štruktúre podľa dôvodu (vylúčenie pre neprospech, zanechanie štúdia, zmena ŠP),





Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
**Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

Strana 68 z 140

- c) miere predčasného ukončenia štúdia v ďalších rokoch štúdia,
- d) podiele zahraničných študentov z celkového počtu študentov,
- e) podiele študentov s iným ako slovenským občianstvom študujúcich v inom ako slovenskom jazyku z celkového počtu študentov,
- f) podiele študentov prekračujúcich štandardnú dĺžku štúdia,
- g) priemernej dĺžke nadštandardnej dĺžky štúdia,
- h) počte odhalených akademických podvodov, z toho počet plagiátov,
- i) počte disciplinárnych konaní (vylúčenie zo štúdia, napomenutie, bez následkov a pod.),
- j) počte absolventov.

(4) Indikátory vzdelávania – časť učenie sa, vyučovanie a hodnotenie orientované na študenta, musia pokrývať minimálne informácie o:

- a) pomere počtu študentov a učiteľov,
- b) počte záverečných prác vedených vedúcim záverečnej práce (priemerný a maximálny počet),
- c) podiele kontaktnej výučby (vrátane podpory študentov) na celkovej pracovnej kapacite učiteľov ŠP (v hodinách za týždeň),
- d) podiele vyslaných študentov na mobility do zahraničia z celkového počtu študentov,
- e) priemernom počte kreditov za profilové predmety v ŠP,
- f) počte prijatých študentov na mobility zo zahraničia v príslušnom akademickom roku,
- g) rozsahu podpory a služieb kariérového poradenstva (odhadované v hodinách na študenta),
- h) počte zamestnancov so zameraním na podporu študentov (študijné a kariérové poradenstvo),
- i) podiele študentov, ktorí sa zapojili do hodnotenia kvality výučby a učiteľov ŠP z celkového počtu študentov,
- j) miere spokojnosti študentov s kvalitou výučby a učiteľov,
- k) miere spokojnosti študentov so špeciálnymi potrebami,
- l) počte podaných podnetov študentov.

(5) Indikátory vzdelávania – časť učiteľia, musia pokrývať minimálne informácie o:

- a) počte všetkých učiteľov na funkčnom mieste profesor, docent, odborný asistent, asistent, lektor, ostatní,
- b) počte samostatných výskumných pracovníkov s absolvovanou vysokou školou 2. stupňa (spolu s počtom učiteľov = počet tvorivých pracovníkov TP),



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
**Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

Strana 69 z 140

- c) počte učiteľov s vedecko-pedagogickým alebo umelecko-pedagogickým titulom, vedeckou hodnosťou a vedeckou kvalifikáciou (prof., doc., DrSc., VKS I, VKS IIa),
- d) podiele učiteľov s PhD. a vyššie na celkovom počte učiteľov,
- e) veku učiteľov ŠP zabezpečujúcich profilové predmety (priemerný vek a rozpätie),
- f) podiele učiteľov – absolventov inej vysokej školy,
- g) podiele učiteľov, ktorí získali PhD. (alebo ekvivalent) na inej vysokej škole ako pôsobia,
- h) podiele učiteľov s praxou dlhšou ako 1 rok na zahraničnej vysokej škole alebo na výskumnej inštitúcii v zahraničí,
- i) počte prijatých učiteľov na mobility zo zahraničia v príslušnom akademickom roku,
- j) podiele vyslaných učiteľov na mobility do zahraničia v príslušnom akademickom roku.

(6) Indikátory vzdelávania – časť tvorivá činnosť, habilitačné konanie a inauguračné konanie, musia pokrývať minimálne informácie o:

- a) počte publikačných výstupov učiteľov za ostatných 6 rokov v jednotlivých odboroch štúdia a kategóriách výstupov,
- b) počte publikačných výstupov učiteľov, ktoré sú registrované v databázach Web of Science alebo Scopus za ostatných 6 rokov v jednotlivých odboroch uskutočňovaného štúdia a kategóriách výstupov (alebo ekvivalent napr. v umení),
- c) počte publikačných výstupov študentov doktorandského štúdia, ktoré sú registrované v databázach Web of Science alebo Scopus za ostatných 6 rokov v jednotlivých odboroch uskutočňovaného štúdia a kategóriách výstupov (alebo ekvivalent napr. v umení);
- d) počte ohlasov na publikačné výstupy učiteľov za ostatných 6 rokov,
- e) počte ohlasov na publikačné výstupy učiteľov, ktoré sú registrované v databázach Web of Science a Scopus za ostatných 6 rokov,
- f) počte výstupov tvorivej činnosti špičkovej medzinárodnej kvality podľa zvyklostí v odbore,
- g) hodnotení úrovne tvorivej činnosti pracoviska fakulty,
- h) výške získanej finančnej podpory z domácich a medzinárodných grantových schém a iných súťažných zdrojov v problematike odboru,
- i) počte študentov 3. stupňa štúdia (PhD.) na školiteľa (priemerný a maximálny počet),
- j) počte študentov 3. stupňa štúdia (PhD.) v prislúchajúcom odbore habilitácií a inaugurácií,
- k) počte školiteľov v odbore habilitácií a inaugurácií (fyzické osoby aj FTE);;



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
**Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

Strana 70 z 140

- l) počte schválených návrhov na udelenie titulu profesor vo vedeckej rade vysokej školy v bežnom roku,
- m) počte schválených návrhov na udelenie titulu docent vo vedeckej rade v bežnom roku,
- n) počte zastavených habilitačných konaní a inauguračných konaní (začatých konaní, ktoré boli vo vedeckej rade neschválené, stiahnuté uchádzačom alebo ináč zastavené) v bežnom roku.

(7) Indikátory výstupu zo vzdelávania musia pokrývať minimálne informácie o:

- a) miere uplatniteľnosti absolventov KU/ŠP,
- b) miere spokojnosti zamestnávateľov s dosahovanými výstupmi vzdelávania ŠP.

(8) Všetky indikátory v ods. (2) až (7) musia byť aktualizované na ročnej báze a musia zachytávať také obdobie, ku ktorému sú k dispozícii najaktuálnejšie informácie.

(9) Indikátory sa v prípade učiteľských študijných programov s dvomi predmetovými špecializáciami zbierajú a vyhodnocujú za každú predmetovú špecializáciu zvlášť.

**Dôkazy – politiky, postupy a pravidlá:**

Prehľad kľúčových indikátorov vzdelávania a učenia sa

SP 9.3.

**9.3 Určenie vhodných nástrojov a metód na zber a spracovanie informácií (Proces SP-9.c)**

SP 9.4.1

(1) Fakulta musí zabezpečiť vhodné nástroje a metódy na zber a spracovanie informácií potrebných pre efektívne manažovanie ŠP. Tieto metódy a nástroje musí zabezpečiť minimálne pre všetky kľúčové indikátory uvedené v kapitole 9.2 tohto dokumentu.

(2) Pre indikátory vstupu do vzdelávania sa stanovujú minimálne zdroje informácií a metódy zberu a spracovania informácií uvedené v nasledovnej tabuľke.

Indikátor	Zdroj informácií	Metóda zberu a spracovania	Zbiera a vyhodnocuje	
			Fak	ŠP
a) počet ponúkaných študijných programov podľa 1., 2., 3. stupňa vzdelávania	Register ŠP	Tabuľky trendov	Z,V	V
b) podiel neotvorených študijných programov v akademickom roku z celkovej ponuky	Register ŠP, Študijné odd. fakúlt	Tabuľky trendov	Z,V	V
c) počet ponúkaných študijných programov v inom ako slovenskom jazyku	Register ŠP	Tabuľky trendov	Z,V	V



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 71 z 140

Indikátor	Zdroj informácií	Metóda zberu a spracovania	Zbiera a vyhodnocuje	
			Fak	ŠP
d) podiel neotvorených študijných programov v inom ako slovenskom jazyku v akademickom roku z ich celkovej ponuky	Register ŠP, Študijné odd. fakúlt	Tabuľky trendov	Z,V	V
e) počet uchádzačov o štúdium v príslušnom akademickom roku	AIS2	Tabuľky trendov	V	Z,V
f) počet uchádzačov o štúdium v príslušnom akademickom roku s iným ako slovenským občianstvom	AIS2	Tabuľky trendov	V	Z,V
g) podiel zapísaných študentov zo všetkých prihlásených záujemcov o štúdium v príslušnom akademickom roku	AIS2	Tabuľky trendov	V	Z,V
h) podiel prijatých študentov z iných vysokých škôl v 2. a 3. stupni vzdelávania	AIS2	Tabuľky trendov	V	Z,V

Vysvetličky: Z – zbiera informácie, V – vyhodnocuje informácie, Fak – fakulta KU, ŠP – garant ŠP.

(3) Pre indikátory vzdelávania – prijímacie konanie, priebeh a ukončenie štúdia sa stanovujú minimálne zdroje informácií a metódy zberu a spracovania informácií uvedené v nasledovnej tabuľke.

Indikátor	Zdroj informácií	Metóda zberu a spracovania	Zbiera a vyhodnocuje	
			Fak	ŠP
a) počet študentov študijného programu v jednotlivých rokoch štúdia	AIS2	Tabuľky trendov	V	Z,V
b) podiel študentov prvého roka štúdia, ktorí predčasne ukončili štúdium v štruktúre podľa dôvodu (vylúčenie pre neprospech, zanechanie štúdia, zmena študijného programu)	Študijné oddelenie	Štruktúrovaná tabuľka trendov s dôvodmi predč. ukončenia	V	Z,V
c) miera predčasného ukončenia štúdia v ďalších rokoch štúdia	AIS2, Študijné oddelenie	Tabuľka trendov	V	Z,V
d) podiel zahraničných študentov z celkového počtu študentov	AIS 2, Študijné oddelenie	Tabuľka trendov	V	Z,V
e) podiel študentov s iným ako slovenským občianstvom študujúcich v inom ako slovenskom jazyku z celkového počtu študentov	AIS 2, Študijné oddelenie	Tabuľka trendov	V	Z,V
f) podiel študentov prekračujúcich štandardnú dĺžku štúdia	AIS 2, Študijné oddelenie	Tabuľka trendov	V	Z,V
g) priemerná dĺžka nadštandardnej dĺžky štúdia	Študijné oddelenie	Tabuľka trendov	V	Z,V



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 72 z 140

Indikátor	Zdroj informácií	Metóda zberu a spracovania	Zbiera a vyhodnocuje	
			Fak	ŠP
h) počet odhalených akademických podvodov, z toho počet plagiátov	Disciplinárna komisia, Študijné oddelenie	Tabuľka trendov	V	Z,V
i) počet disciplinárnych konaní (vylúčenie zo štúdia, napomenutie, bez následkov a pod.)	Disciplinárna komisia, Študijné oddelenie	Tabuľka trendov	V	Z,V
j) počet absolventov	AIS 2, Študijné oddelenie	Tabuľka trendov	V	Z,V

Vysvetlivky: Z – zbiera informácie, V – vyhodnocuje informácie, Fak – fakulta KU, ŠP – garant ŠP.

(4) Pre indikátory vzdelávania – učenie sa, vyučovanie a hodnotenie orientované na študenta sa stanovujú minimálne zdroje informácií a metódy zberu a spracovania informácií uvedené v nasledovnej tabuľke.

Indikátor	Zdroj informácií	Metóda zberu a spracovania	Zbiera a vyhodnocuje	
			Fak	ŠP
a) pomer počtu študentov a učiteľov	AIS2, Katedra, Personálne oddelenie	Tabuľka trendov	V	Z,V
b) počet záverečných prác vedených vedúcim záverečnej práce (priemerný a maximálny počet)	AIS2, Študijné oddelenie	Tabuľka trendov	V	Z,V
c) podiel kontaktnej výučby (vrátane podpory študentov) na celkovej pracovnej kapacite učiteľov študijného programu (v hodinách za týždeň)	AIS2, Katedra, Študijné oddelenie	Tabuľka trendov	V	Z,V
d) podiel vyslaných študentov na mobility do zahraničia z celkového počtu študentov	Referát pre zahr. vzťahy a mobility, Študijné oddelenie	Tabuľka trendov	V	Z,V
e) priemerný počet kreditov za profilové predmety v študijnom programe	AIS2	Tabuľka trendov	V	Z,V
f) počet prijatých študentov na mobility zo zahraničia v príslušnom akademickom roku	Referát pre zahr. vzťahy a mobility, Študijné oddelenie	Tabuľka trendov	V	Z,V



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 73 z 140

Indikátor	Zdroj informácií	Metóda zberu a spracovania	Zbiera a vyhodnocuje	
			Fak	ŠP
g) rozsah podpory a služieb kariérového poradenstva (odhadované v hodinách na študenta)	Poradenské centrum KU	Tabuľka trendov	V	Z,V
h) počet zamestnancov so zameraním na podporu študentov (študijné a kariérové poradenstvo)	Poradenské centrum KU, Personálne oddelenie	Tabuľka trendov	V	Z,V
i) podiel študentov, ktorí sa zapojili do hodnotenia kvality výučby a učiteľov študijného programu z celkového počtu študentov a miera spokojnosti študentov	Učitelia, Študijné oddelenie	Tabuľka trendov	V	Z,V
j) miera spokojnosti študentov s kvalitou výučby a učiteľov	Učitelia, Študijné oddelenie	Dotazník a tabuľka trendov	V	Z,V
k) miere spokojnosti študentov so špeciálnymi potrebami	Učitelia, Študijné oddelenie	Dotazník a tabuľka trendov	V	Z,V
l) počte podaných podnetov študentov	Referát kontroly, Študijné oddelenie	Tabuľka trendov	V	Z,V

Vysvetlivky: Z – zbiera informácie, V – vyhodnocuje informácie, Fak – fakulta KU, ŠP – garant ŠP.

(5) Pre indikátory vzdelávania – učители sa stanovujú minimálne zdroje informácií a metódy zberu a spracovania informácií uvedené v nasledovnej tabuľke.

Indikátor	Zdroj informácií	Metóda zberu a spracovania	Zbiera a vyhodnocuje	
			Fak	ŠP
a) počet všetkých učiteľov na funkčnom mieste profesor, docent, odborný asistent, asistent, lektor, ostatní	Katedra, Zoznam osôb zabezpečujúcich ŠP	Tabuľka trendov	V	Z,V
b) počet samostatných výskumných pracovníkov s absolvovanou vysokou školou 2. stupňa (spolu s počtom učiteľov = počet tvorivých pracovníkov TP)	Katedra, Zoznam osôb zabezpečujúcich ŠP	Tabuľka trendov	V	Z,V
c) počet učiteľov s vedecko-pedagogickým alebo umelecko-vedeckým titulom, vedeckou hodnosťou a vedeckou kvalifikáciou (prof., doc., DrSc., VKS I, VKS IIa)	Katedra, Zoznam osôb zabezpečujúcich ŠP	Tabuľka trendov	V	Z,V



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 74 z 140

Indikátor	Zdroj informácií	Metóda zberu a spracovania	Zbiera a vyhodnocuje	
			Fak	ŠP
d) podiel učiteľov s PhD. a vyššie na celkovom počte učiteľov	Katedra, Zoznam osôb zabezpečujúcich ŠP	Tabuľka trendov	V	Z,V
e) vek učiteľov študijného programu zabezpečujúcich profilové predmety (priemerný vek a rozpätie)	VUPCH, Zoznam osôb zabezpečujúcich ŠP	Štruktúrovaná tabuľka trendov	V	Z,V
f) podiel učiteľov – absolventov inej vysokej školy	VUPCH, Zoznam osôb zabezpečujúcich ŠP	Tabuľka trendov	V	Z,V
g) podiel učiteľov, ktorí získali PhD. (alebo ekvivalent) na inej vysokej škole, ako pôsobia	VUPCH, Zoznam osôb zabezpečujúcich ŠP	Tabuľka trendov	V	Z,V
h) podiel učiteľov s praxou dlhšou ako 1 rok na zahraničnej vysokej škole alebo na výskumnej inštitúcii v zahraničí	VUPCH, Zoznam osôb zabezpečujúcich ŠP	Tabuľka trendov	V	Z,V
i) počet prijatých učiteľov na mobility zo zahraničia v príslušnom akademickom roku	Referát pre zahr. vzťahy a mobility	Tabuľka trendov	V	Z,V
j) podiel vyslaných učiteľov na mobility do zahraničia v príslušnom akademickom roku	Referát pre zahr. vzťahy a mobility	Tabuľka trendov	V	Z,V

Vysvetlivky: Z – zbiera informácie, V – vyhodnocuje informácie, Fak – fakulta KU, ŠP – garant ŠP.

(6) Pre indikátory vzdelávania – tvorivá činnosť, habilitačné konanie a inauguračné konanie sa stanovujú minimálne zdroje informácií a metódy zberu a spracovania informácií uvedené v nasledovnej tabuľke.

Indikátor	Zdroj informácií	Metóda zberu a spracovania	Zbiera a vyhodnocuje	
			Fak	ŠP
a) počet publikačných výstupov učiteľov za ostatných 6 rokov v jednotlivých odboroch štúdia a kategóriách výstupov	CREPČ/CREUČ	Tabuľka trendov	V	Z,V





Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 75 z 140

Indikátor	Zdroj informácií	Metóda zberu a spracovania	Zbiera a vyhodnocuje	
			Fak	ŠP
b) počet publikačných výstupov učiteľov, ktoré sú registrované v databázach Web of Science alebo Scopus za ostatných 6 rokov v jednotlivých odboroch uskutočňovaného štúdia a kategóriách výstupov (alebo ekvivalent napr. v umení)	CREPČ/CREUČ, Databázy WoS a Scopus	Štruktúrovaná tabuľka trendov	V	Z,V
c) počet publikačných výstupov študentov doktorandského štúdia, ktoré sú registrované v databázach Web of Science alebo Scopus za ostatných 6 rokov v jednotlivých odboroch uskutočňovaného štúdia a kategóriách výstupov (alebo ekvivalent napr. v umení)	CREPČ/CREUČ, Databázy WoS a Scopus	Štruktúrovaná tabuľka trendov	V	Z,V
d) počet ohlasov na publikačné výstupy učiteľov za ostatných 6 rokov	CREPČ/CREUČ,	Štruktúrovaná tabuľka trendov	V	Z,V
e) počet ohlasov na publikačné výstupy učiteľov, ktoré sú registrované v databázach Web of Science a Scopus za ostatných 6 rokov	CREPČ/CREUČ, Databázy WoS a Scopus	Štruktúrovaná tabuľka trendov	V	Z,V
f) počet výstupov tvorivej činnosti špičkovej medzinárodnej kvality podľa zvyklostí v odbore	CREPČ/CREUČ, Metodika na vyhodnocovanie štandardov – časť V., Databázy WoS a Scopus	Štruktúrovaná tabuľka trendov	V	Z,V
g) hodnotenie úrovne tvorivej činnosti pracoviska fakulty	CREPČ/CREUČ, Metodika na vyhodnocovanie štandardov – časť V., Databázy WoS a Scopus	Štruktúrovaná tabuľka trendov	V	Z,V
h) výška získanej finančnej podpory z domácich a medzinárodných grantových schém a iných súťažných zdrojov v problematike odboru	Ekonomické oddelenie, Rozpisy dotácií	Štruktúrovaná tabuľka trendov	V	Z,V
i) počet študentov 3. stupňa štúdia (PhD.) na školiteľa (priemerný a maximálny počet)	Oddelenie pre vedu a výskum	Štruktúrovaná tabuľka trendov	V	Z,V
j) počet študentov 3. stupňa štúdia (PhD.) v prislúchajúcom odbore habilitácií a inaugurácií	Oddelenie pre vedu a výskum	Tabuľka trendov	V	Z,V
k) počet školiteľov v odbore habilitácií a inaugurácií (fyzické osoby aj FTE)	Oddelenie pre vedu a výskum, Zoznam školiteľov diz. prác	Štruktúrovaná tabuľka trendov	V	Z,V



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 76 z 140

Indikátor	Zdroj informácií	Metóda zberu a spracovania	Zbiera a vyhodnocuje	
			Fak	ŠP
l) počet schválených návrhov na udelenie titulu profesor vo vedeckej rade vysokej školy v bežnom roku (vrátane získaných titulov profesor na iných domácich a zahraničných vysokých školách)	Oddelenie pre vedu a výskum	Tabuľka trendov	V	Z,V
m) počet schválených návrhov na udelenie titulu docent vo vedeckej rade v bežnom roku (vrátane získaných titulov profesor na iných domácich a zahraničných vysokých školách)	Oddelenie pre vedu a výskum	Tabuľka trendov	V	Z,V
n) počet zastavených habilitačných konaní a inauguračných konaní (začatých konaní, ktoré boli vo vedeckej rade neschválené, stiahnuté uchádzačom alebo ináč zastavené) v bežnom roku	Oddelenie pre vedu a výskum	Tabuľka trendov	V	Z,V
o) počet schválených návrhov na udelenie vedeckej kvalifikačnej hodnosti IIa a I v Komisii SAV	Oddelenie pre vedu a výskum	Tabuľka trendov	V	Z,V

Vysvetlivky: Z – zbiera informácie, V – vyhodnocuje informácie, Fak – fakulta KU, ŠP – garant ŠP.

(7) Pre indikátory výstupu zo vzdelávania sa stanovujú minimálne zdroje informácií a metódy zberu a spracovania informácií uvedené v nasledovnej tabuľke.

Indikátor	Zdroj informácií	Metóda zberu a spracovania	Zbiera a vyhodnocuje	
			Fak	ŠP
a) miera uplatniteľnosti absolventov KU/študijného programu	Absolventi, Databáza ÚPSVaR, Študijné oddelenie	Dotazník a tabuľka trendov	V	Z,V
b) miera spokojnosti zamestnávateľov s dosahovanými výstupmi vzdelávania študijného programu	Zamestnávatelia, Študijné oddelenie	Dotazník a tabuľka trendov	V	Z,V

Vysvetlivky: Z – zbiera informácie, V – vyhodnocuje informácie, Fak – fakulta KU, ŠP – garant ŠP.



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 77 z 140

#### 9.4 Zber a analýza informácií o študijnom programe a ďalších aktivitách (Proces SP-9.d)

(1) Fakulta musí zabezpečiť dostatok personálnych a informačných zdrojov preto, aby zber a analýza informácií o ŠP boli efektívne.

SP 9.2.

(2) Jednotlivé súčasti fakúlt musia v rámci zberu a analýzy informácií spolupracovať s cieľom zabezpečiť efektívnosť tohto procesu. Do tejto spolupráce sa v prípade potreby môžu zapojiť aj celouniverzitné pracoviská KU.

(3) Za zber a analýzu informácií o ŠP, ich včasnosť, úplnosť a primeranosť zodpovedá garant ŠP.

Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:

Výsledky hodnotenia ŠP a súvisiace opatrenia – hodnotiacia správa

SP 9.2.

#### 9.5 Hodnotenie študijného programu a návrhy jeho úprav (Proces SP-9.e)

(1) Informácie o ŠP uvedené v kapitole 9.1 až 9.3 sú sumárne vyhodnocované na úrovni fakulty aj celej KU.

SP 9.2.

a) Za vyhodnocovanie informácií na úrovni fakúlt zodpovedajú prodekan pre vzdelávanie príslušnej fakulty.

b) Za vyhodnocovanie informácií na úrovni KU zodpovedá prorektor pre vzdelávanie.

(2) Garant ŠP na základe zozbieraných a analyzovaných informácií vypracuje hodnotiacu správu ŠP obsahujúcu prehľad sledovaných ukazovateľov a návrhy opatrení na efektívne riadenie a zlepšovanie ŠP.

(3) V prípade, že sa návrhy opatrení na efektívne riadenie a zlepšovanie ŠP budú týkať úpravy ŠP<sup>8</sup>, garant ŠP musí postupovať v zmysle procesu SP-2 tohto dokumentu.

Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:

Výsledky hodnotenia ŠP a súvisiace opatrenia – hodnotiacia správa

SP 9.2.

Dôkazy súvisiace s procesom úpravy ŠP

SP 9.2.

<sup>8</sup> V zmysle § 2 písm. g) zákona o zabezpečovaní kvality.



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 78 z 140

### 9.6 Zapojenie študentov do zberu a analýzy informácií o študijnom programe, ich vyhodnocovania a prijatia opatrení (Proces SP-9.f)

(1) Garant ŠP v spolupráci s osobami zabezpečujúcimi ŠP musí zabezpečiť, že do zberu analýzy informácií o ŠP, ich vyhodnotenia a prijatia opatrení budú zapojení študenti. Dôkaz o tomto zapojení je potrebné deklarovat v hodnotiacej správe.

SP 9.4.2.

(2) Študenti zároveň musia mať možnosť pripomienkovať jednotlivé etapy zberu a vyhodnocovania informácií.

Dôkazy – politiky, postupy a pravidlá:	
Dotazník týkajúci sa kvality výučby	SP 9.4.2.
Dotazník týkajúci sa kvality ŠP	SP 9.4.2.
Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:	
Výsledky hodnotenia ŠP a súvisiace opatrenia – hodnotiacia správa obsahujúca podpisy študentov	SP 9.4.2.

### 9.7 Zapojenie učiteľov do zberu a analýzy informácií o študijnom programe, ich vyhodnocovania a prijatia opatrení (Proces SP-9.g)

(1) Garant ŠP musí zabezpečiť, že do zberu analýzy informácií o ŠP, ich vyhodnotenia a prijatia opatrení budú zapojení učitelia. Dôkaz o tomto zapojení je potrebné deklarovat v hodnotiacej správe.

SP 9.4.2.

(2) Zapojení učitelia zároveň musia mať možnosť pripomienkovať jednotlivé etapy zberu a vyhodnocovania informácií.

Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:	
Výsledky hodnotenia študijného programu a súvisiace opatrenia – hodnotiacia správa obsahujúca podpisy zapojených učiteľov	SP 9.4.2.

### 9.8 Zapojenie ďalších zainteresovaných strán do zberu a analýzy informácií o študijnom programe, ich vyhodnocovania a prijatia opatrení (Proces SP-9.h)

(1) Garant ŠP musí zabezpečiť, že do zberu analýzy informácií o ŠP, ich vyhodnotenia a prijatia opatrení budú relevantné zainteresované strany. Dôkaz o tomto zapojení je potrebné deklarovat v hodnotiacej správe.

SP 9.4.2.

(2) Zapojené zainteresované strany zároveň musia mať možnosť pripomienkovať jednotlivé etapy zberu a vyhodnocovania informácií.



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
**Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

Strana 79 z 140

Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:

Výsledky hodnotenia študijného programu a súvisiace opatrenia –  
hodnotiaca správa obsahujúca podpisy ďalších zainteresovaných  
strán

SP 9.4.2.

### 9.9 Zber informácií a pravidelné vyhodnocovanie procesov zameraných na proces zhromažďovania a spracovania informácií o študijnom programe (Proces SP-9.PDCA)

(1) Fakulta musí v pravidelných intervaloch zbierať informácie a vyhodnocovať procesy týkajúce sa procesu zhromažďovania a spracovania informácií o ŠP, ktoré sú uvedené v kapitolách 9.1 až 9.8 tohto dokumentu.

VS 2.9.

(2) Výsledkom tohto vyhodnocovania je súhrnná správa obsahujúca zistenia týkajúce sa procesov zhromažďovania a spracovania informácií o ŠP. Správa musí zároveň obsahovať opatrenia na odstránenie alebo potlačenie identifikovaných problémov v analyzovaných procesoch.

Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:

Správa z preskúmania procesov týkajúcich sa procesu  
zhromažďovania a spracovania informácií o ŠP

VS 2.9.



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

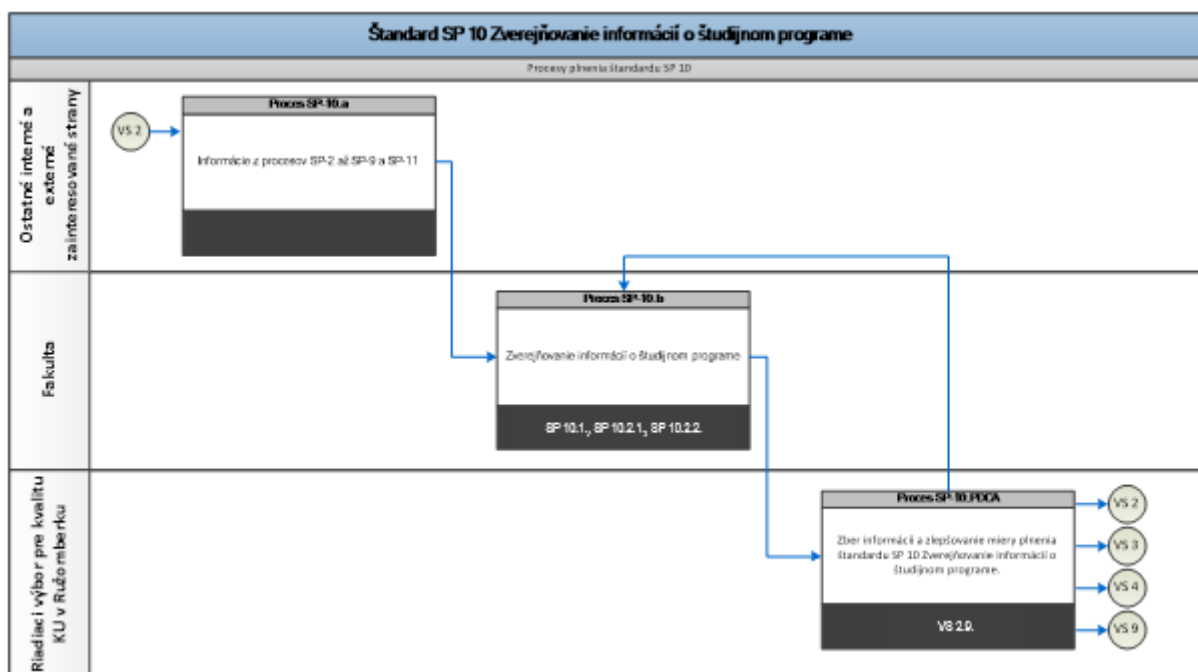
VNÚTORNÝ PREDPIS  
Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 80 z 140

## 10 Zverejňovanie informácií o študijnom programe

Táto kapitola smernice pokrýva článok 10 Štandardov pre študijný program obsahujúci 2 skupiny kritérií, ktoré sú predmetom posudzovania. Metodika na vyhodnocovanie štandardov stanovuje celkovo 3 kritériá. Procesy uvedené v nasledovnej schéme majú za cieľ vymedziť politiky, postupy a pravidlá štandardu „SP 10 Zverejňovanie informácií o študijnom programe“ na KU v Ružomberku.



### 10.1 Informácie z procesov SP-2 až SP-9 a SP-11 (Proces SP-10.a)

(1) V rámci plnenia procesov SP-2, SP-3, SP-4, SP-5, SP-6, SP-7, SP-8, SP-9 a SP-11 musí fakulta prístupnosť informácií rozličným zainteresovaným stranám. S ohľadom na charakter informácií by mala fakulta vyberať vhodné formy ich zverejnenia. Minimálny rozsah zverejňovaných informácií aj s odporúčaním vhodných foriem upravuje kapitola 10.2 tohto dokumentu.

SP 10.1.,  
SP 10.2.1.



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
**Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

Strana 81 z 140

## 10.2 Zverejňovanie informácií o študijnom programe (Proces SP-10.b)

(1) Fakulta musí zverejňovať podstatné informácie o ŠP, ktoré vyplývajú zo Štandardov pre študijný program, a to minimálne v nasledovnom rozsahu<sup>9</sup>:

SP 10.1.,  
SP 10.2.1.

- a) V rámci procesu „Návrh nového študijného programu a návrh úpravy študijného programu (SP-2)“:
- i. Politika kvality KU (web),
  - ii. Štatút KU (web),
  - iii. Dlhodobý zámer KU (web),
  - iv. Formulár Zámeru vzniku ŠP (intranet),
  - v. Formulár Návrhu úpravy existujúceho ŠP (intranet),
  - vi. Formulár Projektového listu návrhu nového ŠP (intranet),
  - vii. Formulár Matice cieľov a výstupov vzdelávania ŠP (intranet),
  - viii. Študijný poriadok KU a študijné poriadky fakúlt KU (web),
  - ix. Obsah a rozsah odbornej praxe (AIS2),
  - x. Záznamník odbornej praxe (intranet),
  - xi. Zmuvy so spolupracujúcimi organizáciami (CRZ),
  - xii. Návrhy tém záverečných prác ŠP (AIS2),
  - xiii. Záverečné práce ŠP (AIS2, CRZP),
  - xiv. Formulár Predkladacej správy ŠP (intranet),
  - xv. Formulár Žiadosti dekana fakulty o schválenie ŠP (intranet),
  - xvi. Kritériá posudzovania Predkladacej správy ŠP (intranet),
  - xvii. Štatút RVK KU (web).
- b) V rámci procesu „Schvaľovanie študijného programu (SP-3)“:
- i. Formulár Žiadosti o schválenie nového ŠP v akreditovanom študijnom odbore (intranet),
  - ii. Formulár Žiadosti o periodické schválenie ŠP v akreditovanom študijnom odbore (intranet),
  - iii. Formulár Žiadosti o úpravu ŠP (intranet),
  - iv. Štatút Rady kvality KU (web).
- c) V rámci procesu „Učenie sa, vyučovanie a hodnotenie orientované na študenta (SP-4)“:
- i. Opis ŠP (web),
  - ii. ILP (AIS2),

<sup>9</sup> Vo viacerých procesoch sa vyžaduje zverejnenie rovnakých dokumentov. Z rozsahových dôvodov bol rovnaký dokument uvedený iba raz.





Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
**Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

Strana 82 z 140

- iii. Študijný plán (web, AIS2),
  - iv. Pravidlá mobility študenta (web),
  - v. Smernica rektora o realizácii mobilít v rámci programu Erasmus+ KA 103 a KA 107 (web),
  - vi. Etický kódex KU (web),
  - vii. Štipendijný poriadok KU (web),
  - viii. Identifikácia rizík neetického správania (web),
  - ix. Registratúrny poriadok KU (Intranet).
- d) V rámci procesu „Prijímacie konanie, priebeh štúdia, uznávanie vzdelania a udeľovanie akademických titulov (SP-5)“:
- i. Smernica rektora KU o podpore uchádzačov o štúdium a študentov so špecifickými potrebami (web),
  - ii. Podmienky prijímacieho konania na ponúkané ŠP (web),
  - iii. Smernica rektora o uznávaní dokladov o vzdelaní vydaných zahraničnými vysokými školami (web),
  - iv. Záznamy o výsledkoch prijímacieho konania (web),
  - v. Smernica rektora o náležitostiach záverečných, rigorózných a habilitačných prác, ich bibliografickej registrácii, kontrole originality, uchovávaní a sprístupňovaní na KU v Ružomberku (web),
  - vi. Smernice dekanov o ukončení štúdia (web),
  - vii. Disciplinárny poriadok KU pre študentov (web),
  - viii. Smernice dekanov upravujúce doktorandské štúdium na fakultách KU (web),
  - ix. Smernice dekanov upravujúce rigorózne konanie na fakultách KU (web),
  - x. Smernica rektora o sťažnostiach (web),
  - xi. Záznamy o štátnej skúške (AIS2).
- e) V rámci procesu „Učítelia študijného programu (SP-6)“:
- i. Organizačný poriadok fakulty (web),
  - ii. Smernica Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov na KU v Ružomberku (web),
  - iii. Smernica Všeobecné kritériá na obsadzovanie funkcií profesorov a docentov, konkrétne podmienky na obsadzovanie funkcií profesorov a kritériá na obsadzovanie funkcií hostujúcich profesorov na Katolíckej univerzite v Ružomberku (web),



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
**Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

Strana 83 z 140

- iv. Zoznam osôb zabezpečujúcich študijný program (web),
  - v. VUPCH učiteľov (web),
  - vi. Charakteristiky osôb (web),
  - vii. Periodické hodnotenie ŠP garantom ŠP– hodnotiaca správa (web),
  - viii. Rozvrh hodín (AIS2),
  - ix. Pravidlá na výber a schvaľovanie školiteľov dizertačných prác (smernice o dokt. štúdiu) (web),
  - x. Návrh tém dizertačných prác (web),
  - xi. Rokovací poriadok VR KU (web),
  - xii. Rokovacie poriadky vedeckých rád fakúlt (web).
- f) V rámci procesu „Tvorivá činnosť KU (SP-7)“:
- i. Metodika komplexného hodnotenia vedecko-pedagogickej a umelecko-pedagogickej výkonnosti učiteľov KU (Intranet),
  - ii. Smernica k projektovej činnosti na KU (web),
  - iii. Pravidlá upravujúce vnútorné grantové schémy (Intranet),
  - iv. Smernica o evidencii publikačnej činnosti, umeleckej činnosti a ohlasov na KU (web),
  - v. Výročná správa o činnosti KU (web),
  - vi. Výročné správy o činnosti fakúlt (web).
- g) V rámci procesu „Zdroje na zabezpečenie študijného programu a podporu študentov (SP-8):
- i. Pravidlá tvorby rozpočtu na KU (Intranet),
  - ii. Výročná správa o hospodárení KU (web),
  - iii. Organizačný poriadok Rektorátu KU (web),
  - iv. Prehľad služieb ponúkaných v rámci UPC (web),
  - v. Prehľad služieb Poradenského centra KU (web),
  - vi. Smernica rektora KU o podpore uchádzačov o štúdium a študentov so špecifickými potrebami (web),
  - vii. Dohody s partnermi študijného programu (CRZ).
- h) V rámci procesu „Zhromažďovanie a spracovanie informácií o študijnom programe (SP-9)“:
- i. Prehľad kľúčových indikátorov vzdelávania a učenia sa.

(2) Fakulta je zároveň povinná okrem vyššie uvedených informácií zverejňovať všetky informácie v rozsahu stanovenom doposiaľ platnými príslušnými legislatívnymi predpismi – napr. zákon o VŠ.



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 84 z 140

(3) Fakulta musí zabezpečiť aktuálnosť, presnosť, úplnosť a transparentnosť všetkých zverejňovaných informácií. Zároveň musí zabezpečiť, aby zverejnené informácie o ŠP boli ľahko prístupné študentom, ich podporovateľom, potenciálnym študentom, absolventom, ďalším zainteresovaným stranám a širokej verejnosti.

SP 10.1.,  
SP 10.2.1.

(4) Fakulta musí zabezpečiť, aby informácie o študijnom programe boli ľahko prístupné študentom, ich podporovateľom, potenciálnym študentom, absolventom, ďalším zainteresovaným stranám a širokej verejnosti vo všetkých jazykoch, v ktorých sa uskutočňuje študijný program.

SP 10.2.1.

(5) Fakulta musí zabezpečiť, aby spôsob sprístupnenia informácií zohľadňoval potreby uchádzačov a študentov so špecifickými potrebami.

SP 10.2.2.

Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:

Zverejnené informácie

SP 10.1., SP 10.2.1.,  
SP 10.2.2.

**10.3 Zber informácií a pravidelné vyhodnocovanie procesov zameraných na proces zverejňovania informácií o ŠP (Proces SP-10.PDCA)**

(1) Fakulta musí v pravidelných intervaloch zbierať informácie a vyhodnocovať procesy týkajúce sa procesu zverejňovania informácií o ŠP, ktoré sú uvedené v kapitolách 10.1 a 10.2 tohto dokumentu.

VS 2.9.

(2) Výsledkom tohto vyhodnocovania je súhrnná správa obsahujúca zistenia týkajúce sa procesov zverejňovania informácií o ŠP. Správa musí zároveň obsahovať opatrenia na odstránenie alebo potlačenie identifikovaných problémov v analyzovaných procesoch.

Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:

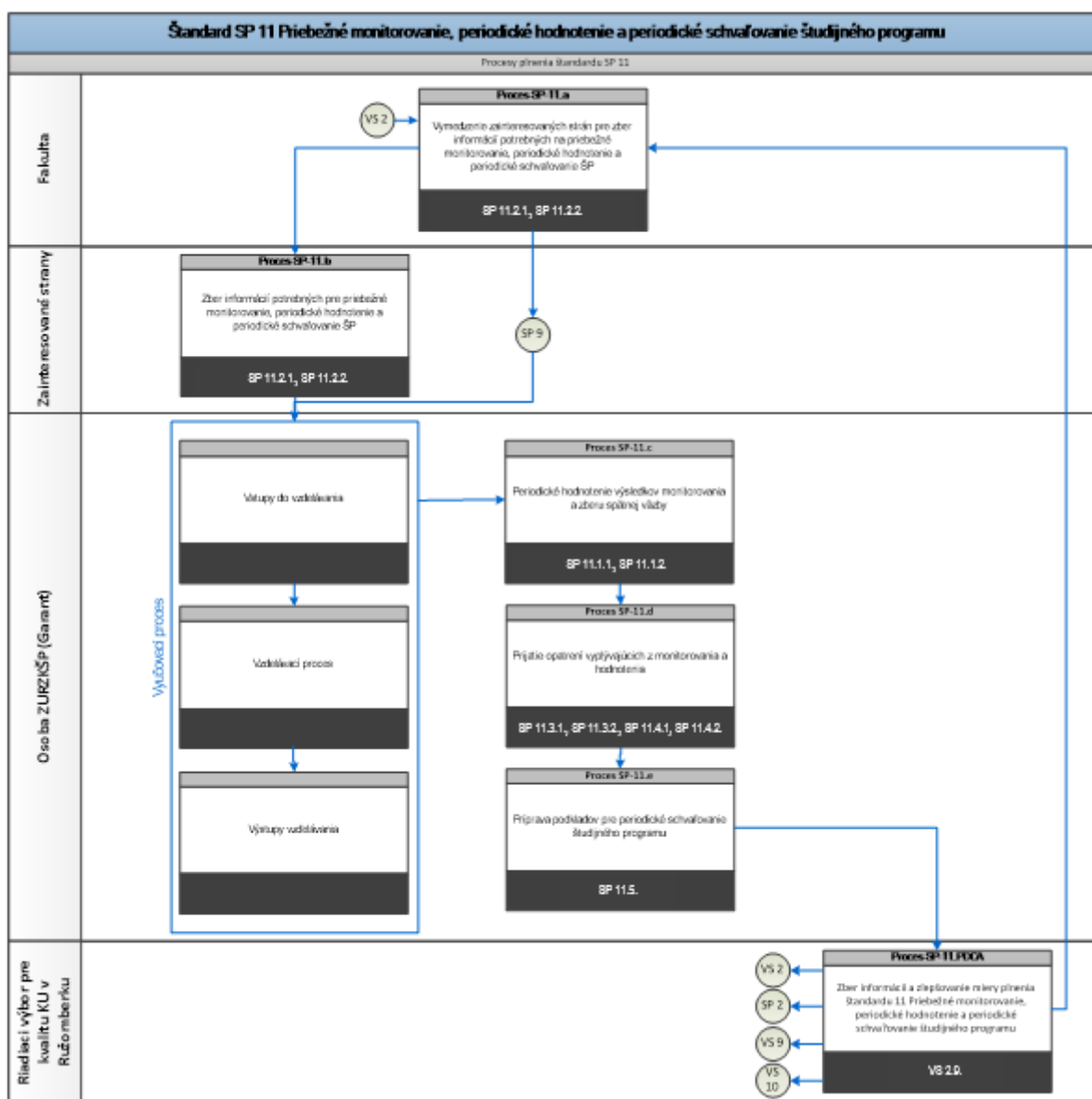
Správa z preskúmania procesov týkajúcich sa procesu zverejňovania informácií o ŠP

VS 2.9.



## 11 Priebežné monitorovanie, periodické hodnotenie a periodické schvaľovanie študijného programu

Táto kapitola smernice pokrýva článok 11 Štandardov pre študijný program obsahujúci 5 skupiny kritérií, ktoré sú predmetom posudzovania. Metodika na vyhodnocovanie štandardov stanovuje celkovo 11 kritérií. Procesy uvedené v nasledovnej schéme majú za cieľ vymedziť politiky, postupy a pravidlá štandardu „SP 11 Priebežné monitorovanie, periodické hodnotenie a periodické schvaľovanie študijného programu“ na KU v Ružomberku.





Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 86 z 140

### 11.1 Vymedzenie zainteresovaných strán (Proces SP-11.a)

(1) Fakulta musí vymedziť relevantné zainteresované strany pre získavanie relevantnej spätnej väzby. Zainteresované strany sa môžu v rozličných ŠP líšiť, no v zásade sa musí klásť dôraz na interné aj na externé zainteresované strany.

(2) Pod internými zainteresovanými stranami sa rozumejú predovšetkým študenti a zamestnanci KU, ktorí môžu ovplyvňovať proces vzdelávania, tvorivých a iných súvisiacich činností, alebo byť ním ovplyvňovaní.

(3) Pod externými zainteresovanými stranami sa rozumejú aktéri KU, osoby, spoločnosti alebo organizácie (napr. zamestnávateľia, zástupcovia odvetví hospodárstva a spoločenskej praxe, absolventi KU a pod.), ktoré môžu ovplyvňovať proces vzdelávania, tvorivých a iných súvisiacich činností, alebo byť ním ovplyvňované.

(4) Po vymedzení zainteresovaných strán musí fakulta spracovať ročný Plán zberu spätnej väzby. Tento plán musí obsahovať minimálne:

SP 11.2.1.,  
SP 11.2.2.

- zoznam zainteresovaných strán konkrétneho ŠP a ich zapojenie do prípravy metodiky získavania a hodnotenia relevantnej spätnej väzby,
- zoznam informácií, ktoré od daných zainteresovaných strán bude potrebné zbierať,
- možnosť študentov vyjadriť sa aspoň raz ročne ku kvalite výučby a o učiteľoch ŠP prostredníctvom anonymného dotazníka,
- časový harmonogram zberu a vyhodnocovania informácií,
- formy zberu informácií,
- spôsob využitia informácií,
- opatrenia vyplývajúce z vyhodnotenia spätnej väzby,
- spôsob informovania zainteresovaných strán o výsledkoch vyhodnotenia spätnej väzby a prijatých opatreniach alebo akýchkoľvek plánovaných alebo následných činnostiach vyplývajúcich z hodnotenia ŠP.

#### Dôkazy – politiky, postupy a pravidlá:

Plán zberu spätnej väzby – formulár	SP 11.2.1., SP 11.2.2.
Dotazník týkajúci sa kvality výučby	SP 11.2.2.
Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:	
Vyhodnotenie dotazníka týkajúceho sa kvality výučby	SP 11.2.2.
Záznamy zo zberu spätnej väzby	SP 11.2.1.
Hodnotiaci správa ŠP	SP 11.2.1., SP 11.2.2.



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 87 z 140

### 11.2 Zber informácií od zainteresovaných strán (Proces SP-11.b)

(1) Fakulta v spolupráci s garantom ŠP musí zabezpečiť zber informácií od vymedzených zainteresovaných strán, a to v rozsahu a obsahu, ako boli vymedzené v rámci Plánu zberu spätnej väzby.

SP 11.2.1.,  
SP 11.2.2.

Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:

Záznamy zo zberu spätnej väzby	SP 11.2.1.
Hodnotiaca správa ŠP	SP 11.2.1., SP 11.2.2.

### 11.3 Periodické hodnotenie výsledkov monitorovania a zberu spätnej väzby (Proces SP-11.c)

(1) Garant ŠP je povinný aspoň raz ročne monitorovať a pravidelne vyhodnocovať ŠP. K tomuto monitorovaniu slúžia predovšetkým informácie získané procesmi SP-9 a SP-11.b. Ak to výsledok hodnotenia ŠP vyžaduje, garant ŠP upravuje ŠP tak, aby zabezpečil:

SP 11.1.1.,  
SP 11.1.2.

- jeho súlad so Štandardmi pre študijný program,
- súlad dosahovaných cieľov a výstupov vzdelávania s potrebami študentov, zamestnávateľov a ďalších zainteresovaných strán,
- súlad s aktuálnymi poznatkami a aktuálnym stavom ich aplikácií a aktuálnym technologickým možnostiam,
- úroveň absolventov najmä prostredníctvom dosahovaných výstupov vzdelávania v súlade s požadovanou úrovňou kvalifikačného rámca,
- neustále zlepšovanie ŠP.

(2) Výstupom periodického hodnotenia ŠP je Hodnotiaca správa ŠP (ďalej len „správa“).

(3) Správa spravidla obsahuje:

- mieru plnenia Štandardov pre študijný program,
- výstupy priebežného monitoringu a z neho vyplývajúcich opatrení, hodnotenia kvality vzdelávania a výsledky komunikácie s vybranými zainteresovanými stranami, osobitne výsledky hospitačnej činnosti (Výročná\_správa\_katedry-kvalita – Informácie potrebné na efektívne manažovanie ŠP, ktoré sa vyučujú na katedre).

(4) Správu vypracúva garant ŠP v súčinnosti s učiteľmi ŠP alebo dekanom určenými zamestnancami poskytujúcimi primeranú súčinnosť.

(5) Správa podlieha schvaľovaniu vo vedeckej rade fakulty.



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
**Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

Strana 88 z 140

**Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:**

Záznamy z prerokovania výsledkov ročného monitoringu a vyhodnocovania ŠP	SP 11.1.1., SP 11.1.2.
Hodnotiaca správa ŠP	SP 11.1.1., SP 11.1.2.
Výročná správa katedry- Informácie potrebné na efektívne manažévanie ŠP, ktoré sa vyučujú na katedre	SP 11.1.1., SP 11.1.2.

#### 11.4 Prijatie opatrení vyplývajúcich z monitorovania a hodnotenia (Proces SP-11.d)

(1) Garant ŠP navrhuje opatrenia na zlepšenie v súvislosti s výsledkami zberu spätnej väzby od relevantných zainteresovaných strán. Pri tvorbe týchto opatrení musí garant zabezpečiť účasť študentov.

SP 11.3.1.,  
SP 11.3.2.

(2) Garant ŠP musí zabezpečiť, aby výsledky hodnotenia spätnej väzby a prijaté opatrenia a akékoľvek plánované alebo následné činnosti vyplývajúce z hodnotenia ŠP boli komunikované so zainteresovanými stranami a zverejnené.

SP 11.4.1.,  
SP 11.4.2.

**Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:**

Dôkazy o účasti študentov na tvorbe opatrení	SP 11.3.2.
Zápisnice z rokovania príslušných štruktúr	SP 11.3.1.
Dôkazy o komunikácii výsledkov spätnej väzby a prijatých opatreniach	SP 11.4.1.
Dôkazy o zverejnení výsledkov spätnej väzby	SP 11.4.2.
Hodnotiaca správa ŠP	SP 11.3.1., SP 11.3.2., SP 11.4.1., SP 11.4.2.

#### 11.5 Periodické schvaľovanie študijného programu (Proces SP-11.e)

(1) Garant ŠP musí v spolupráci s fakultou požiadať v perióde zodpovedajúcej štandardnej dĺžke ŠP o periodické schvaľovanie ŠP.

SP 11.5.

(2) Dokumentácia potrebná na periodické schvaľovanie ŠP v Rade kvality:

- Predkladacia správa ŠP,
- správa z periodického hodnotenia ŠP schválená VR fakulty,
- zápisnice z rokovania VR fakulty preukazujúce schválenie správy z periodického hodnotenia ŠP.

(3) Dokumentáciu podľa ods. (2) predkladá dekan fakulty predsedovi Rady kvality.

**Dôkazy – politiky, postupy a pravidlá:**

Predkladacia správa študijného programu	SP 11.5.
<b>Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:</b>	
Záznamy zo schvaľovania ŠP v rámci procesu SP-3	SP 11.5.





Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 89 z 140

### 11.6 Zber informácií a pravidelné vyhodnocovanie procesov zameraných na priebežné monitorovanie, periodické hodnotenie a periodické schvaľovanie študijného programu (Proces SP-11.PDCA)

(1) Fakulta musí v pravidelných intervaloch zbierať informácie a vyhodnocovať procesy týkajúce sa priebežného monitorovania, periodického hodnotenia a periodického schvaľovania ŠP, ktoré sú uvedené v kapitolách 11.1 až 11.5 tohto dokumentu.

VS 2.9.

(2) Výsledkom tohto vyhodnocovania je súhrnná správa obsahujúca zistenia týkajúce sa procesov priebežného monitorovania, periodického hodnotenia a periodického schvaľovania ŠP. Správa musí zároveň obsahovať opatrenia na odstránenie alebo potlačenie identifikovaných problémov v analyzovaných procesoch.

Dôkazy – záznamy, formuláre a iné formy preukaznej dokumentácie:

Správa z preskúmania procesov týkajúcich sa priebežného monitorovania, periodického hodnotenia a periodického schvaľovania ŠP

VS 2.9.



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
**VP-KU-130**

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
**Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku**

Výtlačok č.: 1

Strana 90 z 140

## 12 Záverečné a zrušujúce ustanovenia

- (1) Vnútorný predpis Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej univerzite v Ružomberku č. VP-KU-130 ruší vnútorný predpis Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej univerzite v Ružomberku č. VP-KU-57 zo dňa 02.12.2021.
- (2) Vnútorný predpis Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej univerzite v Ružomberku č. VP-KU-130 nadobúda platnosť dňom schválenia Radou kvality a účinnosť **01.01.2025**.



Katolícka univerzita  
v Ružomberku

Číslo dok.:  
VP-KU-130

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS  
Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej  
univerzite v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 91 z 140

## 13 Prílohy

<a href="#">Príloha č. 1</a>	FO-190/0	Pravidelné preskúmanie návrhu nového študijného programu a návrhu úpravy študijného programu – Proces SP-2.PDCA
<a href="#">Príloha č. 2</a>	FO-191/0	Zámer vzniku ŠP
<a href="#">Príloha č. 3</a>	FO-192/0	Projektový list návrhu nového ŠP
<a href="#">Príloha č. 4</a>	FO-193/0	Matica cieľov a výstupov vzdelávania ŠP
<a href="#">Príloha č. 5</a>	FO-194/0	Odporúčaný študijný plán
<a href="#">Príloha č. 6</a>	FO-195/0	Správa z preskúmania procesov týkajúcich sa schvaľovania študijného programu – Proces-3.PDCA
<a href="#">Príloha č. 7</a>	FO-196/0	Správa z preskúmania procesov učenia sa, vyučovania hodnotenia študentov – Proces-4.PDCA
<a href="#">Príloha č. 8</a>	FO-197/0	Žiadosť dekana fakulty o schválenie nového ŠP alebo o periodické schválenie ŠP alebo úprav existujúceho ŠP
<a href="#">Príloha č. 9</a>	FO-198/0	Dotazník týkajúci sa kvality výučby
<a href="#">Príloha č. 10</a>	FO-199/0	Správa z preskúmania procesov prijímacieho konania, priebehu štúdia, uznávania vzdelania a udeľovania akademických titulov – Proces-5.PDCA
<a href="#">Príloha č. 11</a>	FO-200/0	Čestné prehlásenie garanta ŠP, že nenesie hlavnú zodpovednosť na inej VŠ
<a href="#">Príloha č. 12</a>	FO-201/0	Menovací dekrét osoby zodpovednej za kvalitu ŠP
<a href="#">Príloha č. 13</a>	FO-202/0	Správa z preskúmania procesov týkajúcich sa učiteľov študijného programu – Proces-6.PDCA
<a href="#">Príloha č. 14</a>	FO-203/0	Správa z preskúmania procesov týkajúcich sa tvorivej činnosti – Proces-7.PDCA
<a href="#">Príloha č. 15</a>	FO-204/0	Dotazník hodnotenia dostatočnosti priestorových, materiálnych, technologických a personálnych podmienok zmluvných partnerov
<a href="#">Príloha č. 16</a>	FO-205/0	Správa z preskúmania procesov týkajúcich sa zdrojov na zabezpečenie študijného programu a podporu študentov – Proces-8.PDCA
<a href="#">Príloha č. 17</a>	FO-206/0	Dotazník „Hodnotenie kvality vzdelávania“
<a href="#">Príloha č. 18</a>	FO-207/0	Správa z preskúmania procesov týkajúcich sa procesu zhromažďovania a spracovania informácií o ŠP – Proces-9.PDCA
<a href="#">Príloha č. 19</a>	FO-208/0	Správa z preskúmania procesov týkajúcich sa procesu zverejňovania informácií o ŠP – Proces-10.PDCA
<a href="#">Príloha č. 20</a>	FO-209/0	Správa z preskúmania procesov týkajúcich sa priebežného monitorovania, periodického schvaľovania – Proces-11.PDCA

**Príloha 1****Pravidelné preskúmanie návrhu nového študijného programu  
a návrhu úpravy študijného programu – Proces SP-2.PDCA**

Pre korektné vyplnenie tohto formulára je potrebné vychádzať z článku 2 smernice Politiky, postupy a pravidlá ŠP na KU a z kritérií nachádzajúcich sa v Metodike na vyhodnocovanie štandardov – [tu](#).

Informácie o preskúmanom ŠP	
Názov fakulty:	
Názov ŠP:	
Stupeň ŠP:	
Forma štúdia:	
Garant ŠP:	
Dátum ukončenia preskúmania ŠP:	
Dátum predchádzajúceho preskúmania ŠP:	
Proces SP-2.a Určenie základných atribútov ŠP	
Preskúmanie plnenia kritérií:	
SP 2.1. plníme/neplníme* SP 2.2. plníme/neplníme* SP 2.3. plníme/neplníme*	SP 2.5. plníme/neplníme* SP 2.6.1. plníme/neplníme*
Opatrenia z predchádzajúceho preskúmania a ich dopad:	
Existujúce nedostatky tohto procesu:	
Návrh opatrení na odstránenie existujúcich nedostatkov tohto procesu:	

Proces VSZK	Kritériá	Vlastník procesu	Periodicita	Posudzovateľ	Registratúra
SP-2.PDCA	-	Garant	Pri návrhu vzniku ŠP alebo v perióde zodpovedajúcej štandardnej dĺžke štúdia	RVK KU	Zložka ŠP (prodekan pre vzdelávanie) Zložka ŠP (prorektor pre vzdelávanie)

<b>Proces SP-2.b Zriadenie tímu, určenie projektových rolí, informačných zdrojov a spôsobov zapojenia externých zainteresovaných strán do procesu tvorby ŠP</b>	
Preskúmanie plnenia kritérií:	
SP 2.4. plníme/neplníme*	
Opatrenia z predchádzajúceho preskúmania a ich dopad:	
Existujúce nedostatky tohto procesu:	
Návrh opatrení na odstránenie existujúcich nedostatkov tohto procesu:	
<b>Proces SP-2.c Identifikácia požiadaviek kľúčových zainteresovaných strán a formulácia cieľov vzdelávania</b>	
Preskúmanie plnenia kritérií:	
SP 2.7.1. plníme/neplníme*	SP 2.8.1. plníme/neplníme*
SP 2.7.2. plníme/neplníme*	SP 2.8.2. plníme/neplníme*
SP 2.7.3. plníme/neplníme*	SP 2.8.3. plníme/neplníme*
Opatrenia z predchádzajúceho preskúmania a ich dopad:	
Existujúce nedostatky tohto procesu:	
Návrh opatrení na odstránenie existujúcich nedostatkov tohto procesu:	

Proces VSZK	Kritériá	Vlastník procesu	Periodicita	Posudzovateľ	Registratúra
SP-2.PDCA	-	Garant	Pri návrhu vzniku ŠP alebo v perióde zodpovedajúcej štandardnej dĺžke štúdia	RVK KU	Zložka ŠP (prodekan pre vzdelávanie) Zložka ŠP (prorektor pre vzdelávanie)

<b>Proces SP-2.d Tvorba štruktúry predmetov na pokrytie cieľov vzdelávania</b>	
Preskúmanie plnenia kritérií:	
SP 2.9.1. plníme/neplníme*	SP 2.9.3. plníme/neplníme*
SP 2.9.2. plníme/neplníme*	
Opatrenia z predchádzajúceho preskúmania a ich dopad:	
Existujúce nedostatky tohto procesu:	
Návrh opatrení na odstránenie existujúcich nedostatkov tohto procesu:	
<b>Proces SP-2.e Rozvrhovanie času a pracovnej záťaže študentov</b>	
Preskúmanie plnenia kritérií:	
SP 2.10.1. plníme/neplníme*	
Opatrenia z predchádzajúceho preskúmania a ich dopad:	
Existujúce nedostatky tohto procesu:	
Návrh opatrení na odstránenie existujúcich nedostatkov tohto procesu:	

Proces VSZK	Kritériá	Vlastník procesu	Periodicita	Posudzovateľ	Registratúra
SP-2.PDCA	-	Garant	Pri návrhu vzniku ŠP alebo v perióde zodpovedajúcej štandardnej dĺžke štúdia	RVK KU	Zložka ŠP (prodekan pre vzdelávanie) Zložka ŠP (prorektor pre vzdelávanie)

<b>Proces SP-2.f Určenie doplnkových atribútov ŠP</b>	
Preskúmanie plnenia kritérií:	
SP 2.11.1. plníme/neplníme*	SP 2.12.1. plníme/neplníme*
Opatrenia z predchádzajúceho preskúmania a ich dopad:	
Existujúce nedostatky tohto procesu:	
Návrh opatrení na odstránenie existujúcich nedostatkov tohto procesu:	
<b>Proces SP-2.g Spracovanie predkladacej správy a podkladov potrebných na schvaľovanie nového, resp. úpravu existujúceho ŠP</b>	
Preskúmanie plnenia kritérií:	
SP 2.1. plníme/neplníme*	
Opatrenia z predchádzajúceho preskúmania a ich dopad:	
Existujúce nedostatky tohto procesu:	
Návrh opatrení na odstránenie existujúcich nedostatkov tohto procesu:	

Proces VSZK	Kritériá	Vlastník procesu	Periodicita	Posudzovateľ	Registratúra
SP-2.PDCA	-	Garant	Pri návrhu vzniku ŠP alebo v perióde zodpovedajúcej štandardnej dĺžke štúdia	RVK KU	Zložka ŠP (prodekan pre vzdelávanie) Zložka ŠP (prorektor pre vzdelávanie)



<b>Proces SP-2.h Interné pripomienkovanie predkladacej správy a podkladov potrebných na schvaľovanie nového resp. úpravu existujúceho ŠP</b>					
Preskúmanie efektívnosti procesu:					
Opatrenia z predchádzajúceho preskúmania a ich dopad:					
Existujúce nedostatky tohto procesu:					
Návrh opatrení na odstránenie existujúcich nedostatkov tohto procesu:					
<b>Proces SP-2.i Podanie žiadosti o schválenie nového resp. úpravu existujúceho ŠP</b>					
Preskúmanie efektívnosti procesu:					
Opatrenia z predchádzajúceho preskúmania a ich dopad:					
Existujúce nedostatky tohto procesu:					
Návrh opatrení na odstránenie existujúcich nedostatkov tohto procesu:					

Proces VSZK	Kritériá	Vlastník procesu	Periodicita	Posudzovateľ	Registratúra
SP-2.PDCA	-	Garant	Pri návrhu vzniku ŠP alebo v perióde zodpovedajúcej štandardnej dĺžke štúdia	RVK KU	Zložka ŠP (prodekan pre vzdelávanie) Zložka ŠP (prorektor pre vzdelávanie)

**Príloha 2**  
**Zámer vzniku ŠP (vzor)**

<b>Zámer vzniku študijného programu</b>							
Fakulta:				Pedagogická fakulta, Katolícka univerzita v Ružomberku			
Názov študijného programu (ŠP):	Ekonomika a manažment podniku			Udeľovaný akademický titul:	Magister (Mgr.)		
Miesto uskutočňovania ŠP:	Nábřeží Jána Pavla II. č. 15, Poprad, 058 01			Kapacita (počet uchádzačov):	40		
Stupeň štúdia:	2	Forma štúdia:	denná	Stand. dĺžka (roky):	2	Jazyk uskutočňovania:	slovenský
Zoznam garantov:	prof. Ubrežiová, prof. Daňková, doc. Droppa, doc. Janošková, doc. Píteková						
Typ študijného programu:	<input checked="" type="checkbox"/> akademicky orientovaný		<input type="checkbox"/> profesijne orientovaný		<input type="checkbox"/> prekladateľský		
	<input type="checkbox"/> prekladateľský kombinačný <sup>1</sup>		<input type="checkbox"/> učiteľský (aprobácie)		<input type="checkbox"/> inžiniersky		
	<input type="checkbox"/> doktorský		<input type="checkbox"/> spoločný <sup>3</sup>		<input type="checkbox"/> interdisciplinárne štúdiá		
	<input type="checkbox"/> učiteľský s jednou predmetovú špecializáciou		<input type="checkbox"/> učiteľský pre vzdelávaciu oblasť		<input type="checkbox"/> učiteľský s dvoma predmetovými špecializáciami		
	<input type="checkbox"/> učiteľský pre vzdelávaciu oblasť				<input type="checkbox"/> príprava na výkon regulovaného povolania		
	<sup>1</sup> Aprobácie prekladateľského kombinačného ŠP:						
	<sup>2</sup> Aprobácie učiteľského ŠP:			viď Zoznam predmetových špecializácií			
	<sup>3</sup> Vymedzenie študijných povinností na vysokej škole:						
Priradenie ŠP k študijnému odboru a stupňu vzdelávania:	Manažment a administratíva ISCED FoET 0413; druhý stupeň ISCED 767						
Zdôvodnenie miery obsahovej zhody ŠP s príslušným študijným odborom:	Podľa súčasne platnej sústavy študijných odborov patrí predkladaný študijný program do študijného odboru 6 Ekonomika a manažment. Nosné témy jadra znalostí študijného odboru sa s predkladaným ŠP prekrývajú v približne 80%-tnej miere. ŠP bude pokrývať témy ako strategické, taktické a operatívne riadenie, funkcie manažmentu, systematické riešenie problémov či riadenie zdrojov, ktoré obdobným spôsobom vymedzuje aj opis študijného odboru 6. S ohľadom na požiadavky praxe bude ŠP pokrývať aj témy rizika, riadenia zmien a informačnej podpory manažmentu (v rozsahu zvyšných 20%).						
Indikované povolania:	Projektový špecialista (projektový manažér); SK ISCO-08: 2421003						
	Špecialista riadenia zmien (krízového riadenia); SK ISCO-08: 2422003						
	Špecialista riadenia rizík (okrem bankovníctva a poisťovníctva); SK ISCO-08: 2422002						
	-						
Odôvodnenie návrhu:	Predkladaný ŠP reflektuje na silnejšie požiadavky trhu práce. Z celoslovenského i regionálneho hľadiska možno vnímať pomere silný dopyt po expertoch a špecialistoch v oblasti riadenia organizácií, ktorí by disponovali portfóliom kompetencií z všetkých funkčných oblastí podnikov. Podľa portálu profesia.sk patria absolventi s ekonomickým zameraním a manažérskymi zručnosťami na tretiu priečku z pohľadu najžiadanejších povolání. Tento dopyt na trhu práce je veľmi významný aj v podtatranskom regióne, kde pôsobia viaceré medzinárodné firmy (Whirlpool, Tatragoňka, TMR, Chemosvit), ktoré dlhodobo pociťujú nedostatok absolventov s takýmto zameraním.						
Atribúty uskutočniteľnosti:	Na pracovisku PF KU v Poprade sa vyučujú študijné programy ekonomického zamerania od roku 2003, pričom počet ich absolventov je viac ako 2500. Pracovisko disponuje ôsmymi učebňami (30-40 miest), dvoma prednáškovými aulami (90 a 120 miest) a tromi počítačovými laboratóriami (po 20 staníc). Na výučbe sa bude podieľať 14 intemých pedagógov (2x prof, 5x doc, 5x PhD., 2x Ing.). Ich vedecká, projektová a publikačná výkonnosť je zárukou udržateľnosti a rozvoja ŠP. Kolektív osôb zabezpečujúcich vzdelávanie v danom ŠP má dlhodobé praktické skúsenosti s výučbou predmetov ekonomického a manažérského zamerania. Reflektovanie požiadaviek praxe bude zabezpečené aktívnou spoluprácou so zmluvnými partnermi s oblasti priemyslu (Chemosvit) a služieb (TMR).						
Súlad ŠP s poslaním KU:	Predkladaný ŠP si kladie za cieľ celostný a integračný rozvoj absolventa. Portfólio jeho vedomostí, zručností a kompetencií bude doplnené o morálny a duchovný rozvoj s ohľadom na etické dimenzie podnikania a riadenia podnikov a na vzájomnú úctu voči jednotlivcom a skupinám. Takéto zameranie ŠP je plne v súlade s poslaním KU ktoré taktiež vymedzuje oblasť "ekonomie a manažmentu" ako odborné pôsobisko KU. Zameranie ŠP zároveň reflektuje hlbší záväzok KU definovaný v poslaní nasledovne: "usilovať sa o pravdu a šíriť ju ďalej kvôli samotnej podstate Pravdy."						
Súlad ŠP s Dlhodobým zámerom KU a strategickými cieľmi:	Predkladaný ŠP sa opiera o nasledovné dlhodobé strategické ciele vymedzené v Dlhodobom záme KU - monitorovať záujem o nové typy štúdií, rozvíjať nové študijné programy podľa požiadaviek praxe, - hľadať možnosti prepojenia univerzitného a zamestnávateľského prostredia v procese vzdelávania, - zvyšovať atraktivitu študijných programov na KU.						
Výsledky komunikácie Zámery vzniku ŠP so zainteresovanými stranami:	Tento Zámer vzniku študijného programu "Ekonomika a manažment podniku" bol komunikovaný a prerokovaný so zástupcami kľúčových zamestnávateľov v podtatranskom regióne - Chemosvit, a.s.; TMR, a.s. a Whirlpool, s.r.o. Nižšie sa nachádzajú vyjadrenia týchto zainteresovaných strán.						
Vyjadrenia zainteresovaných strán voči Zameru vzniku ŠP (s podpisom a pečiatkou):							
	súhlasím (meno, pečiatka, podpis)		súhlasím (meno, pečiatka, podpis)		súhlasím (meno, pečiatka, podpis)		
Návrh predkladá:	Meno, dátum, podpis		Vyjadrenie dekana:	<input checked="" type="checkbox"/> súhlasím - odporúčam pokračovať <input type="checkbox"/> nesúhlasím - neodporúčam pokračovať		dátum, podpis	

Proces VSZK	Kritériá	Vlastník procesu	Periodicita	Posudzovateľ	Registratúra
SP-2-PCDA	-	RVK KU	1x ročne	Rektorát	Zložka VSK (RVK KU) Rada pre kvalitu

### Príloha 3

## Projektový list návrhu nového ŠP (vzor)

Projektový list návrhu nového ŠP					
Fakulta:	Pedagogická fakulta, Katolícka univerzita v Ružomberku				
Názov ŠP:	Ekonomika a manažment podniku	Udeľovaný akademický	Magister (Mgr.)		
Miesto usk. ŠP:	Nábřeží Jana Pavla II. č. 15, Poprad, 058 01	Kapacita (počet uch.):	40	Typ:	Akademicky orientovaný
Stupeň štúdia:	2.	Forma štúdia	denná	Štand. dĺžka (roky):	2
		Jazyk:	slovenský		
Zoznam garantov:	prof. Ubrežiová, prof. Daňková, doc. Droppa, doc. Janošková, doc. Píteková				
Zoznam osôb participujúcich na príprave nového ŠP					
Meno:	Podpis:	Funkcia:	Rola/úlohy pri príprave nového ŠP:		
prof. Ing. Iveta Ubrežiová, PhD.	<i>podpis</i>	Garant ŠP	Odborno-obsahové zabezpečenie prípravy nového ŠP, moderátor diskusií, formulácia cieľov a výstupov vzdelávania, tvorba zoznamu profil. predmetov		
prof. Ing. Alena Daňková, CSc.	<i>podpis</i>	1. Spolugarant ŠP	Organizačné zabezpečenie prípravy nového ŠP, formulácia cieľov a výstupov vzdelávania, tvorba zoznamu profilových predmetov		
doc. PhDr. Ing. Mária Ríva Janošková, PhD.	<i>podpis</i>	2. Spolugarant ŠP	Obsahovo časové plánovanie predmetov v danom študijnom programe		
Alica Novotná	<i>podpis</i>	Zástupca študentov	Vyjadrenia k relevantnosti cieľov vzdelávania		
Ing. Milan Tomečko (Chemosvit)	<i>podpis</i>	Zástupca zamestnávateľov	Zapájanie sa do formuláci indikovaných povolaní a ich previazanie s cieľmi a výstupmi vzdelávania		
Mgr. Slávka Suchánková	<i>podpis</i>	Zástupca z ÚPSVaR	Zapájanie sa do diskusií ohľadom očakávaní praxe od absolventov daného študijného programu		
Informačné zdroje:	Primárne:	Diskusie so zamestnávateľmi, vlastný prieskum u zamestnávateľov v okresoch PP a KK			
	Sekundárne:	Sústava povolaní, Kvalifikačný rámec, zoznam študijných odborov, prieskumy trhu práce, pracovné portály, strategické dokumenty KU, diskusie so zamestnávateľmi			
Indikované povolania:	1	Projektový špecialista (projektový manažér); SK ISCO-08: 2421003			
	2	Špecialista riadenia zmien (krízového riadenia); SK ISCO-08: 2422003			
	3	Špecialista riadenia rizík (okrem bankovníctva a poisťovníctva); SK ISCO-08: 2422002			
	4	-			
Definovanie cieľov vzdelávania					
Ciele vzdelávania:		Vedomosť (V)	Zručnosť (Z)	Kompetentnosť (K)	
1a)	určiť parametre projektu	poznať atribúty projektu	analyzovať požiadavky	vypracovať projektový zámer	
1b)	koordinovať projektový tím	poznať nástroje proj. riadenia	plánovať koordinovať, pridel. prác	asefívne sa správať	
1c)	komunikovať výsledky projektu	poznať prezentačné nástroje	vedieť prezentovať informácie	schopnosť argumentovať	
1d)	riadiť finančné toky	byť finančne gramotný	určovať pravidlá v projekte	vyjednávať s partnermi	
2a)	analyzovať a riešiť problémy (RP)	poznať nástroje RP	vedieť využívať nástroje RP	využiť nástroje v jedn. fázach RP	
2b)	objektívne sa rozhodovať	poznať zásady a aspekty rozhodovania	využívať nástroje podpory rozhodovania	rozhodovať sa na základe faktov	
2c)	riadiť procesy	poznať typológiu podnikových procesov	vedieť použiť nástroje proc. riadenia	adaptovať sa na meniace prostredie	
2d)	-	-	-	-	
3a)	riadiť riziká	poznať zdroje rizík a ich závažnosť	vedieť analyzovať a riadiť riziká	adaptovať sa na meniace prostredie	
3b)	spracovávať informácie	poznať možnosti Office	vedieť analyzovať a vyhodnocovať inf.	počítačové spôsobilosti	
3c)	identifikácia podnikateľských príležitostí	poznať zdroje podnikat. príležitostí	vedieť vyhľadávať podnikat. príležitosti	prispôbiť sa trhu a predvídať ho	
3d)	-	-	-	-	
4a)	-	-	-	-	
4b)	-	-	-	-	
4c)	-	-	-	-	
4d)	-	-	-	-	
Formulovanie profilu absolventa na základe indikovaných povolaní, cieľov a výstupov vzdelávania:					
Absolvent študijného programu Ekonomika a manažment podniku dl sponuje portfóliom vedomostí, zručností a kompetentností, ktoré sú kľúčovými predpokladmi pre obsadzovanie expetných pracovných pozícií v prierezoých oblastiach riadenia a podnikov. Absolvent tohto študijného programu sa môže uplatniť v nasledovných pracovných pozíciách.					
Absolvent je plne kompetentný zastávať funkciu Projektového špecialistu projektového manažéra (SK ISCO-08: 2421003), v rámci ktorej je schopný komplexne pokryť všetky etapy projektu, vie určiť parametre projektu a vypracovať projektový zámer, je schopný koordinovať pracovný tím s využitím asefívneho správania, je schopný komunikovať výsledky projektu a argumentovať pri prezentácii informácií a taktiež je schopný riadiť finančné toky v rámci projektu s využitím komplexných znalostí z oblasti finančného riadenia.					
Absolvent môže taktiež zastávať funkciu Špecialistu na riadenie zmien (SK ISCO-08: 2422003), v rámci ktorej pozná nástroje riešenia problémov a je schopný ich aplikovať v jednotlivých fázach riešenia problému, je schopný sa objektívne rozhodovať a zohľadňovať racionálne postupy na prácu s faktami a je schopný riadiť procesy s využitím nástrojov procesného riadenia s cieľom adaptácie sa na meniace prostredie.					
Absolvent daného ŠP môže zároveň zastávať funkciu Špecialistu na riadenie rizík (SK ISCO-08: 2422002), v rámci ktorej je schopný riadiť riziká a adaptovať sa na meniace sa prostredie, je schopný zbierať, analyzovať a vyhodnocovať informácie s využitím tabuľkových a textových editorov a je schopný identifikovať podnikateľské príležitosti s cieľom prispôbiť sa trhu a predvídať možnosti rozvoja podniku.					
Záverečná kontrola obsahovej úplnosti Projektového listu:					
<input type="checkbox"/> Pri formulovaní cieľov vzdelávania boli zohľadnené požiadavky všetkých kľúčových zainteresovaných strán <input type="checkbox"/> Profil absolventa obsahuje indikované povolania, ciele a výstupy vzdelávania <input type="checkbox"/> Definované ciele vzdelávania zodpovedajú poslaniu KU <input type="checkbox"/> Ciele a výstupy vzdelávania sú vymedzené prostredníctvom deskriptorov a zodpovedajú príslušnému stupňu kvalifikačného rámca <input type="checkbox"/> Ciele a výstupy vzdelávania zodpovedajú oblasti poznania podľa príslušného študijného odboru alebo kombinácie študijných odborov <input type="checkbox"/> Získaná kvalifikácia naplňuje sektorovo-spezifické odborné očakávania na výkon povolania <input type="checkbox"/> Boli zohľadnené potreby trhu práce (potrebný konkrétny dôkaz) <input type="checkbox"/> Prílohou tohto projektového listu sú potvrdenia ext. zainteres. strán o zhode sektorovo-spezifických očakávaní na výkon povolania <input type="checkbox"/> Prílohou je súhlasné stanovisko právnickej osoby s daným ŠP <input type="checkbox"/> Prílohou je súhlasné stanovisko príslušného ministerstva na uskutočňovanie ŠP (v relevantných prípadoch) <input type="checkbox"/> Prílohou je spoločenská požiadavka deklarovaná žiadosťou zainteresovaných strán (v prípade profesionálnych ŠP)					
Dátum a miesto vypracovania Projektového listu:			V Poprade, 4. mája 2021		

Proces VSZK	Kritériá	Vlastník procesu	Periodicita	Posudzovateľ	Registratúra
SP-2-PCDA	-	RVK KU	1x ročne	Rektorát	Zložka VSK (RVK KU) Rada pre kvalitu

## Príloha 4

## Matica cieľov a výstupov vzdelávania ŠP

Matica cieľov a výstupov vzdelávania študijného programu														
Fakulta:	Pedagogická fakulta, Katolícka univerzita v Ružomberku													
Názov ŠP:	Ekonomika a manažment podniku	Udeľovaný akademický	Magister (Mgr.)											
Miesto usk. ŠP:	Nábřeží Jána Pavla II. č. 15, Poprad, 058 01	Kapacita (počet uch.):	40	Typ:	Akademicky orientovaný									
Stupeň štúdia:	2.	Forma štúdia	denná	Štand. dĺžka (roky):	2	Jazyk:	slovenský							
Zoznam garantov:	prof. Ubrežiová, prof. Daňková, doc. Droppa, doc. Janošková, doc. Piteková													
Zoznam osôb participujúcich na príprave Matice cieľov a výstupov vzdelávania ŠP														
Meno:	Funkcia:		Podpis:											
prof. Ing. Iveta Ubrežiová, PhD.	Garant ŠP		podpis											
prof. Ing. Alena Daňková, CSc.	1. Spolugarant ŠP		podpis											
doc. PhDr. Ing. Mária Rta Janošková, PhD.	2. Spolugarant ŠP		podpis											
Alica Novotná	Zástupca a študentov		podpis											
Matica cieľov a výstupov vzdelávania (informácie z Projektového listu návrhu nového ŠP)														
Ciele vzdelávania:	Výstupy vzdelávania	Profílové predmety (● - silná väzba; ⊙ - stredná väzba; ○ - mierna väzba)												
		Manažment ľudských zdrojov	Riešenie rizika	Finančná analýza	Projektový manažment	Podnikanie v MaSP	Marketing manažment	Manažérska komunikácia	Projektovanie výrobných systémov	Manažment kvality	Strategický manažment	Organizácia manažérskej práce	Informačné systémy organizácie	Záverečná práca
1a) určiť parametre projektu	poznať atribúty projektu (V)		○		●				○					
	analyzovať požiadavky (Z)				●		○			○				
1b) koordinovať projektový tím	vypracovať projektový záměr (K)				●					○				●
	poznať nástroje proj. riadenia (V)				●									
1c) komunikovať výsledky projektu	plánovať koordinovať, príd. práca (Z)	○			○							●		
	asektívne sa správať (K)	○										○		
1d) riadiť finančné toky	poznať prezentačné nástroje (V)	○												
	vedieť prezentovať informácie (Z)													
2a) analyzovať a riešiť problémy (RP)	schopnosť argumentovať (K)	○												
	byť finančne gramotný (V)			●		○					○			
2b) objektívne sa rozhodovať	učovať pravidlá v projekte (Z)			○		○								
	vyjednávateľ s partnermi (K)										○			
2c) riadiť procesy	poznať nástroje RP (V)				○									
	vedieť využívať nástroje RP (Z)				○									
3a) riadiť riziká	využiť nástroje v jedn. fázach RP (K)													
	poznať zásady a aspekty rozhodovania (V)													
3b) spracovávať informácie	využívať nástroje podpory rozhodovania (Z)													
	rozhodovať sa na základe faktov (K)													
3c) identifikácia podnikateľských príležitostí	poznať typológiu podnikových procesov (V)													
	vedieť použiť nástroje proc. riadenia (Z)													
3d) vyhodnocovať info. z počítačových spôsobilostí (K)	navrhovať a optimalizovať procesy (K)													
	poznať zdroje rizík a ich závažnosť (V)		●		○									
3e) vyhodnocovať info. z počítačových spôsobilostí (K)	vedieť analyzovať a riadiť riziká (Z)		●		○									
	adaptovať sa na meniace prostredie (K)		●		○									
3f) spracovávať informácie	poznať možnosti Office (V)													
	vedieť analyzovať a vyhodnocovať info. (Z)													
3g) identifikácia podnikateľských príležitostí	počítačové spôsobilosti (K)													
	poznať zdroje podnikat. príležitostí (V)			○		●					○			
3h) vyhodnocovať info. z počítačových spôsobilostí (K)	vedieť vyhľadávať podnikat. príležitosti (Z)			○		●					○			
	prispôbiť sa trhu a predvídať ho (K)			○		○								
Metodická poznámka: Matica cieľov a výstupov vzdelávania je základom pre spracovanie Odporúčaného študijného plánu a Informačných listov predmetov														
Dátum a miesto vypracovania Projektového listu:	V Poprade, 4. mája 2021													

Proces VSZK	Kritériá	Vlastník procesu	Periodicita	Posudzovateľ	Registratúra
SP-2-PCDA	-	RVK KU	1x ročne	Rektorát	Zložka VSK (RVK KU) Rada pre kvalitu

**Príloha 5**  
**Odporúčaný študijný plán**

Kód predmetu	Kategória predmetu	Profilový predmet	Názov predmetu	Kredity	Zaťaž študenta		Týždenný rozsah hodín		Hodnotenie P/C	Semester	Podmieňujúci predmet	Vyučujúci	
					Celková	Kontaktné hodiny	Prednáška	Cvičenie				Prednáška	Cvičenie
52Z1003W	PP	áno	<i>Teória a didaktika športu 1</i>	10	250	104	1	7	80/20	1.		<i>doc. PaedDr. Peter Mačura PhD.</i>	<i>doc. PaedDr. Peter Mačura PhD. PaedDr. Andrej Hubinák, PhD.</i>
52Z1004W	PP	áno	<i>Teória a didaktika športu 2</i>	8	200	78	1	5	50/50	2.	<i>Teória a didaktika športu 1</i>	<i>PaedDr. Peter Krška, PhD.</i>	<i>PaedDr. Peter Krška, PhD. PaedDr. Andrej Hubinák, PhD.</i>

Proces VSZK	Kritériá	Vlastník procesu	Periodicita	Posudzovateľ	Registratúra
SP-2-PDCA	-	RVK KU	1x ročne	Rektorát	Zložka VSK (RVK KU) Rada pre kvalitu

*Príloha 6***Pravidelné preskúvanie vhodnosti postupov zameraných na  
schvaľovanie študijného programu – Proces SP-3.PDCA**

Pre korektné vyplnenie tohto formulára je potrebné vychádzať z článku 3 smernice Politiky, postupy a pravidlá ŠP na KU a z kritérií nachádzajúcich sa v Metodike na vyhodnocovanie štandardov – [tu](#).

<b>Informácie o procese preskúvania</b>	
Osoby vykonávajúce preskúvanie:	
Posudzovaný ŠP:	
Dátum predchádzajúceho preskúvania:	
Dátum súčasného preskúvania:	
<b>Proces SP-3.a Prijatie žiadosti o schválenie nového resp. úpravu existujúceho ŠP</b>	
Preskúvanie efektívnosti procesu:	
Opatrenia z predchádzajúceho preskúvania a ich dopad:	
Existujúce nedostatky tohto procesu:	
Návrh opatrení na odstránenie existujúcich nedostatkov tohto procesu:	

Proces VSZK	Kritériá	Vlastník procesu	Periodicita	Posudzovateľ	Registratúra
SP-3-PDCA	-	RVK KU	v perióde zodpovedajúcej štandardnej dĺžke štúdia	Rektorát	Zložka VSK (RVK KU) Rada pre kvalitu

<b>Proces SP-3.b Priradenie žiadosti konkrétnej pracovnej komisie</b>	
Preskúmanie efektívnosti procesu:	
Opatrenia z predchádzajúceho preskúmania a ich dopad:	
Existujúce nedostatky tohto procesu:	
Návrh opatrení na odstránenie existujúcich nedostatkov tohto procesu:	
<b>Proces SP-3.c Posúdenie žiadosti a spracovanie hodnotiacej správy</b>	
Preskúmanie plnenia kritérií:	
SP 3.1.2.	plníme/neplníme*
SP 3.1.3.	plníme/neplníme*
Opatrenia z predchádzajúceho preskúmania a ich dopad:	
Existujúce nedostatky tohto procesu:	
Návrh opatrení na odstránenie existujúcich nedostatkov tohto procesu:	

Proces VSZK	Kritériá	Vlastník procesu	Periodicita	Posudzovateľ	Registratúra
SP-3-PDCA	-	RVK KU	v perióde zodpovedajúcej štandardnej dĺžke štúdia	Rektorát	Zložka VSK (RVK KU) Rada pre kvalitu

<b>Proces SP-3.d Schvaľovanie žiadosti v súlade s pravidlami schvaľovania žiadostí v Rade kvality KU</b>	
Preskúmanie plnenia kritérií:	
SP 3.1.1.	plníme/neplníme*
SP 3.1.2.	plníme/neplníme*
SP 3.1.3.	plníme/neplníme*
Opatrenia z predchádzajúceho preskúmania a ich dopad:	
Existujúce nedostatky tohto procesu:	
Návrh opatrení na odstránenie existujúcich nedostatkov tohto procesu:	
<b>Proces SP-3.e Rozhodnutie o danej žiadosti a jeho odoslanie</b>	
Preskúmanie efektívnosti procesu:	
Opatrenia z predchádzajúceho preskúmania a ich dopad:	
Existujúce nedostatky tohto procesu:	
Návrh opatrení na odstránenie existujúcich nedostatkov tohto procesu:	

Proces VSZK	Kritériá	Vlastník procesu	Periodicita	Posudzovateľ	Registratúra
SP-3-PDCA	-	RVK KU	v perióde zodpovedajúcej štandardnej dĺžke štúdia	Rektorát	Zložka VSK (RVK KU) Rada pre kvalitu



Proces SP-3.f Prijatie rozhodnutia	
Preskúmanie efektívnosti procesu:	
Opatrenia z predchádzajúceho preskúmania a ich dopad:	
Existujúce nedostatky tohto procesu:	
Návrh opatrení na odstránenie existujúcich nedostatkov tohto procesu:	

Proces VSZK	Kritériá	Vlastník procesu	Periodicita	Posudzovateľ	Registratúra
SP-3-PDCA	-	RVK KU	v perióde zodpovedajúcej štandardnej dĺžke štúdia	Rektorát	Zložka VSK (RVK KU) Rada pre kvalitu

Príloha 7

**Pravidelné preskúmavanie vhodnosti postupov zameraných na učenie  
sa, vyučovanie a hodnotenie orientované  
na študenta – Proces SP-4.PDCA**

Pre korektné vyplnenie tohto formulára je potrebné vychádzať z článku 4 smernice Politiky, postupy a pravidlá ŠP na KU a z kritérií nachádzajúcich sa v Metodike na vyhodnocovanie štandardov – [tu](#).

Informácie o procese preskúmania	
Osoby vykonávajúce preskúmanie:	
Posudzovaný ŠP:	
Dátum predchádzajúceho preskúmania:	
Dátum súčasného preskúmania:	
Proces SP-4.a Určenie pravidiel, foriem a metód vyučovania, učenia sa a hodnotenia študijných výsledkov s ohľadom na dosahovanie výstupov vzdelávania a na rozmanitosť študentov	
Preskúmanie plnenia kritérií:	
SP 4.1.1.      plníme/neplníme*	SP 4.2.2.      plníme/neplníme*
SP 4.1.2 .     plníme/neplníme*	
SP 4.2.1.      plníme/neplníme	
Opatrenia z predchádzajúceho preskúmania a ich dopad:	
Existujúce nedostatky tohto procesu:	
Návrh opatrení na odstránenie existujúcich nedostatkov tohto procesu:	

Proces VSZK	Kritériá	Vlastník procesu	Periodicita	Posudzovateľ	Registratúra
SP-4-PDCA	-	Garant ŠP, Fakulta	v perióde zodpovedajúcej štandardnej dĺžke štúdia	Rektorát	Zložka ŠP (prodekan pre vzdelávanie) Zložka ŠP (prorektor pre vzdelávanie)

<b>Proces SP-4.b Podpora autonómie študentov a ich aktívnej spolupráce s učiteľmi</b>	
Preskúmanie plnenia kritérií:	
SP 4.3.1. plníme/neplníme*	SP 4.4.2. plníme/neplníme*
SP 4.3.2. plníme/neplníme*	SP 4.5.1. plníme/neplníme*
SP 4.4.1. plníme/neplníme	
Opatrenia z predchádzajúceho preskúmania a ich dopad:	
Existujúce nedostatky tohto procesu:	
Návrh opatrení na odstránenie existujúcich nedostatkov tohto procesu:	
<b>Proces SP-4.c Aktívne štúdium</b>	
Preskúmanie efektívnosti procesu:	
Opatrenia z predchádzajúceho preskúmania a ich dopad:	
Existujúce nedostatky tohto procesu:	
Návrh opatrení na odstránenie existujúcich nedostatkov tohto procesu:	

Proces VSZK	Kritériá	Vlastník procesu	Periodicita	Posudzovateľ	Registratúra
SP-4-PDCA	-	Garant ŠP, Fakulta	v perióde zodpovedajúcej štandardnej dĺžke štúdia	Rektorát	Zložka ŠP (prodekan pre vzdelávanie) Zložka ŠP (prorektor pre vzdelávanie)

<b>Proces SP-4.d Zverejnenie a dodržiavanie pravidiel, kritérií a metód hodnotenia študijných výsledkov</b>	
Preskúmanie plnenia kritérií:	
SP 4.6.1. plníme/neplníme*	SP 4.7.2 . plníme/neplníme*
SP 4.6.2. plníme/neplníme*	SP 4.8.1. plníme/neplníme*
SP 4.7.1. plníme/neplníme*	SP 4.9.1. plníme/neplníme*
Opatrenia z predchádzajúceho preskúmania a ich dopad:	
Existujúce nedostatky tohto procesu:	
Návrh opatrení na odstránenie existujúcich nedostatkov tohto procesu:	
<b>Proces SP-4.e Využívanie nápravných prostriedkov voči výsledkom svojho hodnotenia v prípade potreby</b>	
Preskúmanie plnenia kritérií:	
SP 4.10.1. plníme/neplníme*	
Opatrenia z predchádzajúceho preskúmania a ich dopad:	
Existujúce nedostatky tohto procesu:	
Návrh opatrení na odstránenie existujúcich nedostatkov tohto procesu:	

Proces VSZK	Kritériá	Vlastník procesu	Periodicita	Posudzovateľ	Registratúra
SP-4-PDCA	-	Garant ŠP, Fakulta	v perióde zodpovedajúcej štandardnej dĺžke štúdia	Rektorát	Zložka ŠP (prodekan pre vzdelávanie) Zložka ŠP (prorektor pre vzdelávanie)

**Príloha 8**  
**Hlavičkový papier dekana fakulty**

Vážený pán

**XYZ**

predseda RK KU

Katolícka univerzita v Ružomberku

Hrabovská cesta 1A

034 01 Ružomberok

Naša značka: **CZ/... 2024** FZ

Vaša značka:

Vybavuje: xxxxxx

Ružomberok, dd. mesiac rok

**Žiadosť dekana fakulty o schválenie nového ŠP alebo o periodické schválenie ŠP alebo úprav existujúceho ŠP**

Vážený pán predseda RK KU. Na základe §25 zákona 269/2018 a na základe procesov vnútorného systému kvality (smernica VP-KU-58 Vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania na Katolíckej univerzite v Ružomberku a smernica VP-KU-xx Politiky, postupy a pravidlá pre študijné programy na Katolíckej univerzite v Ružomberku), Vás žiadam o posúdenie a schválenie nového študijného programu alebo úprav existujúceho študijného programu:

Predkladacia správa	ev. číslo: XYZ, zo dňa 6. októbra 2021				
Fakulta:	Pedagogická fakulta, Katolícka univerzita v Ružomberku				
Názov ŠP:	Ekonomika a manažment podniku	Udeľovaný akademický titul:	Magister (Mgr.)		
Miesto usk. ŠP:	Hrabovská cesta 1, Ružomberok, 034 01	Kapacita (počet uch.):	40	Typ:	Akademicky orientovaný
Stupeň štúdia:	2.	Forma štúdia:	denná	Štand. dĺžka (roky):	2
				Jazyk:	slovenský
Názov št. odboru	8 - ekonómia a manažment				
Zoznam garantov:	prof. Ubrežiová, prof. Daňková, doc. Droppa, doc. Janošková, doc. Piteková				

Relevantná dokumentácia súvisiaca s predmetným študijným programom bola posúdená RVK KU dňa DD.MM.RRRR s nasledovným stanoviskom: „dané dokumenty sú v súlade so štandardmi a odporúčam dokumenty predložiť na schvaľovanie príslušnému orgánu“.

Súčasťou tejto žiadosti sú nasledovné prílohy:

**Prílohy**

Predkladacia správa ŠP

**áno****nerrelevantné**

Návrh úpravy existujúceho ŠP

Vnútorná hodnotiacia správa ŠP

<b>Prílohy</b>	<b>áno</b>	<b>nerelevantné</b>
Zámer vzniku ŠP (+ prílohy)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Projektový list návrhu nového ŠP (+ prílohy)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Matica cieľov a výstupov vzdelávania	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opis študijného programu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Odporúčaný študijný plán	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informačné listy predmetov	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stanovisko RVK KU k danému návrhu nového ŠP alebo úpravy ŠP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Iné relevantné prílohy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zoznam predmetových špecializácií	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*tituly, meno, priezvisko dekana*

dekan

*podpis*

*tituly, meno, priezvisko dekana*

dekan

*podpis*

**Prílohy:**

Podľa textu.

## Príloha 9

**Hodnotenie predmetu a učiteľa predmetu študentom**

Za účelom hodnotenia oblasti organizácie vyučovacieho procesu vybraného predmetu a oblasti učiteľa sú v akademickom informačnom systéme definované otázky:

Hodnotenie organizácie štúdia						
Hodnotiaca škála: 1 = určite nie, 5 – určite áno		1	2	3	4	5
1.	Považujete predmet za významný?					
2.	Obsah prednášok bol postačujúci?					
3.	Vyhovovala Vám forma práce na cvičeniach (seminároch a laboratórnych prácach)?					
4.	Vyhovuje Vám systém priebežného a celkového hodnotenia predmetu?					
5.	Boli podmienky na absolvovanie predmetu a získanie hodnotenia včas a jasne definované?					
6.	Termíny skúšok boli vypísané včas a v dostatočnom počte?					
7.	Zodpovedá náročnosť predmetu počtu získaných kreditov?					
8.	Aká bola dostupnosť študijného materiálu?					
9.	Aká bola kvalita študijného materiálu?					
10.	Bolo priestorové, materiálne, technické zabezpečenie predmetu postačujúce?					
11.	Boli použité vhodné pravidlá, formy a metódy vyučovania, učenia sa a hodnotenie študijných výsledkov?					

Hodnotenie učiteľa						
Hodnotiaca škála: 1 = určite nie, 5 – určite áno		1	2	3	4	5
1.	Bol výklad na prednáškach zo strany učiteľa zrozumiteľný a pedagogicky zvládnutý?					
2.	Bol učiteľ na prednášky dostatočne odborne pripravený?					
3.	Komunikácia a prístup prednášajúceho na prednáškach k študentom boli korektné?					
4.	Komunikácia a prístup vyučujúceho na cvičeniach k študentom boli korektné?					
5.	Podnecoval učiteľ Váš záujem o predmet a viedol Vás k aktívnej účasti?					
6.	Reagoval učiteľ na Vaše otázky zaslané prostredníctvom emailovej adresy?					
7.	Vytvoril Vám učiteľ priestor na konzultácie?					
8.	Učiteľ bol pri hodnotení objektívny a dodržiaval stanovené podmienky hodnotenia predmetu?					
9.	Prístup učiteľa bol ku všetkým študentom rovnaký?					
10.	Aký je váš celkový dojem a názor na predmet a jeho učiteľa?					

Proces VSZK	Kritériá	Vlastník procesu	Periodicita	Posudzovateľ	Registratúra
SP-5.c SP-9.e SP-9.f	SP 5.5.1. SP 9.4.2. SP 9.2.	garant ŠP, učiteľ predmetu	Po absolvovaní predmetu alebo pri periodickom hodnotení ŠP	Dekan, RVK KU	Zložka ŠP (prodekan pre vzdelávanie) Zložka ŠP (prorektor pre vzdelávanie)



*Príloha 10*

**Pravidelné preskúvanie vhodnosti postupov zameraných na prijímacie konanie, priebeh štúdia, uznávanie vzdelania a udeľovanie akademických titulov– Proces SP-5.PDCA**

Pre korektné vyplnenie tohto formulára je potrebné vychádzať z článku 5 smernice Politiky, postupy a pravidlá ŠP na KU a z kritérií nachádzajúcich sa v Metodike na vyhodnocovanie štandardov – [tu](#).

Informácie o procese preskúvania	
Osoby vykonávajúce preskúvanie:	
Posudzovaný ŠP:	
Dátum predchádzajúceho preskúvania:	
Dátum súčasného preskúvania:	
Proces SP-5.a Určenie a dodržiavanie pravidiel prijímacieho konania	
Preskúvanie plnenia kritérií:	
SP 5.1.1. plníme/neplníme*	
SP 5.1.2. plníme/neplníme*	SP 5.2.4. plníme/neplníme*
SP 5.2.1. plníme/neplníme*	SP 5.2.5. plníme/neplníme*
SP 5.2.2. plníme/neplníme*	SP 5.3.1. plníme/neplníme*
Opatrenia z predchádzajúceho preskúmania a ich dopad:	
Existujúce nedostatky tohto procesu:	
Návrh opatrení na odstránenie existujúcich nedostatkov tohto procesu:	

Proces VSZK	Kritériá	Vlastník procesu	Periodicita	Posudzovateľ	Registratúra
SP-5-PDCA	-	Garant ŠP/ Fakulta	v perióde zodpovedajúcej štandardnej dĺžke štúdia	Rektorát	Zložka ŠP (prodekan pre vzdelávanie) Zložka ŠP (prorektor pre vzdelávanie)

<b>Proces SP-5.b Uskutočňovanie ŠP</b>	
Preskúmanie plnenia kritérií:	
SP 5.4.1.      plníme/neplníme*	
Opatrenia z predchádzajúceho preskúmania a ich dopad:	
Existujúce nedostatky tohto procesu:	
Návrh opatrení na odstránenie existujúcich nedostatkov tohto procesu:	
<b>Proces SP-5.c Podávanie podnetov</b>	
Preskúmanie plnenia kritérií:	
SP 5.5.1.      plníme/neplníme*	
Opatrenia z predchádzajúceho preskúmania a ich dopad:	
Existujúce nedostatky tohto procesu:	
Návrh opatrení na odstránenie existujúcich nedostatkov tohto procesu:	

Proces VSZK	Kritériá	Vlastník procesu	Periodicita	Posudzovateľ	Registratúra
SP-5-PDCA	-	Garant ŠP/ Fakulta	v perióde zodpovedajúcej štandardnej dĺžke štúdia	Rektorát	Zložka ŠP (prodekan pre vzdelávanie) Zložka ŠP (prorektor pre vzdelávanie)

<b>Proces SP-5.d Preskúvanie podnetov v súlade s platnými vnútornými pravidlami</b>	
Preskúvanie plnenia kritérií:	
SP 5.5.1.	plníme/neplníme*
Opatrenia z predchádzajúceho preskúmania a ich dopad:	
Existujúce nedostatky tohto procesu:	
Návrh opatrení na odstránenie existujúcich nedostatkov tohto procesu:	

Proces VSZK	Kritériá	Vlastník procesu	Periodicita	Posudzovateľ	Registratúra
SP-5-PDCA	-	Garant ŠP/ Fakulta	v perióde zodpovedajúcej štandardnej dĺžke štúdia	Rektorát	Zložka ŠP (prodekan pre vzdelávanie) Zložka ŠP (prorektor pre vzdelávanie)

*Príloha 11***ČESTNÉ VYHLÁSENIE**

..... (meno, priezvisko, tituly)

narodená/ý ..... (dátum)

svojím podpisom potvrdzujem ako osoba, ktorá nesie hlavnú zodpovednosť za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečenie kvality študijného programu ..... (názov)

**čestne vyhlasujem, že**

a) **nenesiem** hlavnú zodpovednosť za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečenie kvality študijného programu na inej vysokej škole v Slovenskej republike

**a zároveň**

b) **nenesiem** hlavnú zodpovednosť za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečenie kvality študijného programu za viac ako tri študijné programy na Katolíckej univerzite v Ružomberku,

Údaje, ktoré som uviedol/la sú presné, pravdivé a úplné. Som si vedomý/á toho, že pokiaľ by mnou uvedené informácie neboli pravdivé alebo závažným spôsobom zamlčané, budem čeliť všetkým z toho vyplývajúcim právnym následkom.


Svojím podpisom zároveň, v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, **vyjadrujem** Katolíckej univerzite v Ružomberku, so sídlom Hrabovská cesta 1A, 034 01 Ružomberok, IČO 37801279 **súhlas so spracovaním** poskytnutých osobných údajov uvedených v čestnom prehlásení za účelom administrácie dokumentácie vnútorného systému zabezpečovania kvality.

V ..... dňa .....

.....  
vlastnoručný podpis

Proces VSZK	Kritériá	Vlastník procesu	Periodicita	Posudzovateľ	Registratúra
SP-6.c	SP 6.4.1.	dekan	Po kladnom posúdení návrhu nového ŠP	RVK KU//SAAVŠ	Osobný spis zamestnanca (personálne oddelenie) Zložka ŠP (prorektor pre vzdelávanie)

## Príloha 12

		<b>Katolícka univerzita v Ružomberku</b> <i>názov fakulty</i> <i>adresa fakulty</i>		
<b>ROZHODNUTIE DEKANA</b>	Číslo rozhodnutia:	Zmena:	Dátum vydania:	Strana:
		Počet príloh:	Dátum účinnosti:	
<b>Názov: Menovanie osoby zodpovednej za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečenie kvality študijného programu</b>				
<b>Rozdelovník:</b> <b>Dotknutá osoba</b> <b>Personálne oddelenie fakulty</b>				
<p>Na základe platných Štandardov pre študijný program (SP 6.4.1. až SP 6.4.4.)</p> <p style="text-align: center;"><b>menujem</b></p> <p style="text-align: center;"><b>meno, priezvisko, tituly</b></p> <p>osobou zodpovednou za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečenie kvality nasledovného študijného programu/ nasledovných študijných programov na obdobie platnosti akreditácie študijného programu do DD.MM.RRRR.</p> <p>Nový študijný program:           áno – nie</p> <p>Názov študijného programu:   .....</p> <p>Číslo rozhodnutia o akreditácii: .....</p> <p>Rozsah jeho činností, povinností, zodpovedností a kompetentností je obsahom vnútorného predpisu Politiky, postupy a pravidlá študijných programov na Katolíckej univerzite v Ružomberku.</p>				
Vypracoval: <i>uviesť</i>		Schválil: meno, priezvisko, tituly, <b>dekan</b>		

Proces VSZK	Kritériá	Vlastník procesu	Periodicita	Posudzovateľ	Registratúra
SP-6.c	SP 6.4.1.	dekan	Po kladnom posúdení návrhu nového ŠP	RVK KU//SAAVŠ	Osobný spis zamestnanca (personálne oddelenie) Zložka ŠP (prorektor pre vzdelávanie)

## Príloha 13

## Pravidelné preskúmavanie vhodnosti postupov zameraných na učiteľov študijného programu – Proces SP-6.PDCA

Pre korektné vyplnenie tohto formulára je potrebné vychádzať z článku 6 smernice Politiky, postupy a pravidlá ŠP na KU a z kritérií nachádzajúcich sa v Metodike na vyhodnocovanie štandardov – [tu](#).

Informácie o procese preskúmania	
Osoby vykonávajúce preskúmanie:	
Posudzovaný ŠP:	
Dátum predchádzajúceho preskúmania:	
Dátum súčasného preskúmania:	
<b>Proces SP-6.a V relevantných prípadoch: Vymedzenie podmienok pre učiteľské kombinačné ŠP, prekladateľské a tlmočnicke ŠP, ŠP v kombinácii dvoch štud. odborov a spoločných ŠP a vymedzenie podmienok v prípadoch rozličných sídiel poskytovania vzdelávania</b>	
Preskúmanie plnenia kritérií:	
SP 6.7.1.      plníme/neplníme*	SP 6.10.1.    plníme/neplníme*
SP 6.8.1.      plníme/neplníme*	SP 6.11.1.    plníme/neplníme*
SP 6.9.1.      plníme/neplníme*	
Opatrenia z predchádzajúceho preskúmania a ich dopad:	
Existujúce nedostatky tohto procesu:	
Návrh opatrení na odstránenie existujúcich nedostatkov tohto procesu:	

Proces VSZK	Kritériá	Vlastník procesu	Periodicita	Posudzovateľ	Registratúra
SP-6.PDCA	-	Garant ŠP/ Fakulta	v perióde zodpovedajúcej štandardnej dĺžke štúdia	Rektorát	Zložka ŠP (prodekan pre vzdelávanie) Zložka ŠP (prorektor pre vzdelávanie)

<b>Proces SP-6.b Určenie počtu učiteľov, pracovnej kapacity a rozvrhnutie pracovnej záťaže zodpovedajúcej počtu študentov a náročnosti vzdelávacích činností</b>	
Preskúmanie plnenia kritérií:	
SP 6.1.3.      plníme/neplníme*	SP 6.2.1.      plníme/neplníme*
Opatrenia z predchádzajúceho preskúmania a ich dopad:	
Existujúce nedostatky tohto procesu:	
Návrh opatrení na odstránenie existujúcich nedostatkov tohto procesu:	
<b>Proces SP-6.c Určenie osoby nesúcej hlavnú zodpovednosť za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečenie kvality ŠP alebo inak vymedzenej časti ŠP (aprobácia, jazyk, časť spoločného programu)</b>	
Preskúmanie plnenia kritérií:	
SP 6.1.1.      plníme/neplníme*	
SP 6.4.1.      plníme/neplníme*	
Opatrenia z predchádzajúceho preskúmania a ich dopad:	
Existujúce nedostatky tohto procesu:	
Návrh opatrení na odstránenie existujúcich nedostatkov tohto procesu:	

Proces VSZK	Kritériá	Vlastník procesu	Periodicita	Posudzovateľ	Registratúra
SP-6.PDCA	-	Garant ŠP/ Fakulta	v perióde zodpovedajúcej štandardnej dĺžke štúdia	Rektorát	Zložka ŠP (prodekan pre vzdelávanie) Zložka ŠP (prorektor pre vzdelávanie)



<b>Proces SP-6.d Preskúmanie úrovne kvalifikácie učiteľov, ich tvorivej činnosti, pedagogických zručností a prenositeľných spôsobilostí a jazykových zručností potrebných na dosahovanie výstupov vzdelávania</b>	
Preskúmanie plnenia kritérií:	
SP 6.1.1. plníme/neplníme*	SP 6.1.3. plníme/neplníme*
SP 6.1.2. plníme/neplníme*	
Opatrenia z predchádzajúceho preskúmania a ich dopad:	
Existujúce nedostatky tohto procesu:	
Návrh opatrení na odstránenie existujúcich nedostatkov tohto procesu:	
<b>Proces SP-6.e Určenie zabezpečovania profilových predmetov danými učiteľmi</b>	
Preskúmanie plnenia kritérií:	
SP 6.3.1. plníme/neplníme*	SP 6.3.2. plníme/neplníme*
Opatrenia z predchádzajúceho preskúmania a ich dopad:	
Existujúce nedostatky tohto procesu:	
Návrh opatrení na odstránenie existujúcich nedostatkov tohto procesu:	

Proces VSZK	Kritériá	Vlastník procesu	Periodicita	Posudzovateľ	Registratúra
SP-6.PDCA	-	Garant ŠP/ Fakulta	v perióde zodpovedajúcej štandardnej dĺžke štúdia	Rektorát	Zložka ŠP (prodekan pre vzdelávanie) Zložka ŠP (prorektor pre vzdelávanie)

<b>Proces SP-6.f Aktívna tvorivá činnosť a rozvoj svojich odborných, jazykových, pedagogických, digitálnych zručností a prenositeľných spôsobilostí</b>	
Preskúmanie plnenia kritérií:	
SP 6.6.1. plníme/neplníme*	SP 6.5.2. plníme/neplníme*
SP 6.5.1. plníme/neplníme*	
Opatrenia z predchádzajúceho preskúmania a ich dopad:	
Existujúce nedostatky tohto procesu:	
Návrh opatrení na odstránenie existujúcich nedostatkov tohto procesu:	
<b>Proces SP-6.g Preskúmanie aktívnej tvorivej činnosti alebo praktickej činnosti vedúcich prác</b>	
Preskúmanie plnenia kritérií:	
SP 6.5.1. plníme/neplníme*	
Opatrenia z predchádzajúceho preskúmania a ich dopad:	
Existujúce nedostatky tohto procesu:	
Návrh opatrení na odstránenie existujúcich nedostatkov tohto procesu:	

Proces VSZK	Kritériá	Vlastník procesu	Periodicita	Posudzovateľ	Registratúra
SP-6.PDCA	-	Garant ŠP/ Fakulta	v perióde zodpovedajúcej štandardnej dĺžke štúdia	Rektorát	Zložka ŠP (prodekan pre vzdelávanie) Zložka ŠP (prorektor pre vzdelávanie)

<b>Proces SP-6.h Preskúmanie udržateľnosti personálneho zabezpečenia profilových predmetov ŠP z hľadiska vekovej štruktúry učiteľov</b>	
Preskúmanie plnenia kritérií:	
SP 6.3.3.	plníme/neplníme*
Opatrenia z predchádzajúceho preskúmania a ich dopad:	
Existujúce nedostatky tohto procesu:	
Návrh opatrení na odstránenie existujúcich nedostatkov tohto procesu:	

Proces VSZK	Kritériá	Vlastník procesu	Periodicita	Posudzovateľ	Registratúra
SP-6.PDCA	-	Garant ŠP/ Fakulta	v perióde zodpovedajúcej štandardnej dĺžke štúdia	Rektorát	Zložka ŠP (prodekan pre vzdelávanie) Zložka ŠP (prorektor pre vzdelávanie)

*Príloha 14***Pravidelné preskúvanie vhodnosti postupov zameraných na tvorivú činnosť – Proces SP-7.PDCA**

Pre korektné vyplnenie tohto formulára je potrebné vychádzať z článku 7 smernice Politiky, postupy a pravidlá ŠP na KU a z kritérií nachádzajúcich sa v Metodike na vyhodnocovanie štandardov – [tu](#).

Informácie o procese preskúvania	
Osoby vykonávajúce preskúvanie:	
Posudzovaný ŠP:	
Dátum predchádzajúceho preskúvania:	
Dátum súčasného preskúvania:	
Proces SP-7.a Stanovenie pravidiel a postupov pokrývajúcich tvorivú činnosť učiteľov zabezpečujúcich profilové predmety ŠP pre I., II. a III. stupeň	
Preskúvanie plnenia kritérií:	
SP 7.1.1. plníme/neplníme*	SP 7.1.3. plníme/neplníme*
SP 7.1.2. plníme/neplníme*	SP 7.4.1. plníme/neplníme*
Opatrenia z predchádzajúceho preskúmania a ich dopad:	
Existujúce nedostatky tohto procesu:	
Návrh opatrení na odstránenie existujúcich nedostatkov tohto procesu:	

Proces VSZK	Kritériá	Vlastník procesu	Periodicita	Posudzovateľ	Registratúra
SP-7.PDCA	-	Garant ŠP/ Fakulta	v perióde zodpovedajúcej štandardnej dĺžke štúdia	Rektorát	Zložka ŠP (prodekan pre vzdelávanie) Zložka ŠP (prorektor pre vzdelávanie)

<b>Proces SP-7.b Podpora dosahovania dlhodobej a kontinuálnej úspešnosti v získavaní projektov z domácich a medzinárodných grantových schém</b>	
Preskúmanie plnenia kritérií:	
SP 7.5.1.      plníme/neplníme*	SP 7.5.2.      plníme/neplníme*
Opatrenia z predchádzajúceho preskúmania a ich dopad:	
Existujúce nedostatky tohto procesu:	
Návrh opatrení na odstránenie existujúcich nedostatkov tohto procesu:	
<b>Proces SP-7.c Tvorivá činnosť</b>	
Preskúmanie plnenia kritérií:	
SP 7.1.1.      plníme/neplníme*	SP 7.1.3.      plníme/neplníme*
SP 7.1.2.      plníme/neplníme*	SP 7.4.1.      plníme/neplníme*
Opatrenia z predchádzajúceho preskúmania a ich dopad:	
Existujúce nedostatky tohto procesu:	
Návrh opatrení na odstránenie existujúcich nedostatkov tohto procesu:	

Proces VSZK	Kritériá	Vlastník procesu	Periodicita	Posudzovateľ	Registratúra
SP-7.PDCA	-	Garant ŠP/ Fakulta	v perióde zodpovedajúcej štandardnej dĺžke štúdia	Rektorát	Zložka ŠP (prodekan pre vzdelávanie) Zložka ŠP (prorektor pre vzdelávanie)

## Príloha 15

**Hodnotenie praxe študentom**

Za účelom hodnotenia kvality zmluvných partnerov zabezpečujúcich odbornú prax študentov, zároveň dostatočnosti ich priestorových, materiálnych, technologických a personálnych podmienok sú v akademickom informačnom systéme definované nasledovné otázky.

<b>Názov hodnotenej inštitúcie</b>	
------------------------------------	--

<b>Hodnotenie praxe študentom</b>						
<b>Hodnotiaca škála: 1-úplne súhlasím, 2-skôr súhlasím, 3-ani súhlasím, ani nesúhlasím, 4-skôr nesúhlasím, 5-vôbec nesúhlasím</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	Prijali Vás v organizácii na patričnej úrovni?					
2.	Ste spokojná/ý so sociálnou klímou v tejto organizácii?					
3.	Prispela atmosféra v organizácii k hlbšiemu získavaniu skúseností?					
4.	Uľahčilo materiálne vybavenie organizácie prácu v nej?					
5.	Bolo Vám poskytnuté primerané vedenie a podpora?					
6.	Venovali sa Vám v dostatočnom časovom rozsahu?					
7.	Myslíte si, že organizácia prispela k rozvoju Vášho ďalšieho profesionálneho pôsobenia?					
8.	Viedla Vás organizácia k samostatnosti?					
9.	Boli ste spokojná/ý s priestorovým vybavením organizácie?					
10.	Získali ste nové odborné vedomosti?					
11.	Spôsob vedenia praxe vo Vás upevnil teoretické znalosti?					
12.	Vyžadovala od Vás organizácia maximálnu disciplínu?					
13.	Technologické vybavenie organizácie bolo moderné?					
14.	Chceli by ste si prax v tejto organizácii zopakovať?					
15.	Odporúčate túto organizáciu pre vykonávanie praxe?					

**Otvorené otázky:**

Popíšte, aké boli Vaše očakávania od organizácie.

Popíšte Vaše splnené očakávania.

Popíšte Vaše nesplnené očakávania.

Čo by ste odporučili pre zlepšenie praxe v tejto organizácii?

Proces VSZK	Kritériá	Vlastník procesu	Periodicita	Posudzovateľ	Registratúra
SP-8.f	SP 8.4.1. SP 8.10.1. SP 8.10.2.	garant ŠP, prodekan pre vzdelávanie	Pri periodickom hodnotení ŠP	Dekan, RVK KU	Zložka ŠP (prodekan pre vzdelávanie) Zložka ŠP (prorektor pre vzdelávanie)

*Príloha 16*

## Pravidelné preskúvanie vhodnosti postupov zameraných na zdroje na zabezpečenie študijného programu a podporu študentov – Proces SP-8.PDCA

Pre korektné vyplnenie tohto formulára je potrebné vychádzať z článku 8 smernice Politiky, postupy a pravidlá ŠP na KU a z kritérií nachádzajúcich sa v Metodike na vyhodnocovanie štandardov – [tu](#).

Informácie o procese preskúvania			
Osoby vykonávajúce preskúvanie:			
Posudzovaný ŠP:			
Dátum predchádzajúceho preskúvania:			
Dátum súčasného preskúvania:			
Proces SP-8.a Zabezpečenie priestorových, materiálnych a technických zdrojov na dosahovanie stanovených cieľov a výstupov vzdelávania			
Preskúvanie plnenia kritérií:			
SP 8.1.1.	plníme/neplníme*	SP 8.1.3.	plníme/neplníme*
SP 8.1.2.	plníme/neplníme*	SP 8.5.1.	plníme/neplníme*
Opatrenia z predchádzajúceho preskúvania a ich dopad:			
Existujúce nedostatky tohto procesu:			
Návrh opatrení na odstránenie existujúcich nedostatkov tohto procesu:			

Proces VSZK	Kritériá	Vlastník procesu	Periodicita	Posudzovateľ	Registratúra
SP-8.PDCA	-	Garant ŠP/ Fakulta	v perióde zodpovedajúcej štandardnej dĺžke štúdia	Rektorát	Zložka ŠP (prodekan pre vzdelávanie) Zložka ŠP (prorektor pre vzdelávanie)



<b>Proces SP-8.b Zabezpečenie systémov na správu obsahov kurzov a na správu vzdelávania v prípadoch dištančnej alebo kombinovanej metódy vzdelávania</b>	
Preskúmanie plnenia kritérií:	
SP 8.2.1.	plníme/neplníme*
Opatrenia z predchádzajúceho preskúmania a ich dopad:	
Existujúce nedostatky tohto procesu:	
Návrh opatrení na odstránenie existujúcich nedostatkov tohto procesu:	
<b>Proces SP-8.c Zabezpečenie podporného odborného personálu zodpovedajúceho potrebám študentov a učiteľov ŠP</b>	
Preskúmanie plnenia kritérií:	
SP 8.3.1.	plníme/neplníme*
SP 8.5.1.	plníme/neplníme*
Opatrenia z predchádzajúceho preskúmania a ich dopad:	
Existujúce nedostatky tohto procesu:	
Návrh opatrení na odstránenie existujúcich nedostatkov tohto procesu:	

Proces VSZK	Kritériá	Vlastník procesu	Periodicita	Posudzovateľ	Registratúra
SP-8.PDCA	-	Garant ŠP/ Fakulta	v perióde zodpovedajúcej štandardnej dĺžke štúdia	Rektorát	Zložka ŠP (prodekan pre vzdelávanie) Zložka ŠP (prorektor pre vzdelávanie)

<b>Proces SP-8.d Zabezpečenie podporných služieb zameraných na rešpektovanie rozmanitých potrieb, kariérne poradenstvo, sociálne zabezpečenie, športové, kultúrne, duchovné, spoločenské vyžitie a podporu mobilit a sťaží</b>	
Preskúmanie plnenia kritérií:	
SP 8.6. plníme/neplníme*	SP 8.7.2. plníme/neplníme*
SP 8.7.1. plníme/neplníme*	SP 8.8. plníme/neplníme*
Opatrenia z predchádzajúceho preskúmania a ich dopad:	
Existujúce nedostatky tohto procesu:	
Návrh opatrení na odstránenie existujúcich nedostatkov tohto procesu:	
<b>Proces SP-8.e Zabezpečenie individualizovanej podpory a vytvorenie vhodných podmienok pre študentov ŠP so špecifickými potrebami</b>	
Preskúmanie plnenia kritérií:	
SP 8.9.1. plníme/neplníme*	
Opatrenia z predchádzajúceho preskúmania a ich dopad:	
Existujúce nedostatky tohto procesu:	
Návrh opatrení na odstránenie existujúcich nedostatkov tohto procesu:	

<b>Proces SP-8.f Zabezpečenie partnerstiev nevyhnutných pre pokrytie ŠP</b>					
Proces VSZK	Kritériá	Vlastník procesu	Periódicita	Posudzovateľ	Registratúra
SP-8.PDCA	-	Garant ŠP/ Fakulta	v perióde zodpovedajúcej štandardnej dĺžke štúdia	Rektorát	Zložka ŠP (prodekan pre vzdelávanie) Zložka ŠP (prorektor pre vzdelávanie)

Preskúmanie plnenia kritérií:	
SP 8.4.1.	plníme/neplníme*
SP 8.10.1.	plníme/neplníme*
Opatrenia z predchádzajúceho preskúmania a ich dopad:	
Existujúce nedostatky tohto procesu:	
Návrh opatrení na odstránenie existujúcich nedostatkov tohto procesu:	
<b>Proces SP-8.g Využívanie zdrojov pre zvýšenie kvality vzdelávania</b>	
Preskúmanie plnenia kritérií:	
Preskúmanie efektívnosti procesu:	
Opatrenia z predchádzajúceho preskúmania a ich dopad:	
Existujúce nedostatky tohto procesu:	
Návrh opatrení na odstránenie existujúcich nedostatkov tohto procesu:	

Proces VSZK	Kritériá	Vlastník procesu	Periodicita	Posudzovateľ	Registratúra
SP-8.PDCA	-	Garant ŠP/ Fakulta	v perióde zodpovedajúcej štandardnej dĺžke štúdia	Rektorát	Zložka ŠP (prodekan pre vzdelávanie) Zložka ŠP (prorektor pre vzdelávanie)

## Príloha 17

**Hodnotenie kvality vzdelávania**

Za účelom hodnotenia kvality vzdelávania v študijnom programe sú v akademickom informačnom systéme definované otázky:

<b>Hodnotenie kvality vzdelávania</b>						
<b>Hodnotiacia škála: 1-úplne súhlasím, 2-skôr súhlasím, 3-ani súhlasím, ani nesúhlasím, 4-skôr nesúhlasím, 5-vôbec nesúhlasím</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	K Vaším výsledkom vzdelávania je Vám poskytnutá dostatočná spätná väzba?					
2.	Ste spokojná/ý s poradenstvom v oblasti napredovania v štúdiu?					
3.	Ste motivovaný k neustálemu sa zdokonaľovaniu v štúdiu?					
4.	Je Vám poskytnuté primerané vedenie a podpora učiteľov?					
5.	Vedie Váš študijný program k dodržiavaniu princípov akademickej a profesijnej etiky?					
6.	Boli vopred zverejnené pravidlá, kritériá a metódy hodnotenia študijných výsledkov v študijnom programe?					
7.	Výsledky hodnotenia sú Vám sprístupnené počas celej dĺžky štúdia?					
8.	Máte možnosť využiť prostriedky nápravy voči výsledkom svojho hodnotenia?					
9.	Máte možnosť zapájať sa do tvorivých činností KU?					
10.	Ste vedení k samostatnosti a sebahodnoteniu?					
11.	Máte možnosť prispôbiť štúdium svojim individuálnym potrebám (napr. zvoliť si tempo štúdia, zmeniť si poradie absolvovaných predmetov)?					
12.	Máte možnosť využívať rôzne metódy vzdelávania?					
13.	Máte možnosť zúčastňovať sa pozvaných prednášok?					
14.	Vaše študijné výsledky Vás stimulujú k prijímaniu aktívnej role v procese učenia sa?					
15.	Ste spokojná/ý s priestorovým vybavením študijného programu?					
16.	Máte ľahký prístup k študijnej literatúre, informačným databázam a ďalším informačným zdrojom?					
17.	Ste spokojná/ý s aktuálnosťou informačných zdrojov študijného programu?					
18.	Sú technické zdroje študijného programu dostatočnou zárukou na dosahovanie cieľov študijného programu?					
19.	Máte zabezpečené primerané športové vyžitie počas štúdia?					
20.	Máte zabezpečené primerané kultúrne vyžitie počas štúdia?					
21.	Máte zabezpečené primerané duchovné vyžitie počas štúdia?					

<b>Hodnotenie kvality vzdelávania</b>						
<b>Hodnotiaca škála: 1-úplne súhlasím, 2-skôr súhlasím, 3-ani súhlasím, ani nesúhlasím, 4-skôr nesúhlasím, 5-vôbec nesúhlasím</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
22.	Máte zabezpečené primerané spoločenské vyžitie počas štúdia?					
23.	V prípade zmeny metódy štúdia z prezenčnej na dištančnú je Vám zaručený prístup k obsahu kurzov?					
24.	Ste spokojná/ý so službami podporného a odborného personálu (študijné odd., kariérne poradenstvo,...)?					
25.	Ste spokojná/ý s dostupnosťou služieb podporného a odborného personálu?					
26.	Ak ste využili mobilitu alebo stáž, boli ste spokojná/ý s jej organizáciou a zabezpečením zo strany KU?					
27.	Ak ste využili mobilitu alebo stáž, boli ste spokojná/ý s jej priebehom?					

*Príloha 18*

**Pravidelné preskúmavanie vhodnosti postupov zameraných na  
zhromažďovanie a spracovanie informácií o študijnom programe –  
Proces SP-9.PDCA**

Pre korektné vyplnenie tohto formulára je potrebné vychádzať z článku 9 smernice Politiky, postupy a pravidlá ŠP na KU a z kritérií nachádzajúcich sa v Metodike na vyhodnocovanie štandardov – [tu](#).

<b>Informácie o procese preskúmania</b>	
Osoby vykonávajúce preskúmanie:	
Posudzovaný ŠP:	
Dátum predchádzajúceho preskúmania:	
Dátum súčasného preskúmania:	
<b>Proces SP-9.a Určenie relevantných informácií potrebných pre efektívne manažovanie ŠP a ďalších aktivít</b>	
Preskúmanie plnenia kritérií:	
SP 9.1. plníme/neplníme*	
Opatrenia z predchádzajúceho preskúmania a ich dopad:	
Existujúce nedostatky tohto procesu:	
Návrh opatrení na odstránenie existujúcich nedostatkov tohto procesu:	

Proces VSZK	Kritériá	Vlastník procesu	Periodicita	Posudzovateľ	Registratúra
SP-9.PDCA	-	Garant ŠP/ Fakulta	v perióde zodpovedajúcej štandardnej dĺžke štúdia	Rektorát	Zložka ŠP (prodekan pre vzdelávanie) Zložka ŠP (prorektor pre vzdelávanie)

<b>Proces SP-9.b Určenie kľúčových indikátorov vzdelávania a učenia sa</b>	
Preskúmanie plnenia kritérií:	
SP 9.3. plníme/neplníme*	
Opatrenia z predchádzajúceho preskúmania a ich dopad:	
Existujúce nedostatky tohto procesu:	
Návrh opatrení na odstránenie existujúcich nedostatkov tohto procesu:	
<b>Proces SP-9.c Určenie vhodných nástrojov a metód na zber a spracovanie informácií</b>	
Preskúmanie plnenia kritérií:	
SP 9.4.1. plníme/neplníme*	
Opatrenia z predchádzajúceho preskúmania a ich dopad:	
Existujúce nedostatky tohto procesu:	
Návrh opatrení na odstránenie existujúcich nedostatkov tohto procesu:	

Proces VSZK	Kritériá	Vlastník procesu	Periodicita	Posudzovateľ	Registratúra
SP-9.PDCA	-	Garant ŠP/ Fakulta	v perióde zodpovedajúcej štandardnej dĺžke štúdia	Rektorát	Zložka ŠP (prodekan pre vzdelávanie) Zložka ŠP (prorektor pre vzdelávanie)

<b>Proces SP-9.d Zber a analýza informácií o ŠP a ďalších aktivitách</b>	
Preskúmanie plnenia kritérií:	
SP 9.2. plníme/neplníme*	
Opatrenia z predchádzajúceho preskúmania a ich dopad:	
Existujúce nedostatky tohto procesu:	
Návrh opatrení na odstránenie existujúcich nedostatkov tohto procesu:	
<b>Proces SP-9.e Hodnotenie ŠP a návrhy jeho úprav</b>	
Preskúmanie plnenia kritérií:	
SP 9.2. plníme/neplníme*	
Opatrenia z predchádzajúceho preskúmania a ich dopad:	
Existujúce nedostatky tohto procesu:	
Návrh opatrení na odstránenie existujúcich nedostatkov tohto procesu:	

Proces VSZK	Kritériá	Vlastník procesu	Periodicita	Posudzovateľ	Registratúra
SP-9.PDCA	-	Garant ŠP/ Fakulta	v perióde zodpovedajúcej štandardnej dĺžke štúdia	Rektorát	Zložka ŠP (prodekan pre vzdelávanie) Zložka ŠP (prorektor pre vzdelávanie)



<b>Proces SP-9.f Zapojenie študentov do zberu a analýzy informácií o ŠP, ich vyhodnocovania a prijatia opatrení</b>	
Preskúmanie plnenia kritérií:	
SP 9.4.2.	plníme/neplníme*
Opatrenia z predchádzajúceho preskúmania a ich dopad:	
Existujúce nedostatky tohto procesu:	
Návrh opatrení na odstránenie existujúcich nedostatkov tohto procesu:	
<b>Proces SP-9.g Zapojenie učiteľov do zberu a analýzy informácií o ŠP, ich vyhodnocovania a prijatia opatrení</b>	
Preskúmanie plnenia kritérií:	
SP 9.4.2.	plníme/neplníme*
Opatrenia z predchádzajúceho preskúmania a ich dopad:	
Existujúce nedostatky tohto procesu:	
Návrh opatrení na odstránenie existujúcich nedostatkov tohto procesu:	

Proces VSZK	Kritériá	Vlastník procesu	Periodicita	Posudzovateľ	Registratúra
SP-9.PDCA	-	Garant ŠP/ Fakulta	v perióde zodpovedajúcej štandardnej dĺžke štúdia	Rektorát	Zložka ŠP (prodekan pre vzdelávanie) Zložka ŠP (prorektor pre vzdelávanie)

<b>Proces SP-9.h Zapojenie ďalších zainteresovaných strán do zberu a analýzy informácií o ŠP, ich vyhodnocovania a prijatia opatrení</b>	
Preskúmanie plnenia kritérií:	
SP 9.4.2.	plníme/neplníme*
Opatrenia z predchádzajúceho preskúmania a ich dopad:	
Existujúce nedostatky tohto procesu:	
Návrh opatrení na odstránenie existujúcich nedostatkov tohto procesu:	

Proces VSZK	Kritériá	Vlastník procesu	Periodicita	Posudzovateľ	Registratúra
SP-9.PDCA	-	Garant ŠP/ Fakulta	v perióde zodpovedajúcej štandardnej dĺžke štúdia	Rektorát	Zložka ŠP (prodekan pre vzdelávanie) Zložka ŠP (prorektor pre vzdelávanie)

*Príloha 19***Pravidelné preskúvanie vhodnosti postupov zameraných na zverejňovanie informácií o študijnom programe – Proces SP-10.PDCA**

Pre korektné vyplnenie tohto formulára je potrebné vychádzať z článku 10 smernice Politiky, postupy a pravidlá ŠP na KU a z kritérií nachádzajúcich sa v Metodike na vyhodnocovanie štandardov – [tu](#).

Informácie o procese preskúvania	
Osoby vykonávajúce preskúvanie:	
Posudzovaný ŠP:	
Dátum predchádzajúceho preskúvania:	
Dátum súčasného preskúvania:	
Proces SP-10.a Informácie z procesov SP-2 až SP-9 a SP-11	
Preskúmanie plnenia kritérií:	
Preskúmanie efektívnosti procesu:	
Opatrenia z predchádzajúceho preskúmania a ich dopad:	
Existujúce nedostatky tohto procesu:	
Návrh opatrení na odstránenie existujúcich nedostatkov tohto procesu:	

Proces VSZK	Kritériá	Vlastník procesu	Periodicita	Posudzovateľ	Registratúra
SP-10.PDCA	-	Garant ŠP/ Fakulta	v perióde zodpovedajúcej štandardnej dĺžke štúdia	Rektorát	Zložka ŠP (prodekan pre vzdelávanie) Zložka ŠP (prorektor pre vzdelávanie)

Proces SP-10.b Zverejňovanie informácií o ŠP	
Preskúmanie plnenia kritérií:	
SP 10.1. plníme/neplníme*	SP 10.2.2. plníme/neplníme*
SP 10.2.1. plníme/neplníme*	
Opatrenia z predchádzajúceho preskúmania a ich dopad:	
Existujúce nedostatky tohto procesu:	
Návrh opatrení na odstránenie existujúcich nedostatkov tohto procesu:	

Proces VSZK	Kritériá	Vlastník procesu	Periodicita	Posudzovateľ	Registratúra
SP-10.PDCA	-	Garant ŠP/ Fakulta	v perióde zodpovedajúcej štandardnej dĺžke štúdia	Rektorát	Zložka ŠP (prodekan pre vzdelávanie) Zložka ŠP (prorektor pre vzdelávanie)

*Príloha 20*

**Pravidelné preskúvanie vhodnosti postupov zameraných na  
priebežné monitorovanie, periodické hodnotenie a periodické  
schvaľovanie študijného programu – Proces SP-11.PDCA**

Pre korektné vyplnenie tohto formulára je potrebné vychádzať z článku 11 smernice Politiky, postupy a pravidlá ŠP na KU a z kritérií nachádzajúcich sa v Metodike na vyhodnocovanie štandardov – [tu](#).

Informácie o procese preskúvania	
Osoby vykonávajúce preskúvanie:	
Posudzovaný ŠP:	
Dátum predchádzajúceho preskúvania:	
Dátum súčasného preskúvania:	
Proces SP-11.a Vymedzenie zainteresovaných strán pre zber informácií potrebných na priebežné monitorovanie, periodické hodnotenie a periodické schvaľovanie ŠP	
Preskúvanie plnenia kritérií:	
SP 11.2.1. plníme/neplníme*	
SP 11.2.2. plníme/neplníme*	
Opatrenia z predchádzajúceho preskúmania a ich dopad:	
Existujúce nedostatky tohto procesu:	
Návrh opatrení na odstránenie existujúcich nedostatkov tohto procesu:	

Proces VSZK	Kritériá	Vlastník procesu	Periodicita	Posudzovateľ	Registratúra
SP-11.PDCA	-	Garant ŠP/ Fakulta	v perióde zodpovedajúcej štandardnej dĺžke štúdia	Rektorát	Zložka ŠP (prodekan pre vzdelávanie) Zložka ŠP (prorektor pre vzdelávanie)

<b>Proces SP-11.b Zber informácií potrebných pre priebežné monitorovanie, periodické hodnotenie a periodické schvaľovanie ŠP</b>	
Preskúmanie plnenia kritérií:	
SP 11.2.1.	plníme/neplníme*
SP 11.2.2.	plníme/neplníme*
Opatrenia z predchádzajúceho preskúmania a ich dopad:	
Existujúce nedostatky tohto procesu:	
Návrh opatrení na odstránenie existujúcich nedostatkov tohto procesu:	
<b>Proces SP-11.c Periodické hodnotenie výsledkov monitorovania a zberu spätnej väzby</b>	
Preskúmanie plnenia kritérií:	
SP 11.1.1.	plníme/neplníme*
SP 11.1.2.	plníme/neplníme*
Opatrenia z predchádzajúceho preskúmania a ich dopad:	
Existujúce nedostatky tohto procesu:	
Návrh opatrení na odstránenie existujúcich nedostatkov tohto procesu:	

Proces VSZK	Kritériá	Vlastník procesu	Periodicita	Posudzovateľ	Registratúra
SP-11.PDCA	-	Garant ŠP/ Fakulta	v perióde zodpovedajúcej štandardnej dĺžke štúdia	Rektorát	Zložka ŠP (prodekan pre vzdelávanie) Zložka ŠP (prorektor pre vzdelávanie)

<b>Proces SP-11.d Prijatie opatrení vyplývajúcich z monitorovania a hodnotenia</b>	
Preskúmanie plnenia kritérií:	
SP 11.3.1. plníme/neplníme*	SP 11.4.1. plníme/neplníme*
SP 11.3.2. plníme/neplníme*	SP 11.4.2. plníme/neplníme*
Opatrenia z predchádzajúceho preskúmania a ich dopad:	
Existujúce nedostatky tohto procesu:	
Návrh opatrení na odstránenie existujúcich nedostatkov tohto procesu:	
<b>Proces SP-11.e Príprava podkladov pre periodické schvaľovanie ŠP</b>	
Preskúmanie plnenia kritérií:	
SP 11.5. plníme/neplníme*	
Opatrenia z predchádzajúceho preskúmania a ich dopad:	
Existujúce nedostatky tohto procesu:	
Návrh opatrení na odstránenie existujúcich nedostatkov tohto procesu:	

Proces VSZK	Kritériá	Vlastník procesu	Periodicita	Posudzovateľ	Registratúra
SP-11.PDCA	-	Garant ŠP/ Fakulta	v perióde zodpovedajúcej štandardnej dĺžke štúdia	Rektorát	Zložka ŠP (prodekan pre vzdelávanie) Zložka ŠP (prorektor pre vzdelávanie)