INŠTRUKCIE

K IMPLEMENTÁCII ŠTANDARDOV KVALITY VYSOKOŠKOLSKÉHO VZDELÁVANIA VŠD

Prof. Ing. Peter Plavčan, CSc.

rektor

Predseda Útvaru splnomocnenca kvality systému vzdelávania VŠD

júl 2021

Úvodné ustanovenia

Štandardmi pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania **(ďalej len „vnútorný systém“ VSK) sa rozumie súbor požiadaviek na VSK a spôsob jeho implementácie.**
Tieto štandardy sú uvedené v článkoch 2 – 11 uvedených Štandardov ... (s.1-9)

Agentúra stanovila súbor kritérií na vyhodnocovanie štandardov:
a) Kritériá na vyhodnocovanie štandardov pre vnútorný systém KVSK
b) Kritériá na vyhodnocovanie štandardov pre študijný program KSP

Článok 2

Štandardy pre Vnútorný Systém (VSK) zabezpečovania kvality

POLITIKY ZABEZPEČOVANIA CIEĽOV KVALITY VYSOKOŠKOLSKÉHO VZDELÁVANIA VŠD (viď s.1-3 v Štandardoch ...)

Metodika na vyhodnocovanie štandardov

Článok 12

viď. od s. 12

Kritériá na vyhodnocovanie štandardov pre vnútorný systém (KVSK)

ŠTANDARD 2

METODIKY

Kritériá Vnútorného Systému Kvality 2.1.1. Vysoká škola stanovila a uplatňuje politiky na zabezpečovanie kvality ako súčasť strategického riadenia školy.

KVSK 2.1.2 Vysoká škola prijala primárnu zodpovednosť za kvalitu poskytovaného vzdelávania na všetkých súčastiach vysokej školy, na všetkých úrovniach a vo všetkých aspektoch.

Dôkazy:
dokument: Politiky zabezpečovania cieľov kvality vysokoškolského vzdelávania VŠD
dokument: Štatút Útvaru splnomocnenca kvality systému vzdelávania VŠD
dokument: Štatút VŠD (nový) je hotový, len nie je schválený ministerstvom
dokument - Príučka kvality VŠD ISO:9001:2015. 3. aktual. vyd.

ŠTANDARD 2.2

METODIKY

KVSK 2.2.1 Vysoká škola prijala primárnu zodpovednosť za kvalitu poskytovaného vzdelávania na všetkých súčastiach vysokej školy, na všetkých úrovniach a vo všetkých aspektoch.

KVSK 2.2.2. Vysoká škola napĺňa svoje poslanie vymedzené vo svojich strategických dokumentoch

Dôkazy:

dokument - Politiky zabezpečovania cieľov kvality vysokoškolského vzdelávania VŠD
dokument - Štatút Útvaru splnomocnenca pre zabezpečovanie kvality vzdelávania na Vysokej škole Danubius
dokument: Dlhodobý strategický zámer rozvoja VŠD a internacionalizácia vzdelávania na obdobie 2021 - 2030 +
dokument: Štatút VŠD nový
dokument -Organizačná štruktúra a organizačný poriadok VŠD
dokument - Organizačná štruktúra a organizačný poriadok fakúlt
dokument - Organizačná štruktúra a organizačný poriadok ekonomicko-hospodárskeho útvaru
dokument - Príučka kvality VŠD ISO:9001:2015. 3. aktual. vyd.

ŠTANDARD 2.3

METODIKY

KVSK 2.3.1. Vysoká škola má vo svojich strategických dokumentoch, najmä v dlhodobom zámere, jasne určené strategické ciele z hľadiska ňou uskutočňovaných vzdelávacích činností, tvorivých činností a ďalších súvisiacich aktivít.

KVSK 2.3.2. Strategické ciele vysokej školy v strategických dokumentoch sú v súlade s jej poslaním.

Dôkazy:
dokument - Dlhodobý strategický zámer VŠD na obdobie 2021- 2030 + a internacionalizácia vzdelávania
dokument – Štatút Výskumného a projektového centra VŠD
dokument: Štatút VŠD nový

ŠTANDARD 2. 4

METODIKY

KVSK 2.4.1. Vysoká škola má formalizované a zavedené <u>politiky</u> na zabezpečovanie kvality a dôsledne sa nimi riadi.

Metodika KVSK 2.4.2. Vysoká škola má vytvorené vhodné <u>štruktúry</u> koherentného vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania pre celú inštitúciu.

KVSK 2.4.3. Vysoká škola má vytvorené <u>procesy</u> koherentného vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania pre celú inštitúciu.

KVSK 2.4.4. Vysoká škola vo vnútornom systéme vymedzila <u>právomoci,</u> pôsobnosť a zodpovednosť jednotlivých štruktúr, vedúcich zamestnancov, ďalších zamestnancov a iných zainteresovaných strán za zabezpečenie kvality vysokoškolského vzdelávania a súvisiacich činností.

Dôkazy
dokument - Príučka kvality VŠD ISO:9001:2015. 2. aktual. vyd.
dokument - Štatút Útvaru splnomocnenca kvality systému vzdelávania VŠD
dokument_ Výskumno-projektové centrum VŠD
dokument -Organizačná štruktúra a organizačný poriadok VŠD
dokument - Organizačná štruktúra a organizačný poriadok fakúlt

---

ŠTANDARD 2.5

METODIKY

KVSK 2.5.1. Vysoká škola má na fungovanie vnútorného systému vyčlenené dostatočne personálne zdroje, ktoré zodpovedajú jej veľkosti a rozsahu uskutočňovaných vzdelávacích, tvorivých a ďalších súvisiacich činností.

KVSK 2.5.2. Vysoká škola má na fungovanie vnútorného systému vyčlenené dostatočné finančné zdroje, ktoré zodpovedajú jej veľkosti a rozsahu uskutočňovaných vzdelávacích, tvorivých a ďalších súvisiacich činností.

KVSK 2.5.3. Vysoká škola má na fungovanie vnútorného systému vyčlenené dostatočné materiálne zdroje, ktoré zodpovedajú jej veľkosti a rozsahu uskutočňovaných vzdelávacích, tvorivých a ďalších súvisiacich činností.

Dôkazy:
dokument: Organizačné poriadky VŠD a fakúlt (+personálna matica)
dokument : Súpis hmotného a nehmotného majetku k zabezpečeniu výučby
dokument: Ročné rozpočty a hospodárenie - Správy
dokument: Príučka kvality VŠD ISO 9001:2015. (2. aktual. vyd.)

ŠTANDARDY 2.6.a.1 – 2.6.j.

METODIKY

KVSK 2.6.a.1 Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú zapojenie študentov do zabezpečenia kvality.

Dôkazy:

- dokument: Fakulty vedú dokumentáciu a vyhodnocujú spätnú väzbu študentov na základe pravidelných dotazníkových prieskumov (ne)spokojnosti (vzory dotazníkov sú na fakultách)
- dokument :Akčné plány zlepšovania (fakulty)
- dokument: Informačné brožúry, oznámenia na fakultnej výveske ...
- Vademékum študenta vysokej školy (metodická príručka pre študentov VŠD(zatiaľ platí stará z roku 2015, pracuje sa na aktualizácii)

METODIKY

KVSK 2.6.a.2 Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú zapojenie externých zainteresovaných strán do zabezpečenia kvality.

Dôkazy:

- dokument :Príučka kvality VŠD ISO 9001:2015. (2. aktual. vyd.) (ide hlavne o procesy)
- dokument: Dohody a memorandá o spolupráci so zainteresovanými stranami (Elbacert, ...???) za školu aj za fakultu
- zamestnávatelia s ktorými sa fakulty radia o vhodnosti študijného plánu pre prax

---

METODIKY

KVSK 2.6.b. Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú previazanie vzdelávania a tvorivých činností, pričom úroveň a zameranie tvorivej činnosti zodpovedá stupňu vysokoškolského vzdelávania a výstupom vzdelávania.

Dôkazy:

- dokument: - Opisy študijných programov (Bc. Mgr. PhD.) podľa dublinských deskriptorov (viď nižšie) ide o používanie slovies (Bloomova taxonómia)
- dokument : Informačné listy predmetov (podľa dublinských deskriptorov) nesmú sa meniť iba aktualizovať literatúru!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!
- databáza :Publikačná a vedecká činnosť učiteľov (CREPČ) po novom ide o tvorivú činnosť píšte skriptá a učebnice!!!

METODIKY

KVSK 2.6.c. Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú podporu internacionalizácie vzdelávacích, tvorivých a ďalších súvisiacich činností, aby jej miera zodpovedala poslaniu a strategickým cieľom vysokej školy, cieľom a výstupom vzdelávania a potrebám zainteresovaných strán.

Dôkazy:

dokument: Dlhodobý strategický zámer VŠD a internacionalizácia vzdelávania na obdobie 2021- 2030 +
dokument: Informačné listy predmetov
dokument: Opisy študijných programov
dokument :Príučka kvality VŠD ISO 9001:2015. (2 aktual. vyd.)
dokument: Memorandá, dohody o spolupráci zamestnávatelia

METODIKY

KVSK 2.6.d.1 Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú ochranu proti akémukoľvek druhu intolerancie a diskriminácie <u>študentov.</u>
KVSK 2.6.d.2 Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú ochranu proti akémukoľvek druhu intolerancia a diskriminácie <u>zamestnancov.</u>
KVSK 2.6.d.3 Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú ochranu proti akémukoľvek druhu intolerancie a diskriminácie <u>uchádzačov.</u>

Dôkazy:
dokument: Zásady dodržiavania ľudských práv (musia sa premietnuť do procesov výučby)
dokument: Etický kódex študenta VŠD
dokument: Etický kódex VŠD a integrita vedy
dokument: Systémy manažérstva proti korupcii
dokument: Disciplinárna komisia (fakúlt) + VŠD
dokument: Etická komisia VŠD
dokument : Pracovný poriadok VŠD (zohľadniť aj študentov)
dokument: Študijný a skúšobný poriadok (fakúlt)

METODIKY

KVSK 2.6.e. Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú zachovávanie vedeckej integrity a dodržiavanie akademickej etiky, ostražitosť voči plagiátorstvu a ďalším akademickým podvodom, umožňujú ich odhaľovanie a zaručujú vyvodenie dôsledkov.

Dôkazy:

dokument: Etický kódex VŠD a integrita vedy
dokument: Etický kódex študenta
dokument: Systémy manažérstva proti korupcii

METODIKY

KVSK 2.6.f. Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú efektívne a transparentné mechanizmy preskúmavania podnetov, ktorými sa študent domáha ochrany svojich práv, alebo právom chránených záujmov, alebo poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti alebo v nečinnosti vysokej školy.

Dôkazy:

dokument: Disciplinárna komisia (VŠD + fakulty)
dokument: Etická komisia VŠD
dokument: Príučka kvality VŠD ISO 9001:2015. (2 aktual. vyd.) (procesy)
dokument: Etický kódex študenta VŠD
dotazníky (ne)spokojnosti - fakultné vyhodnotené
akčné plány zlepšovania s termínami

METODIKY

KVSK 2.6.g. Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú súlad a dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov a vnútorných predpisov vysokej školy.
KVSK 2.6.h.1 Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú kontinuálne zlepšovanie kvality činností vykonávaných vysokou školou.
KVSK 2.6.h.2 Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú rozvoj kultúry kvality na všetkých súčastiach a úrovniach vysokej školy.
KVSK 2.6.i. Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú previazanie vnútorného systému s dlhodobým zámerom vysokej školy.
KVSK 2.6.j. Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú efektívny výkon administratívnych činností súvisiacich so zabezpečením kvality a nezaťažovanie učiteľov, študentov a ďalších tvorivých zamestnancov vysokej školy neodôvodnenou byrokraciou.

Dôkazy:

dokument::Príučka kvality VŠD ISO 9001:2015. 2. aktual. vyd.) – podporné procesy
dokument: Interné audity (fakultní splnomocnenci kvality)
dokument : Interné audity celoškolský splnomocnenec kvality – rektor
dokument: Akčný plán zlepšovania (fakulty)
dokument: Akčný plán zlepšovania VŠD
dokument: Dotazníkové prieskumy (študentov, zamestnancov)
Dlhodobý strategický zámer VŠD a internacionalizácia vzdelávania na obdobie 2021- 2030 +

ŠTANDARD 2.7

V prípade, ak vysoká škola uskutočňuje habilitačné konanie a inauguračné konanie politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že vysoká škola spĺňa štandardy pre habilitačné konanie a inauguračné konanie

Metodiky sa netýkajú VŠD

ŠTANDARD 2.8.1 – 2.10.3

METODIKY

KVSK 2.8.1. Politiky zabezpečenia kvality záväzne uplatňujú všetci zmluvní partneri vysokej školy alebo iné tretie strany, ktoré sa spolupodieľajú alebo majú vplyv na kvalitu vzdelávania, tvorivých činností a iných súvisiacich činností.
KVSK 2.9.1. Súčasťou politík a procesov zabezpečovania kvality je pravidelný monitoring, vyhodnocovanie a revidovanie vnútorného systému, ktorého sa zúčastňujú všetky zainteresované strany.
KVSK 2.9.2. Pravidelný monitoring, vyhodnocovanie a revidovanie vnútorného systému prihliada na to, či vnútorný systém vedie k dosahovaniu strategických cieľov v oblasti zabezpečenia kvality, ktoré si vysoká škola určila vo svojich strategických dokumentoch, najmä v dlhodobom zámere.

KVSK 2.10.1. Vysoká škola umožňuje ľahký prístup verejnosti k formalizovaným politikám a procesom a ďalšej dokumentácii vnútorného systému.
KVSK 2.10.2. Spôsob sprístupnenia informácií rešpektuje špecifické potreby osôb so zdravotným znevýhodnením.
KVSK 2.10.3. Dokumentácia vnútorného systému, ktorá je relevantná pre študentov, je zverejnená vo všetkých jazykoch uskutočňovania študijných programov.

Dôkazy:

dokument::Príučka kvality VŠD ISO 9001:2015. (2. aktual. vyd.) (procesy)

dokument: Interné audity (fakultní splnomocnenci kvality)

dokument : Interné audity celoškolský splnomocnenec Útvaru kvality VŠD – rektor

dokument: Akčný plán zlepšovania (fakulty)

dokument: Akčný plán zlepšovania VŠD

dokument: Dotazníkové prieskumy (študentov, zamestnancov)

dokument: databáza AIS 2

dokument: Štatút Útvaru splnomocnenca systému kvality vzdelávania VŠD

dokument: Webové sídlo školy

dokument: Registratúrny poriadok VŠD – archív dokumentov VŠD

dokument : Centrum podpory študentov so špecifickými potrebami (na webe)

dokument: Štatút Centra podpora študentov so špecifickými potrebami (na webe)

ŠTANDARD 3

Kritériá na vyhodnocovanie štandardu KVSK 3

Vytváranie, úprava a schvaľovanie študijných programov

Metodika na vyhodnocovanie štandardov

Článok 12

Článok 3 Štandardy pre vnútorný systém

METODIKY

KVSK 3.1.1. Vysoká škola má formalizované **politiky, štruktúry a procesy na vytváranie, úpravu a schvaľovanie študijných programov**
KVSK 3.1.2. **Vysoká škola má** stanovené **právomoci, pôsobnosť a zodpovednosť** jednotlivých štruktúr, zamestnancov a iných zainteresovaných strán za zabezpečenie kvality študijného programu**.**
KVSK 3.2.a.1. Politiky, štruktúry a procesy na vytváranie, úpravu a schvaľovanie študijných programov **zaručujú zapojenie študentov.**
KVSK 3.2.a.2. Politiky, štruktúry a procesy na vytváranie, úpravu a schvaľovanie študijných programov **zaručujú zapojenie zamestnávateľov a ďalších relevantných zainteresovaných strán**.
KVSK 3.2.b.1. Politiky, štruktúry a procesy na vytváranie, úpravu a schvaľovanie študijných programov zaručujú **transparentné, spravodlivé posúdenie a schvaľovanie** študijného programu.
KVSK 3.2.b.2. Politiky, štruktúry a procesy na vytváranie, úpravu a schvaľovanie študijných programov zaručujú **odborne fundované posúdeni**e a schvaľovanie študijného programu.
KVSK 3.2.b.3. Politiky, štruktúry a procesy na vytváranie, úpravu a schvaľovanie študijných programov zaručujú **objektívne a nezávislé posúdenie a** schvaľovanie študijného programu, v ktorom je zamedzený konflikt záujmov a možná zaujatosť.
KVSK 3.2.c. Politiky, štruktúry a procesy na vytváranie, úpravu a schvaľovanie študijných programov zaručujú **trvalý súlad študijných programov so štandardmi pre študijný program**.
KVSK 3.2.d. Politiky, štruktúry a procesy na vytváranie, úpravu a schvaľovanie študijných programov zaručujú, že študijné programy majú **jasne špecifikovanú a komunikovanú kvalifikáciu** nadobúdanú úspešným absolvovaním programu, ktorej úroveň zodpovedá požiadavkám príslušného stupňa **kvalifikačného rámca**.
KVSK 3.2.e. Štruktúry a procesy na vytváranie, úpravu a schvaľovanie študijných programov zaručujú, že obsah a úroveň kvalifikácie napĺňa **sektorovo-špecifické očakávania zamestnávateľov** a iných externých zainteresovaných strán

Dôkazy:

dokument : Štatút Útvaru splnomocnenca systému kvality vzdelávania VŠD

dokument: konzultácie a osobné stretnutia s relevantnými organizáciami, združeniami, asociáciami zastupujúcich zamestnávateľov, členstvá v profesijných združeniach, členstvo v komisii na vytvorenie opisu študijných programov (MŠVVa Š SR)

dokument: Výskumné a projektové centrum VŠD

dokument: Vedecká rada VŠD

dokument: Dotazníky študentov

dokument: Proces tvorby opisu študijného programu - Príučka kvality VŠD ISO 9001:2015. (2. aktual. vyd.)

dokument: Informačné listy

dokument: Študijné poriadky fakúlt

dokument: Centrum podpory študentov so špecifickými potrebami

---

ŠTANDARD 4

Kritériá na vyhodnocovanie štandardu 4

Učenia sa, vyučovanie a hodnotenie orientované na študenta

Článok 12

Článok 4 Štandardy pre vnútorný systém

METODIKY

KVSK 4.a.1. Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že pri uskutočňovaní študijných programov je povzbudzovaná **aktívna úloha, autonómia a samostatnosť študentov vo vzdelávaní** a v procese učenia.
KVSK 4.a.2. Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že **aktívna úloha, autonómia a samostatnosť študentov vo vzdelávaní** sa **odzrkadľuje aj v hodnotení** študentov.
KVSK 4.b.1. Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že pri uskutočňovaní študijných programov je **rešpektovaná rozmanitosť študentov a ich potrieb**.
KVSK 4.b.2. Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že je **umožňovaná flexibilita trajektórií** v štúdiu aj s ohľadom na možnosť zosúladenia pracovného/rodinného života so štúdiom na vysokej škole.
KVSK 4.c.1. Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že pri uskutočňovaní študijných programov sa pružne využíva **spektrum pedagogických metód, foriem a koncepcií a metód hodnotenia.**
KVSK 4.c.2. Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že **vhodnosť a efektívnosť** využívaných pedagogických metód, foriem a koncepcií a metód hodnotenia sa **pravidelne hodnotí a zdokonaľuje.**
KVSK 4.d.1. Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že študentom je poskytované primerané vedenie študentov a **podpora zo strany učiteľov.**
KVSK 4.d.2. Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že **je podporovaný vzájomný rešpekt vo vzťahu študent – učiteľ**.
KVSK 4.e.1. Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, **že skúšajúci sú dôkladne oboznámení** s existujúcimi metódami verifikácie dosahovania výstupov vzdelávania, metódami testovania, skúšania a posudzovania výkonov študentov.
KVSK 4.e.2. Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, **že skúšajúci majú podporu vysokej školy** na ďalšie zdokonaľovanie svojich vedomostí a zručností v tejto oblasti metód verifikácie dosahovania výstupov vzdelávania, metód testovania, skúšania a posudzovania výkonov študentov.
KVSK 4.f.1. Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že kritériá, metódy a termíny hodnotenia a známkovania **sú študentom vopred známe a ľahko prístupné.**
KVSK 4.g.1. Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že hodnotenie umožňuje študentom **preukázať** rozsah a úroveň, do akej sa im **podarilo dosiahnuť očakávané výstupy vzdelávania** a študentom **poskytuje spätnú väzbu.**
KVSK 4.g.2. Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že hodnotenie študentom **poskytuje spätnú väzbu** o **rozsahu a úrovni dosahovaných výstupov vzdelávania.**
KVSK 4.g.3. Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že hodnotenie je v nevyhnutných prípadoch spojené s **odporúčaniami a usmerneniami týkajúcimi sa procesu učenia sa**.

VSK 4.h.1. Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že **hodnotenie je konzistentné a spravodlivo aplikované** vo vzťahu k všetkým študentom, vykonávané v súlade s vopred schválenými postupmi a prinášajúce spoľahlivé závery, ktoré v podobných prípadoch nevedú k neodôvodneným rozdielom.
KVSK 4.i.1. Pri hodnotení sa primerane zohľadňujú okolnosti **týkajúce sa študentov so špecifickými potrebami**.
KVSK 4.j.1. Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že ak to okolnosti umožňujú, hodnotenie študentov je **vykonávané viacerými hodnotiteľmi**.
KVSK 4.k.1. Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že študenti majú k dispozícii **prostriedky nápravy voči výsledkom hodnotenia**, pričom je zaručené spravodlivé zaobchádzanie so žiadateľmi o nápravu.

Dôkazy:

dokument: Opis študijného programu

dokument: Informačné listy predmetov

dokument: Centrum pre podporu študentov so špecifickými potrebami vzdelávania + Štatút Centra

dokument: Štatút VŠD

dokument: Ponuky mobilít a doklady o ich absolvovaní

dokument: Študijný poriadok fakúlt (možnosť osobného harmonogramu študijného plánu)

dokument: Vademékum študenta vysokej školy (metodická príručka)

dokument : databáza AIS 2

dokument: Podklady učiteľov k výučbe jednotlivých predmetov študijného programu

dokument: dotazníky študentov - spätná väzba

dokument: Štipendijný, motivačný a tehotenský poriadok VŠD

dokument: Pravidlá realizácie študentských, vedeckých a odborných konferencií (ŠVOČ)

dokument: Súťaže na aktuálne témy (fejtóny, eseje, reportáže s hmotnou stimuláciou)

dokument: Propozície pre odbornú prax študentov

dokument: Výročné správy o činnosti VŠD

dokument: Pravidelné interné odborné cykly prednášok: Didaktika na vysokých školách a nové technológie vzdelávania (výročné správy)

dokument: Etický kódex študenta VŠD

dokument: Etický kódex VŠD

dokument: Príučka kvality VŠD ISO 9001:2015. (2. aktual. vyd.) proces hodnotiacich kritérií

dokument: Opis študijného programu

dokument: Informačné listy predmetov

dokument: Konzultačné hodiny učiteľov

dokument: Písomné testy (hodnotiace škály)

ŠTANDARD 5

Kritériá na vyhodnocovanie štandardu 5

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

Metodika na vyhodnocovanie štandardov
Článok 12

Článok 5 Štandardy pre vnútorný systém

METODIKY

KVSK 5.a.1. Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že sú zavedené, uplatňované, zverejnené a ľahko prístupné **konzistentné pravidlá pre všetky fázy študijného cyklu** študenta, najmä pre prijímacie konanie, priebeh a hodnotenie štúdia, uznávanie vzdelania, ukončovanie štúdia, udeľovanie titulu a vydávanie diplomu a ďalších dokladov o získanom vzdelaní.

KVSK 5.b.1. Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že ponuka pre uchádzačov o štúdium je vopred **zverejnená a poskytuje objektívne a úplné informácie** o študijných programoch, požiadavkách a kritériách na prijatie a o ďalších podmienkach štúdia.

KVSK 5.c.1. Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že **prijímacie konanie je spravodlivé, transparentné.**

KVSK 5.c.1. Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že **prijímacie konanie je spoľahlivé a výber** uchádzačov je založený na zodpovedajúcich metódach posudzovania ich spôsobilosti na štúdium.
KVSK 5.c.2. Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že podmienky prijímacieho konania sú **inkluzívne a sú zaručené rovnaké príležitosti každému uchádzačovi**, ktorý preukáže potrebné predpoklady na absolvovanie štúdia.
KVSK 5.d.1. Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že sú poskytované **podporné opatrenia a vytvára sa prostredie na vyrovnávanie príležitostí študovať** na vysokej škole pre študentov **so špecifickými potrebami** a študentov zo znevýhodneného prostredia.
KVSK 5.e.1 Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že kvalitatívna úroveň **obhájených záverečných a rigoróznych prác** zodpovedá ich stupňu, vyžaduje primeranú úroveň tvorivých činností a plagiátorstvo a iné akademické podvody sú efektívne odhaľované a principiálne postihované.
KVSK 5.f.1. Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že **uznávanie vysokoškolských kvalifikácií**, obdobia a častí štúdia, predchádzajúceho vzdelávania, vrátane neformálneho a informálneho vzdelávania je transparentné, konzistentné a spoľahlivé a je v súlade so všeobecne záväznými predpismi a zásadami Dohovoru o uznávaní kvalifikácií týkajúcich sa vysokoškolského vzdelávania v európskom regióne tak, aby bola podporovaná mobilita študentov.
KVSK 5.g.1. Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že vysoká škola absolventom **udeľuje príslušný akademický titul, vydáva diplom a ďalšie doklady** o získanom vzdelaní, ktoré uvádzajú a charakterizujú získanú kvalifikáciu vrátane dosiahnutých výstupov vzdelávania, kontext, úroveň a obsah úspešne zavŕšeného štúdia.

Dôkazy:

dokument: Študijný poriadok fakúlt

dokument: Vademékum študenta vysokej školy (metodická príručka)

dokument : databáza AIS 2

dokument: Výročné správy o činnosti VŠD link

dokument: Príučka kvality VŠD ISO 9001:2015. (3. aktual. vyd.) proces hodnotiacich kritérií, proces prijímania na vysokú školu, proces štátnych skúšok

dokument : Webové sídlo školy

dokument : tlačivá diplomov, vysvedčenia, súčasť dodatku k diplomu podľa § 8 ods. 2 Vyhlášky č. 614/2002 Z. z. o kreditovom systéme štúdia aj informácia o systéme vysokého školstva v Slovenskej republike,

dokument: Opis študijného programu

dokument: Centrum pre podporu študentov so špecifickými potrebami vzdelávania + Štatút Centra

dokument: Etický kódex VŠD

dokument: Etický kódex študenta

dokument: Dohovor o uznávaní kvalifikácií týkajúcich sa vysokoškolského vzdelávania v európskom regióne

---

ŠTANDARD 6

Kritériá na vyhodnocovanie štandardu 6

Učitelia študijných programov

Metodika na vyhodnocovanie štandardov
Článok 12

Článok 6 Štandardy pre vnútorný systém

METODIKY

KVSK 6.a.1. Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že výber vysokoškolských učiteľov je **transparentný, objektívny a odborne fundovaný**.
KVSK 6.a.2. Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že výber vysokoškolských učiteľov je realizovaný na **základe vopred známych požiadaviek a kritérií**.
KVSK 6.a.3. Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že výber vysokoškolských učiteľov je v **súlade s poslaním a dlhodobým zámerom vysokej školy a so všeobecne záväznými predpismi**.

Dôkazy:

dokument: Príučka kvality VŠD ISO 9001:2015. (3. aktual. vyd.) - proces prijímania učiteľov, podpora ďalšieho zvyšovania kvalifikácie

dokument : Webové sídlo školy

dokument: Dlhodobý strategický zámer ...

dokument: Zásady výberového konania

METODIKY

KVSK 6.b.1. Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že výber vysokoškolských učiteľov je otvorený a umožňuje ich **medziinštitucionálnu, medzisektorovú a medzinárodnú mobilitu.**

Dôkazy:

dokument: Príučka kvality VŠD ISO 9001:2015. (3. aktual. vyd.) - proces prijímania učiteľov, podpora ďalšieho zvyšovania kvalifikácie

dokument **:** Ponuka mobilít -webové sídlo

dokument: Publikačná činnosť

dokument: Členstvá v odborných komisiách a radách interných, externých zainteresovaných strán

---

METODIKY

KVSK 6.c.1. Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že vysoká škola sa systematicky uisťuje, že na zabezpečenie študijných programov **má učiteľov, ktorých kvalifikácia**, úroveň **tvorivých činností** umožňujú dosahovať výstupy vzdelávania.
KVSK 6.c..2 Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že vysoká škola sa systematicky uisťuje, že na zabezpečenie študijných programov **má učiteľov, ktorých praktické skúsenosti a prenositeľné spôsobilosti** umožňujú dosahovať výstupy vzdelávania.
KVSK 6.c.3. Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že vysoká škola sa systematicky uisťuje, že na zabezpečenie študijných programov **má učiteľov, ktorých pedagogické zručnosti** umožňujú dosahovať výstupy vzdelávania.

KVSK 6.c.4. Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že vysoká škola sa systematicky uisťuje, že rozvrhnutie **pracovnej záťaže učiteľov a ich pracovná kapacita** umožňuje zabezpečenie študijných programov a zodpovedá počtu študentov.

Dôkazy:
dokument: Príučka kvality VŠD ISO 9001:2015. (3. aktual. vyd.) - proces prijímania učiteľov, podpora ďalšieho zvyšovania kvalifikácie učiteľov

dokument: Publikačná činnosť

dokument: Výročné správy VŠD
dokument: Vnútorný predpis: Usmernenie pre pracovnú záťaž učiteľov VŠD
dokument: Opis študijného programu
dokument: pracovná záťaž učiteľa – usmermenie
dokument: informačné listy
na prenositeľné spôsobilosti odporúčam link

Analý za získavania prierezový ch kompetencií na slovenský ...
https://www.minedu.sk › *analyza-ziskavania-prier...*

PDF odborno-špecifické a prierezové (*prenositeľné*, kľúčové). 1 Kým prvá skupina sa viaže na výkon konkrétneho povolania či súvisí s konkrétnym odborom ...

METODIKY

KVSK 6.d.1. Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že **prepojenie vzdelávania s tvorivými činnosťami učiteľov** sa posilňuje, pričom zameranie a úroveň výsledkov tvorivých činností **zodpovedá úrovni kvalifikačného rámca**, na ktorej sa vzdelávanie poskytuje, a zodpovedá výstupom vzdelávania.

Dôkazy:
dokument: Školitelia a oponenti záverečných prác (posudky)
dokument: Konzultačné hodiny
dokument: Príučka kvality VŠD ISO 9001:2015. (3. aktual. vyd.) -
dokument: Vnútorný predpis: Usmernenie pre pracovnú záťaž učiteľov VŠD (viď nižšie)
dokument: Štatút VŠD
dokument: Charakteristika študijného profilu absolventa

METODIKY

Dôkazy

KVSK 6.e.1. Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že učitelia **rozvíjajú svoje odborné, jazykové, pedagogické, digitálne zručnosti a prenositeľné** spôsobilosti.

dokument: Interné školenia súvisiace s využívaním nových softvérov (MS TEAMS a pod.)
dokument: Absolvovanie jazykovej výučby (projekt ITMS 26210120047.) softvér Mac Millan) + monitorovacie správy projektu
dokument: Geografický softvér (školenie)
dokument: Finančná podpora ďalšieho zvyšovania kvalifikácie (docent, profesor)
dokument: Predmetová skladba študijného programu

METODIKY

KVSK 6.f.1. Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že **priraďovanie učiteľov na zabezpečovanie študijných programov a vzdelávacích činností,** vyučovanie jednotlivých študijných predmetov a vedenie záverečných a rigoróznych prác je transparentné a zaručuje takú úroveň kvalifikácie, spôsobilostí, praktických skúseností, zamerania a výsledkov tvorivých činností, ktoré zodpovedá stupňu a výstupom vzdelávania.
KVSK 6.f.2. Profilové študijné predmety štandardne zabezpečujú vysokoškolskí učitelia **vo funkcii profesora alebo vo funkcii docenta**, ktorí pôsobia na vysokej škole na ustanovený týždenný pracovný čas.
KVSK 6.f.3. V študijných programoch **s orientáciou na profesijné vzdelávanie** sú zabezpečované aj vysokoškolskými učiteľmi, ktorí sú skúsenými **odborníkmi z príslušného odvetvia hospodárstva** alebo spoločenskej praxe a ktorí pôsobia na vysokej škole na ustanovený týždenný pracovný čas alebo kratší pracovný čas. netýka sa nás
KVSK 6.g.1. Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že **odborná kvalifikácia** učiteľov zabezpečujúcich študijný program **je vyššia než kvalifikácia dosahovaná ukončením študijného programu**. Od tejto požiadavky je možné upustiť v odôvodnených prípadoch.

Dôkazy:

dokument: Príučka kvality VŠD ISO 9001:2015. (3. aktual. vyd.) - proces prijímania učiteľov, podpora ďalšieho zvyšovania kvalifikácie

dokument : Webové sídlo školy – úradná výveska výberové konania

dokument: Ponuka mobilít -webové sídlo

dokument: Posudky záverečných prác (školiteľské, oponentské)

dokument: Štatút VŠD

dokument: AIS -2

dokument: Osobné spisy učiteľov – personalistka

dokument: Rozvrhy hodín

dokument: Výberové konania

Pracovná záťaž

KVSK 6.h.1. POLITIKY, ŠTRUKTÚRY A PROCESY VNÚTORNÉHO SYSTÉMU ZARUČUJÚ, ŽE **ROZVRHNUTIE PRACOVNEJ ZÁŤAŽE VYSOKOŠKOLSKÝCH UČITEĽOV UMOŽŇUJE ZABEZPEČENIE A ROZVOJ KVALITY ŠTUDIJNÝCH PROGRAMOV** ZABEZPEČENIE VÝUČBY A ĎALŠÍCH SÚVISIACICH VZDELÁVACÍCH ČINNOSTÍ, ZABEZPEČENIE HODNOTENIA ŠTUDENTOV, VEDENIE A HODNOTENIE ZÁVEREČNÝCH PRÁC, ÚČASŤ NA TVORIVÝCH ČINNOSTIACH A INÝCH AKTIVITÁCH SÚVISIACICH S ICH PROFESIJNÝM ROZVOJOM A NAPĹŇANÍM POSLANIA VYSOKEJ ŠKOLY V ROZSAHU A PROPORCIÁCH, KTORÉ ZODPOVEDAJÚ FONDU PRACOVNÉHO ČASU VO VÄZBE NA VEĽKOSŤ ICH PRACOVNÉHO ÚVÄZKU A NA POVAHU NIMI ZASTÁVANEJ PRACOVNEJ POZÍCIE.

ŠTANDARD 7

Kritériá na vyhodnocovanie štandardu 7

Metodika na vyhodnocovanie štandardov

Článok 12

Článok 7 Štandardy pre vnútorný systém

Zdroje na zabezpečenie štúdia a podporu študentov

METODIKY

KVSK 7.a.1. Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že vysoká škola má **dostatočné finančné zdroje** alokované na komplexné zabezpečenie študijných programov a súvisiacich tvorivých, podporných a iných činností, ktoré zodpovedajú jej poslaniu.

dôkazy:
dokument: Rozpočet VŠD
dokument : Súpis hmotného a nehmotného majetku k zabezpečeniu výučby
dokument: Štatút KIEVS a knižničný poriadok

METODIKY

KVSK 7.b.1. Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že **priestorové, materiálne, technické, infraštruktúrne a inštitucionálne** zabezpečenie vzdelávacích, tvorivých a iných súvisiacich činností **zodpovedá výstupom vzdelávania**.
KVSK 7.b.2. Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že **priestorové, materiálne, technické, infraštruktúrne a inštitucionálne** zabezpečenie vzdelávacích, tvorivých a iných súvisiacich činností zodpovedá **počtu študentov a ich špecifickým potrebám**.

Dôkazy:
dokument: Príučka kvality VŠD ISO 9001:2015. (3. aktual. vyd.)
dokument : Súpis hmotného a nehmotného majetku k zabezpečeniu výučby
dokument: Projekt ITMS 26210120047. „Modernizácia a budovanie technickej infraštruktúry na podporu a rozvoj vedecko-výskumného potenciálu Vysokej školy Danubius“.
+ monitorovacie správy
dokument: Centrum pre podporu študentov so špecifickými potrebami vzdelávania + Štatút Centra

dokument: Opis študijného programu

METODIKY

KVSK 7.c.1. Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že vysoká škola má **funkčné zmluvné partnerstvá**, ktoré sú potrebné na dosiahnutie výstupov vzdelávania.

Dôkazy: Zmluvy so spolupracujúcimi inštitúciami
Dôkazy: Praxové propozície
Dôkazy: Zmluvy s praxovými organizáciami

METODIKY

KVSK 7.d.1. Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že **prístup k informačným zdrojom, knižničným fondom a službám** zodpovedá výstupom vzdelávania a zameraniu tvorivých činností.
KVSK 7.e.1. Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že študenti majú ľahký **prístup k poradenským a ďalším podporným službám a administratívnym zdrojom,** ktoré zodpovedajú ich rozmanitým potrebám a sú predpokladom ich napredovania v štúdiu a ich osobného a kariérneho rozvoja.

dôkazy: dokument: Príučka kvality VŠD ISO 9001:2015. (3. aktual. vyd.)
dôkazy: faktúry za nákup informačných zdrojov
dôkazy: Knižničný a výpožičný poriadok (robila som ho, ale neviem, či je zverejnený)
dôkazy: Technická podpora (KIEVS) reprosluzby, viazanie. laminovanie ....
dôkazy: Vydavateľské práce a služby
dôkazy: Centrum kariérneho poradenstva VŠD – Metodické usmernenie VŠD

METODIKY

KVSK 7.f.1 Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že vysoká škola má **kvalifikovaný podporný personál zabezpečujúci tútorské, poradenské, administratívne** a ďalšie podporné služby a súvisiace činnosti pre študentov, ktorého kapacita zodpovedá počtu študentov a ich rozmanitým potrebám.

dôkazy: Organizačný poriadok a štruktúra VŠD
dôkazy: Pracovné náplne podporného personálu
dôkazy: Študijné poriadky fakúlt (aktualizovať)
dôkazy: Centrum kariérneho poradenstva VŠD . Metodické usmernenie.

METODIKY

KVSK 7.g.1 Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že študenti majú **primerané sociálne zabezpečenie** počas štúdia.
KVSK 7.g.2 Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že študenti majú **primerané športové, kultúrne, duchovné a spoločenské** vyžitie počas štúdia.
KVSK 7.h.1. Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že všetky zdroje sú zabezpečené aj **pre súčasti mimo sídla** vysokej školy, v ktorých sa uskutočňujú študijné programy alebo vzdelávacie činnosti.
KVSK 7.i.1 Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že **využitie všetkých zdrojov je účelné a efektívne**.
KVSK 7.j.1. Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že zdroje sú **prístupné pre študentov a študenti sú informovaní** o ich prístupnosti.

dôkazy: Štipendijný poriadok
dôkazy: Webové sídlo školy

ŠTANDARD č. 8

Kritériá na vyhodnocovanie štandardu 8

Zhromažďovanie a spracovanie informácií

Metodika na vyhodnocovanie štandardov
Článok 12

Článok 8 Štandardy pre vnútorný systém

METODIKY

KVSK 8.a.1 Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že sú **systematicky zhromažďované, spracúvané, analyzované a vyhodnocované informácie**, ktoré sú **využívané v efektívnom strategickom, taktickom a operatívnom riadení** uskutočňovania a rozvoja študijných programov, tvorivých činností a iných súvisiacich aktivít vysokej školy.

Dôkazy: Dotazníky pre zainteresované strany
Dôkazy: Akčné plány zlepšovania
Dôkazy: Podklady k výučbe predmetov - skriptá
Dôkazy: Publikačná a iná tvorivá činnosť (učitelia, študenti- ŠVOČ), iné zainteresované strany
Dôkazy: Registratúrny plán VŠD
Dôkazy: Organizačný poriadok a štruktúra VŠD
Dôkazy: AIS 2

METODIKY

KVSK 8.1.b.1 Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že sú nastavené a systematicky **sledované súbory ukazovateľov.**

Dôkazy: Dotazníky (štruktúrované)
Dôkazy: Akčné plány zlepšovania v procesoch podľa Príručky kvality

---

METODIKY

KVSK 8.1.c. Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že do zhromažďovania a spracovania informácií **sú zapojené všetky zainteresované strany.**

Dôkazy: Akčné plány zlepšovania
Dôkazy: Výročné správy VŠD link uviesť
Dôkazy: Dotazníky

ŠTANDARD č. 9

Kritériá na vyhodnocovanie štandardu 9

ZVEREJŇOVANIE INFORMÁCIÍ

Metodika na vyhodnocovanie štandardov
Článok 12

Článok 9 Štandardy pre vnútorný systém

METODIKY

KVSK 9.a.1 Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že sú zverejňované jasné, presné, adekvátne a aktuálne kvantitatívne a kvalitatívne **informácie o študijných programoch**, ktoré sú relevantné pre záujemcov o štúdium, študentov, zamestnancov zamestnávateľov a ďalšie externé zainteresované strany a širokú verejnosť.

KVSK 9.a.2 Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že sú zverejňované jasné, presné, adekvátne a aktuálne kvantitatívne a kvalitatívne **o ďalších súvisiacich činnostiach** v súlade s poslaním vysokej školy, ktoré sú relevantné pre záujemcov o štúdium, študentov, zamestnancov, zamestnávateľov a ďalšie externé zainteresované strany a širokú verejnosť.

KVSK 9.1.b. Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že sú **zverejňované aktuálne informácie o implementácii a fungovaní vnútorného systému**, o dosiahnutých výsledkoch a prijatých opatreniach.

Dôkazy: webové sídlo VŠD (Aktuality, bannery ...)
Dôkazy:
Dôkazy: Výročné správy VŠD
Dôkazy: Akčné plány zlepšovania
Dôkazy: Študijné plány, harmonogramy a opisy študijných programov (fakulty)
Dôkazy: Konferencie - výstupy

METODIKY

KVSK 9.1.c. Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že informácie o študijných programoch sú zverejnené vo **všetkých jazykoch** ich uskutočňovania.

Dôkazy: FVP a VS - informačné listy,
Dôkazy: Opis študijného programu

METODIKY

KVSK 9.1.d. Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že zverejnené informácie sú ľahko **dostupné**, a to aj pre **osoby so zdravotným znevýhodnením**.

Dôkazy: Štatút podporného centra pre študentov so špecifickými potrebami.
Dôkazy: Podpora študentov a uchádzačov o štúdium so špecifickými potrebami. Metodické usmernenie.
Dôkaz: Fakultní koordinátori
Dôkazy: Štipendijný poriadok

ŠTANDARD č. 10

Kritériá na vyhodnocovanie štandardu 10

PRIEBEŽNÉ MONITOROVANIE, PERIODICKÉ HODNOTENIE A PERIODICKÉ SCHVAĽOVANIE ŠTUDIJNÝCH PROGRAMOV

Metodika na vyhodnocovanie štandardov

Článok 12

Článok 10 Štandardy pre vnútorný systém

METODIKY

KVSK 10.a.1 Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že študijné programy sú **priebežne monitorované, periodicky hodnotené a periodicky schvaľované**, pričom do vnútorného systému sú zapojení zamestnávatelia, študenti a ďalšie zainteresované strany.

Dôkazy: Zmluvy so spolupracujúcimi inštitúciami ako zainteresovanými stranami
Dôkazy: Príručka kvality VŠD ISO 9001:2015 3.aktual vyd.
Dôkazy: Akčné plány zlepšovania
Dôkazy: Dotazníkové prieskumy

VSK 10.b.1 Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že vysoká škola **sa uisťuje, že uskutočňovanie študijných programov, hodnotenie študentov a dosahované výsledky vzdelávania sú v súlade s aktuálnymi** poznatkami, technologickými možnosťami, potrebami spoločnosti, potrebami študentov a očakávaniami zamestnávateľov a ďalších externých zainteresovaných strán a vysoká škola vytvára pre študentov podporné a efektívne vzdelávacie prostredie

netýka sa VŠD

METODIKY

VSK 10.c.1 Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že vysoká škola **sa uisťuje, že má zabezpečené dostatočné priestorové, personálne, materiálne, technické, infraštruktúrne, informačné a finančné zdroje** na uskutočňovanie študijných programov a ďalších súvisiacich činností.

VSK 10.d.1. Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, **že študenti majú aspoň raz ročne možnosť vyjadriť sa ku kvalite študijných programov, kvalite učiteľov, kvalite podporných služieb a kvalite prostredia** vysokej školy.

VSK 10.1.e. Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú **úpravy študijných programov**, ktoré sú výsledkom ich priebežného monitorovania a periodického hodnotenia a sú navrhované s účasťou študentov, zamestnávateľov a ďalších zainteresovaných strán.

VSK 10.1.f. Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že študijné programy sú **periodicky schvaľované v perióde zodpovedajúcej ich štandardnej dĺžke štúdia**.

Dôkazy: viď ŠTANDARD 7

ŠTANDARD SP 2

Štandardy pre študijný program

Kritériá na vyhodnocovanie štandardov pre študijný program (KSP)

Metodika na vyhodnocovanie štandardov pre študijný program

Článok 13 (od s.21 - 29)

Článok 2 Štandardy pre študijný program

VYPRACUJÚ JEDNOTLIVÉ FAKULTY VŠD

ČLÁNOK 14

KRITÉRIÁ NA VYHODNOCOVANIE ŠTANDARDOV PRE HABILITAČNÉ KONANIA A INAUGURAČNÉ KONANIE

NETÝKA SA VŠD

Časť IV. a Časť V.

Článok 15 - 25

VYPRACUJÚ JEDNOTLIVÉ FAKULTY VŠD

DOKUMENTY

dôkazy

VYSOKÁ ŠKOLA DANUBIUS

Fučíkova 269, Sládkovičovo

ŠTATÚT

VYSOKEJ ŠKOLY DANUBIUS

I. ČASŤ

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Štatút Vysokej školy Danubius (ďalej len „**štatút**“) je základný vnútorný predpis, ktorý, v súlade s § 48 ods. 1 a 2 v spojení s § 15 ods. 2 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**“), upravuje kompetencie a pôsobnosť jednotlivých orgánov a súčastí Vysokej školy Danubius (ďalej ako „**VŠD**“), a podrobnosti o úlohách a rozsahu samosprávnej pôsobnosti, o orgánoch akademickej samosprávy, o vysokoškolskom vzdelávaní na vysokej škole, akademických insígniách, obradoch a oceneniach, o základných otázkach pracovnoprávnych vzťahov o organizačnej štruktúre a hospodárení vysokej školy.

2. Vysoká škola Danubius s.r.o. (ďalej len „**Spoločnosť**“) so sídlom Fučíkova 269, 925 21 Sládkovičovo, IČO: 36 264 113, zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu Trnava, oddiel Sro, vložka č. 15270/T (pod pôvodným obchodným menom Vysoká škola Visegrádu, s.r.o.) získala štátny súhlas, podľa ustanovenia § 47 ods. 1 Zákona o VŠ, poskytovať vysokoškolské vzdelanie uznesením Vlády SR č. 430 z 31. mája 2005.

3. Spoločnosť poskytuje vysokoškolské vzdelanie v akreditovaných študijných odboroch pod názvom Vysoká škola Danubius.

4. Štatutárnym orgánom VŠD je štatutárny orgán Spoločnosti aktuálne zapísaný v Obchodnom registri Okresného súdu Trnava, oddiel Sro, vložka č. 15270/T.

5. Rektor VŠD je oprávnený vykonávať v mene Spoločnosti tie právne úkony, ktoré priamo súvisia s poskytovaním vysokoškolského vzdelania, a ktoré sú výslovne uvedené v tomto štatúte.

Čl. 2

Postavenie, poslanie a úlohy VŠD

1. VŠD je súkromnou vysokou školou poskytujúcou vysokoškolské vzdelávanie v akreditovaných študijných programoch prvého stupňa, druhého stupňa a tretieho stupňa.

2. Poslaním VŠD je rozvíjať vzdelanú, všestranne rozvinutú, tvorivú, morálne vyspelú a neustále sa vzdelávajúcu osobnosť a podieľať sa na rozvoji vzdelanosti, vedy, kultúry a zdravia pre blaho celej spoločnosti.

3. Hlavnou úlohou VŠD je napĺňanie jej poslania poskytovaním, organizovaním a zabezpečovaním vysokoškolského vzdelávania a uskutočňovaním výskumnej činnosti a inej tvorivej činnosti.

4. VŠD napĺňa svoje poslanie:

a) výchovou odborníkov s vysoko kvalitným vysokoškolským vzdelaním, vysokými morálnymi zásadami, občianskou a spoločenskou zodpovednosťou,

b) vychovávaním v duchu hodnôt demokracie, humanizmu a tolerancie,

c) vedením študentov k tvorivému, kritickému a nezávislému mysleniu, zdravému sebavedomiu a k národnej hrdosti,

d) vychovávaním k chápaniu, zachovávaniu, šíreniu a zveľaďovaniu národného kultúrneho dedičstva a rôznych kultúr v duchu kultúrneho pluralizmu,

e) šírením poznania prostredníctvom výskumnej a vývojovej činnosti,

f) riešením výskumných úloh, ich realizáciou s využitím vlastných finančných zdrojov, prípadne za finančnej podpory štátu,

g) využívaním najnovších poznatkov vedy a techniky pri vzdelávaní študentov a pri ich zapájaní do výskumnej a vývojovej činnosti,

h) poskytovaním ďalšieho vzdelávania,

i) spoluprácou s inštitúciami spoločenského, kultúrneho a hospodárskeho života,

j) rozvíjaním medzinárodnej, najmä európskej spolupráce podporovaním spoločných projektov s vysokými školami v SR, v zahraničí výmenou poznatkov a skúseností.

Čl. 3

Základné charakteristiky systému vzdelávania

1. VŠD uskutočňuje bakalársky študijný program ako študijný program prvého stupňa. Podrobnosti o spôsobe štúdia a jeho zabezpečení určujú študijné poriadky jednotlivých fakúlt.

2. VŠD uskutočňuje magisterský študijný program ako študijný program druhého stupňa. Podrobnosti o spôsobe štúdia a jeho zabezpečení určujú študijné poriadky jednotlivých fakúlt.

3. VŠD uskutočňuje doktorandský študijný program ako študijný program tretieho stupňa. Podrobnosti o spôsobe štúdia a jeho zabezpečení určujú študijné poriadky jednotlivých fakúlt.

4. Vysoká škola uskutočňuje prostredníctvom Akadémie ďalšieho vzdelávania VŠD ďalšie vzdelávanie ako súčasť celoživotného vzdelávania v súlade so Štatútom AĎV VŠD a všeobecne záväznými právnymi predpismi najmä Zákonom č. 568/2009 Z.z. o celoživotnom vzdelávaní.

5. Obsah kurzov je koncipovaný na základe výberu spoločensky aktuálnej problematiky.

6. Absolventi kurzov získajú doklad o účasti na konkrétnom vzdelávacom produkte - kurze

Čl. 3

Vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania

1. Vysoká škola zabezpečuje kvalitu poskytovaného vysokoškolského vzdelávania implementáciou vnútorného systému kvality v zmysle platných právnych predpisov.
2. Vysoká škola vo vnútornom predpise upravuje vnútorný systém kvality, ktorý zahŕňa politiku vysokej školy v oblasti zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania a postupy vysokej školy v oblasti zabezpečovania kvality
3. Vnútorný systém upravuje spôsob napĺňania poslania vysokej školy v oblasti vysokoškolského vzdelávania prostredníctvom:
   a) stratégie zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania a kvality výskumnej činnosti, vývojovej činnosti, umeleckej činnosti alebo ďalšej tvorivej činnosti (ďalej len „**tvorivá činnosť**“) vysokej školy,
   b) procesov zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania a kvality tvorivej činnosti,
   c) prepojenia medzi tvorivou činnosťou a vysokoškolským vzdelávaním vysokej školy v príslušnom študijnom odbore.

Čl. 4

Rozsah samosprávnej pôsobnosti

Akademická obec a akademická pôda vysokej školy

1. Akademickú obec vysokej školy tvoria vysokoškolskí učitelia a výskumní pracovníci, ktorí sú s vysokou školou v pracovnom pomere na ustanovený týždenný pracovný čas (zamestnanecká časť akademickej obce) a študenti (študentská časť akademickej obce).
2. Členovia akademickej obce vysokej školy majú právo najmä:
   a) navrhovať, voliť a odvolávať členov akademického senátu vysokej školy a byť zvolení za členov akademického senátu vysokej školy,
   b) zúčastňovať sa na zasadnutiach akademického senátu vysokej školy a vedeckej rady vysokej školy, pokiaľ nie sú zasadnutia vedeckej rady vysokej školy neverejné,
   c) na informácie o činnosti akademického senátu vysokej školy,

d) obracať sa s návrhmi, pripomienkami a sťažnosťami na rektora, predsedu správnej rady a správnu radu vysokej školy.

3. Členovia akademickej obce sú povinní chrániť dobré meno vysokej školy.

4. Členovia akademickej obce sú povinní dodržiavať vnútorné predpisy vysokej školy.

5. Akademickú pôdu vysokej školy tvorí priestor vymedzený nehnuteľným majetkom, ktorý vysoká škola vlastní, spravuje, má v nájme alebo kde sa plní poslanie a hlavné úlohy vysokej školy. Vstup orgánov činných v trestnom konaní na akademickú pôdu povoľuje rektor.

6. Do samosprávnej pôsobnosti VŠD patrí:

   a) vnútorná organizácia

   b) určovanie počtu prijímaných uchádzačov o štúdium, určovanie podmienok prijatia na štúdium a rozhodovanie o prijímacom konaní,

   c) utváranie a uskutočňovanie študijných programov,

   d) organizácia štúdia,

   e) rozhodovanie vo veciach týkajúcich sa akademických práv a povinností študentov,

   f) určovanie zamerania a organizovanie výskumnej, vývojovej alebo ďalšej tvorivej činnosti,

   g) uzatváranie, zmeny a zrušovanie pracovnoprávnych vzťahov a určovanie počtu a štruktúry pracovných miest VŠD,

   h) spolupráca s inými vysokými školami, inými právnickými osobami a fyzickými osobami, a to aj so zahraničnými,

   i) voľba členov akademickej samosprávy VŠD,

   j) hospodárenie VŠD a nakladanie s jej majetkom,

   k) určovanie školného alebo odpustenie časti školného študentom podľa **rozhodnutia štatutárneho orgánu VŠD.**

II. časť

Čl. 5

Riadenie a organizácia VŠD

1. Orgánmi vysokej školy sú:

   a) správna rada,

   b) rektor vysokej školy,

c) vedecká rada vysokej školy,

d) akademický senát vysokej školy,

e) disciplinárna komisia.

2. Vysoká škola Danubius sa člení na tieto súčasti:

a) Fakulty (ktoré sa môžu členiť na katedry alebo iné organizačné útvary),

b) Výskumné a projektové centrum VŠD,

c) Hospodársko-správne oddelenie,

d) Knižnično -informačné a edično-vydavateľské stredisko,

e) Útvar splnomocnenca systému kvality vzdelávania VŠD,

f) Akadémia ďalšieho vzdelávania VŠD

(ďalej len „S**účasti VŠD**“).

3. Súčasti VŠD nemajú právnu subjektivitu.

4. Pracovné miesta vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov, funkcie profesorov a docentov a funkcie vedúcich pedagogických zamestnancov (ďalej len „**pedagogickí zamestnanci**“) sa obsadzujú na základe výberového konania. Zásady výberového konania na obsadzovanie miest pedagogických zamestnancov sú obsiahnuté v dokumente „Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov a funkcií profesorov a docentov (ďalej len „**zásady výberového konania**”). **Uvedené pracovné miesta sa obsadzujú so súhlasom štatutárneho orgánu.**

5. Pracovné miesta nepedagogických zamestnancov sa obsadzujú v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce.

Prvý oddiel

Čl. 6

Správna rada vysokej školy

1. Správna rada je najvyšší orgán vysokej školy. Rieši najmä ekonomické, finančné, obchodné, materiálno-technické, legislatívne, právne, personálne a ostatné administratívne záležitosti vysokej školy.

2. Členovia správnej rady nemusia mať trvalý pobyt na území Slovenskej republiky.

3. Správna rada má troch členov.

4. Členov správnej rady volí a odvoláva valné zhromaždenie Spoločnosti v zmysle príslušných ustanovení Obchodného zákonníka. Členstvo v správnej rade nie je zlučiteľné s funkciou rektora.

5. Správna rada prijíma rozhodnutia jednoduchou väčšinou hlasov. Správna rada je uznášaniaschopná, ak sú prítomní minimálne dvaja jej členovia. Správna rada môže prijímať rozhodnutia aj *per rollam*.

6. Správna rada spomedzi svojich členov volí predsedu správnej rady. Každý člen správnej rady má jeden hlas. V prípade rovnosti hlasov musí prebehnúť opakovaná voľba predsedu Správnej rady.

7. Funkčné obdobie člena správnej rady je štvorročné, pričom môže byť zvolený aj opakovane.

8. Ak sa uvoľní miesto člena správnej rady, valné zhromaždenie zvolí do funkcie nového člena správnej rady. Takto zvolený člen správnej rady vykonáva svoju členskú funkciu iba do doby ukončenia funkčného obdobia svojho predchodcu.

9. Člen správnej rady vysokej školy má právo navrhovať kandidáta na predsedu správnej rady.

10. Členstvo v Správnej rade vysokej školy končí:

    a) **uplynutím funkčného obdobia**,

    b) **smrťou člena**,

    c) **odolaním valným zhromaždením -** Valné zhromaždenie je oprávnené kedykoľvek odvolať člena správnej rady a to aj bez udania dôvodu.

    d) **písomným vzdaním sa funkcie členstva v správnej rade** – vzdanie sa členstva v správnej rade sa primerane riadi ustanoveniami Obchodného zákonníka o vzdaní sa funkcie člena štatutárneho orgánu obchodnej spoločnosti.

11. Členovia správnej rady vysokej školy majú za výkon svojej funkcie nárok na odmenu. Výšku odmien jednotlivých členov určuje valné zhromaždenie spoločnosti.

Čl. 7

Pôsobnosť Správnej rady

1. Činnosť správnej rady vysokej školy ako aj zvolávanie správnej rady vysokej školy je v pôsobnosti predsedu správnej rady vysokej školy.

2. Do pôsobnosti predsedu správnej rady vysokej školy ďalej patrí najmä:

    a) kontrolovať a riadiť činnosť správnej rady vysokej školy ako aj činnosť ostatných orgánov vysokej školy,

    b) rozhodovať o nakladaní s hnuteľným a nehnuteľným majetkom vysokej školy,

    c) odmeňovanie funkcionárov a vedúcich zamestnancov vysokej školy, na návrh štatutára a rektora vysokej školy.

3. Správna rada disponuje právomocami, ktoré schválilo valné zhromaždenie a vykonáva všetky právomoci školy nevyhnutné na zabezpečenie poslania a dosiahnutie cieľov vysokej školy a na výkon funkcií jej uložených týmto štatútom.

4. Správna rada schvaľuje Štatút vysokej školy ako i jeho zmeny. Štatút ako i jeho zmeny podliehajú registrácii Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR (ďalej len „**ministerstvo**“).

5. Správna rada vymenúva a odvoláva rektora. Správna rada je oprávnená kedykoľvek odvolať rektora a to aj pred uplynutím jeho funkčného obdobia a bez udania dôvodu.

6. Správna rada vysokej školy na návrh rektora zriaďuje alebo zrušuje celoškolské pracoviská a fakulty, podľa potrieb vzdelávacieho procesu v súlade s filozofiou a poslaním vysokej školy.

7. Správna rada vysokej školy na návrh rektora rozhoduje o uskutočňovaní študijných programov, ktoré sa neuskutočňujú na fakulte, a to po prerokovaní v akademickom senáte vysokej školy.

8. Správna rada vysokej školy vykonáva všeobecnú kontrolu nad stavom a činnosťou vysokej školy prostredníctvom akademických a administratívnych funkcionárov a v prípade potreby ukladá zodpovedným funkcionárom vykonať potrebné opatrenia.

9. Do právomoci správnej rady vysokej školy patrí kontrola hospodárnosti, vynakladanie finančných prostriedkov v súlade so schváleným rozpočtom vysokej školy.

10. Správna rada zriaďuje, zlučuje, rozdeľuje a zrušuje fakulty VŠD po predchádzajúcom vyjadrení akademického senátu VŠD.

11. Správna rada schvaľuje spôsob určovania a počet pracovných miest a funkcií (systemizáciu).

Druhý oddiel

Čl. 8

Akademický senát VŠD

1. Akademický senát vysokej školy a jeho členovia sa zodpovedajú akademickej obci vysokej školy. Pri výkone svojej funkcie sú členovia senátu viazaní len svojim svedomím, zákonom, všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi vysokej školy.

2. Akademický senát sa skladá z volených zástupcov akademickej obce a člení sa na zamestnaneckú časť a študentskú časť. Akademický senát má najmenej 9 členov. Z toho 6 členov volí zamestnanecká časť akademickej obce a 3 členov volí študentská časť akademickej obce.

3. Členov akademického senátu volí akademická obec tajným hlasovaním. Voľby v zamestnaneckej a študentskej časti akademickej obce prebiehajú oddelene. Voľby

členov akademického senátu riadi najmenej trojčlenná volebná komisia, ktorú menuje akademický senát. Volebná komisia si na prvom zasadnutí zvolí predsedu. Predseda volebnej komisie určí a oznámi termín konania volieb najmenej 21 dní pred ich konaním. Predseda volebnej komisie zároveň určí a oznámi termín na odovzdanie prihlášok kandidátov do volieb. Právo navrhovať kandidáta na člena akademického senátu má každý člen akademickej obce vysokej školy. Kandidát musí uviesť písomný súhlas so svojou kandidatúrou do prihlášky. Voľby členov akademického senátu sa konajú sa tajným hlasovaním. Zvolení sú kandidáti s najvyšším počtom hlasov.

4. O priebehu a výsledku volieb vyhotoví volebná komisia zápisnicu. Zápisnica musí obsahovať údaj o počte zúčastnených voličov, zoznam kandidátov, zoznam zvolených kandidátov, údaj o počte získaných hlasov u všetkých kandidátov. Zápisnica je platná, ak ju podpíše nadpolovičná väčšina členov volebnej komisie vrátane predsedu volebnej komisie.

5. Funkcia člena akademického senátu je nezlučiteľná s funkciou predsedu správnej rady, rektora, prorektora a kvestora.

6. Funkčné obdobie členov akademického senátu je štvorročné. Ak zaniklo členovi akademického senátu členstvo pred skončením funkčného obdobia podľa odseku 6 písm. b) až i), zvolí príslušná časť akademickej obce na uvoľnené miesto nového člena akademického senátu, ktorého funkčné obdobie trvá do konca funkčného obdobia člena, ktorému členstvo zaniklo.

7. Členstvo v akademickom senáte vysokej školy zaniká

   a) skončením funkčného obdobia člena,

   b) vymenovaním člena do niektorej z vyššie uvedených funkcií,

   c) skončením členstva v zamestnaneckej časti akademickej obce vysokej školy,

   d) prerušením štúdia člena študentskej časti akademického senátu vysokej školy,

   e) skončením štúdia člena študentskej časti akademického senátu vysokej školy,

   f) vzdaním sa funkcie člena,

   g) odvolaním člena z funkcie nadpolovičnou väčšinou príslušnej časti akademickej obce vysokej školy; dôvody odvolania a postup pri voľbe a odvolaní určuje vnútorný predpis vysokej školy,

   h) smrťou člena.

8. Prvé zasadnutie akademického senátu sa uskutoční najneskôr do jedného mesiaca po jeho voľbe. Toto zasadnutie zvoláva predseda volebnej komisie.

9. Akademický senát si volí zo zamestnaneckej časti senátu predsedu a podpredsedu a jedného člena zo študentskej časti akademickej obce, ktorí tvoria predsedníctvo akademického senátu. Predseda akademického senátu môže byť zvolený výlučne spomedzi členov zamestnaneckej časti akademickej obce. Predsedníctvo zabezpečuje prípravu zasadnutí akademického senátu a dbá na realizáciu jeho rozhodnutí.

10. Zasadania senátu sú verejné. Predseda správnej rady, rektor alebo prorektor majú právo vystúpiť na zasadaní akademického senátu kedykoľvek, keď o to požiadajú.

11. Zasadania senátu sú verejné. Predseda správnej rady, rektor alebo prorektor majú právo vystúpiť na zasadaní akademického senátu kedykoľvek, keď o to požiadajú.

12. Zasadnutia akademického senátu sa konajú spravidla štyrikrát za akademický rok. Predseda akademického senátu je povinný bezodkladne, najneskôr však do 7 dní, zvolať zasadnutie senátu, keď o to požiada predseda správnej rady, rektor alebo aspoň jedna štvrtina členov akademického senátu.

13. Akademický senát je schopný sa uznášať, ak je na zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina členov. Na prijatie platného uznesenia akademického senátu je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov akademického senátu. Akademický senát rozhoduje verejným hlasovaním.

14. V otázkach uvedených v ods. 11 pís. a) a k) rozhoduje tajným hlasovaním, ako aj v ostatných otázkach uvedených v ods. 11, ak o tajnom hlasovaní v danej veci rozhodne. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu akademického senátu. Z rokovaní akademického senátu sa vyhotovuje zápis, ktorý podpisuje predseda akademického senátu.

15. Akademický senát súkromnej vysokej školy v rámci svojej pôsobnosti najmä:

    a) prerokúva návrhy študijných programov pred ich schválením vo vedeckej rade vysokej školy, ktoré predkladá rektor,

    b) vyjadruje sa k návrhom vnútorných predpisov vysokej školy podľa § 48 ods. 1 písm. b), a k) predložených rektorom vysokej školy a schvaľuje na návrh predsedu akademického senátu vysokej školy vnútorné predpisy podľa § 48 ods. 1 písm. f) a g) zákona,

    c) vyjadruje sa k návrhom vnútorných predpisov vysokej školy podľa § 48 ods. 1 písm. a), c) až e),

    d) vyjadruje sa k návrhom štatutárneho orgánu na zriadenie, zmenu názvu, zlúčenie, splynutie, rozdelenie alebo zrušenie súčastí vysokej školy,

    e) pripomienkuje výročnú správu o činnosti,

    f) pripomienkuje dlhodobý zámer vysokej školy predložený štatutárnym orgánom po prerokovaní vo vedeckej rade vysokej školy a jeho aktualizácii,

    g) pripomienkuje návrh rektora na vymenovanie a odvolanie členov vedeckej rady vysokej školy,

    h) vyjadruje sa k návrhu rektora na vymenovanie a odvolanie predsedu a členov disciplinárnej komisie vysokej školy,

    i) volí zástupcu vysokej školy do Rady vysokých škôl,

    j) študentská časť akademického senátu volí zástupcu vysokej školy do Študentskej rady vysokých škôl,

16. AS VŠD plní aj iné úlohy podľa zákona a vnútorných predpisov vysokej školy a rokuje o ďalších záležitostiach, ktoré mu predložia predseda akademického senátu, predseda správnej rady alebo rektor.

Tretí oddiel

Čl. 9

Vedecká rada VŠD

1. Predsedom Vedeckej rady VŠD (ďalej len „**Vedecká rada**“) je rektor VŠD.
2. VR VŠD je koncepčný a iniciatívny orgán vysokej školy. Hodnotí úroveň výchovnovzdelávacieho procesu, podnecuje vedeckú činnosť a napomáha rozvoju odborných domácich i zahraničných vzťahov.
3. VR sa vyjadruje k plneniu štandardov kvality systému vzdelávania na VŠD.
4. Prerokúva dlhodobý zámer vysokej školy, pravidelne, najmenej však raz za rok, hodnotí úroveň vysokej školy vo vzdelávacej činnosti a v oblasti výskumu.
5. Vyjadruje sa k novým študijným programom, na rokovanie vedeckej rady vysokej školy o návrhu študijných programov sa prizývajú zástupcovia študentov určení študentskou časťou akademického senátu VŠD.
6. Členov VR vymenúva a odvoláva rektor po vyjadrení AS. Funkčné obdobie členov VR je štvorročné.
7. VR schvaľuje školiteľov doktorandského štúdia pre študijné programy tretieho stupňa uskutočňované na vysokej škole podľa § 54 ods. 4 zákona.
8. Členmi VR sú aj významní odborníci z oblasti, v ktorých VŠD uskutočňuje vzdelávaciu, výskumnú, alebo ďalšiu tvorivú činnosť. Najmenej jedna štvrtina a najviac jedna tretina členov vedeckej rady sú osoby, ktoré nie sú členmi akademickej obce VŠD.
9. Udeľuje významným domácim a zahraničným osobnostiam titul „*doctor honoris causa*“ (v skratke „Dr.h.c.“).
10. VR dáva rektorovi VŠD návrhy na udelenie čestného titulu „p*rofesor emeritus*“.
11. Schvaľuje na návrh predsedu vedeckej rady vysokej školy rokovací poriadok vedeckej rady vysokej školy.
12. Plní ďalšie úlohy určené vnútornými predpismi vysokej školy a rokuje o ďalších otázkach, ktoré jej predloží rektor alebo o otázkach, na ktorých sa uznesie.

Štvrtý oddiel

Čl. 10

Disciplinárna komisia a disciplinárny priestupok

1. Disciplinárna komisia (ďalej len „**DK**“) prerokúva disciplinárne priestupky študentov a predkladá návrh na rozhodnutie rektorovi. Pôsobnosť DK je určená v ustanovení § 13 Zákona o VŠ.

2. Členov DK a jej predsedu vymenúva z členov akademickej obce po prerokovaní AS VŠD rektor.

3. Polovicu členov DK tvoria študenti.

4. Činnosť DK sa riadi rokovacím poriadkom.

5. Disciplinárny priestupok je zavinené porušenie právnych predpisov alebo vnútorných predpisov VŠD alebo jej súčastí, alebo verejného poriadku.

6. Za disciplinárny priestupok možno uložiť študentovi:

   a) pokarhanie,

   b) podmienečné vylúčenie zo štúdia s určením lehoty a podmienok, pri dodržaní ktorých bude podmienečné vylúčenie zo štúdia zrušené,

   c) vylúčenie zo štúdia.

7. Disciplinárne opatrenia ukladá rektor na návrh DK.

8. Konanie o disciplinárnom priestupku je ústne a za prítomnosti študenta. Ak sa študent nedostaví bez riadneho ospravedlnenia, možno konať aj v jeho neprítomnosti.

9. Rektor vydá písomné rozhodnutie o uložení disciplinárneho opatrenia najneskôr do 15 dní od jeho udelenia. Rozhodnutie musí byť doručené študentovi do vlastných rúk. Musí obsahovať odôvodnenie a poučenie o možnosti podať žiadosť o jeho preskúmanie.

10. Pôsobnosť a procedurálne predpisy DK bližšie určuje disciplinárny poriadok VŠD.

Piaty oddiel

Čl. 11

Rektor

1. Rektor je najvyšším akademickým predstaviteľom vysokej školy a riadi jej akademické (pedagogické, výskumné a vývojové) súčasti. Rektor v oblasti tejto pôsobnosti koná v mene právnickej osoby pôsobiacej ako vysoká škola, zastupuje ju navonok a v tejto oblasti zodpovedá za svoju činnosť Správnej rade. V čase jeho neprítomnosti ho zastupuje ním poverený prorektor.

2. Rektora vymenúva prezident Slovenskej republiky na základe návrhu, ktorý predkladá správna rada ministrovi školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky (ďalej len „**minister**“).

3. Funkčné obdobie rektora je štvorročné. Rektor môže vykonávať svoju funkciu aj vo viacerých po sebe nasledujúcich funkčných obdobiach

4. Rektor pri nástupe do funkcie predkladá na schválenie Správnej rade návrh dlhodobého zámeru vysokej školy v personálnej, vzdelávacej, vedeckej a ďalšej tvorivej činnosti alebo jeho aktualizáciu po predchádzajúcom prerokovaní vo VR. Rektor, následne, predloží dlhodobý zámer na vyjadrenie akademickému senátu VŠD. Schválený dlhodobý zámer sa stáva záväzným dokumentom orgánov VŠD na celé funkčné obdobie rektora. Zmeny vo schválenom zámere môžu byť prijaté len po schválení jednotlivými orgánmi VŠD.

5. Rektor rozhoduje o vypísaní výberového konania na obsadenie funkcií profesorov a docentov na vysokej škole a vyjadruje sa ku kritériám na obsadenie týchto funkcií po prerokovaní so štatutárom VŠD. Rozhoduje o riadení vedeckého, výskumného a pedagogického procesu.

6. Rektor, v spolupráci s dekanmi fakúlt, riadi fakulty. Rektor riadi aj organizačné súčasti VŠD okrem Hospodárskeho útvaru. Vytvára podmienky pre kvalitu pedagogického a výskumného procesu a zapojenie sa vysokej školy do medzinárodnej spolupráce.

7. Rektor plní úlohy vyplývajúce zo samosprávnej pôsobnosti vysokej školy. Presadzuje záujmy akademickej obce v správnej rade.

8. Rektor je predsedom VR VŠD a hlavným splnomocnencom pre systém kvality vzdelávania na VŠD.

9. Rektor reprezentuje VŠD na národných a medzinárodných akademických a vedeckých fórach. Zastupuje VŠD v Slovenskej rektorskej konferencii.

10. Rektor zodpovedá:

    a) za napĺňanie dlhodobého zámeru, cieľov a úloh VŠD v oblasti pedagogickej, vedeckej a výskumnej,

    b) za dodržiavanie zákonov a všeobecne záväzných právnych predpisov na pôde vysokej školy v oblasti akademických aktivít, ktoré riadi,

    c) za dodržiavanie akademických slobôd a akademických práv na vysokej škole,

    d) za budovanie a zveľaďovanie dobrého mena VŠD,

    e) za plnenie úloh, ktoré mu uložila Správna rada.

11. Rektor má právo zúčastňovať sa na rokovaniach Správnej rady vysokej školy, ak rokuje o otázkach pedagogickej, vedeckej a výskumnej činnosti vysokej školy, alebo ak ho správna rada požiada o účasť.

12. Rektor má právo po vyjadrení akademického senátu predkladať Správnej rade návrhy na prijatie, zmenu, doplnenie a zrušenie štatútu vysokej školy a ostatných vnútorných predpisov vysokej školy; vydať vnútorný predpis podľa čl. 19 odsek 5 Štatútu.

13. Rektor predkladá Správnej rade vysokej školy návrhy na obsadenie funkcií, dekanov, prodekanov fakúlt a vedúcich organizačných súčastí vysokej školy.

14. Rektor vymenúva a odvoláva prorektorov po vyjadrení Správnej rady a Akademického senátu vysokej školy.

15. Rektor poveruje do vymenovania nového dekana výkonom funkcie dekana osobu na návrh Akademického senátu fakulty po jej schválení Správnou radou vysokej školy.

16. Voči tretím osobám rektor vystupuje ako najvyšší akademický funkcionár a reprezentant vysokej školy, zastupovať ju a konať v jej mene navonok okrem vecí, ktoré sú týmto štatútom zverené do výlučnej pôsobnosti Správnej rady vysokej školy.

17. Rektor vyžaduje od všetkých zamestnancov vysokej školy plnenie si povinností vyplývajúcich z pracovnoprávneho vzťahu a z ukazovateľov kvality plnenia vyvodzovať dôsledky.

18. Na zabezpečenie a plnenie úloh vysokej školy rektor využíva v súlade s organizačným a pracovným poriadkom vysokej školy a pracovnými zmluvami všetky pracoviská a zamestnancov vysokej školy.

19. Rektor, na návrh dekana fakulty, rozhoduje o rámcových podmienkach prijatia a spôsobe prijímania uchádzačov na štúdium.

20. Rektor sa vyjadruje k pracovnoprávnym vzťahom zamestnancov vysokej školy.

III. časť

Čl. 12

Hospodárenie a financovanie

1. VŠD vykonáva svoju činnosť v súlade s právnym poriadkom Slovenskej republiky, s vnútornými predpismi a pravidlami a svojimi zmluvnými záväzkami.

2. Za hospodárenie vysokej školy je zodpovedný predseda správnej rady alebo ním poverené osoby.

3. VŠD si sama zabezpečuje finančné prostriedky na svoju vzdelávaciu, výskumnú, vývojovú alebo umeleckú a ďalšiu tvorivú činnosť. VŠD je obchodnou spoločnosťou zriadenou podľa aplikovateľných predpisov obchodného práva a hospodári v súlade s právnymi predpismi upravujúcimi hospodárenie obchodných spoločností.

4. VŠD vykonáva prevádzkovú činnosť v súlade so všeobecne záväznými predpismi, s internými predpismi a svojimi zmluvnými záväzkami.

5. VŠD môže prijímať dary a dotácie od orgánov verejnej správy ako aj od súkromných osôb.

6. VŠD sa môže uchádzať o dotáciu na sociálnu podporu študentov. Na časť dotácie vychádzajúcu z nárokov študentov podľa § 96 a 96b Zákona o VŠ má VŠD právny nárok.

Čl. 13

Finančné podmienky štúdia a sociálna podpora študentov

1. Finančné podmienky štúdia (školné) určuje správna rada v dokumente „**Predpis o školnom a poplatkoch spojených so štúdiom**“, ktorý je zverejnený na webovom sídle školy.
2. Z prostriedkov štátneho rozpočtu sa poskytujú sociálne, motivačné a materské štipendiá. Tieto sa poskytujú na základe splnenia podmienok ustanovených v § 95 až § 96b Zákona o VŠ, ako aj v ďalších príslušných všeobecne záväzných predpisoch.
3. Sociálna podpora študentov je bližšie určená Štipendijným poriadkom VŠD, ktorý je vypracovaný v súlade s aplikovateľnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.

IV. časť

Akademické insígnie, obrady a ocenenia

Čl. 14

Používanie insígnií

1. Výrazom akademických tradícií sú akademické insígnie vysokej školy a fakúlt, ktorými sú:
   a) Znak a pečať so znakom.
   b) Reťaz rektora, pečať a žezlo pedela.
   c) Reťaz dekana, pečať a žezlo pedela.
2. Akademické insígnie sa používajú najmä pri akademických obradoch, pri slávnostných zasadnutiach akademického senátu vysokej školy a vedeckej rady vysokej školy a pri iných príležitostiach na základe rozhodnutia rektora.

Čl. 15

Akademické obrady

1. Vonkajším výrazom akademických tradícií, práv a slobôd sú akademické obrady.
2. Akademickými obradmi sú najmä:

a) inaugurácia rektora,

b) imatrikulácia študentov,

c) promócie absolventov,

d) slávnostné zasadanie vedeckej rady,

e) slávnostné zhromaždenie akademickej obce,

f) slávnostné zasadanie akademického senátu.

Čl. 16

Ocenenia a pamätné medaily

1. Rektor, po vyjadrení správnej rady vysokej školy, udeľuje členom akademickej obce a iným osobám, ktoré sa zaslúžili o rozvoj VŠD, alebo prispeli k rozvoju vedy a vzdelávania pamätnú medailu Vysokej školy Danubius.
2. Rektor môže na návrh akademického senátu udeliť v príslušnom akademickom roku absolventom štúdia s vynikajúcimi študijnými výsledkami Cenu rektora VŠD.
3. Rektor môže na návrh vedeckej rady vysokej školy priznať za významné prínosy v oblasti vedy a vzdelávania profesorovi staršiemu ako 70 rokov, ktorý skončil pracovný pomer s vysokou školou ako jej riadny profesor, čestný titul „*profesor emeritus*“.
4. Rektor udeľuje pamätné medaily a ocenenia ako uznanie za zásluhy o rozvoj školy, vedy a vzdelanosti.
5. Zásady pre udeľovanie pamätných medailí a ocenení upravuje vnútorný predpis vysokej školy.

V. časť

Čl. 17

Register študentov a učiteľov VŠD a ochrana osobných údajov

1. Vysoká škola vedie register študentov v akademickom informačnom systéme AIS2, ktorý slúži na evidenciu študentov a na štatistické účely. Register študentov je neverejný informačný systém vysokej školy, ktorého správcom a prevádzkovateľom je vysoká škola.
2. Do registra študentov vysokej školy sa zaznamenáva meno, priezvisko, rodné priezvisko, tituly, rodné číslo, dátum narodenia, miesto narodenia, rodinný stav, miesto trvalého pobytu, pohlavie a štátne občianstvo študenta a meno, priezvisko a rodné priezvisko rodiča študenta.

3. Záznamy do registra študentov vykonávajú len osobitne poverení zamestnanci vysokej školy. Pri práci s registrom sú povinní dodržiavať všeobecne platné právne predpisy o ochrane osobných údajov, ktoré bližšie upravuje smernica rektora o ochrane osobných údajov.

4. Vysoká škola môže so súhlasom študenta poskytovať iným právnickým osobám a fyzickým osobám, s ktorými má uzavretú dohodu o poskytovaní služieb vyžadujúcich použitie preukazu študenta, nasledovné údaje o študentovi:

   a) meno a priezvisko vrátane titulov,

   b) dátum narodenia,

   c) názov vysokej školy, na ktorej študuje,

   d) formu štúdia,

   e) informáciu o prerušení alebo o skončení štúdia.

5. VŠD archivuje údaje z registra študentov v súlade s príslušnými právnymi predpismi upravujúcimi archívnu a registratúrnu činnosť. Osobné údaje podľa odseku 2 je možné v registri spracúvať 50 rokov od skončenia štúdia dotknutej osoby.

6. Vysoká škola poskytuje a aktualizuje údaje v registri zamestnancov vysokých škôl, ktorý vedie ministerstvo, spôsobom a v termínoch určených ministerstvom, a tieto údaje využíva a spracúva v súlade s § 80b Zákona o VŠ.

VI. časť

Čl. 18

Prechodné a záverečné ustanovenia

1. Tento štatút nadobúda platnosť dňom jeho registrácie Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky a účinným sa stáva dňom právoplatnosti rozhodnutia o jeho registrácii.

2. Zmeny a doplnky tohto štatútu je možné vykonávať na základe dodatkov, ktoré podliehajú registračnému režimu v súlade so zákonom o VŠ.

3. Štatút registrovaný MŠVVaŠ SR pod č. **?????????** stráca platnosť a účinnosť dňom nadobudnutia právnych účinkov tohto štátu v súlade s ods. 1 tohto článku.

Akademický senát sa k štatútu vyjadril dňa ....

doc. Ing. Džalal Gasymov, CSc	prof. Ing. Peter Plavčan, PhD.	doc. Ing. Ján Králik, CSc.
predseda správnej rady VŠD	rektor VŠD	predseda akademického senátu VŠD

ETICKÝ KÓDEX VŠD

A

ETICKÉ ŠTANDARDY V OBLASTI INTEGRITY VEDY

SLÁDKOVIČOVO 2021

PREAMBULA

Učitelia, výskumní pracovníci a iní zamestnanci súkromnej Vysokej školy Danubius, v úsilí zvýšiť jej dobré meno sa týmto zaväzujú, že vo svojej činnosti budú dodržiavať etické princípy ustanovené týmto kódexom, ktorý deklaruje že v štruktúre ľudského poznania patrí etike dôležité miesto ako jednej z najstarších filozofických disciplín zaoberajúcej sa morálkou, mravnými hodnotami a spôsobmi správania, ktoré vedú k uplatňovaniu mravných zákonov v rozličných oblastiach života. Učiteľ, výskumný pracovník a iní zamestnanci VŠD majú podporovať a rešpektovať vytýčené morálne hodnoty a podľa nich majú regulovať svoje správanie a konanie. Vysoká škola Danubius je nediskriminačným priestorom a priestorom tolerancie a rešpektu, kde a rozvíja rozmanitosť perspektív a kde prevláda inkluzívnosť zakotvená v zásadách spravodlivosti. Základnou zodpovednosťou akademickej obce je sformulovať zásady výskumu, definovať kritériá primeraného správania vo výskume, maximalizovať kvalitu a spoľahlivosť výskumu a primerane reagovať na ohrozenie alebo porušenie integrity výskumu. Prvoradým cieľom tohto kódexu je zvýšiť vedomie o tejto zodpovednosti a pomôcť akademickej obci vytvoriť rámec pre samoreguláciu. Opisuje odbornú, právnu a etickú zodpovednosť pri zohľadnení významu inštitucionálneho prostredia, v ktorom sa výskum organizuje. Kódex je preto relevantný a uplatniteľný pre výskum financovaný z verejných i súkromných zdrojov, pričom sa v ňom zohľadňujú odôvodnené obmedzenia pri jeho vykonávaní

Vzdelávanie je ľudské právo, verejné blaho a malo by byť dostupné pre všetkých.

Čl. 1
VEDENIE VŠD A MORÁLNE KONANIE

1. Vedenie súkromnej Vysokej školy Danubius v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu nesmie brať na zreteľ komerčné hľadisko, vlastný prospech a úžitok, ale musí sa riadiť svojim svedomím, pozitívnymi výchovno-vzdelávacími potrebami študenta a vedeckými poznatkami.

2. Vedenie sa má vo svojej činnosti usilovať o dosahovanie spoločného dobra, blaha a prospechu Učiteľov a ostatných zamestnancov a študentov.

3. Vedenie má garantovať slobodu vedeckovýskumnej a výchovno-vzdelávacej činnosti učiteľov a vytvárať vhodné podmienky pre kvalitnú vedeckovýskumnú a výchovno-vzdelávaciu činnosť a to v súlade so všeobecne akceptovanými spoločenskými etickými princípmi a hodnotami, kľúčovými hodnotami ako aj zákonmi Slovenskej republiky.

4. Vedenie má garantovať rovnosť príležitostí všetkým učiteľom, zamestnancom a študentom a hodnotiť ich objektívne na základe predložených výstupov.

5. Vedenie má vytvárať motivačné a súťaživé pracovné prostredie, ktoré reflektuje platné zákony a normy . Pokyny a požiadavky vedenia nemôžu odporovať právnym a etickým normám a tiež normám v tomto Kódexe.

6. Učiteľ má rešpektovať dohody prijaté vedením a zodpovedne ich realizovať. Vedenie a vysokoškolskí učitelia podporujú kolegiálne vzťahy a snažia sa o vzájomnú spoluprácu aj napriek rozdielnym názorom. Udržiavajú korektné vzťahy založené na vzájomnej úcte, rešpekte a spravodlivosti.

7. Vedenie rešpektuje nariadenia rektora a Správnej rady, avšak má právo vyjadriť svoj názor na ich požiadavky zodpovedajúcim spôsobom.

8. Vedenie zabezpečuje v zmysle platnej legislatívy ochranu zdravia zamestnancov a študentov

Čl. 2

ETICKÉ SPRÁVANIE VYSOKOŠKOLSKÉHO UČITEĽA

1. Učiteľ má konať podľa pokynov vedenia a v súlade s jeho požiadavkami, ktoré nesmú odporovať právnym a všeobecne žiaducim etickým normám a tiež normám v tomto kódexe. Učiteľ má rešpektovať dohody prijaté vedením a zodpovedne ich realizovať. Nezasahuje do kompetencií vedenia, avšak má právo vyjadriť svoj názor na požiadavky vedenia zodpovedajúcim spôsobom.

2. Učiteľ má úctu k svojmu povolaniu, dôsledne a zodpovedne ho vykonáva a uvedomuje si profesijnú spoluzodpovednosť za generáciu, ktorú vychováva a vzdeláva.

3. Učiteľ má povinnosť konať v súlade s právnymi normami platnými v Slovenskej republike, dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky a riadiť sa záväznými pracovnými predpismi. Má rovnaké politické, sociálne a ekonomické práva garantované Ústavou SR ako ostatní členovia spoločnosti. Rešpektuje tieto práva a slobody aj u iných. Má nárok na ochranu svojich práv.

4. Učiteľ sa aktívne zapája do akademickej verejnej diskusie. Rozvíja svoj vedný odbor v súlade s etikou vedy. Vo svojej práci je cieľavedomý, dôsledný a čestný. Odmieta plagiátorstvo a prezentuje výsledky vedeckovýskumnej činnosti, ktorej je sám autorom alebo spoluautorom na základe identifikovateľného podielu na dosiahnutých výsledkoch. Výsledky získané v pedagogickej, výskumnej, odbornej, a ostatnej činnosti, ktoré vznikli na pôde vlastnej vysokej školy bude chrániť pred zneužitím a neposkytne ich tretím osobám bez náležitej ochrany duševného, prípadne aj hmotného vlastníctva.

5. Vedeckú hodnosť dosahuje podľa stanovených pravidiel, nepodvádza, neopisuje bez udania zdroja, nevydáva cudzie názory za svoje, neporušuje autorské práva. V prípade opätovného publikovania svojich výsledkov, túto skutočnosť uvedie aj v práci, cituje svoju predchádzajúcu prácu.

6. Vo vzťahoch k domácej i zahraničnej vedeckej a pedagogickej komunite sa správa korektne, uznáva pravidlá autorského práva a duševného vlastníctva a dbá na meno vysokej školy, ktorú reprezentuje.

7. Učiteľ sa zodpovedne pripravuje na výučbu s cieľom odovzdať kvalitné informácie a v snahe vykonávať svoje povolanie čo najlepšie. Jeho informácie týkajúce sa vzdelávania sú objektívne, pravdivé a jasné.

8. Učiteľ nepožaduje od študentov vedomosti a informácie nad rámec tých, ktoré sú vymedzené v informačných listoch predmetu a tiež nepožaduje informácie, ktoré počas výučby neboli predmetom vzdelávania.

9. Predmetom hodnotenia študenta sú jeho učebné výsledky, osvojené kompetencie ako aj usilovnosť, osobnostný rast, rešpektovanie práv iných osôb, ochota spolupracovať. Hodnotenie učiteľa slúži ako prostriedok pozitívnej podpory zdravého rozvoja osobnosti študenta.

10. Na hodiny chodí pravidelne a načas, výučbu organizuje tak, aby sa predišlo nesplneniu vopred stanovených cieľov.

11. Korektnosť, čestnosť, spravodlivosť, profesionálny vzťah a vzájomné uznanie práv a povinností sú základnými faktormi dobrých vzťahov vysokoškolského učiteľa a študenta. Učiteľ sa voči študentovi správa tolerantne a úctivo, nepodceňuje a nezosmiešňuje ho, nevyhráža sa mu, nezastrašuje a nevydiera ho a úmyselne nevystavuje rozpakom. Zakazuje sa akákoľvek forma šikanovania a prejavy správania, ako sú ohováranie, výsmech, izolácia, zadržanie dôležitých informácií, nadmerná kritika.

12. Učiteľ nemá zámerne spôsobiť študentovi fyzickú, sociálnu, psychickú, morálnu a inú ujmu. Nemá podporovať a zúčastňovať sa na takých aktivitách, ktoré úmyselne poškodzujú, alebo obmedzujú jeho zdravý vývin, slobodu a práva. Ak má podozrenie z takéhoto konania, ihneď informuje nadriadených.

13. Učiteľ akceptuje inakosť študentov, rešpektuje ich názory, politickú príslušnosť a náboženské presvedčenie (pokiaľ neobmedzujú práva iných) s cieľom vytvoriť humánne, tolerantné a na vzájomnej úcte založené medziľudské vzťahy. Odmieta a netoleruje prejavy diskriminácie (podľa veku, rasy, pohlavia, etnicity, sexuálnej orientácie, zdravotného postihnutia a i.).

14. Sexuálne obťažovanie na akademickej pôde je neetické, nedôstojné a nežiaduce. Učiteľ nerozpráva neslušné, dvojzmyselné a urážajúce vtipy, zdržiava sa sexuálnych narážok a fyzického obťažovania vrátane obťažovania so sexuálnym podtónom. Sexuálne obťažovanie je porušením zákona, narúša ochranu osobnosti, zasahuje do jej súkromia, porušuje ľudské práva, ľudskú dôstojnosť a spôsobuje osobnosti morálnu ujmu. Učiteľ má byť schopný sebareflexie, pravidelne hodnotí svoje konanie, prípadné chyby priznáva, napráva a nesie za ne zodpovednosť. Má si uvedomovať dôsledky svojich rozhodnutí.

15. Učiteľ nemá zneužívať informácie o štúdiu, rodine a zdraví študenta (ani po ukončení pracovného pomeru).

16. Učiteľ o svojich mimopracovných aktivitách, ktoré môžu spôsobiť konflikt záujmov, vopred informuje vedenie (školy, fakulty)

17. Udržiava písomné či elektronické záznamy v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov.

Čl. 3

ETICKÉ SPRÁVANIE VO VZŤAHU KU ŠTUDENTOM

1. Učiteľ má vnímať každého študenta ako jedinečnú a autonómnu bytosť a osobnosť hodnú úcty a rešpektu. Váži si každého študenta, rešpektuje a podporuje jeho dôstojnosť a integritu. Pozná práva a oprávnené potreby študenta súvisiace s jeho štúdiom (resp. študijným plánom). Práva rešpektuje a v plnej miere ich chráni, pokiaľ študent uplatňovaním svojich práv neobmedzuje práva iných.

2. Korektnosť, čestnosť, spravodlivosť, profesionálny vzťah a vzájomné uznanie práv a povinností sú základnými faktormi dobrých vzťahov vysokoškolského učiteľa a študenta.

3. Učiteľ podporuje pozitívny osobnostný, kognitívny i morálny vývoj študentov. Obozretne a s rozvahou vyberá a využíva metódy v oblasti vzdelávania a vedeckého pôsobenia/odborného vedenia tak, aby študentovi neuškodil. V prípade neúmyselného poškodenia sa snaží negatívne dôsledky minimalizovať na základe vzájomnej dohody so študentom.

4. Učiteľ hodnotí študentov spravodlivo a objektívne a nezasahuje do hodnotenia študentov iným kolegom. Študent zodpovedne využíva právo na otvorenú a úctivú konzultáciu s vyučujúcim, prípadne školiteľom.

5. Učiteľ má právo upozorniť študenta na dodržiavanie zásad spoločenskej etikety.

Čl. 4

INTERPERSONÁLNE VZŤAHY

1. Vzťahy medzi zamestnancami vysokej školy sú založené na vzájomnej úcte a tolerancii. Vyžaduje sa vzájomné uznanie práv a povinností, rešpektovanie názoru, politickej príslušnosti a náboženského presvedčenia (pokiaľ sa neobmedzujú práva

iných). Netolerujú sa prejavy diskriminácie (podľa veku, rasy, pohlavia, etnicity, sexuálnej orientácie, zdravotného postihnutia a i.).

2. Učiteľ sa snaží o vytváranie kolegiálnych a korektných vzťahov. Pri riešení pracovných a vedeckých úloh prejavuje ochotu konzultovať, spolupracovať, poradiť – pokiaľ je o to požiadaný.

3. Učiteľ odmieta úmyselné škodenie druhému kolegovi – ohováraním, osočovaním, intrigami a rôznymi nátlakovými formami. Základom rozhodovania, konania a správania vysokoškolského učiteľa je princíp humánnosti, úcty, ľudskej dôstojnosti, morálneho práva, spravodlivosti a zodpovednosti.

4. Učiteľ by nemal zosmiešňovať kolegu pred študentmi a vyjadrovať sa k jeho osobe, spôsobu a metódam učenia. Šírenie neoverených informácií, ktoré je predpokladom ohovárania, je nežiaduce. Korektná a konštruktívna kritika je však opodstatnená na základe objektívnych a merateľných výsledkov práce.

5. K posúdeniu predložených prác, resp. výsledkov práce kolegov (v prípade kvalifikačného postupu alebo pri recenzovaní monografie, štúdie, zborníka, učebnice atď.) pristupuje objektívne a čestne, s vysokou mierou profesionality, odbornosti a diskrétnosti.

Čl. 5

KLIENTELIZMUS A ÚPLATKY

1. Klientelizmus a úplatky zabraňujú efektívnemu vzdelávaniu a narušujú autoritu, resp. status akademickej pôdy ako nezávislej a objektívnej inštitúcie. Korupčné správanie vysokoškolského učiteľa je považované za porušenie Etického kódexu. Učiteľ neprijíma, nedáva úplatok, nepodporuje a nešíri korupciu a jej rôzne formy. Zdržiava sa konania, ktoré by mohlo viesť ku korupcii a konfliktu záujmov. Na akýkoľvek skutočný alebo možný konflikt záujmov je povinný bezodkladne upozorniť svojho nadriadeného.

2. Učiteľ ani iní zamestnanci vysokej školy neprijímajú od svojich klientov/študentov žiadne dary, výhody či protislužby s cieľom ovplyvniť študijné výsledky a hodnotenie. Uvedený spôsob osobného profitu vysokoškolského učiteľa je považovaný za neetické správanie a oslabuje dôveru verejnosti voči hodnotám vysokej školy a poškodzuje jej dobré meno.

3. Učiteľ sa nemôže ocitnúť v postavení, v ktorom by bol zaviazaný odplatiť preukázanú službu alebo akúkoľvek inú ponúkanú výhodu, pretože by sa narušila nestrannosť a objektivita jeho konania a rozhodovania. Predvída takéto situácie a vyhýba sa im. Neponúka a neposkytuje žiadnu výhodu spojenú so svojím postavením.

4. Učiteľ odmieta klientelizmus.

5. Politická príslušnosť nemá ovplyvňovať pracovné rozhodnutia a konania vysokoškolského učiteľa vo vzťahu ku kolegom, manažmentu, ostatným zamestnancom a študentom. Každé svoje rozhodnutie a konanie vie zdôvodniť a zverejniť.

6. Učiteľ nemá zneužívať majetok vysokej školy na vlastné účely.

Čl. 6

VYSTUPOVANIE VYSOKOŠKOLSKÉHO UČITEĽA NA VEREJNOSTI

1. Správanie sa vysokoškolského učiteľa mimo pracoviska má byť zodpovedné a adekvátne vážnosti statusu vysokoškolského učiteľa.

2. Verbálna aj neverbálna komunikácia vysokoškolského učiteľa je zdvorilá a dôstojná. Nepoužíva vulgárne slová, gestá, ovláda negatívne emócie, nie je agresívny a neslušný voči iným. Na verejnosti sa Učiteľ prezentuje slušne a kultivovane reprezentuje vážnosť pracovného postavenia na akademickej pôde. Má sa správať a konať ako dôveryhodná osobnosť.

3. Učiteľ sa zdržiava fajčenia a požívania alkoholu na akademickej pôde, neponúka kolegom a študentom alkohol. Prítomnosť vysokoškolského učiteľa pod vplyvom alkoholu a iných návykových látok vo vyučovacom procese sa považuje za porušenie Etického kódexu.

4. Ak Učiteľ prezentuje názor verejne alebo komentuje verejné otázky týkajúce sa spoločenského života, má vyhlásiť, že je to výlučne jeho osobný, prípadne odborný

názor a nie postoj vysokej školy. Ak učiteľ zverejní svoj názor v médiách, ide len o vyjadrenie jeho názoru a postoja, nie názoru vysokej školy. Oficiálne stanoviská prezentuje predseda Správnej rady, rektor, dekan alebo osoba nimi poverená.

5. Učiteľ nepoužíva meno vysokej školy na osobné reklamné a propagačné účely s výnimkou prípadov, ktoré priamo súvisia s vysokou školou. Neidentifikuje sa ako zamestnanec školy vo verejnej reklame bez predchádzajúceho súhlasu vedenia. Učiteľ dodržiava pravidlá spoločenskej etikety.

Čl. 8
VZŤAHY S KONKURENCIOU

Súkromná Vysoká škola Danubius rešpektuje konkurenčné prostredie v rámci vzdelávacieho priestoru ako súčasť zdravého konkurenčného prostredia, ktoré je potrebné na to, aby mohla čestne a úspešne čeliť jeho výzvam. Voči konkurencii sa správa korektne a v súlade s dobrými mravmi.

Čl. 9
INTEGRITA VEDY

Učitelia a vedeckí pracovníci VŠD dodržiavajú tieto zásady integrity vedy:

• **Spoľahlivosť** pri zabezpečovaní kvality výskumu, ktorá sa odráža v návrhu jeho koncepcie, metodológii, analýzach a vo využívaní zdrojov.

• **Čestnosť** pri vývoji, vykonávaní, posudzovaní, podávaní správ a komunikácii výskumu transparentným, poctivým, úplným a nestranným spôsobom.

• **Rešpektovanie** kolegov, účastníkov výskumu, spoločnosti, ekosystémov, kultúrneho dedičstva a životného prostredia.

• **Zodpovednosť** za výskum od prvotnej myšlienky až po jeho publikovanie, za jeho riadenie a organizáciu, odbornú prípravu, dohľad a odborné vedenie a za širšie dôsledky výskumu.

Je veľmi dôležité, aby si vedeckí pracovníci VŠD osvojili vedomosti, metódy a etické pravidlá, ktoré sa týkajú ich odboru. Nedodržanie správnej výskumnej praxe je porušením pracovných povinností. Poškodzujú sa tým výskumné procesy, narúšajú sa vzťahy medzi vedeckými pracovníkmi, podkopáva sa dôvera vo výskume a jeho dôveryhodnosť, dochádza k plytvaniu

zdrojmi, a objekty výskumu, používatelia, spoločnosť a životné prostredie môžu byť vystavení zbytočnej ujme.

Čl. 10
PORUŠOVANIE ETICKÝCH PRAVIDIEL VÝSKUMU A INÉ NEPRIJATEĽNÉ PRAKTIKY

Za porušenie etických pravidiel výskumu sa zvyčajne pokladá fabrikácia, falšovanie alebo plagiátorstvo pri navrhovaní, vykonávaní alebo posudzovaní výskumu alebo pri podávaní správ o výsledkoch výskumu:

• **Fabrikácia** je vytváranie vymyslených výsledkov a ich zaznamenávanie tak, ako keby boli skutočné.

• **Falšovanie** je manipulácia s výskumným materiálom, zariadeniami alebo procesmi, alebo neopodstatnená zmena, vynechanie alebo vypustenie dát alebo výsledkov.

• **Plagiátorstvo** je použitie práce a myšlienok iných ľudí bez uvedenia riadneho odkazu na pôvodný zdroj, čím sa porušujú práva pôvodného autora alebo autorov k výsledkom ich tvorivej duševnej činnosti.

Tieto tri formy porušenia sa považujú za mimoriadne závažné, pretože skresľujú výsledok výskumu. Existujú aj ďalšie porušenia správnej výskumnej praxe, ktoré poškodzujú integritu výskumného procesu alebo výskumných pracovníkov. Okrem priameho porušovania správnej výskumnej praxe uvedeného v tomto kódexe ďalšie príklady neprijateľných praktík zahŕňajú, ale nie sú obmedzené na:

• Manipuláciu s autorstvom alebo znevažovanie úlohy ostatných výskumných pracovníkov v publikáciách.

• Opätovné publikovanie podstatných častí z vlastných skorších publikácií vrátane prekladov bez riadneho uvedenia alebo citovania originálu (tzv. autoplagiátorstvo).

• Selektívne citovanie s úmyslom podporiť vlastné zistenia alebo vyhovieť redaktorom, recenzentom či kolegom.

• Neposkytnutie výsledkov výskumu.

• Ohrozovanie nezávislosti výskumného procesu alebo oznamovania jeho výsledkov zaujatým spôsobom v prospech financovateľov/podporovateľov výskumu.

• Bezdôvodné rozširovanie bibliografie.

• Zlovoľné obvinenie výskumného pracovníka z porušenia etických alebo iných pravidiel výskumu.

• Skresľovanie výsledkov výskumu.

• Zveličovanie významu a praktického uplatnenia výsledkov výskumu.

• Zdržiavanie alebo neprimerané bránenie v práci iných výskumných pracovníkov.

• Zneužívanie služobného veku na porušovanie integrity výskumu.

• Ignorovanie údajného porušovania integrity výskumu alebo utajovanie nevhodných reakcií na porušenie etických a iných pravidiel výskumu.

• Zakladanie alebo podpora časopisov, ktoré podkopávajú kontrolu kvality výskumu (tzv. predátorské časopisy).

Najzávažnejšie formy neprijateľných praktík sa sankcionujú. Treba však vynaložiť všetko úsilie, aby sa im predchádzalo, odrádzalo sa od nich a boli ukončené, a to prostredníctvom odbornej výchovy, dozoru a vedenia, a prostredníctvom rozvoja pozitívneho a stimulujúceho výskumného prostredia.

ČL. 11

RIEŠENIE PORUŠENIA A OBVINENIA Z PORUŠENIA ETICKÝCH PRAVIDIEL VÝSKUMU

Národné alebo inštitucionálne usmernenia sa líšia v tom, ako sa v rôznych krajinách rieši porušovanie správnej výskumnej praxe alebo obvinenia z porušenia etických pravidiel výskumu. Vždy je však v záujme spoločnosti a akademickej obce, aby sa porušovanie riešilo dôsledne a transparentne. Každé vyšetrovanie sa musí opierať o nasledujúce zásady.

Integrita

• Vyšetrovanie sa vykonáva spravodlivo, komplexne a účelne, s najvyššou možnou mierou presnosti, objektívnosti a dôkladnosti.

• Účastníci konania oznámia akýkoľvek konflikt záujmov, ktorý môže počas vyšetrovania vzniknúť.

• Prijmú sa opatrenia, ktoré zabezpečia, aby sa v rámci vyšetrovania dospelo k záverom.

• Vyšetrovanie sa vykonáva dôverne s cieľom chrániť zúčastnené osoby.

• Inštitúcie počas vyšetrovania chránia práva oznamovateľov a zabezpečia, aby ich profesijná budúcnosť nebola ohrozená.

• Smernice na riešenie porušenia správnej výskumnej praxe sú verejne dostupné a prístupné, aby sa zabezpečila ich transparentnosť a jednotnosť.

Spravodlivosť

• Vyšetrovania sa vykonávajú riadne a spravodlivo voči všetkým stranám.

• Osobám obvineným z porušenia etických pravidiel výskumu sa oznámia podrobnosti obvinenia a umožní sa im spravodlivé konanie, v ktorom môžu reagovať a predložiť dôkazy.

• Voči osobám, ktorým sa potvrdia obvinenia z porušenia etických pravidiel výskumu, sa prijmú opatrenia úmerné závažnosti ich konania.

• Ak sú výskumní pracovníci zbavení obvinenia, prijmú sa primerané nápravné opatrenia.

• Každá osoba obvinená z porušenia etických pravidiel výskumu sa považuje za nevinnú, pokiaľ sa nepreukáže opak.

Čl. 12
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE
PREHLÁSENIE

Pravidelnou kontrolou plnenia Etického kódexu a integrity vedy pri komplexnom hodnotení pracovného výkonu chcú učitelia, výskumní pracovníci a iní zamestnanci VŠD docieliť, aby sa jeho plnenie stalo prirodzenou súčasťou správania a aby sa takýmto spôsobom reprezentovala súkromná Vysoká škola Danubius ako významná inštitúcia vzdelanosti, vedy a kultúry národa.

Etický kódex a integrita vedy VŠD bol prijatý a schválený na zasadnutí Akademického senátu VŠD dňa 16. 4.2021 a vychádza princípov dokumentu Magna Chartum Universitatum (marec 2020) a Európskeho kódexu etiky a integrity výskumu.

doc. PhDr. Ján Králik, PhD.
predseda AS VŠD

Prof. Ing. Peter Plavčan, PhD.
rektor VŠD

ETICKÝ KÓDEX ŠTUDENTA VŠD

Sládkovičovo 2020

PREAMBULA

Študenti Vysokej školy Danubius, sú kolektívne a individuálne zodpovední za udržiavanie akademickej integrity vysokej školy.. Tento etický kódex upravuje akademické správanie každého študenta a bude sa aplikovať pri riadení a rozhodovaní o všetkých záležitostiach akademického správania študentov v rozsahu Etického kódexu VŠD a iných právnych noriem, ktoré vyjadrujú základné mravné požiadavky na študentov VŠD v zhode s Ústavou SR, so Zákonom č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách v znení neskorších zmien a doplnkov, v súlade so Štatútom VŠD a ďalšími predpismi, ktoré majú vzťah ku štúdiu na VŠD.

Študenti vysokej školy sú povinní správať sa spôsobom zodpovedajúcim jej poslaniu, ako inštitúcie vysokoškolského vzdelávania. Študenti sú povinní zdržať sa konania, o ktorom vedia, že by mohlo narušiť akademickú integritu VŠD. Činnosti, ktoré sa môžu považovať za prijateľné alebo normatívne mimo VŠD, nie sú nevyhnutne prijateľné pre VŠD a nesmú zasahovať do celkového akademického správania. So všetkými študentmi sa bude zaobchádzať rovnako. Tento etický kódex môže byť revidovaný a aktualizovaný.

Článok 1

Práva študenta

1.1 Rovnaká príležitosť vo vzdelávaní

Každý študent má právo na to, aby nebol diskriminovaný na základe rasy, náboženstva, etnického pôvodu, politickej príslušnosti, veku, pohlavia, zdravotného postihnutia alebo sexuálnej orientácie.

1.2. Akademická sloboda

Študenti majú právo na slobodu prejavu, na slobodu zhromažďovania a združovania, pokiaľ výkon týchto slobôd nezasahuje do efektívneho priebehu vyučovania, a je v súlade s politikami VŠD a rešpektovanie práv ostatných.

Študent nevyuživa akademickú pôdu na uplatňovanie záujmov politických strán a hnutí.

1.3. Vzdelávací proces a hodnotenie

Aj keď sú študenti povinní poznať literárne zdroje odporúčané učiteľom, môžu si tiež slobodne vyhradiť a konštruktívne vyjadriť osobný úsudok. taktiež môžu konštruktívnym spôsobom predkladať návrhy týkajúce sa revízií a zlepšovania vzdelávacích procesov.

Študenti majú právo na to, aby boli informovaní o kritériách klasifikácie a na spravodlivé hodnotenie vyučujúcim, ako aj právo odvolať sa proti známke na základe matematickej chyby alebo nesprávneho použitia kritérií na klasifikáciu.

1.4. Ochrana osobných údajov

Študenti majú právo na ochranu pred neoprávneným zverejnením osobných údajov (viď dokument Informácie o spracúvaní osobných údajov na VŠD).

1.5. Študentské organizácie

Študenti môžu slobodne organizovať a pridávať sa k študentským organizáciám na podporu svojich spoločných záujmov v rámci študentskej rady.

Uznávaným študentským organizáciám sa môže udeliť privilégium využívať dostupné budovy, zariadenia a služby vysokej školy v súlade s administratívnymi politikami a postupmi VŠD.

1.6. Sloboda pred obťažovaním

Študenti majú právo na slobodu pred akýmkoľvek obťažovaním zo strany ktoréhokoľvek člena akademickej obce.

1.7. Spravodlivý proces

Študenti majú právo na riadny proces v rámci akejkoľvek vysokej školy, ktorá proti nim koná. Patrí sem právo na vypočutie, právo na preskúmanie a rozhodnutie nestranných osôb alebo orgánov a právo na primerané oznámenie.

1.8. Včasné oznámenie

Študenti majú právo na včasné oznámenie disciplinárneho konania alebo konania - čo najskôr po zistení porušenia.

1.9. Proces vybavovania sťažností

Študenti majú právo podať sťažnosť týkajúcu sa porušenia akýchkoľvek práv študentov na Etickú komisiu VŠD a Komisiu na vybavovanie sťažnosti a podnetov a to v súlade s jej postupmi.

Článok 2

Zodpovednosti a disciplinárne opatrenia

2.1. Zodpovednosť študenta

Je zodpovednosťou každého študenta oboznámiť sa s ustanoveniami tohto Kódexu. Po zápise na VŠD je každý študent povinný sa oboznámiť s politikami kvality, internými dokumentami, ktoré vysoká škola má zverejnené na svojom webovom sídle. Podpis zmluvy o vzdelávaní sa považuje za náležité oznámenie a súhlas, ktorý si študent prečítal, porozumel mu a súhlasil s jeho dodržiavaním.
Každý študent sa zdrží akýchkoľvek činov akademickej nečestnosti alebo iných činov, ktoré by mohli narušiť akademickú integritu vysokej školy.

2.2 Porušenie ustanovení Kódexu a disciplinárne opatrenia

Po zistení porušenia tohto Kódexu môžu byť uložené nasledujúce disciplinárne opatrenia:

a) ústne upozornenie pre študenta;

b) písomné upozornenie študenta;

c) predvolanie na Disciplinárnu komisiu fakulty

d) Etickú komisiu VŠD

e) vylúčenie zo školy

Sankcie podľa písm. a) až c) môže uložiť sám dekan fakulty, alebo na návrh člena fakulty, zatiaľ, čo sankcie podľa písm. d) až e) môže uložiť rektor vysokej školy na návrh dekana fakulty.

2.3 Zaujatosť

Ak sa študent domnieva, že disciplinárne opatrenie týkajúce sa jeho porušenia akademickej bezúhonnosti alebo akademického zneužitia úradnej moci je nespravodlivé a zaujaté môže podať sťažnosť na Etickú komisiu VŠD. Všeobecne môže Etická komisia upraviť opatrenie, iba ak bolo disciplinárne opatrenie komisie fakulty nesprávne alebo hrubo nespravodlivé.

Článok 3

Akademický podvod

3.1 Akademický podvod

Je akákoľvek akcia alebo pokus o akciu, ktoré môžu viesť k vytvoreniu nespravodlivej akademickej výhody pre seba samého alebo nespravodlivej akademickej výhody alebo nevýhody pre ktoréhokoľvek iného člena alebo členov akademickej obce.

3.1.1 Akademické zneužitie.

Je každé zámerné konanie, ktoré poškodzuje akademickú etiku vysokej školy. Akademické zneužitie zahŕňa:

- odstraňovanie, znehodnocovanie alebo zámerné uchovávanie knižničných materiálov, ktoré sú rezervované pre konkrétne kurzy, od iných študentov;
- nepravdivé vyhlásenia v kontexte akademickej práce;
- vymýšľanie alebo pozmeňovanie informácií alebo údajov a ich poskytovanie ako legitímnych;
- zlyhanie čestnej identifikácie v súvislosti s akademickými povinnosťami;
- poskytovanie nepravdivých alebo zavádzajúcich informácií učiteľovi alebo inému predstaviteľovi vysokej školy;
- nesprávny prístup k majetku, úlohám alebo skúškam inej osoby alebo vysokej školy, alebo ich elektronické zasahovanie do počítača a pod.;
- získanie kópie testu alebo úlohy pred jej povolením učiteľom;
- predaj, distribúcia, zverejňovanie na webových stránkach alebo zverejňovanie poznámok z prednášok, letákov, čitateľov, nahrávok alebo iných informácií, ktoré poskytuje učiteľ, alebo ich použitie na akékoľvek komerčné účely bez výslovného súhlasu učiteľa;
- falšovanie podpisu učiteľa na odporúčajúcom liste alebo inom dokumente;
- predloženie zmeneného prepisu známok inej vysokej škole alebo z inej vysokej školy;
- zmena predtým klasifikovanej skúšky alebo úlohy pre účely odvolania proti známke

- kopírovanie odpovedí iného študenta na akademické hodnotenie;

- zdieľanie vypracovaných odpovedí k predmetu s iným študentom počas akademického hodnotenia;

- pôsobiť ako náhrada za iného študenta alebo využívať inú osobu ako náhradu počas akademického hodnotenia;

- použitie nepovolených materiálov, alebo zariadení (mobilov), pripravených odpovedí, písomných poznámok alebo skrytých informácií počas skúšky;

- predloženie toho istého zadania na viac ako jeden predmet;

Článok 4

Plagiátorstvo

4.1 Plagiát

Plagiátorstvo spočíva v použití slov, nápadov, názorov, pojmov alebo údajov inej osoby bez náležitého uvedenia zdroja. Plagiátorstvo zahŕňa priame použitie aj parafrázovanie slov, myšlienok alebo konceptov iného človeka bez náležitého uvedenia zdroja. Zahŕňa okrem iného:

- kopírovanie pasáží z elektronických alebo tlačených diel ostatných autorov do vlastných domácich úloh, esejí, seminárnych prác alebo záverečných prác bez súhlasu autora;

- parafrázovanie charakteristickej alebo pôvodnej frazeológie, metafory alebo iného literárneho zdroja inej osoby bez povolenia autora;

doc. PhDr. Ján Králik, CSc.
predseda AS VŠD

Prof. Ing. Peter Plavčan, CSc.
rektor VŠD

SYSTÉMY MANAŽÉRSTVA PROTI KORUPCII

ISO STN 37001:2019

SLÁDKOVIČOVO 2020

Úvodné ustanovenia zásad manažérstva proti korupcii

Tieto zásady špecifikuje požiadavky a poskytujú usmernenie na vytvorenie, implementáciu, udržiavanie, preskúmanie a zlepšovanie systému manažérstva proti korupcii. Systém môže byť samostatný, alebo môže byť integrovaný do celkového systému politík manažérstva kvality Vysokej školy Danubius. V súvislosti s činnosťami vysokej školy sa dokument zameriava na tieto oblasti: na korupciu vykonávanú súkromnou vysokou školou; na korupciu zo strany personálu vysokej školy konajúceho v jej mene alebo v jej prospech; na korupciu zo strany partnerov; na korumpovanie vysokej školy; na korumpovanie personálu vo vzťahu k činnostiam vysokej školy; na korumpovanie partnerov vecného vzťahu vysokej školy vo vzťahu k činnostiam iných organizácií; na priamu a nepriamu korupciu (napríklad na úplatok ponúkaný alebo prijatý prostredníctvom tretej strany alebo treťou osobou).

Dosiahnutie tohto cieľa je podporované vytváraním takých ***inštitucionálnych, právnych a spoločenských podmienok***, ktorými sú odmietané akékoľvek prejavy korupčného správania a každé korupčné konanie sa účinne postihuje. Kľúčovým významom na vysokej škole í je uplatňovanie zásady ***nulovej tolerancie korupcie***. V súvislosti s touto zásadou sa nesmú zľahčovať alebo prehliadať ani prejavy korupčného správania riziká, ktoré by mohli umožniť vznik korupcie alebo vytvoriť priestor či príležitosť na jej spáchanie. Tieto zásady obsahujú aj prevenciu proti možným rizikám, ktoré sa vzťahuje na korupciu. Zásady však nemôžu poskytnúť ubezpečenie, že korupcia nenastala alebo že sa korupcia vo vzťahu k vysokej škole nevyskytne, pretože korupčné riziko nie je možné úplne odstrániť.

Článok 1
Cieľ a oblasť platnosti

Dokument slúži ako záväzný návod pre všetkých zamestnancov vysokej školy pri realizácii procesov a činností s cieľom na antikorupčné opatrenia a transparentnosť. Dokument obsahuje podrobný popis všetkých prvkov protikorupčného manažérskeho systému, resp. odvoláva sa a demonštruje aplikáciu normy ISO 37001:2019 v rámci vysokej školy a jej súčastí.
Dokument slúži ako záväzný návod pre všetkých zamestnancov vysokej školy pri realizácii procesov a činností zameraných na antikorupčné opatrenia a transparentnosť.

Hlavnú zodpovednosť za vytvorenie, udržiavanie a zlepšovanie antikorupčného systému v rámci vysokej školy majú členovia vedenia vysokej školy. Systém manažérstva proti korupcii má kritériá navrhnuté na identifikáciu a vyhodnotenie korupčného rizika a na jeho prevenciu, odhaľovanie a spätnú väzbu.

Zásady protikorupčného manažmentu (ďalej len ZPKM) sú zdokumentované najmä formou:

- Pracovného poriadku VŠD pre pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a nepedagogických zamestnancov;
- Štatúte VŠD
- Etických kódexoch
- Ostatnými internými predpismi zdieľajúcimi procesy ZPKM.

Článok 2

Zásady a kritériá protikorupčného manažmentu

Hlavnú zodpovednosť za vytvorenie, udržiavanie a zlepšovanie ZPKM v rámci vysokej školy má rektor vysokej školy. Plnenie týchto zásad sa preukazuje nasledovnými kritériami:

a) zabezpečením, že ZPKM je vytvorený, implementovaný, udržiavaný a preskúmavaný
b) pre primerané riešenie rizík korupcie,
c) zabezpečením integrácie požiadaviek ZPKM do všetkých procesov vysokej školy
d) určovaním vhodných a primeraných zdrojov na efektívne fungovanie ZPKM,
e) internou a externou komunikáciou ohľadom protikorupčnej politiky vysokej školy,
f) zabezpečením, že ZPKM je vhodne navrhnutý na dosahovanie cieľov,
g) riadením a podporovaním personálu podieľajúcom sa na efektívnosti ZPKM,
h) propagovaním kultúry proti korupcii v rámci vysokej školy a jej súčastí,
i) propagovaním potreby neustáleho zlepšovania ZPKM
j) umožňovaním podávania návrhov na zlepšenie zo strany zamestnancov vysokej školy,
k) podnecovaním používania postupov o podozrení a skutočnej korupcii,
l) zabezpečením, že žiadna osoba nebude čeliť hrozbám, diskriminácii, alebo disciplinárnemu konaniu z dôvodu nahlásenia porušenia alebo podozrenia z porušenia politiky školy proti korupcii alebo z dôvodu odmietnutia zapojiť sa do korupcie.

Článok 3

Komunikácia protikorupčnej politiky a protikorupčného manažérskeho systému

Vedenie vysokej školy schválením Politiky kvality prijalo záväzky aj v oblasti podpory protikorupčnej politiky a ZPKM.
S politikou ZPKM sú oboznamovaní všetci zamestnanci školy, ktorí svojim podpisom deklarujú porozumenie a akceptáciu voči tejto Politike.
Interná komunikácia o protikorupčnom správaní prebieha predovšetkým:

- na pracovných poradách (na úrovni vedenia školy a fakúlt
- zverejnením informácií o ZPKM a jeho zmenách,
- preskúmavaním ZPKM 1x ročne,
- analýzou korupčných rizík,
- plnením opatrení z interných auditov.

Externá komunikácia sa vykonáva v legislatívne vymedzených rámcoch napr.:

- zverejňovaním informácií o ZPKM na webovom sídle vysokej školy,
- zverejnením zoznamu prijatých darov,
- informovaním o zákaze prijímať dary zo strany zainteresovaných strán.

Článok 4
Faktory ovplyvňujúce realizáciu protikorupčnej politiky

Základné faktory, ktoré môžu pomôcť pri realizácii ZPKM vysokej školy alebo ohroziť jej úspešnosť boli identifikované použitím SWOT analýzy. Ako dôkazný základ sa použili výsledky posúdenia korupčných rizík, ktoré boli identifikované pre celú vysokú školu:

SILNÉ STRÁNKY

faktory, ktoré majú priaznivý vplyv na realizáciu ZPKM

- prejavená vôľa bojovať proti korupcii a znižovať korupčné riziká;
- pilotné zavedenie systému manažérstva proti korupcii podľa normy ISO 37001 na vysokú školu;
- zavedenie systému manažérstva kvality pre efektívne riadenie realizovaných procesov;
- prijaté etické kódexy ;
- podpora vedenia pri vypracovaní a zavedení protikorupčného manažérskeho systému
- v podmienkach vysokej školy do praxe;

- zriadenie tímu pre implementáciu protikorupčného manažérskeho systému;
- záujem zamestnancov oznamovať podnety a podozrenia korupčného správania.

SLABÉ STRÁNKY

faktory, ktoré majú nepriaznivý vplyv na realizáciu ZPKM

- nízka dôvera zamestnancov v účinnosť uplatňovania protikorupčných pravidiel v praxi;
- nedostatočné vedomosti o efektívnych postupoch boja proti korupcii a protikorupčnej prevencie zo strany zamestnancov vysokej školy;
- obava zamestnancov oznamovať nekalé praktiky a s tým súvisiaca nízka pravdepodobnosť odhalenia prípadného korupčného správania;
- uplatňovanie protikorupčných pravidiel a morálnych zásad v organizácii je často vnímané
- ako formálne;
- nie je zavedený postup na ochranu oznamovateľov protispoločenskej činnosti na efektívnu ochranu oznamovateľov;
- komplikované a nejednoznačné riadenie interných procesov

PRÍLEŽITOSTI

faktory, ktoré sú príležitosťami podporujúcimi realizáciu ZPKM

- zvyšujúci sa tlak verejnosti na riešenie problémov spojených s korupciou;
- spolupráca s medzinárodnými organizáciami pri výmene skúseností a dobrej praxe v oblasti boja proti korupcii a protikorupčnej prevencie

OHROZENIA

faktory, ktoré z okolitého prostredia ohrozujú realizáciu ZPKM

- prevažujúci pesimistický postoj časti verejnosti k odstráneniu korupcie,
- vysoká miera tolerancie drobnej korupcie zo strany verejnosti;
- nízka ochota oznamovať korupciu z dôvodu neistoty spôsobenej obavou z odvetných krokov;

- zdokonaľovanie korupčných schém ako reakcia na protikorupčné opatrenia;
- chýbajúca nestrannosť či nezaujatosť pri výbere a medializácii podozrení z korupčného konania;
- neexistencia jasných pravidiel pre lobbing , dary, ovplyvňovanie verejnej politiky a legislatívneho procesu;

Silné stránky predstavujú priaznivý aktivačný potenciál a s využitím príležitostí môžu prispieť k minimalizácii a odstráneniu nepriaznivých faktorov a k úspešnému uskutočňovaniu protikorupčnej politiky vysokej školy.

Slabé stránky sú faktory, ktoré sú nepriaznivé a v prípade ich pretrvávania môže byť realizácia a úspešnosť protikorupčnej politiky oslabená. Na zmenu tohto stavu je potrebné prijať zodpovedajúce opatrenia.

Hrozby sú zároveň významnými korupčnými rizikami a mohli by byť prekážkou k dosiahnutiu protikorupčných cieľov a úspešnému vykonávaniu protikorupčnej politiky vysokej školy. Na zmiernenie ich vplyvu a minimalizáciu je nevyhnutné prijať osobitné opatrenia, pričom je nevyhnutné posilňovať spoluprácu a súčinnosť aj v spolupráci so zainteresovanými stranami.

Článok 5
Postupy pri zamestnávaní

Proces personalistiky je v kompetencii Správnej rady, rektora a dekanov fakúlt. Postupy výberu zamestnancov sú popísané v pracovnom poriadku a vysokoškolskom zákone .
Nevyhnutná kompetentnosť pozícií, ktoré majú vplyv na ZPKM, je určená v menovacom dekréte a v pracovnom poriadku.
Pracovný poriadok upravuje požiadavky na dodržiavanie ZPKM, ďalej v jednotlivých dokumentoch ako napr. Etické kódexy a pod.

Odmeňovanie zamestnancov vysokej školy je plne v kompetencii predsedu Správnej rady VŠD. Okrem fixnej mzdy pozostáva aj z osobného ohodnotenia, ktoré navrhujú priamy nadriadení zamestnanca na základe jeho písomného návrhu.

Podmienkou vyplatenia je aj absencia incidentov a konfliktov spojených s korupčným správaním.

Vysoká škola u zamestnancov buduje povedomie, že za žiadnych okolností nebudú negatívne postihnutí v prípade, ak sa odmietnu zúčastniť činností, pri ktorých oprávnene vnímajú riziko korupcie, resp. v dobrej viere nahlásia akúkoľvek protispoločenskú činnosť.

Každý nový zamestnanec je oboznámený zo všetkými dokumentmi, ktoré vydala vysoká škola a je povinný ich rešpektovať, čo deklaruje svojím podpisom na zázname o oboznámení sa a akceptácii týchto dokumentov,

Článok 6

Priority ZPKM VŠD

Protikorupčné zásady sú postavené na prioritách a cieľoch, ktoré vychádzajú z priorít protikorupčnej politiky SR.

Priorita 1:

Posilňovať postavenie VŠD ako dôveryhodnej inštitúcie, ktorá svojou činnosťou presadzuje a chráni verejný záujem prostredníctvom zmenšovania priestoru a príležitostí pre korupciu.

Priorita 2:

Vytvárať a posilňovať protikorupčné prostredie.

Priorita 3:

Zvyšovať efektívnosť protikorupčného riadenia v podmienkach procesov realizovaných VŠD.

Článok 7
Riadenie korupčných rizík

Ako **predpokladané** zdroje korupčného rizika by sa mohli považovať nasledovné faktory:
a) nie je prijatá jednoznačná protikorupčná politika ;
b) nie sú jasne definované postupy protikorupčnej prevencie a boja proti korupcii a oznamovania podozrení;
c) nie sú jasné pravidlá a postupy na sankcionovanie korupčného správania a porušovanie etických zásad;
d) nie je dostatočne budované povedomie zamestnancov o etickom správaní, konflikte záujmov a prevencii korupcie;
e) nie sú prijaté pravidlá pre prípady prijímania a ponúkania darov a pohostení;
Treba však zdôrazniť, že ***identifikované korupčné riziko neznamená, že už dochádza ku korupcii*** alebo s ňou súvisiacej protispoločenskej činnosti. Toto riziko iba naznačuje, že existuje priestor, príležitosť alebo vhodné podmienky na uskutočnenie korupcie.

Článok 8
Monitorovanie, hodnotenie a aktualizácia ZPKM

Účelom monitorovania je zistiť mieru úspešnosti vykonávania protikorupčných opatrení a mieru uistenia o dosiahnutých zlepšeniach na všetkých úrovniach riadenia vysokej školy. Pri monitorovaní sa prostredníctvom Etickej komisie VŠD priebežne zbierajú údaje a informácie o stave vykonávania opatrení zainteresovanými subjektmi, ktorými sú všetky útvary vysokej školy Pri monitorovaní, ako aj vyhodnotení, sa berú do úvahy najmä informácie poskytnuté organizačnými útvarmi vysokej školy a relevantnými zainteresovanými stranami. Pri hodnotení sa berie do úvahy aj určenie nedostatkov (slabých stránok), ktoré majú nepriaznivý vplyv na schopnosť identifikovať, zmierniť a prípadne eliminovať korupčné riziká. Zároveň sa identifikujú príčiny nevykonania alebo nedostatočného vykonávania opatrení. Takisto sa uvedie, aké zlepšenia sa dosiahli a aké sú trendy a poučenia pre ďalšie obdobie.

Článok 9

Včasná reakcia

Predseda Etickej komisie VŠD by mal reagovať včas a zodpovedajúcim spôsobom na prípadný výskyt korupčného rizika alebo korupčného (neetického, podvodného alebo protiprávneho) konania. V prípade zistenia korupčného rizika, alebo správania okamžite prijme opatrenie na jeho oslabenie/odstránenie. Voči zamestnancovi, u ktorého zistí, že sa úmyselne podieľal alebo podieľa na vzniku korupčného rizika alebo sa dopustil korupčného správania vedie konanie (napr. disciplinárne). Rovnako prijme opatrenie v prípade zistenia systémových chýb (napr. nedôsledného nastavenia procesov), ktoré predstavujú korupčné riziko.

V Sládkovičove 30.11.2020

Doc. Ing. Ďzalal Gasymov, PhD.
predseda Správnej rady VŠD

Prof. Ing. Peter Plavčan, CSc.
rektor VŠD

Doc. PhDr. Ján Králik, CSc.
predseda Akademického senátu VŠD

ZÁSADY DODRŽIAVANIA ĽUDSKÝCH PRÁV A ROVNAKÉHO ZAOBCHÁDZANIA

SLÁDKOVIČOVO 2019

Vysoká škola Danubius vo svojich politikách, štruktúrach a procesoch aktívne upevňuje a presadzuje hodnoty slobody, demokracie, právneho štátu, rovnosti, ľudskej dôstojnosti a ochrany všetkých ľudských práv a základných slobôd.

Dodržiavanie zásad rovnakého zaobchádzania spočíva v zákaze diskriminácie z dôvodu pohlavia, náboženského vyznania alebo viery, rasy, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie, manželského stavu a rodinného stavu, farby pleti, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia alebo z dôvodu oznámenia kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.

ad 1)

V súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania **má poškodená zainteresovaná strana právo podať sťažnosť**. VŠD je povinná na sťažnosť bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od konania, ktorým sa porušila zásada rovnakého zaobchádzania a odstrániť jeho následky.

Zákon nehovorí, čo presne má takáto **sťažnosť obsahovať**. Aby ju však bolo možné prešetriť a vykonať nápravu, nemal by v nej chýbať **opis konania**, v dôsledku ktorého k porušeniu zásady rovnakého zaobchádzania došlo, a tiež označenie osoby alebo osôb, ktoré sú podľa sťažovateľa za toto porušenie zodpovedné. Zákon nehovorí, že sťažovateľ, ktorí má právo podať takúto sťažnosť, musí byť zároveň obeťou porušenia zásady rovnakého zaobchádzania. Z toho vyplýva, že **sťažnosť môže podať aj ktorákoľvek iná osoba**, ktorá je svedkom diskriminácie alebo iného konania porušujúceho zásadu rovnakého zaobchádzania.

Zákon tiež nehovorí o tom, že **sťažnosť** ne**možno podať anonymne** (hoci v praxi by takáto anonymná sťažnosť znamenala pre zamestnávateľa nemožnosť na ňu odpovedať; nič by mu však nebránilo v jej prešetrení a vo vykonaní nápravy a opatrení, ktoré by zamedzili tomu, aby sa porušenie zásady rovnakého zaobchádzania v budúcnosti opakovalo).

ad 2)

Ak sa subjekt dotknutý porušením zásady rovnakého zaobchádzania neuspokojí s riešením, ktoré nasledovalo po podaní sťažnosti alebo ak sa rozhodne takúto sťažnosť nepodať, potom má každý možnosť obrátiť sa na súd.

ad 3)

Ďalšou z možností je iniciovať priestupkové konanie, a to podaním oznámenia o spáchaní priestupku proti občianskemu spolunažívaniu. Takéhoto priestupku sa dopustí ten, kto inému

ublíži na cti tým, že ho urazí alebo vydá na posmech alebo ten, kto úmyselne naruší občianske spolunažívanie vyhrážaním alebo ujmou na zdraví, drobným ublížením na zdraví, alebo iným hrubým správaním. Oznámenie o spáchaní priestupku možno podať na polícii alebo na obvodnom úrade.

ad 4)

Ďalšou možnosťou, ktorá prichádza do úvahy v prípade, že sa osoba domnieva, že diskriminačné konanie, ktoré bolo voči nej nasmerované, má za cieľ alebo následok zásah do jej ľudskej dôstojnosti, súkromia alebo občianskej cti, je možnosť obrátiť sa na súd s tzv. žalobou na ochranu osobnosti. Takouto žalobou sa možno najmä domáhať, aby sa upustilo od neoprávnených zásahov do práva na ochranu osobnosti, aby sa odstránili následky týchto zásahov a aby sa dotknutej osobe poskytlo primerané zadosťučinenie. V prípadoch, že bola v značnej miere znížená dôstojnosť osoby alebo jej vážnosť v spoločnosti, dotknutá osoba má tiež právo domáhať sa náhrady nemajetkovej ujmy v peniazoch. Výšku náhrady by súd určil vždy s prihliadnutím na všetky okolnosti prípadu.

VŠEOBECNÁ DEKLARÁCIA ĽUDSKÝCH PRÁV

predstavuje spoločný cieľ pre všetky národy a štáty a aby každý jednotlivec sa snažil vyučovaním a výchovou rozšíriť úctu k týmto právam a slobodám.

Článok 1

Všetci ľudia sa rodia slobodní a rovní v dôstojnosti aj právach. Sú obdarení rozumom a svedomím a majú sa k sebe správať v duchu bratstva.

Článok 2

(1) Každý je oprávnený na všetky práva a slobody, ktoré stanovuje táto deklarácia, bez akéhokoľvek rozdielu rasy, farby pleti, pohlavia, jazyka, náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, národnostného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia.

(2) Ďalej sa nesmie robiť nijaký rozdiel z dôvodu politického, právneho alebo medzinárodného postavenia krajín, alebo území, ku ktorým osoba prináleží, či ide o krajinu alebo územie nezávislé, poručnícke, nesamosprávne alebo podrobené inému obmedzeniu suverenity.

Článok 3

Každý má právo na život, slobodu a osobnú bezpečnosť.

Článok 4

Nikoho neslobodno držať v otroctve alebo nevoľníctve; všetky formy otroctva a obchodu s otrokmi sú zakázané.

Článok 5

Nikto nesmie byť podrobovaný mučeniu alebo krutému, neľudskému či ponižujúcemu zaobchádzaniu alebo trestu.

Článok 6

Každý má právo, aby bola všade uznávaná jeho právna osobnosť.

Článok 7

Všetci sú si pred zákonom rovní a majú právo na rovnakú zákonnú ochranu bez akejkoľvek diskriminácie. Všetci majú právo na rovnakú ochranu proti akejkoľvek diskriminácii, ktorá porušuje túto deklaráciu a proti akémukoľvek podnecovaniu takejto diskriminácie.

Článok 8

Každý má právo, aby mu príslušné vnútroštátne súdy poskytli účinnú ochranu proti činom, ktoré porušujú základné práva, ktoré sú mu priznané ústavou alebo zákonom.

Článok 9

Nikto nesmie byť svojvoľne zatknutý, zadržaný alebo vyhostený.

Článok 10

Každý ma rovnaké právo, aby bol riadne verejne vypočutý nezávislým a nestranným súdom, pokiaľ ide o určenie jeho práv a povinností alebo o akékoľvek trestné obvinenie proti nemu.

Článok 11

(1) Každý, kto je obvinený z trestného činu, má právo byť považovaný za nevinného, kým nie je dokázaná jeho vina vo verejnom konaní, v ktorom mu boli dané všetky záruky nevyhnutné na jeho obhajobu.

(2) Nikto nesmie byť odsúdený za nejaký čin alebo zanedbanie, ktoré v čase, keď boli spáchané, neboli podľa vnútroštátneho alebo medzinárodného práva trestným činom. Nesmie byť uložený ťažší trest, než aký bolo možné uložiť v čase, keď bol trestný čin spáchaný.

Článok 12

Nikto nesmie byť vystavený svojvoľnému zasahovaniu do súkromného života, do rodiny, domova alebo korešpondencie, ani útokom na svoju česť a povesť. Každý má právo na právnu ochranu proti takýmto zásahom alebo útokom.

Článok 13

(1) Každý má právo voľne sa pohybovať a slobodne si voliť bydlisko vo vnútri ktoréhokoľvek štátu

(2) Každý má právo opustiť ktorúkoľvek krajinu, aj svoju vlastnú, a vrátiť sa do svojej krajiny.

Článok 14

(1) Každý má právo vyhľadať a požívať v iných krajinách azyl pred prenasledovaním.

(2) Tohto práva sa nemožno dovolávať v prípade stíhania vznikajúceho skutočne na základe nepolitických trestných činov alebo konaní, ktoré odporujú cieľom a zásadám Organizácie spojených národov.

Článok 15

(1) Každý má právo na štátnu príslušnosť.

(2) Nikto nesmie byť svojvoľne zbavený štátnej príslušnosti a ani práva svoju štátnu príslušnosť zmeniť.

Článok 16

(1) Muži aj ženy, ktorí dosiahli plnoletosť, majú právo, bez akéhokoľvek obmedzenia z dôvodov rasových, národnostných alebo náboženských, uzavrieť sobáš a založiť si rodinu. Pokiaľ ide o manželstvo, majú nárok na rovnaké práva počas jeho trvania, i po jeho rozviazaní.

(2) Sobáše môžu byť uzavreté iba so slobodným a plným súhlasom nastávajúcich manželov.

(3) Rodina je prirodzenou a základnou jednotkou spoločnosti a má nárok na ochranu zo strany spoločnosti a štátu.

Článok 17

(1) Každý má právo vlastniť majetok tak sám, ako aj spolu s inými.

(2) Nikto nesmie byť svojvoľne zbavený svojho majetku.

Článok 18

Každý má právo na slobodu myslenia, svedomia a náboženstva; toto právo zahrňuje v sebe aj voľnosť zmeniť svoje náboženstvo alebo vieru, ako aj slobodu prejavovať svoje náboženstvo alebo vieru sám alebo spoločne s inými, či už verejne alebo súkromne, vyučovaním, vykonávaním náboženských úkonov, bohoslužbou a zachovávaním obradov.

Článok 19

Každý má právo na slobodu presvedčenia a prejavu; toto právo nepripúšťa, aby niekto trpel ujmu za svoje presvedčenie a zahrňuje právo vyhľadávať, prijímať a rozširovať informácie a myšlienky akýmikoľvek prostriedkami a bez ohľadu na hranice.

Článok 20

(1) Každý má právo na slobodu pokojného zhromažďovania sa a združovania.

(2) Nikto nesmie byť nútený stať sa členom nejakého združenia.

Článok 21

(1) Každý má právo zúčastňovať sa na vláde svojej krajiny priamo alebo prostredníctvom slobodne volených zástupcov.

(2) Každý má právo na rovnaký prístup k verejným službám vo svojej krajine.

(3) Základom vládnej moci nech je vôľa ľudu; vôľa má byť vyjadrená v pravidelne konaných a nefalšovaných voľbách, na základe všeobecného a rovného hlasovacieho práva tajným hlasovaním alebo iným rovnocenným postupom zabezpečujúcim slobodu hlasovania.

Článok 22

Každý človek má ako člen spoločnosti právo na sociálne zabezpečenie a nárok na to, aby národným úsilím aj medzinárodnou súčinnosťou a v súlade s organizáciou a s prostriedkami príslušného štátu mu boli zaručené hospodárske, sociálne a kultúrne práva nevyhnutné pre jeho dôstojnosť a slobodný rozvoj jeho osobnosti.

Článok 23

(1) Každý má právo na prácu, na slobodnú voľbu zamestnania, na spravodlivé a vhodné pracovné podmienky, ako aj na ochranu proti nezamestnanosti.

(2) Každý má bez akejkoľvek diskriminácie nárok na rovnaký plat za rovnakú prácu.

(3) Každý kto pracuje má právo na spravodlivú a primeranú odmenu, ktorá zabezpečuje jemu samotnému a jeho rodine životnú úroveň zodpovedajúcu ľudskej dôstojnosti, doplnenú v prípade potreby inými prostriedkami sociálneho zabezpečenia.

(4) Na ochranu svojich záujmov má každý právo zakladať odborové organizácie a pristupovať k nim.

Článok 24

Každý má právo na odpočinok a zotavenie vrátane rozumného vymedzenia pracovného času a pravidelnej platenej dovolenky.

Článok 25

(1) Každý má právo na životnú úroveň zabezpečujúcu jemu i jeho rodine zdravie a blahobyt vrátane potravy, šatstva, bývania, lekárskej starostlivosti a nevyhnutných sociálnych opatrení; má právo na zabezpečenie v nezamestnanosti, v chorobe, pri pracovnej nespôsobilosti, pri ovdovení, v starobe alebo v ostatných prípadoch straty zárobkových možností, ktoré nastali okolnosťami nezávislými od jeho vôle.

(2) Materstvo a detstvo majú nárok na osobitnú starostlivosť a pomoc. Všetky deti, či už sú zrodené v manželstve či mimo neho, majú rovnakú sociálnu ochranu.

Článok 26

(1) Každý má právo na vzdelanie. Vzdelanie má byť bezplatné, aspoň v začiatočných a základných stupňoch. Základné vzdelanie má byť povinné. Technické a odborné vzdelanie má byť všeobecne prístupné a vyššie vzdelanie musí byť rovnako prístupné všetkým na základe schopností.

(2) Vzdelanie má smerovať k plnému rozvoju ľudskej osobnosti a k posilneniu úcty k ľudským právam a základným slobodám. Má pomáhať vzájomnému porozumeniu, znášanlivosti a priateľstvu medzi všetkými národmi a skupinami rasovými aj náboženskými, ako aj rozvoju činnosti Organizácie spojených národov pre zachovanie mieru.

(3) Rodičia majú prednostné právo voliť druh vzdelania pre svoje deti.

Článok 27

(1) Každý má právo slobodne sa zúčastňovať kultúrneho života v spoločnosti, užívať plody umenia a podieľať sa na vedeckom pokroku a jeho výdobytkoch.

(2) Každý má právo na ochranu morálnych a materiálnych záujmov, ktoré vyplývajú z jeho vedeckej, literárnej alebo umeleckej činnosti.

Článok 28

Každý má právo na to, aby vládol taký spoločenský a medzinárodný poriadok, v ktorom by práva a slobody stanovené v tejto deklarácii boli plne uskutočnené.

Článok 29

(1) Každý má povinnosť voči spoločnosti; jedine v nej môže voľne a naplno rozvinúť svoju osobnosť.

(2) Každý je pri výkone svojich práv a slobôd podrobený len takým obmedzeniam, ktoré stanoví zákon a ktoré slúžia výhradne len preto, aby bolo zaručené uznanie a zachovanie práv a slobôd ostatných a aby sa vyhovelo spravodlivým požiadavkám morálky, verejného poriadku a všeobecného blaha v demokratickej spoločnosti.

(3) Výkon týchto práv a slobôd nesmie byť v žiadnom prípade v rozpore s cieľmi a zásadami Organizácie spojených národov.

Článok 30

V tejto deklarácii nič nemožno vykladať tak, aby oprávňovalo ktorýkoľvek štát, skupinu, alebo osobu vyvíjať činnosť alebo dopúšťať sa činov, ktoré by smerovali k potlačeniu niektorého z práv alebo slobôd v tejto deklarácii vyhlásených.

doc. Ing. Džalal Gasymov, PhD.
predseda Správnej rady VŠD a konateľ spoločnosti VŠD, s.r.o.
v.r

prof. Ing. Peter Plavčan, CSc.

rektor VŠD

ŠTATÚT A ROKOVACÍ PORIADOK
VÝSKUMNÉHO A PROJEKTOVÉHO CENTRA VŠD

SLÁDKOVIČOVO 2018

Vysoká škola Danubius zriaďuje a vydáva Štatút Výskumného a projektového centra Vysokej školy Danubius (ďalej VPC VŠD), ako organizačnej súčasti Vysokej školy Danubius. Tento Štatút upravuje postavenie VPC VŠD, jeho zameranie, základnú organizačnú štruktúru a vznik konzorcií v rámci vedy, nezávislého výskumu a inovácií zameraných na vedecký rozvoj a tvorbu študijných programov v rámci vedných odborov.

I. ČASŤ

Článok 1
ÚVODNÉ USTANOVENIA

1) Sídlom VPC VŠD je Vysoká škola Danubius, Fučíkova 269, 925021 Sládkovičovo.

2) VPC VŠD nie je samostatným právnym subjektom.

3) Hospodárenie VPC VŠD sa riadi vnútornými predpismi VŠD.

Článok 2
ČLENENIE A ORGANIZÁCIA VPC VŠD

1) Predseda Správnej rady VŠD menuje a odvoláva členov VPC VŠD na návrh predsedu Vedeckej rady VŠD, ktorý je súčasne predsedom VPC VŠD.

2) VPC VŠD sa člení na špecializované sekcie, na riadení ktorých môžu participovať aj externí domáci a zahraniční pedagogickí a vedecko-výskumní pracovníci a zamestnávatelia.

3) Predsedníctvo VPC VŠD má tri špecializované sekcie zamerané na:

- právo
- politické vedy
- sociálnu prácu

4) Činnosť sekcií má prierezový charakter.

5) Za riadenie a činnosť špecializovaných sekcií VPC VŠD sú zodpovední dekani fakúlt VŠD.

6) Členstvo v špecializovaných komisiách VPC VŠD je nezastupiteľné.

Článok 3

PREDMET ČINNOSTI VPC VŠD

1) Riadi, koordinuje, schvaľuje výskumné a projektové aktivity získané v rámci projektových výziev.

2) Riadi vedeckú internú grantovú agentúru Vysokej školy Danubius (VEIGA).

3) Schvaľuje a navrhuje stratégiu rozvoja vzdelávania, vedy a výskumu Vysokej školy Danubius v rámci jednotlivých študijných odborov a študijných programov.

4) Schvaľuje, navrhuje a upravuje tvorbu študijných programov.

5) Organizuje domáce a medzinárodné vedecké konferencie za účelom šírenia vedecko-výskumných poznatkov.

6) V rámci študijných odborov VŠD (právo, politické vedy, sociálna práca a iných prierezových vedeckých disciplín), zabezpečuje implementáciu usmernení a štandardov vzdelávania v Európskom priestore vysokoškolského vzdelávania (ESG).

7) Buduje platformu excelentného vedecko-výskumného centra, ktoré plní spoločenskú zodpovednosť v súlade s medzinárodnou normou ISO 2600:2010 (Corporate Social Responsibility).

8) Flexibilnými vzdelávacími metódami zapája do výskumnej a projektovej činnosti študentov a doktorandov jednotlivých študijných programov VŠD.

9) Navrhuje a prerokováva udeľovanie vyznamenaní a čestných titulov pre významné osobnosti v oblasti vedy a vzdelávania.

II. časť

PRINCÍPY SCHVAĽOVANIA , ÚPRAVY A HODNOTENIA NOVÝCH ŠTUDIJNÝCH PROGRAMOV VŠD

Článok 1
Tvorba a úprava študijného programu

1) Schvaľovanie, úprava, tvorba študijných programov sa realizuje podľa Zákona č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách § 50 ods. 3, ďalej Zákona NR SR č. 269/2018 Z.z. o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania a o zmene a doplnení zákona č. 343/2015 a Vyhlášky č. 244/2019 Z.z. o sústave študijných odborov (bližšie viď dokument Príručka kvality ISO 9001:2015 VŠD.).

2) Návrh nového študijného programu a úprava existujúceho študijného programu je v kompetencii členov predsedníctva VPC a USSKV (Útvaru splnomocnenca systému kvality vzdelávania VŠD). Návrh musí korešpondovať s dokumentom Dlhodobého strategického zámeru rozvoja VŠD.

3) Členovia predsedníctva VPC VŠD posúdia správnosť predloženého návrhu, študijného programu, ktorý predkladá dekan príslušnej fakulty. Návrh musí obsahovať najmä:

- názov študijného programu v slovenskom a anglickom jazyku,
- stupeň štúdia,
- formu štúdia a jazyk alebo jazyky, v ktorých má byť uskutočňovaný,
- štandardnú dĺžka štúdia a udeľovaný akademický titul,
- profil absolventa študijného programu,
- mená a pracoviská učiteľov, ktorí budú zabezpečovať profilové predmety študijného programu, s prezentovaním najvýznamnejších výsledkov tvorivej činnosti v zmysle štandardov pre personálne zabezpečenie študijných programov,
- zodpovednú osobu za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečovanie kvality študijného programu.

Schvaľovanie študijných programov sa uskutočňuje tak, aby štruktúry a procesy schvaľovania zaručovali:

• objektívne a nezávislé posúdenie študijného programu, pri odstránení možného konfliktu záujmov,
• odborne fundované posúdenie študijného programu,
• transparentné a spravodlivé rozhodovanie o študijnom programe,
• účasť študentov, zamestnávateľov a ďalších externých zainteresovaných strán
•. prostriedky nápravy voči rozhodnutiu týkajúcemu sa schvaľovania študijného programu

4). Úpravou študijného programu sa rozumie doplnenie alebo vypustenie povinných predmetov alebo povinne voliteľných predmetov, zmena podmienok na riadne skončenie štúdia alebo úprava informačného listu povinného predmetu alebo povinne voliteľného predmetu okrem aktualizácie vyučujúceho, odporúčanej literatúry alebo hodnotenia predmetu.

5). Po schválení nového študijného programu alebo úprav existujúceho študijného programu rektor VŠD zabezpečí zápis nového študijného programu do registra študijných programov v prípade študijného odboru, v ktorom má VŠD oprávnenie vytvárať, uskutočňovať a upravovať študijné programy predloží žiadosť o akreditáciu študijného programu Slovenskej akreditačnej agentúre pre vysoké školstvo (§ 30 zákona 269/2018 Z. z.)

6) Rektor predkladá predsedníctvu VPC aj návrh na zrušenie študijného programu a zabezpečí zrušenie študijného programu v registri študijných programov.

Článok 2
SPOLUPRÁCA

1) VPC VŠD spolupracuje s domácimi a zahraničnými vedecko-výskumnými a vzdelávacími inštitúciami a vytvára účelové konzorciá na základe písomných dohôd, v ktorých sú explicitne vyjadrené východiskové oblasti spolupráce.

2) VPC VŠD využíva a zdieľa na vedecké účely a vzdelávacie aktivity vlastnú výskumnú infraštruktúru vybudovanú z projektových aktivít VŠD.

III. časť

VÝBER A HODNOTENIE INTERNÝCH VÝSKUMNÝCH PROJEKTOV

Článok 1
VÝBER INTERNÝCH PROJEKTOV

1) O udelenie výskumného projektu (VP) môže požiadať vedecký pracovník na základe podania žiadosti vo svojom mene, alebo v mene kolektívu riešiteľov. Žiadosť sa podáva tajomníčke VPC.
2) Projekty môže riešiť vysokoškolský učiteľ s vysokoškolským vzdelaním minimálne 3. stupňa (vedúci projektu) alebo vedecký pracovník s vysokoškolským vzdelaním 3. stupňa s riešiteľským kolektívom tvoreným spolupracovníkmi z vlastného pracoviska; alebo z iných organizácií, ktoré si svoju účasť na riešení projektu finančne zabezpečujú z vlastných zdrojov.
3) Tvorivý člen riešiteľského kolektívu musí mať minimálne vysokoškolské vzdelanie II. stupňa. Členmi riešiteľského kolektívu môžu byť aj doktorandi.
Pri výbere VP sa zohľadňujú nasledovné kritériá:

- originalita,
- akademická integrita,
- komplexnosť a prierezovosť riešenia navrhovanej problematiky,
- očakávaný prínos do vednej oblasti,
- očakávaný prínos do spoločenskej praxe,
- kvalita spracovania vedeckej časti projektu,
- odborná spôsobilosť vedúceho projektu a jeho riešiteľského kolektívu,
- spoločenská zodpovednosť
- riadenie možného rizika

V prípade, že projekt predpokladá využívanie priestorov a zariadení fakulty alebo súčasti VŠD, potvrdenie dekana alebo vedúceho súčasti VŠD o tom, či súhlasí s ich využívaním a poskytne administratívny servis na jeho realizáciu. Súhlas dekana je súčasťou žiadosti podávania grantov.

článok 2

HODNOTENIE INTERNÝCH VÝSKUMNÝCH PROJEKTOV

Predsedníctvo VPC hodnotí interné výskumné projekty podľa pravidiel uvedených vyššie v čl. 1 a v súlade s ustanovenými kritériami:

- ⇨ komisia hodnotí žiadosti o finančný príspevok na nový výskumný projekt (VP) z formálnej stránky, či projekt patrí do príslušnej odbornej komisie,
- ⇨ komisia hodnotí záverečné správy,
- ⇨ termíny hodnotenia a obhajoby VP určuje predseda VPC v súlade s časovým harmonogramom predkladania nových projektov.
- ⇨ predsedníctvo VPC môže stanoviť ukončenie projektu verejnou záverečnou oponentúrou formou seminára za účasti domácich a externých odborníkov z oblasti študijného odboru, v rámci ktorého bol projekt riešený. Za zorganizovanie a technické zabezpečenie záverečnej oponentúry zodpovedá zástupca predsedu VPC, spravidla prorektor, pre vedu a výskum.

Pri hodnotení výsledkov ukončeného projektu na základe predloženej záverečnej správy komisia komplexne hodnotí najmä:

- ⇨ splnenie vytýčených vedeckých cieľov riešenia projektu,
- ⇨ vedecké prínosy na základe kvality prijatých vedeckých prác do tlače a už publikovaných vedeckých prác v zahraničných a domácich časopisoch a prípadných ohlasov (citácií).

článok 3

FINANCOVANIE INTERNÝCH VÝSKUMNÝCH PROJEKTOV (GRANT)

Financovanie (grant) interných výskumných projektov sú zamerané na podporu vedeckých, pedagogických a umeleckých projektov (ďalej len „vedeckých projektov“) učiteľov a vedeckých pracovníkov zamestnaných na VŠD na ustanovený týždenný pracovný čas v rámci

100 % úväzku a doktorandov študujúcich v dennej forme štúdia na fakultách VŠD (ďalej len „mladý vedecký pracovník“). Členom riešiteľského kolektívu môže byť aj pracovník na kratší pracovný úväzok.
Granty sa udeľujú na čiastočné alebo úplné krytie finančných výdavkov výskumných projektov.
Maximálna výška finančnej požiadavky je 1500,- € na jedného riešiteľa.
Granty sa udeľujú na jeden rok.
Granty nemožno použiť na iný účel, než na aký boli schválené.

článok 4

OZNÁMENIE O PRIDELENÍ GRANTU

Oznámenie o pridelení grantu obsahuje nasledovné údaje:
a) označenie vedúceho projektu,
b) názov vedeckého projektu a jeho číslo,
c) výšku pridelených finančných prostriedkov slovom aj číslom,
d) lehotu v ktorej je možné čerpať pridelené finančné prostriedky.

Podmienkou uvoľnenia pridelených finančných prostriedkov je, že vedecký pracovník podpíše vyhlásenie, v zmysle ktorého:

a) sa bude riadiť ustanoveniami zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

b) pridelené prostriedky použije na čiastočné alebo úplné krytie finančných výdavkov spojených s riešením projektu a nepoužije ich na iný účel, než na aký boli schválené,

c) pridelené finančné prostriedky na bežné výdavky bude čerpať podľa návrhu projektu do výšky pridelenej sumy, finančné prostriedky nebude čerpať na vyplatenie odmien za vykonanie práce ďalších osôb, s výnimkou schválených požiadaviek,

d) v publikáciách, ktoré vzniknú s prispením prideleného grantu bude uvedený názov VP a jeho číslo,

e) do 12. decembra kalendárneho roka, v ktorom bol udelený grant predloží správu o riešení projektu, jeho výsledkoch a o čerpaní pridelených prostriedkov podľa predlohy, ktorá bude zverejnená na webovej stránke VŠD v lehote stanovenej vo Vyhlásení vedúceho projektu a jej tlačenú podpísanú verziu s kópiami publikovaných výstupov a vyúčtovaním pridelených.

článok 5
KOMISIE

Komisie resp. špecializované sekcie sú zostavené podľa akreditovaných študijných programov VŠD. Členov komisie vymenováva predseda VPC VŠD na odporúčanie dekanov fakúlt.

Komisie majú aj externých členov, ktorí sú odborníkmi v oblasti vedných odborov, do ktorých sú zaradené študijné programy.

Členovia špecializovaných sekcií sú spravidla stálymi členmi komisií Výskumného a projektového centra VŠD a Útvaru splnomocnenca systému kvality vzdelávania VŠD.
Na zasadnutia komisie rektor môže prizvať odborníkov aj z iných inštitúcií a organizácií, najmä zo zahraničia.

IV. ČASŤ

ROKOVACÍ PORIADOK PREDSEDNÍCTVA VPC VŠD

článok 1
PRÍPRAVA ZASADNUTIA PREDSEDNÍCTVA

1. Činnosť predsedníctva sa riadi plánom práce VPC, ktorý vypracúva predseda VPC (ďalej len predseda) na základe koncepcie činnosti VŠD v oblasti Dlhodobého strategického zámeru rozvoja VŠD a internacionalizácie vzdelávania na obdobie 2021 - 2030 +

2. Zasadnutia predsedníctva zvoláva predseda VPC VŠD podľa plánu práce alebo podľa potreby, najmenej však jedenkrát za 6 mesiacov. Predseda môže zvolať zasadnutie predsedníctva aj na základe žiadosti niektorého člena predsedníctva.

3. Program zasadnutia predsedníctva navrhuje predseda.

4. Termín riadneho zasadnutia predsedníctva oznámi tajomník predsedníctva (ďalej len „tajomník“) členom predsedníctva najneskôr 14 dní pred termínom jeho konania, návrh programu a materiály určené na prerokovanie musia byť doručené najneskôr 7 dní pred termínom zasadnutia.

5. Riadne zasadnutia predsedníctva sa uskutočňujú podľa schváleného harmonogramu.

6. Zasadnutia, mimoriadne zasadnutia predsedníctva sa konajú podľa potreby.

článok 2
ZASADNUTIA PREDSEDNÍCTVA

1. Zasadnutia predsedníctva sa zúčastňujú členovia predsedníctva, predseda, tajomník, externí členovia a prizvaní hostia.

2. Účastníci zasadnutia predsedníctva potvrdzujú svoju prítomnosť na zasadnutí podpisom v prezenčnej listine.

3. Ak sa člen predsedníctva nemôže zúčastniť na zasadnutí, je povinný oznámiť svoju neprítomnosť vopred.

4. Zasadnutie predsedníctva vedie predseda, v prípade jeho neprítomnosti podpredseda predsedníctva alebo predsedom poverený člen predsedníctva.

5. Predsedníctvo je schopné uznášať sa, ak je na jeho rokovaní prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov.

6. Uznesenia predsedníctva sa prijímajú verejným alebo tajným hlasovaním podľa rozhodnutia predsedníctva. Na prijatie uznesenia predsedníctva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých členov predsedníctva.

7. Účasť na zasadnutí predsedníctva nie je zastupiteľná.

8. V prípade potreby a po predchádzajúcom elektronickom súhlase nadpolovičnej väčšiny členov predsedníctva môže predsedníctvo vyjadriť stanovisko hlasovaním písomne, listom alebo elektronickou poštou.

článok 3
ZÁZNAM ZO ZASADNUTIA PREDSEDNÍCTVA

1. Tajomník vyhotoví najneskôr do 14 dní z každého zasadnutia predsedníctva záznam zo zasadnutia (ďalej len záznam), ktorý obsahuje najmä uznesenia, závery a stanoviská predsedníctva, prípadne rozporné stanoviská členov predsedníctva.

2. Tajomník predsedníctva rozošle členom predsedníctva záznam schválený predsedom do 5 dní po jeho schválení.

3. Člen predsedníctva môže do 15 dní od doručenia záznamu podať predsedovi návrhy na doplnenie alebo pozmenenie záznamu. Návrhy sa prerokujú na najbližšom zasadnutí predsedníctva.
4. Záznamy sa uschovávajú podľa Registratúrneho poriadku VŠD

článok 4
OSOBITNÉ USTANOVENIA

1. Člen predsedníctva VPC VŠD je povinný dodržiavať mlčanlivosť o všetkých prerokúvaných skutočnostiach, ktorých zverejnením by mohol spôsobiť majetkovú alebo nemajetkovú ujmu žiadateľom, zodpovedným riešiteľom alebo iným osobám.

2. Pre členov predsedníctva sú všetky informácie, ku ktorým majú prístup v súvislosti s ich prácou pre VPC VŠD, ktoré nie sú zverejnené na verejnej časti internetovej stránky a taktiež všetky ústne informácie, ktoré odznejú na zasadnutiach predsedníctva a ostatných orgánov

považované za dôverné informácie a tieto bez písomného súhlasu agentúry nemôžu poskytovať tretím osobám.

3. Členovia predsedníctva musia zachovávať mlčanlivosť o všetkých prerokúvaných skutočnostiach, ktoré sa akýmkoľvek spôsobom viažu k predkladaniu, hodnoteniu alebo financovaniu jednotlivých projektov a schvaľovania študijných programov.

4. Členovia predsedníctva musia zachovať dôvernosť všetkých neverejných dokumentov a elektronických materiálov, ku ktorým budú mať prístup v súvislosti s ich spracovaním a prípravou pre VPC VŠD

5. Členovia predsedníctva podpíšu písomné vyhlásenie o zachovávaní mlčanlivosti a konflikte záujmov.

článok 5

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

1) Štatút a rokovací poriadok VPC VŠD nadobúda účinnosť dňom podpisu predsedom Správnej rady Vysokej školy Danubius.

2) Štatút VPC VŠD ruší Štatút vedeckej edukačnej internej grantovej agentúry (VEIGA).

3) Štatút a rokovací poriadok VPC VŠD bol prerokovaný a schválený dňa 15.10. 2018 Akademickým senátom VŠD a nadobúda platnosť dňom podpisu predsedu Správnej rady VŠD.

V Bratislave dňa 17.10.2018.

doc. Ing. Džalal Gasymov, PhD.
predseda Správnej rady VŠD / konateľ
v.r.

ZOZNAM ČLENOV KOMISIÍ PREDSEDNÍCTVA VPC VŠD

prof. Ing. Peter Plavčan, CSc.

predseda

doc. JUDr. Rastislav Funta, PhD**.** LLM

podpredseda

Interní členovia komisie pre výskumno-projektovú činnosť a tvorbu a úpravu študijných programov

prof. JUDr. Jozef Králik, CSc., LLM. – dekan PFJJ VŠD

doc. PhDr. Petronela Šebestová, PhD. MPH – dekanka FSŠ

doc. PhDr et Mgr. Peter Ondria, PhD. – dekan VP a VSK VŠD

prof. PhDr. Monika Čambaliková, PhD. – Fakulta verejnej politiky a verejnej správy

Ing. Rauf Gusejnov – kvestor VŠD

Beáta Podolská (tajomníčka USSKV VŠD)

doc. JUDr. Podhorec, PhD.

Študentská časť doplniť mená

za FSŠ VŠD

Martin Gablovský 2r Bc
Bc. Klaudia Grzná 1r Mgr

Externí členovia predsedníctva pre výskumno-projektovú činnosť a tvorbu a úpravu študijných programov

Doc. PhDr. Rastislav Kazanský, PhD. – Fakulta politických vied a medzinárodných vzťahov, Univerzita Mateja Bela v Banskej Bystrici

Doc. Ing. Jiří Dušek, PhD. – Vysoká škola evropských a regionálnich studií , České Budějovice

Prof. PhDr. Monika Mačkinová, PhD. – Univerzita Komenského Bratislava

doplniť právnikov

prof. Ing. Peter Plavčan, CSc.

predseda USSKV VŠD

POLITIKY ZABEZPEČOVANIA CIEĽOV KVALITY VYSOKOŠKOLSKÉHO VZDELÁVANIA VŠD

Sládkovičovo 2020

Východzím podkladom pre spracovanie cieľov politík kvality vzdelávania na Vysokej škole Danubius bol zákon č. 269/2018 Z. z. o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania a o zmene a doplnení zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o zabezpečovaní kvality“) a zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Vedenie VŠD týmto dokumentom demonštruje pripravenosť a záväzok zabezpečovať a permanentne zlepšovať kvalitu poskytovaného vzdelávania a zlepšovať všetky procesy vplývajúce zo štandardov kvality vzdelávania.

Vedenie VŠD a zamestnanci používajú vyvážený a objektívny súbor ukazovateľov výsledkov pre preskúmavanie neustáleho zlepšovania vo všetkých oblastiach poslania VŠD tak, aby poznali **priority kľúčových interných, ale aj externých zainteresovaných strán**. Pravidelne posudzujú, rozvíjajú a zlepšujú systém zabezpečovania kvality implementáciou štandardov kvality vzdelávania na vysokých školách, vrátane hodnotenia vhodnosti doteraz využívaného súboru ukazovateľov výsledkov v záujme zvyšovania budúcej výkonnosti. Svoje rozhodnutia opierajú o konkrétne a spoľahlivé informácie a využívajú všetky dostupné znalosti k tomu, aby boli schopní vysvetľovať a interpretovať súčasnú aj predpokladanú výkonnosť procesov podľa systému štandardov kvality vzdelávania**. Poskytujú zainteresovaným stranám vysokú mieru dôvery aj tým, že identifikujú a riadia strategické, prevádzkové a finančné riziká.** Chápu a rozvíjajú zásadné oblasti spôsobilosti .

Vedenie VŠD má identifikované rôzne skupiny externých zainteresovaných strán, vytvárajúcich tzv. okolie. Zavádza vhodné prístupy predvídanie a pochopenie rôznych požiadaviek zainteresovaných strán a reaguje na tieto požiadavky. **Vedenie má transparentný a zodpovedný prístup vo svojom správaní voči zainteresovaným stranám a spoločnosti ako celku.** Zabezpečuje transparentnosť podávania finančných i nefinančných správ zástupcom zainteresovaných strán a príslušným riadiacim orgánom. **Skúma vhodnosť a účinnosť spolupráce s externými zainteresovanými stranami, vrátane spolupráce na nutných inováciách, a zmenách atď.**

Vedenie VŠD a riadiaci pracovníci inšpirujú svojich zamestnancov a **vytvárajú prostredie k ich angažovanosti, splnomocňovania, zlepšovania a zodpovednosti.** Podporujú prostredie, ktoré pomáha na vysokej škole generovať nové nápady a spôsoby myslenia tak, aby boli **garantované inovácie a všestranný rozvoj**. Chápu, že dosiahnutie trvalej výhody závisí od

schopností rýchleho učenia sa a pružného reagovanie na zmeny. Podporujú svojich učiteľov a zamestnancov v dosahovaní plánovaných cieľov tým, že vhodným a časovo **primeraným spôsobom oceňujú ich úsilie, propagujú, komunikujú a podporujú rovnaké príležitosti a rozmanitosť.**

Politiky kvality vzdelávania sú založené aj na pochopení potrieb a očakávaní zainteresovaných strán. **Vedenie školy a riadiaci pracovníci ich zhromažďujú a tvoria analýzy ktoré potom slúžia ako vstupy k rozvoju a preskúmavaniu svojej stratégie a podporných politík.** Identifikujú, analyzujú a chápu externé ukazovatele, ako sú napr. trendy v globálnej a lokálnej ekonomike aj v spoločnosti, ktoré môžu ovplyvniť budúci vývoj VŠD. Chápu a predvídajú dlhodobé i krátkodobé dopady zmien v politických, zákonných a regulačných požiadavkách. **Používajú vhodné prístupy k identifikovaniu zmien v externom prostredí a ich zohľadňovanie v budúcich scenároch svojho rozvoja**. Systematicky preskúmavajú vhodnosť a účinnosť zberu a analýzy informácií o požiadavkách zainteresovaných strán.

VŠD analyzuje trendy vo vývoji vlastnej výkonnosti s cieľom pochopiť svoje súčasné aj potenciálne schopnosti plnenia strategických cieľov. Analyzuje údaje a informácie, ktoré sa týkajú súčasných aj potenciálnych kompetencií partnerov tak, aby zistila, či a akým spôsobom by tieto kompetencie mohli prispieť k rozvoju spôsobilosti VŠD. Analyzuje dopady nových technológií a postupov na celkovú výkonnosť VŠD. **Porovnáva svoju výkonnosť s určenými benchmarkermi a ďalšími dobrými príkladmi partnerských vysokých škôl za účelom poznania vlastných silných stránok a oblastí na zlepšovanie.**

Vedenie VŠD jasne definuje úroveň výkonnosti svojich pracovníkov, vyžadovanú v záujme dosahovania strategických cieľov. **Zosúlaďuje plány rozvoja svojich pracovníkov so stratégiou, organizačnou štruktúrou, novými technológiami a prístupmi, ako aj s hlavnými procesmi**. Prispôsobuje svoju organizačnú štruktúru k dosahovaniu strategických cieľov. Zapája zamestnancov do rozvoja personálnej stratégie, politík a plánov v oblasti ľudských zdrojov, zavádza kreatívne a inovatívne prístupy. **Riadi nábor, kariérny rozvoj, mobilitu a nástupníctvo prostredníctvom vhodných politík s cieľom zabezpečenia spravodlivého zaobchádzania, rovnosti príležitostí (rodovej rovnosti).** Využíva prehľad o názoroch pracovníkov a iné formy **spätnej väzby od zamestnancov a študentov k trvalému zlepšovaniu**. Vedenie VŠD zlaďuje odmeny za prácu, benefity a podmienky zamestnania so stratégiou a politikami. **Zaisťuje svojim zamestnancom bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci. rešpektuje a využíva rôznorodosť svojich pracovníkov.**

Efektívne plánuje rozvoj a **udržiavanie talentovaných zamestnancov**. Posudzuje výkonnosť pracovníkov a pomáha im túto výkonnosť zlepšovať. **Riadi transfer znalostí skúsených pracovníkov k pracovníkom mladším. Rozvíja zručnosti a kompetencie pracovníkov s cieľom zabezpečiť ich budúcu mobilitu a uplatniteľnosť na VŠD** . Zabezpečuje, aby pracovníci boli vybavení potrebnými znalosťami, kompetenciami, informáciami a zdrojmi, a mohli tak maximalizovať svoje prínosy a pod.

Vedenie VŠD komunikuje celkové strategické smerovanie tak, aby bolo garantované, že pracovníci chápu a sú schopní preukázať svoj prínos k trvalému úspechu. Umožňuje a podporuje vzájomné zdieľanie informácií, vedomostí a najlepšej praxe a podporuje dialóg na všetkých organizačných úrovniach VŠD. Vytvára kultúru neustáleho zlepšovania efektivity spolupráce a tímovej práce. **Dôraz sa kladie aj na spájanie teórie s praxou.**

Vedenie VŠD a Správna rada, ale i vedúci zamestnanci sú si vedomí, že pri návrhu a realizácii svojich študijných programov musia **prihliadať aj na uplatniteľnosť absolventov v medzinárodných organizáciách.** Preto intenzívne komunikujú ponuku svojich študijných programov vo svetových jazykoch a využívajú na to všetky dostupné komunikačné prostriedky. Vo väzbe na tieto hlavné ciele vedúci pracovníci navrhujú a realizujú špeciálne študijné programy pre zahraničných študentov. **Pre podporu a rozvoj vzťahov so zahraničnými organizáciami zriaďujú špeciálne organizačné útvary a pod. Dôraz na internacionalizáciu sa tiež odráža v publikačnej činnosti akademických pracovníkov.**

Procesy vedy, výskumu a ďalších tvorivých činností sú na VŠD veľmi intenzívne podporované zo strany vedenia. Realizácia týchto činností je rozvíjaná a udržiavaná na úrovni optimalizácie plnenia akreditačných požiadaviek.

Tvorivá činnosť akademických pracovníkov je nevyhnutnou súčasťou ich pôsobenia na vysokej škole. **Výstupy vedecko-výskumnej a publikačnej činnosti sú systematicky sledované a vyhodnocované za jednotlivca, ale aj za VŠD**. Rôznorodosť tvorivých aktivít sa individuálne odlišuje, niektorí učitelia sa viac sústreďujú na výskumné aktivity, iní na tvorbu učebných textov a pomôcok, ďalšie publikujú formou monografií, recenzovaných či registrovaných príspevkov a článkov v časopisoch a konferenciách, indexovaných v databázach Scopus, Web of Science, ERIH + pod., Prípadne realizujú ďalšie formy tvorivej činnosti.

Správna rada a vedenie VŠD uplatňujú finančnú stratégiu, politiku a procesy riadenia finančných zdrojov tak, aby podporovali celkovú stratégiu VŠD a zaručovali finančnú stabilitu. Súčasne navrhujú procesy finančného plánovania, riadenia, vykazovania a

preskúmavania s cieľom optimalizovať využívanie zdrojov na všetkých úrovniach riadenia. **Prideľujú zdroje tak, aby zabezpečili predovšetkým dlhodobé potreby, než len krátkodobý úspech.** Správna rada a vedenie školy otvorene poskytuje vysokú mieru dôvery zainteresovaným stranám vďaka včasnej identifikácii a riadenie finančných rizík.

Správna rada a vedenie VŠD efektívne riadi životný cyklus a fyzickú bezpečnosť svojich hmotných aktív a systematicky, kontinuálne meria a minimalizujú negatívne dopady svojich činností **na bezpečnosť a životné prostredie a to ako v miestnom, ako aj v globálnom meradle.**

Vedenie VŠD a vedúci pracovníci aktívne a kontinuálne využívajú výsledky prieskumov požiadaviek zainteresovaných strán ako vstupy pre návrh a zlepšovanie procesov vzdelávania. **Podľa možnosti a dopytu rozširujú ponuku študijných programov s ohľadom na budúce potreby zainteresovaných strán**. Vedúci pracovníci kladú v procesoch vzdelávania dôraz na aplikáciu, rozvoj a vnútorné preskúmavanie účinnosti hĺbkových prístupov k učeniu. Vhodným spôsobom sa dokumentujú procesy vzdelávania a meria ich výkonnosť nastavenými ukazovateľmi v štandardoch kvality. **Učitelia vhodným a objektívnym spôsobom preverujú vedomosti a zručnosti študentov.**

Vysoká škola podstupuje pravidelné **externé hodnotenie zabezpečovania kvality podľa ISO modelu 9001:2015 s cieľom uistiť sa, že vnútorný systém kvality vysokej školy je rozvíjaný a implementovaný v súlade so štandardmi pre vnútorný systém kvality vzdelávania na vysokej škole.**

doc. Ing. Džalal Gasymov, PhD.	**prof. Ing. Peter Plavčan, CSc.**
Predseda Správnej rady VŠD, sr.o.	**Rektor**

ŠTATÚT

Útvaru splnomocnenca vnútorného systému kvality vzdelávania VŠD

Sládkovičovo

2018

Čl. 1

Všeobecné ustanovenia

Tento štatút upravuje postavenie, úlohy, vzťahy a zodpovednosť Útvaru splnomocnenca vnútorného systému kvality vzdelávania VŠD (ďalej ÚSVSKV VŠD) ako aj zásady činnosti, organizačné zabezpečenie jeho činnosti a vzťahy k ostatným organizačným súčastiam vysokej, s cieľom realizácie politiky vysokej školy v oblasti zabezpečovania vnútorných štandardov kvality vysokoškolského vzdelávania.

Správna rada, s.r.o. a vedenie Vysokej školy Danubius **verejne deklarujú svoje rozhodnutie implementovať vnútorný systém kvality vzdelávania** podľa zákona č. 269/2018 Z.z. z 11. septembra 2018 o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania a o zmene a doplnení zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Systém politiky zabezpečovania kvality na VŠD bol prijatý na zasadnutí Vedeckej rady VŠD 24.1.2020 **a je podporovaný z centrálnej úrovne Správnej rady VŠD, s.r.o., rektorátu a dekanátov jednotlivých fakúlt a organizačných útvarov vysokej školy**.

Na základe rozhodnutia vedenia VŠD a Správnej rady VŠD, s.r.o. o začatí implementácie systému kvality podľa vyššie uvedeného zákona, bol zriadený **Útvar splnomocnenca vnútorného systému kvality vzdelávania VŠD.**

Čl. 2

Postavenie a členovia ÚSSKV VŠD

USSKV VŠD je zodpovedný za problematiku rozvíjania systému kvality v znení zákona č. 269/2018 Z.z.. o zabezpečovaní vnútorného systému kvality vysokoškolského vzdelávania.

1. Primárnou činnosťou UVSSKV VŠD je dohliadať na trvalé zlepšovanie kvality na všetkých úrovniach VŠD. UVSSKV VŠD je priamo podriadený Správnej rade VŠD, s.r.o.

2. Splnomocnenca kvality, ktorým je obvykle rektor VŠD, menuje do funkcie predsedu USSKV Správna rada VŠD, s.r.o. Členov UVSSKV VŠD vymenováva predseda - splnomocnenec USK. Členmi UVSSKV VŠD sú spravidla dekani jednotlivých fakúlt, prorektori, vedúci ďalších organizačných útvarov VŠD a kvestor Vysokej školy

Danubius. USVSKV VŠD môže mať aj externých členov najmä z radov zainteresovaných strán, s ktorými VŠD spolupracuje.

3. Splnomocnenec kvality - predseda USVSKV VŠD zodpovedá za svoju činnosť predsedovi Správnej rady a externým kontrolným orgánom SAAVŠ.

4. Splnomocnenec USVSKV VŠD koordinuje svoju činnosť v zmysle zákona č. 269/2018 Z.z. ako aj zákona č. 131/2002 o vysokých školách.

Čl. 3
Hlavné úlohy USVSKV VŠD

USVSKV VŠD plní tieto hlavné úlohy pri zabezpečovaní vnútorného systému kvality:

- implementuje na základe návrhov jednotlivých súčastí VŠD základné nástroje na dosiahnutie hlavného cieľa vnútorného systému kvality,
- sleduje kontinuitu medzi učiteľom, vzdelávaním a výskumnou, vývojovou a ďalšou tvorivou činnosťou na vysokej škole,
- analyzuje a navrhuje činnosti vyplývajúce zo stratégie dlhodobého rozvoja VŠD,
- vytvára integrovaný vnútorný systém kvality VŠD na základe podkladov jednotlivých súčastí VŠD,
- rozdeľuje zodpovednosti súčastí VŠD v oblasti vnútorného zabezpečovania kvality, navrhuje a kontroluje zapojenia študentov a iné zainteresované strany do vnútorného systému kvality,
- navrhuje spôsoby zavádzania, používania, monitorovania a prehodnocovania zásad VŠD v oblasti zabezpečovania kvality,
- monitoruje a pravidelne hodnotí (spravidla raz za rok) aktualizáciu štandardov kvality prostredníctvom interných auditov
- navrhuje a kontroluje zabezpečovanie materiálnych, technických a informačných zdrojov na podporu vzdelávania študentov zodpovedajúcich potrebám študijných programov,
- určuje zber, analýzu a používanie informácií potrebných na efektívne riadenie uskutočňovania študijných programov,
- zabezpečuje pravidelné zverejňovanie aktuálnych, objektívnych, kvantitatívnych a kvalitatívnych informácií o študijných programoch a ich absolventoch.

- v rámci lepšieho prepojenia pracovného trhu a vzdelávacieho systému komunikuje pri tvorbe obsahu študijných programov a smerovaní vyučovacieho procesu s odborníkmi z praxe.
- kontroluje plnenie opatrení a určuje postupy na neustále zlepšovanie.

Čl. 4
Zasadnutia USVSKV VŠD

- Zasadnutie USSKV VŠD podľa potreby zvolá jej predseda alebo z jeho poverenia podpredseda.
- USSKV VŠD je uznášaniaschopný, ak je prítomná aspoň 3/5 väčšina zo všetkých členov.

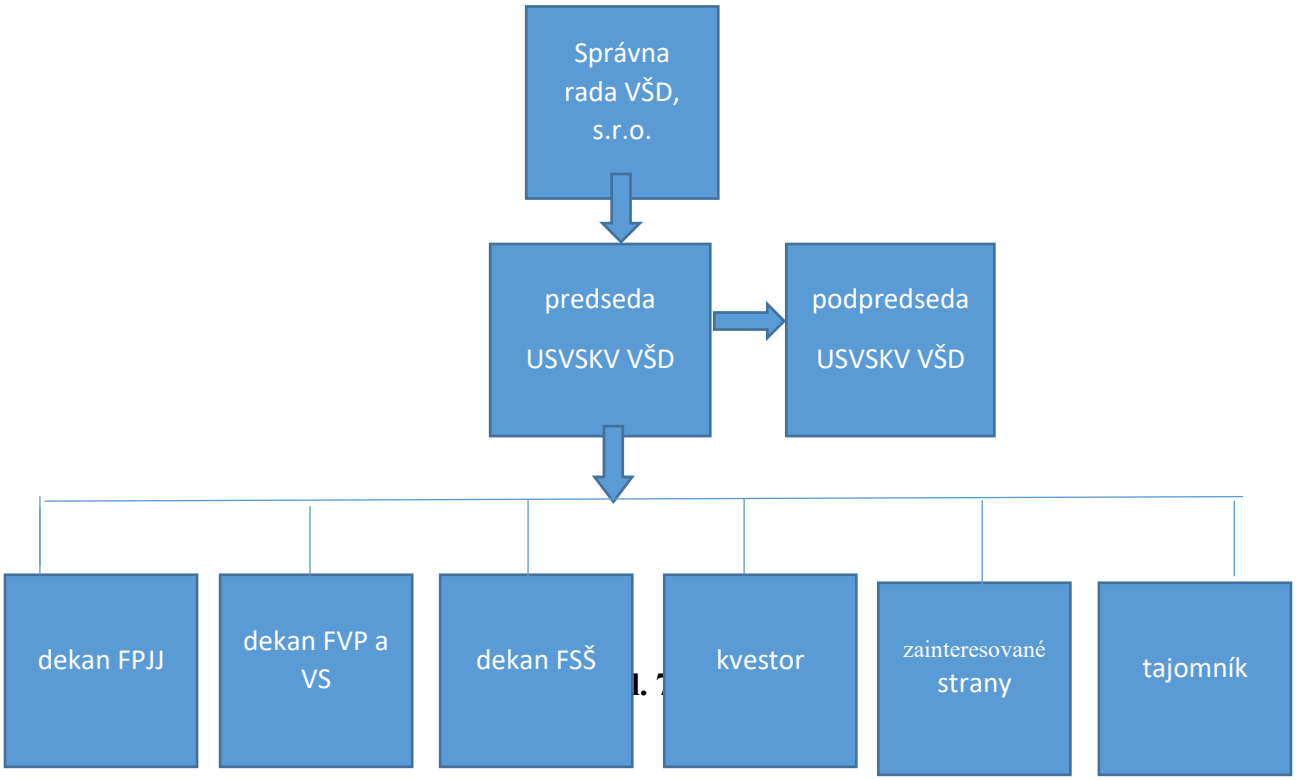
Čl. 5

Vzťahy USVSKV VŠD k organizačným súčastiam VŠD

1. Pri svojej činnosti využíva USVSKV VŠD, stanoviská, podklady, rozbory a návrhy jednotlivých organizačných súčastí VŠD a externých zainteresovaných strán.
2. Navrhuje, koordinuje a realizuje plnenie svojich úloh v súčinnosti s riadiacimi pracovníkmi organizačných súčastí VŠD.
3. Predseda USVSKV VŠD spolupracuje s najvyšším správnym orgánom VŠD, ktorým je Správna rada VŠD, s.r.o

Článok 6

Organizačná štruktúra USVSKV VŠD



Zmeny a doplnenia Štatútu USVSKV VŠD

Zmeny a doplnenia Štatútu USVSKV VŠD schvaľuje predseda Správnej rady na základe návrhov predsedu a členov ÚSVSKV.

Čl. 8

Účinnosť a platnosť Štatútu USVVSKV VŠD

Tento Štatút nadobúda účinnosť dňom schválenia predsedom Správnej rady VŠD, s.r.o. Neoddeliteľnou súčasťou Štatútu je Zoznam členov USVSKV VŠD (príloha).

V Sládkovičove .....

doc. Ing. Ďzalal Gasymov, CSc.

predseda Správnej rady VŠD

ZOZNAM ČLENOV

ÚTVARU SPLNOMOCNENCA VNÚTORNÉHO SYSTÉMU KVALITY VZDELÁVANIA VŠD

Príloha k Štatútu USVSKV VŠD

prof. Ing. Peter Plavčan, CSc.

predseda

doc. JUDr. Rastislav Funta, PhD**.** LLM

podpredseda

interní členovia:

prof. JUDr. Ján Králik, CSc., LLM. – dekan PFJJ VŠD

doc. PhDr. Petronela Šebestová, PhD. MPH

doc. PhDr et Mgr. Peter Ondria, PhD. – dekan VP a VSK VŠD

Ing. Rauf Gusejnov – kvestor VŠD

Beáta Podolská (tajomníčka USSKV VŠD)

Študenti doplniť

za FSŠ

Martin Gablovský 2r Bc
Bc. Klaudia Grzná 1r Mgr

Za PFJJ

Za FVP a VS

externí členovia zainteresovaných strán

Doc. PhDr. Rastislav Kazanský, PhD. – Fakulta politických vied a medzinárodných vzťahov, Univerzita Mateja Bela v Banskej Bystrici

Doc. Ing. Jiří Dušek, PhD. – Vysoká škola evropských a regionálich studií , České Budějovice

Prof. PhDr. Monika Mačkinová, PhD. - Univerzita Komenského, Bratislava

JUDr. Daniel Širhal, MPH – zástuoca generálneho tajomníka AZZZ SR

Právnici???? doplniť

DLHODOBÝ STRATEGICKÝ ZÁMER ROZVOJA VŠD

A INTERNACIONALIZÁCIA VZDELÁVANIA

NA OBDOBIE 2021 - 2030 +

SLÁDKOVIČOVO 2020

Strategický rozvoj Vysokej školy Danubius sa odvíja od medzinárodných trendov v rámci EÚ. Vysoká škola Danubius bude aj naďalej zvyšovať kvalitu vedeckej práce a aplikovať výstupy svojej činnosti v súlade s potrebami spoločnosti, regiónov a ekonomiky.

Strategický cieľ č. I.

- zameranie vzdelávania na získavanie vedomostí, kompetencií, zručností, schopností potrebných na aktívny občiansky, profesijný a osobný život absolventov. Poslaním súkromnej Vysokej školy Danubius, ktorá je súčasťou európskeho priestoru vysokoškolského vzdelávania a spoločného európskeho výskumného priestoru, je rozvíjať harmonickú osobnosť, vedomosti, múdrosť, dobro a tvorivosť v človeku a prispievať k rozvoju vzdelanosti, vedy, spoločenskej zodpovednosti v súlade s normou 26000.2010 (CSR), kultúry a zdravia pre blaho celej spoločnosti. VŠD podporuje a participuje na európskej dimenzii vysokoškolského vzdelávania. Možné strategické ciele vzdelávania na VŠD vychádzajú aj z komponentu 8 „Plán obnovy a odolnosti 2021“.

Strategickým cieľom č. II.

- poskytovať kvalitné vzdelávanie a s maximálnou možnou mierou rozvíjať integráciu a potenciál študentov.

Obidva ciele budú postupne rozvíjané v piatich **strategických líniách**.

Základné oblasti a nástroje strategických línií budú orientované na:

1) **Rovnaký prístup k vzdelaniu pre všetkých – vzdelanie pre dôstojný život**
2) **Inovačné zmeny obsahu vzdelávania**
3) **Úpravu hodnotenia vzdelávacích procesov a vzdelávacích výsledkov**
4) **Podporovanie vzdelávacích inovácií v súlade s požiadavkami domácej praxe a zahraničného dopytu**
5) **Využitie potenciálu neformálneho a informálneho vzdelávania a perspektíva celoživotného vzdelávania.**

Medzi kľúčové faktory podmieňujúce kvalitu vzdelávania patrí zvyšovanie **profesijnej kvalifikácie** učiteľov, ktorú je možné dosiahnuť aj podporou zlepšenia ich postavenia a adekvátneho motivačne pôsobiaceho ohodnotenia, prejavujúceho sa aj vo vekovej skladbe učiteľov.

Vysoká škola Danubius preferuje nadväzovanie spolupráce s učiteľmi inštitúciami s interdisciplinárnymi profilmi v regiónoch pre potreby trhu práce a dopyt regionálnej ekonomiky tak, aby plnili svoju úlohu pri budovaní **inovatívne založených regionálnych ekonomík.**

Dôležitým faktorom bude rozšírenie vzdelávania v oblasti kreatívnych činnosti so zameraním na podnikateľské zručnosti.

Cieľom VŠD je zosúladenie systému kvality vysokoškolského vzdelávania so štandardmi a usmerneniami na zabezpečovanie kvality v Európskom priestore vysokoškolského vzdelávania s dôrazom na kľúčové odbory pre sociálne-ekonomický rozvoj.

Dôraz budeme klásť aj na podporu vytvorenia podmienok na zvýšenie **mediálnej gramotnosti širokého spektra príjemcov informácií** šírených rôznymi, najmä digitálnymi platformami prostredníctvom formálneho ako aj celoživotného vzdelávania na zamedzenie pokračujúcej infantilizácie spoločnosti, najmä v málo rozvinutých regiónoch.

Kurikulá študijných programov sú a budú zamerané na reformy, ktoré budú prispôsobené dopytu po schopnosti kritického myslenia, po nových digitálnych a technických zručnostiach a vedomostiach, ako aj s prepojením vysokej školy na prax napr. prostredníctvom rozvoja duálneho vzdelávania pri konfigurovaní nových študijných programov, ako aj celoživotného vzdelávania.

Od vyučovacích metód sa bude vyžadovať široká škála učebných stratégií a návrhov na výučbu, ktoré budú vyhovovať špecifickým potrebám každého študenta a zároveň zabezpečia, aby vysoká škola zostala interaktívnym priestorom a priestorom pre spoluprácu.

VŠD bude podporovať **vývoj kombinovaného vzdelávania**, ktoré trvale zabezpečí prístup k informáciám za účelom rozvoja multidisciplinárneho šírenia vedeckých poznatkov. Absolventi budú mať širší diapazón vedomostí v rámci vysokoškolského vzdelávania, čím sa podporí aj variabilnosť možnosti zamestnania ako aj rovnosť príležitostí.

Tvorba študijných programov musí odzrkadľovať požiadavky **trvalo udržateľného rozvoja vo vzdelávaní ako aj v pôsobení vysokej školy v rámci vzdelávacích inštitúcií a budúcich vedeckých výziev** a cieľov Agendy 2030, ktorá je transformačná, holistická, humanistická, progresívna a vývojová. Agendu 2030 vnímame v prvom rade ako príležitosť a prostriedok určiť dlhodobé priority pre rozvoj inovácií vo vzdelávacom a vedecko-projektovom procese VŠD.

Činnosti Vysokej školy Danubius budú orientované na vybrané aktivity **Agendy 2030+** , ktorá dáva široký pohľad vo svetle zmien spôsobených štvrtou priemyselnou revolúciou a potreby znovu vytvoriť základy miestneho a globálneho udržateľného rozvoja a udržateľného životného štýlu.

Štvrtá priemyselná revolúcia stanovuje výzvu, aby sa vznikajúce technológie považovali za jednu z čŕt, ktoré definujú ľudskú identitu a náš rozvoj ako občanov a pracovníkov. Pokiaľ ide o vzdelávanie, Vysoká škola Danubius bude podporovať potrebu zavedenia výpočtového myslenia, programovania ako nástroja, ktorý pomôže študentom vo vzdelávaní smerom nahor produkovať, zdieľať a šíriť vedomosti. Rovnako sa budeme prispôsobovať revidovaniu lineárneho vzťahu medzi vzdelávaním a trhom práce, aby sa stal univerzálnym rozmerom **výchovy k občianstvu, a environmentu** a zabezpečilo sa, aby sa budúci absolventi dokázali prispôsobiť rýchlo sa meniacim zamestnaniam, úlohám a pracovným podmienkam.

ŠPECIFIKÁCIA PRIORÍT A OPATRENÍ SÚVISIACICH S INTERNACIONALIZÁCIOU VZDELÁVANIA

Stratégia internacionalizácie VŠD na obdobie 2021- 2030+ stanovuje tri prioritné ciele a niekoľko základných operačných cieľov:

A. **Podpora jazykovej a medzikultúrnej prípravy študentov a učiteľov vysokých škôl.**
B. **Rozvoj medzinárodných mobilít študentov a pracovníkov.**
C. **Rozvoj odborných kompetencií pracovníkov vysokých škôl v oblasti internacionalizácie.**
D. **Vytváranie medzinárodného prostredia na vysokej škole a propagácia VŠD v zahraničí**

ad A)

Podpora jazykovej a medzikultúrnej prípravy študentov a učiteľov vysokých škôl.

1. Prijať opatrenia na zavedenie využívania cudzieho jazyka ako neoddeliteľnej súčasti štúdia a práce na vysokej škole, najmä zabezpečiť dostatočnú ponuku kurzov cudzích jazykov pre študentov a učiteľov zvyšovať podiel odborných predmetov vyučovaných v anglickom jazyku, zabezpečiť prístup k cudzojazyčným študijným materiálom a umožniť spracovanie záverečných prác v cudzích jazykoch.

2. Prostredníctvom Akadémie ďalšieho vzdelávania VŠD zavádzať kurzy rozvoja interkultúrnych kompetencií s ohľadom na porozumenie kultúre krajín partnerských inštitúcií, a to najmä pre študentov a učiteľov pripravujúcich sa na zahraničné mobilitu

ad B)

Rozvoj medzinárodných mobilít študentov a pracovníkov

1. Rozširovať ponuku typov a foriem medzinárodných mobilít s ohľadom na potreby a možnosti študentov, vrátane tzv. virtuálnych a kombinovaných (blended) mobilít, efektívne a flexibilne odstraňovať prekážky mobilít.
2. Začleniť možnosti výjazdov alebo dištančného vzdelávania na zahraničných inštitúciách do štruktúry študijných programov.
3. Vytvoriť cielenú ponuku medzinárodných mobilít pre študentov a pracovníkov. Cielená ponuka by mala nadväzovať na študijný program a mala by zohľadňovať požiadavky študentov.
4. V nadväznosti na program Erasmus + 2021-2027 zaviesť nové typy mobilít, ako sú virtuálne mobility, kombinované mobility, krátkodobé intenzívne mobility, mobility do mimoeurópskych krajín, pracovné stáže a mobility akademických i neakademických pracovníkov.
5. Podporovať a začleniť ako rovnocenné formy študentskej mobility aj dobrovoľnícke pobyty (napr. v rámci programu Erasmus + mládež resp. európsky zbor solidarity).
6. Podporovať mobilitu pre študentov so špecifickými potrebami a zo sociálne a ekonomicky znevýhodneného prostredia, a to prostredníctvom navýšených štipendií, informačnej podpory a pod.
7. Motivovať akademických aj neakademických pracovníkov k účasti na mobilitách a odstraňovať prekážky, ktoré by im vo výjazde mohli brániť.

ad C) Rozvoj odborných kompetencií pracovníkov vysokých škôl v oblasti internacionalizácie

1. Implementovať alternatívne formy osvojovanie globálnych kompetencií, internacionalizácie a medzinárodné akademické, pedagogické a tvorivé interakcie prostredníctvom najpokročilejších a užívateľsky priateľských informačných technológií a komunikačných platforiem.
2. Zavádzať opatrenia na úrovni vysokej školy vedúce k systémovému vypracovanie globálnych kompetencií akademických i neakademických pracovníkov vysokých škôl v oblasti internacionalizácie na úrovni vysokej školy.

3. Prijať opatrenia na zvýšenie kvality činností spojených s organizáciou mobilít (fyzických i virtuálnych / kombinovaných), najmä v rámci monitoringu udržiavaní štandardov organizácie mobilít, digitalizácia administratívnych procesov, automatického uznávania, jazykovej a medzikultúrnej prípravy pred výjazdom a dostupnosti informácií pre študentov.
4. Prijať potrebné opatrenia na plnú aplikáciu nástrojov pre elektronickú výmenu informácií o štúdiu, elektronickú identifikáciu a elektronizáciu uznávaní kreditov zo študijných mobilít.

ad D) Vytváranie medzinárodného prostredia na vysokej škole a propagácia v zahraničí

1. Podpora rozvoja medzinárodného marketingu vysokých škôl a SR. VŠD využíva všetky nástroje efektívneho marketingu zameraného na propagáciu vysokej školy v zahraničí. Posilňuje povedomie svojich pracovníkov v potrebe a možnostiach propagácie VŠD v zahraničí v rámci učiteľských a výskumných pobytov, odborných stretnutí atď. K šíreniu dobrého mena vysokej školy využíva osobné kontakty učiteľov a absolventov.
2. Rozvoj služieb ponúkaných zahraničným študentom a učiteľom VŠD je zacielený na aktívne posilňovanie technických prostriedkov pre online výučbu. Neoddeliteľnou súčasťou tohto rozvoja je vytvorenie tzv. Buddy System, ktorý podporuje vytváranie vzťahov a výmenu skúsenosti v rámci akademických inštitúcií.
3 Práca so zahraničnými študentmi a absolventmi je významným multiplikátorom informácií o VŠD. Realizuje sa prostredníctvom profesionálnych sietí ako napr Linkedln.

V Sládkovičove .....

Prof. Ing. Peter Plavčan, CSc.
rektor VŠD
v. r.

doc. Ing. Džalal Gasymov, PhD.
predseda Správnej rady VŠD
v.r.

METODICKÉ USMERNENIE

FAKULTNÉ CENTRÁ KARIÉRNEHO PORADENSTVA PRE ŠTUDENTOV VŠD

2021

Organizácia fakultného centra kariérneho poradenstva

Fakultné centrá kariérneho poradenstva Vysokej školy Danubius (CKP) sú podpornými útvarmi pre študentov a absolventov VŠD v oblasti rozvoja pracovnej kariéry a uplatnenia vedomostí získaných vysokoškolským vzdelaním v akreditovaných študijných programoch VŠD.

Každá fakulta, ako organizačný útvar VŠD, má zriadené centrum kariérneho poradenstva pre svojich študentov a budúcich absolventov.

Poradenstvo poskytuje učiteľ, ktorého určí dekan.

Fakultný poradca má potrebné zručnosti a schopnosti v poskytovaní odborného poradenstva zameraného najmä na kurikulum predmetov, ktoré určuje študijný plán daného študijného programu

Fakultné poradenstvo sa poskytuje zo študijných programov, ktoré sú na fakulte akreditované.

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

Ako postupovať pri kariérnom poradenstve

Predtým, než začneme s poradenstvom zamyslíme sa nad nasledovnými otázkami:

• Čo je pre študenta v živote dôležité? Akými princípmi sa riadi?

• Ktoré z rôznych zamestnaní by bolo pre študenta najuspokojujúcejšie? Z akých dôvodov?

• Ako by malo vyzerať ideálne zamestnanie? S akými kolegami? V akých pracovných podmienkach? Pomôcka: Dotazník (príloha č. 1)

Rola poradcu

- Združovať a sieťovať odborníkov kariérového poradenstva a rozvoja kariéry a podporovať spoluprácu a výmenu informácií, skúseností a dobrých praktík z domova a zo zahraničia.
- Podporovať vzdelávanie a odborný rast odborníkov z oblasti kariérového poradenstva a rozvoja kariéry.

- Šíriť povedomie o kariérovom poradenstve a rozvoji kariéry a prispievať k zlepšovaniu prístupu ku kariérovému poradenstvu na VŠD (webové sídlo VŠD).
- Komunikovať s odbornými partnermi a verejnými autoritami. Vytvárať interdisciplinárne odborné pracovné skupiny.
- Fakultný poradca zverejňuje na webovej stránke fakulty termíny poradenských služieb

Integrovaný rámec kariérnych kompetencií

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

Príloha č. 1

DOTAZNÍK

VÝKON PREKONÁVANIE SEBA SAMÉHO
Podávanie výsledkov. Vykonávanie činností, ktoré považujem za dôležité ja alebo ostatní ľudia. Získanie osobného uspokojenia z výkonu. Nastaviť sám sebe ambiciózne ciele. Stále usilovať o ďalší rozvoj. Považovať svoju prácu za osobnú výzvu. Chcieť preberať čoraz viac a viac zodpovednosti

DOBRODRUŽSTVO
Mať podnetnú a vzrušujúcu prácu, ktorá so sebou prináša aj riziká.

KRÁSA A ESTETIKA
Nadchnúť sa pre činnosti, ktoré považujem za krásne, pôsobiace na moje zmysly, umelecké alebo estetické.

SPOLUPATRIČNOSŤ
Cítiť sa ako člen organizácie alebo skupiny, mať pocit spolupatričnosti a uznanie ostatných, prežívať medziľudské vzťahy.

UMENIE Vytvárať umelecké objekty či maľby alebo iné možné formy umeleckej tvorby.

PROSTREDIE Pracovať v atraktívnom a príjemnom prostredí, v ktorom sa cítim dobre.

RIEŠENIE PROBLÉMOV
Byť v situáciách, ktoré stimulujú moju schopnosť nachádzať riešenia.

ROZMANITOSŤ
Mať pestrú prácu, pri ktorej sa často menia úlohy, pracovné miesta, pracovný rytmus atď.

BLÍZKOSŤ MOCI
Byť v priamom a pravidelnom kontakte s vplyvnými a mocnými ľuďmi.
Zúčastňovať sa na rozhodovaní.

SOLIDARITA Postaviť sa za problémy týkajúce sa sociálneho okolia, do ktorého patrím.

SÚŤAŽIVOSŤ Mať prácu, v ktorej súťažím s ostatnými.

KONTROLA A BEZPEČIE
Mať pozíciu, v ktorej môžem mať v rukách svoju každodennú činnosť.

KREATIVITA
Vytvárať nové koncepcie, produkty, štruktúry, systémy atď., nezávisle na daných pokynoch, postupoch a vzoroch.

MORÁLNE ZÁSADY

Pracovať v odvetví, ktoré zodpovedá mojim morálnym princípom a ktoré nie je v rozpore s mojím osobným presvedčením.

ODBORNOSŤ ŠTRUKTÚRA /PORIADOK

Dokázať, že odvádzam dobrú prácu, že som majster svojho odboru a som považovaný za kompetentného odborníka. Pracovať v prostredí, ktoré poskytuje štruktúru a jasné pokyny, ktorých sa môžem držať.

POZORNOSŤ Mať možnosť byť stredom pozornosti a upozorniť na seba.

POVESŤ
Získať uznanie a rešpekt ostatných.

RÝCHLE TEMPO
Pracovať v situáciách, kde je potrebné podávať výsledky v krátkom časovom období a s krátkymi termínmi.

SEBAREALIZÁCIA
Mať prácu, ktorá zodpovedá mojim záujmom a schopnostiam.

SPOLOČENSKÝ VPLYV
Mať prácu, ktorá má ďalekosiahle spoločenské dopady.

PRÍJEM
Mať príjem, ktorý mi umožňuje robiť všetko, čo chcem, bez toho aby som musel premýšľať, či si to môžem dovoliť.

SAMOSTATNOSŤ
Môcť pracovať bez príkazov a nemusieť zdôvodňovať kroky, ktoré pri svojej práci činím.

VPLYV Zastávať pozíciu s mocou a vplyvom (aj nad inými ľuďmi).

INTELEKT
Byť považovaný za osobu so špeciálnymi intelektuálnymi schopnosťami. Byť považovaný za odborníka.

POKOJ Pracovať v prostredí bez stresu a tlaku.

UČENIE Rozširovať svoje vedomosti, profesijné know-how, odbornú oblasť.

VEDENIE OSTATNÝCH
Byť osobou, na ktorú sa ostatní môžu pri hľadaní cesty spoľahnúť a ktorá určuje ciele, ktoré treba dosiahnuť.

VOĽNÝ ČAS
Nájsť prácu, ktorá mi ponechá dostatok voľného času na pokračovanie v mimopracovných aktivitách.

DOSTUPNOSŤ

Bývať v mieste, kde by som mohol žiť príjemný osobný život a z ktorého sa môžem rýchlo dostať do práce.

ROZHODOVANIE
Byť tým, kto rozhoduje, aby som mohol / a ovplyvňovať kvalitu a úspech svojich výsledkov.

Prof. Ing. Peter Plavčan, CSc.
rektor VŠD

Metodické usmernenie

TVORBA, ÚPRAVA, OPIS, FORMULÁRE A INÉ RELEVANTNÉ INFORMÁCIE TÝKAJÚCE SA ŠTUDIJNÉHO PROGRAMU

SLÁDKOVIČOVO 2020

PROCES TVORBY ŠTUDIJNÉHO PROGRAMU

Príklad

Názov vysokej školy:
Sídlo vysokej školy:
Identifikačné číslo vysokej školy:
Názov fakulty:
Sídlo fakulty:

Orgán vysokej školy na schvaľovanie študijného programu: Výskumné a projektové centrum VŠD
Dátum schválenia študijného programu alebo úpravy študijného programu:

Dátum ostatnej zmeny opisu študijného programu:

Odkaz na výsledky ostatného periodického hodnotenia študijného programu vysokou školou:

Odkaz na hodnotiacu správu k žiadosti o akreditáciu študijného programu podľa § 30 zákona 269/2018 Z. z.: netýka sa

1 Základné údaje o študijnom programe

a) Názov študijného programu a číslo podľa registra študijných programov.

b) Stupeň vysokoškolského štúdia a ISCED-F kód stupňa vzdelávania.

c) Miesto/-a uskutočňovania študijného programu.
sídlo fakulty:

d) Názov a číslo študijného odboru, v ktorom sa absolvovaním študijného programu získa vysokoškolské vzdelanie, alebo kombinácia dvoch študijných odborov, v ktorých sa absolvovaním študijného programu získa vysokoškolské vzdelanie, ISCED-F kódy odboru/ odborov.

e) Typ študijného programu:
akademicky orientovaný

f) Udeľovaný akademický titul
bakalár (v skratke „Bc.")
magister (v skratke „Mgr.")
doktor („philosophiae doctor", v skratke „PhD.“)

g) Forma štúdia:
denná
externá
Metóda štúdia:

prezenčná
dištančná
kombinovaná

h) Pri spoločných študijných programoch spolupracujúce vysoké školy a vymedzenie, ktoré študijné povinnosti plní študent na ktorej vysokej škole (§ 54a zákona o vysokých školách).

i) Jazyk alebo jazyky, v ktorých sa študijný program uskutočňuje (slovensky, anglicky, rusky...)

j) Štandardná dĺžka štúdia vyjadrená v akademických rokoch.
3 roky – bakalárske štúdium
2 roky – magisterské štúdium
4 roky – denná forma doktorandského štúdia
5 rokov - externá forma doktorandského štúdia

k) Kapacita študijného programu (plánovaný počet študentov), skutočný počet uchádzačov počet študentov.
plánovaný počet študentov:
skutočný počet uchádzačov:
počet študentov:

2 Profil absolventa a ciele vzdelávania

a) Vysoká škola popíše ciele vzdelávania študijného programu ako schopnosti študenta v čase ukončenia študijného programu a hlavné výstupy vzdelávania.

b) Vysoká škola indikuje povolania, na výkon ktorých je absolvent v čase absolvovania štúdia pripravený a potenciál študijného programu z pohľadu uplatnenia absolventov.

c) Relevantné externé zainteresované strany, ktoré poskytli vyjadrenie alebo súhlasné stanovisko k súladu získanej kvalifikácie so sektorovo-špecifickými požiadavkami na výkon povolania.
Nejedná sa o tento typ študijného programu.

3 Uplatniteľnosť

a) Hodnotenie uplatniteľnosti absolventov študijného programu.

b) Prípadne uviesť úspešných absolventov študijného programu (GDPR)

c) Hodnotenie kvality študijného programu zamestnávateľmi (spätná väzba).
Vybraní zamestnávatelia, ktorí sa vyjadrili k predkladanému novému študijnému programu

4 Štruktúra, obsah študijného programu a ostatné náležitosti študijného programu

Študijný program zohľadňuje poslanie, ale aj ciele stanovené v Dlhodobom zámere najmä v oblasti vzdelávania v Dlhodobom zámere Študijný program bol tvorený resp. inovovaný

v intenciách trendov rozvoja takto zameraných programov v Európe a vo svete so zohľadnením atraktivity pre študentov stredných škôl.
Študijný program bol kreovaný v súlade s potrebami praxe, preto bolo jedným z hlavných hľadísk pri koncipovaní predmetov aspekt uplatniteľnosti vedomostí a kompetencií v reálnej praxi.
V zmysle cieľov bol program a jeho študijný plán koncipovaný tak, aby študenti počas štúdia na tomto študijnom programe mohli absolvovať časť štúdia v zahraničí, v čom má fakulta skúsenosti a sieť partnerských univerzít, ktoré majú príbuzné programy štúdia pre predkladaný študijný program.
V súlade s Dublinskými deskriptormi a zároveň v zmysle národného kvalifikačného rámca absolventi ŠP získajú X. úroveň kvalifikácie (SKKR X). . Uviesť úroveň kvalifikácie – pre bakalársky ŠP je XY. úroveň (SKKR XY), pre magisterský ŠP XY. úroveň (SKKR XY) a pre doktorandský ŠP je XY úroveň (SKKR XY).
Profilové predmety študijného programu sú povinné alebo povinne voliteľné predmety stanovené tak, aby študent po ich absolvovaní získal vedomosti alebo zručnosti, ktoré sú podstatné pre absolvovanie študijného programu. Profilové predmety predstavujú teoretický a metodický základ v príslušnej oblasti vzdelávania. Sú podstatnou časťou tematických okruhov štátnych skúšok. Spolu s ostatnými vzdelávacími činnosťami, ktoré sú študentovi ponúkané v podobe výberových predmetov umožnia prístup študenta k vedomostiam a zručnostiam, dôležitým pre dosiahnutie výstupov vzdelávania v profile absolventa a jeho osobný a profesionálny rozvoj.

5 Študijný program a študijný plán

Študijný program, odporúčaný študijný plán a štandardná dĺžka štúdia sú upravené podľa zákona o vysokých školách. Študijný program v súlade so študijným poriadkom fakulty dodržiava pravidlá európskeho systému prenosu a zhromažďovania kreditov a pracovnej záťaže študenta na akademický rok. Dodržiava stanovenú pracovnú záťaž vyjadrenú počtom hodín kontaktnej výučby spolu so všetkými činnosťami potrebnými na prípravu a absolvovanie predmetu. Pre jednotlivé predmety boli stanovené počty kreditov tak, aby zohľadňovali náročnosť predmetu z hľadiska špecifickej oblasti učiva a spôsobu ukončenia predmetu. Predmety v rámci odporúčaného študijného plánu umožňujú dosiahnuť stanovené výstupy vzdelávania. Povinné a povinne voliteľné predmety neprekračujú 75 % počtu kreditov stanovených pre ukončenie štúdia v študijnom programe zodpovedajúceho stupňa štúdia.

Študijný plán:

študijný plán je možné uviesť (s uvedením kódov predmetov, názvov predmetov, mien vyučujúcich, ročníkom, semestrom, rozsahom a počtom kreditov), je možné vyznačiť profilové predmety (boldom, farebne a i.), je potrebné, aby boli jasne oddelené povinné predmety, povinne voliteľné predmety a výberové predmety. V prípade, ak sú podmienky pre výber PV predmetov, treba ich uviesť priamo v št. pláne – viď príklad nižšie. Uvádzajú sa aj štátne skúšky podľa príkladu nižšie. (XXX je označenie ak bude predmet nový, neuvádza sa číslo, ale bude ho potrebné doplniť, len čo bude predmet nahratý do AISu)

Jednotky študijného programu:

Povinné predmety (zvýraznené sú profilové predmety)

N-mXXX-	Názov predmetu 1 – *P. Banán, A. Petržálová*	1/Z	P2,C2	5
N-mXXX-	Názov predmetu 2 – *A. Ananás , Z. Avokádová*	1/Z	P2, C1	4

Povinne voliteľné predmety – povinný výber: 1 predmet v každom semestri napr.

N-mXXX-	Názov predmetu 3 – *A. Ananás*	1/Z	C3	3
N-mXXX-	Názov predmetu 4 – *Z. Avokádová*	1/Z	P1, C2	3

Výberové predmety

N-mXXX-	Názov predmetu 5 – *P. Banán*	1/Z	S2	2

Predmety štátnej skúšky – príklad pre magisterský ŠP

Povinné predmety

N-XXX-	Obhajoba diplomovej práce	10
N-XXX-	Štátna skúška	5

Štátna skúška - povinne voliteľné predmety

Názov predmetu 1
Názov predmetu 2

Štátna skúška - výberový predmet

Názov predmetu 3
Názov predmetu 4
Názov predmetu X

Za úspešnú obhajobu bude študentovi priznaných XY kreditov. Za štátnu skúšku, ktorá sa skladá z dvoch povinne voliteľných a jedného voliteľného predmetu, bude študentovi priznaných XY kreditov. Kredity (v počte XY) budú pripočítané do celkového počtu 120 kreditov.

Príklad pre doktorandský stupeň:
Predmety štátnej skúšky

Dizertačná skúška – povinný predmet

DEXX-303 Rozprava o písomnej práci k dizertačnej skúške

Dizertačná skúška - povinne voliteľné predmety

FSŠ-DEXX-111 Názov predmetu
FSŠ-DEXX-112 Názov predmetu

Dizertačná skúška - výberový predmet

FSŠ-DEXX-113 Názov predmetu
FSŠ-DEXX-114 Názov predmetu
FSŠ-DEXX-115 Názov predmetu
FSŠ-DEXX-116 Názov predmetu

Študentovi sa zaráta XY kreditov za povinný predmet, XY +XY kreditov za dva povinne voliteľné predmety a XY kreditov za jeden výberový predmet.

Obhajoba dizertačnej práce

-DSSZ-302 Obhajoba dizertačnej práce

Kredity (XY) budú priznané doktorandovi a pripočítané do celkového počtu 240 kreditov po obhajobe s výsledným klasifikačným hodnotením prospel.

Označenie stĺpcov**:**

1. Kód predmetu
2. Názov predmetu + učiteľ
3. Odporúčaný rok štúdia + semester
4. Rozsah výučby (P - prednáška, C - cvičenia, S - seminár)
5. Počet kreditov

Sylaby predmetov s podrobnými informáciami sú uvedené v informačných listoch jednotlivých predmetov.

Výstupy vzdelávania a súvisiace kritériá a pravidlá ich hodnotenia tak, aby boli naplnené všetky vzdelávacie ciele študijného programu sú uvedené v Informačných listoch predmetov.
Pre každú vzdelávaciu časť študijného plánu/predmet sú stanovené používané vzdelávacie činnosti (prednáška, seminár, cvičenie, exkurzia, terénne praktikum, štátna skúška) vhodné na dosahovanie výstupov vzdelávania a sú uvedené v Informačných listoch predmetov.
Metódy, akými sa vzdelávacia činnosť uskutočňuje – prezenčná, dištančná, kombinovaná, osnova/sylaby predmetu a pracovné zaťaženie študenta („rozsah“ pre jednotlivé predmety a vzdelávacie činnosti samostatne) sú uvedené v Informačných listoch predmetov.

Podrobné podmienky riadneho skončenia štúdia a ďalšie podmienky, ktoré musí študent splniť v priebehu štúdia študijného programu a na jeho riadne skončenie, vrátane podmienok štátnych skúšok, pravidiel na opakovanie štúdia a pravidiel na predĺženie, prerušenie štúdia, sú uvedené v študijnom poriadku.

Pre bakalársky stupeň:

Podmienky riadneho skončenia štúdia a ďalšie podmienky, ktoré musí študent splniť v rámci kontrolných etáp sú uvedené v Študijnom poriadku fakulty. Na riadne skončenie štúdia prvého stupňa je potrebné dosiahnuť 180 kreditov za celé štúdium. Štátna skúška je realizovaná formou obhajoby bakalárskej práce a študent pri úspešnej obhajobe získa XY kreditov. za ostatné štátne skúšky, ktoré pozostávajú z povinného a povinne voliteľných predmetov. Predmety štátnych skúšok sú súčasťou študijného plánu a kredity získané za tieto predmety budú pripočítané študentovi až po ich úspešnom absolvovaní.
Celkový výsledok štúdia upravuje Študijný poriadok fakulty..

Pre magisterský stupeň

Minimálna suma kreditov za celé štúdium, ktoré študent musí získať pre jeho úspešné absolvovanie je 120 kreditov. Suma kreditov za magisterské štátne skúšky je XY kreditov za Obhajobu diplomovej práce a XY kreditov za ostatné štátne skúšky, ktoré pozostávajú z povinného a povinne voliteľných predmetov. Predmety štátnych skúšok sú súčasťou študijného plánu a kredity získané za tieto predmety budú pripočítané študentovi až po ich úspešnom absolvovaní.
Odporúčaný podiel kreditov za povinné a povinne voliteľné predmety z celkového počtu kreditov potrebných na ukončenie štúdia je 75 %. Odporúčaný podiel je potrebné rozložiť primerane v rámci celého štúdia. Podrobné podmienky riadneho skončenia štúdia a ďalšie podmienky, ktoré musí študent splniť v priebehu štúdia študijného programu a na jeho riadne skončenie sú uvedené v Študijnom poriadku fakulty.

Pre doktorandské štúdium

Minimálna suma kreditov za celé štúdium, ktoré študent musí získať pre jeho úspešné absolvovanie je 240 kreditov. Štátne skúšky doktorandského štúdia pozostávajú z Dizertačnej skúšky (XY kreditov), ktorá je členená na Rozpravu o písomnej práci k dizertačnej skúške a odborných predmetov skúšky, ktoré nemajú pridelené samostatné kredity. Obhajoba dizertačnej práce = XY kreditov. Predmety štátnych skúšok sú súčasťou študijného plánu a kredity získané za tieto predmety budú pripočítané študentovi až po ich úspešnom absolvovaní. Podrobné podmienky riadneho skončenia štúdia a ďalšie podmienky, ktoré musí študent splniť v priebehu štúdia študijného programu a na jeho riadne skončenie sú uvedené v Študijnom poriadku fakulty

6 Hodnotenie študentov a možnosti opravných postupov voči tomuto hodnoteniu.

Všetky typy hodnotenia študijných výsledkov sú navrhnuté tak, aby jednoznačne určovali požadované podmienky pre absolvovanie predmetu. Študent je včas oboznámený s termínmi riadnych a opravných možností priebežného hodnotenia a s riadnymi a opravnými termínmi skúšok. Každý študent má právo byť informovaný o hodnotení všetkých častí priebežného hodnotenia a skúšky. Študent má právo hodnotenie na termíne skúšky neprijať a prihlásiť sa na príslušný opravný termín skúšky. Ak bol študent na riadnom termíne skúšky hodnotený známkou FX alebo sa včas neprihlásil na niektorý z riadnych termínov skúšky, má právo na dva opravné termíny. Študent má právo požiadať o vykonanie posledného opravného termínu skúšky aj komisionálnou formou skúšania. Dekan na návrh osoby nesúcej hlavnú zodpovednosť za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečenie kvality študijného programu vymenuje najmenej trojčlennú skúšobnú komisiu; predsedom skúšobnej komisie je spravidla vyučujúci daného predmetu. Komisionálna forma skúšania sa môže uskutočniť aj bez žiadosti študenta, pokiaľ o ňu požiada vyučujúci predmetu. Podrobnosti upravuje študijný poriadok fakulty.
Študent môže podať žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o vylúčení zo štúdia. Dekan môže žiadosti vyhovieť alebo postúpi žiadosť do 15 dní odo dňa jej doručenia rektorovi spolu s pripojeným spisovým materiálom a písomným stanoviskom k vyjadreniam a námietkam žiadateľa. Dekan môže na základe písomnej žiadosti študenta udeliť výnimku z termínov fakultného harmonogramu štúdia, z kontrolných etáp štúdia, z maximálnej dĺžky prerušenia štúdia, umožniť prerušenie štúdia v prípade, že študent nemá splnené podmienky kontrolnej etapy štúdia alebo odpustiť zmeškanie lehoty. Podrobnosti upravuje študijný poriadok fakulty.

7 Podmienky uznávania štúdia, alebo časti štúdia.

ŠP programy sú vypracované v súlade s ECTS transferov a uznávania kreditov, pričom je prioritou, aby absolventi ŠP získavali vedomosti a nové zručnosti aj prostredníctvom mobilít na domácich a zahraničných inštitúciách. Mobility sú realizované v rámci širokej škály ponúkaných verejne dostupných schém (ERASMUS+, SAIA).
Uznaním absolvovania predmetu je udelenie hodnotenia predmetu a následné získanie príslušného počtu kreditov, ktoré sú priradené k predmetu, na základe časti štúdia absolvovaného v minulosti.
Študent, ktorý v minulosti študoval na vysokej škole a jeho štúdium nebolo riadne skončené, študent žiadajúci o prestup a študent žiadajúci o zmenu študijného programu v rámci VŠD, môže požiadať o uznanie absolvovania predmetov, ak splní podmienky stanovené študijným poriadkom fakulty.
O uznanie absolvovania predmetov musí študent písomne požiadať pred začiatkom výučbovej časti príslušného semestra akademického roku, v ktorom sa predmet vyučuje. O uznaní absolvovania predmetov rozhoduje dekan po vyjadrení zodpovedných učiteľov predmetov, o ktorých uznanie absolvovania študent žiada. Prenos kreditov je proces započítania kreditov získaných v rámci časti štúdia na inej vysokej škole v Slovenskej

republike alebo na vysokej škole v zahraničí do počtu spočítavaných kreditov študenta podľa § 4 ods. 3 vyhlášky o kreditovom systéme štúdia.
Akademická mobilita je formálne podmienená zmluvou o štúdiu medzi študentom, VŠD a prijímajúcou vysokou školou. Zmluva o štúdiu obsahuje najmä navrhovaný študijný plán na prijímajúcej vysokej škole a uznanie zodpovedajúcej časti štúdia na vysielajúcej fakulte. Predmety, ktoré má študent absolvovať na prijímajúcej vysokej škole na základe zmluvy o štúdiu, sa stávajú platnou súčasťou študijného plánu študenta. Predmety absolvované na prijímajúcej vysokej škole v rámci akademickej mobility uznáva fakulta študentovi na základe výpisu výsledkov štúdia, ktorý vyhotoví prijímajúca vysoká škola na záver jeho štúdia. Výpis výsledkov štúdia sa stáva súčasťou osobnej študijnej dokumentácie študenta vedenej fakultou. Podrobnosti o uznávaní predmetov pri akademickej mobilite sú stanovené v študijnom poriadku fakulty.

8 Témy záverečných prác študijného programu a ich formálna úprava

Témy záverečných prác sú uvedené v AIS-e. Pravidlá pri zadávaní, spracovaní, oponovaní, obhajobe a hodnotení záverečných prác sú uvedené v Študijnom poriadku fakulty, ktorý je zverejnený na webovom sídle fakulty.
Formálna úprava záverečných prác je v metodickej príručke Vademékum študenta vysokej školy

9 Podpora pre študentov so špecifickými potrebami

Na VŠD pôsobí Centrum podpory študentov so špecifickými potrebami. Centrum poskytuje informácie, poradenstvo, podporné služby a vzdelávacie aktivity pre uchádzačov a študentov so špecifickými potrebami, učiteľov a širšiu verejnosť. Na úrovni fakulty pôsobí koordinátor pre podporu študentov so špecifickými potrebami a posudzuje možnosti / obmedzenia / a mieru rizík štúdia príslušného študijného programu pre študentov so špecifickými potrebami. Navrhuje konkrétne primerané úpravy a podporné služby určené pre študenta so špecifickými potrebami a vykonáva poradenskú činnosť. Centrum podpory študentov so špecifickými potrebami
https://www.VSKdanubius.sk/Dokumenty/Statut-podporneho-centra-pre-studentov-so-specifikymi-potrebami

10 Informačné listy predmetov študijného programu

V štruktúre podľa vyhlášky č. 614/2002 Z. z.
Informačné listy predmetov študijného programu sú samostatnou prílohou opisu študijného programu. Sú uložené v akademickom systéme AIS 2

11 Aktuálny harmonogram akademického roka a aktuálny rozvrh (link odkaz).

12 Personálne zabezpečenie študijného programu

a) Osoba zodpovedná za uskutočňovanie, rozvoj a kvalitu študijného programu (s uvedením funkcie a kontaktu).

napr. prof. RNDr. Fero Kaleráb, PhD., funkčné miesto profesor, e-mail:

b) Zoznam osôb zabezpečujúcich profilové predmety študijného programu s priradením k predmetu uvádzajú sa iba osoby, ktoré zabezpečujú profilové predmety, **prof. RNDr. Fero Kaleráb, PhD.**, e-mail: .

c) Odkaz na vedecko/umelecko-pedagogické charakteristiky osôb zabezpečujúcich profilové predmety študijného programu.
Vedecko-pedagogické charakteristiky učiteľov sú prístupné na web stránke fakulty (link)

d) Zoznam učiteľov študijného programu s priradením k predmetu a prepojením na centrálny register zamestnancov vysokých škôl, s uvedením kontaktov (môže byť súčasťou študijného plánu).

Mgr. Slavomír Čerňanský, e mail
https://www.portalVSK.sk/regzam/detail/4190
Predmet: Názov predmetu/predmetov

e) Zoznam školiteľov záverečných prác s priradením k témam (s uvedením kontaktov).
Téma/témy záverečnej práce: AIS 2.
Zástupcovia študentov, ktorí zastupujú záujmy študentov študijného programu (meno a kontakt). uviesť meno, priezvisko, tituly, fakultný e-mail študenta, prípadne zdôvodniť tento výber ???????**Mgr. Bohuslava Tichá**, e-mail: Vybraná študentka je ..... zástupkyňou študentov v akademickom senáte.....

f) Študijný poradca študijného programu (s uvedením kontaktu a s informáciou o prístupe k poradenstvu a o rozvrhu konzultácií). uviesť meno, priezvisko, tituly, fakultný e-mail, prípadne zdôvodniť tento výber

g) Iný podporný personál študijného programu – priradený študijný referent, kariérny poradca, administratíva, ubytovací referát a podobne (s kontaktami).

13 Priestorové, materiálne a technické zabezpečenie študijného programu a podpora

a) Zoznam a charakteristika učební študijného programu a ich technického vybavenia s priradením k výstupom vzdelávania a predmetu (laboratóriá, projektové a umelecké štúdiá, ateliéry, dielne, tlmočnícke kabíny, kliniky, , vedecké a technologické parky, technologické inkubátory, , strediská praxe, cvičné školy, učebno-výcvikové zariadenia, športové haly, plavárne, športoviská).
Vybavenie fakulty je dostatočné pre kvalitnú výučbu predmetov študijného programu. Fakulta vzhľadom na aktuálny počet študentov má dostatočný počet rekonštruovaných učební s kvalitnou technickou infraštruktúrou vrátane učební na interaktívne vyučovanie. Vo všetkých učebniach sú jednotné zostavy PC Lenovo + dataprojektor ....). V každej učebni je k dispozícii káblové pripojenie s rýchlosťou 100 Mb/s. ???? Pre potreby dištančnej výučby je v fakultných učebniach nainštalovaný softvér MS Teams a webkamera. Fakulta disponuje aj teleprezentačnými zariadením, ktoré dokážu komunikovať s akýmkoľvek teleprezentačným zariadením, Okrem štandardných posluchární sú k dispozícii 1 fakultná počítačová učebňa, v ktorých sa nachádza XY PC

zostáv.. Počítačové učebne sú taktiež doplnené minimálne jedným dataprojektorom..... **doplní a upraví p. Csiba**

b) Charakteristika informačného zabezpečenia študijného programu (prístup k študijnej literatúre podľa informačných listov predmetov), prístup k informačným databázam a ďalším informačným zdrojom, informačným technológiám a podobne).
doplní a upraví Mgr. Michal Jankovič je možné uviesť aj katedrové knižnice, informačné zdroje, aj elektronické a pod.

c) Charakteristika a rozsah dištančného vzdelávania uplatňovaná v študijnom programe s priradením k predmetom. Prístupy, manuály e-learningových portálov. Postupy pri prechode z prezenčného na dištančné vzdelávanie. Štúdium je prezenčné, ale učitelia sú pripravení prejsť na distančnú formu výučby pokiaľ sa objavia problémy podobné súčasnej situácii s pandemickým ochorením COVID-19. V takom prípade bude výučba realizovaná s využitím systémov MS Teams.

d) Partneri vysokej školy pri zabezpečovaní vzdelávacích činností študijného programu a charakteristika ich participácie. uviesť konkrétnych partnerov (iné vysoké školy (fakulty, katedry), ústavy, firmy, organizácie a pod. a prípadne uviesť ako VSK vstupujú do vzdelávacích činností ŠP. Pracovníci z týchto partnerských pracovísk sa podieľajú na realizácii diplomových prác, sú oponentmi diplomových prác a externými členmi komisií pri štátnych skúškach. Tieto organizácie sú tiež významnými zamestnávateľmi absolventov, ktorí si vybrali zameranie na výskum pôd.

e) Charakteristika možností sociálneho, športového, kultúrneho, duchovného a spoločenského vyžitia.

f) Možnosti a podmienky účasti študentov študijného programu na mobilitách a stážach (s uvedením kontaktov), pokyny na prihlasovanie, pravidlá uznávania tohto vzdelávania.

14 Požadované schopnosti a predpoklady uchádzača o štúdium študijného programu

a) Požadované schopnosti a predpoklady potrebné na prijatie na štúdium sú v súlade s pravidelne aktualizovanými podmienkami prijatia na príslušný stupeň štúdia a sú zverejňované na webovom sídle fakulty:

b) Postupy prijímania na štúdium sú v súlade so Študijným poriadkom a sú dostupné v aktualizovaných podmienkach a zásadách prijímacieho konania na jednotlivých fakultách.

c) Výsledky prijímacieho konania za posledné obdobie.
Vysoká škola archivuje dokumentáciu prijímacieho konania, o zápise na štúdium a zápisoch do ďalšej časti štúdia, výpis výsledkov štúdia, kópie dokladov o absolvovaní štúdia a ďalšiu dokumentáciu pokyny sú uvedené v Registratúrnom poriadku VŠD.

15 Spätná väzba na kvalitu poskytovaného vzdelávania

kreovanie alumni klubu, iné spôsoby monitoringu (Linked In a pod.,) ale do týchto bodov je potrebné aktívne vstúpiť, ak existujú nejaké mechanizmy spätnej väzby, monitorovania a hodnotenia názorov študentov, kvality vzdelávania tak je to

prospešné sem doplniť

a) Postupy monitorovania a hodnotenia názorov študentov na kvalitu študijného programu.

b) Výsledky spätnej väzby študentov a súvisiace opatrenia na zvyšovania kvality študijného programu. Formalizované procesy zosúladeného vnútorného systému zabezpečujú, že do zberu, analýzy a využívania relevantných informácií na efektívne riadenie ŠP sú vhodným spôsobom zapojení študenti, učitelia, zamestnávatelia a ďalšie zainteresované strany ŠP.

c) Výsledky spätnej väzby absolventov a súvisiace opatrenia na zvyšovania kvality študijného programu.

d) Formalizované procesy zosúladeného vnútorného systému zabezpečujú, že do zberu, analýzy a využívania relevantných informácií na efektívne riadenie ŠP budú vhodným spôsobom zapojení študenti, učitelia, zamestnávatelia a ďalšie zainteresované strany ŠP.

16 Odkazy na ďalšie relevantné vnútorné predpisy a informácie týkajúce sa štúdia alebo študenta študijného programu

(napr. sprievodca štúdiom, ubytovacie poriadky, smernica o poplatkoch, usmernenia pre študentské pôžičky, štipendiá, ocenenia študentov, AIS a podobne).

OPIS ŠP PODĽA SAAVŠ

Opis študijného programu – osnova[1]

Názov vysokej školy
Sídlo vysokej školy
Identifikačné číslo vysokej školy

---

[1] *Vysoká škola spracuje opis študijného programu ako prílohu k žiadosti o udelenie akreditácie študijného programu.*

- *Pri podaní žiadosti podľa § 30 ods. 1 zákona č. 269/2018 Z. z. vysoká škola v opise uvedie len údaje dostupné v čase podania žiadosti.*
- *Vysoká škola po udelení akreditácie (alebo internom schválení študijného programu orgánom schvaľovania študijných programov vysokej školy s právami vytvárať programy v odbore a s stupni) trvale sprístupní opis zainteresovaným stranám študijného programu.*
- *Vysoká škola slobodne zvolí formu spracovania, vizualizácie a zverejnenia opisu, vhodnú pre študentov, učiteľov aj spracovateľov.*
- *Vysoká škola sa v jednotlivých častiach opisu môže odkázať na iný interný dokument, ktorý dostatočne popisuje príslušnú oblasť a je verejne prístupný.*
- *Vysoká škola sa v jednotlivých častiach opisu môže odkázať na miesto v informačnom systéme, ktoré obsahuje príslušnú aktuálnu informáciu.*
- *Vysoká škola zabezpečí aktuálnosť opisu (ak má zmena opisu charakter úpravy študijného programu a zmenu vykonáva podľa § 30 ods. 9 zákona č. 269/2018 Z. z. zmenu uskutoční a zverejní až po schválení agentúrou).*

Názov fakulty
Sídlo fakulty

Orgán vysokej školy na schvaľovanie študijného programu:
Dátum schválenia študijného programu alebo úpravy študijného programu:
Dátum ostatnej zmeny[2] opisu študijného programu:
Odkaz na výsledky ostatného periodického hodnotenia študijného programu vysokou školou:
Odkaz na hodnotiacu správu k žiadosti o akreditáciu študijného programu podľa § 30 zákona č. 269/2018 Z. z.[3]:

1. **Základné údaje o študijnom programe**

l) Názov študijného programu a číslo podľa registra študijných programov.
m) Stupeň vysokoškolského štúdia a ISCED-F kód stupňa vzdelávania.
n) Miesto/-a uskutočňovania študijného programu.
o) Názov a číslo študijného odboru, v ktorom sa absolvovaním študijného programu získa vysokoškolské vzdelanie, alebo kombinácia dvoch študijných odborov, v ktorých sa absolvovaním študijného programu získa vysokoškolské vzdelanie, ISCED-F kódy odboru/ odborov[4].
p) Typ študijného programu: akademicky orientovaný, profesijne orientovaný; prekladateľský, prekladateľský kombinačný (s uvedením aprobácií); učiteľský, učiteľský kombinačný študijný program (s uvedením aprobácií); umelecký, inžiniersky, doktorský, príprava na výkon regulovaného povolania, spoločný študijný program, interdisciplinárne štúdiá.
q) Udeľovaný akademický titul.
r) Forma štúdia[5].
s) Pri spoločných študijných programoch spolupracujúce vysoké školy a vymedzenie, ktoré študijné povinnosti plní študent na ktorej vysokej škole (§ 54a zákona o vysokých školách).
t) Jazyk alebo jazyky, v ktorých sa študijný program uskutočňuje[6].
u) Štandardná dĺžka štúdia vyjadrená v akademických rokoch.
v) Kapacita študijného programu (plánovaný počet študentov), skutočný počet uchádzačov a počet študentov.

2. **Profil absolventa a ciele vzdelávania**

d) Vysoká škola popíše ciele vzdelávania študijného programu ako schopnosti študenta v čase ukončenia študijného programu a hlavné výstupy vzdelávania[7].
e) Vysoká škola indikuje povolania, na výkon ktorých je absolvent v čase absolvovania štúdia pripravený a potenciál študijného programu z pohľadu uplatnenia absolventov.

---

[2] *Ak zmena nie je úpravou študijného programu podľa § 30 zákona č. 269/2018 Z. z.*
[3] *Uvádza sa len vtedy, ak bola udelená akreditácia študijného programu podľa § 30 zákona č. 269/2018 Z. z.*
[4] *Podľa Medzinárodnej štandardnej klasifikácie vzdelávania. Odbory vzdelávania a praxe 2013.*
[5] *Podľa § 60 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách.*
[6] *Rozumejú sa jazyky, v ktorých sú dosahované všetky výstupy vzdelávania, uskutočňované všetky súvisiace predmety študijného programu aj štátna skúška. Vysoká škola samostatne uvedie informácie o možnosti štúdia parciálnych častí/predmetov v iných jazykoch v časti 4 opisu.*
[7] *Ciele vzdelávania sú v študijnom programe dosahované prostredníctvom merateľných vzdelávacích výstupov v jednotlivých častiach (moduloch, predmetoch) študijného programu. Zodpovedajú príslušnej úrovni Kvalifikačného rámca v Európskom priestore vysokoškolského vzdelávania.*

f) Relevantné externé zainteresované strany, ktoré poskytli vyjadrenie alebo súhlasné stanovisko k súladu získanej kvalifikácie so sektorovo-špecifickými požiadavkami na výkon povolania[8].

3. **Uplatniteľnosť**

d) Hodnotenie uplatniteľnosti absolventov študijného programu.
e) Prípadne uviesť úspešných absolventov študijného programu.
f) Hodnotenie kvality študijného programu zamestnávateľmi (spätná väzba).

4. **Štruktúra a obsah študijného programu[9]**

a) *Vysoká škola popíše pravidlá na utváranie študijných plánov v študijnom programe.*
b) *Vysoká škola zostaví odporúčané študijné plány pre jednotlivé cesty v štúdiu[10].*
c) *V študijnom pláne spravidla uvedie:*
   - *jednotlivé časti študijného programu (moduly, predmety a iné relevantné školské a mimoškolské činnosti za predpokladu, že prispievajú k dosahovaniu želaných výstupov vzdelávania a prinášajú kredity) v štruktúre povinné, povinne voliteľné a výberové predmety,*
   - *v študijnom programe vyznačí **profilové predmety** príslušnej cesty v štúdiu (špecializácie),*
   - *pre každú vzdelávaciu časť/ predmet definuje výstupy vzdelávania a súvisiace kritériá a pravidlá ich hodnotenia tak, aby boli naplnené všetky vzdelávacie ciele študijného programu (môžu byť uvedené len v Informačných listoch predmetov v časti Výsledky vzdelávania a v časti Podmienky absolvovania predmetu),*
   - *prerekvizity, korekvizity a odporúčania pri tvorbe študijného plánu,*
   - *pre každú vzdelávaciu časť študijného plánu/predmet stanoví používané vzdelávacie činnosti (prednáška, seminár, cvičenie, záverečná práca, projektová práca, laboratórne práce, stáž, exkurzia, terénne praktikum, odborná prax, štátna skúška a ďalšie, prípadne ich kombinácie) vhodné na dosahovanie výstupov vzdelávania,*
   - *metódy, akými sa vzdelávacia činnosť uskutočňuje – prezenčná, dištančná, kombinovaná (v súlade s Informačnými listami predmetov),*
   - *osnovu/ sylaby predmetu[11],*
   - *pracovné zaťaženie študenta („rozsah“ pre jednotlivé predmety a vzdelávacie činnosti samostatne)[12],*
   - *kredity pridelené každej časti na základe dosahovaných výstupov vzdelávania a súvisiaceho pracovného zaťaženia,*
   - *osobu zabezpečujúcu predmet (alebo partnerskú organizáciu a osobu[13]) s uvedením kontaktu,*

---

[8] *Ak ide o regulované povolania v súlade s požiadavkami pre získanie odbornej spôsobilosti podľa osobitného predpisu.*
[9] *Vybrané charakteristiky obsahu študijného programu môžu byť uvedené priamo v Informačných listoch predmetov alebo doplnené informáciami Informačných listov predmetov.*
[10] *V súlade s vyhláškou č. 614/2002 Z. z. o kreditovom systéme štúdia a zákonom č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov.*
[11] *Učitelia zabezpečujúci predmet počas posudzovania umožnia prístup pracovnej skupiny k študijným materiálom predmetu a obsahu jednotlivých vzdelávacích činností.*
[12] *Odporúčame uvádzať záťaž súvisiacu s kontaktnou aj nekontaktnou výučbou v súlade s ECTS Users' Guide 2015.*
[13] *Napr. pri zabezpečovaní odbornej praxe, alebo inej vzdelávacej činnosti uskutočňovanej mimo univerzity.*

- *učiteľov predmetu (alebo podieľajúce sa partnerské organizácie a osoby) (môžu byť uvedené aj v IL predmetov),*
- *miesto uskutočňovania predmetu (ak sa študijný programu uskutočňuje na viacerých pracoviskách).*

d) *Vysoká škola uvedie počet kreditov, ktorého dosiahnutie je podmienkou riadneho skončenia štúdia a ďalšie podmienky, ktoré musí študent splniť v priebehu štúdia študijného programu a na jeho riadne skončenie, vrátane podmienok štátnych skúšok, pravidiel na opakovanie štúdia a pravidiel na predĺženie, prerušenie štúdia.*

e) *Vysoká škola pre jednotlivé študijné plány uvedie podmienky absolvovania jednotlivých častí študijného programu a postup študenta v študijnom programe v štruktúre:*
- *počet kreditov za povinné predmety potrebných na riadne skončenie štúdia/ ukončenie časti štúdia,*
- *počet kreditov za povinne voliteľné predmety potrebných na riadne skončenie štúdia/ ukončenie časti štúdia,*
- *počet kreditov za výberové predmety potrebných na riadne skončenie štúdia/ ukončenie časti štúdia,*
- *počet kreditov potrebných na skončenie štúdia/ukončenie časti štúdia za spoločný základ a za príslušnú aprobáciu, ak ide o učiteľský kombinačný študijný program, alebo prekladateľský kombinačný študijný program,*
- *počet kreditov za záverečnú prácu a obhajobu záverečnej práce potrebných na riadne skončenie štúdia,*
- *počet kreditov za odbornú prax potrebných na riadne skončenie štúdia/ukončenie časti štúdia,*
- *počet kreditov potrebných na riadne skončenie štúdia/ ukončenie časti štúdia za projektovú prácu s uvedením príslušných predmetov v inžinierskych študijných programoch,*
- *počet kreditov potrebných na riadne skončenie štúdia/ ukončenie časti štúdia za umelecké výkony okrem záverečnej práce v umeleckých študijných programoch.*

f) *Vysoká škola popíše pravidlá pre overovanie výstupov vzdelávania a hodnotenie študentov a možnosti opravných postupov voči tomuto hodnoteniu.*

g) *Podmienky uznávania štúdia, alebo časti štúdia.*

h) *Vysoká škola uvedie témy záverečných prác študijného programu (alebo odkaz na zoznam).*

i) *Vysoká škola popíše alebo sa odkáže na:*
- *pravidlá pri zadávaní, spracovaní, oponovaní, obhajobe a hodnotení záverečných prác v študijnom programe,*
- *možnosti a postupy účasti na mobilitách študentov,*
- *pravidlá dodržiavania akademickej etiky a vyvodzovania dôsledkov,*
- *postupy aplikovateľné pre študentov so špeciálnymi potrebami,*
- *postupy podávania podnetov a odvolaní zo strany študenta.*

5. **Informačné listy predmetov študijného programu**
V štruktúre podľa vyhlášky č. 614/2002 Z. z.

6. **Aktuálny harmonogram akademického roka a aktuálny rozvrh** (alebo hypertextový odkaz).

7. **Personálne zabezpečenie študijného programu**

h) Osoba zodpovedná za uskutočňovanie, rozvoj a kvalitu študijného programu (s uvedením funkcie a kontaktu).

i) Zoznam osôb zabezpečujúcich profilové predmety študijného programu s priradením k predmetu s prepojením na centrálny Register zamestnancov vysokých škôl, s kontaktom (môžu byť uvedení aj v študijnom pláne).
j) Odkaz na vedecko/umelecko-pedagogické charakteristiky osôb zabezpečujúcich profilové predmety študijného programu.
k) Zoznam učiteľov študijného programu s priradením k predmetu a prepojením na centrálny register zamestnancov vysokých škôl, s uvedením kontaktov (môže byť súčasťou študijného plánu).
l) Zoznam školiteľov záverečných prác s priradením k témam (s uvedením kontaktov).
m) Odkaz na vedecko/umelecko-pedagogické charakteristiky školiteľov záverečných prác.
n) Zástupcovia študentov, ktorí zastupujú záujmy študentov študijného programu (meno a kontakt).
o) Študijný poradca študijného programu (s uvedením kontaktu a s informáciou o prístupe k poradenstvu a o rozvrhu konzultácií).
p) Iný podporný personál študijného programu – priradený študijný referent, kariérny poradca, administratíva, ubytovací referát a podobne (s kontaktami).

8. Priestorové, materiálne a technické zabezpečenie študijného programu a podpora

g) Zoznam a charakteristika učební študijného programu a ich technického vybavenia s priradením k výstupom vzdelávania a predmetu (laboratóriá, projektové a umelecké štúdiá, ateliéry, dielne, tlmočnícke kabíny, kliniky, kňazské semináre, vedecké a technologické parky, technologické inkubátory, školské podniky, strediská praxe, cvičné školy, učebno-výcvikové zariadenia, športové haly, plavárne, športoviská).
h) Charakteristika informačného zabezpečenia študijného programu (prístup k študijnej literatúre podľa informačných listov predmetov), prístup k informačným databázam a ďalším informačným zdrojom, informačným technológiám a podobne).
i) Charakteristika a rozsah dištančného vzdelávania uplatňovaná v študijnom programe s priradením k predmetom. Prístupy, manuály e-learningových portálov. Postupy pri prechode z prezenčného na dištančné vzdelávanie.
j) Partneri vysokej školy pri zabezpečovaní vzdelávacích činností študijného programu a charakteristika ich participácie.
k) Charakteristika na možností sociálneho, športového, kultúrneho, duchovného a spoločenského vyžitia.
l) Možnosti a podmienky účasti študentov študijného programu na mobilitách a stážach (s uvedením kontaktov), pokyny na prihlasovanie, pravidlá uznávania tohto vzdelávania.

9. Požadované schopnosti a predpoklady uchádzača o štúdium študijného programu

d) Požadované schopnosti a predpoklady potrebné na prijatie na štúdium.
e) Postupy prijímania na štúdium.
f) Výsledky prijímacieho konania za posledné obdobie.

10. Spätná väzba na kvalitu poskytovaného vzdelávania

e) Postupy monitorovania a hodnotenia názorov študentov na kvalitu študijného programu.
f) Výsledky spätnej väzby študentov a súvisiace opatrenia na zvyšovania kvality študijného programu.

g) Výsledky spätnej väzby absolventov a súvisiace opatrenia na zvyšovania kvality študijného programu.

11. **Odkazy na ďalšie relevantné vnútorné predpisy a informácie týkajúce sa štúdia alebo študenta študijného programu** (napr. sprievodca štúdiom, ubytovacie poriadky, smernica o poplatkoch, usmernenia pre študentské pôžičky a podobne).

DUBLINSKÉ DESKRIPTORY

Bc.

KVALIFIKÁCIE PRVÉHO STUPŇA VYSOKOŠKOLSKÉHO VZDELANIA, SÚ UDEĽOVANÉ ŠTUDENTOM, KTORÍ:

1. PREUKÁZALI VEDOMOSTI A ICH POCHOPENIE V ODBORE štúdia, *ktoré* nadväzujú na ich všeobecné stredoškolské vzdelanie a sú typicky **na úrovni pokročilých učebníc** doplnených o vybrané aspekty najnovších poznatkov z odboru štúdia**;**
2. VEDIA POUŽIŤ svoje VEDOMOSTI a ich chápanie spôsobom naznačujúcim **profesionálny prístup** k práci a/alebo k povolaniu a majú KOMPETENTNOSTI zvyčajne ***preukázané*** kladením a **obhajovaním argumentov** a (vy)**riešením problémov** (=úloh) v odbore štúdia;
3. MAJÚ SCHOPNOSTI ZÍSKAVAŤ A INTERPRETOVAŤ zodpovedajúce údaje (=FAKTY) zvyčajne v odbore štúdia A na ich základe **eticky a spoločensky zodpovedne** ROZHODOVAŤ;
4. VEDIA KOMUNIKOVAŤ **informácie,** koncepcie (=**princípy**)**, problémy a riešenia** odbornému aj laickému publiku;
5. MAJÚ rozvinuté ZRUČNOSTI VZDELÁVAŤ SA potrebné na pokračovanie v ďalšom štúdiu s vysokým stupňom

POZNÁMKY:
Na prvom stupni vysokoškolského vzdelávania sa požiadavky kladú najmä **v rámci** ODBORU štúdia.
Študenti musia vedieť VEDOMOSTI POUŽIŤ (takmer) profesionálne, čo preukazujú spravidla **argumentáciou** pri RIEŠENÍ PROBLÉMOVO ZADANEJ ÚLOHY a jej **obhajobou**. To sa deje najčastejšie vypracovaním a obhájením záverečnej práce. Preto zadanie záverečnej práce musí byť formulované problémovo (ako **konkrétna úloha**).
KOMPETENTNOSTI znamenajú **preukázané** schopnosti, spôsobilosti, ktoré sú všeobecne využiteľné.
Študent musí byť schopný ZÍSKAVAŤ ZODPOVEDAJÚCE FAKTY a správne ich interpretovať.
Má rozhodovať na základe faktov.
Má konať ETICKY A SPOLOČENSKY ZODPOVEDNE a má zohľadňovať vedecké poznanie.
Vedieť KOMUNIKOVAŤ znamená aj mať zručnosti „soft skills“, „prenositeľné zručnosti“, alebo najnovšie „zručnosti uplatnenia sa na trhu práce“.

Študent musí byť schopný VZDELÁVAŤ SA ďalej.

Mgr.

KVALIFIKÁCIE DRUHÉHO STUPŇA VYSOKOŠKOLSKÉHO VZDELANIA, **SÚ UDEĽOVANÉ ŠTUDENTOM, KTORÍ:**

1. PREUKÁZALI VEDOMOSTI A ICH POCHOPENIE idúce nad rámec, rozširujúce a/alebo obohacujúce vedomosti a porozumenie spájané s prvým stupňom vysokoškolského vzdelávania, *ktoré* **poskytujú základ** alebo príležitosť **pre originálnosť pri rozvíjaní** a/alebo uplatňovaní **koncepcií** (=princípov), často v súvislosti s výskumom;
2. VEDIA POUŽIŤ získané VEDOMOSTI, ich porozumenie a majú SCHOPNOSTI TVORIVO RIEŠIŤ PROBLÉMY (=úlohy, zadania) **v nových** alebo **neznámych prostrediach, v širších kontextoch** presahujúcich ich odbor štúdia;
3. MAJÚ SCHOPNOSŤ INTEGROVAŤ VEDOMOSTI, ZVLÁDAŤ ZLOŽITOSŤ A FORMULOVAŤ ROZHODNUTIA aj pri **neúplných** alebo **obmedzených informáciách**, zahŕňajúc **spoločenskú a etickú zodpovednosť** pri uplatňovaní ich vedomostí a pri rozhodovaní;
4. VEDIA jasne a JEDNOZNAČNE KOMUNIKOVAŤ ZÁVERY, poznatky A ZDÔVODNENIA odborníkom aj laickým adresátom;
5. MAJÚ rozvinuté ZRUČNOSTI SAMOSTATNE SA VZDELÁVAŤ, ktoré im dovoľujú pokračovať v ďalšom **samoštúdiu**.

POZNÁMKY:

Druhý stupeň je NADSTAVBOU na profesionálne vzdelanie prvého stupňa v odbore.

Dôležitými črtami sú ORIGINÁLNOSŤ, TVORIVOSŤ, ZLOŽITOSŤ, KOMPLEXNOSŤ, SYNTÉZA RIEŠENÍ, SPOLOČENSKÁ A ETICKÁ ZODPOVEDNOSŤ PRI ROZHODOVANÍ AJ V PRI NEÚPLNÝCH INFORMÁCIÍÁCH A V NOVÝCH SITUÁCIÁCH a najmä PRESAHY Z ODBORU.

Druhý stupeň vysokoškolského štúdia je často spojený **s vedeckým výskumom**, študenti participujú na úlohách výskumu.

Študenti vedia tvorivo použiť vedomosti pri riešení (problémovo)

zadaných úloh, analyzovať problém a syntetizovať nové riešenie.
Tvorivo prinášajú nové riešenie na zadanú úlohu.

Musí uplatňovať ETICKÚ A SPOLOČENSKÚ ZODPOVEDNOSŤ pri uplatňovaní vedomostí a pri rozhodovaní a to aj pri neúplných informáciách.
26. 3. 2021 3

Mgr. Ing.

Absolventi druhého stupňa musia vedieť KOMUNIKOVAŤ jednoznačne závery a ich zdôvodnenia, odborníkom aj laikom, verejnosti.
Absolvent musí byť schopný VZDELÁVAŤ SA ďalej samoštúdiom

PhD.

KVALIFIKÁCIE TRETIEHO STUPŇA VYSOKOŠKOLSKÉHO VZDELANIA, **SÚ UDEĽOVANÉ ŠTUDENTOM, KTORÍ:**

1. PREUKÁZALI SYSTEMATICKÉ POROZUMENIE odboru štúdia a OSVOJILI SI ZRUČNOSTI A METÓDY **vedeckého výskumu** spojené s daným odborom zodpovedajúcim aktuálnemu stavu poznania v odbore;
2. PREUKÁZALI SCHOPNOSŤ **koncipovať, konštruovať, realizovať a upravovať** podstatnú časť **výskumu s vedeckou integritou;**
3. PRISPELI pôvodným výskumom K ROZŠÍRENIU HRANÍC VEDECKÉHO POZNANIA **prostredníctvom** realizácie **rozsiahleho súboru prác**, z ktorých niektoré sú hodné **recenzného publikovania**;
4. SÚ SCHOPNÍ KRITICKEJ ANALÝZY, hodnotenia A SYNTÉZY **nových** a **zložitých konceptov**;
5. DOKÁŽU KOMUNIKOVAŤ s kolegami, širšou vedeckou komunitou aj laickou verejnosťou svoju oblasť expertízy;
6. ako sa očakáva, BUDÚ SCHOPNÍ v akademickom a profesionálnom kontexte PODPOROVAŤ **technický, spoločenský alebo kultúrny pokrok** v spoločnosti založenej na vedomostiach.

POZNÁMKY:
Vedecký výskum je rigorózny proces získavania nových vedeckých poznatkov – rozširovania hraníc poznania ľudstva.
Študent musí preukázať hlboké systematické porozumenie odboru

štúdia, musí si osvojiť zručnosti a metódy vedeckého výskumu a oboznámiť sa s aktuálnym stavom poznania v odbore.
„Odbor štúdia“ v tomto význame sa s ohľadom na charakter tretieho stupňa vysokoškolského štúdia blíži vednému odboru.
Študent má preukázať, že sám realizoval podstatnú časť výskumu, že ho načrtol, skonštruoval, zrealizoval, optimalizoval a to všetko eticky čistým spôsobom.
DIZERTABILNOSŤ (obhájiteľnosť) práce spočíva v tom, že študent PREUKÁŽE, ŽE VIE VEDECKY PRACOVAŤ. To sa spravidla preukazuje tak, že niekoľko jeho pôvodných vedeckých prác je prijatých na publikovanie po recenzovaní. Recenzovanie je prísne posúdenie úzko špecializovanou vedeckou komunitou spravidla u nezávislého renomovaného vydavateľa.

PRI OPISE PROFILU ŠTUDENTA I.II. III. STUPEŇ ALEBO INFORMAČNÉHO LISTU A ŠTUD. PROGRAMU ŠTUDENTA POUŽÍVAŤ SLOVESÁ

TAXONÓMIA VÝCHOVNO-VZDELÁVACÍCH CIEĽOV V KOGNITÍVNEJ OBLASTI (B.S.BLOOM)

Kategória	Proces formovania základných schopností, aktívne slovesá
Znalosť, zapamätanie	*pomenovať, formulovať, vysvetliť, definovať, určiť, priradiť, napísať, poznať, opakovať, rozoznať,...*
Porozumenie	*inak povedať, ilustrovať, vedieť vysvetliť, uviesť príklad, vyjadriť vlastnými slovami, doplniť, vyznačiť,...*
Aplikácia	*aplikovať, predviesť, zobraziť, vyriešiť, používať, vykonávať, dramatizovať, nakresliť, vyhľadať,*
Analýza	*rozlíšiť, porovnať, prirovnať, rozhodnúť, zatriediť, analyzovať, nájsť princíp usporiadania ,...*
Syntéza	*usporiadať, zhromaždiť, kombinovať, prispôsobiť, vymyslieť, skladať, vytvoriť, skonštruovať,...*
Hodnotiace posúdenie	*argumentovať, obhájiť, rozhodnúť, oponovať, porovnať, zdôvodniť, uviesť výhody a nevýhody, klady a zápory,...*

TAXONÓMIA VÝCHOVNO-VZDELÁVACÍCH CIEĽOV V AFEKTÍVNEJ OBLASTI (D.B.KRATWOHL)

Kategória	Proces formovania základných schopností, aktívne slovesá
Prijímanie	*vnímať, pozorovať, počúvať, prijímať,...*
Reagovanie	*vcítiť sa, nadchnúť sa, prejaviť záujem, vyjadriť vzťah, reagovať,...*
Oceňovanie hodnoty	*oceniť, povzbudiť, vážiť si charakter, konanie, hodnotu, dielo, prácu, akceptovať ,...*
Integrovanie hodnôt	*uvedomiť si, určiť dominanty, zostaviť škálu, prejaviť záujem,...*
Začlenenie hodnôt do charakterovej štruktúry osobnosti	*uvedomiť si, prejaviť záujem, rozvíjať schopnosť, zovšeobecniť postup.*

HLAVNÉ KATEGÓRIE SIMPSONOVEJ TAXONÓMIE CIEĽOV V PSYCHOMOTORICKEJ OBLASTI

Kategória	Proces formovania základných schopností, aktívne slovesá
Vnímanie činnosti, zmyslová činnosť	*vybrať, určiť, identifikovať, izolovať, rozoznať, popísať, rozlíšiť,...*
Pripravenosť na činnosť	*ukázať, začať, reagovať, poznať, vysvetliť, prejaviť ,...*
Napodobňovanie činnosti, riadená činnosť	*zhotoviť, skonštruovať, opraviť, zmerať, vyrobiť, zostaviť, upevniť,...*
Mechanická činnosť, zručnosť	*obsluhovať, urobiť, pripraviť, zhotoviť, zmerať, skonštruovať, opraviť, vyrobiť,...*
Komplexná automatická činnosť	*urobiť, pripraviť, zmerať, zhotoviť, skonštruovať, opraviť, vyrobiť, upevniť,...*

Kognitívna doména (intelektuálne zručnosti a spôsobilosti)
1. Vedomosti: povedzte, vymenujte, kto, kde, kedy, ktorý, ako nazývame, čo si pamätáte, čo vyjadruje ..., nájdite, napíšte, zopakujte, pomenujte, uveďte, čo viete, vyberte, priraďte, popíšte, reprodukujte, definujte.

2. Pochopenie: vysvetlite, povedzte vlastnými slovami, určite, opíšte, ako sa vás to týka, dajte *Rozlíšte tri stavebné prvky románskej architektúry.*
Vysvetlite za pomoci nasledujúcich slov, prečo sa dostali rímski roľníci do problémov: vojna - upadanie - veľkostatkári - otroci.
Určite dve príčiny rozdelenia Rímskej ríše.

3. Aplikácia: aplikujte, použite, demonštrujte, zostavte, vyriešte problém, vyberte, rozčleňte, rozdeľte, vysvetlite, dokumentujte.

4. Analýza: určite ... podstatné znaky ..., uveďte podrobnosti, špecifikujte, vymenujte časti celku, prirovnajte, porovnajte, rozlíšte medzi, ako, vysvetlite (odôvodnite) prečo, aké sú príčiny, aké sú dôsledky, ako by ste začali, aké sú kroky postupu, upravte, vymenujte problémy.

5. Syntéza: zhrňte, zovšeobecnite, dokážte, usporiadajte, utrieďte, navrhnite, formulujte, zostrojte, vysvetlite dôvody, navrhnite, koľko hypotéz môžete vytvoriť, zložte, rozvíjajte, utvorte nové, vymyslite niečo nové, určite alternatívu.

6. Evaluácia

PRÍKLAD OPISU PROFILU ŠTUDENTA FSŠ VŠD

PROFIL ABSOLVENTA Bc., Mgr., PhD.,

V ŠTUDIJNOM ODBORE 33. SOCIÁLNA PRÁCA

Národný kvalifikačný rámec SR zahŕňa tri stupne výstupov vzdelávania

- vedomosti
- zručnosti
- kompetencie

Z hľadiska vysokoškolského vzdelania sa delia na 3 úrovne. Z aplikácie uvedených kritérií sa určujú profily absolventov vysokoškolského vzdelania na I.II. III. stupni vysokoškolského vzdelania.

Národný kvalifikačný rámec SR **PROFIL ABSOLVENTOV VYSOKOŠKOLSKÉHO VZDELANIA**			
	6 úroveň	7 úroveň	8 úroveň
Vedomosti	má prierezové vedomosti odboru so zameraním na aplikačné využitie na úrovni, zodpovedajúcej súčasnému stavu poznania, má široké vedomosti a porozumenie v špecializovanej oblasti, vrátane poznania praktických súvislostí a vzťahov súvisiacim odborom	má hlboké a prierezové vedomosti v špecializovanej oblasti, vrátane poznania súvislostí a vzťahov súvisiacim odborom pozná a rozumie teóriám, metódam a postupom, ktoré sú využívané v odbore, s možným uplatnením vo vede a výskume	má systematický, ucelený a komplexný súbor vedomostí v špecializovanej oblasti, vrátane poznania a porozumenia vzťahov k iným častiam odboru a k súvisiacim odborom má hlboké poznanie teórií, sofistikovaných metód a postupov vedy a výskumu na úrovni zodpovedajúcej medzinárodným kritériám

Zručnosti	vie aktívnym spôsobom získavať informácie a využívať ich na riešenie praktických úloh v odbore dokáže riešiť praktické úlohy v odbore s využitím obvyklých výskumných a vývojových postupov, s kritickým posúdením ich vhodnosti a primeranosti	vie aktívnym spôsobom získavať nové znalosti a informácie, integrovať a využívať ich v aplikáciách pre rozvoj odboru dokáže tvorivým spôsobom riešiť teoretické i praktické úlohy v odbore s využitím teórie a výskumných a vývojových postupov vie prispievať k rozvoju odboru získavaním nových vedomostí pri riešení uvedených úloh	vie aktívnym spôsobom získavať nové znalosti a informácie, kriticky ich analyzovať a prehodnocovať a využívať ich v teórii i praktických aplikáciách pre rozvoj odboru dokáže aplikovať a tvorivým spôsobom zdokonaľovať a rozvíjať teórie a výskumné, vývojové a inovačné postupy v odbore a vytvárať nové dokáže identifikovať svetový vedecký a inovačný vývoj v odbore a v príbuzných odboroch a využívať ho v smerovaní a rozvoji odboru, s integráciou vedomostí z rôznych oblastí

Kompetencie	dokáže riešiť odborné úlohy a koordinovať čiastkové činnosti a niesť zodpovednosť za výsledky tímu vie identifikovať a zhodnotiť etické, sociálne a ďalšie súvislosti riešených problémov, vie samostatne získavať nové poznatky a aktívne rozširovať svoje vedomosti	dokáže riešiť problémy, koordinovať postupy v tímoch a samostatne a zodpovedne rozhodovať v meniacom sa prostredí je pripravený niesť zodpovednosť za svoju činnosť a rozhodnutia s prihliadnutím na širšie spoločenské dôsledky vie formulovať informácie o postupe a výsledkoch riešenia úloh, komunikovať o odborných názoroch s odborníkmi	dokáže plánovať a iniciovať riešenie komplexných problémov/projektov, vrátane formulovania cieľov, prostriedkov a metód v oblasti vývoja v odbore vie posudzovať a modifikovať vlastnú odbornú činnosť v širšom kontexte, vo vzťahu na dlhodobý dopad v danej oblasti a z hľadiska sociálnych, etických, environmentálnych a ďalších kritérií je pripravený formulovať informácie o výstupoch a záveroch vedeckej, výskumnej a vývojovej práce na

			medzinárodnej úrovni a riadiť rozsiahle výskumné úlohy a tímy
Väzba na príslušnú úroveň formálneho vzdelávania	skončenie štúdia študijného programu prvého stupňa vysokoškolského vzdelávania	ukončenie štúdia študijného programu druhého stupňa vysokoškolského vzdelávania	končenie štúdia študijného programu tretieho stupňa vysokoškolského vzdelávania
Doklad o získanom vzdelaní na danej úrovni kvalifikačného rámca	Vysokoškolský diplom a dodatok k diplomu získané po ukončení štúdia študijného programu prvého stupňa vysokoškolského vzdelávania	Vysokoškolský diplom a dodatok k diplomu získané po ukončení štúdia študijného programu druhého stupňa vysokoškolského vzdelávania	Vysokoškolský diplom a dodatok k diplomu získané po ukončení štúdia študijného programu tretieho stupňa vysokoškolského vzdelávania

PROFIL ABSOLVENTOV VYSOKOŠKOLSKÉHO VZDELANIA Z HĽADISKA KOGNITÍVNEJ, AFEKTÍVNEJ A PSYCHOMOTORICKEJ SPÔSOBILOSTI

KOGNITÍVNA DOMÉNA (intelektuálne zručnosti a spôsobilosti)

1. Vedomosti: povedzte, vymenujte, kto, kde, kedy, ktorý, ako nazývame, čo si pamätáte, čo vyjadruje ..., nájdite, napíšte, zopakujte, pomenujte, uveďte, čo viete, vyberte, priraďte, popíšte, reprodukujte, definujte.
(a) vedomosti faktografické.
(b) vedomosti terminologické.
2. Pochopenie: vysvetlite, povedzte vlastnými slovami, určite, opíšte, ako sa vás to týka, dajte do vzťahu, s čím to súvisí, interpretujte, zdôvodnite, objasnite, skontrolujte, opravte.
(a) pojmy.
(b) štruktúry.
(c) procesy.
3. Aplikácia: aplikujte, použite, demonštrujte, zostavte, vyriešte problém, vyberte, rozčleňte
4. Analýza: určite ... podstatné znaky ..., uveďte podrobnosti, špecifikujte, vymenujte časti celku, prirovnajte, porovnajte, rozlíšte medzi, ako, vysvetlite (odôvodnite) prečo, aké sú príčiny, aké sú dôsledky, ako by ste začali, aké sú kroky postupu, upravte, vymenujte problémy.
5. Syntéza: zhrňte, zovšeobecnite, dokážte, usporiadajte, utrieďte, navrhnite, formulujte, zostrojte, vysvetlite dôvody, navrhnite, koľko hypotéz môžete vytvoriť, zložte, rozvíjajte, utvorte nové, vymyslite niečo nové, určite alternatívu.
6. Evaluácia (hodnotenie, hodnotiace posudzovanie)***:*** posúďte, vyhodnoťte (zhodnoťte), uveďte argumenty pre a proti, podrobte kritike, ktoré sú dobré a zlé, ktoré sa vám páči, zhodnoťte výsledok (dôsledky), uveďte výhody a nevýhody, diskutujte, oponujte, ilustrujte, podporte, obhajujte.

AFEKTÍVNA DOMÉNA

Súvisí s pozornosťou, záujmom, estetickým cítením, morálnymi a inými postojmi, názormi, pocitmi a hodnotami, ocenením dôležitosti, získaním povedomia o niečom, reakciou na niečo, videním morálnej dilemy, vcítením sa do historickej reality ľudí, okolností a možností ich konania v konkrétnej historickej dobe a pod.

PSYCHOMOTORICKÁ DOMÉNA

Ide o senzomotorické zručnosti, ktoré sa týkajú zmyslového vnímania, pohybov a vzájomnej koordinácie vnemov a pohybov. Pokyny: nakreslite, narysujte, urobte náčrt.

Uplatnenie absolventov študijného programu SOCIÁLNA PRÁCA

Sociálna práca je multidisciplinárny vedný odbor, ktorého teória vychádza z potrieb praxe a do praxe sa vracia. Štúdium sociálnej práce za celej svojej histórie nemalo takú perspektívu ako má v súčasnosti. Táto skutočnosť vychádza z demografických podkladov, ktoré jasne deklarujú, že súčasná populácia starne, priemerný vek života človeka sa dôsledkom rozvoja lekárskych vied predlžuje. Starnutie populácie znamená i vyšší podiel seniorov v rodine, ktorá v mnohých prípadoch nesie zodpovednosť za starostlivosť o závislých starších členov rodiny. Nové ekonomické a sociálne podmienky prinášajú so sebou nielen pozitíva, ale aj negatíva, ktoré majú nepriaznivý dopad na človeka a jeho sociálno-ekonomickú situáciu, ktorej dôsledky rieši **sociálny pracovník** prostredníctvom poznatkov nadobudnutých štúdiom sociálnej práce.

Sociálny pracovník - absolvent vysokej školy v bakalárskom stupni vzdelania dokáže analyzovať problémy a možnosti, ktoré sa otvárajú v rôznych oblastiach sociálnej sféry (rodina, jednotlivec, marginalizované skupiny obyvateľov, seniori, občania s ťažkým zdravotným postihnutím, občania v sociálnej núdzi, a pod.). Sociálny pracovník navrhuje formy sociálnej pomoci aj celé systémy tak, aby spĺňali požiadavky na udržanie a zlepšenie kvality života obyvateľstva, vytvárať takéto aktivity a implementuje ich na mieste. Vie pracovať s manažérmi, používateľmi sociálneho systému a špecialistami iných profesií. Povolanie sociálneho pracovníka vyžaduje aj základné vedomosti o ekonomike, práve, manažmente, špeciálnej a liečebnej pedagogike, andragogike, etike, sociálnej psychológie, o komunikačných schopnostiach, mäkkých zručností riadenia organizácie a pod. Sociálny pracovník má vedomosti o formách a metódach sociálnej práce, o sociálnej politike štátu a o jej vývojových trendoch, teórii sociálnej práce a o jej aplikovaní, je empatický pre sociálne problémy klientskych skupín a vie im poskytnúť sociálne poradenstvo. Absolvent Sociálnej práce okrem širokého interdisciplinárneho vzdelania má základné znalosti z odboru sociológie, štatistiky, demografie, psychológie a teórie sociálnej práce, potrebné pri aplikácii metód sociálnej práce, je pripravený pracovať v širokej oblasti verejnej i súkromnej sféry na úrovniach rodina – obec – spoločnosť. Disponuje znalosťami v špeciálnych oblastiach, ktoré sú nevyhnutné pre sociálnu prácu ako napr. práca s klientom v domácom prostredí, ako aj v inštitucionálnych

zariadeniach sociálnych služieb. Vie formovať vzťahy k životnému prostrediu, kultúre a estetickému cíteniu. Je vnímavý voči svojmu okoliu a vie správne uplatňovať pri práci aktivizačný, emocionálny a inteligenčný kvocient.
Preukazuje dôkladné porozumenie v nosných oblastiach odboru ako je napr. teória a metodológia sociálnej práce spolu so schopnosťou kritického úsudku v celom spektre problémov súvisiacich so sociálnou prácou.

Sociálny pracovník absolvent magisterského štúdia získa schopnosť analyzovať a porozumieť podstate problémov jednotlivcov, skupín a komunít, špecifikovať, navrhovať, implementovať a udržiavať rozsiahle integrované riešenia zahŕňajúce determinanty problémov makro, mezo i mikroprostredí, preukazovať dôkladné porozumenie nosných oblastí znalostí a teórie sociálnej práce spolu so schopnosťou kritického úsudku v celom spektre problémov súvisiacich so sociálnou prácou, nachádzať a prezentovať vlastné riešenia problémov pri výskume, vývoji, projektovaní a konštruovaní riešenia problémov v sociálnej práci, vie realizovať zložité riešenia, používať moderné metódy a prostriedky pri riešení problémov. pracovať v projektoch, ktoré zahŕňajú identifikáciu problému, analýzu, návrh a implementáciu rozsiahlych riešení v sociálnej práci. Vie pracovať s rizikami a možnými ohrozeniami, navrhuje preventívne opatrenia a možnosti ich eliminácie. Vie určiť a vyhodnotiť kvalitu poskytovaných sociálnych služieb. Vie určiť vhodné modely budovania kvality v organizácii.
Absolventi Sociálnej práce nachádzajú uplatnenie v praxi v rôznych odvetviach sociálnej sféry, rezortu vnútra, spravodlivosti, vo väzenstve, v probačnej a mediačnej službe, v podnikovej sfére, v oblasti verejnej správy a aktivitách neštátnych subjektov. Môžu podnikať v oblasti sociálnej ekonomiky, čím prispievajú k znižovaniu nezamestnanosti a uplatneniu marginalizovaných, zraniteľných a znevýhodnených skupín obyvateľstva na trhu práce. Absolvent sociálnej práce sa môže uplatniť aj vo vedeckých inštitúciách a výskumných ústavoch spoločenských a behaviorálnych vied.

Možnosti uplatniteľnosti absolventa sociálnej práce na trhu práce

Organizácie	**100% uplatnenie**
Zariadenia sociálnych služieb	sociálny poradca, animátor voľnočasových aktivít, sociálno-rehabilitačný pracovník, hodnotiteľ kvality sociálnych služieb, manažér vybraných ekonomických činností (úhrady, klientske účty, spravovanie majetku klienta, uzatváranie zmlúv...) osobný asistent klienta, supervízor(VŠ + kurz)

Úrady práce SV a R	SPO, evidencia a sprostredkovanie zamestnania, kurátor
Obecné úrady	Odbor sociálnych vecí Terénny sociálny pracovník Sociálne poradenstvo supervízor
Mestské úrady	Odbor sociálnych vecí sociálne poradenstvo supervízor terénny sociálny pracovník
Samosprávne kraje	Odbor sociálnych vecí, Sociálne poradenstvo, sociálne posudzovanie,
Sociálna ekonomika Sociálne podniky	podnikateľ, sociálny poradca
ÚVTOS MS SR	sociálny pracovník
Azylové zariadenia MV SR	sociálny pracovník
Zdravotnícke zariadenia	sociálny pracovník
• Školské výchovno-vzdelávacie zariadenia, • Špeciálne výchovné zariadenia, • Školské zariadenia výchovného poradenstva a prevencie, • Školské účelové zariadenia.	sociálny pracovník
Verejná správa	Mediátor
Výkon detencie zákon 231/2019	Sociálny pracovník

Formuláre

VPCH

Vedecko/umelecko-pedagogická charakteristika osoby[14]
Research/art/teacher profile of a person[15]

Dátum poslednej aktualizácie / Date of last update:

I. Základné údaje / Basic information

I.1 Priezvisko, meno, tituly / Surname, name, degrees	
I.2 Rok narodenia / Year of birth	
I.3 Názov a adresa pracoviska / Name and address of the workplace	
1.4 Funkcia (pracovná pozícia) / Position	
I.5 E-mailová adresa / E-mail address	
I.6 Hyperlink na záznam osoby v Registri zamestnancov vysokých škôl / Hyperlink to the entry of a person in the Register of university staff	
I.7 Názov študijného odboru, v ktorom osoba pôsobí na vysokej škole / Name of the study field in which a person works at the university	
I.8 ORCID iD[16]	

II. Vysokoškolské vzdelanie a ďalší kvalifikačný rast / Higher education and further qualification growth

	Názov vysokej školy alebo inštitúcie / Name of the university or institution	Rok / Year	Odbor a program / Study field and programme
Vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa / First degree of higher education			
Vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa / Second degree of higher education			
Vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa / Third degree of higher education			
Titul docent / Associate professor			
Titul profesor / Professor			
Titul DrSc. / Doctor of Science (DrSc.)			

III. Súčasné a predchádzajúce zamestnania / Current and previous employment

Zamestnanie-funkcia / Occupation-position	Inštitúcia / Institution	Časové vymedzenie / Duration

IV. Rozvoj pedagogických, odborných, jazykových, digitálnych a iných zručností / Development of pedagogical, professional, language, digital and other skills

Popis aktivity, názov kurzu, iné / Activity description, course name, other	Názov inštitúcie / Name of the institution	Rok / Year

[14] *Vysoká škola spracuje a vo vnútornom systéme vedie informácie v rozsahu nie menšom ako VUPCH všetkých učiteľov študijného programu. VUPCH osôb zabezpečujúcich profilové predmety študijného programu alebo osôb zodpovedných za rozvoj a zabezpečenie kvality odboru habilitačného konania a inauguračného konania prikladá k príslušnej žiadosti.*

[15] *The institution processes and in its internal system administers the information about all teachers of a study programme to the extent no lesser than the Research/art/teacher profile (RATP). The RATP of the persons responsible for profile courses of the study programme or the persons responsible for the development and quality assurance of the field of habilitation and inaugural procedures is attached to the corresponding application.*

[16] *Nepovinná položka / Optional item.*

V. Prehľad aktivít v rámci pedagogického pôsobenia na vysokej škole / Overview of activities within the teaching career at the university

V.1. Prehľad zabezpečovaných profilových študijných predmetov v aktuálnom akademickom roku podľa študijných programov / Overview of the profile courses taught in the current academic year according to study programmes

Názov profilového predmetu / Name of the profile course	Študijný program / Study programme	Stupeň / Degree	Študijný odbor / Field of study

V.2. Prehľad o zodpovednosti za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečenie kvality študijného programu alebo jeho časti na vysokej škole v aktuálnom akademickom roku / Overview of the responsibility for the delivery, development and quality assurance of the study programme or its part at the university in the current academic year[17]

Názov študijného programu / Name of the study programme	Stupeň / Degree	Študijný odbor / Field of study

V.3. Prehľad o zodpovednosti za rozvoj a kvalitu odboru habilitačného konania a inauguračného konania v aktuálnom akademickom roku / Overview of the responsibility for the development and quality of the field of habilitation procedure and inaugural procedure in the current academic year

Názov odboru habilitačného konania a inauguračného konania / Name of the field of habilitation procedure and inaugural procedure	Študijný odbor, ku ktorému je priradený / Study field to which it is assigned

V.4. Prehľad vedených záverečných prác / Overview of supervised final theses

	Bakalárske (prvý stupeň) / Bachelor's (first degree)	Diplomové (druhý stupeň) / Diploma (second degree)	Dizertačné (tretí stupeň) / Dissertation (third degree)
Počet aktuálne vedených prác / Number of currently supervised theses			
Počet obhájených prác / Number of defended theses			

V.5. Prehľad zabezpečovaných ostatných študijných predmetov podľa študijných programov v aktuálnom akademickom roku / Overview of other courses taught in the current academic year according to study programmes

Názov študijného predmetu / Name of the course	Študijný program / Study programme	Stupeň / Degree	Študijný odbor / Field of study

VI. Prehľad výsledkov tvorivej činnosti / Overview of the research/artictic/other outputs

VI.1. Prehľad výstupov tvorivej činnosti a ohlasov na výstupy tvorivej činnosti / Overview of the research/artictic/other outputs and the corresponding citations		
	Celkovo / Overall	Za posledných šesť rokov / Over the last six years
Počet výstupov tvorivej činnosti / Number of the research/artictic/other outputs		
Počet výstupov tvorivej činnosti registrovaných v databázach Web of Science alebo Scopus / Number of the research/artictic/other outputs registered in the Web of Science or Scopus databases		
Počet ohlasov na výstupy tvorivej činnosti / Number of citations corresponding to the research/artictic/other outputs		
Počet ohlasov registrovaných v databázach Web of Science alebo Scopus na výstupy tvorivej činnosti / Number of citations registered in the Web of Science or Scopus databases		
Počet pozvaných prednášok na medzinárodnej, národnej úrovni / Number of invited lectures at the international, national level	... /...	... /...

[17] *Podľa čl. 6 odsek 4 Štandardov pre študijný program. / According to Art. 6 para. 4 of the Standards for the Study Programme.*

VI.2. Najvýznamnejšie výstupy tvorivej činnosti / The most significant research/artictic/other outputs[18]	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

VI.3. Najvýznamnejšie výstupy tvorivej činnosti za ostatných šesť rokov / The most significant research/artictic/other outputs over the last six years[19]	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

VI.4. Najvýznamnejšie ohlasy na výstupy tvorivej činnosti / The most significant citations corresponding to the research/artictic/other outputs[20]	
1.	*State the output and the corresponding citation.*
2.	
3.	
4.	
5.	

VI.5. Účasť na riešení (vedení) najvýznamnejších vedeckých projektov alebo umeleckých projektov za posledných šesť rokov / Participation in conducting (leading) the most important research projects or art projects over the last six years[21]	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

VII. Prehľad aktivít v organizovaní vysokoškolského vzdelávania a tvorivých činností[22] / Overview of organizational experience related to higher education and research/artictic/other activities

Aktivita, funkcia / Activity, position	Názov inštitúcie, grémia / Name of the institution, board	Časové vymedzenia pôsobenia / Duration

VIII. Prehľad zahraničných mobilít a pôsobenia so zameraním na vzdelávanie a tvorivú činnosť v študijnom odbore / Overview of international mobilities and visits oriented on education and research/artictic/ other activities in the given field of study

Názov inštitúcie / Name of the institution	Sídlo inštitúcie / Address of the institution	Obdobie trvania pôsobenia/pobytu (uviesť dátum odkedy dokedy trval pobyt) / Duration (indicate the duration of stay)	Mobilitná schéma, pracovný kontrakt, iné (popísať) / Mobility scheme, employment contract, other (describe)

[18] Maximálne päť najvýznamnejších výstupov, ak je VUPCH prílohou žiadosti. / Maximum of the five most significant outputs, if the RATP form is attached to the application.
[19] Maximálne päť najvýznamnejších výstupov za ostatných šesť rokov, ak je VUPCH prílohou žiadosti. / Maximum of the five most significant outputs over the last six years, if the RATP form is attached to the application.
[20] Maximálne päť najvýznamnejších ohlasov, ak je VUPCH prílohou žiadosti. / Maximum of the five most significant citations, if the RATP form is attached to the application.
[21] Maximálne päť najvýznamnejších projektov, ak je VUPCH prílohou žiadosti. Okrem názvu a stučnej charakteristiky projektu sa uvádza druh účasti (v slovenskom aj anglickom jazyku), ak je možné, hyperlink na projekt a jeho výstupy a ohlasy. / Maximum of the five most significant projects, if the RATP form is attached to the application. In addition to the name and brief characteristics of the project, the type of participation is indicated (in Slovak and in English), if possible, a hyperlink to the project and its outputs and citations are stated as well.
[22] Napr. akademické funkcie, členstvá v redakčných radách a vo vedeckých, odborných a profesijných spoločnostiach. / E.g. academic positions, memberships in editorial boards and in scientific and professional societies.

IX. Iné relevantné skutočnosti / Other relevant facts[23]

Ak je to podstatné, uvádzajú sa iné aktivity súvisiace s vysokoškolským vzdelávaním alebo s tvorivou činnosťou / If relevant, other activities related to higher education or research/artictic/other activities are mentioned

Formulár – Samohodnotiaca správa

nepodáva sa pri terajšej akreditácii, ale môžeme podľa neho zistiť, či robíme správne prípravu na akreditáciu

Názov vysokej školy:
Názov študijného programu:
Stupeň štúdia:

I. Samohodnotenie plnenia štandardu SP 2 – Návrh nového študijného programu a návrh úpravy študijného programu

SP 2.1. Návrh nového študijného programu alebo návrh úpravy študijného programu je spracovaný a predložený v súlade s formalizovanými procesmi vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania vysokej školy (ďalej len „vnútorný systém"). Ak vysoká škola nemá vnútorný systém schválený, pravidlá zabezpečovania kvality sú uvedené priamo v príslušnom návrhu.

Samohodnotenie plnenia[24]	*Odkazy na dôkazy[25]*
.....	.....

SP 2.2. Študijný program je spracovaný v súlade s poslaním a strategickými cieľmi vysokej školy, určenými v dlhodobom zámere vysokej školy.

Samohodnotenie plnenia	*Odkazy na dôkazy*

[23] Maximálne 1800 znakov, ak je VUPCH prílohou žiadosti. /Maximum of 1800 characters, if the RATP form is attached to the application.

*[24] Vysoká škola v časti **Samohodnotenie plnenia** stručne popíše politiky a postupy plnenia príslušného štandardu alebo sa odkáže na konkrétne ustanovenia existujúceho interného predpisu, postupu, záznamu/-ov, informačného systému, zmluvy a pod., ktoré pri jeho plnení realizovala. Stručne zhodnotí výsledok a mieru plnenia štandardu a zámery na zabezpečenie súladu v príslušnej oblasti pri uskutočňovaní študijného programu.*

*[25] Vysoká škola v časti **Odkazy na dôkazy** uvedie zoznam dôkazov (súvisiace interné predpisy, interné záznamy, časti opisu študijného programu, informačné listy, vedecko/umelecko-pedagogické charakteristiky, miesto v informačnom systéme, miesto na webovej stránke, záznam študenta a podobne), ktorými môže preukázať plnenie štandardu vrátane elektronického odkazu na dôkaz. Ak dôkaz nie je možné sprístupniť pracovnej skupine vzdialene, predloží ho počas posudzovania na mieste.*

SP 2.3. Sú určené osoby zodpovedné za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečovanie kvality študijného programu.

Samohodnotenie plnenia	*Odkazy na dôkazy*

SP 2.4. Do prípravy návrhu študijného programu sú zapojení študenti, zamestnávatelia a ďalšie zainteresované strany.

Samohodnotenie plnenia	*Odkazy na dôkazy*

SP 2.5. Študijný program je priradený k študijnému odboru a je zdôvodnená miera jeho obsahovej zhody s príslušným študijným odborom. V prípade študijných programov v kombinácii dvoch študijných odborov alebo ak ide o interdisciplinárne štúdiá, je študijný program priradený k príslušným študijným odborom a je zdôvodnená miera jeho obsahovej zhody s príslušnými študijnými odbormi.

Samohodnotenie plnenia	*Odkazy na dôkazy*

SP 2.6. V študijnom programe je jasne špecifikovaná a komunikovaná úroveň kvalifikácie, ktorú získavajú študenti jeho úspešným absolvovaním, pričom kvalifikácia zodpovedá príslušnej úrovni vzdelania podľa kvalifikačného rámca.

Samohodnotenie plnenia	*Odkazy na dôkazy*

SP 2.7. V študijnom programe je jasne špecifikovaný profil absolventa, pričom v jeho rámci sú prostredníctvom deskriptorov vymedzené a komunikované výstupy vzdelávania, ktoré sú verifikovateľné a zodpovedajú poslaniu vysokej školy, príslušnému stupňu kvalifikačného rámca a oblasti poznania podľa príslušného študijného odboru alebo kombinácie študijných odborov, v ktorých ich absolventi získajú vysokoškolské vzdelanie.

Samohodnotenie plnenia	*Odkazy na dôkazy*

SP 2.8. Výstupy vzdelávania a kvalifikácia získaná absolvovaním študijného programu napĺňa sektorovo-špecifické odborné očakávania na výkon povolania. V študijnom programe sú indikované povolania, na výkon ktorých je potrebná získaná kvalifikácia. Tieto skutočnosti sú potvrdené vyjadreniami relevantných externých zainteresovaných strán alebo súhlasným stanoviskom právnickej osoby uvedenej v opise príslušného študijného odboru, ak si to opis vyžaduje, alebo súhlasným stanoviskom príslušného ministerstva na uskutočňovanie študijného programu, ak ide o štátnu vysokú školu, resp. o kvalifikáciu pre výkon regulovaných povolaní.

Samohodnotenie plnenia štandardu	*Odkazy na dôkazy*

SP 2.9. Odborný obsah, štruktúra a sekvencia profilových študijných predmetov a ďalších vzdelávacích činností študijného programu a podmienky na úspešné ukončenie štúdia umožňujú dosahovanie výstupov vzdelávania uvedených v profile absolventa a zaručujú prístup k aktuálnym vedomostiam, zručnostiam a kompetentnostiam vrátane *prenositeľných spôsobilostí*, ktoré ovplyvňujú osobný rozvoj študentov a môžu byť využité v ich budúcom kariérnom uplatnení a v živote ako aktívnych občanov v demokratických spoločnostiach. V prípade profesijne orientovaných bakalárskych študijných programov je obsah študijného programu zostavený tak, aby umožňoval dosiahnuť zamestnávateľmi očakávané výstupy vzdelávania s akcentom na rozvoj praktických profesijných zručností v príslušnom odvetví hospodárstva alebo spoločenskej praxe.

Samohodnotenie plnenia štandardu	*Odkazy na dôkazy*

SP 2.10. Študijný program má stanovenú štandardnú dĺžku štúdia, určenú pracovnú záťaž pre jednotlivé študijné predmety vyjadrenú v ECTS kreditoch a počet hodín kontaktnej výučby s výnimkou, ak to nevyžaduje povaha vzdelávacej činnosti. Štandardná dĺžka štúdia, pracovná záťaž a počet hodín kontaktnej výučby umožňujú dosiahnutie výstupov vzdelávania a zodpovedajú forme študijného programu.

Samohodnotenie plnenia štandardu	*Odkazy na dôkazy*

SP 2.11. V prípade profesijne orientovaných bakalárskych študijných programov je súčasťou ich obsahu povinná odborná prax študentov v zmluvne spolupracujúcej organizácii v celkovom rozsahu aspoň jeden semester, ktorej účelom je rozvoj praktických profesijných zručností. Odborná prax umožňuje študentovi vykonávať činnosti, prostredníctvom ktorých si osvojí pracovné postupy typické pre príslušnú úroveň kvalifikácie a príslušný študijný odbor, má možnosť podieľať sa na odborných procesoch, projektoch a prostredníctvom konkrétnych úloh nadobúdať vedomosti, zručnosti a kompetentnosti relevantné pre výkon príslušných profesií. Odborná prax môže byť uskutočnená ako súvislá alebo rozdelená na viacero kratších časových

období v nadväznosti na potreby príslušného študijného programu a podmienky spolupracujúcej organizácie, v ktorej sa odborná prax uskutočňuje.

Samohodnotenie plnenia štandardu	*Odkazy na dôkazy*

SP 2.12. Študijný program má jednoznačne určenú úroveň a povahu tvorivých činností, vyžadovanú na úspešné ukončenie štúdia, najmä vo väzbe na záverečnú prácu.

Samohodnotenie plnenia štandardu	*Odkazy na dôkazy*

II. Samohodnotenie štandardu 3 – Schvaľovanie študijného programu

SP 3.1. Študijný program je schválený v súlade s formalizovanými procesmi vnútorného systému a je zaručené nezávislé, nezaujaté, objektívne, odborne fundované, transparentné a spravodlivé posúdenie návrhu a schválenie študijného programu, do ktorého sú zapojení študenti, zamestnávatelia a ďalšie zainteresované strany. Je zaručené, že osoby posudzujúce a schvaľujúce študijný program sú iné ako osoby, ktoré pripravujú návrh študijného programu.

Samohodnotenie plnenia štandardu	*Odkazy na dôkazy*

III. Samohodnotenie štandardu 4 – Učenie sa, vyučovanie a hodnotenie orientované na študenta

SP 4.1. Pravidlá, formy a metódy vyučovania, učenia sa a hodnotenia študijných výsledkov v študijnom programe umožňujú dosahovanie výstupov vzdelávania pri rešpektovaní rozmanitosti študentov a ich potrieb.

Samohodnotenie plnenia	*Odkazy na dôkazy*

SP 4.2. Je umožnená flexibilita trajektórií učenia sa a dosahovania výstupov vzdelávania. Študijný program umožňuje zodpovedajúce vzdelávanie sa mimo vysokej školy v domácich a zahraničných inštitúciách, najmä prostredníctvom podpory mobilít. Výsledky tohto vzdelávania sú uznávané vysokou školou.

Samohodnotenie plnenia	*Odkazy na dôkazy*

SP 4.3. Používané formy a metódy vyučovania, učenia sa a hodnotenia študijných výsledkov stimulujú študentov prijímať aktívnu rolu v procese učenia sa a rozvoji akademickej kariéry. Študenti sú zapájaní do *tvorivých činností* vysokej školy primerane vo vzťahu k výstupom vzdelávania a úrovni kvalifikačného rámca študijného programu.

Samohodnotenie plnenia	*Odkazy na dôkazy*

SP 4.4. V rámci študijného programu je posilňovaný zmysel pre autonómiu, samostatnosť a sebahodnotenie a zároveň je študentom poskytované primerané vedenie a podpora učiteľov založená na vzájomnom rešpekte a úcte.

Samohodnotenie plnenia	*Odkazy na dôkazy*

SP 4.5. Študijný program je uskutočňovaný spôsobom, ktorý posilňuje vnútornú motiváciu študentov neustále sa zdokonaľovať, vedie k dodržiavaniu princípov akademickej etiky alebo profesijnej etiky, ak ide o profesijne orientovaný bakalársky študijný program.

Samohodnotenie plnenia	*Odkazy na dôkazy*

SP 4.6. Študijný program má stanovené a vopred zverejnené pravidlá, kritériá a metódy hodnotenia študijných výsledkov v študijnom programe. Výsledky hodnotenia musia byť zaznamenané, dokumentované a archivované.

Samohodnotenie plnenia	*Odkazy na dôkazy*

SP 4.7. Metódy a kritériá hodnotenia sú vopred známe a prístupné študentom; sú zahrnuté v jednotlivých častiach/predmetoch/moduloch programu a sú vhodné na spravodlivé, konzistentné, transparentné overenie získaných vedomostí, zručností a spôsobilostí.

Samohodnotenie plnenia	*Odkazy na dôkazy*

SP 4.8. Hodnotenie poskytuje študentom spoľahlivú spätnú väzbu na zistenie miery plnenia výstupov vzdelávania, ktorá je v prípade potreby spätá s poradenstvom v oblasti napredovania v štúdiu.

Samohodnotenie plnenia	*Odkazy na dôkazy*

SP 4.9. Ak to okolnosti umožňujú, hodnotenie študentov študijného programu vykonáva viacero učiteľov.

Samohodnotenie plnenia	*Odkazy na dôkazy*

SP 4.10. Študenti majú možnosť využiť prostriedky nápravy voči výsledkom svojho hodnotenia, pričom je zaručené spravodlivé zaobchádzanie so žiadateľmi o nápravu.

Samohodnotenie plnenia	*Odkazy na dôkazy*

IV. Samohodnotenie štandardu 5 – Prijímacie konanie, priebeh štúdia, uznávanie vzdelania

SP 5.1. Študijný program sa uskutočňuje podľa vopred definovaných a verejne ľahko prístupných pravidiel štúdia vo všetkých fázach študijného cyklu, ktorými sú prijímacie konanie, priebeh a hodnotenie štúdia, uznávanie vzdelania, ukončenie štúdia, udeľovanie titulu a vydávanie diplomu a ďalších dokladov o získanom vzdelaní. Zohľadňujú sa osobitosti vyplývajúce zo špecifických potrieb študentov.

Samohodnotenie plnenia	*Odkazy na dôkazy*

SP 5.2. V študijnom programe sú jasne špecifikované požiadavky na uchádzačov a spôsob ich výberu, ktoré zodpovedajú úrovni kvalifikačného rámca. Prijímacie konanie je spoľahlivé, spravodlivé a transparentné. Kritériá a požiadavky na uchádzačov sú vopred zverejnené a ľahko prístupné. Podmienky prijímacieho konania sú inkluzívne a zaručujú rovnaké príležitosti každému uchádzačovi, ktorý preukáže potrebné predpoklady na absolvovanie štúdia. Výber uchádzačov je založený na zodpovedajúcich metódach posudzovania ich spôsobilosti na štúdium.

Samohodnotenie plnenia	*Odkazy na dôkazy*
.... vysoká škola charakterizuje politiky (postupy) na plnenie kritérií štandardu a ich uplatnenie v študijnom programe....	*.....na konkrétne ustanovenie interného/ných predpisu/sov vysokej školy a súvisiace záznamy ....*

SP 5.3. Pravidlá uskutočňovania študijného programu upravujú a umožňujú uznávanie štúdia a častí štúdia v súlade s Dohovorom o uznávaní kvalifikácií týkajúcich sa vysokoškolského vzdelávania v európskom regióne tak, aby sa podporovala domáca i zahraničná mobilita študentov.

Samohodnotenie plnenia	*Odkazy na dôkazy*

SP 5.4. V rámci uskutočňovania študijného programu je zaručené efektívne využívanie nástrojov na zabezpečenie *výskumnej integrity* a na prevenciu a riešenie plagiátorstva a ďalších *akademických podvodov*.

Samohodnotenie plnenia	*Odkazy na dôkazy*

SP 5.5. Študenti študijného programu majú k dispozícii efektívne mechanizmy preskúmavania podnetov, ktorými sa domáhajú ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnievajú, že boli porušené, alebo poukazujú na konkrétne nedostatky v činnosti alebo v nečinnosti vysokej školy. Preskúmavanie podnetov je transparentné a uskutočňuje sa za účasti zástupcov študentov. Podávateľom podnetov je poskytovaná spätná väzba o výsledkoch preskúmania podnetov a o prijatých opatreniach.

Samohodnotenie plnenia	*Odkazy na dôkazy*

SP 5.6. Úspešné ukončenie študijného programu potvrdzuje vysoká škola udelením akademického titulu, vydaním vysokoškolského diplomu, ako aj vydávaním ďalšej dokumentácie (dodatok k diplomu) vysvetľujúcej získanú kvalifikáciu vrátane dosiahnutých výsledkov vzdelávania, kontext, úroveň a obsah úspešne završeného štúdia. Táto dokumentácia je v súlade s príslušnými predpismi.

Samohodnotenie plnenia	*Odkazy na dôkazy*

V. Samohodnotenie štandardu 6 – Učitelia študijného programu

SP 6.1. Vysoká škola zaručuje pre študijný program učiteľov, ktorých kvalifikácia, rozvrhnutie pracovnej záťaže, úroveň výsledkov tvorivých činností, praktické skúsenosti, pedagogické zručnosti a prenositeľné spôsobilosti umožňujú dosahovať výstupy vzdelávania, ktorých jazykové zručnosti zodpovedajú jazykom uskutočňovania študijného programu a ktorých počet a pracovná kapacita zodpovedajú počtu študentov a personálnej náročnosti vzdelávacích činností.

Samohodnotenie plnenia	*Odkazy na dôkazy*

SP 6.2. Odborná kvalifikácia učiteľov zabezpečujúcich študijný program je minimálne o stupeň vyššia než kvalifikácia dosahovaná jeho ukončením. Od tejto požiadavky je možné upustiť v odôvodnených prípadoch, akými sú najmä lektori cudzích jazykov, učitelia zabezpečujúci prax, odborníci z praxe a doktorandi.

Samohodnotenie plnenia	*Odkazy na dôkazy*

SP 6.3. Profilové študijné predmety sú štandardne zabezpečované vysokoškolskými učiteľmi vo funkcii profesora alebo vo funkcii docenta, ktorí pôsobia na vysokej škole v príslušnom študijnom odbore alebo *súvisiacom odbore* na ustanovený týždenný pracovný čas. V študijných programoch s orientáciou na profesijné vzdelávanie sú profilové študijné predmety zabezpečované aj vysokoškolskými učiteľmi, ktorí sú skúsenými odborníkmi z príslušného odvetvia hospodárstva alebo spoločenskej praxe a ktorí pôsobia na vysokej škole na ustanovený týždenný pracovný čas alebo kratší pracovný čas. Je zaručená udržateľnosť personálneho zabezpečenia profilových predmetov študijného programu z hľadiska vekovej štruktúry učiteľov.

Samohodnotenie plnenia	*Odkazy na dôkazy*

SP 6.4. Vysoká škola má určenú osobu, ktorá má príslušné kompetencie a nesie hlavnú zodpovednosť za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečenie kvality študijného programu alebo inak vymedzenej ucelenej časti študijného programu podľa čl. 6, ods. 7 až 11 štandardov pre študijný program a zabezpečuje profilový predmet. Táto osoba pôsobí vo funkcii profesora v príslušnom študijnom odbore na ustanovený týždenný pracovný čas; ak ide o bakalársky študijný program, pôsobí vo funkcii profesora alebo vo funkcii docenta v príslušnom študijnom odbore na ustanovený týždenný pracovný čas. Táto osoba zároveň nenesie hlavnú zodpovednosť za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečenie kvality študijného programu na inej vysokej škole v Slovenskej republike. Jedna a tá istá osoba môže niesť hlavnú zodpovednosť za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečenie kvality najviac troch študijných programov. Do tohto počtu sa nezapočítavajú prípady súbehov podľa čl. 7 ods. 3, písm. b) až h) štandardov pre študijný program.

Samohodnotenie plnenia	*Odkazy na dôkazy*

SP 6.5. Osoby, ktoré vedú *záverečné práce*, vykonávajú aktívnu tvorivú činnosť alebo praktickú činnosť na úrovni zodpovedajúcej stupňu študijného programu v problematike odborného a tematického zamerania vedených prác. Školiteľmi dizertačných prác sú osoby vo funkcii profesora alebo vo funkcii docenta alebo inej obdobnej funkcii vo výskumnej inštitúcii zmluvne spolupracujúcej pri zabezpečovaní študijného programu tretieho stupňa s vysokou školou.

Samohodnotenie plnenia	*Odkazy na dôkazy*

SP 6.6. Učitelia študijného programu rozvíjajú svoje odborné, jazykové, pedagogické, digitálne zručnosti a prenositeľné spôsobilosti.

Samohodnotenie plnenia	*Odkazy na dôkazy*

SP 6.7. V prípade učiteľských kombinačných študijných programov zaručuje vysoká škola aktivizovanie učiteľov podľa čl. 6 odsekov 1 až 6 štandardov pre študijný program osobitne pre každú *aprobáciu* v súlade s príslušnosťou vyučovacieho predmetu k študijnému odboru a osobitne pre učiteľský *základ*.

Samohodnotenie plnenia	*Odkazy na dôkazy*

SP 6.8. V prípade prekladateľských a tlmočníckych kombinačných študijných programov zaručuje vysoká škola aktivizovanie učiteľov podľa čl. 6 odsekov 1 až 6 štandardov pre študijný program osobitne pre každú *aprobáciu* v súlade s príslušnosťou k jazyku a osobitne pre translatologický *základ*.

Samohodnotenie plnenia	*Odkazy na dôkazy*

SP 6.9. V prípade študijných programov v kombinácii dvoch študijných odborov alebo študijných programov prvého stupňa uskutočňovaných ako interdisciplinárne štúdiá zaručuje vysoká škola aktivizovanie učiteľov podľa čl. 6 odsekov 1 až 6 štandardov pre študijný program pre každý študijný odbor, v ktorom jeho absolventi získajú vysokoškolské vzdelanie.

Samohodnotenie plnenia	*Odkazy na dôkazy*

SP 6.10. V prípade spoločných študijných programov zaručuje vysoká škola aktivizovanie učiteľov podľa čl. 6 odsekov 1 až 6 štandardov pre študijný program pre príslušnú časť spoločného študijného programu, ktorú zabezpečuje v jeho rámci.

Samohodnotenie plnenia	*Odkazy na dôkazy*

SP 6. 11. V prípade, ak vysoká škola uskutočňuje študijné programy v príslušnom študijnom odbore na viacerých súčastiach alebo vo viacerých sídlach, zaručuje aktivizovanie učiteľov podľa čl. 6 odsekov 1 až 6 štandardov pre študijný program osobitne pre každú súčasť a osobitne každé sídlo, v ktorom uskutočňuje študijný program ako celok.

Samohodnotenie plnenia	*Odkazy na dôkazy*

VI. Samohodnotenie štandardu 7 – Tvorivá činnosť vysokej školy

SP 7.1. Učitelia zabezpečujúci profilové predmety študijného programu preukazujú výsledky tvorivej činnosti v príslušnom študijnom odbore/študijných odboroch, v ktorom/ktorých sa študijný program uskutočňuje na požadovanej úrovni v závislosti od jeho stupňa:
a) aspoň na *významnej medzinárodnej úrovni*, ak ide o študijný program tretieho stupňa;
b) aspoň na *medzinárodne uznávanej úrovni*, ak ide o študijný program druhého stupňa alebo študijný program spájajúci prvý a druhý stupeň;
c) aspoň na národne *uznávanej úrovni*, ak ide o študijný program prvého stupňa.

Samohodnotenie plnenia	*Odkazy na dôkazy*

SP 7.2. Tvorivú činnosť vysoká škola preukazuje prostredníctvom najvýznamnejších výstupov tvorivej činnosti učiteľov zabezpečujúcich profilové predmety študijného programu.
SP 7.3. V prípade, ak vysoká škola uskutočňuje viaceré študijné programy v príslušnom študijnom odbore, preukazuje úroveň výsledkov tvorivej činnosti podľa čl. 7 odsekov 1 a 2 štandardov pre študijný program osobitne pre každý študijný program, okrem súbehu s prípadmi podľa čl. 7 odseku 3.

Samohodnotenie plnenia	*Odkazy na dôkazy*

SP 7.4. Ak vysoká škola uskutočňuje viaceré študijné programy v príslušnom študijnom odbore vo viacerých sídlach, zaručuje preukázanie výsledkov tvorivej činnosti pre každé sídlo osobitne.

Samohodnotenie plnenia	*Odkazy na dôkazy*

SP 7.5. Na uskutočňovanie študijného programu tretieho stupňa preukazuje vysoká škola dlhodobú kontinuálnu výskumnú alebo umeleckú činnosť v problematike študijného programu. Pracovisko musí preukázať *dlhodobú a kontinuálnu úspešnosť* v získavaní finančnej podpory pre príslušný výskum alebo umeleckú činnosť a existenciu pokračujúcich alebo nových výskumných/umeleckých projektov z domácich a medzinárodných grantových schém a iných súťažných zdrojov.

Samohodnotenie plnenia	*Odkazy na dôkazy*

SP 7.6. Splnenie požiadavky uvedenej v čl. 7 odseku 5 štandardov pre študijný program môže vysoká škola nahradiť tým, že sa podrobuje periodickému hodnoteniu výskumnej, vývojovej, umeleckej a ďalšej tvorivej činnosti v jednotlivých oblastiach výskumu raz za šesť rokov a na základe výsledkov najnovšieho hodnotenia jej bolo udelené oprávnenie používať označenie „výskumná univerzita“.

Samohodnotenie plnenia	*Odkazy na dôkazy*

VII. Samohodnotenie štandardu 8 – Zdroje na zabezpečenie študijného programu a podporu študentov

SP 8.1. Sú zabezpečené dostatočné priestorové, materiálne, technické a informačné zdroje študijného programu, ktoré sú zárukou na dosahovanie stanovených cieľov a výstupov vzdelávania. Ide najmä o posluchárne, učebne, študovne, laboratóriá a laboratórne prístroje a iné potrebné vybavenie, technické prostriedky a vybavenie, ateliéry, dielne, projektové a umelecké štúdiá, tlmočnícke kabíny, kliniky, kňazské semináre, vedecké a technologické parky, technologické inkubátory, školské podniky, stredisková praxe, cvičné školy, učebno-výcvikové zariadenia, športové haly, plavárne, športoviská, knižnice, prístup k študijnej literatúre, informačným databázam a ďalším informačným zdrojom, informačné technológie a externé služby a ich zodpovedajúce financovanie.

Samohodnotenie plnenia	*Odkazy na dôkazy*

SP 8.2. V prípade, ak sú vzdelávacie činnosti poskytované dištančnou alebo kombinovanou metódou, sú zabezpečené systémy na správu obsahu kurzov a na správu vzdelávania a študentom je zaručený prístup k obsahu kurzov a k ďalším študijným materiálom.

Samohodnotenie plnenia	*Odkazy na dôkazy*

SP 8.3. Je zabezpečený podporný odborný personál, ktorý kompetentnosťou a počtom zodpovedá potrebám študentov a učiteľov študijného programu vo väzbe na vzdelávacie ciele a výstupy.

Samohodnotenie plnenia	*Odkazy na dôkazy*

SP 8.4. Sú udržiavané záväzné partnerstvá, ktoré umožňujú účasť relevantných zainteresovaných strán na zabezpečovaní kvality, realizácii a rozvoji študijného programu.

Samohodnotenie plnenia	*Odkazy na dôkazy*

SP 8.5. Vysoká škola má zabezpečené dostatočné personálne, priestorové, materiálne, technické a informačné zdroje študijného programu osobitne pre každé sídlo, v ktorom sa má uskutočňovať študijný program alebo jeho časť, primerane k cieľom a výstupom vzdelávania príslušnej časti študijného programu.

Samohodnotenie plnenia	*Odkazy na dôkazy*

SP 8.6. Vysoká škola efektívne reaguje na rozmanitosť potrieb a záujmov študentov študijného programu. Poskytuje študentom študijného programu podporu na úspešné napredovanie v štúdiu a kariérne poradenstvo.

Samohodnotenie plnenia	*Odkazy na dôkazy*

SP 8.7. Študenti študijného programu majú zabezpečené primerané sociálne zabezpečenie, športové, kultúrne, duchovné a spoločenské vyžitie počas štúdia.

Samohodnotenie plnenia	*Odkazy na dôkazy*

SP 8.8. Študenti študijného programu majú zabezpečený prístup a podporu v účasti na domácich a zahraničných mobilitách a stážach.

Samohodnotenie plnenia	*Odkazy na dôkazy*

SP 8.9. Vysoká škola poskytuje individualizovanú podporu a vytvára vhodné podmienky pre študentov študijného programu so špecifickými potrebami.

Samohodnotenie plnenia	*Odkazy na dôkazy*

SP 8.10. V profesijne orientovaných študijných programoch má študijný program zmluvných partnerov v podobe organizácií, ktoré zabezpečujú odbornú prax a praktickú výučbu študentov. Tieto organizácie majú zabezpečené dostatočné priestorové, materiálne, technologické a personálne podmienky tak, aby bolo možné dosiahnuť plánované výstupy vzdelávania.

Samohodnotenie plnenia	*Odkazy na dôkazy*

VIII. Samohodnotenie štandardu 9 – Zhromažďovanie a spracovanie informácií o študijnom programe

SP 9.1. Vysoká škola zbiera, analyzuje a využíva relevantné informácie na efektívne manažovanie študijného programu a ďalších aktivít.

Samohodnotenie plnenia	*Odkazy na dôkazy*

SP 9.2. Efektívny zber a analýza informácií o študijnom programe a ďalších aktivitách vstupuje do hodnotenia študijného programu a do návrhu jeho úprav.

Samohodnotenie plnenia	*Odkazy na dôkazy*

SP 9.3. Pri študijnom programe sa sledujú a vyhodnocujú kľúčové indikátory vzdelávania a učenia sa, charakteristiky záujemcov a študentov, postup (napredovanie) študentov v štúdiu, ich úspešnosť a zanechávanie štúdia, spokojnosť študentov, uplatnenie absolventov, názory absolventov a zamestnávateľov, informácie o zdrojoch a podpore študentov.

Samohodnotenie plnenia	*Odkazy na dôkazy*

SP 9.4. Na zber a spracovanie informácií o študijnom programe sa využívajú vhodné nástroje a metódy. Do získavania, analýzy, ako aj následných informácií o opatreniach sú zapojení študenti, učitelia, zamestnávatelia a ďalšie zainteresované strany študijného programu.

Samohodnotenie plnenia	*Odkazy na dôkazy*

IX. Samohodnotenie štandardu 10 – Zverejňovanie informácií o študijnom programe

SP 10.1. Vysoká škola má zverejnené, ľahko prístupné a prehľadne štruktúrované informácie o študijnom programe, najmä o jeho vzdelávacích cieľoch a výstupoch, požiadavkách na uchádzačov o štúdium, spôsobe ich výberu a odporúčaných osobnostných predpokladoch, úrovni národného kvalifikačného rámca, študijnom odbore, udeľovanom akademickom titule, pravidlách vyučovania a učenia sa, podmienkach absolvovania programu, postupoch a kritériách hodnotenia, zdrojoch programu, o miere úspešnosti, možnostiach učenia sa študentov, ako aj informácie o povolaniach, ktoré môže úspešný absolvent študijného programu vykonávať, a o uplatnení absolventov študijného programu.

Samohodnotenie plnenia	*Odkazy na dôkazy*

SP 10.2. Tieto informácie sú ľahko prístupné študentom, ich podporovateľom, potenciálnym študentom, absolventom, ďalším zainteresovaným stranám a širokej verejnosti vo všetkých jazykoch, v ktorých sa uskutočňuje študijný program. Spôsob sprístupnenia informácií zohľadňuje aj potreby uchádzačov a študentov so špecifickými potrebami.

Samohodnotenie plnenia	*Odkazy na dôkazy*

X. Samohodnotenie štandardu 11 – Priebežné monitorovanie, periodické hodnotenie a periodické schvaľovanie študijného programu

SP 11.1. Vysoká škola priebežne monitoruje, pravidelne vyhodnocuje a upravuje študijný program s cieľom zabezpečiť, aby bol v súlade so štandardmi pre študijný program a aby dosahované ciele a výstupy vzdelávania boli v súlade s potrebami študentov, zamestnávateľov a ďalších zainteresovaných strán, aby zodpovedali aktuálnym poznatkom a aktuálnemu stavu ich aplikácií, aktuálnym technologickým možnostiam a aby úroveň absolventov, najmä prostredníctvom dosahovaných výstupov vzdelávania bola v súlade s požadovanou úrovňou kvalifikačného rámca.

Samohodnotenie plnenia	*Odkazy na dôkazy*

SP 11.2. Súčasťou monitorovania a hodnotenia študijného programu je získavanie relevantnej spätnej väzby od zainteresovaných strán programu, ktoré sa zúčastňujú aj na príprave metodiky jej vyhodnotenia. Študenti majú možnosť aspoň raz ročne prostredníctvom anonymného dotazníka vyjadriť sa o kvalite výučby a o učiteľoch študijného programu.

Samohodnotenie plnenia	*Odkazy na dôkazy*

SP 11.3. Výsledky vyhodnotenia spätnej väzby podľa odseku 2 sa premietajú do prijímania opatrení na zlepšenie; pri ich navrhovaní majú zaručenú účasť aj študenti.

Samohodnotenie plnenia	*Odkazy na dôkazy*

SP 11.4. Výsledky vyhodnotenia spätnej väzby a prijaté opatrenia a akékoľvek plánované alebo následné činnosti vyplývajúce z hodnotenia študijného programu sú komunikované so zainteresovanými stranami a sú zverejnené.

Samohodnotenie plnenia	*Odkazy na dôkazy*

SP 11.5. Študijný program je periodicky schvaľovaný v súlade s formalizovanými procesmi vnútorného systému v perióde zodpovedajúcej jeho štandardnej dĺžke štúdia.

Samohodnotenie plnenia	*Odkazy na dôkazy*

Formulár VTC ≠ VPCH

ID konania[1]:
Kód VTC[26]:

Formulár je potrebné vyplniť v tom istom súbore v slovenskom aj anglickom jazyku (napr. cez lomku/)
VTC formuláre vypĺňa iba pätica „garanta a spolugarantov“ študijného programu (každý výstup je potrebné uviesť do samostatného formulára, teda za jednu osobu 5 samostatných formulárov a za št. program teda 25 výstupov)
VTC formuláre vyplnené jednou osobou sa uvádzajú iba raz (resp. tie isté formuláre sa použijú pri všetkých št. programoch, v ktorých je osoba v pozícii „garanta alebo

[26]Doplní agentúra.

spolugaranta“)
je potrebné dodržať a vyplniť VTC v zmysle toho čo si garanti uvedú do VUPCH tlačiva, a to tak, aby z týchto 5 najlepších výstupov uviedla aspoň 2 výstupy z obdobia posledných 6 rokov (2016-2021) (čl. 7, ods. 2.a) Štandardov pre študijný program)
ID konania a kód VTC sa nevypĺňajú

Charakteristika predkladaného výstupu tvorivej činnosti

VTC 1. Priezvisko, meno, tituly hodnotenej osoby[27]		
VTC 2. Hyperlink na záznam osoby v Registri zamestnancov vysokých škôl[28]		
VTC 3. Oblasť posudzovania[29]		
VTC 4. Kategória výstupu tvorivej činnosti		*Výber zo 6 možností (pozri Vysvetlivky k položke VTC 4).*
VTC 5. Rok vydania výstupu tvorivej činnosti		
VTC 6. ID záznamu v CREPČ/CREUČ[30]		
VTC 7. Hyperlink na záznam v CREPČ/CREUČ[31]		
Charakteristika výstupu, ktorý nie je registrovaný v CREPČ alebo CREUČ	**VTC 8**. Hyperlink na záznam v inom verejne prístupnom registri/katalógu výstupov tvorivých činností[32]	
	VTC 9. Charakteristika výstupu vo formáte bibliografického záznamu CREPČ/CREUČ, ak výstup nie je vo verejne prístupnom registri/katalógu výstupov	
	VTC 10. Typ výstupu (ak nie je výstup registrovaný v CREPČ/CREUČ)	*Výber zo 67 možností (pozri Vysvetlivky k položke VTC 10).*
	VTC 11. Hyperlink na stránku, na ktorej je výstup sprístupnený (úplný text , iná dokumentácia a podobne)	
	VTC 12. Charakteristika autorského vkladu	
	VTC 13. Anotácia výstupu s kontextovými informáciami týkajúcimi opisu tvorivého procesu a obsahu tvorivej činnosti a pod.[33] *Rozsah do 200 slov*	
VTC 14. Anotácia výstupu v anglickom jazyku[34] *Rozsah do 200 slov*		
VTC 15. Zoznam najviac 5 najvýznamnejších ohlasov na výstup *Rozsah do 200 slov*		
VTC 16. Charakteristika dopadu výstupu na spoločensko-hospodársku prax *Rozsah do 200 slov*		
VTC 17. Charakteristika dopadu výstupu a súvisiacich aktivít na vzdelávací proces *Rozsah do 200 slov*		

Vysvetlivky k položke VTC 4
Vyberie sa jedna z nasledujúcich možností:
- *vedecký výstup*
- *odborný výstup*
- *pedagogický výstup*
- *umelecký výstup*

[27] *Podľa čl. 20 Metodiky na vyhodnocovanie štandardov.*
[28] Uvedie sa hyperlink na záznam osoby v Registri zamestnancov vysokých škôl: https://www.portalvs.sk/regzam/.
[29] Uvádza sa názov a stupeň študijného programu alebo názov odboru habilitačného konania a inauguračného konania podľa typu konania.
[30] Uvádza sa ID záznamu v registri CREPČ alebo CREUČ.
[31] Uvádza sa hyperlink na záznam výstupu v CREPČ alebo CREUČ, ktoré sú umiestnené na adrese: https://cms.crepc.sk/.
[32] Napríklad katalóg publikačnej činnosti SAV, WoS, Scopus a pod.
[33] Uvádza sa v prípade netextových výstupov, ak to z povahy výstupu nie je zrejmé. Uvedie sa anotácia výstupu s kontextovými informáciami týkajúcimi sa opisu tvorivého procesu a obsahu tvorivej činnosti a pod.
[34] Uvádza sa v prípade, ak je výstup uverejnený v inom ako slovenskom, českom alebo anglickom jazyku. Uvedie sa anotácia výstupu v anglickom jazyku, v ktorej sa stručne charakterizuje povaha, obsah a hlavné výsledky výstupu. Anotácia sa uvádza v anglickom jazyku.

- *dokument práv duševného vlastníctva a norma*
- *iný výstup*

Vysvetlivky k položke VTC 10

Vyberie sa jedna z nasledujúcich možností:

- monografia
- komentár k právnemu predpisu
- kritická pramenná edícia
- kritický komentovaný preklad
- kartografické dielo
- katalóg umeleckých diel
- editovaná kniha
- kapitola
- príspevok
- abstrakt
- abstrakt z podujatia
- poster z podujatia
- príspevok z podujatia
- článok
- knižná publikácia
- prehľadová práca
- komentovaný výklad
- antológia
- slovník
- encyklopédia
- recenzia
- heslo
- učebnica pre vysoké školy
- učebnica pre stredné školy
- učebnica pre základné školy
- skriptum (učebný text)
- zbierka príkladov
- pracovný zošit
- kapitola v učebnici
- partitúra hudobného diela (notový materiál)
- dramatické dielo
- architektonická štúdia
- beletria
- zbierka poviedok
- zbierka poézie
- patentová prihláška
- patent
- prihláška úžitkového vzoru
- úžitkový vzor
- dizajn
- prihláška označenia pôvodu výrobkov
- označenie pôvodu výrobkov
- prihláška zemepisného označenia výrobkov
- zemepisné označenie výrobkov
- šľachtiteľské osvedčenie
- technická norma
- architektonické dielo realizované vo forme návrhu
- realizované architektonické dielo
- audiovizuálne dielo vo všetkých zúčastnených tvorivých zložkách
- interpretačný výkon
- dramatické dielo vo všetkých zúčastnených tvorivých zložkách
- interpretačný výkon dramatického umenia
- dramaturgický projekt dramatického umenia
- dizajnérske dielo zaradené do výroby, realizované, publikované alebo inou formou zavedené do praxe
- dizajnérske dielo vystavené na podujatí
- hudobné dielo
- interpretačný výkon hudobného umenia
- dramaturgický projekt hudobného umenia
- kurátorstvo podujatia
- reštaurované dielo prístupné verejnosti alebo v zbierkovom fonde
- reštaurované dielo vystavené na podujatí
- choreografické dielo
- interpretačný výkon tanečného umenia
- dramaturgický projekt
- výtvarné dielo realizované vo verejne prístupnom priestore alebo v publikácii
- výtvarné dielo vystavené na podujatí
- iný výstup

FORMULÁR INFORMAČNÉHO LISTU

F-2U001-01-00

Vzor informačného listu predmetu
podľa vyhlášky č.155/2013, ktorou sa mení a dopĺňa
vyhláška MŠ VVaS SR č. 614/2002 Z.z. o kreditovom systéme štúdia
s účinnosťou od 1.septembra 2013

Vysoká škola: *uvádza sa názov vysokej školy, ktorá predmet poskytuje*
Fakulta: *uvádza sa názov fakulty, ktorá predmet personálne a materiálne zabezpečuje*
Kód predmetu: *interný kód predmetu v rámci vysokej školy*
Názov predmetu:
Druh, rozsah a metóda vzdelávacích činností: *uvádza sa týždenný počet hodín výučby vo forme prednášky,*

cvičenia, seminára, klinickej praxe. V prípade, že sa výučba predmetu neuskutočňuje každý týždeň počas semestra/trimestra, uvádza sa celkový počet hodín za semester/trimester: napríklad 2 hodiny prednášok/ 2 hodiny cvičení týždenne, prax v rozsahu 30 hodín za semester. Uvádza sa metóda, akou sa vzdelávacia činnosť uskutočňuje (prezenčná, dištančná, kombinovaná)

Počet kreditov: *uvádza sa celkový počet kreditov, ktoré študent získa absolvovaním predmetu*
Odporúčaný semester/trimester štúdia: *uvádza sa odporúčaný semester/trimester štúdia, v ktorom by si mal študent predmet zapísať, ak sa predmet pre rôzne študijné programy odporúča v rôznych častiach štúdia, uvedú sa samostatne, napríklad odporúčané v 3. semestri štúdia psychológie a v 1. semestri štúdia pedagogiky*

Stupeň štúdia: *uvádza sa stupeň štúdia, pre ktorý je predmet určený (pri prvom, druhom a treťom stupni štúdia sa uvedie 1.,2., 3. stupeň a pri študijných programoch spájajúcich prvý a druhý stupeň štúdia sa uvedie 1.+ 2. stupeň)*

Podmieňujúce predmety: *uvádza sa kód a názov predmetov, ktorých riadne absolvovanie je podmienkou na zápis predmetu*
Podmienky na absolvovanie predmetu: *uvádzajú sa podmienky na absolvovanie predmetu, napríklad: V priebehu semestra budú štyri písomné previerky po 20 bodoch, na získanie hodnotenia A je potrebné získať najmenej 75 bodov, na získanie hodnotenia B najmenej 70 bodov, na hodnotenie C najmenej 65 bodov, na hodnotenie D najmenej 60 bodov a na hodnotenie E najmenej 55 bodov. Kredity sa neudelia študentovi, ktorý z niektorej písomnej previerky získa menej ako 12 bodov*

Výsledky vzdelávania: *uvádzajú sa hlavné vzdelávacie výstupy, ktoré študent získava absolvovaním predmetu, a opis toho, čo by mal študent vedieť, čomu by mal rozumieť a čo by mal byť schopný robiť po úspešnom ukončení procesu vzdelávania.*
Stručná osnova predmetu: *uvádzajú sa témy, resp. obsahové zameranie predmetu*
Odporúčaná literatúra: *uvádza sa odporúčaná literatúra pre študenta k predmetu*
Jazyk, ktorého znalosť je potrebná na absolvovanie predmetu: *uvádza sa jazyk alebo kombinácia jazykov, ktorých znalosť je potrebná na absolvovanie predmetu, napríklad ak sa predmet vyučuje v slovenskom jazyku, ale literatúra, ktorú je potrebné, aby si študent v rámci štúdia naštudoval, je dostupná len v nemeckom jazyku, vyžaduje sa znalosť slovenského a nemeckého jazyka, ak sa predmet poskytuje alternatívne vo viacerých jazykoch, v takom prípade sa uvádza napr. slovenský jazyk alebo nemecký jazyk*

Poznámky: *môžu sa uviesť poznámky k predmetu, napríklad že predmet sa poskytuje len v zimnom semestri, alebo ak si ho zapíše najmenej 15 študentov, prípadne že kapacita predmetu je obmedzená na 40 študentov, v prípade vyššieho záujmu sa študenti vyberú*

F-2U001-01-00
Hodnotenie predmetov
Celkový počet hodnotených študentov: *uvádza sa reálny počet hodnotených študentov od*

zavedenia predmetu po jeho poslednú aktualizáciu
A B C D E FX
a b c d e f
Uvádza sa percentuálny podiel hodnotených študentov, ktorí získali po zapísaní predmetu hodnotenie A, B,…FX. Celkový súčet a, b, c, d, e, f je 100. Ak student v jednom roku získal FX a po ďalšom zapísaní predmetu hodnotenie D, zhľadnia sa obe jeho hodnotenia.

Vyučujúci: *uvádza sa meno a priezvisko vyučujúceho, ak sa na predmete podieľajú viacerí vyučujúci, napríklad ak je iný vyučujúci na prednášky a iný na cvičenia, uvádzajú sa jednotlivo. Ak predmet poskytujú alternatívne viacerí vyučujúci, uvádzajú sa alternatívy vrátane odlišných foriem výučby. Ak sa predmet poskytuje vo viacerých jazykoch, uvádza sa, ktorý vyučujúci poskytuje predmet v ktorom jazyku*

Dátum poslednej zmeny: *uvádza sa dátum, keď bola vykonaná v informačnom liste predmetu posledná zmena*
Schválil: *uvádza sa meno a priezvisko zamestnanca vysokej školy (štandardne garant študijného programu),ktorý zmenu schválil*

alebo

INFORMAČNÝ LIST PREDMETU *(v štruktúre podľa vyhlášky č. 614/2002 Z .z.)*

Vysoká škola: *uvádza sa názov vysokej školy, ktorá predmet poskytuje*	
Fakulta: *uvádza sa názov fakulty, ktorá predmet personálne a materiálne zabezpečuje*	
Kód predmetu: *interný kód predmetu v rámci vysokej školy*	**Názov predmetu:**
Druh, rozsah a metóda vzdelávacích činností: **Forma výučby:** **Odporúčaný rozsah výučby (v hodinách):** **Týždenný:** **Za obdobie štúdia:** **Metóda štúdia:** *uvádza sa týždenný počet hodín výučby vo forme prednášky, cvičenia, seminára, klinickej praxe. V prípade, že sa výučba predmetu neuskutočňuje každý týždeň počas semestra/trimestra, uvádza sa celkový počet hodín za semester/trimester: napríklad 2 hodiny prednášok/ 2 hodiny cvičení týždenne, prax v rozsahu 30 hodín za semester. Uvádza sa metóda, akou sa vzdelávacia činnosť uskutočňuje (prezenčná, dištančná, kombinovaná).*	
Počet kreditov: *uvádza sa celkový počet kreditov, ktoré študent získa absolvovaním predmetu*	
Odporúčaný semester/trimester štúdia: *uvádza sa odporúčaný semester/trimester štúdia, v ktorom by si mal študent predmet zapísať, ak sa predmet pre rôzne študijné programy odporúča v rôznych častiach štúdia, uvedú sa samostatne, napríklad odporúčané v 3. semestri štúdia psychológie a v 1. semestri štúdia pedagogiky*	
Stupeň štúdia: *uvádza sa stupeň štúdia, pre ktorý je predmet určený (pri prvom, druhom a treťom stupni štúdia sa uvedie 1.,2., 3. stupeň a pri študijných programoch spájajúcich prvý a druhý stupeň štúdia sa uvedie 1.+ 2. stupeň)*	
Podmieňujúce predmety: *uvádza sa kód a názov predmetov, ktorých riadne absolvovanie je podmienkou na zápis predmetu*	

Podmienky na absolvovanie predmetu: *uvádzajú sa podmienky na absolvovanie predmetu, napríklad: V priebehu semestra budú štyri písomné previerky po 20 bodoch, na získanie hodnotenia A je potrebné získať najmenej 75 bodov, na získanie hodnotenia B najmenej 70 bodov, na hodnotenie C najmenej 65 bodov, na hodnotenie D najmenej 60 bodov a na hodnotenie E najmenej 55 bodov. Kredity sa neudelia študentovi, ktorý z niektorej písomnej previerky získa menej ako 12 bodov.*

Výsledky vzdelávania:
uvádzajú sa hlavné vzdelávacie výstupy, ktoré študent získava absolvovaním predmetu, a opis toho, čo by mal študent vedieť, čomu by mal rozumieť a čo by mal byť schopný robiť po úspešnom ukončení procesu vzdelávania

Stručná osnova predmetu:
uvádzajú sa témy, resp. obsahové zameranie predmetu

Odporúčaná literatúra:
uvádza sa odporúčaná literatúra pre študenta k predmetu

Jazyk, ktorého znalosť je potrebná na absolvovanie predmetu:
uvádza sa jazyk alebo kombinácia jazykov, ktorých znalosť je potrebná na absolvovanie predmetu, napríklad ak sa predmet vyučuje v slovenskom jazyku, ale literatúra, ktorú je potrebné, aby si študent v rámci štúdia naštudoval, je dostupná len v nemeckom jazyku, vyžaduje sa znalosť slovenského a nemeckého jazyka, ak sa predmet poskytuje alternatívne vo viacerých jazykoch, v takom prípade sa uvádza napr. slovenský jazyk alebo nemecký jazyk

Poznámky: *môžu sa uviesť poznámky k predmetu, napríklad že predmet sa poskytuje len v zimnom semestri, alebo ak si ho zapíše najmenej 15 študentov, prípadne že kapacita predmetu je obmedzená na 40 študentov, v prípade vyššieho záujmu sa študenti vyberú*

Hodnotenie predmetov

Celkový počet hodnotených študentov: *uvádza sa reálny počet hodnotených študentov od zavedenia predmetu po jeho poslednú aktualizáciu*

A	B	C	D	E	FX
a	b	c	d	e	f

Uvádza sa percentuálny podiel hodnotených študentov, ktorí získali po zapísaní predmetu hodnotenie A, B, ... FX. Celkový súčet a, b, c, d, e, f je 100. Ak študent v jednom roku získal FX a po ďalšom zapísaní predmetu hodnotenie D, zohľadnia sa obe jeho hodnotenia.

Vyučujúci:
uvádza sa meno a priezvisko vyučujúceho, ak sa na predmete podieľajú viacerí vyučujúci, napríklad ak je iný vyučujúci na prednášky a iný na cvičenia, uvádzajú sa jednotlivo. Ak predmet poskytujú alternatívne viacerí vyučujúci, uvádzajú sa alternatívy vrátane odlišných foriem výučby. Ak sa predmet poskytuje vo viacerých jazykoch, uvádza sa, ktorý vyučujúci poskytuje predmet v ktorom jazyku.

Dátum poslednej zmeny: 14. mája 2023 *uvádza sa dátum, keď bola vykonaná v informačnom liste predmetu posledná zmena*

Schválil: *uvádza sa meno a priezvisko zamestnanca vysokej školy (štandardne garant študijného programu), ktorý zmenu schválil*

397/2020 Z.Z.

VYHLÁŠKA

MINISTERSTVA ŠKOLSTVA, VEDY, VÝSKUMU A ŠPORTU SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Z 5. DECEMBRA 2020

O CENTRÁLNOM REGISTRI EVIDENCIE PUBLIKAČNEJ ČINNOSTI A CENTRÁLNOM REGISTRI EVIDENCIE UMELECKEJ ČINNOSTI

Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky podľa § 108a ods. 9 a § 108b ods. 9 zákona č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len "zákon") ustanovuje:

§ 1 [DS]

Podrobnosti o kategóriách evidencie publikačnej činnosti

(1) Predmetom evidencie publikačnej činnosti je verejne publikovaná a verejne dostupná publikácia.

(2) Kategórie evidencie publikačnej činnosti sa vytvárajú podľa

a) typu výstupu publikačnej činnosti a

b) obsahu výstupu publikačnej činnosti.

(3) Podľa typu sa výstup publikačnej činnosti eviduje v kategórii

a) celok, najmä kniha, zborník, časopis, patent alebo

b) časť celku, najmä článok z časopisu, kapitola z knihy alebo príspevok zo zborníka.

(4) Podľa obsahu sa výstup publikačnej činnosti eviduje v kategórii

a) vedecký (V),

b) odborný (O),

c) pedagogický (P),

d) umelecký (U),

e) dokument podliehajúci ochrane práv duševného vlastníctva[1)] (D) alebo

f) iný (I).

(5) Výstup publikačnej činnosti sa eviduje ako vedecký, ak

a) je určený vedeckej komunite z príslušnej oblasti výskumu,

b) je založený na vedeckej činnosti a vedeckých výsledkoch,

c) obsahuje pôvodné výsledky vlastnej vedeckej práce autora alebo autorského kolektívu,

d) prináša nové informácie vo vzťahu k poznatkom v príslušnej oblasti výskumu,

e) je spracovaný tak, že je možné overiť jeho výsledky,

f) je predmetom recenzného konania a

g) má medzinárodné štandardné číslo knihy ISBN, medzinárodné štandardné číslo seriálu ISSN, identifikátor digitálneho objektu DOI alebo iné štandardné číslo pre príslušný typ výstupu publikačnej činnosti.

(6) Výstup publikačnej činnosti sa eviduje ako odborný, ak

a) prináša informácie založené najmä na výskume, ktoré využíva odborná komunita,

b) nemá vedecko-objaviteľský charakter, ale jeho spracovanie si vyžaduje znalosti z príslušnej oblasti výskumu a

c) nespĺňa požiadavky podľa odseku 5 písm. a) až e).

(7) Výstup publikačnej činnosti sa eviduje ako pedagogický, ak

a) je určený na výchovno-vzdelávací proces,

b) prezentuje systematizovaný súbor a výklad poznatkov,

c) je predmetom recenzného konania, ak ide o vysokoškolskú učebnicu,

d) má medzinárodné štandardné číslo knihy ISBN, medzinárodné štandardné číslo seriálu ISSN, identifikátor digitálneho objektu DOI alebo iné štandardné číslo pre príslušný typ výstupu publikačnej činnosti a

e) nespĺňa požiadavky podľa odseku 5 písm. a) až e) alebo odseku 6 písm. a) a b).

(8) Výstup publikačnej činnosti sa eviduje ako umelecký, ak

a) ide o originálnu literárnu, dramatickú, hudobnú alebo o výtvarnú prácu,

b) má medzinárodné štandardné číslo knihy ISBN, medzinárodné štandardné číslo seriálu ISSN, identifikátor digitálneho objektu DOI alebo iné štandardné číslo pre príslušný typ výstupu publikačnej činnosti a

c) nespĺňa požiadavky podľa odseku 5 písm. a) až e), odseku 6 písm. a) a b) alebo odseku 7 písm. a) a b).

(9) Výstup publikačnej činnosti sa eviduje ako iný, ak

a) prináša informácie popularizačného charakteru alebo informatívneho charakteru založené na výskume a pochopenie jeho obsahu si nevyžaduje osobitné vedomosti z príslušnej oblasti výskumu a

b) nespĺňa požiadavky podľa odseku 5 písm. a) až e), odseku 6 písm. a) a b), odseku 7 písm. a) a b) alebo odseku 8 písm. a).

(10) Kategórie evidencie publikačnej činnosti sú uvedené v prílohe č. 1.

§ 2 [DS]

Podrobnosti o kategóriách evidencie ohlasu na výstup publikačnej činnosti

(1) Za ohlas na výstup publikačnej činnosti sa považuje verejne publikovaná a verejne dostupná

a) citácia,

b) recenzia alebo

c) umelecká kritika.

(2) Ohlas na výstup publikačnej činnosti sa zaraďuje do príslušnej kategórie podľa typu a informačného zdroja, v ktorom sa nachádza.

(3) Za ohlas na výstup publikačnej činnosti sa nepovažujú

a) oznam o vydaní výstupu publikačnej činnosti,

b) časti z výstupu publikačnej činnosti uvádzané ako propagácia tohto výstupu publikačnej činnosti,

c) uvedenie výstupu publikačnej činnosti v databáze,

d) informácia v správach alebo v článku o prezentácii výstupu publikačnej činnosti,

e) recenzný posudok spracovaný pred vydaním výstupu publikačnej činnosti,

f) recenzia autora na vlastný výstup publikačnej činnosti,

g) uvedenie výstupu publikačnej činnosti v samostatnej bibliografii,

h) citácia v záverečných prácach, kvalifikačných prácach, rigoróznych prácach a v správach,

i) citácia encyklopédií a slovníkov vrátane hesiel v nich; to neplatí, ak ide o heslo v rozsahu aspoň troch normovaných strán, ktoré má uvedeného autora,

j) citácia vlastnej práce autora alebo práce, ktorej je citujúci autor spoluautorom, a

k) vzájomná citácia jednotlivých častí toho istého dokumentu.

(4) Kategórie evidencie ohlasu na výstup publikačnej činnosti sú uvedené v prílohe č. 2.

§ 3 [DS]

Podrobnosti o evidencii výstupu publikačnej činnosti a evidencii ohlasu na výstup publikačnej činnosti

(1) K jednému výstupu publikačnej činnosti sa vytvára jeden záznam pre všetky fyzické osoby bez ohľadu na pracovisko a autorskú rolu podľa odseku 3.

(2) Ohlas na výstup publikačnej činnosti sa eviduje k prvému vydaniu výstupu publikačnej činnosti aj ak ide o ohlas na jeho ďalšie nezmenené vydanie alebo na jazykovú verziu. Ak je ohlas registrovaný v citačnom indexe, eviduje sa aj názov citačného indexu.

(3) V centrálnom registri evidencie publikačnej činnosti sa k výstupu publikačnej činnosti eviduje fyzická osoba najmä ako

a) autor výstupu publikačnej činnosti,

b) zostavovateľ alebo editor,

c) prekladateľ alebo

d) recenzent.

(4) V centrálnom registri evidencie publikačnej činnosti sa k ohlasu na výstup publikačnej činnosti eviduje fyzická osoba ako

a) autor ohlasu na výstup publikačnej činnosti alebo

b) prekladateľ.

(5) Pôsobenie v redakčnej rade najmä ako šéfredaktor, člen redakčnej rady, vedecký redaktor, zodpovedný redaktor alebo ako jazykový redaktor nie je predmetom evidencie publikačnej činnosti.

(6) Pri výstupe publikačnej činnosti, ktorý je vydaný vo viacerých nezmenených vydaniach a formách alebo vo viacerých jazykových verziách, sa v plnom rozsahu eviduje prvé vydanie alebo prvé zverejnenie; ďalšie vydanie alebo ďalšie jazykové verzie sa so všetkými vydavateľskými údajmi evidujú k prvému vydaniu alebo k prvému zverejneniu.

(7) Monografia, kritická pramenná edícia, kritický komentovaný preklad, kartografické dielo, katalóg umeleckých diel, partitúra hudobného diela, dramatické dielo, architektonická štúdia, beletria, zbierka poviedok a zbierka poézií sa evidujú ako celok.

(8) Editovaná kniha sa eviduje ako celok pre zostavovateľa, ak je uvedený, a súčasne ak pri jednotlivých častiach

a) nie sú uvedení autori, eviduje sa ako celok pre autorský kolektív,

b) sú uvedení autori, evidujú sa jednotlivé časti pre jednotlivých autorov.

(9) Učebnice, skriptá a ostatné knihy, ktoré majú pri jednotlivých častiach uvedeného autora sa evidujú po dohode autorov ako celok alebo ako jednotlivé časti.

(10) Zborník sa eviduje ako celok pre zostavovateľa.

(11) Výstup publikačnej činnosti, ktorý vznikol preložením do iného jazyka, sa eviduje, ak dokument v pôvodnom jazyku je verejne publikovaný a verejne dostupný.

(12) Záverečná práca, rigorózna práca a habilitačná práca sa v centrálnom registri evidencie publikačnej činnosti neevidujú; to neplatí, ak ide o monografiu, ktorá sa predkladá ako habilitačná práca.

(13) Podrobnosti o dokumentácii predkladanej autorom k výstupu publikačnej činnosti a k ohlasu na výstup publikačnej činnosti sú uvedené v prílohe č. 3.

(14) Evidované údaje k výstupu publikačnej činnosti a evidované údaje k ohlasu na výstup publikačnej činnosti sú uvedené v prílohe č. 4.

§ 4 [DS]

Podrobnosti o kategóriách evidencie umeleckej činnosti

(1) Predmetom evidencie umeleckej činnosti je verejne dostupné umelecké dielo alebo umelecký výkon v druhoch umeleckej činnosti.

(2) Druhy umeleckej činnosti a typy výstupov umeleckej činnosti sú uvedené v prílohe č. 5.

(3) Výstup umeleckej činnosti sa eviduje podľa závažnosti ako

a) excelentný (E),

b) zásadný (Z),

c) štandardný (S) alebo

d) iný (I).

(4) Výstup umeleckej činnosti sa eviduje ako excelentný, ak svojou objavnosťou a originalitou prináša nové vývinové tendencie v príslušnom druhu umenia v medzinárodnom kontexte.

(5) Výstup umeleckej činnosti sa eviduje ako zásadný, ak

a) prináša nové tvorivé riešenia, námety alebo prístupy, ktoré obohacujú súčasné umelecké tendencie v príslušnom druhu umenia, a

b) nespĺňa požiadavky podľa odseku 4.

(6) Výstup umeleckej činnosti sa eviduje ako štandardný, ak

a) zohľadňuje súčasné umelecké tendencie v príslušnom druhu umenia,

b) má tvorivý potenciál a

c) nespĺňa požiadavky podľa odseku 4 alebo odseku 5.

(7) Výstup umeleckej činnosti sa eviduje ako iný, ak ho nemožno evidovať podľa odsekov 4, 5 alebo odseku 6.

(8) Výstup amatérskej umeleckej činnosti sa neeviduje v centrálnom registri evidencie umeleckej činnosti.

(9) Kategórie evidencie umeleckej činnosti sú uvedené v prílohe č. 6.

§ 5 [DS]

Podrobnosti o kategóriách evidencie ohlasu na výstup umeleckej činnosti

(1) Za ohlas na výstup umeleckej činnosti sa považuje verejne publikovaná a verejne dostupná

a) odborná analýza,

b) recenzia,

c) umelecká kritika,

d) citácia,

e) reprodukcia umeleckého diela so zreteľným označením autora v publikácii alebo

f) odborná relácia vo verejnoprávnej televízii alebo verejnoprávnom rozhlase zameraná na evidovaný výstup umeleckej činnosti.

(2) Ohlas na výstup umeleckej činnosti sa zaraďuje do príslušnej kategórie podľa typu a informačného zdroja, v ktorom sa nachádza.

(3) Za ohlas na výstup umeleckej činnosti sa nepovažujú

a) oznam a propagácia o zverejnení výstupu umeleckej činnosti a o konaní podujatia, propagácia podujatia počas jeho trvania,

b) autorov opis výstupu umeleckej činnosti, komentár k výstupu umeleckej činnosti bez ohľadu na formu zverejnenia,

c) rozhovor s autorom o výstupe umeleckej činnosti,

d) uvedenie výstupu umeleckej činnosti v databáze,

e) prezentácia autora na vlastný výstup umeleckej činnosti vo forme odbornej analýzy, odbornej relácie vo verejnoprávnej televízii alebo verejnoprávnom rozhlase, recenzie a umeleckej kritiky,

f) citácia vlastnej práce autora alebo práce, ktorej je citujúci autor spoluautorom, a

g) reprodukcia umeleckého diela autora v publikácii, ktorej je autorom alebo spoluautorom.

(4) Kategórie evidencie ohlasu na výstup umeleckej činnosti sú uvedené v prílohe č. 7.

§ 6 [DS]

Podrobnosti o evidencii výstupu umeleckej činnosti a evidencii ohlasu na výstup umeleckej činnosti

(1) K jednému výstupu umeleckej činnosti sa vytvára jeden záznam pre všetky fyzické osoby bez ohľadu na pracovisko a autorskú rolu podľa odseku 3.

(2) Ak výstup umeleckej činnosti pozostáva zo súboru viacerých častí v rámci jedného podujatia, každá z nich musí byť identifikovateľná v evidencii a dokumentácii k výstupu umeleckej činnosti.

(3) V centrálnom registri evidencie umeleckej činnosti sa k výstupu umeleckej činnosti eviduje fyzická osoba najmä ako autor

a) umeleckého diela alebo

b) umeleckého výkonu.

(4) V centrálnom registri evidencie umeleckej činnosti sa k ohlasu na výstup umeleckej činnosti eviduje fyzická osoba najmä ako autor ohlasu na

a) umelecké dielo alebo

b) umelecký výkon.

(5) K výstupu umeleckej činnosti sa okrem identifikačných údajov eviduje najmä

a) reprízované uvedenie výstupu umeleckej činnosti, rovnaké podujatie bezprostredne na seba nadväzujúce, podujatie a projekt s rovnakým názvom, koncepciou, programom a formou výstupu umeleckej činnosti,

b) rovnaký výstup umeleckej činnosti uvedený vo viacerých jazykových verziách alebo

c) informácia o skôr zverejnených formách výstupu umeleckej činnosti.

(6) Podrobnosti o dokumentácii predkladanej autorom k výstupu umeleckej činnosti a k ohlasu na výstup umeleckej činnosti sú uvedené v prílohe č. 8.

(7) Evidované údaje k výstupu umeleckej činnosti a evidované údaje k ohlasu na výstup umeleckej činnosti sú uvedené v prílohe č. 9.

§ 7 [DS]

Spoločné ustanovenia

(1) Evidenciu publikačnej činnosti a evidenciu umeleckej činnosti zabezpečuje akademická knižnica.2)

(2) Ak je výstup publikačnej činnosti vydaný vo vydavateľstve, ktoré je uvedené v zozname podľa § 108a ods. 8 písm. a) zákona (ďalej len "vybrané vydavateľstvo") platí, že vybrané vydavateľstvo uskutočnilo recenzné konanie.

(3) Charakteristika vybraných termínov na účel evidencie výstupu publikačnej činnosti a evidencie ohlasu na výstup publikačnej činnosti je uvedená v prílohe č. 10.

(4) Charakteristika vybraných termínov na účel evidencie výstupu umeleckej činnosti a evidencie ohlasu na výstup umeleckej činnosti je uvedená v prílohe č. 11.

§ 8 [DS]

Prechodné ustanovenie

Pri evidencii a kategorizácii výstupu publikačnej činnosti, výstupu umeleckej činnosti, ohlasu na výstup publikačnej činnosti a ohlasu na výstup umeleckej činnosti sa do 31. januára 2022 postupuje podľa predpisov účinných do 31. decembra 2020; takto vykonaná evidencia a kategorizácia a jej verifikácia ostávajú od 1. februára 2022 nedotknuté.

§ 9 [DS]

Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa vyhláška Ministerstva školstva, vedy výskumu a športu Slovenskej republiky č. 456/2012 Z.z. o centrálnom registri evidencie publikačnej činnosti a centrálnom registri evidencie umeleckej činnosti.

§ 10

Účinnosť

Táto vyhláška nadobúda účinnosť 1. januára 2021.

Branislav Gröhling v.r.

PRÍL.1
Kategórie evidencie publikačnej činnosti

V - Vedecký výstup publikačnej činnosti	
Kód a názov kategórie	**Typ výstupu publikačnej činnosti**
V1 - vedecký výstup publikačnej činnosti ako celok	monografia
	kritická pramenná edícia
	kritický komentovaný preklad
	kartografické dielo
	katalóg umeleckých diel
	editovaná kniha
	zborník
V2 - vedecký výstup publikačnej činnosti ako časť editovanej knihy alebo zborníka	kapitola
	príspevok
	abstrakt
	abstrakt z podujatia
	poster z podujatia
	príspevok z podujatia
V3 - vedecký výstup publikačnej činnosti z časopisu	abstrakt
	článok
	abstrakt z podujatia
	poster z podujatia
	článok z podujatia

O - Odborný výstup publikačnej činnosti	
Kód a názov kategórie	**Typ výstupu publikačnej činnosti**
O1 - odborný výstup publikačnej činnosti ako celok	knižná publikácia
	prehľadová práca
	komentovaný výklad
	antológia
	katalóg umeleckých diel
	kartografické dielo
	slovník
	encyklopédia

	zborník
O2 - odborný výstup publikačnej činnosti ako časť knižnej publikácie alebo zborníka	kapitola
	príspevok
	abstrakt
	abstrakt z podujatia
	poster z podujatia
	príspevok z podujatia
	recenzia
	heslo
O3 - odborný výstup publikačnej činnosti z časopisu	abstrakt
	článok
	abstrakt z podujatia
	poster z podujatia
	článok z podujatia
	recenzia

P - Pedagogický výstup publikačnej činnosti	
Kód a názov kategórie	Typ výstupu publikačnej činnosti
P1 - pedagogický výstup publikačnej činnosti ako celok	učebnica pre vysoké školy
	učebnica pre stredné školy
	učebnica pre základné školy
	skriptum
	učebný text
	pracovný zošit
	didaktická príručka
P2 - pedagogický výstup publikačnej činnosti ako časť učebnice alebo skripta	kapitola

U - Umelecký výstup publikačnej činnosti	
Kód a názov kategórie	Typ výstupu publikačnej činnosti
U1 - umelecký výstup publikačnej činnosti ako celok	knižná publikácia
	antológia
	katalóg umeleckých diel
	partitúra hudobného diela (notový materiál)
	dramatické dielo
	architektonická štúdia
	beletria

	zbierka poviedok
	zbierka poézie
	zborník
U2 - umelecký výstup publikačnej činnosti ako časť knižnej publikácie alebo zborníka	kapitola
	príspevok
U3 - umelecký výstup publikačnej činnosti z časopisu	článok

D - Dokument práv duševného vlastníctva	
Kód a názov kategórie	Typ výstupu publikačnej činnosti
D1 - dokument práv duševného vlastníctva	patentová prihláška
	patent
	prihláška úžitkového vzoru
	úžitkový vzor
	dizajn
	topografia polovodičových výrobkov
	označenie pôvodu výrobkov
	zemepisné označenie výrobkov
	šľachtiteľské osvedčenie

I - Iný výstup publikačnej činnosti	
Kód a názov kategórie	Typ výstupu publikačnej činnosti
I1 - iný výstup publikačnej činnosti ako celok	publikácie, ktoré nemožno zaradiť do kategórie V, O, P, U alebo D
I2 - iný výstup publikačnej činnosti ako časť publikácie alebo zborníka	časti, ktoré nemožno zaradiť do kategórie V, O, P, U alebo D
I3 - iný výstup publikačnej činnosti z časopisu	články, ktoré nemožno zaradiť do kategórie V, O, P, U alebo D

PRÍL.2
Kategórie evidencie ohlasu na výstup publikačnej činnosti

Kód kategórie	Typ ohlasu
1	citácia v publikácii registrovaná v citačných indexoch
2	citácia v publikácii vrátane citácie v publikácii registrovanej v iných databázach okrem citačných indexov
3	recenzia a umelecká kritika v publikácii

PRÍL.3
Podrobnosti o dokumentácii predkladanej autorom k výstupu publikačnej činnosti a k ohlasu na výstup publikačnej činnosti

A. Podrobnosti o dokumentácii predkladanej autorom k výstupu publikačnej činnosti

(1) Pri celku sa predkladá podľa typu výstupu najmä

a) titulný list publikácie,

b) tiráž,

c) obsah,

d) úvod, predslov, záver a doslov, ak sú vo výstupe publikačnej činnosti,

e) úplný zoznam použitej literatúry, ak je zoznam použitej literatúry uvedený podľa kapitol, predkladá sa použitá literatúra z prvých troch kapitol,

f) časť o autoroch,

g) informácia o recenznom konaní, ak sa uskutočnilo alebo informácia, že výstup publikačnej činnosti je vydaný vo vybranom vydavateľstve.

(2) Pri časti z celku sa predkladá podľa typu výstupu najmä

a) titulný list celku,

b) tiráž celku,

c) obsah celku,

d) úvod, predslov, záver a doslov, ak sú v celku,

e) prvá a posledná strana výstupu publikačnej činnosti,

f) zoznam použitej literatúry,

g) časť o autoroch,

h) informácia o recenznom konaní, ak sa uskutočnilo alebo informácia, že výstup publikačnej činnosti je vydaný vo vybranom vydavateľstve.

i) doklad o pozvaní pri príspevku z konferencie.

(3) Pri dokumente práv duševného vlastníctva sa predkladá najmä

a) zverejnená patentová prihláška,

b) zverejnená patentová listina,

c) zverejnená prihláška úžitkového vzoru,

d) osvedčenie o zápise úžitkového vzoru,

e) osvedčenie o zápise dizajnu,

f) osvedčenie o zápise topografie polovodičových výrobkov,

g) osvedčenie o zápise označenia výrobku,

h) osvedčenie o zápise zemepisného označenia výrobku,

i) šľachtiteľské osvedčenie.

(4) Pri dokumente zverejnenom spôsobom umožňujúcim hromadný prístup sa predkladá výstup publikačnej činnosti z príslušnej webovej stránky.

B. Podrobnosti o dokumentácii predkladanej autorom k ohlasu na výstup publikačnej činnosti

(1) Pri evidencii ohlasu na výstup publikačnej činnosti, ktorý nie je registrovaný v citačnom indexe, sa predkladá najmä

a) titulný list citujúceho dokumentu,

b) obsah citujúceho dokumentu,

c) tiráž citujúceho dokumentu,

d) časť dokumentu, v ktorej je citácia na výstup publikačnej činnosti uvedená.

(2) Pri evidencii ohlasu na výstup publikačnej činnosti, ktorý je registrovaný v citačných indexoch a databázach, sa predkladá najmä

a) názov citačného indexu alebo názov databázy,

b) identifikačné číslo ohlasu v príslušnom citačnom indexe alebo v príslušnej databáze.

PRÍL.4
Evidované údaje k výstupu publikačnej činnosti a evidované údaje k ohlasu na výstup publikačnej činnosti

A. Evidované údaje k výstupu publikačnej činnosti

Podľa typu výstupu publikačnej činnosti sa eviduje najmä

a) kód kategórie a názov kategórie,

b) názov výstupu publikačnej činnosti a iné názvové údaje, ak existujú,

c) údaje o autorovi a spoluautoroch výstupu publikačnej činnosti podľa § 108a ods. 3 zákona; pri autorských kolektívoch väčších ako 25 autorov údaje prvých piatich autorov a všetkých autorov z vykazovaného pracoviska,

d) počet autorov pri autorských kolektívov väčších ako 25 autorov,

e) percentuálny podiel autorstva,

f) meno a priezvisko zostavovateľa,

g) mená a priezviská recenzentov alebo informácia, že výstup publikačnej činnosti je vydaný vo vybranom vydavateľstve,

h) identifikácia častí periodických publikácií, ročník a číslo,

i) názov vydavateľa,

j) miesto a štát vydania,

k) rok vydania,

l) rozsah výstupu publikačnej činnosti,

m) dostupné scientometrické údaje v roku vydania výstupu publikačnej činnosti,

n) jazyk,

o) názov, miesto a dátum konania podujatia, organizátora podujatia, typ podujatia, forma účasti, zloženie vedeckého výboru, rokovací jazyk podujatia,

p) názov a číslo projektu, ak výstup publikačnej činnosti vznikol v rámci projektu,

q) medzinárodné štandardné číslo knihy ISBN, medzinárodné štandardné číslo seriálu ISSN, identifikátor digitálneho objektu DOI alebo iné štandardné číslo pre príslušný typ výstupu publikačnej činnosti,

r) druh a číslo spisu, ak ide o patentovú prihlášku, patent, prihlášku úžitkového vzoru, úžitkový vzor, dizajn, topografiu polovodičových výrobkov, označenie pôvodu výrobku, zemepisné označenie výrobku alebo o šľachtiteľské osvedčenie,

s) názov citačného indexu, názov databázy a identifikačné číslo, pod ktorým je výstup publikačnej činnosti indexovaný,

t) odkaz webovej stránky, na ktorej je výstup sprístupnený (úplný text, záznam v databáze a podobne),

u) študijný odbor,

v) oblasť výskumu výstupu publikačnej činnosti.

B. Evidované údaje k ohlasu na výstup publikačnej činnosti

Podľa typu výstupu publikačnej činnosti sa pri ohlase eviduje najmä

a) kód kategórie a názov kategórie,

b) názov ohlasu na výstup publikačnej činnosti,

c) údaje o autorovi a spoluautoroch ohlasu na výstup publikačnej činnosti podľa § 108a ods. 3 zákona,

d) strana dokumentu, na ktorej je citácia na výstup publikačnej činnosti uvedená,

e) názov vydavateľa,

f) miesto a štát vydania,

g) identifikácia častí periodických publikácií, ročník a číslo,

h) rok vydania,

i) medzinárodné štandardné číslo knihy ISBN, medzinárodné štandardné číslo seriálu ISSN, identifikátor digitálneho objektu DOI alebo iné štandardné číslo pre príslušný typ výstupu publikačnej činnosti,

j) názov citačného indexu, názov databázy a identifikačné číslo, pod ktorým je výstup publikačnej činnosti indexovaný.

PRÍL.5
Druhy umeleckej činnosti a typy výstupov umeleckej činnosti

Názov druhu umeleckej činnosti	Príklad typu výstupu umeleckej činnosti
architektúra	architektonické dielo realizované vo forme návrhu
	realizované architektonické dielo
	architektonické dielo vystavené na podujatí
audiovizuálne umenie a auditívne umenie	audiovizuálne dielo vo všetkých zúčastnených tvorivých zložkách
	interpretačný výkon
divadelné umenie	dramatické dielo vo všetkých zúčastnených tvorivých zložkách
	interpretačný výkon
	dramaturgický projekt
dizajn	dizajnérske dielo zaradené do výroby, realizované, publikované alebo inou formou zavedené do praxe
	dizajnérske dielo vystavené na podujatí
hudobné umenie	hudobné dielo vo všetkých zúčastnených tvorivých zložkách
	interpretačný výkon
	dramaturgický projekt
kurátorstvo	kurátorstvo podujatia
reštaurovanie	reštaurované dielo prístupné verejnosti alebo v zbierkovom fonde
	reštaurované dielo vystavené na podujatí
tanečné umenie	choreografické dielo vo všetkých zúčastnených tvorivých zložkách
	interpretačný výkon
	dramaturgický projekt
výtvarné umenie	výtvarné dielo realizované vo verejne prístupnom priestore alebo v publikácii
	výtvarné dielo vystavené na podujatí

PRÍL.6
Kategórie evidencie umeleckej činnosti

E - Excelentný výstup umeleckej činnosti
Kód a názov kategórie
EM 1 - excelentný výstup medzinárodného dosahu s veľkým rozsahom
EM 2 - excelentný výstup medzinárodného dosahu so stredným rozsahom
EM 3 - excelentný výstup medzinárodného dosahu s malým rozsahom
EN 1 - excelentný výstup národného dosahu s veľkým rozsahom
EN 2 - excelentný výstup národného dosahu so stredným rozsahom
EN 3 - excelentný výstup národného dosahu s malým rozsahom

Z - Zásadný výstup umeleckej činnosti
Kód a názov kategórie
ZM 1 - zásadný výstup medzinárodného dosahu s veľkým rozsahom
ZM 2 - zásadný výstup medzinárodného dosahu so stredným rozsahom
ZM 3 - zásadný výstup medzinárodného dosahu s malým rozsahom
ZN 1 - zásadný výstup národného dosahu s veľkým rozsahom
ZN 2 - zásadný výstup národného dosahu so stredným rozsahom
ZN 3 - zásadný výstup národného dosahu s malým rozsahom
ZR 1 - zásadný výstup regionálneho dosahu s veľkým rozsahom
ZR 2 - zásadný výstup regionálneho dosahu so stredným rozsahom
ZR 3 - zásadný výstup regionálneho dosahu s malým rozsahom

S - Štandardný výstup umeleckej činnosti
Kód a názov kategórie
SM 1 - štandardný výstup medzinárodného dosahu s veľkým rozsahom
SM 2 - štandardný výstup medzinárodného dosahu so stredným rozsahom
SM 3 - štandardný výstup medzinárodného dosahu s malým rozsahom
SN 1 - štandardný výstup národného dosahu s veľkým rozsahom
SN 2 - štandardný výstup národného dosahu so stredným rozsahom
SN 3 - štandardný výstup národného dosahu s malým rozsahom
SR 1 - štandardný výstup regionálneho dosahu s veľkým rozsahom
SR 2 - štandardný výstup regionálneho dosahu so stredným rozsahom
SR 3 - štandardný výstup regionálneho dosahu s malým rozsahom

I - Iný výstup umeleckej činnosti

Kód a názov kategórie
I - iný výstup, ktorý nemožno zaradiť do kategórie E, Z alebo S.

PRÍL.7
Kategórie evidencie ohlasu na výstup umeleckej činnosti

Kód kategórie	Typ ohlasu
1	odborná analýza v publikácii
2	recenzia alebo umelecká kritika v publikácii
3	citácia v publikácii registrovanej v citačných indexoch
4	citácia v publikácii vrátane citácie v publikácii registrovanej v iných databázach okrem citačných indexov
5	reprodukcia evidovaného diela s označením autora v publikácii registrovanej v citačných indexoch
6	reprodukcia evidovaného diela s označením autora v publikácii vrátane reprodukcie evidovaného diela s označením autora v publikácii registrovanej v iných databázach okrem citačných indexov
7	odborná relácia o výstupe umeleckej činnosti vo verejnoprávnej televízii alebo verejnoprávnom rozhlase

PRÍL.8
Podrobnosti o dokumentácii predkladanej autorom k výstupu umeleckej činnosti a k ohlasu na výstup umeleckej činnosti

A. Podrobnosti o dokumentácii predkladanej autorom k výstupu umeleckej činnosti

(1) Podľa druhu umeleckej činnosti sa pri evidencii výstupu umeleckej činnosti predkladá najmä

a) doklad o autorstve výstupu umeleckej činnosti, formou objednávky, zmluvy, preberacieho protokolu alebo čestného vyhlásenia objednávateľa potvrdzujúceho autorstvo, realizáciu a jeho umiestnenie,

b) dokumentácia s uvedením identifikačných údajov o evidovanom výstupe umeleckej činnosti v podobe plagátu, pozvánky, programu, fotografie, anotácie, dokladu o vyzvanej účasti, potvrdenej pozvaním na podujatie a podobne.

(2) Pri evidencii výstupu umeleckej činnosti sa nepredkladá dokumentácia vo forme odkazu na webovú stránku alebo webové sídlo autora alebo na iný vlastný informačný zdroj.

B. Podrobnosti o dokumentácii predkladanej autorom k ohlasu na výstup umeleckej činnosti

(1) Podľa druhu umeleckej činnosti sa pri evidencii ohlasu na výstup umeleckej činnosti predkladá najmä

a) titulný list citujúceho dokumentu,

b) obsah citujúceho dokumentu,

c) tiráž citujúceho dokumentu,

d) časť dokumentu, v ktorej je citácia na výstup umeleckej činnosti uvedená,

e) odkaz na archív odvysielanej odbornej relácie o výstupe umeleckej činnosti vo verejnoprávnej televízii alebo vo verejnoprávnom rozhlase s dátumom vysielania a podobne.

(2) Podľa druhu umeleckej činnosti sa pri evidencii ohlasu na výstup umeleckej činnosti, ktorý je registrovaný v citačných indexoch a databázach predkladá najmä

a) názov citačného indexu alebo názov databázy,

b) identifikačné číslo ohlasu v príslušnom citačnom indexe alebo v príslušnej databáze a podobne.

PRÍL.9
Evidované údaje k výstupu umeleckej činnosti a evidované údaje k ohlasu na výstup umeleckej činnosti

A. Evidované údaje k výstupu umeleckej činnosti

Podľa druhu umeleckej činnosti sa pri výstupe umeleckej činnosti eviduje najmä

a) kód kategórie a názov kategórie,

b) názov výstupu umeleckej činnosti (umeleckého diela alebo umeleckého výkonu) a iné názvové údaje, ak existujú,

c) druh umeleckej činnosti, v ktorom autor vykazuje svoju umeleckú činnosť v nadväznosti na jeho pôsobenie v študijnom programe alebo predmete, ktorého výstupom je tvorba umeleckého diela alebo umelecký výkon, a špecifikácia tohto druhu umenia,

d) druh výstupu umeleckej činnosti (umelecké dielo alebo umelecký výkon),

e) typ výstupu umeleckej činnosti,

f) typ podujatia,

g) názov, miesto a dátum konania podujatia, názov organizátora podujatia, forma účasti,

h) dátum uskutočnenia a zverejnenia,

i) miesto a štát, v ktorom bol výstup umeleckej činnosti uskutočnený alebo umiestnený,

j) údaj o autorovi a spoluautoroch výstupu umeleckej činnosti podľa § 108b ods. 3 zákona,

k) percentuálny podiel autorstva,

l) odkaz webovej stránky, na ktorej sú údaje o výstupe umeleckej činnosti sprístupnené,

m) miera účasti (samostatný výstup alebo skupinový výstup),

n) rozsah, veľkosť výstupu umeleckej činnosti a podobne.

B. Evidované údaje k ohlasu na výstup umeleckej činnosti

Podľa druhu umeleckej činnosti sa pri ohlase na výstup umeleckej činnosti eviduje najmä

a) kód kategórie a názov kategórie,

b) názov ohlasu na výstup umeleckej činnosti a iné názvové údaje, ak existujú,

c) údaje o autorovi a spoluautoroch ohlasu na výstup umeleckej činnosti podľa § 108b ods. 3 zákona,

d) strana dokumentu, na ktorej je citácia na výstup umeleckej činnosti uvedená,

e) názov vydavateľa,

f) miesto a štát vydania,

g) identifikácia častí periodických publikácií, ročník a číslo,

h) rok vydania,

i) medzinárodné štandardné číslo knihy ISBN, medzinárodné štandardné číslo seriálu ISSN, identifikátor digitálneho objektu DOI alebo iné štandardné číslo pre príslušný typ výstupu umeleckej činnosti,

j) názov odbornej relácie o výstupe umeleckej činnosti vo verejnoprávnej televízii alebo vo verejnoprávnom rozhlase,

k) názov verejnoprávnej televízie alebo názov verejnoprávneho rozhlasu,

l) dátum vysielania odbornej relácie,

m) názov citačného indexu alebo názov databázy a identifikačné číslo ohlasu na výstup umeleckej činnosti indexovaného v citačnom indexe a podobne.

PRÍL.10
Charakteristika vybraných termínov na účel evidencie výstupu publikačnej činnosti a evidencie ohlasu na výstup publikačnej činnosti

Abstrakt - samostatne publikovaná, krátka výstižná charakteristika výsledkov vedeckej činnosti alebo odbornej činnosti v rozsahu najmenej 150 slov.

Antológia - výber súboru textov z publikovaných prác alebo častí prác rozličných autorov, ktorého hodnota spočíva v uplatnení náročných výberových kritérií, v úsilí sústrediť to, čo má trvalý význam. Zameriava sa na najdôležitejšie diela, ktoré výstižne reprezentujú tvorbu určitého národa, obdobia, literárneho smeru, filozofickej školy, vedeckej koncepcie a podobne.

Architektonická štúdia - úvodná forma vyjadrenia návrhu autora na urbanistické, architektonické, výtvarné, hmotovo-priestorové, dispozično-prevádzkové, konštrukčné a materiálové riešenie zamýšľaného urbanistického súboru, budovy, jej interiérov, inžinierskej stavby, stavebného prvku alebo diela krajinnej architektúry. Poskytuje predstavu o pôsobení diela a jeho dosahoch na prostredie, jeho základných technických parametroch a ekonomických parametroch a môže slúžiť ako východisko na spracovanie ďalších stupňov projektovej dokumentácie.

Autorský hárok (AH) - 36 000 tlačových znakov (20 normovaných strán, 1 strana obsahuje 1 800 znakov), pri básňach 620 veršov, pri mapách a grafických reprodukciách 2 300 cm2 (1 AH je rozmer cca 48 cm x 48 cm, 3 AH 6 900 cm2 - rozmer cca 83 cm x 83 cm), pri audiovizuálnom zázname zverejnenom na internete alebo na fyzickom nosiči najmenej 60 minút.

Citácia (bibliografická citácia) - uvedenie príslušného odkazu v rámci textu alebo inej formy obsahu. Prostredníctvom citácie sa identifikuje publikácia, z ktorej je prevzatá informácia alebo parafrázovaná informácia. Ak je v jednom výstupe publikačnej činnosti viackrát citovaná tá istá zdrojová publikácia, eviduje sa ako jedna citácia.

Citačný index - druh bibliografického indexu, ktorý obsahuje citácie medzi publikáciami a umožňuje zistiť, ktorý dokument cituje iné dokumenty. Citačné indexy sú v bibliografických databázach, ktoré spravidla nie sú voľne prístupné. Výstup z nich môže byť v textovej, grafickej alebo v inej podobe. Citačný index mapuje autorov citujúcich prácu konkrétneho autora alebo autorov z konkrétneho pracoviska, ako aj počet citácií alebo počet scientometrických údajov k vyhľadaným dokumentom.

Časopis - periodická publikácia, ktorá vychádza v pravidelných intervaloch, najmenej dvakrát ročne, alebo ak vychádza len elektronicky, má priebežnú aktualizáciu v rámci jedného roka, a má špecifické zameranie a redakčnú radu. Je predmetom publikačného verejného distribučného procesu, má všetky náležitosti formálnej úpravy a vydavateľskej úpravy. Obsahuje medzinárodné štandardné číslo ISSN, identifikátor digitálneho objektu DOI alebo iné štandardné číslo pre príslušný typ výstupu publikačnej činnosti. Periodická publikácia s prideleným medzinárodným štandardným číslom ISBN nie je časopisom.

Článok - autorsky samostatný, obsahovo a formálne uzavretý text uverejnený v časopise, ktorý obsahuje objasnenie spracúvaného predmetu s prvkami analýzy a dostatočnou argumentáciou; môže byť recenzovaný aj samostatne.

Dokument - informačný prameň tvorený nosičom informácií v hmotnej podobe alebo v elektronickej podobe. Obsahuje množinu dát alebo informácií, ktoré sú stále, formalizované a obsahovo usporiadané.

Editovaná vedecká kniha - vedecké dielo spravidla v jednom jazyku s editorom bez ohľadu na počet autorov alebo s autorským kolektívom, zamerané na jednu tému, ktoré má vedecký charakter, obsahuje podrobne spracovaný vedecký aparát, zahŕňajúci aj bibliograficko-informačný, ilustračný, poznámkový a kritický aparát. Editovaná vedecká kniha môže byť vydávaná v knižných sériách a je zostavená zo samostatných kapitol s rôznorodými pohľadmi na jednu tému. Aj súbor prác jedného autora možno považovať za editovanú vedeckú knihu.

Heslo - výstižná charakteristika pojmu v odborných terminologických slovníkoch a encyklopédiách. Predstavuje komplex logicky usporiadaných teoretických poznatkov alebo praktických poznatkov o určitej objektívnej skutočnosti získaných analyticko-syntetickou metódou a vyjadrených osobitným lexikografickým štýlom. Má rozsah najmenej tri normované strany a uvedeného autora.

Iné štandardné číslo - štandardné číslo špecifické pre príslušný typ výstupu publikačnej činnosti.

Jazyková verzia (mutácia) - vydanie toho istého diela vo viacerých jazykoch s nezmeneným obsahom.

Katalóg umeleckých diel - umelecký druh výstupu, ktorého obsahom je zoznam umeleckých diel so základným opisom; môže sa viazať k výstave alebo k inému podujatiu. Spravidla obsahuje reprodukcie umeleckých diel. Odborný katalóg umeleckých diel je katalóg, ktorý okrem zoznamov a reprodukcií umeleckých diel obsahuje odborný umenovedný text o podujatí alebo o jednotlivých dielach. Vedecký katalóg umeleckých diel je osobitný umenovedný druh výstupu, ktorý popri zoznamoch a reprodukciách umeleckých diel s ich základnými údajmi obsahuje aj ich vedeckú interpretáciu, ktorá je výsledkom primárneho výskumu a vychádza z kritického autorského pramenného a terénneho výskumu.

Kapitola - samostatná typograficky oddelená časť knihy. Ide o rozsiahlejší samostatný celok diela, ktorý sa môže deliť najmä na podkapitoly, odseky a podobne. Kapitoly majú samostatný názov alebo sú označené číslicami a podľa typu výstupu publikačnej činnosti tematicky aj obsahovo na seba navzájom nadväzujú. Kapitola spravidla nie je recenzovaná samostatne.

Kritická pramenná edícia historických dokumentov alebo umeleckých dokumentov, pôvodných literárnych diel klasikov, kritický komentovaný preklad z klasických mŕtvych jazykov - špecifický druh vedeckého výstupu publikačnej činnosti, ktorý vyžaduje mimoriadnu vedeckú kvalifikáciu jeho autora; popri preklade písomného prameňa, notového prameňa alebo hudobného prameňa v prepísanej podobe obsahuje vedeckú štúdiu, edičný komentár zahŕňajúci informácie o variantoch a vysvetlivky.

Odborná knižná publikácia - odborné monotematické dielo zamerané na konkrétnu časť problematiky. Prináša známe informácie, opisuje, objasňuje, zovšeobecňuje, nemá objaviteľský charakter, nerieši problematiku komplexne. Jej spracovanie si vyžaduje mimoriadnu odbornú kvalifikáciu autora. Vyznačuje sa odborným, náučným štýlom a obsahuje zoznam použitej literatúry. Cieľovou skupinou je odborná verejnosť. Odbornou knižnou publikáciou je najmä encyklopédia, slovník, prehľadová práca, antológia, komentovaný výklad, príručka, manuál.

Partitúra hudobného diela - notový zápis alebo grafický zápis hlasov inštrumentálnej hudobnej skladby, vokálnej

hudobnej skladby alebo vokálno-inštrumentálnej hudobnej skladby.

Podujatie - forma a miesto zverejnenia vedeckého, odborného alebo umeleckého výstupu publikačnej činnosti. Má jednorazovú podobu alebo periodickú podobu. Podujatím je najmä kongres, sympózium, konferencia a seminár. Podujatie je medzinárodné, ak najmenej dve tretiny zahraničných členov vedeckého výboru sú z viac ako dvoch štátov.

Poster z podujatia - výsledky práce zverejnené na stojanoch, tabuliach alebo elektronicky počas konferencií (podujatí) a následne publikované najmä v zborníku alebo časopise.

Pracovný zošit - publikácia, do ktorej žiak píše svoje poznámky a ktorá obsahuje úlohy, cvičenia a aktivity na rôznych kognitívnych úrovniach pre samostatnú alebo skupinovú prácu žiakov; môže tematicky nadväzovať na učebnicu a jeho cieľom je umožniť žiakom prostredníctvom práce pri riešení úloh tvorivého charakteru postupnými krokmi si osvojiť, precvičiť, zopakovať a upevniť učivo.

Prehľadová práca - sumarizačná práca, ktorá z väčšej časti alebo vôbec neprináša nové, dovtedy nezaznamenané informácie, jej prínos predstavuje sústredenie prevzatých informácií, ich hodnotenie, zhustenie, utriedenie a podobne.

Príspevok - obsahovo a formálne uzavretý text uverejnený v zborníku s vlastným názvom, bez nadväznosti k častiam, ktoré mu predchádzajú alebo po ňom nasledujú; môže byť recenzovaný aj samostatne.

Recenzia - článok alebo príspevok o výstupe publikačnej činnosti alebo o výstupe umeleckej činnosti. Žáner umeleckej kritiky zameraný na kritické hodnotenie a reflexiu konkrétneho výstupu publikačnej činnosti alebo výstupu umeleckej činnosti. Autor recenzie nevyužíva ani nepreberá od autora recenzovaného diela informácie, ale hodnotí recenzovanú publikáciu alebo umelecké dielo a umelecký výkon

Recenzné konanie - postup, pri ktorom vydavateľ požaduje od odborníkov v príslušnej oblasti výskumu hodnotenie rukopisov určených na publikovanie. V rámci recenzného konania sú recenzenti renomovanými výskumníkmi, odborníkmi z iného pracoviska ako autor a zároveň nie sú autormi alebo editormi príslušnej publikácie. Recenzenti hodnotia najmä komplexnosť témy, teoretické rámce, spoľahlivosť realizácie výskumu a jeho presnosť, pôvodnosť výsledkov a novosť vo vzťahu k predošlému výskumu v príslušnej oblasti výskumu. Hodnotenie pokrýva celý rukopis a stanovisko recenzenta o recenzovaní sa doručuje autorovi.

Scientometrický údaj - slúži na kvantitatívnu analýzu publikačnej a citačnej produkcie vo výskume. Scientometrickými údajmi sú najmä Impact Factor (IF), SCImago Journal Rank (SJR), Source Normalised Imact per Paper (SNIP) alebo Hirschov index (H-index).

Skriptum (učebný text) - dokument vzdelávacieho charakteru, ktorý prezentuje systemizovaný súbor a výklad poznatkov. Spravidla dočasne nahrádza vysokoškolskú učebnicu. Cieľovou skupinou je vymedzený okruh študentov.

Učebnica pre vysoké školy - didaktický nástroj vysokoškolského vzdelávania, ktorý prezentuje systematický súbor a výklad poznatkov k jednému tematickému celku, má didaktický zámer a vzťahuje sa na študijný program. Cieľovou skupinou je vymedzený okruh študentov alebo zamestnancov vysokej školy. Vyznačuje sa správnou sumarizáciou overených poznatkov, systematickým výkladom a relevantným, zodpovedajúcim štylistickým podaním. Sprostredkúva najnovšie informácie z oblasti výskumu, má jasne štruktúrovaný text, obsahuje zoznam použitej aj odporúčanej literatúry.

Učebný text - text a materiál, ktorý nie je súčasťou učebnice, dopĺňa učebnice a je pre kvalitu a efektivitu výchovno-vzdelávacej činnosti nevyhnutný, najmä odborné tabuľky (chemické, matematické a podobne), publikácie zamerané na prierezové témy, školské zemepisné atlasy a školské dejepisné atlasy a texty, ktoré nahrádzajú učebnice využívané žiakmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.

Umelecká kritika - článok alebo príspevok zverejňujúci umenovednú alebo literárnu analytickú reflexiu výstupu publikačnej činnosti alebo výstupu umeleckej činnosti, obsahuje prvky opisu, kontextualizácie a hodnotenia umeleckej kvality výstupu.

Umelecká knižná publikácia - monotematické umelecké dielo spracúvajúce vymedzenú umeleckú tému. Je špecializovaná, často obohatená o výber umeleckých reprodukcií obrazových alebo notových príkladov, ktoré sú prepojené s vymedzenou umeleckou témou. Má pridanú estetickú hodnotu a vyznačuje sa expresívnosťou, emocionálnosťou a obraznosťou. Umeleckou knižnou publikáciou je najmä antológia, umelecká štúdia, scenár, katalóg umeleckých diel, partitúra hudobného diela, dramatické dielo, architektonická štúdia, beletria, zbierka poviedok, zbierka poézie.

Vedecká monografia - vedecké dielo v jednom jazyku najviac troch autorov bez editora, ktorá podáva komplexný, ucelený a systematický rozbor jednej témy, vedeckého problému alebo časti vedeckého odboru príslušnej témy. Jednotlivé časti vedeckej monografie na seba navzájom nadväzujú. Integruje už známe poznatky a obohacuje ich o doposiaľ nepublikované informácie obsahujúce výsledky autorovej vedeckej práce a predkladá závery. Má vedecký štýl a obsahuje dôsledne spracovaný vedecký aparát, ktorý zahŕňa aj bibliograficko-informačný, ilustračný, poznámkový a kritický aparát; autor v ňom uvádza aj svoje práce, ktorými dokumentuje svoju vedeckú činnosť.

Verejne publikovaný dokument - dielo intelektuálneho, inštruktívneho, informatívneho alebo umeleckého charakteru, ktoré je dostupné vo verejnej distribučnej sieti, v knižnici alebo spôsobom umožňujúcim neobmedzený hromadný prístup, nezávisle na forme a nosiči, určené na predaj, vypožičiavanie alebo na bezplatnú distribúciu.

Zborník - publikácia, ktorá súhrnne pod spoločným názvom prináša súbor samostatných, vzájomne príbuzných textov rôzneho zamerania. Jednotlivé časti (príspevky, štúdie) na seba nenadväzujú a sú v jednom alebo vo viacerých jazykoch. Je predmetom publikačného verejného distribučného procesu, má všetky náležitosti formálnej úpravy a vydavateľskej úpravy. Na účel evidencie publikačnej činnosti sa ročenka považuje za zborník. Zborníkom je aj tematický zborník alebo jubilejný zborník vydaný pri príležitosti osobného, inštitucionálneho alebo spoločenského jubilea. Zborníky sú konferenčné, nekonferenčné,

jednorazové a kontinuitné.

PRÍL.11
Charakteristika vybraných termínov na účel evidencie výstupu umeleckej činnosti a evidencie ohlasu na výstup umeleckej činnosti

Amatérska umelecká činnosť - umelecká činnosť, ktorá je súčasťou aktívneho a zmysluplného trávenia voľného času pre vlastné potešenie, bez väzieb na pôsobenie v študijnom programe alebo v predmete, ktorého obsahom je tvorba umeleckého diela alebo umelecký výkon.

Dramaturgický projekt - typ umeleckého výstupu v hudobnom, tanečnom alebo v divadelnom umení, ktorý sa zaoberá rôznymi aspektami prípravy, výberu a tvorby originálnej autorskej umeleckej koncepcie, smerujúcej ku komplexnej realizácii a verejnej prezentácii hudobného, tanečného alebo divadelného podujatia.

Interpretačný výkon - jedinečné predvedenie hudobného, tanečného alebo dramatického diela výkonným interpretačným umelcom na podujatí alebo verejným sprístupnením formou zvukového alebo audiovizuálneho záznamu. Interpretačný výkon je druhom umeleckého výkonu.

Medzinárodný kontext - hodnotenie umeleckého diela alebo umeleckého výkonu renomovanými odborníkmi, vyplývajúce z porovnaní s tým, čo je v príslušnom čase považované za najvyššiu kvalitu v príslušnom druhu umeleckej činnosti.

Medzinárodne renomovaná inštitúcia alebo medzinárodne renomované podujatie - inštitúcia alebo podujatie všeobecne uznávané medzinárodnou odbornou verejnosťou spĺňajúce kritériá medzinárodnej renomovanosti pre konkrétny druh umeleckej činnosti.

Národne renomovaná inštitúcia alebo národne renomované podujatie - inštitúcia alebo podujatie všeobecne uznávané národnou odbornou verejnosťou spĺňajúce kritériá národnej renomovanosti pre konkrétny druh umeleckej činnosti.

Nové vývinové tendencie - inovatívny prínos výstupu umeleckej činnosti po formálnej stránke, obsahovej stránke alebo po prezentačnej stránke z hľadiska súčasného stavu príslušného druhu umeleckej činnosti.

Odborná analýza - odborná reflexia výstupu umeleckej činnosti, v ktorom ho uznávaný odborník v konkrétnom druhu umeleckej činnosti skúma, objasňuje a hodnotí, najmä formou rozboru, komparácie a kontextualizácie.

Odborná porota - hodnotiaci orgán zložený z uznávaných odborníkov v konkrétnom druhu umeleckej činnosti; jej funkciou je navrhnutie výstupu umeleckej činnosti na ocenenie, hodnotenie výstupu umeleckej činnosti, udeľovanie ocenení alebo výber výstupov umeleckej činnosti na renomované podujatie. Odborná porota sa považuje za medzinárodnú, ak jej nadpolovičnú väčšinu tvoria renomovaní odborníci zo zahraničia.

Odborná relácia - vystúpenie odborníkov alebo diskusia odborníkov vo verejnoprávnom rozhlase alebo vo verejnoprávnej televízii. Obsahuje kritickú alebo analytickú reflexiu výstupu umeleckej činnosti.

Percentuálny podiel autora - podiel spoluautorstva na vytvorení spoločného umeleckého diela alebo umeleckého výkonu.

Podujatie - forma zverejnenia výstupu umeleckej činnosti. Má jednorazovú podobu alebo periodickú podobu. Podujatím je najmä výstava, koncert, festival, prehliadka, veľtrh umenia, architektonická súťaž a podobne.

Reprízované uvedenie výstupu umeleckej činnosti - opakované uvedenie toho istého výstupu na tom istom mieste alebo v tej istej inštitúcii a v tom istom priestore.

Reprodukcia umeleckého diela - obrazové zverejnenie umeleckého diela so zreteľným označením autora v publikácii.

Rozsah výstupu umeleckej činnosti - je kvantifikačným meradlom rozmerov diela, rozsahu podujatia alebo trvania výkonu a miery vynaloženého úsilia pri realizácii diela alebo predvedení výkonu.

Špecifikácia umeleckej činnosti - zaradenie výstupu umeleckej činnosti v príslušnom druhu umeleckej činnosti podľa disciplíny, média, druhu alebo žánru.

Umelecké dielo - je jedinečný výsledok tvorivej duševnej činnosti vnímaný zmyslami. V umeleckom diele sa odrážajú profesionálne zručnosti a zámer autora, špecificky podľa príslušného druhu umeleckej činnosti.

Umelecký výkon - výstup umeleckej činnosti, ktorým výkonný umelec prostredníctvom vyjadrovacích prostriedkov špecifických pre príslušný druh umeleckej činnosti jedinečným tvorivým spôsobom interpretuje alebo sprostredkúva konkrétne umelecké dielo poslucháčom alebo divákom.

Verejný priestor - exteriérový priestor alebo interiérový priestor všeobecne prístupný verejnosti bez ohľadu na vlastnícke práva.

Vystavenie diela na podujatí - zverejnenie konkrétneho umeleckého diela alebo súboru diel na výstavnej akcii.

Výstup s medzinárodným dosahom - výstup umeleckej činnosti realizovaný v medzinárodne renomovanej inštitúcii alebo na medzinárodne renomovanom podujatí alebo výstup umeleckej činnosti, ktorého význam presahujúci rámec národnej kultúry dokladajú ohlasy.

Výstup s národným dosahom - výstup umeleckej činnosti realizovaný v národne renomovanej inštitúcii alebo na národne renomovanom podujatí alebo výstup umeleckej činnosti, ktorého význam pre národnú kultúru dokladajú ohlasy.

Výstup s regionálnym dosahom - výstup umeleckej činnosti miestneho významu.

---

1) Napríklad § 2 zákona č. 435/2001 Z.z. o patentoch, dodatkových ochranných osvedčeniach a o zmene a doplnení niektorých zákonov (patentový zákon) v znení zákona č. 84/2007 Z.z., § 2 zákona č. 444/2002 Z.z. o dizajnoch, § 1 zákona č. 517/2007 Z.z. o úžitkových vzoroch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

2) § 8 ods. 1 písm. d) a e) zákona č. 126/2015 Z.z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z.z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z.z.