

VYSOKÁ ŠKOLA DANUBIUS



PRÍRUČKA VNÚTORNÉHO SYSTÉMU MANAŽÉRSTVA KVALITY VŠD

**Vnútorný predpis upravujúci systém zabezpečovania kvality podľa
ISO 9001:2015**

3. aktualizované vydanie

Príručka vnútorného systému manažérstva kvality predstavuje konkretizáciu hlavných, manažérskych a podporných procesov realizovaných na Vysokej škole Danubius. Slúži ako implementačný nástroj pre zabezpečenie súladu medzi strategickým rámcom kvality a jeho každodenným uplatňovaním v praxi. Dokument nadväzuje na základný normatívny rámec kvality – Vnútorný systém zabezpečenia kvality vysokoškolského vzdelávania Vysokej školy Danubius – a jeho cieľom je zabezpečiť transparentné, efektívne a systematické riadenie kvality vo všetkých oblastiach akademickej a inštitucionálnej činnosti vysokej školy.

Schválil: *Dr.h.c. prof. Ing. Peter Plavčan, CSc.,*
predseda Vedeckej rady VŠD, rektor

OBSAH

1. SYSTÉM MANAŽÉRSTVA KVALITY A PODPORA KVALITY VZDELÁVANIA

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

2. POUŽÍVANÉ POJMY

3. KONCEPCIA PROCESOV VNÚTORNÉHO SYSTÉMU KVALITY VYSOKEJ ŠKOLY DANUBIUS

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

4. VODCOVSTVO

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

5. PLÁNOVANIE

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

6. PODPORA

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

6.8 Proces riadenia zdokumentovaných informácií VŠD

6.9 Poskytovanie a zverejňovanie informácií

2

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

7.1 Charakteristika vzťahu medzi vysokoškolským vzdelávaním a výskumnou, vývojovou činnosťou

7.2. Proces vzdelávania

7.3 Tvorba, schvaľovanie, monitorovanie a pravidelné hodnotenie študijných programov

7.4 Kritériá a pravidlá hodnotenia študentov

7.5 Podpora študentov a poradenstvo – činnosť študijného oddelenia

7.6 Zapojenia študentov do vnútorného systému kvality

7.7. Majetok patriaci zákazníkovi alebo externým poskytovateľom

8. HODNOTENIE VÝKONNOSTI

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

8.2. Interný audit kvality VŠD

8.3. Preskúmanie vnútorného systému kvality manažmentu

9 NEZHODY, NÁPRAVNÉ OPATRENIA A ZLEPŠOVANIE

9.1 Nezhody a nápravné činnosti

3

1 SYSTÉM MANAŽÉRSTVA KVALITY VŠD A PODPORA KVALITY VZDELÁVANIA

Príručka vnútorného systému manažérstva kvality (ďalej len vnútorného systému) Vysokej školy Danubius (ďalej len VŠD) opisuje systém manažérstva kvality implementovaný na VŠD a je jedným zo základných dokumentov platných pre VŠD. Tento vnútorný predpis upravuje systém zabezpečovania kvality podľa ISO 9001:2015. Príručka kvality rešpektuje všetky záväzné štandardy vnútorného systému zabezpečovania kvality vzdelávania na vysokých školách ako aj zákon č. 269/2018 Z.z. o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania a o zmene a doplnení zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 131/2002 zákon o vysokých školách v znení neskorších predpisov, Vyhlášku č. 244/2019 Z.z. o sústave študijných odborov Slovenskej republiky, Vyhlášku č. 614/2002 Z.z. o kreditovom systéme štúdia a iné relevantné legislatívne predpisy.

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

Príručka vnútorného systému v jednotlivých kapitolách a súvisiacej dokumentácii stanovuje zodpovednosti a postupy pri tvorbe, dokumentovaní, zavádzaní a udržiavaní procesov Vnútorného systému manažérstva kvality VŠD a zodpovednosti a postupy trvalého zlepšovania poskytovaného vzdelávania. Príručka vnútorného systému je záväzná pre všetkých pracovníkov VŠD a všetky osoby podieľajúce sa na realizácii procesov vnútorného systému kvality VŠD.

Príručka prezentuje zákazníkovi (študentovi), že VŠD má dokumentovaný a implementovaný systém manažérstva kvality a zamestnancom VŠD poskytuje informácie o cieľoch, úlohách, zodpovednostiach, postupoch a nadväzujúcej dokumentácii v systéme manažérstva kvality.

Systém manažérstva kvality (SMK) na súkromnej vysokej škole predstavuje komplexný a systematický rámec procesov, nástrojov, zodpovedností a mechanizmov, ktorého cieľom je zabezpečiť, udržiavať a neustále zlepšovať kvalitu všetkých činností realizovaných školou – najmä v oblasti vzdelávania, vedy a výskumu, celoživotného vzdelávania, spolupráce s praxou a akademickej podpory študentov.

Dôležitou súčasťou systému je **vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokej školy**, ktorý je zakotvený v základných vnútorných predpisoch a ktorý upravuje pravidlá tvorby, implementácie, monitorovania a hodnotenia kvality študijných programov, činnosti orgánov kvality. Hlavným orgánom zodpovedným za kvalitu je Útvár splnomocnenca vnútorného systému kvality vzdelávania VŠD, ktorého predsedom je rektor.

Systém manažérstva kvality je dynamický, otvorený neustálemu zlepšovaniu a v súlade s princípom PDCA (Plan – Do – Check – Act) prechádza cyklickým overovaním a úpravou. Plánovanie kvality vychádza z dlhodobej stratégie školy a vyhodnotených výsledkov v minulých obdobiach. Implementácia opatrení kvality je zabezpečovaná prostredníctvom metodických pokynov, štandardov a školení. Kontrola sa uskutočňuje interným auditom kvality, externými evaluáciami, benchmarkingom, dotazníkmi spokojnosti a výstupnými indikátormi. Na základe výsledkov hodnotení sa prijímajú korekčné opatrenia, revidujú študijné programy a zlepšujú vnútorné procesy školy.

Systém manažérstva kvality teda nepredstavuje len formálny administratívny rámec, ale živý a funkčný nástroj podporujúci inštitucionálnu kultúru kvality, transparentnosť, zodpovednosť a strategický rozvoj vysokej školy v prostredí dynamicky sa meniaceho vzdelávacieho trhu. Je súčasťou identity inštitúcie a prejavuje sa v každodennom výkone jej akademických a administratívnych pracovníkov, vo vzťahoch s partnermi a v spokojnosti študentov.

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

Koordinácia podpory a zlepšovanie vnútorných systémov zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania zohľadňujúcich prepájanie s praxou predstavuje strategickú aktivitu vysokej školy zameranú na zosúladovanie akademických procesov s požiadavkami trhu práce, spoločenskými očakávaniami a profesijnou realitou absolventov. V podmienkach modernej vysokej školy ide o neoddeliteľnú súčasť systému manažérstva kvality, ktorá presahuje rámec tradičného hodnotenia výučby a zasahuje do oblasti tvorby študijných programov, spolupráce s externými partnermi, ako aj zabezpečenia aplikovateľnosti získaných vedomostí, zručností a kompetencií. Koordinácia tejto podpory spočíva najmä v aktívnej účasti zamestnávateľov, odborníkov z praxe a reprezentantov profesijných združení pri návrhu, posudzovaní a inovácii študijných programov. Tieto subjekty prispievajú k definovaniu profilov absolventov, navrhujú tematické okruhy výučby zodpovedajúce aktuálnym potrebám hospodárskej praxe a identifikujú medzery medzi akademickým vzdelávaním a očakávaniami pracovného trhu. Vnútorný systém zabezpečovania kvality má za úlohu tieto vstupy systematicky zhromažďovať, vyhodnocovať a implementovať do strategických a operatívnych dokumentov vysokej školy. 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. Súčasťou zlepšovania systému je aj zavádzanie prakticky orientovaných výučbových foriem, ako sú odborné praxe, stáže, projektové vyučovanie v spolupráci s firmami, prípadové štúdie, simulácie rozhodovacích procesov, či mentoring zo strany expertov z praxe. Ich implementácia je sledovaná prostredníctvom štruktúrovaného hodnotenia (napr. výstupy z praxí, spätná väzba od zamestnávateľov, dotazníky spokojnosti), ktoré je následne využívané v cykle neustáleho zlepšovania.

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

V rámci rozvoja ľudských zdrojov je prioritné kritérium týkajúce sa zlepšenie internacionalizácie vzdelávania a transfer poznatkov. Zároveň je nevyhnutné zabezpečiť vzdelávanie pedagogických zamestnancov v oblasti didaktiky zameranej na rozvoj praktických a transverzálnych zručností, ako aj v oblasti spolupráce s profesijným sektorom. Kľúčovým prvkom je aj interné prepojenie jednotlivých zložiek systému kvality – akademických pracovníkov, orgánov kvality, garantov študijných programov a vedenia školy – pri spoločnom plánovaní a evaluácii výučbového procesu.

Efektívna koordinácia tejto oblasti si vyžaduje aj informačnú a dátovú podporu, najmä prostredníctvom sledovania zamestnateľnosti absolventov, štatistických analýz uplatnenia na trhu práce a benchmarkingových porovnaní s inými vysokými školami. Na základe takýchto dát je možné prijať kvalifikované rozhodnutia o potrebných zmenách v obsahovej, metodologickej alebo organizačnej štruktúre výučby.

Vnútorný systém kvality, ktorý zohľadňuje prepojenie s praxou, tak predstavuje integrovaný a adaptabilný nástroj, ktorý podporuje rozvoj relevantného vzdelávania, posilňuje uplatniteľnosť absolventov a prispieva k posilneniu dôvery verejnosti a zamestnávateľov vo vysokoškolské vzdelávanie.

Konkrétne úlohy v oblasti naplnenia štandardov SAAVŠ sa týkajú:

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

2. POUŽÍVANÉ POJMY

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

Interný audítor - je vedením VŠD poverená osoba, ktorá má kompetencie na vykonávanie interného auditu.

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

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

Riadi interné dokumenty a externé dokumenty.

- *Interný dokumentovaný postup* - dokument, stanovujúci spôsob a zodpovednosti pri vykonávaní činností tvoriacich súčasť manažérskeho systému VŠD, vytvorený a riadený vnútri systému (definícia platná pre VŠD).
- *Štatút* – interný dokument obsahujúci základný účel, kompetencie, rozsah činnosti a zásady orgánov školy.
- *Organizačná smernica* - dokument ustanovujúci rámcové pravidlá pre realizáciu dôležitých činností VŠD spravidla sa týkajúca viacerých procesov, funkčných miest, výstupov a pod..
- *Karta procesu* - dokument charakterizujúci konkrétny proces z hľadiska vstupov a výstupov a postupu ich realizácie. Ak je postup realizácie niektorých činností procesu jednotný pre celý systém (nie len pre jednotlivý proces) je popísaný organizačnou smernicou. Karta procesu sa potom odvoláva na túto OS, alebo štatút.

- *Záznam* - dokument, ktorý obsahuje objektívny dôkaz o vykonaných činnostiach alebo o dosiahnutých výsledkoch (vyplnené formuláre, grafy, knihy, pracovné zošity, denníky, vedené podľa postupov špecifikovaných v tejto príručke kvality alebo inej záväznej norme).
- *Externý dokumentovaný postup* - dokument, stanovujúci záväzný spôsob a zodpovednosti pri vykonávaní činností tvoriacich súčasť manažérského systému VŠD, vytvorený a riadený z externého prostredia (legislatíva, technické normy, postupy fakulty a univerzity).
- *Technická norma* - dokument, ktorý vznikol dohodou a je schválený uznaným (autorizovaným) orgánom. Tento dokument stanovuje pre bežné a opakované použitie pravidiel, postupy alebo charakteristiky činnosti alebo výsledky a je zameraný na dosiahnutie optimálneho stupňa poriadku v danej súvislosti. *Norma ISO 9001:2015* - je jedným z externých dokumentovaných postupov, piate vydanie medzinárodnej technickej normy ISO 9001, stanovujúcej požiadavky, ktoré musí plniť organizácia uplatňujúca moderný systém manažérstva kvality. Slúži ako medzinárodná certifikačná norma.

Efektívnosť - miera realizujú plánované činnosti a dosahujú plánované výsledky.

Externe obstaraný proces - realizovať dohodu, pri ktorej časť funkcie organizácie alebo proces za organizáciu vykonáva, dodáva externá organizácia. Napriek tomu, že externá organizácia je mimo systému, externe poskytovaná funkcia alebo proces je jeho súčasťou. **Kompetentnosť** - schopnosť používať vedomosti a zručnosti na dosahovanie zamýšľaných výsledkov.

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

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

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

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

Meranie - proces zisťovania hodnoty.

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

Náprava - opatrenie na odstránenie zistenej nezhody.

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

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

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

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

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

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

Politika - vrcholovým manažmentom oficiálne vyjadrený zámer a smerovanie organizácie.

Politika kvality - celkové zámery VŠD v oblasti kvality, oficiálne vyhlásené vedením VŠD. **Preskúmanie manažmentom** - oficiálne hodnotenie stavu, primeranosti a efektívnosti systému kvality vrcholovým manažmentom vo vzťahu k politike kvality a cieľom organizácie. **Príručka vnútorného systému kvality** - dokument, určujúci politiku kvality a opisujúci systém manažérstva kvality, ktorý uplatňuje VŠD.

Proces - súbor vzájomne previazaných alebo vzájomne pôsobiacich činností, ktoré premieňajú vstupy na výstupy. **Hlavný (kľúčový) proces** - proces charakterizovaný tvorbou pridanej hodnoty s priamym prínosom pre zákazníka. **Riadiace procesy** - procesy rozhodovacieho a koordinačného charakteru s rozhodovacím vplyvom na ostatné procesy. **Pomocné (podporné) procesy** - vytvárajú nevyhnutné podmienky, potrebné pre realizáciu hlavných procesov. **Riziko** - účinok neistoty. Neistota je stav, hoci aj čiastočného nedostatku informácií alebo vedomostí týkajúcich sa pochopenia udalosti, jej následku alebo pravdepodobnosti. Účinok je odchýlka od očakávaného – pozitívna alebo negatívna.

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

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

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

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

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

Výkonnosť - merateľný výsledok. Výkonnosť sa môže vzťahovať ako na kvantitatívne tak aj na kvalitatívne zistenia.

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

- *Študent* - osoba, ktorá v súlade s profilom akreditovaného študijného programu po splnení výberových kritérií na prijatie je zapísaná na štúdium, vo vzdelávacom procese nadobúda a preukazuje vedomosti a znalosti a je hodnotený v súlade s transparentnými pravidlami pre absolvovanie študijného programu.
- *Zamestnávateľ* – organizácia, ktorá zamestnáva, poskytuje stáž, iné formy praxe aspoň jednému absolventovi študijného programu poskytovaného univerzitou.

- *Používateľ výstupov vedecko-výskumnej a publikačnej činnosti* – členovia akademickej a vedeckej komunity v danej oblasti vedy, podniky a organizácie využívajúce poznatky aplikovaného výskumu.
- *Zamestnanci VŠD* – učitelia, vedecko – výskumní pracovníci, ekonomickí, hospodárskoadministratívni a technickí pracovníci.
- *Partnerské organizácie a komunita* – podľa oblasti pôsobenia a lokalitu špecifické organizácie s úzkymi vzťahmi a významným vplyvom na pracoviská VŠD.

Zhoda - splnenie požiadavky.

3 KONCEPCIA PROCESOV VNÚTORNÉHO SYSTÉMU KVALITY VYSOKEJ ŠKOLY DANUBIUS

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

3.1 Preskúmanie interných a externých súvislostí VŠD

Preskúmanie interných a externých súvislostí Vysokej školy Danubius (VŠD) predstavuje analytický a strategický proces, ktorý slúži ako východisko pre tvorbu vízie, strategických cieľov a neustáleho zlepšovania činností vysokej školy. Cieľom je identifikovať faktory, ktoré ovplyvňujú schopnosť školy dosahovať očakávané výsledky v oblasti vzdelávania, vedy, výskumu, spoločenskej zodpovednosti a spolupráce s praxou.

Interné súvislosti:

Interné súvislosti vyplývajú z vnútorného prostredia školy a zahŕňajú najmä:

- Organizačnú štruktúru a riadiace mechanizmy školy, vrátane kompetencií akademických a administratívnych orgánov, ako aj vnútornej komunikácie a rozhodovacích procesov.
- Ľudské zdroje, ich kvalifikáciu, profesijný rozvoj, pracovnú motiváciu a organizačnú kultúru orientovanú na kvalitu a spoluprácu.
- Štruktúru a kvalitu študijných programov, ich súlad s profilom absolventa, požiadavkami Akreditačnej komisie a záujmom študentov.
- Výskumnú, publikačnú a projektovú činnosť, ako aj zapojenie akademických pracovníkov do odborných sietí, domácich a medzinárodných partnerstiev.
- Zdroje a infraštruktúru, vrátane materiálno-technického zabezpečenia, informačných systémov, knižničných a podporných služieb pre študentov.
- Interné pravidlá, smernice, predpisy a politiky, ktoré upravujú študijné, výskumné a kvalitatívne procesy na úrovni školy.

Externé súvislosti:

Externé súvislosti vyplývajú z vonkajšieho prostredia, v ktorom VŠD pôsobí, a majú významný vplyv na jej strategické smerovanie:

- Legislatívne a regulačné rámce, najmä zákon o vysokých školách, štandardy SAAVŠ a požiadavky akreditačných procesov.
- Demografické trendy a vývoj v oblasti vysokoškolského vzdelávania, ako napr. pokles populácie v študentskom veku, migrácia študentov a ich preferencie.
- Očakávania trhu práce a zamestnávateľov, potreba prepájania teórie a praxe, vývoj v oblasti digitalizácie, automatizácie a profesijných kompetencií.
- Konkurencia na trhu vysokoškolského vzdelávania, vývoj verejných, súkromných a zahraničných vzdelávacích inštitúcií a ich ponuky.
- Medzinárodné výzvy a príležitosti, napríklad možnosti zapojenia do programov ako Erasmus+, Horizont Európa, cezhraničné projekty a mobility.
- Spoločenské výzvy, ako sú dezinformácie, digitalizácia verejnej správy, klimatická zmena, bezpečnostné hrozby a potreba kritického myslenia vo vzdelávaní.

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

Pri určení základných strategických cieľov VŠD monitoruje a preskúmava informácie o interných a externých súvislostiach, ktoré sú relevantné jej účelu a strategickému smerovaniu a ktoré vplývajú na jej schopnosť poskytovať vzdelávanie a súvisiace služby s ročnou periodicitou. Nástrojom pravidelného monitorovania a preskúmania interných a externých aspektov s vplyvom na smerovanie školy je **SWOT analýza**. Cieľom je hodnotenie silných a slabých stránok interného prostredia a príležitostí a hrozieb pochádzajúcich z externého prostredia každej fakulty VŠD samostatne. Výsledky sú súčasťou preskúmania vnútorného systému manažmentom) a sú základom vízie, stratégie a vstupom do riadenia externých a interných rizík hlavných procesov.



3.2 Pochopenie potrieb a očakávaní zainteresovaných strán

VŠD pravidelne identifikuje a preskúmava potreby a očakávania strán, ktoré môžu ovplyvňovať, alebo sú ovplyvňované rozhodnutiami a činnosťou vysokej školy, s dôrazom na zainteresované strany osobitne ovplyvňujúce schopnosť poskytovať a rozvíjať kvalitné študijné programy a vedecko- výskumné činnosti.

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

- **Študenti** - v súlade s profilom akreditovaného študijného programu vo vzdelávacom procese nadobúdajú a preukazujú vedomosti a znalosti a sú hodnotení v súlade s transparentnými pravidlami pre absolvovanie študijného programu.
- **Zamestnávateľia** - organizácie, ktoré zamestnávajú, poskytuje stáž, iné formy praxe absolventovi študijného programu poskytovaného pracoviskom.

- **Používatelia výstupov vedecko-výskumnej a publikačnej činnosti fakulty** - členovia akademickej a vedeckej komunity v danej oblasti vedy, podniky a organizácie využívajúce poznatky aplikovaného výskumu.
- **Partnerské organizácie, školy a zväzy** - špecifické organizácie s úzkymi vzťahmi a významným vplyvom na pracoviská VŠD.
- **Miestne a regionálne organizácie a komunity** - podľa oblasti pôsobenia a lokalitu a miestne špecifiká fakulty.
- **Zamestnanci** – špecifické požiadavky učiteľov, vedecko – výskumných pracovníkov, ekonomickí, hospodársko-administratívni a technickí pracovníci.

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

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

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

3.3 Predmet vnútorného systému VŠD

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

*Sídlo: Vysoká škola Danubius, Fučíkova 269, Sládkovičovo 925 21 Rektorát a fakulty:
Vysoká škola Danubius, Richterova 1171, 925 21 Sládkovičovo*

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

- rozvíjať poznanie a vzdelanosť na základe tvorivého bádania pre novú kvalitu odbornej úrovne verejnej správy, sociálnej práce a práva,
- vychovávať a vzdelávať vysokoškolských odborníkov s vedomosťami, poznatkami, zručnosťami a kompetenciami, ktoré im umožnia úspešné začlenenie na trhu práce,
- pripraviť VŠD na meniace sa vonkajšie a vnútorné prostredie vo vysokoškolskom vzdelávaní, vede a výskume v SR pri rešpektovaní konkurencieschopnosti.

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

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

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

Spoločenských vied: právne, politické, sociálne vedy

Vysoká škola Danubius poskytuje vysokoškolské vzdelanie na 3 fakultách:

- *Fakulta práva Janka Jesenského*
- *Fakulta verejnej politiky a verejnej správy*
- *Fakulta sociálnych štúdií*

Predmet systému zahŕňa najmä:

- Tvorbu, implementáciu a periodické hodnotenie študijných programov, vrátane zapojenia študentov, zamestnávateľov a odborníkov z praxe
- Hodnotenie a rozvoj kvality pedagogického procesu, profesijný rast učiteľov a zabezpečenie primeraných foriem výučby.
- Podporu vedecko-výskumnej činnosti a jej väzby na vzdelávanie a spoločenský prínos.
- Riadenie vnútorných procesov a štruktúr, vrátane strategického plánovania, organizácie akademického roka, kontroly, spätnej väzby a rozhodovania.
- Zber, analýzu a využívanie údajov o kvalite výučby, zamestnanosti absolventov, spätnej väzby študentov a partnerov.
- Zabezpečenie transparentnosti, etiky, rovnosti príležitostí a podpory študentov vrátane osôb so špecifickými potrebami.
- Mechanizmy na podávanie podnetov, vybavovanie sťažností, riešenie konfliktov a podporu

Podporná dokumentácia:

- Vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania Vysokej školy Danubius
- Štatút VŠD
- Organizačný poriadok VŠD
- ÚTVAR SPLNOMOCNENCA VNÚTORNÉHO SYSTÉMU KVALITY VZDELÁVANIA VŠD (štatút)

- Interná smernica č.4/2024 Vytváranie, úprava a schvaľovanie študijných programov a podávanie žiadostí Slovenskej akreditačnej agentúre pre vysoké školstvo
- Smernica č. 3/2024 Priebežné monitorovanie, periodické hodnotenie a schvaľovanie študijných programov a vyhodnocovanie a revidovanie vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania
- Študijný poriadok VŠD (príslušných fakúlt)
- Výskumné a projektové centrum VŠD (štatút)



Fakulta práva Janka Jesenského (FPJJ)

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

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

3.4.1. Právo (prvý stupeň)

3.4.1. Právo (druhý stupeň)

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

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

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

otázkach. Má úplné poznatky z ďalších oblastí práva – práva finančného, pracovného, medzinárodného a pod. Absolventi sú vybavení potrebnými znalosťami a predpokladmi pre prax alebo ďalšie doktorandské štúdium.



Fakulta verejnej politiky a verejnej správy

Vysoká škola Danubius, Richterova 1171/66, 925 21 Sládkovičovo

<https://fvpvs.vsdanubius.sk/>

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

Verejná politika a verejná správa (prvý stupeň)

Verejná politika a verejná správa (druhý stupeň)

Verejná politika a verejná správa (tretí stupeň)

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

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



Fakulta sociálnych štúdií (FSS)

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

Fakulta sociálnych štúdií VŠD umožňuje študentom získavať vedomosti a

zručnosti v študijných programoch:

Sociálna práca - 1. stupeň štúdia

Sociálna práca - 2. stupeň štúdia

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

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

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

3.4 Vnútorný systém a procesy Vysokej školy Danubius

Vedenie (VŠD) v súlade s požiadavkami normy **ISO 9001:2015** definuje Vnútorný systém zabezpečovanie kvality a Systém manažérstva kvality (ďalej len **Vnútorný systém VŠD**) jeho politiku, ciele kvality, postupy a nástroje formou Príručky vnútorného systému a súvisiacich organizačných predpisov s cieľom neustáleho zlepšovania poskytovaného vzdelávania,

vedecko-výskumnej činnosti a ostatných služieb študentom a ostatným zainteresovaným stranám.

Bližšie popisuje vnútorný predpis: Vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania Vysokej školy Danubius

3.5 Organizácia vnútorného systému

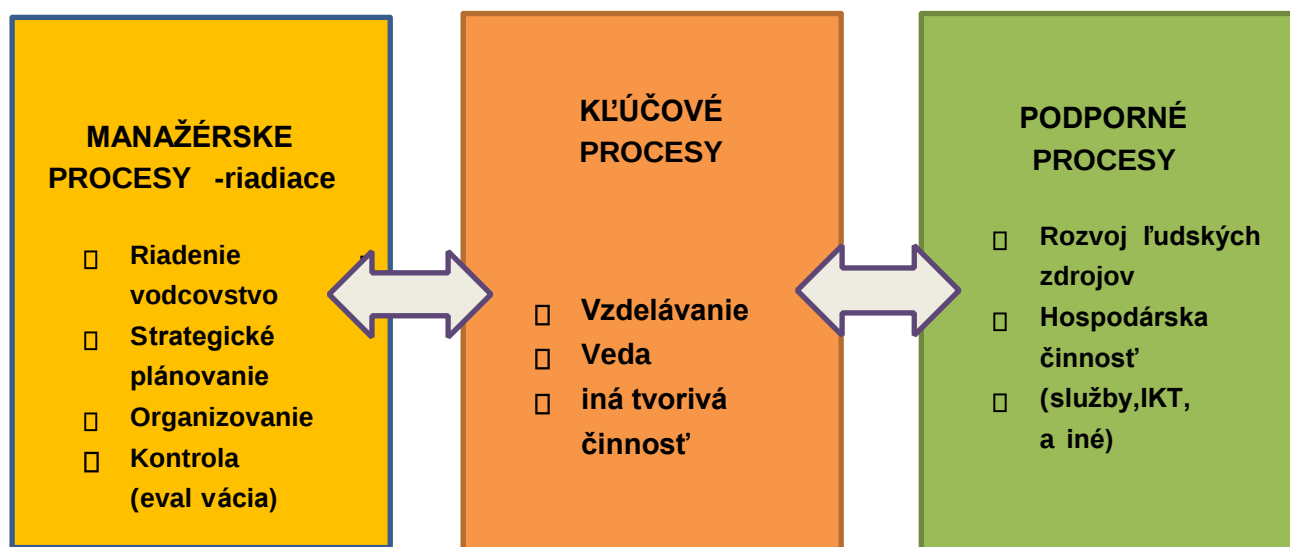
VŠD a jej fakulty má vytvorený efektívny vnútorný systém kvality, jasne vymedzené väzby a prenos informácií medzi jeho jednotlivými článkami. VŠD pravidelne vyhodnocuje efektívnosť vnútorného systému kvality nasledovne:

- A. Vnútorný systém manažérstva kvality VŠD je riadený procesne. Boli identifikované a sú riadené procesy školy členené do troch kategórií vzhľadom na ich vzťah k poslaniu školy a poskytovaným službám (riadiace, kľúčové-hlavné, podporné).
- B. Boli stanovené a preverené interakcie medzi procesmi vplyvujúcimi na kvalitu poskytovaných služieb a zlepšovanie výkonnosti VS a boli definované vstupy a výstupy so stanovením zodpovedností ich včasného dodávania. Procesy ich vstupy, výstupy a zodpovednosti boli popísané touto príručkou.
- C. Všetky procesy a všetky normou ISO 9001:2015 a súvisiacou legislatívou požadované postupy sú zdokumentované v Príručke a ostatnej súvisiacej dokumentácii. Je zavedený jednotný postup riadenia dokumentácie. VŠD má zavedené postupy riadenia záznamov o stave systému, o jeho zhode s požiadavkami a postupmi kontinuálneho zlepšovania
- D. Vedenie VŠD stanovuje merateľné a termínované Ciele kvality v súlade s Politikou kvality VŠD a hodnotí ich plnenie.
- E. VŠD má jasne určené a oznámené zodpovednosti a právomoci pri realizácii a kontrole definovaných procesov v osobe majiteľov procesov, vedúcich pracovísk a zodpovedné osoby študijných programov.
- F. VŠD identifikuje a zvláda riziká a príležitosti súvisiace s poskytovaným vzdelávaním a vedecko výskumnou činnosťou v súlade s Dlhodobým zámerom strategického rozvoja vysokej školy Danubius a internacionalizácia vzdelávania obdobie 2021 - 2030 +
- G. Plánuje sa zavádzajú a dokumentujú postupy včasného a dostatočného zabezpečovania zdrojov potrebných pre trvalé zlepšovanie vnútorného systému kvality a zvyšovanie spokojnosti študentov a ostatných zainteresovaných strán. Vedenie stanovilo kritéria sledovania kvality študijných programov. Sú realizované a zdokumentované postupy permanentného monitorovania a merania výkonnosti procesov a ich kontinuálneho zlepšovania.

3.6 Hranice systému manažérstva kvality VŠD

Systém manažérstva kvality VŠD graficky znázorňuje identifikované procesy VŠD. Základným princípom SMK je orientácia na študenta, verejný záujem a spoločenskú zodpovednosť vysokej školy. Riadenie kvality sa opiera o štruktúrovaný procesný prístup, ktorý rozdeľuje činnosti školy na hlavné, podporné a riadiace procesy. Každý proces má jasne definované vstupy, výstupy, zodpovednosti, kontrolné mechanizmy a ukazovatele výkonnosti. Hlavnými procesmi sú najmä procesy spojené so vzdelávaním (tvorba študijných programov,

pedagogický proces, prijímacie konanie, štátne skúšky, hodnotenie študentov), vedecko-výskumná činnosť a jej transfer do praxe. Podporné procesy (napr. knižničné služby, materiálno-technické zabezpečenie, IT podpora, podpora študentov so špecifickými potrebami) vytvárajú zázemie pre efektívnu realizáciu hlavných činností. Riadiace procesy sú zamerané na strategické plánovanie, rozvoj ľudských zdrojov, vnútorné a vonkajšie hodnotenie kvality, kontrolu súladu so štandardmi a zabezpečenie spätnej väzby od zainteresovaných strán.



MANAŽÉRSKE PROCESY

Systém manažerstva kvality je založený na 11 princípoch:

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

Cyklus PDCA Demmingov cyklus neustáleho zlepšovania kvality



Hlavný manažérsky proces zabezpečovania kvality

1. Riadiace vodcovstvo (Leadership)

Vodcovstvo zohráva kľúčovú úlohu pri definovaní vízie, poslania a hodnôt vysokej školy. Na čele stojí **rektor**, ktorý v spolupráci s vedením školy vytvára **motivačné prostredie** a zdieľanú kultúru kvality.

Vodcovstvo zahŕňa:

- formuláciu strategických priorít,
- podporu inovácie, kvality a zodpovednosti,
- angažovanie zamestnancov a študentov,
- posilňovanie akademickej slobody a etiky.

2. Strategické plánovanie

Strategické plánovanie sa realizuje prostredníctvom tvorby **dlhodobého zámeru rozvoja školy** a jeho implementácie v podobe akčných plánov. Tento krok zahŕňa:

- analýzu vonkajšieho a vnútorného prostredia (SWOT),
- formuláciu strategických cieľov v oblasti vzdelávania, výskumu, internacionalizácie a kvality,
- alokáciu zdrojov (finančných, ľudských, materiálnych),
- prepojenie strategických cieľov s cieľmi kvality.

3. Organizovanie

Organizačná štruktúra školy je nastavená tak, aby podporovala realizáciu strategických cieľov.

Organizovanie zahŕňa:

- definovanie kompetencií jednotlivých orgánov a útvarov,
- koordináciu medzi akademickými a administratívnymi zložkami,
- vytváranie tímov a pracovných skupín pre riešenie špecifických úloh (napr. kvalita, medzinárodné partnerstvá, výskum),
- zabezpečenie informačných tokov a procesnej prepojenosti.
-

4. Realizácia činností (Implementácia)

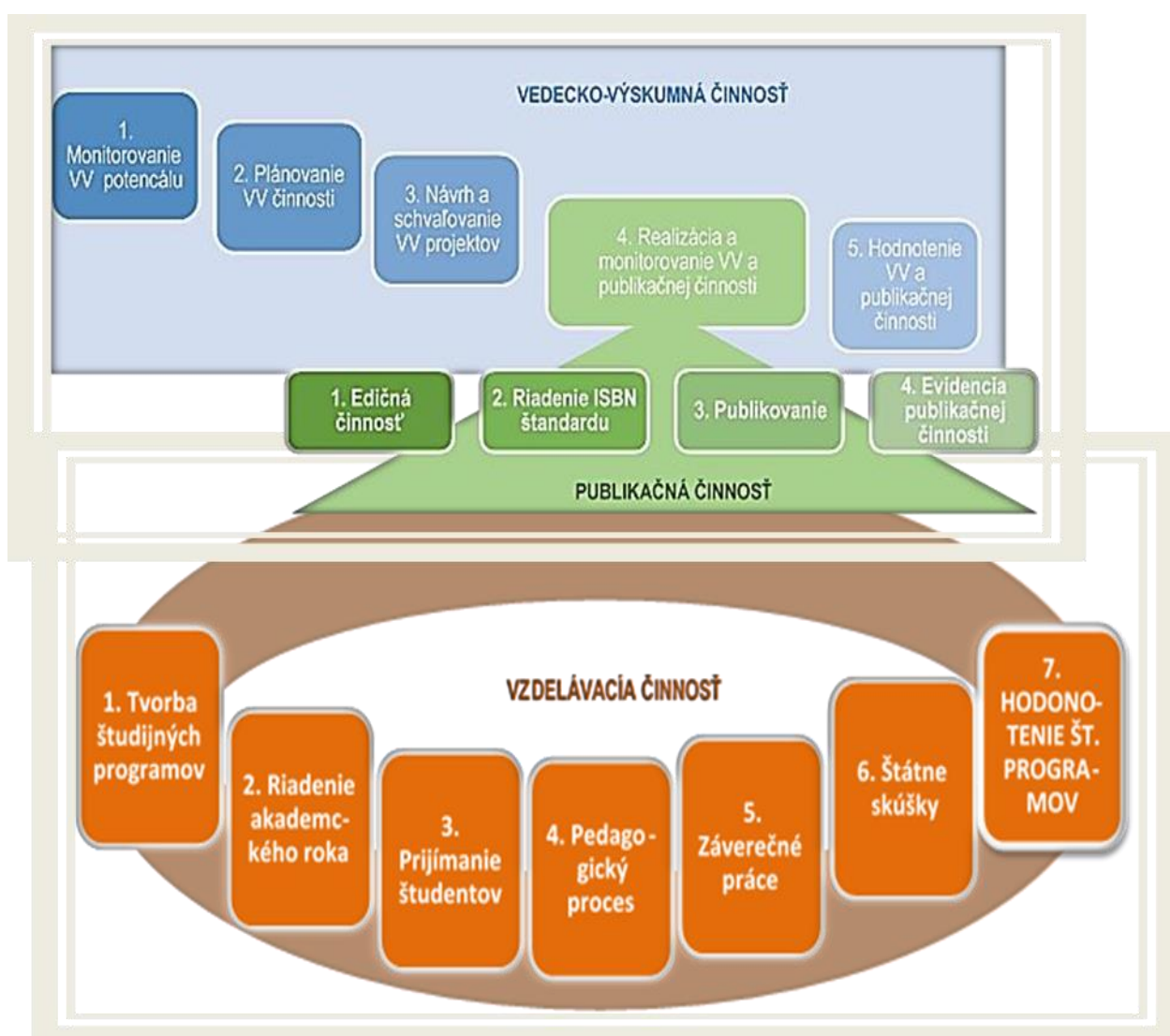
V tejto fáze sa realizujú konkrétne aktivity zamerané na plnenie stanovených cieľov – výučba, výskum, spolupráca s praxou, internacionalizácia atď. Všetky procesy sú vykonávané podľa vopred schválených štandardov a postupov, pričom sa priebežne monitoruje ich kvalita.

5. Kontrola a hodnotenie

Kontrola zahŕňa **monitoring výkonu, hodnotenie efektivity a prijímanie nápravných opatrení**. Tento krok zahŕňa:

- interné audity kvality,
- študentské a zamestnanecké prieskumy spokojnosti,
- výročné správy o kvalite,
- benchmarking voči iným inštitúciám,
- opatrenia na zlepšovanie procesov na základe spätnej väzby.

HLAVNÉ PROCESY- Vzdelávanie a vedecko-výskumná činnosť



KLÚČOVÉ – HLAVNÉ PROCESY

Hlavný proces: Vzdelávanie

Proces vzdelávania predstavuje **jadro poslania vysokej školy** a jeho riadenie je kľúčovým faktorom pri napĺňaní požiadaviek kvality v súlade s národnými a európskymi štandardmi. Tento proces zabezpečuje komplexné plánovanie, realizáciu, monitorovanie a zlepšovanie všetkých aktivít, ktoré vedú k dosiahnutiu vzdelávacích výstupov študentov a ich pripravenosti na profesijné uplatnenie a celoživotné vzdelávanie.

Schéma hlavného procesu Vzdelávacia činnosť:

1.Tvorba študijných programov	• Príprava a schvaľovanie študijného programu • Akreditácia študijného programu
2.Riadenie akademického roka	• Tvorba Harmonogramu akademického roka • Príprava rozvrhov
3. Prijímanie študentov	• Príprava prijímacieho konania • Prijímacie konanie • Odvolacie konanie • Zápis na štúdium
4. Pedagogický proces	• Rozvrh výučby • Realizácia výučby • Hodnotenie študentov
5.Záverečné práce	• Vypisovanie tém ZP • Prihlasovanie a akceptácia študentov • Vedenie ZP, Hodnotenie a oponovanie ZP • Obhajoba ZP
6.Štátne skúšky	• Príprava štátnych skúšok • Realizácia štátnych skúšok • Hodnotenie, Vystavenie dokladov k ŠS • Vystavenie diplomov a vysvedčení
7. Hodnotenie študijného programu	• Spätná väzba študentov • Hospitácie • Spätná väzba absolventov • Spätná väzba zamestnávateľov • Plnenie kritérií študijného programu

- **Fázy podprocesu:Tvorba študijných programov :** (*návrh, úprava schvaľovanie ŠP v súlade so smernicou č. 4/2024 Vytváranie, úprava a schvaľovanie študijných programov a podávanie žiadostí Slovenskej akreditačnej agentúre pre vysoké školstvo*)
- 1. Iniciačná fáza**

- Identifikácia potreby nového študijného programu alebo revízie existujúceho (na základe analýzy trhu práce, výsledkov evaluácie, strategických cieľov fakulty alebo partnerov z praxe).
- Návrh odborným pracoviskom(katedra)
- Vytvorenie pracovnej skupiny pre tvorbu študijného programu (zloženie: OZZŠP, odborníci z praxe, pedagógovia, študent a absolvent, zamestnávateľ).

2. Návrh študijného programu

- Definovanie cieľov štúdia, profilu absolventa, výsledkov vzdelávania, foriem výučby a hodnotenia, požiadaviek na pedagógov, určenie OZZŠP, personálne zabezpečenie ŠP (VUPCH, VTC)
- Stanovenie obsahu študijného plánu (predmety, kredity, sylaby,ILP).
- Navrhnutie systému hodnotenia študentov.

3. Interné odborné a formálne posúdenie

- Zodpovednosť za vypracovanie návrhu OZZŠP
- Overenie súladu s vnútornými predpismi a strategickými dokumentmi školy.

4. Schvaľovanie a externý proces

- Schválenie návrhu ÚSVSK VŠD(v súlade so smernicou Vytváranie, úprava a schvaľovanie študijných programov a podávanie žiadostí Slovenskej akreditačnej agentúre pre vysoké školstvo)
- Spracovanie dokumentácie pre:
 - internú evidenciu študijného programu,
 - žiadosť o akreditáciu podľa § 30 zákona č. 269/2018 Z.z. (ak ide o nový program),
 - zápis do registra študijných programov.

5. Implementácia a monitorovanie

- Zabezpečenie personálneho, materiálneho a organizačného zázemia.
- Príprava informačných a študijných materiálov.
- Zaradenie programu do harmonogramu prijímacieho konania.
- Po spustení: priebežné monitorovanie kvality výučby, spokojnosti študentov a výstupov.

Výstupy podprocesu:

- Kompletný návrh študijného programu (podľa požiadaviek SAAVŠ).
- Zápis do vnútorných a externých registrov.
- Prijaté rozhodnutia príslušných akademických orgánov.
- Schválený študijný plán a sylaby predmetov.

Zodpovednosti:

Subjekt	Zodpovednosť
Garant študijného programu	Odborná a obsahová tvorba, koordinácia návrhu
Programová rada fakulty, ÚSVSKV VŠD	Posudzovanie kvality, súladu so štandardmi
ÚSVSK VŠD	Prerokovanie a schválenie návrhu
Rektor	Finálne schválenie a vydanie rozhodnutia
Študijné oddelenie	Evidencia, administratívna podpora

Prepojenie na iné podprocesy:

- Pedagogický proces – podľa vytvoreného študijného programu sa realizuje výučba.
- Riadenie akademického roka – zaradenie predmetov do harmonogramu.
- Záverečné práce a štátne skúšky – sú definované v rámci programu.
- Monitorovanie a hodnotenie kvality – pravidelné vyhodnocovanie a aktualizácia programu.

Podporná dokumentácia:

- Metodika tvorby študijných programov.

- Vzorové formuláre a šablóny (profil absolventa, sylaby, štruktúra SP).
- Zápisnice z posudzovania .
- Súlad s príslušnými štandardmi SAAVŠ a legislatívou (napr. zákon č. 131/2002 Z. z.).

➤ **Fázy podprocesu : Riadenie akademického roka**

1. Plánovanie akademického roka

- Vypracovanie návrhu harmonogramu akademického roka na základe zákonných požiadaviek a potrieb fakúlt.
- Zohľadnenie dátumov výučbových období, skúškových termínov, zápisov, podávania záverečných prác, štátnych skúšok a akademických podujatí.
- Koordinácia s rektorátom, prorektormi a vedúcimi katedier.

2. Schvaľovanie a zverejnenie harmonogramu

- Harmonogram je schvaľovaný vedením školy a následne zverejnený na webovom sídle školy.
- Súčasťou zverejnenia sú aj pokyny k zápisu

3. Implementácia výučbových a hodnotiacich činností

- Realizácia výučby podľa rozvrhu a študijných plánov.
- Riadenie činností ako zápisy predmetov, evidencie účasti, priebežné hodnotenie.
- Zabezpečenie termínov na skúšky, opravné termíny a podanie záverečných prác.

4. Riadenie akademických termínov a procesov

- Zabezpečenie funkčnosti a aktuálnosti študijných informačných systémov (napr. AiS2).
- Administrácia dôležitých milníkov: prihlášky na štátne skúšky, zápis do vyššieho ročníka, uznávanie predmetov.
- Priebežný monitoring naplnenia harmonogramu a riešenie prípadných odchýlok.

5. Vyhodnotenie a spätná väzba

- Po skončení akademického roka sa vykonáva analýza plnenia úloh, spätnej väzby od študentov, vyučujúcich a koordinátorov.

Výstupy podprocesu:

- Schválený harmonogram akademického roka.
- Zápisy študentov do ročníkov a predmetov.

Zodpovednosti:

Subjekt	Zodpovednosť
Rector / dekan	Schválenie harmonogramu, strategické riadenie
Prorektor pre vzdelávanie	Koordinácia výučby, kontrola kvality
Garant študijného programu	Odborný dohľad nad realizáciou SP
Študijné oddelenie	Administratívna správa, evidencia, sprístupňovanie údajov
Pedagogickí pracovníci	Výkon výučby, hodnotenie, dokumentácia výstupov
Informačné centrum / IT	Technická podpora informačných systémov (napr. AIS, Moodle)

Prepojenie na iné podprocesy:

- Pedagogický proces – riadenie semestra a rozvrhu výučby.
- Záverečné práce a štátne skúšky – načasovanie a organizácia termínov.

- Tvorba študijných programov – synchronizácia s implementáciou nových SP.
- Riadenie kvality – spätná väzba, kontrola dodržiavania harmonogramu.

➤ **Fázy podprocesu: Prijímacie konanie**

1. Príprava prijímacieho konania

- Vypracovanie a schválenie podmienok prijímacieho konania pre jednotlivé študijné programy (v súlade so zákonom č. 131/2002 Z. z.).
- Zverejnenie podmienok na webovom sídle školy v stanovených lehotách.
- Príprava informačných materiálov (propagačné brožúry, informačný balík pre uchádzačov, elektronický prihláškový systém).

2. Prijímanie prihlášok

- Spustenie prijímania prihlášok v súlade s harmonogramom.
- Evidencia prihlášok cez študijný informačný systém alebo elektronický formulár.
- Kontrola formálnych náležitostí (úplnosť údajov, prílohy, potvrdenia, poplatky).

3. Hodnotenie uchádzačov

- Posudzovanie uchádzačov na základe stanovených kritérií: výsledky zo strednej školy, maturitné vysvedčenie, prípadne výsledky prijímacích skúšok.
- Príprava zápisníc zo zasadnutí prijímacích komisií, ktoré vyhodnocujú a odporúčajú uchádzačov.

4. Rozhodovanie o prijatí

- Vydanie rozhodnutí o prijatí / neprijatí uchádzačov na základe hodnotenia.
- Oznámenie rozhodnutí uchádzačom v stanovenej lehote.
- Možnosť podania žiadosti o preskúmanie rozhodnutia (odvolanie) v súlade s právnymi predpismi.

5. Zápis na štúdium

- Pozvanie prijatých uchádzačov na zápis do prvého ročníka.
- Vytvorenie študijného záznamu v informačnom systéme.
- Podpis študijných zmlúv a odovzdanie informácií o priebehu štúdia.

Výstupy podprocesu:

- Zoznam prijatých a neprijatých uchádzačov.
- Rozhodnutia o prijatí / neprijatí so sprievodnou dokumentáciou.
- Evidencia zapísaných študentov a uzatvorených zmlúv.
- Výstupná správa o priebehu a vyhodnotení prijímacieho konania (napr. pre vedenie školy alebo správnu radu).

Zodpovednosti:

Subjekt	Zodpovednosť
Rektor / dekan	Vyhlásenie prijímacieho konania, vydanie rozhodnutí
Komisia pre prijímacie konanie	Odborné posúdenie prihlášok a návrh na prijatie
Oddelenie študijnej agendy	Technická administrácia prihlášok a zápisov
IT podpora	Správa elektronického systému prihlášok
PR oddelenie / marketing	Komunikácia s uchádzačmi, informačná kampaň

Prepojenie na iné podprocesy:

- Tvorba študijných programov – zabezpečenie súladu prijímacích podmienok s profilom absolventa.
- Riadenie akademického roka – zosúladenie termínov prijímacieho konania a zápisu.
- Interná kontrola a hodnotenie – pravidelné vyhodnocovanie kvality a efektivity prijímacieho konania.

➤ **Fázy podprocesu: Pedagogický proces**

1. Príprava výučby

- Zostavenie rozvrhu hodín a zabezpečenie personálneho obsadenia.
- Príprava syláb a učebných plánov predmetov v súlade so študijným programom.
- Zabezpečenie učebných materiálov, odporúčanej literatúry

2. Realizácia výučby

- Vedenie prednášok, seminárov, cvičení, praktických výučbových foriem (napr. workshopy, simulácie).
- Podpora interaktívnych a študentom orientovaných metód výučby.
- Implementácia prvkov digitálnej pedagogiky a multimediálnych nástrojov.

3. Hodnotenie študentov

- Priebežné a záverečné hodnotenie výkonu študentov (testy, seminárne práce, ústne skúšky).
- Dodržiavanie princípov objektivity, transparentnosti a akademickej integrity (v súlade so Študijným poriadkom VŠD)
- Zápis hodnotení do informačného systému a sprístupnenie študentom.

4. Spätná väzba a reflexia (v súlade so Smernicou č. 3/2024 Priebežné monitorovanie, periodické hodnotenie a schvaľovanie študijných programov a vyhodnocovanie a revidovanie vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania)

- Získavanie spätnej väzby od študentov na kvalitu výučby (dotazníky, diskusie).
- Reflexia a zhodnotenie efektivity výučby zo strany vyučujúceho a hospitácie
- Implementácia zmien na základe spätnej väzby (úprava metodiky, aktualizácia obsahu).

Výstupy podprocesu:

- Odučené hodiny v súlade s rozvrhom a osnovami.
- Vyhodnotený výstup z učenia pre každého študenta.
- Dokumentácia hodnotenia (protokoly, zápisy, Ais2).
- Správy o spätnej väzbe a návrhy na zlepšenie výučby (v súlade so Smernicou č. 3/2024 Priebežné monitorovanie, periodické hodnotenie a schvaľovanie študijných programov a vyhodnocovanie a revidovanie vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania)

Zodpovednosti:

Subjekt	Zodpovednosť
Pedagógovia	Plánovanie a realizácia výučby, hodnotenie študentov
Garant študijného programu	Odborný dohľad nad súladom obsahu výučby s profilom absolventa
Prorektor pre vzdelávanie	Strategické usmernenie a metodická podpora výučby
Študijné oddelenie	Koordinácia rozvrhov, evidencia výsledkov hodnotenia
Katedrový metodik / vedúci pracoviska	Kontrola kvality pedagogickej činnosti na pracovisku

Prepojenie na iné podprocesy:

- Tvorba študijných programov – pedagogický proces realizuje obsah programov v praxi.
- Hodnotenie kvality výučby – pedagogický proces je hlavným objektom evaluácie.
- Riadenie akademického roka – zabezpečuje rozvrh, harmonogram a organizáciu výučby.
- Rozvoj pedagogických kompetencií zamestnancov – súvisí so zvyšovaním kvality výučby.

Podporná dokumentácia:

- Sylaby predmetov a učebné osnovy (ILP)
- Interné smernice k priebehu výučby a klasifikácii.

- Záznamy o spätnej väzbe a analýzy hodnotení kvality výučby.

➤ **Fázy podprocesu :Záverečné práce**

1. Zadávanie tém záverečných prác

- Zverejňovanie aktuálnych tém navrhnutých garantmi, pedagógmi alebo externými partnermi.
- Možnosť vlastného návrhu témy študentom po schválení vedúcim práce.
- Schvaľovanie tém v príslušnej evidencii (študijný systém, fakultná databáza).

2. Vedenie záverečných prác

- Vymenovanie vedúceho práce (a prípadne konzultanta).
- Konzultácie medzi študentom a vedúcim práce počas písania.
- Dôraz na dodržiavanie harmonogramu a formálnych/metodologických štandardov.

3. Odovzdanie záverečnej práce

- Elektronické a/alebo fyzické odovzdanie práce v stanovenom termíne.
- Kontrola originality prostredníctvom systému na detekciu plagiátorstva (napr. CRZP).
- Administratívna kontrola formálnych náležitostí.

4. Posudky a obhajoba

- Príprava posudku vedúcim práce a oponentom, vrátane hodnotenia a návrhu známky.
- Obhajoba pred skúšobnou komisiou počas štátnej skúšky.
- Hodnotenie obhajoby a pridelenie celkového hodnotenia záverečnej práce.

5. Evidencia a archivácia

- Zápis hodnotení do informačného systému.
- Uloženie práce do databázy záverečných prác a do centrálneho registra záverečných prác (CRZP).
- Prístupnosť práce verejnosti podľa zákona o vysokých školách.

Výstupy podprocesu:

- Spracovaná a odovzdaná záverečná práca.
- Posudky vedúceho a oponenta.
- Protokol z obhajoby a výsledné hodnotenie.
- Archivovaná práca v systéme a CRZP.

Zodpovednosti:

Subjekt	Zodpovednosť
Vedúci práce	Odborné vedenie, konzultácie, posudok
Študent	Spracovanie práce, komunikácia s vedúcim, dodržiavanie termínov
Oponent	Vypracovanie nezávislého posudku
Študijné oddelenie / referát pre záverečné práce	Administratíva, evidencia, archivácia
Skúšobná komisia	Hodnotenie obhajoby a pridelenie známky
Koordinátor štátnej skúšky	Organizácia a priebeh obhajob

Prepojenie na iné podprocesy:

- Pedagogický proces – záverečná práca je súčasťou výstupov štúdia.
- Vedecko-výskumná činnosť – možnosť nadviazania na výskumné projekty pedagógov.
- Hodnotenie kvality vzdelávania – výstupy zo záverečných prác slúžia na evaluáciu úrovne študijného programu.
- Digitálny informačný systém – evidencia prác, kontrola originality, správa posudkov a hodnotení.

➤ **Fázy podprocesu: Štátne skúšky**

1. Organizácia štátnych skúšok

- Zverejnenie termínov štátnych skúšok a harmonogramov pre jednotlivé študijné programy.
- Vymenovanie skúšobných komisií – predsedu, členov a náhradníkov.
- Príprava technických, materiálnych a administratívnych podmienok pre ich konanie.

2. Prihlasovanie študentov

- Študenti sa prihlasujú na štátnu skúšku v súlade s vnútornými predpismi školy.
- Kontrola splnenia podmienok na absolvovanie štátnej skúšky (absolvované predmety, záverečná práca, kreditové minimum).

3. Priebeh štátnej skúšky

- Obhajoba záverečnej práce – prezentácia práce a diskusia pred komisiou.
- Zápis odpovedí a hodnotenia do protokolu o štátnej skúške.

4. Hodnotenie a rozhodovanie

- Komisia rozhoduje o výsledku na základe hodnotenia štátnej skúšky.
- Udelenie celkovej známky a rozhodnutie o úspešnom/neúspešnom ukončení štúdia.
- Zápis výsledku do informačného systému a protokolu.

5. Záver a evidencia

- Príprava **zápisnice a protokolov** o priebehu štátnych skúšok.
- Archivácia dokumentácie podľa interných predpisov a legislatívy.
- Vystavenie a odovzdanie diplomu a dodatku k diplomu.

Výstupy podprocesu:

- Protokoly o priebehu a výsledkoch štátnej skúšky.
- Hodnotenie štátnej skúšky -obhajoba záverečnej práce.
- Diplom a dodatok k diplomu pre úspešných absolventov.

Zodpovednosti:

Subjekt	Zodpovednosť
Predseda skúšobnej komisie	Riadenie priebehu skúšky, koordinácia hodnotenia
Členovia komisie	Hodnotenie odpovedí a účasti na rozhodovaní
Študijné oddelenie	Administratívna podpora a evidencia
Garant študijného programu	Dohľad nad odbornou a metodologickou primeranosťou skúšok
Prorektor pre vzdelávanie	Koordinácia a metodické vedenie procesu na úrovni inštitúcie

Prepojenie na iné podprocesy:

- Záverečné práce – obhajoba záverečnej práce je integrálnou súčasťou štátnej skúšky.
- Riadenie akademického roka – štátne skúšky sú plánované v súlade s harmonogramom akademického roka.
- Pedagogický proces – štátna skúška overuje vedomosti získané počas výučby.
- Študijná evidencia – nevyhnutná na kontrolu splnenia podmienok pre štátnu skúšku.

Podporná dokumentácia:

- Interný predpis o štátnej skúške (podmienky, organizácia, hodnotenie).
- Protokoly a zápisnice zo skúšok.
- Zoznam vymenovaných členov komisií.

Hlavný proces: Vedecko-výskumná činnosť

Proces vedecko-výskumnej činnosti je kľúčovým pilierom akademickej misie vysokej školy. Zabezpečuje **systematickú produkciu nového poznania**, jeho aplikáciu v praxi a integráciu výsledkov výskumu do vzdelávacieho procesu. Je zároveň **nástrojom rozvoja odborného potenciálu zamestnancov, posilňovania reputácie školy a jej medzinárodnej konkurencieschopnosti**.

1. Monitorovanie vedecko-výskumného potenciálu

Ciele monitorovania:

- Získať prehľad o výskumnej aktivite zamestnancov a pracovísk.
- Identifikovať silné a slabé stránky výskumných kapacít.
- Podporiť excelentnosť a odborný rast zamestnancov.
- Zabezpečiť zhodu s cieľmi strategického rozvoja vysokej školy.
- Zefektívniť vnútorný motivačný a evaluačný systém.

Oblasti monitorovania:

➤ **Personálny výskumný potenciál**

- Počet výskumníkov a ich kvalifikačná štruktúra (PhD, doc., prof.).
- Špecializácia a zapojenie do výskumných tímov.
- Miera pedagogického zaťaženia vs. výskumný výkon.
- Zapojenie mladých výskumníkov a doktorandov.

➤ **Projektová činnosť**

- Účasť na domácich (VEGA, KEGA, APVV) a medzinárodných projektoch (Horizont Európa, Erasmus+).
- Počet riešených projektov a výška získaných grantových prostriedkov.
- Úroveň koordinácie (vedúci vs. partner).
- Spolupráca s praxou a inými inštitúciami.

➤ **Publikačná výkonnosť**

- Počet vedeckých výstupov v kategóriách CCC, SCOPUS, WoS, ERIH+.
- Autorský podiel (samostatné publikácie, spoluautorstvá).
- Impakt faktor, citačné indexy, h-index.
- Aktivity v oblasti odborného recenzovania, redakčných rád a konferencií.

➤ **Výskumná infraštruktúra a podpora**

- Dostupnosť technického vybavenia, softvérov, databáz.
- Funkčnosť systémov podpory výskumu (grantová kancelária, etická komisia, školenia).
- Spolupráca s centrami excelentnosti alebo výskumnými inštitútmi.

Nástroje a ukazovatele monitorovania:

Oblasť	Ukazovateľ
Personál	Počet aktívnych výskumníkov, počet PhD, doc., prof.
Projekty	Počet projektov, výška rozpočtu, počet zapojených tímov
Publikácie	Počet publikácií podľa kategórie, citačný index, počet výstupov v medzinárodných databázach
Spolupráca	Počet partnerstiev, podiel aplikovaného výskumu
Kvalita	Spätná väzba z hodnotení projektov, recenzií a auditorských správ

Frekvencia a zodpovednosti:

- **Ročné správy** o výskumnej činnosti spracúva príslušné pracovisko alebo prorektor pre vedu a výskum.
- **Sebahodnotenie pracovísk** v oblasti výskumu je súčasťou ročného hodnotenia kvality.

2. Plánovanie vedecko-výskumnej činnosti

- **Tvorba stratégie výskumu a vývoja**
- Stanovenie priorít výskumu v súlade s profiláciou fakúlt a programov.
- Zohľadnenie aktuálnych trendov vedy a spoločenských potrieb.
- Prepojenie so strategickým plánom vysokej školy.
- Plánovanie publikačnej činnosti obsahuje predpokladané výstupy podľa kategórií (A – WoS, B – SCOPUS, C – domáce odborné atď.).
- Návrh vlastných publikácií (monografie, skriptá, zborníky) predkladajú autori na schválenie do edičného plánu (plán pedagogických činností)

3. Návrh a schvaľovanie výskumných projektov

- Identifikácia výskumných tém a problémov.
- Tvorba interných a externých grantových návrhov
- Vyhľadávanie partnerov na medziinštitucionálnu a medzinárodnú spoluprácu.
- **Zabezpečenie výskumných kapacít**
- Personálne obsadenie výskumných tímov.
- Technické a materiálne vybavenie.
- Prístup k odborným databázam, softvérom a publikačným platformám.
- **Výskumné a projektové centrum VŠD** (schvaľovací orgán projektová činnosť)
- **Edičná rada** - autori, ktorí plánujú publikáciu v rámci školy (napr. monografia, zborník, skriptá), predkladajú návrh na registráciu do edičného plánu (schvaľovanie plánu publikačných výstupov).

4. Realizácia a monitorovanie výskumných aktivít a publikačnej činnosti

- **Vykonávanie výskumu**
- Teoretická a empirická analýza, zber a vyhodnocovanie údajov.
- Uplatňovanie metodologických prístupov adekvátnych danej oblasti (kvalitatívnych, kvantitatívnych, experimentálnych).
- **Spolupráca s externým prostredím**
- Kooperácia s verejnou správou, podnikateľským sektorom, občianskou spoločnosťou.
- Účasť v domácich a medzinárodných výskumných sieťach a konzorciách.
- **Zapojenie študentov do výskumu**
- Vedenie záverečných prác s výskumným zameraním.
- Participácia na projektoch, súťažiach, konferenciách.
- Podpora študentskej vedeckej činnosti (ŠVOČ, publikovanie v odborných periodikách).
- **Výstupy a ich diseminácia**
- **Publikačná činnosť**
- Odborné články v karentovaných a recenzovaných časopisoch.
- Monografie, vedecké štúdie, kapitoly v zborníkoch.
- Príspevky na domácich a zahraničných konferenciách.
- Po schválení je publikácii pridelené:
 - ISBN – v spolupráci so správcom ISBN na vysokej škole registrovaným pri Slovenskej národnej knižnici,
 - ISSN – ak ide o periodikum/zborník v kontinuálnom vydávaní.
- Vydavateľ (VŠ alebo spolupracujúca inštitúcia) zabezpečuje konečnú úpravu, tlač alebo elektronickú distribúciu.

- Zamestnanci školy sú povinní všetky výstupy registrovať v CRZP, CREPČ alebo internom systéme evidencie publikačnej činnosti.

Transfer poznatkov do praxe

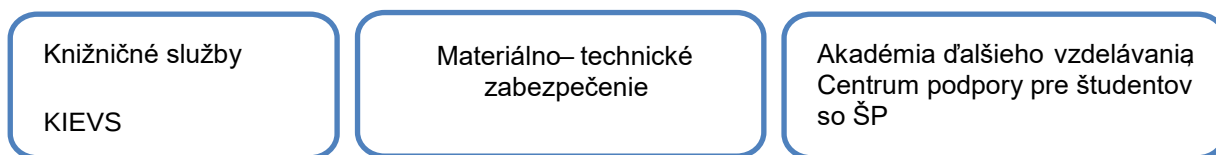
- Návrhy riešení pre verejné inštitúcie alebo firmy.
- Tvorba analytických a expertných dokumentov.
- Popularizácia vedy (workshopy, prednášky pre verejnosť).
- **Ochrana duševného vlastníctva**
- Registrácia autorských práv, patentov a inovácií.
- Dodržiavanie pravidiel akademickej etiky a citovania.

4. Hodnotenie a zlepšovanie výskumnej činnosti

- Zber údajov o publikačnej a projektovej činnosti (prostredníctvom CRIS systémov, CREPČ, evidencií).
- Periodické hodnotenie výskumných výstupov a výkonnosti tímov a jednotlivcov.
- Podpora excelencie – motivačné nástroje, odmeňovanie aktívnych výskumníkov.
- Podpora profesijného rozvoja – školenia, metodologické workshopy, jazykové a publikačné poradenstvo.

Podporná dokumentácia: Interná smernica o edičnej činnosti; Edičný plán vysokej školy.

POMOCNÉ (podporné) PROCESY



(bližšie kapitola 6. príručky; kapitola 7.1)

Podporný proces: Knižničné služby

Knižničné služby predstavujú systémovú podporu študijného, pedagogického a vedecko-výskumného procesu prostredníctvom sprístupňovania odborných informačných zdrojov, databáz a služieb. Knižnica ako špecializované pracovisko zabezpečuje prístup k fyzickým aj elektronickým informačným fondom, bibliografickým službám a informačnej výchove používateľov. Je zároveň garantom informačného zabezpečenia študijných programov a výskumu.

Ciele podporného procesu:

- Zabezpečiť študentom, pedagógom a výskumníkom dostupnosť relevantných informačných zdrojov.
- Podporiť rozvoj informačnej a digitálnej gramotnosti používateľov.
- Zabezpečiť odbornú pomoc pri bibliografickej a citačnej práci.
- Budovať, spravovať a modernizovať knižničný fond a elektronické databázy.
- Plniť funkciu inštitucionálneho repozitára záverečných a výskumných prác.

Hlavné činnosti procesu:

1. Správa a budovanie knižničného fondu

- Zabezpečovanie akvizície fyzických a elektronických dokumentov (knihy, časopisy, licencované databázy).
- Katalogizácia a odborné spracovanie dokumentov v súlade s normami (napr. MARC, RDA).
- Priebežná aktualizácia fondu podľa potrieb študijných programov a výskumu.

2. Výpožičné a informačné služby

- Poskytovanie prezenčných a absenčných výpožičiek.
- Prístup k e-zdrojom (e-knihy, e-časopisy, databázy).
- Medziknižničná výpožičná služba (MVS), medzinárodná výmena dokumentov.

3. Bibliografické a citačné poradenstvo

- Školenia a konzultácie k tvorbe bibliografií, práci s citáciami a používanie citačných manažérov (napr. Citace PRO, Zotero).
- Odborná pomoc pri spracovaní záverečných a vedeckých prác.

4. Informačná výchova a podpora digitálnej gramotnosti

- Realizácia workshopov a školení o efektívnom vyhľadávaní, hodnotení a využívaní odborných informácií.
- Úvodné školenia pre študentov prvého ročníka.
- Podpora v oblasti akademickej integrity a prevencie plagiátorstva.

5. Prevádzka knižnično-informačného systému

- Správa knižničného softvéru (napr. DAWINCI, KOHA, ALEPH).
- Integrácia so študijným systémom a elektronickými službami školy.
- Automatizované výpožičky, predlžovanie, rezervácie.

6. Inštitucionálny repozitár a archív prác

- Evidencia, sprístupňovanie a archivácia záverečných prác, vedeckých článkov a monografií.
- Priradenie identifikátorov ISBN a ISSN v spolupráci s národnou agentúrou.
- Zabezpečenie kompatibility s databázami ako CREPČ, Theses.cz, OAI-PMH.

Výstupy podporného procesu:

- Funkčný a dostupný knižničný fond, prezenčný aj online.
- Zverejnené záverečné a vedecké práce v repozitári.
- Sprístupnené odborné databázy pre používateľov.
- Štatistiky výpožičiek, návštevnosti a používania zdrojov.
- Záznamy o informačnej výchove a školeniach.

Zodpovednosti:

Subjekt	Zodpovednosť
Vedúci knižnice	Strategické a odborné riadenie knižnice
Knižniční pracovníci	Akvizícia, výpožičky, katalogizácia, poradenstvo
Informačné centrum / IT podpora	Technické zabezpečenie prístupov a systémov
Pedagógovia	Spolupráca pri tvorbe odporúčanej literatúry a výučbe informačnej výchovy
Študenti a výskumníci	Aktívne využívanie služieb, dodržiavanie pravidiel

Prepojenie na iné procesy:

- Pedagogický proces – knižnica poskytuje odporúčanú literatúru a podporu pri výučbe.
- Záverečné práce a štátne skúšky – evidencia a archivácia prác.
- Vedecko-výskumná činnosť – bibliografická podpora, sprístupňovanie výsledkov výskumu.
- Zabezpečenie kvality – prístup k vedeckým zdrojom ako kritérium štandardov kvality.

Podporná dokumentácia:

- *Knižničný a výpožičný poriadok.*
- *Metodika správy inštitucionálneho repozitára.*
- *Ročná správa o činnosti knižnice.*
- *Interné predpisy k priradovaniu ISBN/ISSN.*

Podporný proces: Materiálno-technické zabezpečenie

Materiálno-technické zabezpečenie (MTZ) predstavuje súbor činností zameraných na plánovanie, obstarávanie, evidenciu, prevádzku, údržbu a obnovu materiálneho a technického vybavenia, ktoré je nevyhnutné na zabezpečenie výučby, výskumu, administratívy a prevádzky vysokej školy. Ide o strategický podporný proces, ktorý má priamy dopad na kvalitu vzdelávacieho a pracovného prostredia, a tým aj na plnenie dlhodobých cieľov školy.

Ciele podporného procesu:

- *Zabezpečiť dostupnosť a funkčnosť všetkých priestorových, technických a materiálnych zdrojov potrebných pre realizáciu hlavných procesov školy.*
- *Priebežne modernizovať a optimalizovať infraštruktúru školy v súlade s požiadavkami na kvalitu vzdelávania a výskumu.*
- *Zabezpečiť efektívne hospodárenie so zvereným majetkom a jeho evidenciu.*
- *Vytvárať bezpečné, ekologické a ergonomické prostredie pre študentov a zamestnancov.*

Hlavné činnosti procesu:

1. Plánovanie materiálno-technických potrieb

- *Zber požiadaviek od fakúlt, katedier a pracovísk.*
- *Ročný plán investícií a obstarávaní (nákup techniky, nábytku, softvérových licencií, laboratórnych pomôcok a pod.).*
- *Prieskum trhu a definovanie technických špecifikácií.*

2. Obstarávanie a verejné obstarávanie

- *Vedenie procesu verejného obstarávania v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní (v prípade zákonnej povinnosti).*
- *Výber dodávateľov, uzatváranie zmlúv a evidencia objednávok.*
- *Kontrola zhody dodaného tovaru a služieb so zmluvnými podmienkami.*

3. Správa majetku a evidencia

- *Pridelenie majetku jednotlivým pracoviskám.*
- *Evidencia majetku v majetkovo-správnom softvéri.*
- *Pravidelná inventarizácia, evidencia opráv a vyradovanie nefunkčného vybavenia.*

4. Údržba a technická podpora

- *Bežná údržba zariadení, opravy a servisná podpora.*
- *Správa budov, vykurovania, osvetlenia, klimatizácie a zabezpečovacích systémov.*
- *Technická podpora výučby (zvuková technika, počítače, prezentéry, projekčné zariadenia).*

5. Rozvoj a modernizácia infraštruktúry

- *Realizácia investičných projektov (rekonštrukcie, výstavba, digitalizácia).*
- *Zavádzanie smart riešení, energeticky úsporných opatrení.*
- *Prispôsobovanie priestorov novým študijným a výskumným potrebám.*

Výstupy podporného procesu:

- *Funkčné a vybavené učebne, laboratóriá, kancelárie a ďalšie priestory.*
- *Záznamy o evidencii majetku a jeho pohyboch.*
- *Realizované verejné obstarávania a dodávky vybavenia.*
- *Zabezpečené technické a IT služby pre výučbu a zamestnancov.*

- Dokumentácia údržby a bezpečnostné revízie.

Zodpovednosti:

Subjekt	Zodpovednosť
Kvestor / Ekonomický riaditeľ	Strategické plánovanie investícií a kontrola rozpočtu
Oddelenie MTZ	Operatívne riadenie obstarávania, evidencia a správa majetku
IT oddelenie	Technická podpora informačných technológií
Správa budov / údržba	Prevádzka a údržba zariadení a budov
Vedúci pracovísk	Nahlasovanie potrieb a zodpovednosť za zverený majetok

Prepojenie na iné procesy:

- Pedagogický proces – zabezpečenie učebnej a didaktickej techniky.
- Vedecko-výskumný proces – vybavenie odborných pracovísk.
- Informačné a knižničné služby – IT infraštruktúra a prístup k e-zdrojom.
- Riadenie kvality – hodnotenie vybavenosti ako súčasť štandardov.

Podporná dokumentácia:

- Interné smernice o správe majetku.
- Ročný plán MTZ.
- Zmluvná dokumentácia k obstarávaniam.
- Inventarizačné záznamy.
- Záznamy o technických revíziách a kontrolách BOZP.

Podporný proces: Akadémia ďalšieho vzdelávania a Centrum podpory pre študentov so špecifickými potrebami

Tento podporný proces pozostáva z dvoch navzájom prepojených aktivít: (1) zabezpečenie celoživotného vzdelávania a (2) poskytovanie špecifickej podpory študentom so zdravotným alebo iným znevýhodnením. Oba segmenty plnia významnú rolu v plnení spoločenskej zodpovednosti vysokej školy, ako aj v rozvoji inkluzívneho, prístupného a flexibilného vzdelávacieho prostredia.

1. Akadémia ďalšieho vzdelávania

Ciele:

- Poskytovať celoživotné vzdelávanie v súlade s národnou stratégiou rozvoja ľudských zdrojov.
- Podporovať zvýšenie kvalifikácie a rekvalifikáciu v súlade s požiadavkami trhu práce.
- Rozvíjať profesijné kompetencie absolventov aj externých záujemcov o štúdium prostredníctvom certifikovaných kurzov, školení a odborných seminárov.

Hlavné činnosti:

- Plánovanie a akreditácia vzdelávacích programov ďalšieho vzdelávania.
- Koordinácia výučby, organizácia lektorov a hodnotenie účastníkov.
- Spolupráca s profesijnými komorami a pracovným trhom.
- Vydávanie osvedčení a certifikátov o absolvovaní.

Výstupy:

- Realizované kurzy a školenia, zoznam účastníkov.
- Vystavené doklady o absolvovaní.
- Štatistiky účasti a hodnotenia kvality vzdelávacích podujatí.

2. Centrum podpory pre študentov so špecifickými potrebami

Ciele:

- Zabezpečiť rovnaký prístup ku vzdelaniu pre študentov so zdravotným, sociálnym, psychickým či iným znevýhodnením.
- Vytvárať inkluzívne prostredie, ktoré rešpektuje individuálne potreby študentov.
- Poskytovať individuálny plán podpory, konzultácie a technicko-personálne asistencie.

Hlavné činnosti:

- Identifikácia potrieb študentov po prijímacom konaní alebo počas štúdia.
- Vypracovanie individuálneho podporného plánu v spolupráci s pedagógmi.
- Zabezpečenie tlmočníkov, asistencie, upravených výučbových materiálov, softvérov či prístupných testovacích foriem.
- Vzdelávanie zamestnancov školy v oblasti inklúzie a komunikácie s osobami so znevýhodnením.

Výstupy:

- Počet študentov so špecifickými potrebami a ich individuálne podporné plány.
- Správy o zabezpečených službách a ich efektívite.
- Spätná väzba študentov a pedagógov.

Zodpovednosti:

Subjekt	Zodpovednosť
Koordinátor ADV	Riadenie a plánovanie kurzov ďalšieho vzdelávania
Lektori a školitelia	Realizácia vzdelávacích aktivít
Koordinátor centra podpory	Zber požiadaviek a zabezpečenie podpory
Pedagógovia	Spolupráca pri prispôsobení výučby
IT a MTZ oddelenie	Technická podpora pre inkluzívne výučbové nástroje

Prepojenie na iné procesy:

- Vzdelávací proces – podpora individualizácie výučby.
- Riadenie akademického roka – integrácia podporných opatrení do harmonogramov.
- Materiálno-technické zabezpečenie – úprava priestorov a techniky.
- Riadenie kvality – hodnotenie účinnosti opatrení pre inklúziu a celoživotné vzdelávanie.

Podporná dokumentácia:

- Štatút Centra podpory pre študentov so ŠP.
- Smernice pre organizáciu kurzov ďalšieho vzdelávania.
- Interné formuláre individuálnych plánov.
- Záznamy o účasti, spätnej väzbe a zabezpečených službách.

4 VODCOVSTVO

4.1. Politika kvality a záväzok vedenia VŠD

4.2. Roly, zodpovednosti a právomoci

4.1 Politika kvality a záväzok vedenia VŠD

Vedenie VŠD prijalo politiku kvality a stanovilo základné zásady jej úspešného napĺňania. Politika kvality vychádza z dokumentu Poslania VŠD a Dlhodobého strategického rozvoja a internacionalizácie vzdelávania VŠD 2021 - 2030 Plus a ostatných riadiacich dokumentov VŠD. Preskúmanie plnenia a primeranosti politiky kvality VŠD prebieha v rámci procesu preskúmania vnútorného systému manažmentom. Oboznámenia a spätná komunikácia o pochopení a stotožnení sa členov akademickej obce s politikou je súčasťou pravidelných zasadnutí akademickej obce a interných porád jednotlivých fakúlt VŠD **minimálne raz ročne**.

Základné princípy politiky kvality VŠD:

- **Študent ako partner:** VŠD uznáva študenta ako aktívneho účastníka vzdelávacieho procesu a kľúčového partnera pri hodnotení kvality. Politika kvality preto podporuje kultúru otvorenej spätnej väzby, participácie a spoluzodpovednosti.
- **Prepojenie s praxou:** Vysoká škola systematicky buduje spoluprácu s externými partnermi, zamestnávateľmi a profesijnými organizáciami, aby študijné programy zodpovedali aktuálnym potrebám spoločnosti a trhu práce.
- **Podpora akademickej excelentnosti a integrity:** Politika kvality zdôrazňuje význam odbornosti, výskumnej činnosti a dodržiavania etických zásad v akademickej práci, vrátane prevencie plagiátorstva a podpory otvorenej vedy.
- **Transparentnosť a zodpovednosť:** VŠD sa zaväzuje k otvorenému informovaniu o kvalite svojich činností, rozhodovacích procesoch, výsledkoch hodnotenia a prijímaní zlepšovacích opatrení.
- **Neustále zlepšovanie:** Politika kvality je implementovaná prostredníctvom systému manažérstva kvality, ktorý je postavený na cykle plánovania, realizácie, hodnotenia a zlepšovania (PDCA cyklus), a ktorý zabezpečuje spätnú väzbu pre strategické rozhodovanie.

Záväzok vedenia VŠD:

Vedenie Vysokej školy Danubius – na čele s rektorom – prijíma plnú **zodpovednosť za riadenie kvality** a jej integráciu do všetkých úrovní riadenia a činností školy. Záväzok vedenia sa prejavuje v:

- aktívnej podpore vytvárania kultúry kvality a systematického zlepšovania;
- zabezpečení zdrojov, nástrojov a odborných kapacít na efektívne fungovanie vnútorného systému zabezpečovania kvality;
- vymedzení kompetencií a zodpovedností orgánov kvality a ich vzájomnej spolupráci;
- zapájaní všetkých zainteresovaných strán do tvorby a hodnotenia kvality;
- pravidelnom monitorovaní napĺňania stratégie kvality a aktualizácii politiky podľa vývoja vonkajších a vnútorných podmienok.

4.2 Roly, zodpovednosti a právomoci

Vnútorná organizácia súkromnej vysokej školy patrí do jej samosprávnej pôsobnosti podľa § 6 ods. 1a a § 15 ods. 2b zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách. Základné ustanovenia o organizácii VŠD obsahuje Štatút Vysokej školy Danubius. Zodpovednosti a právomoci v oblasti zabezpečovania kvality poskytovaného vzdelávania stanovuje táto

Príručka v súlade s požiadavkami ISO 9001:2015. Vzájomné vzťahy organizačných jednotiek VŠD, ich poslanie a pôsobnosť stanovuje Organizačný poriadok VŠD a organizačná štruktúra. Základné pracovné povinnosti zamestnancov vyplývajúce pracovnej zmluvy ustanovuje Pracovný poriadok VŠD. Funkčné miesta sú obsadzované zamestnancami v súlade s rozsahom základných zodpovedností a právomoci popísané v pracovnej zmluve zamestnanca a súvisiacim opisom pracovnej činnosti. Konkrétne zodpovednosti a právomoci pri realizácii procesov popisujú jednotlivé kapitoly príručky kvality VŠD a ostatné organizačné predpisy. Pre potreby tvorby, monitorovania a zlepšovania vnútorného systému kvality boli vytvorené samostatné odborné útvary a pozície.

Útvar splnomocnenca vnútorného systému kvality vzdelávania (USVSK VŠD)

Zriadením USVSK VŠD Správna rada, s.r.o. a vedenie Vysokej školy Danubius **verejne deklarujú svoje rozhodnutie implementovať vnútorný systém kvality vzdelávania** podľa zákona č. 269/2018 Z.z. z 11. septembra 2018 o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania a o zmene a doplnení zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Tretia aktualizácia Príručky systému politiky zabezpečovania kvality na VŠD bola odsúhlasená a prijatá na zasadnutí Vedeckej rady VŠD. Systém kvality a je podporovaný z centrálnej úrovne Správnej rady VŠD, s.r.o., rektorátu a dekanátov jednotlivých fakúlt a organizačných útvarov vysokej školy.

Kompetencie, pôsobnosť a právomoci upravuje : štatút ÚTVARU SPLNOMOCNENCA VNÚTORNÉHO SYSTÉMU KVALITY VZDELÁVANIA VŠD

Predseda ÚSVSKV VŠD zodpovedá za svoju činnosť predsedovi Správnej rady a externým kontrolným orgánom SAAVŠ. Predseda ÚSVSKV VŠD spolupracuje s najvyšším správnym orgánom VŠD, ktorým je Správna rada VŠD, s.r.o. Predseda ÚSVKS prijíma žiadosti od dekanov fakúlt/ predsedov Programových rád súvisiacich s návrhmi, úpravami a rozvojom študijných programov, ktoré sú predmetom rokovania útvaru. Rektor ako predseda vedie, reprezentuje a koordinuje činnosť ÚSVSKV VŠD. Predkladá návrhy na úpravy vnútorného systému kvality, navrhuje strategické opatrenia v oblasti kvality. Vystupuje v mene ÚSVSKV VŠD vo vzťahu k iným orgánom vysokej školy (vrátane Správnej rady) a k vonkajším aktérom (najmä SAAVŠ). Podpisuje výstupy ÚSVSKV VŠD, napríklad hodnotiace správy alebo návrhy na akreditácie. Ako rektor zabezpečuje, aby rozhodnutia ÚSVSK VŠD boli premietnuté do praktického riadenia vysokej školy.

Programové rady na úrovni fakúlt: Programové rady fakúlt sú zriadené ako odborný a poradný orgán pre zabezpečenie a rozvoj kvality študijných programov a akademických činností fakulty. Ich úlohou je posudzovať a schvaľovať nové študijné programy, ich úpravy a návrhy na zrušenie, ako aj plniť funkciu vnútorného hodnotiteľa kvality vzdelávania v súlade s požiadavkami vnútorného systému kvality. Programové rady sa zároveň podieľajú na kontrole pedagogických a vedecko-výskumných činností a zabezpečujú implementáciu rozhodnutí Útvaru splnomocnenca vnútorného systému kvality vzdelávania VŠD. V rámci svojej činnosti úzko spolupracujú s ostatnými orgánmi a pracoviskami fakulty.

Interní manažéri a audítori VŠD

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

Podporné dokumenty: Smernica č. 3/2024 Priebežné monitorovanie, periodické hodnotenie a schvaľovanie študijných programov a vyhodnocovanie a revidovanie vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania; Vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania Vysokej školy Danubius.

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA A SUBORDINÁCIA JEDNOTLIVÝCH SÚČASTÍ VŠD



Podporné dokumenty: Organizačný poriadok VŠD; Organizačné poriadky fakúlt

5 PLÁNOVANIE

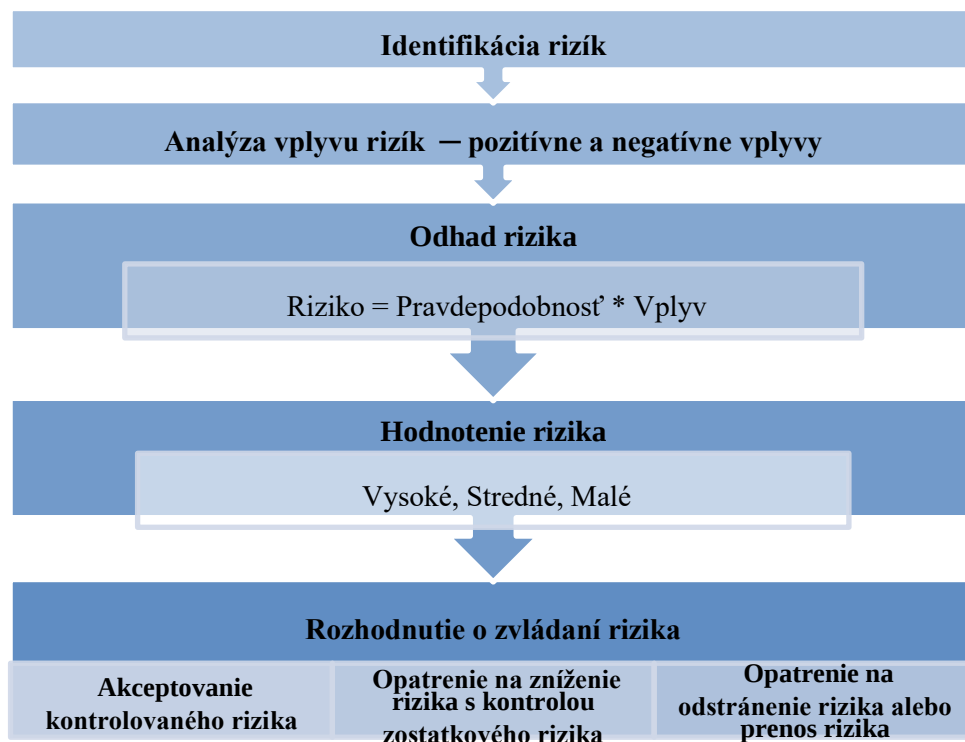
- 5.1. Opatrenia na zvládanie rizík a príležitostí
- 5.2. Ciele kvality a plánovanie ich dosiahnutia
- 5.3. Plánovanie zmien vnútorného systému VŠD

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

5.2 Ciele kvality a plánovanie ich dosiahnutia

Vedenie Vysokej školy Danubius a všetky jej fakulty stanovili transparentné, verejne dostupné a realistické ciele vnútorného systému kvality v súlade s poslaním školy. Prostredníctvom nástrojov vnútorného systému kvality školy a nástrojov spätnej väzby účastníkov života vysokej školy (vnútri aj vonku školy) je zabezpečované monitorovanie a hodnotenie cieľov, tak aby bol zabezpečený udržateľný rozvoj kvality študijných programov (ciele sú previazané s ukazovateľmi monitorovania kvality študijných programov). Ciele VŠD a jednotlivých fakúlt sú stanované sú v súlade s poslaním VŠD a DSR 2021- 2030+. Hodnotenie plnenia cieľov prebieha v procese pravidelného preskúmania vnútorného systému manažérstva kvality manažmentom. Ciele kvality sú prijímané a prehodnocované pre obdobie jedného akademického roka na základe výsledkov preskúmania vnútorného systému kvality. Ciele kvality Vysokej školy Danubius a všetkých jej fakúlt sú orientované aj na plnenie kritérií.

5.3 Plánovanie zmien vnútorného systému VŠD

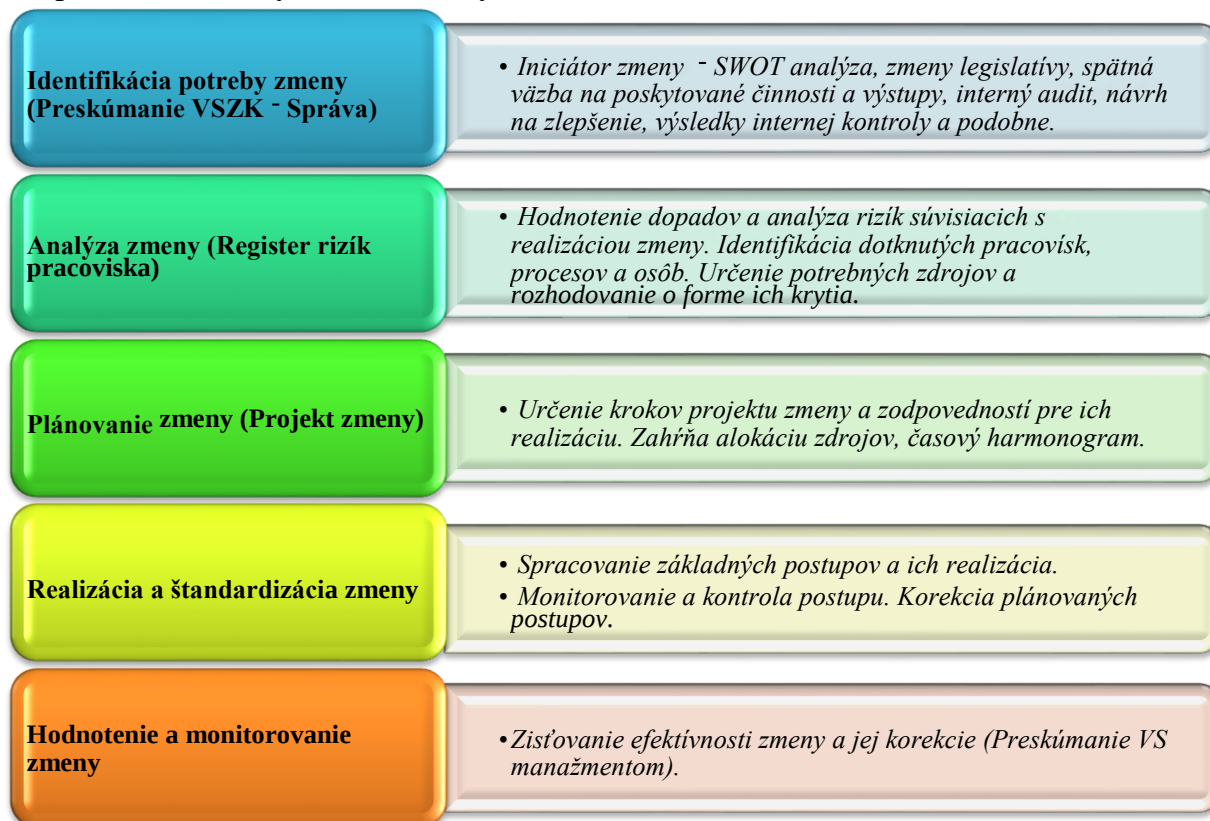
Vedenie školy a jej fakúlt v spolupráci s vedúcimi katedier (oddelení VŠD) plánujú zmeny vnútorného systému, tak by bola dodržaná integrita systému manažérstva kvality a kvalita poskytovaného vzdelávania a očakávaných výsledkov výskumu. Hlavné druhy zmien:

- Zmeny organizačnej a procesnej štruktúry školy, fakulty.
- Zmeny personálnej a kvalifikačnej štruktúry školy, fakulty.
- Zmeny hlavných procesov systému:

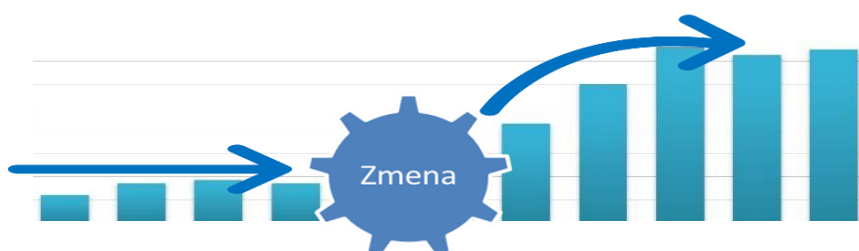
- ☐ zmena v rozsahu a obsahu poskytovaných študijných programov v súlade s platnými akreditačnými kritériami.

- zmeny v rozsahu a obsahu vedecko-výskumnej a publikačnej činnosti pracoviska.
- Zmeny a návrh ďalších služieb VŠD
- Zmeny podporných procesov.

Postup riadenia zmeny vnútorného systému:



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



6 PODPORA (podporné procesy)

POMOCNÉ (podporné) PROCESY

Knižničné služby KIEVS

Materiálno – technické
zabezpečenie

Akadémia ďalšieho vzdelávania

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

6.1 Manažérstvo zdrojov

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

- ☐ v procese Materiálno – technické zabezpečenie vzdelávania a riadenie infraštruktúry,
- ☐ v procese Riadenia kvality zamestnancov,
- ☐ v procese Knižničné služby.

6.1.1 Zdroje monitorovania a merania – neaplikovateľná požiadavka

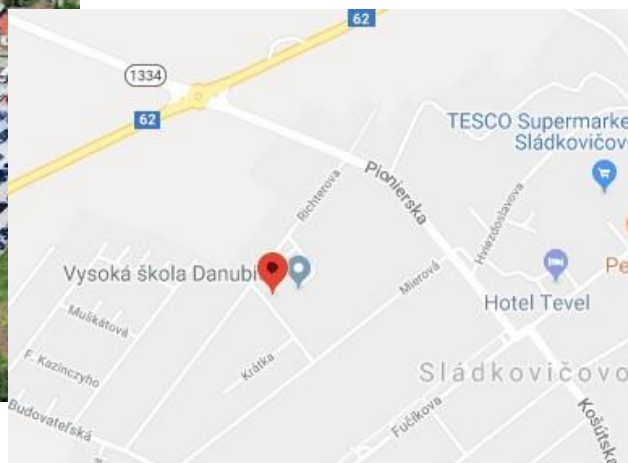
Pre monitorovanie kvality poskytovaného vzdelávania a výstupov vedecko – výskumnej činnosti škola nepoužíva zariadenia pre monitorovanie a meranie. Táto požiadavka normy ISO 9001:2015 nie je v systéme manažérstva kvality VŠD aplikovateľná.

6.2 Infraštruktúra a prostredie

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

zabezpečovaní fyzických a ľudských zdrojov na podporu vzdelávania študentov zodpovedajúcich potrebám študijných programov.

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



- 18 odborných učební pre potreby výučby a pre potreby vysokoškolských učiteľov a študentov v mimo vyučovacom čase, počítačové učebne s plným pripojením PC na internet, televízne štúdio. Učebne sú vybavené stacionárnym alebo prenosným dataprojektorom, premietacím plátnom a ozvučovacíou technikou.
- Študijné referentky fakúlt poskytujúce služby študijného poradenstva
- Jedáleň a potravinové automaty.
- Knižnično-informačné stredisko (KIEVS) Vysokej školy Danubius.
- administrátor IT
- správca AIS - Informačný systém pre podporu vzdelávania AIS 2:

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

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

Databázové systémy

ASPI Automatizovaný systém právnych informácií

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

ArcGIS - Geografický informačný systém

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

Moodle - Learning management systém

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

Dawinci - Knižnično-informačný systém

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

Ďalšie informačné systémy pre podporu procesov VŠD:

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

PROCES : Materiálno-technické zabezpečenie vzdelávania a riadenie infraštruktúry

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

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

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

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

Prijatie požiadavky na nákup

Požiadavka na nákup tovarov a služieb vzniká na základe potreby:

- Dlhodobého majetku a služieb
Požiadavka na nákup môže byť uplatňovaná formou internej objednávky vedúcim pracovníkom pracoviska kvestorovi VSD. Preskúmanie požiadavky je v kompetencii kvestora VŠD. Po preskúmaní požiadavky kvestor v spolupráci s referátom ekonomických a personálnych činností spracuje externý objednávku tovarov a služieb v súlade so zoznamom schválených dodávateľov.
- Režijného materiálu a čistiacich prostriedkov
Požiadavku na nákup spracuje sekretariát fakulty /upratovačky formou internej objednávky na sekretariát kvestora do konca mesiaca. Sekretárka kvestora vypracuje sumárnu objednávku v dvoch vyhotoveniach a po schválení kvestorom zasiela dodávateľovi.
- Objednávky Knižnično-informačného strediska spracováva referent KIEVS, schvaľuje riaditeľ KIEVS a kvestor.

Výber dodávateľa

Kvestor v spolupráci s vedúcou ekonomického oddelenia vedie Databázu dodávateľov. Do databázy dodávateľov môže byť dodávateľ zapísaný v prípade úspešného výberového konania, alebo súťaže. V prípade financovania grantovými prostriedkami, kde poskytovateľ v príručke žiadateľa uvádza povinnosti obstarávať metódou verejného obstarávania, kvestor rozhodne o metóde verejného obstarávania a vypracuje plán VO v súlade so zákonom 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Kritéria výberu dodávateľa sú definované konkrétnou výzvou, konkretizované v žiadosti o nenávratný príspevok. Kvestor vyberie organizáciu oprávnenú podľa zákona o verejnom obstarávaní. Pri výbere dodávateľov mimo VO je preferovaný princíp dlhodobého partnerstva. Na základe rozhodnutia o nákupe tovaru s potrebou výberu nového dodávateľa žiadateľ (v prípade nákupu ICT Správca IT) predloží minimálne tri ponuky potenciálnych dodávateľov pričom pro výbere používa kritéria výberu dodávateľa:

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

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

všeobecné obchodné podmienky dodávateľa. V prípade, že je s dodávateľom uzatvorená zmluva musí obsahovať obchodné podmienky (platobných, nákupných a dodacích), alebo sa odkazovať na konkrétne obchodné podmienky dodávateľa. Realizáciu a informácie o plnení objednávky sleduje objednávateľ (sekretárka kvestora, správca IT, alebo kvestor). Je zodpovedný za realizáciu objednávky v dohodnutom termíne a množstve. V prípade neplnenia podmienok môže musí písomne od objednávky odstúpiť a pokračovať novým výberom dodávateľa, alebo zmeniť podmienky objednávky. O postupe informuje kvestora VŠD.

- Zodpovednosť za kontrolu kvality a množstva dodaného spotrebného tovaru má sekretariát daného pracoviska. V prípade odchýlok je sekretára pracoviska povinný bezodkladne informovať sekretariát kvestora.
- Kontrolu kvality a množstva ICT tovarov a služieb vykonáva správca IT. Správca IT rieši reklamácie, záručné a pozáručné opravy ICT prostriedkov VŠD.
- Kontrolu kvality a množstva ostatných tovarov a služieb vykonáva v súlade s objednávkou vykonáva žiadateľ (interný objednávateľ). V prípade zistenia nezhôd okamžite informuje kvestora.
- Správnosť dodávky poverený pracovník podpisom potvrdí na dodacom liste, alebo preberacom protokole. Poverený pracovník je zodpovedný za škody spôsobené nesprávnou vstupnou kontrolou tovarov a služieb.

Evidencia majetku

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

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

Reklamačné konanie

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

Hodnotenie dodávateľov

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

Kritériá hodnotenia dodávateľov:

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

Výstupom z hodnotenia dodávateľov je zoznam schválených dodávateľov.

Každé kritérium môže byť hodnotené známkou:

- 1 – spokojný
- 2 – spokojný s pripomienkami
- 3 - nespokojný

Výsledné hodnotenie dodávateľa závisí od získaného skóre (sumy):

- A – spokojní - súčet bodov jednotlivých kritérií 5 - 7
- B – menej spokojní - súčet bodov jednotlivých kritérií 8 - 11
- C – nespokojní - súčet bodov jednotlivých kritérií 12 – 15

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

Údržba infraštruktúry

Zabezpečenie údržby budov a zariadení je v kompetencii kvestora. Technická správa budov a činnosti súvisiace s technickými revíziami interných a externých priestorov budovy je v súlade so zmluvou o prenájme budovy v kompetencii Mesta Sládkovičovo. Činnosti bežnej údržby vykonávajú údržbári VŠD. Úlohou údržby je v čo najkratšom termíne realizovať opravy. Záznamy o prijatí požiadavky, priebehu a realizácii údržby sú evidované v Knihe závad umiestnenej na vrátnici VŠD. Zamestnanec po zistení závady v priestoroch školy je povinný ju bezodkladne zaevidovať v Knihe závad VŠD. Pracovníci údržby denne kontrolujú záznamy a bezodkladne vykonávajú opravu. V prípade, že oprava vyžaduje nákup tovarov / služieb údržbár zasiela internú objednávku kvestorovi.

Opravy IT zariadení riadi a objednáva Správca IT.

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

6.3 Pracovníci a kompetentnosť

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

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

PROCES Riadenie kvality - vzdelávania zamestnancov

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

PROCES Knižničné služby

Vstupy do procesu:		Ich dodávateľia		Predchádzajúce procesy
Požiadavky na budovanie knižničného fondu.	➡	Vedúci zamestnanec	➡	Vzdelávanie, Veda výskum
Publikačná činnosť.	➡	Zamestnanec, CREC	➡	Veda výskum
Požiadavky na knižnično informačné služby.	➡	Zamestnanec, Študent	➡	
Edičná činnosť.	➡	Vedúci zamestnanec	➡	
Technické vybavenie: PC, Dawinci				

Výstupy z procesu:		Ich zákazníci		Nadväzujúce procesy
Poskytovanie knižničnej informačnej služby	➡	Zamestnanec, študent	➡	Vzdelávanie, Veda výskum
Akvizícia a katalogizácia knižničného fondu / Online katalóg	➡	Zamestnanec, študent	➡	Vzdelávanie, Veda výskum

Evidencia záverečných prác	➡	CRZP, Vedúci práce, Študent	➡	Vzdelávanie, výskum	Veda
Väzby a sprievodné služby	➡	Zamestnanec, študent	➡		
Personálne, inštitucionálne a druhové bibliografie.	➡	Zamestnanec, vedenie fakulty, školy	➡		
Štatistické prehľady o publikačnej činnosti	➡	CREPČ, vedenie fakulty, školy.	➡		

Postup realizácie procesu:

Cieľom procesu je zabezpečenie knižničných služieb: -

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

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

- absenčné a prezenčné výpožičné služby a medziknižničné výpožičné služby,
- služby bibliografickej registrácie publikačných výstupov zamestnancov VŠD v CREPČ, CREPČ2,
- informačné služby, rešeršné služby, dodania plných textov,
- konzultačné služby o katalógoch, fondoch a službách knižnice a ich využívaní,
- referenčné služby,
- prevádzka a aktualizácia databázy publikačnej činnosti,
- vyhotovovanie štatistických ukazovateľov publikačnej činnosti,
- zabezpečovanie ISBN pri vydávaní publikácií VŠD a zasielanie povinných výtlačkov,
- vzdelávacie a propagačné služby,
- reprografické služby - vyhotovovanie kópií dokumentov z fondov knižnice,
- služby a prevádzka informačno-vedeckého centra pre podnikateľov,
- budovanie knižničného a časopiseckého fondu a akvizícia, evidencie a katalogizáciu periodických a neperiodických publikácií pre celú univerzitu.

Študovňa je prístupná počas výpožičného času pričom, súčasťou študovne sú PC pracovné stanice s prístupom do interných a externých databáz. Súčasťou strediska je reprografické stredisko, ktoré poskytuje nasledujúce služby predaja skrípt, študijnej literatúry a monografií, laminovanie a viazanie prác študentov. KIEVS poskytuje sprostredkúva učiteľom a študentom prístup do renomovaných databáz a fondov, vrátane publikačnej činnosti VŠD prístupom k elektronickým informačným zdrojom Centra vedecko-technických informácií SR.

6.4 Zabezpečovanie kvality vysokoškolských učiteľov

VŠD má vypracovaný systém (pravidlá a požiadavky) zabezpečovania kvality vysokoškolských učiteľov, vrátane ich kvalifikačného postupu a na hodnotenie úrovne spôsobilosti všetkých nových učiteľov. Základné pravidlá vzniku, riadenia a ukončenia pracovno-právnych vzťahov VŠD stanovuje Pracovný poriadok VŠD. Pracovný poriadok ďalej stanovuje základné povinnosti a právomoci zamestnancov, zastupovanie, výkon inej zárobkovej činnosti, pracovný čas, pracovné cesty, odmeňovanie zamestnancov, pracovné podmienky, riadenie pracovnej disciplíny a zodpovednosť za škody (Výber a prijímanie zamestnancov). V prípade potreby prijatia iného nového zamestnanca, zamestnanec zodpovedný za príjem nového zamestnanca (v zmysle Pracovného poriadku) zabezpečí zverejnenie požiadavky s uvedením požadovaných kritérií. Personalista v spolupráci s dekanom príslušnej fakulty VŠD formou definujú základné kvalifikačné požiadavky pre funkčné miesto potrebné vypásanie výberového konania, tak aby bol zabezpečený rozvoj príslušnej oblasti vedy výskumu a zabezpečovaných študijných programov. Požiadavky musia byť definované tak, aby každé pracovisko bolo schopné preukázať kvalitu pedagogických a vedecko – výskumných pracovníkov a súlad s kritériami (KSP, KHVČ, KZU). Plnenie kvalifikačných podmienok uchádzač potvrdí príslušnými dokladmi a zdokumentovaním požadovaných vedeckých prác v závislosti od prijímacích kritérií. Postup a podmienky výberového konania pedagogických a vedecko-výskumných zamestnancov stanovujú Zásady výberového konania VŠD. Personalista zabezpečí doručenie všetky súčastí žiadosti o zamestnanie neúspešným uchádzačom v súlade so zákonom 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov. Po realizácii výberového konania personalista vyžiada od vybraného uchádzača doklady potrebné vypracovaniu zmluvy a k plneniu povinnosti zamestnávateľa, ktoré vyplývajú z platnej legislatívy. Personalista v spolupráci s konateľom, resp. iným povereným pracovníkom zabezpečí prípravu pracovnej zmluvy. Personalista v spolupráci s príslušným nadriadeným vypracuje Popis pracovnej činnosti/ Náplň práce zamestnanca, resp. menovací dekrét, ktorý slúži na menovanie zamestnanca do funkcie v súlade s Organizačným poriadkom VŠD.

Podporné dokumenty: Smernica rektora č. 7/2024 Zásady výberu vyučujúcich jednotlivých predmetov študijných programov a schvaľovania školiteľov záverečných prác; Vnútny predpis č. 6/2024 Všeobecné kritériá na obsadzovanie funkcií profesorov a docentov na VŠD; Smernica rektora č. 5/2024 Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov a funkčných miest profesorov, docentov, odborných asistentov, asistentov a lektorov Vysokej školy Danubius.

Integrácia a adaptácia zamestnancov

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

Fázy adaptačného procesu VŠD:

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

Smernica upravuje podmienky pre rýchlejšie zapojenie sa nových zamestnancov i učiteľov do pracovného procesu pre zabezpečenie kontinuálneho rozvoja kvality vysokoškolského vzdelávania i podporných činností na úsekoch technicko-hospodárskych a administratívy VŠD. Cieľom adaptačného procesu je najmä zabezpečenie kvality pedagogického procesu i podporných činností pri zmene ich personálneho zabezpečenia pre plynulý kontinuálny rozvoj študijných programov VŠD. Súčasne je cieľom adaptácie identifikácia východísk pre plánovanie rozvoja odborných a pedagogických spôsobilostí učiteľa. Rozvoj zamestnancov

VŠD podporuje rozvoj zamestnancov v oblasti:

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

Rozvoj pedagogických schopností vysokoškolského učiteľa

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

Rozvoj odbornej kvalifikácie učiteľov

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

Vzdelávanie a rozvoj THP a administratívy

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

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

- I. Hodnotenie pedagogickej činnosti – Výučba, Záverečné práce, Iná pedagogická činnosť (semináre, školenia, vyžiadané prednášky atď).
- II. Hodnotenie vedecko-výskumnej činnosti – Publikačná činnosť, Účasť na konferenciách, Recenzie a oponentské posudky, projekty
- III. Iná tvorivá činnosť
- IV. Rozvoj pedagogických spôsobilostí učiteľa
- V. Výsledky spätnej väzby študentov na pedagogické zabezpečenie predmetu
- VI. Výsledky spätnej väzby učiteľa na pedagogické zabezpečenie predmetu (hodnotenie na základe hospitačnej činnosti – časť personálne zabezpečenie predmetu).

Ukazovatele výkonnosti procesu	Postup	Frekvencia
IKA index pre jednotlivé oblasti vedy a výskumu	Počty akademických zamestnancov v danej oblasti výskumu a zmeny počtu v sledovanom období	ročne
Hodnotenie kvality zamestnancov	Plnenie Plánu činnosti zamestnancov	ročne

6.5 Povedomie

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

6.6 Zdieľanie poznatkov a informácií zainteresovaným stranám VŠD

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

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

- Zdieľa plány, ciele výskumnej a publikačnej činnosti v súlade s aktuálnymi vedeckovýskumnými otázkami v príslušnej oblasti vedy. Publikačné vstupy VŠD ako aj odporúčané publikácie eviduje a sprístupňuje knižničnými službami VŠD.
- Zdieľa inovácie študijných programov v súlade s výsledkami vlastného aj cudzieho uznaného výskumu a určuje v súlade s obsahom informačného listu predmetu literatúru a ostatné požiadavky súvisiace s absolvovaním predmetu.
- Zdieľa služby poskytované KIEVS.

Formy a nástroje zdieľania informácií:

1. **Informačný systém školy (IS VŠD)** – centrálna elektronická platforma pre evidenciu, aktualizáciu a distribúciu študijných, administratívnych a výskumných údajov.
2. **Webové sídlo VŠD** – pravidelne aktualizovaný oficiálny web, obsahujúci strategické dokumenty, organizačné štruktúry, interné predpisy, výsledky hodnotení kvality, ponuku študijných programov a ďalšie dôležité informácie.
3. **Interné komunikačné kanály** – e-mailové oznamy, nástenky, interné bulletiny, intranetové portály určené pre zamestnancov a študentov.
4. **Zasadnutia akademických orgánov a pracovných skupín** – výmena informácií v rámci Programových rád, Vedeckých rád, Akademických senátov a ďalších poradných a riadiacich zložiek.
5. **Zverejňovanie výstupov monitorovania a hodnotenia** – správy z interných auditov, spätné väzby od študentov, výsledky hodnotenia kvality výučby, publikačná činnosť pracovníkov fakúlt.
6. **Stretnutia so zainteresovanými stranami** – odborné semináre, konferencie, partnerské rokovania so zamestnávateľmi, kariérne dni, workshopy so študentmi.

7. **Sociálne siete a médiá** – zvyšovanie viditeľnosti výstupov školy a popularizácia výsledkov vzdelávacej a výskumnej činnosti širokej verejnosti.
8. **Správy o kvalite a rozvoji školy** – periodicky vypracovávané dokumenty sumarizujúce strategické smerovanie, napĺňanie cieľov a zlepšovanie kvality.

6.7 Interná komunikácia v systéme akademickej samosprávy

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

Zhromaždenie akademickej obce

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

Zasadnutia akademického senátu

Akademický senát VŠD je najvyšším orgánom akademickej samosprávy VŠD. Skladá sa z volených zástupcov akademickej obce VŠD z toho najmenej jednu tretinu tvoria študenti. Každá súčasť VŠD je v Akademickom senáte VŠD zastúpená rovnakým počtom členov. Akademický senát fakulty je jej samosprávnym zastupiteľským orgánom. Na riadnych zasadnutiach sa senát schádza v termínoch určených Plánom zasadnutí najmenej 2 krát za akademický rok. V súvislosti s rozvojom vnútorného systému kvality vzdelávania pôsobnosti akademického senátu VŠD je tiež: schvaľovanie dlhodobého zámeru VŠD, schvaľovanie podmienok prijatia na štúdium,

Rokovanie vedeckej rady

Vedecká rada VŠD a jej fakúlt zasadá najmenej dvakrát do roka. Postupy a zodpovednosti súvisiace s rokovaním vedeckej rady stanovuje Rokovací poriadok vedeckej rady Vysokej školy Danubius a rokovacie poriadky vedeckých rád jednotlivých fakúlt. K základným kompetenciám Vedeckej rady VŠD v oblasti zabezpečovania kvality je schvaľovanie návrhov študijných programov, schvaľovanie odborníkov, ktorí majú právo skúšať na štátnych skúškach, schvaľovanie školiteľov doktorandského štúdia, schvaľovanie členov odborových komisií, schvaľuje všeobecné kritéria na obsadzovanie funkčných miest profesorov a docentov, schvaľuje konkrétne podmienky na obsadzovanie funkčných miest docentov a profesorov.

Kolégium rektora

Kolégium rektora je stálym poradným orgánom rektora. V rámci zasadnutia kolégia rektora VŠD zabezpečuje informovanie členov v rámci zvyšovania povedomia o zmenách VS a opatreniach na zlepšovanie systému kvality.

Kolégium dekana

Dekan spravidla raz mesačne zvoláva kolégium dekana. Kolégium je poradným orgánom VŠD. Členmi kolégia dekana sú prodekan, tajomník, vedúci katedier, predseda akademického senátu, fakultný manažér kvality. V závere každého semestra sú jedeným z bodov rokovania kolégia výsledky monitorovania a hodnotenia kvality vzdelávania v rozsahu:

- Výsledky spätnej väzby študenta, absolventa, zamestnávateľov.
- Výsledky hospitačnej činnosti.
- Výsledky vedy a výskumu.
- Hodnotenie študijných programov.
- Hodnotenie kvality zamestnancov.
- Výsledky interných auditov.
- Hodnotenie nápravnej a preventívnej činnosti.
- Plnenie cieľov kvality a návrh cieľov pracovísk pre nasledujúce obdobie.

Kolégium dekana raz ročne prerokúva Správu o preskúmaní VS fakulty.

Zasadnutie Programovej rady fakulty (viac Štatút Programovej rady)

Zasadnutie ÚSVSKV VŠD (viac Štatút ÚSVSK VŠD)

Elektronická komunikácia

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

6.8 Proces riadenie zdokumentovaných informácií VŠD

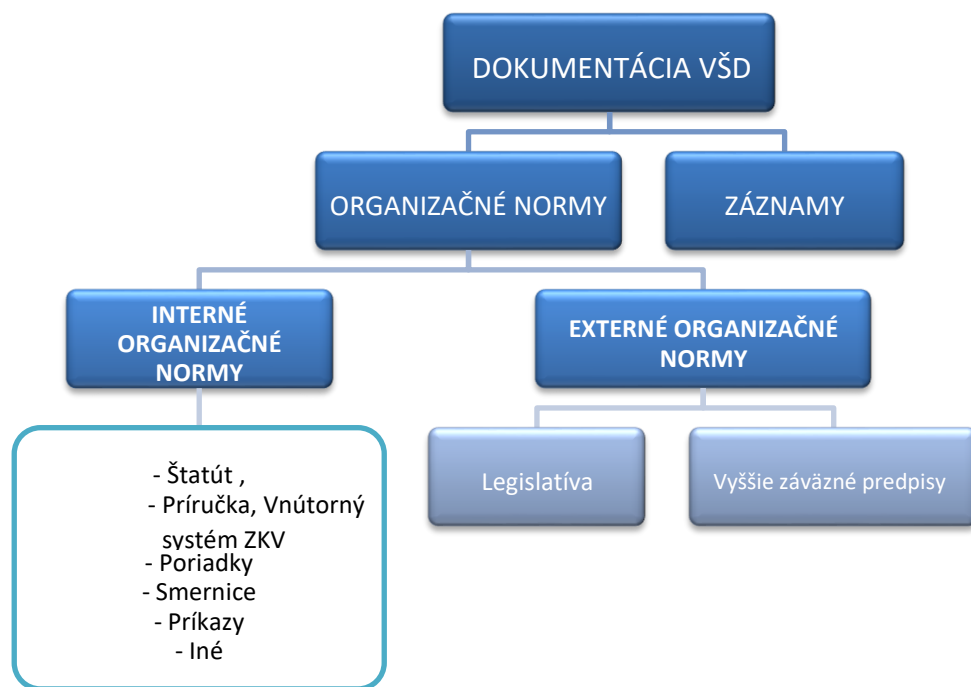
Vstupy do procesu:		Ich dodávateľia		Predchádzajúce procesy
Požiadavka na vypracovanie dokumentu	➡	Všetci zamestnanci	➡	Všetky procesy
Návrh zmeny dokumentu	➡	Všetci zamestnanci	➡	Všetky procesy
Právne a technické normy	➡	Externí dodávateľia	➡	-
Prijatá registratúra	➡	Externí dodávateľia	➡	-
Technické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

Výstupy z procesu:	Ich zákazníci	Nadväzujúce procesy
--------------------	---------------	---------------------

Aktuálny platný dokument	➡	Všetci zamestnanci	➡	Všetky procesy
Vyradená registratúra	➡	Štátny archív	➡	-

Postupy procesu:

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



Štruktúra dokumentovaných informácií VŠD

Riadenie internej dokumentácie VŠD

Interná dokumentácia VŠD sa riadi Registratúrnym poriadkom a plánom VŠD.

	KVALITA VSD obsahuje podadresáre:		
	VSD → Štruktúra adresára VSD:		
	FSS		Štatút , Príručky, Dlhodobý zámer.
	FPJJ		Vnútný systém zabezpečenia kvality vzdelávania
	FVPVS		Poriadky
	Smernice		
	Príkazy		
	Iné		
	Neplatné dokumenty		
	Hodnotenie vnútorného systému kvality		
	Interné audity		

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

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

Správca vedie evidenciu dokumentácie v rozsahu:

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

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

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

Tvorba a distribúcia interných dokumentov VŠD

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

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

Rektor/dekan v závislosti od druhu normy určí jej spracovateľa, do odbornej pôsobnosti ktorého riešené činnosti patria, názov normy a termín spracovania jej návrhu. Spracovateľ pri vypracovaní návrhu spolupracuje s príslušnými odbornými útvarmi tak, aby boli v dokumente zohľadnené všetky väzby a súvislosti, ktoré ovplyvňujú danú problematiku. Obsahom pripomienkového konania je nájsť všetky obsahové a formálne nedostatky návrhu normy. Spracovateľ v spolupráci s príslušným správcou dokumentácie sprostredkuje v elektronickej podobe (e-mailom) návrh dokumentu pripomienkovateľom prostredníctvom servera Wifi/VDS Work. Dokument je označený „V PRIPOMIENKOVANÍ“ a názvom dokumentu. Pripomienky zasiela pripomienkovateľ autorovi elektronickou poštou.

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

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

Riadenie externej dokumentácie VŠD

Cieľom riadenia externých dokumentov je neustále monitorovanie legislatívnych a iných záväzných noriem a ich integrácia do systému školy, tak aby bola zabezpečená neustála zhoda. Monitorovanie aktuálnych externých dokumentov (legislatívne normy, záväzné rezortné dokumenty, grantové výzvy, obchodné podmienky a podobne) a ich zapracovanie do procesnej a súvisiacej dokumentácie vykonáva príslušný vlastník procesu. Riadenie externých dokumentov po ich zapracovaní do systému internej dokumentácie školy je v zodpovednosti Správca dokumentácie príslušného pracoviska a je koordinované MK VŠD. Špecifické externé dokumenty využívané pri vzdelávacom procese alebo vedecko-výskumnej činnosti niektorej fakulty, ktoré sú majetkom pracoviska sú evidované samostatne. Osobitná pozornosť je venovaná riadeniu technických noriem a ochrane súvisiacich autorských práv. Všetky riadené výpisy noriem je potrebné evidovať.

Riadenie záznamov

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

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

6.9 Poskytovanie a zverejňovanie informácií

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

Fakulta verejnej politiky a verejnej správy -
Fakulta sociálnych štúdií -

<https://fvpvs.vsdanubius.sk/>
<https://fss.vsdanubius.sk/>

Tiež na Portáli vysokých škôl (<https://www.portalvs.sk/sk/vysoka-skola/vysoka-skoladanubius#details-profile>). Súčasťou zverejňovaných informácií sú Výročné správy o činnosti VŠD, v ktorých je zdokumentovaná činnosť VŠD.

7 POSTUPY VYSOKEJ ŠKOLY V OBLASTI ZABEZPEČOVANIA KVALITY VYSOKOŠKOLSKÉHO VZDELÁVANIA

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

7.1 Charakteristika vzťahu medzi vysokoškolským vzdelávaním a vedou

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

Oblasti výskumu, v ktorých VŠD akreditovala študijné programy:

Názov oblasti výskumu

Študijný odbor

Politické vedy

Verejná politika a verejná správa

Sociálne vedy

Sociálna práca

Právne vedy

Právo

V oblasti vedy a výskumu boli stanovené zodpovednosti a kompetencie plánovania, prípravy, podpory a realizácie vedecko-výskumných projektov základného a aplikovaného výskumu na národnej a medzinárodnej úrovni v oblastiach výskumu akreditovaných študijných

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

Edičná a vydavateľská činnosť VŠD

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

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

Hodnotenie vedecko – výskumnej činnosti VŠD

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

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

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

Na základe individuálneho hodnotenia zamestnancov prodekan fakulty spracuje hodnotenie vedecko – výskumnej – projektovej činnosti pre príslušnú oblasť výskumu podľa zákona 172/2005 Z.z. o organizácii štátnej podpory výskumu a vývoja a o doplnení zákona č.

575/2001 Z.z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov a Vyhlášky č. 397/2020 Z.z. o centrálnom registri evidencie publikačnej činnosti a centrálnom registri evidencie umeleckej činnosti.

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

Garantujúce pracovisko v spolupráci s OZZŠP inovuje študijný program v súlade s výsledkami vlastného aj cudzieho uznaného výskumu. Publikačné vstupy VŠD ako aj odporúčané publikácie sú evidované a sprístupnené knižničnými službami VŠD.

7.2 Proces vzdelávania

1. VŠD má vypracovaný efektívny systém tvorby, schvaľovania, monitorovania a pravidelného hodnotenia študijných programov (Interná smernica č.4/2024 Vytváranie, úprava a schvaľovanie študijných programov a podávanie žiadostí Slovenskej akreditačnej agentúre pre vysoké školstvo).

2. VŠD má vypracované formálne **postupy a časový plán periodického hodnotenia** (vnútorného a vonkajšieho) študijných programov z hľadiska cieľov a očakávaných výstupov vzdelávania (Smernica č. 3/2024 Priebežné monitorovanie, periodické hodnotenie a schvaľovanie študijných programov a vyhodnocovanie a revidovanie vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania).

3. VŠD umožňuje **účasť študentov, zástupcov zamestnávateľov** a ďalších zainteresovaných strán na tvorbe, schvaľovaní, monitorovaní a hodnotení študijných programov (Smernica č. 3/2024 Priebežné monitorovanie, periodické hodnotenie a schvaľovanie študijných programov a vyhodnocovanie a revidovanie vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania; Vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania vysokej školy Danubius).

7.3 Tvorba, schvaľovanie, monitorovanie a hodnotenie študijných programov

- Interná smernica č.4/2024 Vytváranie, úprava a schvaľovanie študijných programov a podávanie žiadostí Slovenskej akreditačnej agentúre pre vysoké školstvo.
- Smernica č. 3/2024 Priebežné monitorovanie, periodické hodnotenie a schvaľovanie študijných programov a vyhodnocovanie a revidovanie vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania;
- Vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania vysokej školy Danubius

7.4 Kritériá a pravidlá hodnotenia študentov

VŠD má vypracované transparentné a verejne dostupné **kritériá a pravidlá hodnotenia študentov**, ktoré podporujú dosahovanie vzdelávacích cieľov a očakávaných výsledkov vzdelávania. Pravidla hodnotenia študentov sú súčasťou Študijného poriadku VŠD. Kritériá a

postupy hodnotenia predmetu sú súčasťou **Informačného listu každého predmetu**. VŠD má vypracovanú a implementovanú efektívnu, jasnú a konzistentnú politiku pre výber, procesy, právomoci a zodpovednosti členov skúšobných a hodnotiacich komisií.

7.4.1 Hodnotenie študijných programov

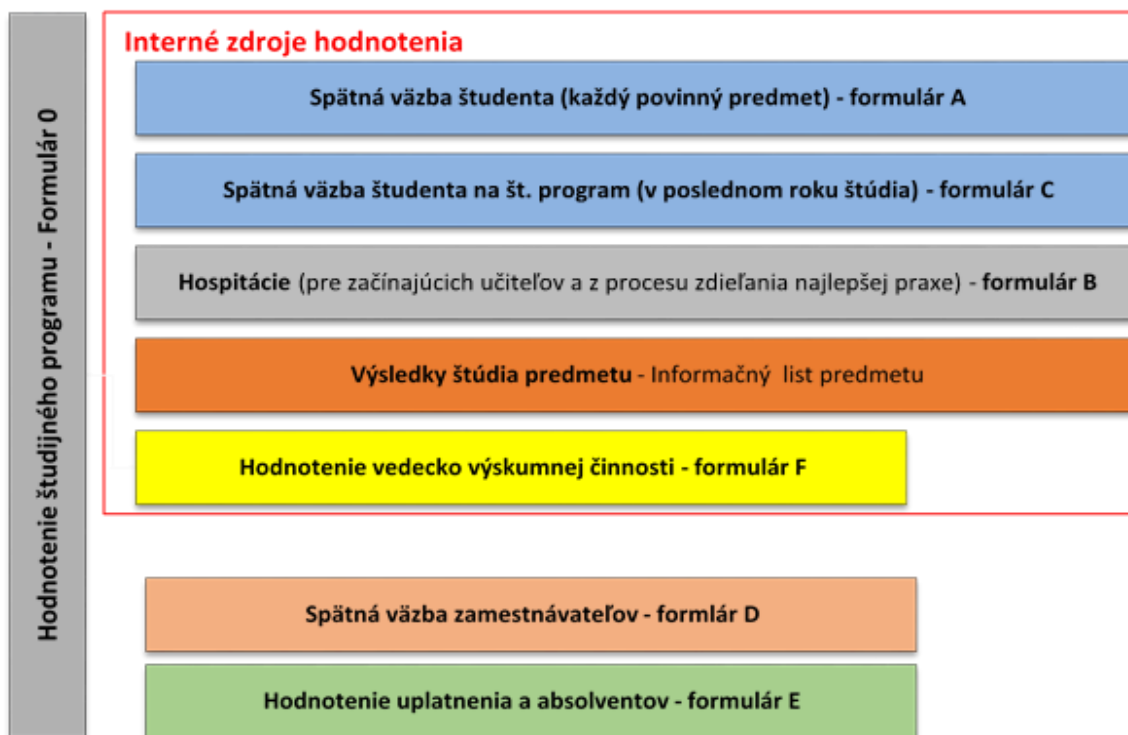
Východiskom pre hodnotenie kvality študijných programov je prieskum spätnej väzby relevantných hlavných skupín účastníkov života vysokej školy vnútri aj vonku

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

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

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

Prieskumy sú realizované prostredníctvom dotazníkových akcií. Obsah dotazníka a pravidiel ich aplikácie je možné modifikovať podľa potrieb konkrétneho študijného programu po schválení ÚSVSKV, pričom musia byť zachované základné oblasti hodnotenia kvality. Výsledky prieskumov slúžia ako indikátory príležitosti na zlepšenie študijného programu a sú podkladom pre vlastné hodnotenie študijného programu garantom študijného programu.



Štruktúra hodnotenia študijných programov

Spätná väzba študenta na predmety

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

Hospitácie

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

Spätná väzba študenta na študijný program

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

Hodnotenie vedecko-výskumnej činnosti súvisiacej oblasti výskumu

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

Hodnotenie študijného programu – zodpovedná osoba(y) študijného programu spracovávajú na základe výsledkov prieskumov a navrhujú opatrenia na zlepšenie študijného programu. Hodnotenie študijných programov prebieha s ročnou periodicitou, pričom je hodnotené obdobie

akademického roka. Pri tvorbe časového plánu je akceptovaný harmonogram akademického roka a časová a obsahová nadväznosť farebných fáz hodnotenia. Časový harmonogram periodického hodnotenia študijných programov).

ČASOVÝ HARMONOGRAM HODNOTENIA ŠTUDIJNÝCH PROGRAMOV

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

Obrázok 8: Časový harmonogram periodického hodnotenia študijných programov

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

7.5 Podpora študentov a poradenstvo – činnosť študijných fakultných referentov

Každá fakulta, ako organizačný útvar VŠD, má zriadené Centrum kariérneho poradenstva pre svojich študentov a budúcich absolventov. Poradenstvo poskytuje učiteľ, ktorého určí dekan. Fakultný poradca má potrebné zručnosti a schopnosti v poskytovaní odborného poradenstva zameraného najmä na kurikulum predmetov, ktoré určuje študijný plán daného študijného programu. Fakultné poradenstvo sa poskytuje zo študijných programov, ktoré sú na fakulte akreditované. Fakultný poradca spolupracuje s profesionálnymi poradenskými kariérnymi centrami a z dôvodu kvalitného poskytovania poradenstva mal by absolvovať školenie zamerané najmä na psychosociálnu komunikáciu.

7.6 Zapojenia študentov do vnútorného systému kvality

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

- Študenti sú súčasťou Programových rád fakúlt;
- Študenti sú súčasťou ÚSVSKV VŠD;
- Študentská časť Akademického senátu sa zúčastňuje sa rozhodovacích procesov VŠD a schvaľovaní študijných programov;
- Zástupcovia študentov sú prizývaní na zasadnutia kompetentných útvarov na hodnotenie ŠP;

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

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

Pre študentov je k dispozícii metodická príručka Vademékum študenta vysokej školy a publikácia KVALITA VZDELÁVANIA AKO FENOMÉN DOBY (informácie pre študentov o kvalite vzdelávania).

7.7 Majetok patriaci zákazníkovi alebo externým poskytovateľom

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

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

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

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

8 HODNOTENIE VÝKONNOSTI

- 8.1. Monitorovanie, meranie, analýza a hodnotenie vnútorného systému kvality VŠD
- 8.2. Interný audit kvality VŠD
- 8.3. Preskúmanie vnútorného systému kvality

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

- *Smernica č. 3/2024 Priebežné monitorovanie, periodické hodnotenie a schvaľovanie študijných programov a vyhodnocovanie a revidovanie vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania;*
- *Vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania vysokej školy Danubius.*

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

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

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

8.2 Interný audit kvality VŠD

Nástroj interného auditu je cenným nástrojom zberu informácií o vnútornom systéme manažérstva kvality. Cieľom interného auditu VŠD je posúdiť úroveň zhody procesov a dokumentácie systému kvality s požiadavkami normy ISO 9001:2015 v praxi, posúdiť efektívnosť fungovania vnútorného systému kvality, zlepšovať procesy systému kvality a jeho dokumentované postupy. Interné audity VŠD vykonávajú vyškolení interní audítori, pričom interný audit môže byť realizovaný aj dodávateľsky. Výber, kontrolu a komunikáciu dodávateľa auditorských činností v oblasti kvality zabezpečuje predseda ÚSVSKV.

Plánovanie interných auditov

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

Dôvodom na neplánované audity môže byť:

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

Príprava interného auditu

Pozostáva z prípravy Programu interného auditu.

Obsahuje:

- cieľ interného auditu,
- identifikáciu vedúceho previerkovej skupiny a jej jednotlivých členov
- identifikáciu požadovaných dokumentov (ktoré musia byť k dispozícii pri previerke),
- dátum a miesto previerky,
- predpokladaný čas a trvanie auditu, vrátane časového rozvrhu interného auditu.

Program auditu audítor zasiela osobám zodpovedným za preverovaný proces najneskôr 5 dni pred termínom auditu. Vedúci audítor vypracuje súbory otázok a okruhov preverovanej problematiky vo formulári Kontrolný list a protokol auditu. Musí ich koncipovať tak, aby boli splnené ciele auditu. Ak je to možné, každú otázku, resp. okruh problému doplní odkazom na referenčný dokument.

Realizácia interného auditu

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

Hodnotenie a ukončenie interného auditu

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

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

Audítor v spolupráci s preverovanými osobami do tlačiva uvedie návrh **Opatrenia na odstránenie zistených nezhôd** ak bolo pridelených menej ako 8b. Audítor v spolupráci s preverovanými osobami do tlačiva uvedie **návrh nápravného opatrenia** ak bolo pridelených menej ako 6b.

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

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

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

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

8.3 Preskúmanie vnútorného systému kvality manažmentom

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

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

Identifikácia zmien v externých a interných aspektov – SWOT analýza

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

Hodnotenie plnenia cieľov a politiky Vnútorného systému VŠD

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

Hodnotenie auditov kvality

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

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

Zvládanie rizík a príležitostí

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

Hodnotenie výkonnosti procesov

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

Hodnotenia kvality študijných programov a spätnej väzby účastníkov vzdelávania.

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

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

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

Hodnotenie kvality a rozvoja pedagogických a nepedagogických pracovníkov

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

Hodnotenie výkonnosti externých poskytovateľov

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

Zmeny, ktoré by mohli ovplyvniť systém manažérstva kvality

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

Výsledkom preskúmania správy je:

- Zoznam príležitostí na zlepšovanie poskytovaných študijných programov.
- Akékoľvek zmeny systému manažérstva kvality.
- Stanovenie cieľov kvality na ďalšie obdobie.
- Prípadná korekcia politiky kvality.
- Identifikácia zdrojov potrebných pre realizáciu cieľov a opatrení na ďalšie obdobie. Výstupy preskúmania a prijaté opatrenia slúžia ako podklad pre zostavenie plánov VŠD na nasledujúce obdobie.

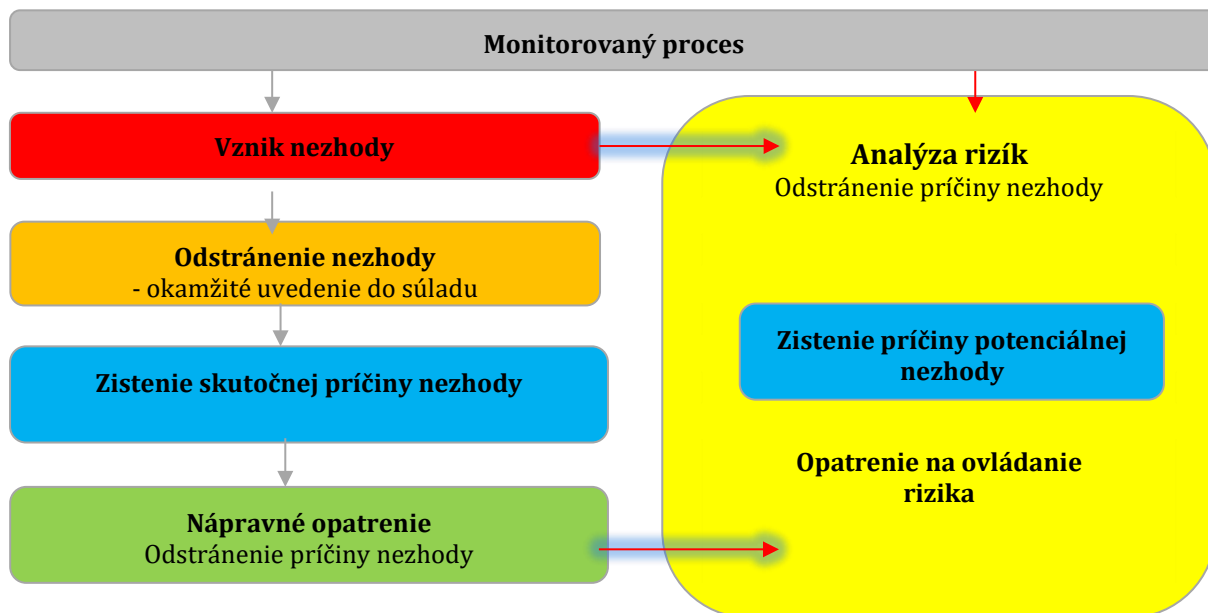
9 NEZHODY, NÁPRAVNÉ OPATRENIA A ZLEPŠOVANIE

9.1 Nezhody a nápravné činnosti

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

Každý zamestnanec je povinný zabezpečiť, alebo prispieť k odstráneniu nezhôd (chyby – nesúlady s požiadavkami na poskytované služby a interné procesy). Postup pre odstránenie nezhody a prijatie nápravného opatrenia navrhuje vždy pôvodca nezhody. Príslušný vedúci zamestnanec je povinný následne kontrolovať odstránenie nezhody a navrhovať nápravné opatrenie, tak aby v budúcnosti nedošlo k recidíve.

Výskyt nezhôd a ich odstraňovanie je hodnotený raz ročne v rámci Preskúmania vnútorného systému. Nápravné činnosti sa vykonávajú tak, aby sa vylúčilo opakovanie alebo výskyt nezhôd/ nedostatkov v súlade s mechanizmom nápravnej činnosti. Príčiny každej existujúcej nezhody chyby alebo inej nežiaducej situácie musia byť riešené a odstraňované.



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

Základné zdroje podnetov pre nápravné opatrenia VŠD :

Hodnotenie študijných programov a súvisiaca:

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

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

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

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

Hodnotenie kvality zamestnancov

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

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

Výsledky interného auditu

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

Výsledky kontrolnej činnosti a sťažností

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

Podnety zamestnancov, študentov a iných zainteresovaných strán

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