



Ján Závadský
Zuzana Osvaldová
Jana Janičková
Zuzana Závadská

**VNÚTORNÝ SYSTÉM ZABEZPEČOVANIA KVALITY
VYSOKOŠKOLSKÉHO VZDELÁVANIA
II.**



2022

Univerzita Mateja Bela v Banskej Bystrici

Ján Závadský – Zuzana Osvaldová – Jana Janičková – Zuzana Závadská

**VNÚTORNÝ SYSTÉM ZABEZPEČOVANIA KVALITY
VYSOKOŠKOLSKÉHO VZDELÁVANIA**

II.

2022



Táto publikácia je vydaná ako vysokoškolské skriptá.

Je výstupom projektu Podpora vnútorných systémov zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania na Univerzite Mateja Bela v Banskej Bystrici.

Tento projekt sa realizuje vďaka podpore z Európskeho sociálneho fondu v rámci Operačného programu Ľudské zdroje.

Recenzenti

doc. PaedDr. ThDr. Anton Lisník, PhD.

Slovenská technická univerzita v Bratislave

doc. PaedDr. Miriam Spodniaková Pfefferová, PhD.

Univerzita Mateja Bela v Banskej Bystrici

Editor a zostavovateľ

PhDr. Zuzana Osvaldová, PhD.

© **prof. Ing. Ján Závadský, PhD., PhDr. Zuzana Osvaldová, PhD.,**

Ing. Jana Janičková, PhD., doc. Ing. Zuzana Závadská, PhD.

Rukopis neprešiel jazykovou úpravou.

Prvé vydanie.

Všetky práva vyhradené.

Toto dielo ani žiadnu jeho časť nemožno reprodukovať bez súhlasu majiteľa práv.

ISBN 978-80-557-1973-3



<https://doi.org/10.24040/2022.9788055719733>



Táto publikácia je šírená pod licenciou Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 International Licence CC BY-NC (uviedenie autora – nekomerčné použitie).

OBSAH

ÚVOD	6
1. PRIEBEŽNÉ MONITOROVANIE, PERIODICKÉ HODNOTENIE A PERIODICKÉ SCHVAĽOVANIE ŠTUDIJNÝCH PROGRAMOV	9
1.1 Priebežné monitorovanie študijných programov	9
1.2 Periodické hodnotenie študijných programov	14
1.3 Pravidelné schvaľovanie študijných programov.....	16
2. PRAVIDELNÝ MONITORING, VYHODNOCOVANIE A REVIDOVANIE VNÚTORNÉHO SYSTÉMU	19
2.1 Pravidelný monitoring vnútorného systému.....	19
2.2 Pravidelné vyhodnocovanie a revidovanie vnútorného systému.....	19
3. ROZVRHOVANIE PRACOVNEJ ZÁŤAŽE UČITEĽOV V ŠTUDIJNÝCH PROGRAMOCH.....	23
3.1 Zodpovednosť za rozvrhovanie pracovnej záťaže učiteľov	26
3.2 Zložky pracovnej záťaže učiteľov	27
3.3 Hodnotenie pracovnej záťaže učiteľov študijného programu.....	28
4. EXTERNÉ POSUDZOVANIE VNÚTORNÉHO SYSTÉMU KVALITY.....	33
4.1 Externé posudzovanie vnútorného systému kvality Slovenskou akreditačnou agentúrou pre vysoké školstvo	33
4.2 Externé posudzovanie vnútorného systému kvality organizáciami pre posudzovanie a certifikáciu systémov kvality.....	36
4.3 Externé posudzovanie vnútorného systému kvality nezávislými odborníkmi na zabezpečovanie kvality	38
5. HODNOTENIE KVALITY VZDELÁVANIA	40
5.1 Hodnotenie kvality výučby a učiteľov študijného programu študentmi po absolvovaní povinného a povinne voliteľného predmetu	41
5.2 Hodnotenie kvality zabezpečenia študijného programu a ďalších podporných činností študentmi najneskôr v deň absolvovania štátnej skúšky	43
5.3 Hodnotenie kvality študijného programu absolventmi, u ktorých uplynul aspoň rok od riadneho ukončenia ich štúdia	45
5.4 Hodnotenie kvality študijného programu ďalšími zainteresovanými stranami.....	46
6. ZÁSADY A POSTUP INTERNÉHO AUDITU VNÚTORNÉHO SYSTÉMU KVALITY	49
6.1 Zásady interného auditu.....	50
6.2 Ročný program auditov a plán interného auditu	53
6.3 Výkon interného auditu	56
6.4 Správa z interného auditu	60
7. PODÁVANIE ŽIADOSTÍ SLOVENSKEJ AKREDITAČNEJ AGENTÚRE PRE VYSOKÉ ŠKOLSTVO.....	62

7.1	Žiadosť o akreditáciu študijného programu v študijnom odbore a stupni štúdia, v ktorých vysoká škola nemá oprávnenie na uskutočňovanie študijných programov	62
7.2	Žiadosť o udelenie akreditácie habilitačného konania a inauguračného konania	64
7.3	Konštituovanie stálych a dočasných pracovných skupín, interní a externí posudzovatelia vnútorného systému kvality vysokej školy	67
8.	PRÍKLAD DOBREJ PRAXE PROJEKTU IMPLEMENTÁCIE ŠTANDARDOV SLOVENSKEJ AKREDITAČNEJ AGENTÚRY PRE VYSOKÉ ŠKOLSTVO V PODMIENKACH UNIVERZITY MATEJA BELA V BANSKEJ BYSTRICI	76
	ZÁVER.....	108
	PRÍLOHY.....	110
	ZOZNAM POUŽITEJ LITERATÚRY	117

ÚVOD

Vysokoškolské skriptá s názvom Vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania II. nadväzuje na vysokoškolské skriptá s identickým názvom, ktoré boli vydané ako prvý diel. Kým prvý diel vysokoškolských skript zameraných na vybrané štandardy Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo sa orientoval primárne na postupy pre vytváranie, schvaľovania a úpravu študijných programov, ich druhý diel sa venuje viacerým štandardom, ktorých aplikácia si v riadiacej praxi vysokých škôl vyžaduje zvýšenú pozornosť. Vnútorný systém kvality tak, ako ho definuje zákon o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania, je rozpracovaný do podoby štandardov pre vnútorný systém, ktoré vydala Slovenská akreditačná agentúra pre vysoké školstvo. Prvý diel vysokoškolských skript priniesol aj príklad dobrej praxe prezentáciou konkrétneho vnútorného predpisu, a to v podmienkach Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici. Tento príklad dobrej praxe obsahoval ukážku konkrétneho spôsobu implementácie vnútorného systému.

Prvý diel vysokoškolských skript obsahuje logickú štruktúru, pričom v niektorých z troch kapitol, konkrétne v prvej a druhej kapitole, obsahuje teoretický výklad a kontext vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania, potom sa ďalej zameriava na proces vytvárania, úprav a schvaľovania študijných programov a nakoniec prezentuje praktickú ukážku vnútorného predpisu. Praktický príklad konkrétneho vnútorného predpisu je veľmi dôležitý najmä z hľadiska praktickej prípravy študentov. Tento logický koncept je základným konštruktom aj druhého dielu skript.

Cieľom druhého dielu vysokoškolských skript Vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania II. je vypracovať základnú študijnú literatúru pre povinne voliteľný predmet Vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania, ktorý je zaradený v odporúčanom študijnom pláne v študijnom programe podnikové manažérske systémy. Tento študijný program je priradený k odboru ekonómia a manažment, avšak obsah a zameranie týchto skript sú určené aj pre študentov študijného odboru učiteľstvo a pedagogické vedy.

Okrem študentov, sú tieto vysokoškolské skriptá určené aj pre vysokoškolských učiteľov v rámci ich ďalšieho vzdelávania, pre vedúcich zamestnancov vysokých škôl, v ktorých kompetencii je udržiavanie a zlepšovanie vnútorného systému kvality, ale aj zamestnancov Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo, ich posudzovateľov alebo aj zamestnancov Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky, ktorých

hlavnou náplňou práce je zabezpečovanie legislatívneho rámca pre vysokoškolské vzdelávanie, jeho kontrolu a dohľad.

Druhý diel vysokoškolských skrípt má viacero kapitol, ktoré prezentujú možnosti ako aplikovať vybrané štandardy Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo v podmienkach vysokej školy. Aj tieto aplikačné možnosti vychádzajú z konkrétnych skúseností autorov, ktorí pripravovali vnútorné predpisy konkrétnej vysokej školy a na základe čoho mohli tieto skriptá vzniknúť. Poďakovanie patrí aj všetkým pedagogickým a nepedagogickým zamestnancom Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici, ktorí sa podieľali najmä na pripomienkovaní vnútorných predpisov, z ktorých tieto vysokoškolské skriptá vychádzajú. Autorský kolektív ďakuje všetkým, ktorí sa podieľali na implementácii vnútorného systému kvality, jeho udržiavaní a zlepšovaní a zároveň boli zapojení do tvorby vnútorných predpisov determinujúcich štruktúry, postupy a politiky vnútorného systému kvality. Ide predovšetkým o vedenia fakúlt, fakultných koordinátorov pre vnútorný systém kvality, členov Rady pre vnútorný systém kvality, členov stálych pracovných skupín a ďalších pedagogických i nepedagogických zamestnancov. Aj keď priamo nevytvárali príslušné vnútorné predpisy, mnohé pripomienky viedli k zásadnému zlepšeniu ich textu, ktorý je z podstatnej časti aj obsahom týchto vysokoškolských skrípt.

Vybrané štandardy Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo majúce zásadný vplyv na implementáciu vnútorného systému kvality vysokej školy sú rozdelené do niekoľkých kapitol týchto vysokoškolských skrípt. Autorský kolektív sa zamerlal najmä na priebežné monitorovanie, periodické hodnotenie a periodické schvaľovanie študijných programov, pravidelný monitoring, vyhodnocovanie a revidovanie vnútorného systému, rozvrhovanie pracovnej záťaže učiteľov v študijných programoch, externé posudzovanie vnútorného systému kvality, hodnotenie kvality vzdelávania, zásady a postup interného auditu vnútorného systému kvality a podávanie žiadostí Slovenskej akreditačnej agentúre pre vysoké školstvo.

Aj tieto vysokoškolské skriptá obsahujú, podobne ako ich prvý diel, príklad dobrej praxe implementácie štandardov Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo v podmienkach Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici. Tento príklad dobrej praxe obsahuje všetky zásadné kroky implementácie, najmä v súvislosti so zosúladovaním študijných programov, ale obsahuje aj koncept projektu s jeho hlavnými fázami, cieľmi a výstupmi. Tento príklad je viazaný na podmienky Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici, je však aplikovateľný všeobecne a teda je možné podľa neho postupovať aj na iných vysokých školách.

Proces zosúlad'ovania študijných programov bol na vysokých školách časovo obmedzený podľa zákona o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania (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). Aj napriek tomu sú etapy a činnosti prezentované v poslednej kapitole možným návodom, ako udržiavať a zlepšovať vnútorný systém vysokej školy.

Autorský kolektív

Banská Bystrica, 26.8.2022

1. PRIEBEŽNÉ MONITOROVANIE, PERIODICKÉ HODNOTENIE A PERIODICKÉ SCHVAĽOVANIE ŠTUDIJNÝCH PROGRAMOV

Vysoká škola si v rámci svojho vnútorného systému musí určiť postupy pre priebežné monitorovanie, periodické hodnotenie a periodické schvaľovanie študijných programov a pravidelný monitoring, vyhodnocovanie a revidovanie vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania.

Podľa čl. 10, písmena a) štandardov pre vnútorný systém, študijné programy sú priebežne monitorované, periodicky hodnotené a periodicky schvaľované, pričom do vnútorného systému sú zapojení zamestnávateľia, študenti a ďalšie zainteresované strany

Podľa čl. 11, ods. 1 až 3 štandardov pre študijný program, vysoká škola priebežne monitoruje, pravidelne vyhodnocuje a upravuje študijný program s cieľom zabezpečiť, aby bol v súlade so štandardmi pre študijný program a aby dosahované ciele a výstupy vzdelávania boli v súlade s potrebami študentov, zamestnávateľov a ďalších zainteresovaných strán, aby zodpovedali aktuálnym poznatkom a aktuálnemu stavu ich aplikácií, aktuálnym technologickým možnostiam a aby úroveň absolventov, najmä prostredníctvom dosahovaných výstupov vzdelávania, bola v súlade s požadovanou úrovňou kvalifikačného rámca. Súčasťou monitorovania a hodnotenia študijného programu je získavanie relevantnej spätnej väzby od zainteresovaných strán programu. Výsledky vyhodnotenia spätnej väzby sa premietajú do prijímania opatrení na ich zlepšenie. Pri ich navrhovaní majú zaručenú účasť aj študenti.

1.1 Priebežné monitorovanie študijných programov

Priebežné monitorovanie študijných programov je založené na priebežnom dohľade, či sú plnené štandardy Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo pre študijný program a či vysoká škola dodržiava vlastné politiky a postupy stanované pre vnútorný systém kvality.

Priebežné monitorovanie študijných programov sa uskutočňuje spravidla ako:

- a) interný audit, ktorého výsledkom je program interných auditov, plán individuálneho interného auditu, správa z interného auditu a návrh opatrení na zlepšovanie kvality vzdelávania
- b) hospitačná činnosť, ktorej pravidlá si určuje príslušná fakulta s ohľadom na špecifiká jej študijných programov, pričom tieto pravidlá si môže upraviť vlastným vnútorným predpisom;
- c) hodnotenie kvality vzdelávania, ktorého výsledkom je spätná väzba od zainteresovaných strán a návrh opatrení na zlepšovanie kvality vzdelávania;

- d) externé posudzovanie, ktorého výsledkom je správa z externého posudzovania a návrh opatrení na zlepšovanie kvality vzdelávania;
- e) aktivity pri zabezpečovaní a rozvoji kvality študijného programu alebo jeho ucelenej časti, za ktoré nesie primárnu zodpovednosť osoba zodpovedná za študijný program.

Pre výkon hospitačnej činnosti si môže vysoká škola ustanoviť vlastné postupy, pričom môže implementovať aspoň tieto princípy:

1. Hospitáciou rozumieme účasť oprávnených zamestnancov vysokej školy na vyučovaní, ktoré vedie učiteľ študijného programu.
2. Hospitujúcim je oprávnený zamestnanec vysokej školy vykonávajúci hospitáciu a hospitovaným učiteľom je učiteľ, ktorý vedie vyučovanie, a na ktorom sa vykonáva hospitácia.
3. Minimálnou požiadavkou na preukázanie toho, že sa hospitačná činnosť vykonáva ako riadený proces, je vypracovanie plánu hospitačnej činnosti na príslušný semester daného akademického roka a vypracovanie záznamu z každej uskutočnenej hospitácie.
4. Plán hospitácií na príslušný semester daného akademického roka vypracúva osoba zodpovedná za študijný program alebo jeho ucelenú časť a schvaľuje ho fakultný orgán pre vnútorný systém kvality najneskôr do konca prvého týždňa výučbovej časti príslušného semestra.
5. Štruktúru, rozsah a formu záznamu z hospitácie si určuje fakulta s ohľadom na charakter a osobitosti jej študijných programov.
6. Záznam z hospitácie sa musí prerokovať s hospitovaným učiteľom a doručiť osobe zodpovednej za študijný program alebo jeho ucelenú časť, ak hospitujúcim nie je táto osoba sama. Ak je hospitovaným učiteľom osoba zodpovedná za študijný program, záznam z hospitácie sa doručuje predsedovi fakultného orgánu pre vnútorný systém kvality.
7. Ak je potrebné prijať opatrenia na zlepšenie kvality vzdelávania, osoba zodpovedná za študijný program navrhne tieto opatrenia predsedovi fakultného orgánu pre vnútorný systém kvality, ktorý ich predloží na prerokovanie a schválenie fakultnému orgánu pre vnútorný systém kvality. Prijatie akýchkoľvek opatrení vyplývajúcich z hospitačnej činnosti sa uvedenie v zápisnici zo zasadnutia fakultného orgánu pre vnútorný systém kvality

s uvedením, kto zodpovedá za realizáciu opatrenia, do akého termínu sa má realizovať a kto vykoná kontrolu efektívnej implementácie daného opatrenia.

V tabuľke 1 je spracovaná osnova ako vzor hospitačného záznamu, ktorý môže vysoká škola využívať v rámci hospitačnej činnosti. Táto osnova vychádza z didaktiky a vysoká škola si ju môže primerane upraviť.

Tabuľka 1 Osnova hospitačného záznamu

Dátum: Vyučujúci: Hospitujúci: Predmet: Trieda: Téma vyučovacej hodiny:
Motivácia na začiatku vyučovania: áno–nie; obsah: spôsob:
Opakovanie učiva: žiadne; z nového učiva – aj zo staršieho učiva; zamerané na:
Skúšanie: výber skúšaného: Skúšanie zamerané na: pamäť, myslenie, aplikáciu, iné: individuálne (počet študentov: ...) – skupinové – frontálne; časovo: dlhé – primerané – krátke. Druhy otázok a úloh: jednoznačné – zrozumiteľné – nejednoznačné – nejasné; ústne – písomné (písomka – didaktický test);
Hodnotenie: žiadne; okrem klasifikácie aj analyzujúce: áno–nie–niekedy; mierne – primerané – prísne; objektívne – neobjektívne. Úroveň vedomostí a zručností študentov: nedá sa posúdiť; výborná – veľmi dobrá – dobrá – vyhovujúca – nedostatočná Motivácia pred exponovaním nového učiva: žiadna; rozprávanie – rozhovor – demonštrácia nastolenie problému – iné:

<p>príbežná motivácia hodnotením prejavov študentov: áno–nie</p>
<p>Oznámenie témy a cieľa hodiny: učiteľ jasne, zrozumiteľne formuloval ciele hodiny: áno–nie čiastočne;</p> <p>ciele zamerané na: pamäť – porozumenie – aplikáciu – analýzu – hodnotenie – tvorbu.</p>
<p>Exponovanie učiva: vysvetľovanie – rozhovor – práca s knihou – demonštrácia – riešenie úloh – metodický obrat:</p> <p>práca s integrovanými študentmi: áno – nie;</p> <p>diferencovaný prístup: áno–nie–čiastočne; zapájanie študentov: žiadne–občas–často;</p> <p>metódy: informatívno–receptívne –reproduktívne – riešenie problémov – výskumné – iné:</p> <p>organizačná forma vyučovania: individuálna –skupinová – frontálna vymezený čas na exponovanie:</p>
<p>Vecná presnosť obsahu:</p> <p>výborná – veľmi dobrá – drobné chyby – zásadné chyby;</p> <p>závislosť na písomnej príprave: áno–nie–čiastočne.</p>
<p>Náročnosť obsahu: vysoká–primeraná–nízka;</p> <p>logická nadväznosť: áno–nie–čiastočne;</p> <p>interpretácia: zrozumiteľná – čiastočne zrozumiteľná – nezrozumiteľne; prepojenosť na predchádzajúce učivo: áno–nie–čiastočne;</p> <p>medzipredmetové vzťahy: áno–nie–čiastočne:</p>
<p>Fixovanie učiva: žiadne; monológ učiteľa – rozhovor – demonštrácia – práca s knihou – riešenie úloh – iné:</p> <p>individuálne – skupinové – frontálne;</p> <p>diferencovaný prístup: áno–nie–čiastočne;</p> <p>zamerané na: zapamätanie – porozumenie – aplikáciu – analýzu – hodnotenie – tvorbu; vymezený čas na fixáciu:</p>
<p>Miera osvojenia nového učiva:</p> <p>nezisťovaná; zisťovaná otázkami typu „rozumiete?“ – problémovými otázkami – rozhovorom – písomkou – didaktickým testom – iným spôsobom:</p>
<p>Domáca úloha nezadaná; naučiť sa nové učivo – aj písomná – iné:</p> <p>z nového učiva – z opakovania; vysvetlená – nevysvetlená; náročná – priemerná – ľahká.</p>

Motivácia na konci hodiny: áno - nie, ak áno, ako?:
Časové rozdelenie hodiny (v minútach cca) motivácia: exponovanie: fixovanie: diagnostikovanie: zadanie domácej úlohy:
Použité technické prostriedky: nepoužívané; učebnica – iné knižné pomôcky – tabuľa – obrazy (výkresy, schémy) – reálne objekty – modely; spätný projektor – filmová projekcia – CD prehrávač – dátový projektor – počítač – interaktívna tabuľa – tablet – iné: vhodné – nevhodné; účinné–neúčinné; nedostatočné – primerané – nadbytočné; učiteľ zvládol ich používanie: suverénne – s drobnými problémami – slabo
Príprava učiteľa: dobrá – priemerná – slabá – žiadna
Vzťah k študentom: prejavuje záujem o študentov: áno–nie–čiastočne; prejavuje snahu, aby sa žiaci niečo naučili: áno–nie–čiastočne; povzbudzuje študentov k aktivite: áno–nie–čiastočne; pozitívne hodnotí zapájanie študentov do činnosti: áno–nie–čiastočne; je priateľský, odmeraný–ľahostajný; reaguje na podnety a potreby študentov: áno–nie–čiastočne.
Učiteľova komunikácia so študentmi bola spisovná: áno–nie–čiastočne; používal nespisovné výrazy: často–občas–nie; používanie odborných termínov: nadbytočné–primerané–nedostatočné; slovná zásoba: bohatá –priemerná – slabá.
Hlasitosť reči: kričí – primeraná – slabá; práca s hlasom: áno–nie–čiastočne; tempo reči: rýchle–primerané–pomalé; prejav: výrazný – živý – pokojný – monotónny – ustráchaný.
Organizačné zvládnutie hodiny a študentov: plynulý priebeh–menšie problémy–vážne problémy–chaos; zvládanie problémového správania študentov áno–nie–niekedy: suverénne – menšie ťažkosti – vážne ťažkosti – nezvládnuté.
Disciplína študentov: výborná – veľmi dobrá – dobrá – slabá – nedostatočná.
Spolupráca študentov: výborná – veľmi dobrá – dobrá – slabá – nedostatočná.

<p>Dosiahnutie cieľov: vo vedomostiach: áno – nie – čiastočne; v zručnostiach a návykoch: áno – nie – čiastočne; v postojoch a názoroch, záujmoch...: áno – nie – čiastočne.</p>
<p>Celkové hodnotenie hodiny hospitujúcim: výborná, veľmi dobrá, dobrá, slabá</p>
<p>Komentár:</p>

Prameň: Spracované podľa László a Osvaldová (2014).

Priebežné monitorovanie študijného programu sa realizuje aj ako hodnotenie kvality vzdelávania, ktoré je opísané v samostatnej kapitole týchto vysokoškolských skrípt.

Priebežné monitorovanie sa realizuje aj formou interných auditov vnútorného systému kvality, čo je opísané v kapitole Zásady a postupy interného auditu vnútorného systému kvality vysokej školy. Podobne sa priebežné monitorovanie realizuje aj ako externé posudzovanie, čo je uvedené v kapitole venovanej externému posudzovaniu vnútorného systému kvality vysokej školy.

Priebežné monitorovanie študijného programu sa realizuje aj ako aktivity osoby zodpovednej za študijný program, pričom táto osoba nesie primárnu zodpovednosť za rozvoj a kvalitu študijného programu a dbá na riadne uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečenie kvality študijného programu alebo inak vymedzenej ucelenej časti študijného programu. Osoba zodpovedná za študijný program vhodne a v pravidelných intervaloch komunikuje s vybranými zainteresovanými stranami študijného programu, najmä s jeho učiteľmi a študentmi. Ak je potrebné prijímať opatrenia vedúce k zabezpečeniu a rozvoju kvality, môže v rámci svojich kompetencií tieto opatrenia prijímať aj osoba zodpovedná za študijný program. Jedným z možných opatrení je aj návrh na úpravu študijného programu.

1.2 Periodické hodnotenie študijných programov

Periodické hodnotenie študijných programov sa odlišuje od jeho monitorovania. Monitorovanie je neustály proces, ktorým sa zabezpečuje dohľad nad študijným programom a v prípade potreby sa prijímajú opatrenia na zabezpečenie súladu študijného programu so štandardmi SAAVŠ. Ak ide o hodnotenie, tak ide o pravidelné a cyklické hodnotenie v určených intervaloch. Samozrejme, výsledky priebežného monitorovania sa stávajú základom a vstupom aj pre periodické hodnotenie.

Vysoká škola si môže pre periodické hodnotenie svojich študijných programov stanoviť tieto pravidlá:

1. Hodnotiacim obdobím pre periodické hodnotenie študijných programov je akademický rok.
2. Periodické hodnotenie študijných programov sa uskutočňuje vždy najneskôr do 60 dní od skončenia hodnoteného akademického roka, ak ide o akademický rok, v ktorom časové obmedzenie uskutočňovať študijný program nekončí alebo bolo opakovane udelené.
3. Ak ide o hodnotenie študijného programu v akademickom roku, kedy oprávneniu uskutočňovať daný študijný program končí časové obmedzenie uvedené v rozhodnutí rady pre vnútorný systém kvality (ďalej aj ako „RVSK“), periodické hodnotenie daného študijného programu sa musí uskutočniť najneskôr 90 dní pred skončením hodnoteného akademického roka, pričom sa hodnotia len výsledky, ktoré sa v danom čase môžu vyhodnotiť.
4. Ak RVSK vysokej školy opätovne schváli študijný program, po skončení hodnoteného akademického roka sa jeho periodické hodnotenie uskutoční tak ako pred opätovným schválením.
5. Výstupom periodického hodnotenia študijného programu je Správa z periodického hodnotenia študijného programu (ďalej len ako „periodická správa“).
6. Periodickú správu vypracúva osoba zodpovedná za študijný program v súčinnosti s učiteľmi študijného programu alebo dekanom určenými zamestnancami poskytujúcimi primeranú súčinnosť.
7. Periodická správa musí obsahovať:
 - a) výstupy priebežného monitoringu a z neho vyplývajúcich opatrení, osobitne výsledky hospitačnej činnosti, hodnotenia kvality vzdelávania, interných auditov, externého posudzovania a výsledky komunikácie osoby zodpovednej za študijný program s vybranými zainteresovanými stranami študijného programu, najmä s jeho učiteľmi a študentmi,
 - b) hodnotenie výsledkov študijného programu podľa indikátorov uvedených v metodike na vyhodnocovanie štandardov SAAVŠ,
 - c) návrhy na úpravu študijného programu, ak je na základe priebežného monitoringu a výsledkov podľa indikátorov SAAVŠ takúto úpravu potrebné realizovať. Pri úprave študijného programu sa postupuje podľa zákona

o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania alebo podľa vnútorných predpisov vysokej školy.

8. Koordináciu vypracúvania a predkladania periodických správ zabezpečuje fakultný koordinátor vnútorného systému kvality.
9. Periodickú správu predkladá osoba zodpovedná za študijný program predsedovi fakultného orgánu pre vnútorný systém kvality.

Fakultný orgán pre vnútorný systém kvality prerokúva a schvaľuje predloženú periodickú správu a v prípade potreby prijíma opatrenia na zlepšenie kvality. Prijatie akýchkoľvek opatrení sa uvedie v zápisnici zo zasadnutia fakultného orgánu pre vnútorný systém kvality s určením, kto zodpovedá za realizáciu opatrenia, do akého termínu sa má realizovať a kto vykoná kontrolu efektívnej implementácie daného opatrenia. Prijímané opatrenia nesmú byť v rozpore s vysokoškolskou legislatívou a štandardmi SAAVŠ.

1.3 Pravidelné schvaľovanie študijných programov

Monitorovanie študijných programov je vstupom pre jeho periodické hodnotenie. Podobne, aj periodické hodnotenie a najmä správy z periodického hodnotenia študijných programov sú vstupom pre periodické schvaľovanie študijných programov.

Zásadnou otázkou pre vysoké školy je, či sa má pri každom periodickom schvaľovaní študijného programu zabezpečiť celý proces nezávislého a externého posúdenia formou dočasných pracovných skupín, alebo môže rada pre vnútorný systém kvality schváliť opätovne študijný program aj bez posudzovania externými posudzovateľmi. Vysoká škola si môže pre tieto prípady stanoviť rôzne podmieňujúce skutočnosti, pričom v riadiacej praxi vysokých škôl je najčastejším kritériom rozsah uskutočnených úprav študijného programu počas jeho štandardnej dĺžky štúdia. Vysoká škola môže prijať takéto zásady:

1. Periodické schvaľovanie študijných programov sa uskutočňuje vždy najneskôr pred dátumom, ku ktorému sa má skončiť platnosť rozhodnutia na uskutočňovanie študijného programu.
2. Študijným programom je udeľované oprávnenie na ich uskutočňovanie radou pre vnútorný systém kvality vysokej školy vždy len s časovým obmedzením, ktoré je zhodné so štandardnou dĺžkou štúdia na danom stupni vysokoškolského vzdelávania.
3. Evidenciu udelených oprávnení a vydaných rozhodnutí vedie manažér akreditačných činností.

4. Manažér akreditačných (zamestnanec vysokej školy zodpovedný za komunikáciu s SAAVŠ a administráciu akreditácie vysokej školy) činností dbá o to, aby sa periodické schvaľovanie študijných programov uskutočnilo najneskôr do termínu stanoveného štandardmi SAAVŠ, a pred uplynutím tejto lehoty, včas a riadne vyzve fakulty, aby predložili požadovanú dokumentáciu o študijných programoch, ktorá je podkladom pre periodické schvaľovanie.
5. Dokumentáciu, ktorá je potrebná pre periodické schvaľovanie študijných programov, tvoria:
 - a) správy z periodického hodnotenia študijného programu,
 - b) zdokumentované informácie o úpravách študijného programu,
 - c) zápisnice z rokovania fakultných orgánov pre vnútorný systém kvality týkajúce sa študijného programu,
 - d) iné dokumenty preukazujúce zabezpečovanie kvality a rozvoj študijného programu.
6. Dokumentáciu pre periodické schválenie študijného programu doručí manažér akreditačných činností tajomníkovi RVSK vysokej školy.
7. Tajomník RVSK vysokej školy dokumentáciu doručí predsedom stálych pracovných skupín.
8. Ak počas štandardnej dĺžky štúdia došlo k zmenám študijného programu, RVSK vysokej školy môže schváliť dočasnú pracovnú skupinu na vypracovanie správy o plnení štandardov a kritérií študijného programu. Návrh na dočasnú pracovnú skupinu a jej činnosť sa riadi vnútornými predpismi vysokej školy.
9. Pri návrhu dočasnej pracovnej skupiny sa musí zabezpečiť, aby jej členom bol aj zástupca zamestnávateľov ako jedna zo zainteresovaných strán vybraný zo zoznamu externých posudzovateľov a tiež študent, ktorý je interným posudzovateľom. Pri študijných programoch tretieho stupňa vysokoškolského vzdelávania musí byť členom dočasnej pracovnej skupiny aj externý posudzovateľ zo zahraničia, ktorý je medzinárodne uznávanou osobnosťou.
10. Dočasná pracovná skupina posudzuje študijný program spravidla v prípadoch, ak počas štandardnej dĺžky štúdia došlo k týmto zmenám:
 - a) zmena osoby zodpovednej za študijný program,
 - b) zmena učiteľov zabezpečujúcich profilové predmety, ktorými sa preukazuje tvorivá činnosť študijného programu,
 - c) doplnenie alebo vypustenie profilových predmetov študijného programu.

11. Predseda stálej pracovnej skupiny po prerokovaní dokumentácie pre periodické hodnotenie študijného programu a správy o plnení štandardov a kritérií študijného programu, ak došlo k jeho úprave, predloží stanovisko na zasadnutí RVSK vysokej školy, či stála pracovná skupina odporúča alebo neodporúča študijný program opakovane schváliť alebo ho odporúča schváliť po odstránení nedostatkov.
12. Po periodickom schválení študijného programu radou pre vnútorný systém kvality sa vydá nové rozhodnutie o udelení oprávnenia na uskutočňovanie študijného programu.

Kontrolné otázky:

1. Čo je podstatou priebežného monitoringu študijného programu?
2. Aké formy priebežného monitoringu študijného programu je možné v podmienkach vysokej školy uplatniť?
3. Čo je podstatou pravidelného hodnotenia študijného programu?
4. Aké sú výstupy pravidelného hodnotenia študijného programu?.
5. Je potrebné vždy vymenúvať dočasnú pracovnú skupinu pred opakovaným schvaľovaním študijného programu?

2. PRAVIDELNÝ MONITORING, VYHODNOCOVANIE A REVIDOVANIE VNÚTORNÉHO SYSTÉMU

Podľa čl. 2, ods. 9 štandardov pre vnútorný systém, súčasťou politik a procesov zabezpečovania kvality je pravidelný monitoring, vyhodnocovanie a revidovanie vnútorného systému, ktorého sa zúčastňujú všetky zainteresované strany.

2.1 Pravidelný monitoring vnútorného systému

Podobne ako pri študijných programoch, je potrebné pravidelne monitorovať aj vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania. Vnútorný systém zahŕňa všetky štruktúry, postupy a politiky vysokej školy. Preto sa výstupy z pravidelného monitoringu vnútorného systému musia zameriavať na všetky aspekty, prvky a procesy VSK vysokej školy. Musia sa tam zahrnúť aj študijné programy a odbory habilitačných konaní a odbory inauguračných konaní. Vysoká škola si pre pravidelný monitoring vnútorného systému môže ustanoviť tieto pravidlá:

1. Pravidelný monitoring vnútorného systému sa uskutočňuje spravidla ako:
 - a) interný audit zameraný na dodržiavanie štandardov pre vnútorný systém,
 - b) externé posudzovanie vnútorného systému zamerané na dodržiavanie štandardov pre vnútorný systém.
2. Interné audity vnútorného systému kvality sa realizujú podľa zásad a postupov interného auditu vnútorného systému kvality vysokej školy, ktoré sú opísané v samostatnej kapitole týchto vysokoškolských skrípt.
3. Externé posudzovanie vnútorného systému vysokej školy sa môže realizovať tak, ako je uvedené v samostatnej kapitole týchto vysokoškolských skrípt.

2.2 Pravidelné vyhodnocovanie a revidovanie vnútorného systému

Každá vysoká škola musí v súlade so štandardmi Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo nielen monitorovať svoj vnútorný systém, študijné programy a odbory habilitačných a inauguračných konaní (ďalej aj ako „HIK“), ale tento systém na základe pravidelného monitoringu aj vyhodnocovať a najmä revidovať. Revíziou sa myslí jeho zlepšovanie prijímaním adekvátnych opatrení na úrovni tých štruktúr, procesov a politik, ktoré boli monitoringom identifikované ako potenciálne zlepšiteľné. Politiky neustáleho zlepšovania vnútorného systému musia byť neoddeliteľnou súčasťou kultúry kvality vysokej školy. Pre

pravidelné vyhodnocovanie a revidovanie vnútorného systému kvality vysokej školy môžu byť ustanovené tieto princípy a postupy:

1. Pravidelné vyhodnocovanie a revidovanie vnútorného systému sa uskutočňuje raz za akademický rok a to prerokovaním a schválením správy o pravidelnom hodnotení vnútorného systému.
2. Správa o pravidelnom hodnotení vnútorného systému musí obsahovať najmä:
 - a) informácie o kontrole prijatých opatrení z predchádzajúcich pravidelných hodnotení vnútorného systému, ktoré boli prijaté RVSK vysokej školy,
 - b) informácie o zasadnutiach RVSK vysokej školy a jej stálych pracovných skupín,
 - c) informácie o udelených oprávneniach uskutočňovať študijné programy, o žiadostiach podaných SAAVŠ týkajúcich sa študijných programov, odborov habilitačných konaní a odborov inauguračných konaní,
 - d) informácie o rozhodnutiach a oznámeniach doručených z SAAVŠ,
 - e) informácie o interných auditoch,
 - f) informácie o externých posudzovaniach vnútorného systému, študijných programov a odborov habilitačných konaní a odborov inauguračných konaní,
 - g) informácie o podnetoch na zlepšovanie kvality alebo sťažnostiach doručených na adresu určenú pre takéto podnety,
 - h) návrh na revidovanie vnútorného systému kvality týkajúci sa vnútorných predpisov, štruktúr, procesov a zdrojov.
3. Správu o pravidelnom hodnotení vnútorného systému predkladá manažér vnútorného systému kvality (zamestnanec vysokej školy, v ktorého kompetencii je koordinácia aktivít vnútorného systému kvality) predsedovi RVSK vysokej školy.
4. Správa o pravidelnom hodnotení vnútorného systému sa prerokúva a schvaľuje na zasadnutí RVSK vysokej školy a ak je potrebné prijať opatrenia na revidovanie vnútorného systému, tak v zápisnici zo zasadnutia musí byť uvedené, kto zodpovedá za realizáciu opatrenia, do akého termínu sa má realizovať a kto vykoná kontrolu efektívnej implementácie daného opatrenia. Prijímané opatrenia nesmú byť v rozpore s vysokoškolskou legislatívou a štandardmi SAAVŠ.
5. Správu o pravidelnom hodnotení vnútorného systému vypracúva manažér vnútorného systému kvality v súčinnosti s tajomníkom RVSK vysokej školy,

manažérom akreditačných činností, referentmi kvality, internými audítormi a fakultnými koordinátormi vnútorného systému kvality.

Aj keď v tejto kapitole vysokoškolských skrípt neuvádzame osobitnú kapitolu venovanú odborom HIK, tieto sú súčasťou vnútorného systému kvality a preto by si mala vysoká škola ustanoviť aspoň tieto pravidlá pre priebežný monitoring, pravidelné vyhodnocovanie a revidovanie odborov habilitačných konaní a odborov inauguračných konaní:

1. Priebežné monitorovanie odborov habilitačných konaní a odborov inauguračných konaní sa uskutočňuje spravidla ako:
 - a) interný audit zameraný na súlad odborov HIK so štandardmi SAAVŠ a príslušnou legislatívou Slovenskej republiky,
 - b) externé posudzovanie zamerané na súlad odborov HIK so štandardmi SAAVŠ a príslušnou legislatívou Slovenskej republiky.
2. Interné audity odborov HIK sa realizujú podľa zásad a postupov interného auditu vnútorného systému kvality vysokej školy.
3. Externé posudzovanie odborov HIK sa realizuje podľa princípov externého posudzovania vnútorného systému kvality vysokej školy
4. Primárnu zodpovednosť za monitorovanie, vyhodnocovanie a revidovanie príslušných odborov HIK má skupina piatich osôb, ktoré majú zodpovednosť za rozvoj a zabezpečenie kvality odboru habilitačného konania a inauguračného konania a ktorých kompetencie si určuje vysoká škola v súlade so štandardmi SAAVŠ. Prvý diel vysokoškolských skrípt s identickým názvom ako tieto, obsahuje aj vymedzenie takýchto kompetencií.
5. Vyhodnocovanie odborov habilitačných konaní a odborov inauguračných konaní sa musí uskutočniť aspoň raz za kalendárny rok, pričom sa musia zohľadniť aj vybrané ukazovatele z metodiky na vyhodnocovanie štandardov SAAVŠ, minimálne však tieto:
 - a) počet schválených návrhov na udelenie titulu profesor v bežnom roku;
 - b) počet schválených návrhov na udelenie titulu docent v bežnom roku;
 - c) počet zastavených habilitačných konaní a inauguračných konaní v bežnom roku.
6. Pravidelné vyhodnocovanie odborov HIK sa uskutočňuje vo fakultnom orgáne pre vnútorný systém kvality, pričom ak je potrebné prijať opatrenia, tak v zápisnici zo zasadnutia musí byť uvedené, kto zodpovedá za realizáciu opatrenia, do akého

termínu sa má realizovať a kto vykoná kontrolu efektívnej implementácie daného opatrenia. Prijímané opatrenia nesmú byť v rozpore s vysokoškolskou legislatívou a štandardmi SAAVŠ.

Kontrolné otázky:

1. Aké informácie by mala obsahovať správa o pravidelnom hodnotení vnútorného systému kvality vysokej školy?
2. Kto by mal byť zodpovedný za správy o pravidelnom hodnotení vnútorného systému kvality?
3. Musia byť súčasťou hodnotenia aj informácie o odboroch habilitačných a inauguračných konaní?
4. Ako často by sa mal vnútorný systém kvality revidovať?

3. ROZVRHOVANIE PRACOVNEJ ZÁŤAŽE UČITEĽOV V ŠTUDIJNÝCH PROGRAMOCH

Podľa čl. 6 písm. c) štandardov VSK a čl. 6 ods. 1 štandardov ŠP sa každá vysoká škola systematicky uisťuje, že na zabezpečenie študijných programov má učiteľov, ktorých kvalifikácia, rozvrhnutie pracovnej záťaž, úroveň výsledkov tvorivých činností, praktické skúsenosti, pedagogické zručnosti a prenositeľné spôsobilosti, umožňujú dosahovať výstupy vzdelávania a ktorých počet a pracovná kapacita zodpovedá počtu študentov.

Na základe tohto štandardu je potrebné zabezpečiť, aby pracovná záťaž učiteľov bola rovnomerná a primeraná uskutočňovaným vzdelávacím činnostiam. V princípe nie je nevyhnutné, aby mal každý vysokoškolský učiteľ rovnako obsahovo zamerané zložky pracovnej záťaž, diferenciácia v rámci učiteľov študijného programu je možná. V praxi tak môže učiteľ profilového predmetu viac vykazovať aktivity spojené s tvorivou činnosťou a naopak, učiteľ neprofilového predmetu môže mať viac hodín priamej vyučovacej činnosti. Preto nie je možné paušálne stanoviť, ktorý učiteľ má mať aké zložky pracovnej záťaž. Je to vždy individuálne s ohľadom na osobitosti učiteľa, študijného programu, vysokej školy a jej vnútorných predpisov. Medzi základné činnosti vysokoškolského učiteľa patrí:

1. Priama pedagogická činnosť na materskej fakulte (súčasť vysokej školy) v štruktúre:
 - Predmet
 - Semester
 - Stupeň štúdia
 - Forma štúdia
 - Študijný odbor
 - Nový predmet
 - Odborný predmet v cudzom jazyku
 - Vzdelávacia činnosť
 - Počet študijných skupín
 - Počet hodín za semester v jednej študijnej skupine
 - Počet hodín výučby za predmet hodín výučby
2. Priama pedagogická činnosť na inej súčasť (fakulte) vysokej školy
3. Hodnotenie študentov v predmetoch na materskej fakulte a iných súčasťach vysokej školy v členení:

- Predmet
 - Semester
 - Stupeň štúdia
 - Forma štúdia
 - Študijný odbor
 - Celkový počet hodnotených študentov v predmete (podľa Akademického informačného systému -AIS)
 - Podiel vyučujúceho na hodnotení študentov v predmete (%)
 - Počet hodín
4. Ďalšia pedagogická činnosť
- Príprava na priamu pedagogickú činnosť
 - Príprava výučby odborných predmetov v cudzom jazyku
 - Príprava výučby nových predmetov
 - Hodnotenie študentov v predmetoch
 - Počet študentov skúšaných na štátnych skúškach
 - Počet doktorandov skúšaných na dizertačných skúškach
 - Počet vedených dizertačných prác
 - Počet vedených diplomových prác predložených na obhajobu
 - Počet vedených bakalárskych prác predložených na obhajobu
 - Počet recenzovaných písomných prác doktorandov
 - Počet recenzovaných diplomových prác
 - Počet recenzovaných bakalárskych prác
 - Počet posudzovaných doktorandských prác na malú obhajobu
 - Ďalšia pedagogická činnosť
5. Vedeckovýskumná činnosť
- Číslo a názov výskumného projektu (uvádza len vedúci riešiteľ a zástupca vedúceho riešiteľa)
 - Publikáčne výstupy a ohlasy za predchádzajúce 2 kalendárne roky
 - Počet výstupov evidovaných vo Web of Science alebo Scopus publikovaných za predchádzajúce 2 roky
 - Počet výstupov kategórie A+ publikovaných za predchádzajúce 2 roky
 - Počet výstupov kategórie A publikovaných za predchádzajúce 2 roky

- Počet výstupov kategórie A- publikovaných za predchádzajúce 2 roky
- Počet výstupov kategórie B publikovaných za predchádzajúce 2 roky
- Počet citácií vo WoS alebo Scopus za predchádzajúce 2 roky

6. Ostatná činnosť

Vysoká škola si môže v rámci svojich vnútorných predpisov vnútorného systému kvality ustanoviť napríklad tieto pravidlá pre rozvrhovanie pracovnej záťaže.

Rozvrhovanie pracovnej záťaže učiteľov v študijných programoch uskutočňovaných na vysokej škole musia byť v súlade so Štandardmi pre vnútorný systém zabezpečovania kvality (ďalej len ako „štandardy VSK“) a Štandardmi pre študijný program (ďalej len ako „štandardy ŠP“) Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo (ďalej len ako „SAAVŠ“) a v súlade s Vnútorným systémom zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania danej vysokej školy.

Vysoká škola si musí určiť spoločné východiská pre určovanie zodpovednosti pri rozvrhovaní zložiek a ukazovateľov pracovnej záťaže učiteľov v študijných programoch vysokej školy, ktoré sa na jej fakultách a ich organizačných zložkách diferencujú a jednotlivo prispôbia osobitostiam študijných programov, personálnej a odbornej náročnosti vzdelávacích činností a výstupom vzdelávania.

Účelom rozvrhovania pracovnej záťaže je určiť základný rámec postupu rozvrhovania pracovnej záťaže učiteľov v študijných programoch vysokej školy a určiť jednotné pravidlá, ktoré formálne zaručujú, že počet učiteľov a ich pracovná kapacita zodpovedajú počtu študentov a personálnej i odbornej náročnosti vzdelávacích činností vysokej školy.

Učitelia sú všetky osoby, ktoré zabezpečujú študijné programy vysokej školy, bez ohľadu na pracovnú pozíciu (zákonom o vysokých školách¹ definovaní vysokoškolskí učitelia, výskumní alebo umeleckí pracovníci, doktorandi, odborníci z praxe), bez ohľadu na druh pracovného vzťahu, na ustanovenú formu a dĺžku pracovného času. Vysoká škola zaručuje aktivizovanie učiteľov. Učitelia študijných programov vysokej školy kontinuálne rozvíjajú svoje odborné, jazykové, pedagogické, digitálne zručnosti a prenositeľné spôsobilosti.

¹ § 75 ods. 1 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov

3.1 **Zodpovednosť za rozvrhovanie pracovnej záťaže učiteľov**

Ako bolo uvedené v úvode tejto kapitoly, rozvrhovanie pracovnej záťaže musí byť s prihliadnutím na osobitosti učiteľa, študijných programov a vnútorného systému vysokej školy. Najťažšou úlohou v tomto procese je, že každý vysokoškolský učiteľ, najmä odborný asistent s PhD., sa musí pravidelne zúčastňovať na výberovom konaní. V tomto prípade musí zabezpečiť počas svojho zamestnávania celý komplex činností, vrátane pedagogickej činnosti, publikačnej a vedeckovýskumnej činnosti.

Pre určenie zodpovedností v rámci rozvrhovania pracovnej záťaže si vysoká škola môže určiť tieto pravidlá:

1. Vzťahy vysokej školy a učiteľov pri rozvrhovaní ich pracovnej záťaže v študijných programoch sú upravené všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky, vnútornými predpismi vysokej školy v súlade so štandardmi SAAVŠ, najmä organizačnými poriadkami, smernicami, pokynmi a ďalšími relevantnými záväznými dokumentami, ktoré vytvára vysoká škola, jej fakulty a ich organizačné zložky.
2. Za rozvrhovanie pracovnej záťaže učiteľov v študijných programoch vysokej školy sú priamo zodpovední vedúci zamestnanci fakúlt a ich organizačných zložiek (ďalej len ako „vedúci zamestnanci“) v spolupráci s osobami, ktoré majú príslušné kompetencie a nesú hlavnú zodpovednosť za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečenie kvality študijných programov alebo inak vymedzenej ucelenej časti študijného programu (ďalej len ako „osoby zodpovedné za študijný program“). Vedúci zamestnanci zaručujú, že počet učiteľov a ich pracovná kapacita zodpovedajú počtu študentov a personálnej i odbornej náročnosti vzdelávacích a tvorivých činností viažucich sa na študijný program.
3. Rozvrhovanie pracovnej záťaže učiteľov v študijných programoch vysokej školy koordinujú vedúci zamestnanci fakúlt a ich organizačných zložiek v spolupráci s osobami zodpovednými za študijné programy ako systematický a synergický proces určovania zložiek pracovnej záťaže, na základe merateľných ukazovateľov a súborov ukazovateľov alebo výkonových modelov vzdelávacej a tvorivej činnosti, ktoré formálne i prakticky zaručujú, že počet učiteľov a ich pracovná kapacita zodpovedajú počtu študentov a personálnej i odbornej náročnosti vzdelávacích a tvorivých činností.
4. V procese rozvrhovania pracovnej záťaže a jej hodnotenia sú zainteresovaní aj učitelia, prihliada sa na ich individuálny potenciál podieľať sa na plnení definovaných cieľov a na výstupoch vzdelávania študijných programov a ich podiel na tvorivej činnosti pracoviska.

3.2 Zložky pracovnej záťaže učiteľov

Zložky pracovnej záťaže sú činnosti, ktoré vykonáva vysokoškolský učiteľ. Miera ich diferencovania závisí od potrieb vysokej školy a najmä od potreby hodnotenia a vzájomnej komparácie učiteľov, ak je takáto komparácia ustanovená. Pre zložky pracovnej záťaže vysokoškolských učiteľov môžu platiť tieto princípy:

1. Zložky pracovnej záťaže učiteľov v študijných programoch vysokej školy predstavujú pracovné povinnosti a úlohy určené vedúcim zamestnancom, ktorý je priamym nadriadeným učiteľa študijného programu, alebo ak ide o učiteľa z externého prostredia, ktorý nie je zamestnaný na ustanovený pracovný čas, tak sú to pracovné povinnosti a úlohy určené v zmluve alebo dohode vymedzujúcej pracovnoprávny vzťah.
2. Zložky pracovnej záťaže učiteľov v študijných programoch vysokej školy sú diferencované podľa charakteru študijného programu, ale aj podľa vedomostí, zručností a kompetencií učiteľa. Od náročnosti vzdelávacích a tvorivých činností a počtu študentov je odvodená pracovná záťaž učiteľov.
3. Zložky pracovnej záťaže učiteľov v študijných programoch vysokej školy tvoria najmä:
 - a) vzdelávacia činnosť: priama (napríklad vzdelávanie prezenčnou alebo dištančnou formou) a nepriama pedagogická činnosť (napríklad vedenie študentov pri vypracovaní záverečných prác, účasť v komisiách pre štátne skúšky, podpora vzdelávania študentov, tvorba podporných študijných materiálov, konzultácie, súťaže) a pod.,
 - b) tvorivá činnosť: výskumná (napríklad vedenie a účasť v riešiteľských tímoch projektov), vývojová (napríklad proces zavádzania inovácií), umelecká (napríklad tvorba a zverejnenie výtvarných umeleckých diel) a publikačná činnosť, vrátane recenzných konaní iných publikácií, šírenia výsledkov činností a pod.,
 - c) osobný rozvoj: rozvoj osobných kompetencií a zručností v oblasti vzdelávacej a tvorivej činnosti (odborné, jazykové, pedagogické, digitálne zručnosti a prenositeľné spôsobilosti),
 - d) ďalšia činnosť: zabezpečovanie aktivít vnútorného systému kvality, inštitucionalizovaná podnikateľská činnosť v odbore (napríklad projekty

pre prax), ku ktorému je študijný program priradený, výkon akademických a vedúcich funkcií, organizačno-technické zabezpečenie a pod.

4. K definovaniu zložiek pracovnej záťaže učiteľov v študijných programoch vysokej školy sa pristupuje individuálne. Primerane a spravodlivo sa uplatňujú úľavy na priamej pedagogickej činnosti v závislosti od ďalších pracovných povinností učiteľov, spojených s výkonom ich akademickej alebo inej funkcie alebo s výkonom ich tvorivej činnosti (a vice versa) vo väzbe na ciele a výstupy vzdelávania.

3.3 Hodnotenie pracovnej záťaže učiteľov študijného programu

Hodnotenie pracovnej záťaže vysokoškolských učiteľov je podmienené najmä metodikou rozpisu dotácie zo štátneho rozpočtu Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky. Na základe tejto metodiky mnohé vysoké školy prepočítavajú pridelené mzdové prostriedky na jedného učiteľa a porovnávajú ho s jeho skutočnou mzdovou potrebou. Tento princíp v riadiacej praxi vysokých škôl vyvoláva výrazný tlak na vysoké školy, aby zamestnávali len tých vysokoškolských učiteľov, kde nie je negatívna mzdová potreba. Nie vždy je to však možné a preto vedenia vysokých škôl musia pristupovať k uvoľňovaniu zamestnancov individuálne a najmä zo strategického hľadiska.

Pre hodnotenie pracovnej záťaže učiteľov študijného programu si vysoká škola môže určiť napríklad takéto pravidlá:

1. Vysoká škola a jej fakulty, ak sa na takéto fakulty člení, môžu pri rozvrhovaní pracovnej záťaže učiteľov študijného programu primerane použiť aj rámec metodiky rozpisu dotácie zo štátneho rozpočtu Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky, a to najmä pri posudzovaní individuálneho výkonu učiteľov.
2. Vysoká škola, jej fakulty a ich organizačné zložky systematicky sledujú súbory ukazovateľov vzdelávania, ktorými sa meria a hodnotí vzdelávanie a tvorivá činnosť v procese rozvrhovania pracovnej záťaže učiteľov v študijných programoch. Patria k nim najmä ukazovatele, ktoré sa vzťahujú na učenie sa, vyučovanie a hodnotenie orientované na študenta; ukazovatele, ktoré sa vzťahujú na učiteľov; ukazovatele, ktoré sa vzťahujú na tvorivú činnosť a habilitačné konanie a inauguračné konanie.

3. K ukazovateľom vzdelávania, ktoré sa vzťahujú na učenie sa, vyučovanie a hodnotenie orientované na študenta, patria najmä pomer počtu študentov a učiteľov, počet záverečných prác vedených vedúcim záverečnej práce a ďalšie.
4. K ukazovateľom vzdelávania, ktoré sa vzťahujú na učiteľov, patria najmä počty učiteľov vo funkcii profesor a docent, počty samostatných výskumných pracovníkov a ďalšie.
5. K ukazovateľom, ktoré sa vzťahujú na tvorivú činnosť a habilitačné konanie a inauguračné konanie, patria najmä počet publikačných výstupov a/alebo ohlasov učiteľov za zvolené obdobie v jednotlivých študijných odboroch a kategóriách výstupov a ďalšie.
6. Vysoká škola, jej fakulty a ich organizačné zložky priradujú zodpovednosť konkrétnym osobám, ktoré zabezpečujú zber, meranie, spracovanie údajov i zverejnenie výsledkov, hodnotenie ukazovateľov vzdelávania alebo tvorivej činnosti za určité časové obdobie.
7. Fakulty a ich organizačné zložky môžu definovať svoje vlastné ukazovatele na meranie a hodnotenie vzdelávania i tvorivých činností a vzájomne sa podporovať pri šírení svojich skúseností v procesoch osvedčených praxou.

V tabuľke 2 je uvedený príklad pre prepočet hodnotenia pracovnej záťaže učiteľov študijného programu pomocou súboru vybraných ukazovateľov.

Tabuľka 2 Ukazovatele na hodnotenie pracovnej záťaže

Ukazovateľ	Oblasť	Podoblasť	Jednotka	Váha (prof.)	Váha (doc.)	Váha (OA)
Podané domáce výskumné projekty	VVČ	Domáce granty	počet projektov	5%	5%	5%
Schválené domáce výskumné projekty	VVČ	Domáce granty	€	10%	10%	10%
Riešené domáce výskumné projekty	VVČ	Domáce granty	€	40%	40%	40%
Podané ostatné domáce projekty	VVČ	Domáce granty	počet projektov	5%	5%	5%
Schválené ostatné domáce projekty	VVČ	Domáce granty	€	10%	10%	10%
Riešené ostatné domáce projekty	VVČ	Domáce granty	€	30%	30%	30%
Spolu		Domáce granty		100%	100%	100%
Podané medzinárodné výskumné projekty	VVČ	Zahraničné granty	počet projektov	10%	10%	10%
Schválené medzinárodné výskumné projekty	VVČ	Zahraničné granty	€	15%	15%	15%
Riešené medzinárodné výskumné projekty	VVČ	Zahraničné granty	€	35%	35%	35%

Podané ostatné medzinárodné projekty	VVČ	Zahraničné granty	počet projektov	5%	5%	5%
Schválené ostatné medzinárodné projekty	VVČ	Zahraničné granty	€	10%	10%	10%
Riešené ostatné medzinárodné projekty	VVČ	Zahraničné granty	€	25%	25%	25%
Spolu		Zahraničné granty		100%	100%	100%
Školiteľ doktoranda	VVČ	Doktorandské štúdium	počet doktorandov	30%	30%	
Konzultant doktoranda	VVČ	Doktorandské štúdium	počet doktorandov			30%
Školiteľ absolventa doktorandského štúdia	VVČ	Doktorandské štúdium	počet doktorandov	40%	40%	
Člen odborevej komisie	VVČ	Doktorandské štúdium	počet komisií	5%	5%	
Posudzovanie písomnej práce doktoranda	VVČ	Doktorandské štúdium	počet prác	5%	5%	20%
Posudzovanie dizertačnej práce predloženej na malú obhajobu	VVČ	Doktorandské štúdium	počet prác	5%	5%	20%
Oponovanie dizertačnej práce	VVČ	Doktorandské štúdium	počet prác	15%	15%	30%
Spolu		Doktorandské štúdium		100%	100%	100%
Publikácie kategórie A+	VVČ	Publikačná a ostatná VVČ	počet publikácií	15%	15%	15%
Publikácie kategórie A	VVČ	Publikačná a ostatná VVČ	počet publikácií	15%	15%	15%
Publikácie kategórie A-	VVČ	Publikačná a ostatná VVČ	počet publikácií	15%	15%	15%
Publikácie kategórie B	VVČ	Publikačná a ostatná VVČ	počet publikácií	5%	6%	10%
Domáce citácie a ohlasy	VVČ	Publikačná a ostatná VVČ	počet citácií	1%	1%	2%
Zahraničné citácie a ohlasy	VVČ	Publikačná a ostatná VVČ	počet citácií	4%	4%	5%
Domáce vedecké a odborné konferencie	VVČ	Publikačná a ostatná VVČ	počet príspevkov	1%	1%	2%
Zahraničné vedecké a odborné konferencie	VVČ	Publikačná a ostatná VVČ	počet príspevkov	3%	3%	5%
Vyžiadané domáce vedecké a odborné prednášky	VVČ	Publikačná a ostatná VVČ	počet príspevkov	2%	2%	3%
Vyžiadané zahraničné vedecké a odborné prednášky	VVČ	Publikačná a ostatná VVČ	počet príspevkov	8%	8%	8%
Posudzovanie vedeckých a odborných monografií, vedeckých projektov, habilitačných prác	VVČ	Publikačná a ostatná VVČ	počet posudkov	4%	3%	2%
Členstvo v redakčných radách domácich vedeckých časopisov a zborníkov	VVČ	Publikačná a ostatná VVČ	počet rád	3%	3%	3%
Členstvo v redakčných radách zahraničných vedeckých časopisov a zborníkov	VVČ	Publikačná a ostatná VVČ	počet rád	5%	5%	

Účasť vo výboroch domácich vedeckých konferencií	VVČ	Publikačná a ostatná VVČ	počet konferencií	2%	2%	2%
Účasť vo výboroch zahraničných vedeckých konferencií	VVČ	Publikačná a ostatná VVČ	počet konferencií	4%	4%	
Domáce ocenenia a vyznamenania za výskum	VVČ	Publikačná a ostatná VVČ	počet ocenení	2%	2%	2%
Zahraniczne ocenenia a vyznamenania za výskum	VVČ	Publikačná a ostatná VVČ	počet ocenení	4%	4%	4%
Vedenie pravidelných vedeckých seminárov	VVČ	Publikačná a ostatná VVČ	počet seminárov	4%	4%	4%
Vedenie práce ŠVA	VVČ	Publikačná a ostatná VVČ	počet prác	2%	2%	2%
Oponovanie práce ŠVA	VVČ	Publikačná a ostatná VVČ	počet prác	1%	1%	1%
Spolu		Publikačná a ostatná VVČ		100%	100%	100%
Spolu	VVČ	Vedecko-výskumná činnosť				
Priama výučba - denné a externé bakalárske, inžinierske a doktorandské štúdium	PČ	Predmety	počet hodín	50%	50%	50%
Počet vyučovaných nealternatívnych predmetov	PČ	Predmety	počet predmetov	2%	2%	2%
Hodnotenie študentov v predmetoch	PČ	Predmety	počet kreditostudentov	48%	48%	48%
Spolu		Predmety		100%	100%	100%
Štátne a súborné skúšky	PČ	Štátne skúšky	počet študentov	100%	100%	100%
Spolu		Štátne skúšky		100%	100%	100%
Vedenie odovzdanej bakalárskej práce	PČ	Záverečné práce	počet prác	10%	15%	25%
Vedenie odovzdanej diplomovej práce	PČ	Záverečné práce	počet prác	70%	55%	40%
Oponovanie bakalárskej práce	PČ	Záverečné práce	počet prác	5%	10%	15%
Oponovanie diplomovej práce	PČ	Záverečné práce	počet prác	15%	20%	20%
Spolu		Záverečné práce		100%	100%	100%
Garant predmetu	PČ	Garantovanie	počet predmetov	45%	45%	100%
Garant študijného programu a odboru	PČ	Garantovanie	počet programov	50%	50%	
Hospitácie	PČ	Garantovanie	počet hospitácií	5%	5%	
Spolu		Garantovanie		100%	100%	100%
Spolu	PČ	Pedagogická činnosť				
Ostatná odborná, organizačná a riadiaca činnosť	OČ	Ostatná činnosť	počet hodín	80%	80%	80%
Podnikateľská činnosť	OČ	Ostatná činnosť	€	10%	10%	10%
Získanie sponzorských prostriedkov	OČ	Ostatná činnosť	€	10%	10%	10%
Spolu	OČ	Ostatná činnosť		100%	100%	100%

Prameň: Vlastné spracovanie podľa interných smerníc Ekonomickej fakulty UMB

Kontrolné otázky:

1. Aké sú hlavné zložky pracovnej záťaže učiteľov študijného programu?
2. Kto je primárne zodpovedný za hodnotenie pracovného výkonu vysokoškolských učiteľov?
3. Ktorý zákon je primárny pre rozvrhovanie pracovnej záťaže vysokoškolských učiteľov?
4. Môže sa pracovná záťaž vysokoškolských učiteľov diferencovať individuálne?
5. Musí každý vysokoškolský učiteľ mať priradené všetky zložky pracovnej záťaže?
6. Aké sú možné ukazovatele na hodnotenie pracovného výkonu vysokoškolských učiteľov?

4. EXTERNÉ POSUDZOVANIE VNÚTORNÉHO SYSTÉMU KVALITY

Postupy vysokej školy pre pravidelné externé zabezpečovanie kvality musia byť v súlade s Článkom 11 Štandardov pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo. Z týchto požiadaviek štandardov vyplýva, že vysoká škola sa musí podrobovať pravidelnému externému zabezpečovaniu kvality. Zákonným externým zabezpečením kvality vysokej školy je, že sa podrobuje posúdeniu svojho vnútorného systému kvality pracovnými skupinami SAAVŠ. Avšak okrem tejto zákonnej povinnosti môže vysoká škola zabezpečovať externé posúdenie svojho vnútorného systému kvality aj inými spôsobmi, ktoré jej indikujú kritické miesta na zlepšovanie.

Je potrebné, aby si vysoká škola definovala špecifické postupy pravidelného externého posudzovania vnútorného systému kvality založeného na nezávislom a pravidelnom posudzovaní svojho vnútorného systému kvality organizáciami, ktoré sú akreditované alebo zriadené za účelom posudzovania systémov kvality a tiež, aby si vysoká škola definovala špecifické postupy založeného na nezávislom a pravidelnom posudzovaní svojho vnútorného systému kvality osobami, ktoré sú na vysokej škole nezávislé a sú odborníkmi na zabezpečovanie kvality, primárne v oblasti vysokoškolského vzdelávania a tvorivej činnosti.

Takýmito postupmi sa vytvárajú základné predpoklady pre trvalé a udržateľné rozvíjanie vnútorného systému kvality vysokej školy, ktoré sú založené na identifikácii kritických miest a miest na zlepšovanie vnútorného systému kvality organizáciami a osobami nezávislými na vysokej škole.

Každá vysoká škola podstupuje pravidelné externé hodnotenie zabezpečovania kvality s cieľom uistiť sa, že jej vnútorný systém kvality je rozvíjaný a implementovaný v súlade so štandardmi pre vnútorný systém.

4.1 Externé posudzovanie vnútorného systému kvality Slovenskou akreditačnou agentúrou pre vysoké školstvo

Každá vysoká škola zabezpečuje pravidelné a nepravidelné externé posudzovanie svojho vnútorného systému kvality podávaním žiadostí o takéto posúdenie Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo alebo umožnením SAAVŠ vykonávať pravidelný alebo mimoriadny dohľad nad plnením štandardov vydaných SAAVŠ.

SAAVŠ na základe pravidelného alebo nepravidelného posudzovania a dohľadu nad vnútorným systémom kvality vysokej školy rozhoduje v súlade s osobitným predpisom²:

- a) o súlade vnútorného systému kvality vysokej školy a jeho implementácie so štandardmi pre vnútorný systém,
- b) udelení akreditácie študijného programu alebo o jej neudelení,
- c) udelení akreditácie habilitačného konania a inauguračného konania, o jej neudelení alebo odňatí,
- d) uložení opravného opatrenia.

Postup na vyhodnocovanie štandardov určuje Slovenská akreditačná agentúra pre vysoké školstvo v súlade s osobitným predpisom³.

Vysoká škola prostredníctvom osôb zodpovedných za vnútorný systém kvality poskytuje pracovnej skupine Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo a jej zamestnancom súčinnosť, aby:

- a) sa zabezpečili dôkazy o súlade vnútorného systému (o nastavení pravidiel, o politikách, štruktúrach a procesoch) uvedených v podkladoch k žiadosti a v platných vnútorných predpisoch zverejnených na webovom sídle vysokej školy;
- b) pracovná skupina agentúry mohla skúmať plnenie jednotlivých štandardov a odkazy na zodpovedajúce dôkazy (konkrétne postupy, záznamy, systémy, zoznam a opis priestorov, databáz a pod.) v podkladoch k žiadosti, najmä vo vnútornej hodnotiacej správe,
- c) sa pracovnej skupine agentúry alebo zamestnancom agentúry poskytli konkrétne dôkazy ako odkaz na verejne dostupné elektronické dokumenty, príp. ako prílohu alebo fyzicky počas posudzovania na mieste;
- d) bolo možné dôkazy o súlade implementácie vnútorného systému so štandardmi pracovnou skupinou agentúry preveriť najmä v registratúrnych záznamoch vysokej školy, návštevou vysokej školy, v rozhovoroch so zástupcami zainteresovaných strán a ďalšími postupmi;
- e) sa pri posudzovaní na mieste určili osoby za vysokú školu, ktoré sa zúčastnia na otváracom a záverečnom stretnutí pracovnej skupiny agentúry,
- f) sa počas posudzovania na mieste zabezpečila prítomnosť zástupcov vedenia posudzovaného pracoviska, osôb zodpovedných na procesy vnútorného systému,

² Zákon č. 269/2018 Z. z. o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania

³ Časť II Metodiky na vyhodnocovanie štandardov SAAVŠ

osôb zodpovedných za kvalitu študijných programov a habilitačného konania a inauguračného konania, učiteľov, študentov, podporného a administratívneho personálu, osôb reprezentujúcich externé zainteresované strany, najmä absolventov a zamestnávateľov, partnerov z praxe a ďalších účastníkov posudzovania podľa plánu posudzovania na mieste;

- g) sa počas posudzovania na mieste zabezpečil prístup členov pracovnej skupiny a zamestnancov agentúry do priestorov pracoviska, prístup k záznamom vysokej školy vrátane spisov študentov, zamestnancov, učiteľov, výskumných a umeleckých pracovníkov a záznamov o vzdelávaní, prístup do používaných informačných systémov a databáz;
- h) sa počas posudzovania na mieste zabezpečila účasť členov pracovnej skupiny na prebiehajúcich vzdelávacích činnostiach vysokej školy;
- i) sa počas posudzovania na mieste zabezpečilo sprístupnenie písomných častí overovania vedomostí (skúšok), zadaní a vypracovaní záverečných prác atď.;
- j) sa počas posudzovania na mieste zabezpečili vhodné priestory na prácu pracovnej skupiny a vedenie rozhovorov s účastníkmi posudzovania;
- k) sa počas posudzovania na mieste zabezpečili sprevádzajúce osoby pracovnej skupiny.

Ak vysoká škola neposkytne potrebnú súčinnosť pracovnej skupine alebo zamestnancom agentúry, môže sa to považovať za nesplnenie povinnosti podľa § 20 ods. 1 písm. e) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách v znení neskorších predpisov.

Podľa článku 3 Metodiky na vyhodnocovanie štandardov SAAVŠ (SAAVŠ, 2021) sa postupuje pri posudzovaní žiadostí a podkladov vysokej školy takto:

1. Pracovná skupina začína činnosť preskúmaním žiadosti a podkladov žiadosti.
2. Dôkazy o súlade vnútorného systému (o nastavení pravidiel; o politikách, štruktúrach a procesoch) zisťuje pracovná skupina alebo zamestnanci agentúry najmä v podkladoch k žiadosti a v platných vnútorných predpisoch vysokej školy zverejnených na webovom sídle vysokej školy.
3. Pracovná skupina alebo zamestnanci agentúry skúmajú samohodnotenie plnenia jednotlivých štandardov vysokou školou a odkazy na zodpovedajúce dôkazy (konkrétne postupy, záznamy, systémy, zoznam a opis priestorov, databáz a pod.) v podkladoch k žiadosti, najmä vo vnútornej hodnotiacej správe.

4. Konkrétne dôkazy vysoká škola poskytuje pracovnej skupine alebo zamestnancom agentúry ako odkaz na verejne dostupné elektronické dokumenty, prípadne ako prílohu alebo fyzicky počas posudzovania na mieste. Túto skutočnosť pracovná skupina zohľadní v časovom pláne posudzovania na mieste.
5. Pracovná skupina môže v spolupráci s oprávnenými zamestnancami agentúry overovať relevantné informácie v príslušných registroch, najmä v centrálnom registri študentov, registri zamestnancov vysokých škôl, centrálnom registri záverečných prác, rigorózných prác a habilitačných prác, centrálnom registri evidencie publikačnej činnosti, centrálnom registri evidencie umeleckej činnosti, registri študijných odborov a registri študijných programov, prípadne potrebné informácie doplnia.
6. Pracovná skupina a zamestnanci agentúry môžu k podkladom konania vyhľadávať a dopĺňať aj ďalšie dostupné údaje a informácie relevantné k predmetnému konaniu.
7. Dôkazy o súlade implementácie vnútorného systému so štandardami preveruje pracovná skupina alebo zamestnanci agentúry najmä v záznamoch vysokej školy, návštevou vysokej školy, v rozhovoroch so zástupcami zainteresovaných strán a ďalšími postupmi.
8. Úroveň tvorivých činností pre jednotlivé oblasti hodnotenia úrovne tvorivých činností (študijné programy, habilitačné a inauguračné konania) vyhodnocujú príslušní členovia pracovnej skupiny na základe pokladov vysokej školy a ďalších dostupných informácií podľa Metodiky hodnotenia tvorivých činností.

4.2 Externé posudzovanie vnútorného systému kvality organizáciami pre posudzovanie a certifikáciu systémov kvality

Vysoká škola môže zabezpečovať externé posudzovanie vnútorného systému kvality aj prostredníctvom akreditovaných certifikačných orgánov pre manažérske systémy alebo organizácií, ktoré sú členmi Európskej asociácie pre zabezpečovanie kvality vysokoškolského vzdelávania.

Akreditovaným certifikačným orgánom pre manažérske systémy je taká organizácia, ktorá má v čase externého posudzovania udelenú platnú akreditáciu od Slovenskej národnej akreditačnej služby pre oblasť manažérstva kvality alebo od národného akreditačného orgánu inej krajiny Európskej únie.

Členskou organizáciou Európskej asociácie pre zabezpečovanie kvality vysokoškolského vzdelávania je organizácia, ktorá je vedená v oficiálnom zozname členov asociácie v čase externého posudzovania, a to na jej webovom sídle www.enqa.eu.

Externé posudzovanie organizáciami je pre každú vysokú školu nezáväzná a má odporúčací charakter. Výsledky takéhoto posudzovania sú podkladom pre zlepšovanie vnútorného systému kvality vysokej školy a nenahrádzajú posudzovanie Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo. Pre takýto typ posudzovania si môže vysoká škola ustanoviť takéto postupy:

1. Dopyt pre zaslanie ponuky organizáciou musí odsúhlasiť rada pre vnútorný systém kvality vysokej školy na svojom zasadnutí. Vyhodnotenie ponúk na externé posudzovanie vnútorného systému kvality sa uskutočňuje v súlade s osobitným predpisom⁴ a vnútornými predpismi vysokej školy pre verejné obstarávanie.
2. Výsledky externého posudzovania, ktoré zabezpečili externé organizácie, sa musia prerokovať na zasadnutí rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy a o ich implementácii alebo zamietnutí sa musí prijať rozhodnutie rady v súlade so štatútom rady.
3. Akékoľvek externé posudzovanie, periodické alebo neperiodické, vo vzťahu k akémukoľvek predmetu posudzovania (študijné programy, habilitačné a inauguračné konania, vnútorný systém kvality), sa musí zaznamenať do programu posudzovania tajomníkom rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy.
4. Zdokumentované informácie, vrátane konečnej správy z externého posúdenia, musí zabezpečiť externá organizácia, ktorá takéto posúdenie vykonala, pričom z takejto správy musí byť zrejmé, aké štandardy a kritériá SAAVŠ vysoká škola nenapĺňa alebo aké príklady dobrej praxe v oblasti vysokého školstva môžu byť pre vysokú školu potenciálom na zlepšenie jej vnútorného systému kvality.

Požiadavky na certifikačné orgány certifikujúce systémy manažérstva, vrátane systémov manažérstva kvality, upravuje norma STN EN ISO/IEC 17021-1:2018 Posudzovanie zhody. Požiadavky na orgány vykonávajúce audit a certifikáciu systémov manažérstva. Časť 1: Požiadavky (ISO/IEC 17021-1:2015) Conformity assessment. Requirements for bodies providing audit and certification of management systems. Part 1: Requirements. Táto časť

⁴ Zákon č. 343/2015 Z. z. Zákon o verejnom obstarávaní

ISO/IEC 17021 obsahuje zásady a požiadavky na kompetentnosť, konzistentnosť a nestrannosť orgánov vykonávajúcich audit a certifikáciu všetkých typov systémov manažérstva (Závodský, Závodská, 2022).

4.3 Externé posudzovanie vnútorného systému kvality nezávislými odborníkmi na zabezpečovanie kvality

Vysoká škola môže zabezpečovať externé posudzovanie svojho vnútorného systému aj prostredníctvom osôb, ktoré sú nezávislými odborníkmi na zabezpečovanie kvality. Takéto posudzovanie má odporúčací charakter a je potenciálom pre sústavný rozvoj vnútorného systému kvality vysokej školy. Pre takýto typ posudzovania sa odporúča prijať tieto pravidlá a zásady:

1. Za osobu, ktorá je na vysokej škole nezávislá a je odborníkom na zabezpečovanie kvality, možno považovať len takú (ďalej len „odborník na kvalitu“ alebo iba „odborník“), ktorá:
 - a) nie je v pracovnoprávnom vzťahu s danou vysokou školou alebo niektorou z jej súčastí, ak sa vysoká škola na takéto súčasti člení,
 - b) nepôsobí alebo nepôsobila ako člen pracovnej skupiny Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo pri posudzovaní súladu vnútorného systému kvality so štandardmi SAAVŠ na vysokej škole,
 - c) nie je členom samosprávnych, akademických, rozhodovacích a poradných orgánov vysokej školy alebo jej súčastí,
 - d) pôsobí na domácej alebo zahraničnej vysokej škole minimálne 10 rokov a má riadiace skúsenosti v rozsahu aspoň 3 roky alebo je odborníkom z praxe, ktorý pôsobil alebo pôsobí v oblasti zabezpečovania kvality minimálne 5 rokov.
2. Návrh odborníkov na kvalitu predkladajú predsedovi rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy jej členovia. Súčasťou návrhu je aj dokumentácia odborníka, ktorá potvrdzuje splnenie kritérií.
3. Zoznam osôb, ktoré sú nezávislými odborníkmi na zabezpečovanie kvality vedie tajomník rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy.
4. Rada pre vnútorný systém kvality môže požiadať jedného alebo viacerých odborníkov na kvalitu o periodické alebo neperiodické posúdenie vnútorného systému kvality, študijných programov a habilitačných a inauguračných konaní.

5. Odborník predkladá správu z posudzovania. Pri vypracovaní správy z posudzovania môže alebo vypracovať svoju vlastnú správu, pričom z takejto správy musí byť zrejmé, aké štandardy a kritériá SAAVŠ vysoká škola nenapĺňa alebo aké príklady dobrej praxe v oblasti vysokého školstva môžu byť pre vysokú školu potenciálom na zlepšenie jej vnútorného systému kvality.
6. Výsledky posudzovania vnútorného systému kvality, ktoré zabezpečili odborníci na kvalitu, sa musia prerokovať na zasadnutí rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy a o ich implementácii alebo zamietnutí sa musí prijať rozhodnutie rady v súlade so štatútom rady.

Kontrolné otázky:

1. Kto je zo zákona orgánom pre externé zabezpečovanie kvality v podmienkach Slovenskej republiky?
2. Sú výsledky externého posúdenia vnútorného systému kvality vysokej školy vykonaného inou organizáciou ako SAAVŠ pre vysokú školu záväzné?
3. Sú výsledky externého posúdenia vnútorného systému kvality vysokej školy vykonaného odborníkom na kvalitu pre vysokú školu záväzné?
4. Môže SAAVŠ automaticky udeliť akreditáciu študijného programu vysokej škole, ak takúto akreditáciu získala rozhodnutím inej zahraničnej akreditačnej agentúry?

5. HODNOTENIE KVALITY VZDELÁVANIA

Ďalším významným a z akreditačných štandardov vyplývajúcim postupom je hodnotenie kvality vzdelávania. Každá vysoká škola si musí určiť pravidlá pre získavanie spätnej väzby od zainteresovaných strán študijných programov hodnotením kvality vysokoškolského vzdelávania.

Pravidlá hodnotenia kvality vzdelávania na vysokej škole musia byť vypracované v súlade so:

- a) zákonom o vysokých školách⁵, podľa ktorého študent má právo aspoň raz ročne mať možnosť formou anonymného dotazníka vyjadriť sa o kvalite výučby a o učiteľoch,
- b) zákonom o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania⁶, podľa ktorého sa vo vnútornom systéme zohľadňujú dotazníky študentov o kvalite výučby a dotazníky o učiteľoch pri monitorovaní a pravidelnom hodnotení študijných programov, na ktorom sa podieľajú študenti, zamestnávateľia z príslušného odvetvia hospodárstva a iné zainteresované osoby,
- c) štandardmi pre študijný program⁷, podľa ktorých súčasťou monitorovania a hodnotenia študijného programu je získavanie relevantnej spätnej väzby od zainteresovaných strán programu, ktoré sa zúčastňujú na príprave metodiky jej vyhodnotenia.

Hodnotenie kvality vysokoškolského vzdelávania sa na vysokých školách spravidla uskutočňuje ako:

- a) hodnotenie kvality výučby a učiteľov študijného programu študentmi po absolvovaní povinného alebo povinne voliteľného predmetu,
- b) hodnotenie kvality zabezpečenia študijného programu a ďalších podporných činností študentmi najneskôr v deň absolvovania štátnej skúšky,
- c) hodnotenie kvality študijného programu absolventmi, u ktorých uplynul aspoň rok od riadneho ukončenia ich štúdia,
- d) hodnotenie kvality študijného programu ďalšími zainteresovanými stranami.

⁵ § 70 ods. 1 písm. h) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov

⁶ § 3 ods. 3 písm. f) bod 4 zákona č. 269/2018 Z. z. o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania a o zmene a doplnení zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

⁷ Čl. 11 ods. 2 Štandardy pre študijný program Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo

Cieľom hodnotenia kvality vysokoškolského vzdelávania na vysokej škole a jej súčastiach je:

- a) pravidelne monitorovať, vyhodnocovať a revidovať vnútorný systém kvality vysokej školy, zabezpečovať a rozvíjať politiky kvality vysokej školy v súlade s jej dlhodobým zámerom a strategickými cieľmi,
- b) v rámci politik VSK vysokej školy sa musí kontinuálne zlepšovať kvalita všetkých činností a podporovať rozvoj kultúry kvality.

Cieľom získavania spätnej väzby od zainteresovaných strán študijného programu hodnotením kvality vysokoškolského vzdelávania na vysokej škole a jej súčastiach je najmä:

- a) prispievať k zlepšovaniu vysokoškolského vzdelávania a k zdokonaľovaniu prípravy, organizácie, obsahu, priebehu i nadväznosti štúdia v študijných programoch, ako aj ďalších súvisiacich podporných činností,
- b) poskytovať zainteresovaným stranám študijných programov spätnú väzbu o kvalite vysokoškolského vzdelávania.

5.1 Hodnotenie kvality výučby a učiteľov študijného programu študentmi po absolvovaní povinného a povinne voliteľného predmetu

Hodnotenie kvality výučby (ďalej aj ako „vyučovanie“) a učiteľov študijného programu (ďalej aj ako „ŠP“) je povinnou súčasťou hodnotenia kvality vysokoškolského vzdelávania uskutočňovaného na každej vysokej škole. Študijné programy sa uskutočňujú na súčastiach vysokej školy, ktorými sú spravidla fakulty. Ak sa vysoká škola na fakulty nečlení, môže si podmienky a pravidlá hodnotenia kvality diferencovať podľa organizačných jednotiek, ktoré sú zodpovedné za poskytovanie vysokoškolského vzdelávania.

Pre hodnotenie kvality výučby a učiteľov si môže vysoká škola ustanoviť tieto základné pravidlá v súlade so zákonom o vysokých školách a štandardmi Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo:

1. Hodnotenie kvality vyučovania a učiteľov ŠP predstavuje riadené, jednotlivými fakultami vysokej školy samostatne a celostne zabezpečené všeobecne dostupné opytovanie, do ktorého sa majú právo zapojiť anonymne všetci študenti študijného programu.
2. Do hodnotenia kvality výučby a učiteľov ŠP sú zahrnuté všetky povinné a povinne voliteľné predmety, ktoré si študent v danom akademickom roku zapísal a ktoré v danom semestri akademického roka absolvoval.

3. Fakulta môže hodnotiť kvalitu výučby a učiteľov ŠP aj v prípade výberových predmetov, ak je takéto hodnotenie vhodné a môže prispieť k zlepšovaniu kvality poskytovaného vzdelávania.
4. Hodnotenie kvality vyučovania sa vzťahuje aj na predmety študijnej časti študijných programov tretieho stupňa vysokoškolského vzdelávania.
5. Hodnotenie kvality vyučovania a učiteľov ŠP sa uskutočňuje vo fyzickej alebo elektronickej podobe, pričom je potrebný minimálny súbor povinných otázok, je možné hodnotiť prostredníctvom na to určeného informačného systému univerzity.
6. Predmetom hodnotenia je úroveň kvality vyučovania a úroveň kvality pedagogickej kompetentnosti učiteľa.
7. Výsledky hodnotenia kvality vyučovania a učiteľov ŠP sa zverejňujú samostatne alebo ako súčasť periodického hodnotenia študijného programu tak, aby boli prístupné všetkým zainteresovaným stranám študijného programu, pričom výsledky týkajúce sa jednotlivých učiteľov ŠP s uvedením ich mien môžu byť zverejnené, ak sa na hodnotení daného učiteľa zúčastnilo najmenej päťdesiat percent z počtu študentov, ktorí majú zapísaný daný predmet. V odôvodnených prípadoch môže vnútorný predpis fakulty vysokej školy určiť inú minimálnu hranicu, odlišný podiel alebo počet študentov. O výsledkoch hodnotenia musí byť vždy informovaný ten učiteľ, na ktorého sa hodnotenie vzťahuje a to prostredníctvom svojho priameho nadriadeného bez ohľadu na účasť študentov na hodnotení.
8. Pri výsledkoch hodnotenia sa vždy uvádzajú údaje o počte zapísaných študentov a o počte študentov, ktorí sa na hodnotení zúčastnili. Dbá sa pri tom na spoľahlivosť získavaných údajov a na vylúčenie niekoľkonásobnej účasti jedného študenta na hodnotení.
9. Zodpovednosť za procesnú a formálnu stránku získavania spätnej väzby od študentov hodnotením kvality vyučovania a učiteľov študijného programu, vrátane interpretovania výstupov, sprostredkovania konečných výsledkov zainteresovaným stranám študijného programu a ich zverejnenia, nesie osoba zodpovedná za ŠP v súčinnosti s osobou určenou dekanom fakulty.
10. Na príprave a organizovaní hodnotenia kvality vyučovania a učiteľov študijného programu, vrátane spracovania získaných údajov a zverejňovania výsledkov, sa

okrem osoby zodpovednej za študijný program alebo jeho ucelenú časť, môžu podieľať aj touto osobou určení učitelia, dekanom poverení zamestnanci, študenti zo študentskej časti akademického senátu fakulty alebo ďalší študenti. Postup a pravidlá hodnotenia kvality môže fakulta upraviť vlastným vnútorným predpisom alebo ho uskutočňovať v súlade s písomným rozhodnutím dekana.

11. Pre zabezpečenie porovnateľnosti výsledkov hodnotenia kvality vyučovania a učiteľov študijných programov na vysokej škole sa vyžaduje, aby fakulta do opytovania zahrnula niektoré povinné oblasti a zároveň na ich hodnotenie použila stanovenú hodnotiacu škálu.
12. Okrem povinne zahrnutých oblastí hodnotenia môže fakulta prostredníctvom osôb zodpovedných za študijný program vymedziť aj ďalšie oblasti hodnotenia alebo súbor vlastných otázok, ktoré rešpektujú špecifiká študijného programu a súvisia s výstupmi a cieľmi vzdelávania.
13. Pri opytovaní študentov sa môžu kombinovať zatvorené a otvorené otázky. Použitím otvorených otázok sa poskytuje priestor pre voľné vyjadrenie názorov študentov. Rozsah kombinácie zatvorených a otvorených otázok, ich počet a spôsob vyhodnotenia a interpretácie je v kompetencii fakúlt vysokej školy, ak sa takéto člení, inak sa výsledky agregujú za celú vysokú školu, ak je to pre interpretáciu výsledkov účelné.

5.2 Hodnotenie kvality zabezpečenia študijného programu a ďalších podporných činností študentmi najneskôr v deň absolvovania štátnej skúšky

Aj hodnotenie kvality zabezpečenia študijného programu a ďalších súvisiacich podporných činností (ďalej len ako „hodnotenie kvality študijného programu a podporných činností“) je dôležitou súčasťou hodnotenia kvality vzdelávania uskutočňovaného na každej vysokej škole. Pre tento typ hodnotenia si môže vysoká škola ustanoviť tieto pravidlá:

1. Hodnotenie kvality zabezpečenia študijného programu a podporných činností predstavuje riadené, jednotlivými fakultami vysokej školy samostatne a celostne zabezpečované všeobecne dostupné opytovanie, do ktorého sa majú právo zapojiť anonymne všetci študenti v príslušnom študijnom programe.
2. Hodnotenie kvality zabezpečenia študijného programu a podporných činností sa uskutočňuje vo fyzickej alebo elektronickej podobe a to najneskôr v deň

absolvovania štátnej skúšky, pričom minimálny súbor povinných otázok je možné hodnotiť prostredníctvom na to určeného informačného systému univerzity.

3. Predmetom hodnotenia sú zdroje a činnosti na zabezpečenie študijného programu a podporu študentov⁸.
4. Pri výsledkoch hodnotenia sú vždy uvedené údaje o počte študentov z daného študijného programu a o počte študentov, ktorí sa zúčastnili na hodnotení. Dbá sa pri tom na spoľahlivosť získavaných údajov a na vylúčenie niekoľkonásobnej účasti jedného študenta na hodnotení.
5. Výsledky týkajúce sa kvality zabezpečenia študijného programu a podporných činností sa zverejňujú samostatne alebo ako súčasť periodického hodnotenia študijného programu tak, aby boli prístupné všetkým zainteresovaným stranám študijného programu. Výsledky môžu byť zverejnené len v prípade, ak sa na hodnotení zúčastnilo najmenej desať percent z počtu študentov študijného programu. V odôvodnených prípadoch môže vnútorný predpis súčasti vysokej školy určiť inú minimálnu hranicu, odlišný podiel či počet študentov.
6. Zodpovednosť za procesnú a formálnu stránku získavania spätnej väzby od študentov hodnotením kvality zabezpečenia študijného programu a podporných činností, vrátane interpretovania výstupov, sprostredkovania konečných výsledkov zainteresovaným stranám študijného programu a ich zverejnenia na webovom sídle fakulty vysokej školy, nesie osoba zodpovedná za študijný program v súčinnosti s osobou určenou dekanom fakulty.
7. Na príprave a organizovaní hodnotenia kvality zabezpečenia študijného programu a podporných činností, vrátane spracovania získaných údajov a zverejňovania konečných výsledkov, sa okrem osoby zodpovednej za študijný program alebo jeho ucelenú časť môžu podieľať aj touto osobou určení učitelia, dekanom poverení zamestnanci a študenti zo študentskej časti akademického senátu fakulty alebo ďalší študenti. Postup a pravidlá hodnotenia kvality môže fakulta upraviť vlastným vnútorným predpisom alebo ho uskutočňovať v súlade s písomným rozhodnutím dekana.
8. Pre zabezpečenie porovnateľnosti výsledkov hodnotenia kvality zabezpečenia študijného programu a ďalších podporných činností sa vyžaduje, aby fakulta do

⁸ Čl. 8 Štandardy pre študijný program Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo

opytovania zahrnula povinné oblasti porovnateľné za celú vysokú školu a zároveň na ich hodnotenie stanovenú hodnotiacu škálu.

9. Okrem povinne zahrnutých oblastí hodnotenia môže fakulta prostredníctvom osôb zodpovedných za študijný program vymedziť aj ďalšie oblasti hodnotenia alebo súbor vlastných otázok, ktoré rešpektujú špecifiká študijného programu a súvisia s výstupmi a cieľmi vzdelávania.
10. Pri opytovaní študentov sa môžu kombinovať zavreté a otvorené otázky. Použitím otvorených otázok sa poskytuje priestor pre voľné vyjadrenie názorov študentov. Rozsah kombinácie zatvorených a otvorených otázok, ich počet a spôsob vyhodnotenia a interpretácie je v kompetencii fakúlt vysokej školy.

5.3 Hodnotenie kvality študijného programu absolventmi, u ktorých uplynul aspoň rok od riadneho ukončenia ich štúdia

Ďalším dôležitým hodnotením je hodnotenie kvality študijného programu absolventmi vzdelávania uskutočňovaného na vysokej škole. Pre tento typ hodnotenia kvality si vysoká škola môže upraviť pravidlá takto:

1. Hodnotenie kvality študijného programu absolventmi predstavuje riadené, jednotlivými fakultami vysokej školy samostatne a celostne zabezpečené opytovanie, do ktorého v stanovenom hodnotiacom období zapája absolventov štúdia v danom študijnom programe vo všetkých stupňoch štúdia, ktoré príslušná fakulta vysokej školy uskutočňuje, pričom je zaručená anonymita odpovedí absolventov. Absolventi sú oslovení na základe kontaktných údajov uvedených v zozname absolventov, ktorý vedie príslušná fakulta.
2. Získavanie spätnej väzby hodnotením kvality študijného programu absolventmi sa obvykle uskutočňuje v elektronickej podobe, najmenej raz za štandardnú dĺžku štúdia daného ŠP, pričom sa odporúča uskutočniť hodnotenie kvality študijného programu takými absolventmi, u ktorých uplynul aspoň rok od ich riadneho skončenia štúdia.
3. Predmetom hodnotenia je príslušný študijný program a úroveň naplnenia cieľov vzdelávania príslušného študijného programu.
4. Výsledky hodnotenia kvality študijného programu absolventmi sa zverejňujú samostatne alebo ako súčasť periodického hodnotenia študijného programu tak, aby boli prístupné všetkým zainteresovaným stranám študijného programu. Dbá

sa pri tom na spoľahlivosť získavaných údajov a na vylúčenie niekoľkonásobnej účasti jedného absolventa na danom hodnotení.

5. Zodpovednosť za procesnú a formálnu stránku získavania spätnej väzby od absolventov hodnotením kvality študijného programu, vrátane interpretovania výstupov a ich zverejnenia na webovom sídle fakulty vysokej školy, nesie osoba zodpovedná za študijný program alebo jeho ucelenú časť.
6. Na príprave a organizovaní hodnotenia kvality študijného programu absolventmi, vrátane spracovania získaných údajov a šírenia celkových výsledkov, sa okrem osoby zodpovednej za študijný program alebo jeho ucelenú časť môžu podieľať aj touto osobou určení učitelia, dekanom poverení zamestnanci a študenti fakulty vysokej školy. Postup hodnotenia kvality študijného programu absolventmi môže fakulta upraviť vlastným vnútorným predpisom.
7. Pre zabezpečenie porovnateľnosti výsledkov hodnotenia kvality študijného programu absolventmi sa vyžaduje, aby fakulta do opytovania zahrnula povinné oblasti, ktoré porovnateľné pre všetky súčasti a študijné programy a zároveň na ich hodnotenie stanovenú hodnotiacu škálu.
8. Okrem povinne zahrnutých oblastí hodnotenia môže fakulta prostredníctvom osôb zodpovedných za študijný program vymedziť aj ďalšie oblasti hodnotenia alebo súbor vlastných otázok, ktoré rešpektujú špecifiká študijného programu a súvisia s výstupmi a cieľmi vzdelávania.
9. Pri opytovaní absolventov sa môžu kombinovať zavreté a otvorené otázky. Použitím otvorených otázok sa poskytuje priestor pre voľné vyjadrenie názorov absolventov. Rozsah kombinácie zatvorených a otvorených otázok, ich počet a spôsob vyhodnotenia a interpretácie je v kompetencii fakúlt vysokej školy.

5.4 Hodnotenie kvality študijného programu ďalšími zainteresovanými stranami

Podľa Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo (SAAVŠ, 2021) zainteresované strany sú aktéri vysokej školy, osoby, spoločenstvá alebo organizácie, ktoré môžu ovplyvňovať proces vzdelávania, tvorivých a iných súvisiacich činností alebo byť ním ovplyvňované. Rozlišujú sa interné zainteresované strany (študenti a zamestnanci vysokej školy) a externé zainteresované strany (zamestnávateľia a ďalší reprezentanti príslušných odvetví hospodárstva a spoločenskej praxe, absolventi vysokej školy, domáci a zahraniční partneri vysokej školy a pod.).

Hodnotenie kvality študijného programu ďalšími zainteresovanými stranami je fakultatívnou súčasťou hodnotenia kvality vzdelávania uskutočňovaného na vysokej škole, pričom vysoká škola si môže upraviť pravidlá pre tento typ hodnotenia takto:

1. Hodnotenie kvality študijného programu ďalšími zainteresovanými stranami predstavuje riadené, jednotlivými fakultami vysokej školy samostatne a celostne zabezpečené všeobecne dostupné opytovanie, do ktorého sa v stanovenom hodnotiacom období môžu zapojiť všetky zainteresované strany, ktoré sú s príslušnou fakultou vysokej školy v rôznych profesionálnych a odborných vzťahoch. Do hodnotenia kvality môžu byť ako interná zainteresovaná strana zapojení aj učitelia študijného programu.
2. Proces získavania spätnej väzby hodnotením kvality študijného programu ďalšími zainteresovanými stranami sa uskutočňuje podľa individuálnych interných pravidiel a vnútorných predpisov príslušnej fakulty vysokej školy.
3. Zodpovednosť za procesnú a formálnu stránku získavania spätnej väzby hodnotením kvality študijného programu ďalšími zainteresovanými stranami, vrátane interpretovania výstupov, sprostredkovania oficiálnych výsledkov zainteresovaným stranám študijného programu a ich zverejnenia na webovom sídle fakulty vysokej školy, nesie osoba zodpovedná za študijný program alebo jeho ucelenú časť v spolupráci s vnútorným orgánom VSK príslušnej fakulty vysokej školy.

Výsledky hodnotenia kvality vzdelávania na vysokej škole sú využívané v súlade s cieľmi hodnotenia.

Každý výsledok hodnotenia kvality, musí byť prerokovaný vo fakultnom orgáne VSK. V prípadoch, ak dosiahnuté výsledky hodnotenia kvality nie sú uspokojivé, musia sa prijať adekvátne opatrenia na zlepšenie kvality. O prijatí opatrení rozhoduje na základe uznesenia fakultného orgánu VSK dekan fakulty alebo príslušný orgán fakulty.

Vysoká škola a jej fakulty získavajú, analyzujú a využívajú výsledky hodnotenia kvality vzdelávania ako súhrnné i štruktúrované relevantné informácie na efektívne manažovanie vzdelávacích a ďalších súvisiacich činností VSK, najmä pri externom posudzovaní a internom auditovaní, určovaní štruktúr a postupov podávania žiadostí o udelenie akreditácie študijného programu, vytváraní, úprave a schvaľovaní študijného programu.

Výsledky hodnotenia kvality vzdelávania na vysokej škole a jej fakultách sú uchovávané spôsobom a na požadovaný čas v súlade s registratúrnym poriadkom vysokej

školy, príslušnými právnymi predpismi a štandardmi Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo.

Kontrolné otázky:

1. Aký typ hodnotenia kvality vzdelávania je povinný podľa zákona o vysokých školách?
2. Ktoré zainteresované strany je vhodné požadovať o poskytnutie spätnej väzby na kvalitu vzdelávania?
3. Aké otázky by mohli tvoriť súbor povinných a spoločných otázok pre všetky študijné programy pre hodnotenie kvality výučby a učiteľov?
4. Aké otázky by mohli tvoriť súbor povinných a spoločných otázok pre hodnotenie kvality výučby a učiteľov v doktorandských študijných programoch?
5. Aké otázky by mohli tvoriť súbor povinných a spoločných otázok pre absolventov?
6. Kde a ako je možné využiť výsledky hodnotenia kvality vzdelávania?

6. ZÁSADY A POSTUP INTERNÉHO AUDITU VNÚTORNÉHO SYSTÉMU KVALITY

Kritickým pre udržateľnosť a zlepšovanie vnútorných systémov zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania je interný dohľad na súladom vnútorného systému, študijných programov a odborov habilitačných konaní a odborov inauguračných konaní so štandardmi SAAVŠ. Preto by si mala každá vysoká škola ustanoviť postupy a zásady interných auditov vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania v súlade s osobitnými predpismi^{9,10} a Štandardmi pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo. Tieto postupy môžu vychádzať z požiadaviek medzinárodnej normy STN EN ISO 19011:2019¹¹.

Pre vypracovanie zásad a postupov interného auditu je dôležité vymedziť aspoň tieto základné pojmy:

1. Audit je systematický, nezávislý a zdokumentovaný proces získavania objektívnych dôkazov auditu a ich objektívne vyhodnotenie, aby sa určila miera, v akej sa plnia kritériá auditu.
2. Audítorský tím je jedna osoba alebo viaceré osoby vykonávajúca (vykonávajúce) audit, podporované v prípade potreby technickými expertmi.
3. Dôkaz auditu je verifikovateľný záznam, konštatovanie overiteľnej skutočnosti alebo iné informácie preukazujúce plnenie/neplnenie kritéria auditu.
4. Harmonogram auditu je časový rozvrh konkrétneho interného auditu.
5. Kritérium auditu je súbor požiadaviek (štandardy SAAVŠ, vnútorné predpisy vysokej školy), ktoré sa používajú ako odkazy, oproti ktorým sa porovnávajú objektívne dôkazy auditu.
6. Interný audit je systematický, nezávislý a zdokumentovaný proces poskytovania a získavania dôkazov auditu a ich porovnania s kritériami auditu.
7. Plán interného auditu je dokument, ktorý obsahuje informácie o vykonaní konkrétneho interného auditu v konkrétnom čase a na konkrétnom organizačnom útvare vysokej školy alebo jej súčasti.
8. Pozorovateľ je osoba, ktorá sprevádza audítorský tím, ale nepôsobí ako jej člen.

⁹ 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

¹⁰ Zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov

¹¹ STN EN ISO 19011:2019 Auditovanie manažérskych systémov.

9. Politiky zabezpečovania kvality/vnútorného systému kvality sú zámerne zostaveným súborom princípov, ktorými sa usmerňujú aktivity vysokej školy a jej zamestnancov, študentov a externých zainteresovaných strán s cieľom dosiahnuť sústavné zabezpečenie a rozvoj kvality vysokoškolského vzdelávania a súvisiacich činností.
10. Procesy vnútorného systému sú pravidlá, predpisy, kódexy, formalizované procedúry a postupnosti krokov, prostredníctvom ktorých sa uskutočňuje zabezpečovanie a rozvoj kvality vysokoškolského vzdelávania a súvisiacich činností.
11. Program auditu je zoznam všetkých interných a externých periodických a neperiodických auditov vnútorného systému kvality vysokej školy so štandardmi SAAVŠ a vnútornými predpismi vysokej školy vzťahujúcimi sa na vnútorný systém.
12. Rozsah a hranice auditu predstavujú predmet auditu.
13. Sprievodca je osoba určená vysokou školou alebo jej pracoviskom, aby pomáhala audítorskému tímu.
14. Štruktúry vnútorného systému sú kolektívne orgány, útvary inštitúcie, zmluvní partneri alebo osoby s určenými kompetenciami, pôsobnosťou a zodpovednosťou za vymedzený rozsah zabezpečenia kvality vysokoškolského vzdelávania a súvisiacich činností.
15. Vnútorný systém zabezpečenia kvality vysokoškolského vzdelávania je konzistentne previazaný súbor politík, štruktúr a procesov, prostredníctvom ktorého vysoká škola zabezpečuje a rozvíja kvalitu napĺňania svojho poslania v oblasti vysokoškolského vzdelávania, tvorivých činností a ďalších súvisiacich činností.
16. Záver auditu je výsledok auditu po zvážení cieľov auditu a všetkých zistení auditu.
17. Zistenia auditu sú výsledky hodnotenia zozbieraných dôkazov auditu v porovnaní s kritériami auditu.

6.1 Zásady interného auditu

Pre interný audit platí zásada, že ho nemusí nevyhnutne vykonávať len interný zamestnanec vysokej školy. Takýto audit môže vykonať aj na vysokej škole nezávislý audítor, ktorý je kompetentný na takúto činnosť (na základe skúseností alebo príslušného vzdelania).

Pre výkon interných auditov si môže vysoká škola ustanoviť tieto základné pravidlá a princípy:

1. Vysoká škola vykonáva dohľad nad svojim VSK ako periodické a neperiodické interné audity.
2. Periodické interné audity vnútorného systému kvality sa uskutočňujú ako plánované podľa schváleného ročného programu auditov, ktorý schvaľuje rada pre vnútorný systém kvality vysokej školy a aktuálny ho udržiava tajomník rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy.
3. Neperiodické interné audity vnútorného systému kvality sa uskutočňujú podľa podnetov zainteresovaných strán alebo v prípade, že vnútorný systém kvality vysokej školy vykazuje znaky nesúlady so štandardmi SAAVŠ alebo vnútornými predpismi vysokej školy.
4. Podnet na neperiodický interný audit vnútorného systému kvality alebo jeho časti vymedzenej kritériom metodiky na vyhodnocovanie štandardov, organizačnou jednotkou vysokej školy, študijným programom, odborom habilitačného a inauguračného konania, tvorivou činnosťou alebo súvisiacim vnútorným predpisom vysokej školy, sa podáva tajomníkovi rady.
5. Periodické alebo neperiodické interné audity vnútorného systému kvality sa uskutočňujú so súhlasom rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy, na zasadnutí ktorej sa vymenujú interní audítori kvality pre periodické alebo neperiodické audity vnútorného systému kvality. Periodické a neperiodické interné audity vnútorného systému kvality nie sú posudzovaním žiadosti o akreditáciu alebo úpravu študijného programu alebo odboru habilitačného a inauguračného konania. Periodické a neperiodické audity zabezpečujú udržanie integrity a zlepšovanie vnútorného systému kvality vysokej školy.
6. Pri vymenovaní interných audítorov kvality a pri internom audite sa musia dodržať tieto zásady vylúčenia konfliktu záujmov:
 - a) audítori kvality sú pri plánovaní a výkone auditu podriadení manažérovi pre vnútorný systém kvality vysokej školy,
 - b) audítori kvality vykonávajú len audit podľa štandardov SAAVŠ a podľa vnútorných predpisov vysokej školy, ktoré sa na zabezpečenie vnútorného systému vzťahujú,
 - c) audítori kvality (interný alebo nezávislí na vysokej škole) vykonávajú audit v súlade so zásadami auditu,

- d) audítor kvality nesmie byť v konflikte záujmov s auditovaným organizačným útvarom a ak má pochybnosti o svojej nezávislosti v súvislosti s výkonom interného auditu, túto skutočnosť musí oznámiť manažérovi pre vnútorný systém kvality vysokej školy.
7. Pri internom periodickom a neperiodickom audite sa musia dodržať tieto zásady v súlade s osobitným predpisom¹²:
- a) Morálna zásadovosť: základ profesionality. Audítori kvality a jednotlivec (jednotlivci), ktorý manažuje (ktorí manažujú) ročný program auditov alebo plánujú interný audit, má (majú) vykonávať svoju prácu eticky, poctivo a zodpovedne; zaviazat' sa vykonávať iba také činnosti auditu, na ktoré má (majú) kompetentnosť; vykonávať svoju prácu objektívnym spôsobom, napr. zostať čestný a nezaujatý (čestní a nezaujatí) pri všetkých svojich rokovaníach; vnímať akékoľvek ovplyvňovania rozhodnutí počas vykonávania auditu.
 - b) Čestná prezentácia: záväzok podávať správu pravdivo a presne. Zistenia auditu, závery auditu a správy z auditu majú odzrkadľovať pravdivo a presne činnosti auditu. O významných zistených prekážkach v priebehu auditu a o nevyriešených rozporných názoroch medzi audítormi kvality a auditovanou organizačnou jednotkou vysokej školy sa má podať správa. Komunikácia má byť pravdivá, presná, objektívna, aktuálna, jasná a kompletná.
 - c) Riadna starostlivosť: využitie pozornosti, usilovnosti a úsudku pri audite. Audítori kvality majú postupovať starostlivo v súlade so závažnosťou plnenej úlohy a s rešpektovaním dôvery, ktorú do nich vkladá vedenie vysokej školy a ďalšie zainteresované strany. Dôležitým faktorom pri vykonávaní ich práce je správna profesionálna starostlivosť, ktorá je predpokladom schopnosti formulovať rozhodnutia vo všetkých situáciách auditu.
 - d) Dôvernosť: bezpečnosť informácií. Audítori kvality majú postupovať diskrétno pri používaní a ochrane informácií získaných počas svojich povinností. Informácie z auditu sa nemajú použiť na osobný prospech audítora kvality alebo vedenia vysokej školy alebo neželateľným spôsobom

¹² STN EN ISO 19011:2019 Návod na auditovanie manažérskych systémov

voči opodstatneným záujmom auditovanej organizačnej jednotky vysokej školy. Táto koncepcia zahŕňa vhodné nakladanie s citlivými alebo dôvernými informáciami.

- e) Nezávislosť: základ nestrannosti a objektívnosti záverov auditu. Kdekoľvek je to možné, audítori kvality majú byť nezávislí a majú vo všetkých prípadoch konať spôsobom, ktorý vylúči tendenčnosť a stret záujmov. Ak je to možné, pri vykonávaní interného auditu majú byť audítori kvality nezávislí od tých pracovných funkcií (osôb), ktoré posudzujú. V priebehu auditu majú dodržiavať objektívnosť, aby sa zaistilo, že zistenia a závery auditu sa založili iba na dôkazoch auditu.
- f) Prístup založený na dôkazoch: racionálna metóda zameraná na to, ako v systematickom procese auditu dosiahnuť spoľahlivé a reprodukovateľné závery. Dôkaz auditu má byť verifikovateľný. Vo všeobecnosti sa dôkaz zakladá na vzorkách dostupných informácií, keďže audit sa vykonáva počas stanoveného časového intervalu a s obmedzenými zdrojmi. Závery auditu majú byť dôveryhodné a to je úzko spojené s použitím primeraného vzorkovania.
- g) Prístup založený na riziku: prístup v audite, ktorý zvažuje riziká a príležitosti. Prístup založený na riziku má reálne ovplyvňovať plánovanie, vykonávanie a podávanie správ, aby sa zaistilo, že audit sa zameriava na záležitosti významné pre integritu a zlepšovanie vnútorného systému kvality.

Vyššie uvedené zásady majú pomôcť, aby sa interný audit stal efektívnym a spoľahlivým nástrojom na podporu politik, štruktúr, procesov vnútorného systému kvality a jeho riadiacich činností a to poskytovaním informácií, pomocou ktorých vysoká škola môže konať tak, aby zlepšovala svoj vnútorný systém.

Dodržiavanie týchto zásad je nevyhnutné na poskytovanie relevantných a dostatočných záverov interného auditu a aj na to, aby sa umožnilo vzájomne nezávisle pracujúcim audítorom kvality dosiahnuť podobné závery v podobných podmienkach.

6.2 Ročný program auditov a plán interného auditu

Prvým zásadným krokom pre zabezpečenie interného dohľadu nad súladom vnútorného systému kvality vysokej školy, jej študijných programov a odborov HIK so štandardmi

SAAVŠ, je vypracovanie ročného programu interných auditov a z neho vypracúvaných plánov konkrétnych interných auditov. Pre tieto postupy môže vysoká škola uplatniť tieto princípy:

1. Ročný program auditov obsahuje zoznam plánovaných interných a externých auditov a zoznam neplánovaných interných a externých auditov na príslušný kalendárny rok.
2. Ciele programu auditov majú byť v súlade so strategickým smerovaním vysokej školy a majú podporovať politiku a ciele vnútorného systému kvality.
3. Program auditov na príslušný kalendárny rok vypracúva manažér pre vnútorný systém kvality vysokej školy alebo ním poverená osoba a to vždy najneskôr do 31. januára daného kalendárneho roka.
4. Rozsah programu auditov zohľadňuje organizačnú štruktúru vysokej školy, povahu, funkčnosť, komplexnosť, typ rizík a príležitostí a štandardy SAAVŠ.
5. Program auditov s ohľadom na pochopenie súvislosti vysokej školy berie do úvahy:
 - a) ciele a poslanie vysokej školy,
 - b) relevantné externé a interné záležitosti,
 - c) potreby a očakávania relevantných zainteresovaných strán,
 - d) požiadavky na informačnú bezpečnosť a dôvernosť.
6. Program auditov zahŕňa informácie a identifikuje zdroje na efektívne a účinné vykonanie auditov v stanovenom časovom rámci. Informácie obsahujú najmä:
 - a) ciele auditu,
 - b) riziká a príležitosti spojené s výkonom auditu a opatrenia na ich zvládanie,
 - c) predmet (rozsah, hranice, lokality) každého auditu,
 - d) harmonogram (číslo/trvanie/frekvenciu) auditu,
 - e) kritériá auditu,
 - f) metódy auditu, ktoré sa majú použiť,
 - g) návrh členov audítorského tímu,
 - h) relevantné zdokumentované informácie.
7. Tajomník rady pre vnútorný systém kvality aktualizuje program auditov s cieľom identifikovať potreby zmien a možné príležitosti na zlepšovanie.
8. Evidenčné číslo každého interného auditu sa určuje tak, že pred poradové číslo auditu sa uvedie AP alebo AN (AP – audit plánovaný, AN – audit neplánovaný), pričom evidenčné číslo obsahuje aj kalendárny rok vykonania auditu. Každý plánovaný audit má evidenčné označenie APX/YYYY, kde X predstavuje

poradové číslo auditu v danom roku a YYYY predstavuje daný kalendárny rok. To isté platí aj pre neplánované interné audit a ich evidenčné označenie.

9. V programe auditov vedie tajomník rady aj evidenciu externých auditov.
10. Ihneď, ako bol vypracovaný ročný program auditov a boli určené súvisiace zdroje, je nevyhnutné implementovať prevádzkové plánovanie a koordináciu činností v súlade s programom auditov. Tajomník rady preto musí:
 - a) oboznámiť audítorov kvality uvedených v ročnom programe auditov s týmto programom najneskôr do 10 pracovných dní od jeho schválenia radou pre vnútorný systém kvality vysokej školy,
 - b) oboznámiť všetky zainteresované strany o auditoch, ktorých sa tento program auditov bezprostredne dotýka, ako je vedenie súčastí vysokej školy a vedúci príslušných organizačných jednotiek,
 - c) zaistiť vykonanie auditu podľa programu manažovaním všetkých prevádzkových rizík, príležitostí a problémov (napr. neočakávaných udalostí) tak, ako vznikajú v priebehu plnenia programu.
11. Každý interný audítor kvality musí podľa programu auditov vypracovať plán interného auditu a to najmä definovaním cieľov, predmetu a kritérií auditu. Plán interného auditu by mal byť formalizovaný (podobne aj program auditov). Ciele auditu definujú, čo sa má dosiahnuť. Predmet auditu má byť v súlade s programom auditov. To zahŕňa také okolnosti, ako miesta, funkcie, činnosti a procesy, ktoré sa majú overovať a aj dobu auditu.
12. Kritériá auditu sa použijú ako základ, oproti ktorým sa určuje zhoda (najmä štandardy a kritériá SAAVŠ, vnútorné predpisy vysokej školy a legislatívne požiadavky).
13. Audítor kvality musí identifikovať riziká spojené s vykonaním auditu, ak existujú. V prípade, že takéto riziká identifikoval, musí o nich bezodkladne informovať tajomníka rady.
14. Tajomník rady v súčinnosti s auditovanou organizačnou jednotkou vysokej školy, ak si to riziká vyžadujú, prijme opatrenia na elimináciu rizík a audítor kvality ich primerane zahrnie do plánu auditu tak, aby sa prijali ešte pred jeho vykonaním.
15. Po vypracovaní plánu auditu ho musí audítor kvality vhodne komunikovať so súčasťou vysokej školy alebo pracoviskom, na ktorom sa audit uskutoční. Prerokovanie plánu auditu sa zaznamená do formulára.

16. Prerokovanie so zástupcom auditovanej organizačnej jednotky sa vykonáva najneskôr 10 pracovných dní pred plánovaným dátumom auditu.
17. Auditovaná organizačná jednotka musí audítorovi kvality uvedenému v pláne interného auditu poskytnúť všetky dokumenty, ktoré sú v pláne určené ako kritéria auditu alebo ktoré požaduje na mieste, a to len vtedy, ak to nie je v rozpore s legislatívnymi predpismi Slovenskej republiky.

6.3 Výkon interného auditu

Po vypracovaní individuálneho plánu interného auditu sa musí realizovať jeho reálny výkon a to priamo na mieste, teda na auditovanej organizačnej jednotke. V prípade potreby sa audit môže realizovať aj vzdialeným prístupom. Pre výkon interného auditu platia tieto zásady:

1. Zodpovednosť za vykonanie interného auditu je na vedúcom audítorovi kvality, až kým sa audit neukončí. Vedúci audítor je ten, ktorý je určený v ročnom programe auditov, ak sa rada pre vnútorný systém kvality vysokej školy neuznesie inak.
2. Vytvorenie kontaktu s auditovanou organizačnou jednotkou vysokej školy zabezpečuje vedúci audítor.
3. Pred vykonaním činností auditu môže vedúci audítor poveriť preskúmaním zdokumentovaných informácií členov audítorského tímu ako súčasť prípravy auditu. Audítorský tím je tvorený všetkými audítormi pre konkrétne plánované alebo neplánované interné audity vnútorného systému kvality vysokej školy.
4. Preskúmanie zdokumentovaných informácií slúži na pochopenie činností auditovanej organizačnej jednotky vysokej školy.
5. Zdokumentované informácie pripravované na audit a vyplývajúce z auditu sa majú uchovávať do ukončenia auditu. Zdokumentované informácie vytvorené v priebehu procesu auditu, ktoré zahŕňajú dôverné informácie, majú byť vhodne chránené členmi audítorského tímu po celý čas.
6. Vedúci audítorského tímu po konzultácii s audítorským tímom pridelí každému členovi audítorského tímu zodpovednosť za audit špecifikovaných procesov, činností, funkcií alebo miest, a ak treba, aj právomoc na prijatie rozhodnutia.
7. Pri takomto pridelovaní treba vziať do úvahy nestrannosť, objektívnosť a kompetentnosť audítorov kvality a efektívne využitie zdrojov a aj rôzne roly a zodpovednosti audítorov kvality.

8. Ak treba, vedúci audítorského tímu môže uskutočniť stretnutia tímu na pridelenie úloh a na rozhodovanie o možných zmenách. V priebehu auditu sa môžu na zaistenie dosiahnutia cieľov auditu urobiť zmeny v pridelení úloh.
9. V rámci prípravy činností auditu môže audítor kvality definovať špecifické dokumenty alebo otázky, ktoré chce preveriť, pričom podľa povahy a rozsahu preverovaných skutočností môže tento okruh otázok alebo dokumentov zaslať auditovanému organizačnému útvaru a jeho zástupcovi spolu s plánom interného auditu najneskôr 10 pracovných dní pred plánovaným dátumom auditu.
10. Sprievodcovia a pozorovatelia smú sprevádzať audítorský tím so súhlasom vedúceho audítorského tímu, a ak sa vyžaduje, aj so súhlasom vedúceho alebo zástupcu auditovanej organizačnej jednotky. Sprievodcovia a pozorovatelia nemajú ovplyvňovať audit alebo zasahovať do vykonávania auditu. Ak sa to nedá zaistiť, vedúci audítorského tímu má mať právo vyžadovať, aby pozorovatelia v určitých činnostiach auditu neboli prítomní.
11. Akékoľvek potreby pre pozorovateľov na vstup, bezpečnosť a ochranu zdravia, environment, bezpečnosť a dôvernosť, sa majú komunikovať medzi vedúcim audítorom kvality a auditovanou organizačnou jednotkou.
12. Sprievodcovia, ktorých vymenovala auditovaná organizačná jednotka, majú pomáhať audítorskému tímu a konať na požiadanie vedúceho audítorského tímu alebo poverených audítorov kvality.
13. Audit začína vykonaním otváracieho stretnutia, z ktorého sa zabezpečí prezenčná listina a ktorého účelom je:
 - a) potvrdenie dohody všetkých strán (napr. auditovanej organizačnej jednotky, audítorského tímu) s plánom interného auditu,
 - b) predstavenie audítorského tímu a ich rolí,
 - c) uistenie sa, že všetky plánované činnosti auditu sa môžu vykonať.
14. V priebehu auditu môže byť nevyhnutné urobiť oficiálne dohody o komunikácii vnútri audítorského tímu a s auditovanou organizačnou jednotkou, vedúcim audítorom kvality a potenciálne s externými zainteresovanými stranami.
15. Audítorský tím sa má pravidelne stretávať, aby si vymieňal informácie, hodnotil priebežne postup auditu a podľa potreby prerozdieval úlohy medzi členmi tímu.
16. Vedúci audítorského tímu má počas auditu podľa potreby pravidelne oznamovať auditovanej organizačnej jednotke, resp. tajomníkovi rady, postup auditu, závažné zistenia a akékoľvek obavy.

17. Dôkaz získaný počas auditu, ktorý signalizuje bezprostredné a významné riziko, má sa okamžite oznámiť auditovanému organizačnému útvaru a ak treba, aj tajomníkovi rady.
18. Akákoľvek obava, týkajúca sa skutočnosti mimo predmetu auditu, má sa zaznamenať a má sa o nej podať správa vedúcemu audítorského tímu, ktorý ju môže ďalej oznámiť tajomníkovi rady a auditovanému organizačnému útvaru.
19. Ak dostupné dôkazy auditu signalizujú, že ciele auditu sa nedajú dosiahnuť, vedúci audítorského tímu má podať správu o príčinách tajomníkovi rady a auditovanému organizačnému útvaru, aby sa prijalo vhodné opatrenie. Takéto opatrenie môže zahŕňať zmeny plánovania auditu, cieľov auditu alebo predmetu auditu, alebo prerušenie/skončenie auditu.
20. Akákoľvek potreba zmien plánu interného auditu, ktorá sa objaví pri realizácii činností auditu, má sa primerane preskúmať a má ju schváliť tak vedúci audítor, ako aj tajomník rady a má sa oznámiť auditovanému organizačnému útvaru.
21. Ak sa nemôžu poskytnúť zdokumentované informácie podľa plánu auditu v dostatočnom časovom horizonte, vedúci audítorského tímu má informovať audítorský tím, ako aj auditovaný organizačný útvar. V závislosti od cieľov a predmetu auditu sa má rozhodnúť, či audit má pokračovať alebo sa má pozastaviť, kým sa nevyrieši problém s predmetnými zdokumentovanými informáciami.
22. Ako dôkaz auditu sa majú akceptovať iba tie informácie, ktoré sa dajú aspoň do určitej miery verifikovať. Ak miera verifikácie je nízka, audítor kvality má použiť vlastný profesijný úsudok na určenie miery spoľahnutia sa, že sa môže uviesť ako dôkaz.
23. Dôkaz auditu, ktorý vedie k zisteniu z auditu, sa má zaznamenať. Dôkazy z auditu sa môžu zaznamenať, aby ich bolo možné uviesť v správe z auditu. Ak sa v priebehu zhromažďovania objektívnych dôkazov vyskytnú akékoľvek nové alebo zmenené skutočnosti, riziká alebo príležitosti, tie sa musia pri výkone činností auditu zohľadniť.
24. Dôkaz auditu sa má vyhodnotiť oproti kritériám auditu, aby sa určili zistenia auditu. Zistenia auditu môžu uvádzať zhodu alebo nezhodu s kritériami auditu.
25. Nezhody auditu a ich podporné dôkazy sa majú počas auditu zaznamenať, aby ich bolo možné uviesť v správe z auditu.
26. Klasifikácia zistení je takáto:
 - a) veľká nezhoda,

- b) malá nezhoda,
 - c) zhoda,
 - d) zhoda s príležitosťou na zlepšovanie,
 - e) zhoda s dobrou praxou.
27. Nezhody a zistenia sa taktiež môžu zaznamenať, aby sa uviedli v správe z auditu.
28. Nevyriešené záležitosti sa majú zaznamenať v správe z auditu.
29. Audítorský tím sa stretáva vo vhodných fázach v priebehu auditu, ak potrebuje preskúmať zistenia auditu.
30. Pri určovaní zistení z auditu sa zvažuje:
- a) overenie záverov a záznamov z predchádzajúceho auditu,
 - b) presnosť, dostatočnosť a vhodnosť objektívnych dôkazov na podporu zistení auditu,
 - c) rozsah, v akom sa realizovali plánované činnosti auditu a dosiahli plánované výsledky,
 - d) veľkosť vzorky,
 - e) kategorizácia zistení auditu uvedených v správe z auditu.
31. Audítorský tím sa má pred záverečným stretnutím poradiť, aby:
- a) preskúmal zistenia auditu a akékoľvek vhodné ďalšie informácie zhromaždené v priebehu auditu oproti cieľom auditu,
 - b) schválil závery auditu,
 - c) ak treba, prediskutoval následný audit.
32. Závery auditu by mali obsahovať najmä:
- a) opis rozsahu zhody s kritériami auditu, identifikáciu rizík a efektívnosti prijatých opatrení na zvládanie rizík auditovanou organizačnou jednotkou,
 - b) opis dosiahnutia cieľov auditu, pokrytie predmetu auditu a splnenie kritérií auditu.
33. Vykonanie činností auditu končí záverečným stretnutím, z ktorého sa zabezpečí prezenčná listina. Záverečné stretnutie sa má uskutočniť na prezentáciu zistení a záverov auditu. Záverečnému stretnutiu má predsedieť vedúci audítorského tímu za prítomnosti vedúceho alebo zástupcu auditovaného organizačného útvaru, a ak treba, aj za prítomnosti zodpovedných za funkcie alebo procesy, ktoré sa auditovali; ďalších členov audítorského tímu; a prípadne ďalších relevantných zainteresovaných strán.

6.4 Správa z interného auditu

Súčasťou výkonu auditu je aj príprava správy z interného auditu a jej distribúcia všetkým relevantným stranám zúčastneným na audite. Princíp výkonu auditov je analogický s prácou pracovných skupín Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo. Preto je dôležité, aby sa správa stala základným komunikačným nástrojom výsledkov auditu, teda dôkazov, zistení a záverov, čo umožní vzájomné lepšie pochopenie účastníkov auditu.

Pre vypracovanie a distribúciu správy z interného auditu si môže vysoká škola ustanoviť nasledujúce postupy a pravidlá a to opäť v súlade s ISO 19011:

1. Vedúci audítorského tímu vypracúva správu z interného auditu (správa z interného auditu by mala byť formalizovaná) o výsledkoch auditu. Správa z auditu má poskytnúť úplný, presný, stručný a jasný záznam auditu a má zahŕňať alebo odkazovať na:
 - a) informácie o auditovanom organizačnom útvare,
 - b) informácie o internom audite,
 - c) informácie o audítorskom tíme,
 - d) informácie o výkone auditu,
 - e) zistenia auditu,
 - f) závery auditu,
 - g) akékoľvek nevyriešené rozporné názory medzi audítorským tímom a auditovaným organizačným útvarom.
2. Správa z auditu sa musí vypracovať spravidla do 10 pracovných dní od záverečného stretnutia. Ak sa oneskorí, dôvody sa majú komunikovať s tajomníkom rady.
3. Správu z auditu schvaľuje tajomník rady a to až po prerokovaní záverov auditu s auditovaným organizačným útvarom. Auditovaný organizačný útvar prostredníctvom jeho vedúceho alebo zástupcu môže vyjadriť svoje stanovisko k záverom auditu v správe z auditu.
4. Ak záverom auditu je aj nezhoda (malá alebo veľká), vedúci audítor musí ako súčasť správy z interného auditu vypracovať aj správu o nezhode a to tak, že pre každú nezhodu sa vypracuje samostatná správa o nezhode. Nápravné opatrenia navrhuje vždy auditovaná organizačná jednotka.
5. Správa z auditu, vrátane správ o nezhode, sa musí distribuovať relevantným zainteresovaným stranám definovaným v pláne interného auditu, minimálne však

tajomníkovi rady, zástupcovi auditovaného organizačného útvaru a vedúcemu audítorovi kvality. Pri distribúcii správy z auditu sa majú zvažovať primerané opatrenia na zaistenie dôvernosti.

Kontrolné otázky:

1. Môže sa interný audit vykonávať aj inými osobami ako len internými zamestnancami vysokej školy?
2. Aký je rozdiel medzi programom auditov a plánom auditu?
3. Je potrebné zohľadniť riziká pri audite?
4. Aká je klasifikácia nezhôd, prípadne zhody ako záver auditu?
5. Definujte audit?
6. Akú je úloha sprievodcu počas auditu?
7. Je sprievodca súčasťou audítorského tímu?
8. Pre koho je určená správa z interného auditu?
9. Môže sa interný audit prerušiť alebo predčasne ukončiť?
10. Kto koordinuje prácu interných audítorov, ak je audítorský tím tvorený viacerými internými audítormi?
11. Je otváracie a záverečné stretnutie potrebné a povinné?
12. Čo je cieľom otváracieho a záverečného stretnutia interného auditu?
13. Môže sa interný audit vykonať aj vzdialeným prístupom?
14. Definujte závery auditu.
15. Definujte nezhodu.
16. Definujte kritériá auditu.
17. Čo sú poznámky auditu?

7. PODÁVANIE ŽIADOSTÍ SLOVENSKEJ AKREDITAČNEJ AGENTÚRE PRE VYSOKÉ ŠKOLSTVO

V prvom diely vysokoškolských skrípt venovaných vnútornému systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania boli uvedené základné postupy pre vytváranie, úpravu a schvaľovanie nových študijných odborov. Tieto postupy vychádzali z predpokladu, že vysoká škola si sama udeľuje oprávnenia na uskutočňovanie študijných programov a udeľovanie ich absolventom príslušné akademické tituly a to v študijných odboroch a stupňoch, kde už takúto akreditáciu od SAAVŠ má udelenú. Sú však prípady, keď si vysoká škola môže požiadať aj o akreditáciu študijného programu v odbore a stupni, kde takúto akreditáciu ešte udelenú nemá. Ti isté sa vzťahuje aj na odbory habilitačných konaní a odbory inauguračných konaní. V takomto prípade si vysoká škola musí podať žiadosť Slovenskej akreditačnej agentúre pre vysoké školstvo.

Postupy uvedené v tejto kapitole, podobne ako v prípade prvého dielu vysokoškolských skrípt predpokladajú, že si vysoká škola ustanovila aspoň tieto orgány alebo príslušným osobám pridelila zodpovednosti a právomoci:

1. rada pre vnútorný systém kvality, ekvivalentné názvy pre tento orgán môžu byť aj ako akreditačná rada, rada kvality, rada pre vnútorné hodnotenie, rada pre internú akreditáciu a pod.,
2. stále a dočasné pracovné skupiny na posudzovanie návrhov na vytvorenie študijných programov,
3. interní a externí posudzovatelia posudzujúci návrhy na študijné programy,
4. fakultné orgány pre kvalitu, ktoré budú mať príslušné kompetencie, pričom môže ísť aj o existujúce alebo novovytvorené orgány,
5. osoba zodpovedná za študijný program alebo jeho ucelenú časť,
6. učiteľ profilového predmetu.

7.1 Žiadosť o akreditáciu študijného programu v študijnom odbore a stupni štúdia, v ktorých vysoká škola nemá oprávnenie na uskutočňovanie študijných programov

Vysoká škola podáva žiadosť SAAVŠ o akreditáciu študijného programu v študijnom odbore a stupni štúdia, v ktorých nemá oprávnenie na uskutočňovanie študijných programov

podľa osobitného predpisu.¹³ Pre tento postup si môže vysoká škola prijať tieto princípy a pravidlá:

1. Návrh na vytvorenie nového študijného programu v študijnom odbore a stupni štúdia, v ktorých vysoká škola nemá oprávnenie na uskutočňovanie študijných programov, podáva dekanovi fakulty vedúci pracoviska, na ktorom sa má uskutočňovanie študijného programu zabezpečovať.
2. Návrh na vytvorenie nového študijného programu v študijnom odbore a stupni štúdia, v ktorých vysoká škola nemá oprávnenie na uskutočňovanie študijných programov, podáva dekan fakulty rade pre vnútorný systém kvality vysokej školy.
3. RVSK vysokej školy postupuje pri schvaľovaní návrhu na vytvorenie nového študijného programu v študijnom odbore a stupni štúdia, v ktorých nemá oprávnenie na uskutočňovanie študijných programov tak ako pri študijných programoch, kde takéto oprávnenie udelené má.
4. Rozhodnutie RVSK je záväzné a ak je nesúhlasné, v konaní o podanie žiadosti sa nepokračuje.
5. Ak RVSK súhlasí alebo súhlasí s podaním žiadosti SAAVŠ s pripomienkami, toto bezodkladne oznámi dekanovi, ktorý návrh podal. Pripomienky RVSK musí v procese prípravy interného akreditačného spisu príslušná fakulta akceptovať.
6. Dekan fakulty poverí osobu zodpovednú za študijný program alebo jeho ucelenú časť vypracovaním interného akreditačného spisu tak ako v prípade študijných programov, kde udelenie vysoká škola má.
7. Interný akreditačný spis študijného programu v odbore a stupni, v ktorých vysoká škola nemá oprávnenie na uskutočňovanie študijných programov, sa schvaľuje v orgánoch fakulty pre procesy VSK.
8. Po schválení interného akreditačného spisu študijného programu predkladá dekan príslušnej fakulty RVSK bez zbytočného odkladu od jeho schválenia v orgánoch fakulty pre procesy VSK žiadosť o posúdenie interného akreditačného spisu a schválenie podania žiadosti SAAVŠ. Ak ide o kombinačné učiteľské, prekladateľské a tlmočnicke študijné programy, žiadosť o posúdenie interného akreditačného spisu a schválenie podania žiadosti o akreditáciu SAAVŠ podpisujú dekáni všetkých dotknutých fakúlt, ktorých zamestnanci sú zahrnutí do

¹³ § 30 zákona o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania

učiteľského základu, translátologického základu alebo aprobácie v návrhu študijného programu.

9. RVSK posudzuje interný akreditačný spis a schvaľuje podanie žiadosti o akreditáciu SAAVŠ tak ako v prípade študijných programov, kde takéto oprávnenie udelené má.
10. Správa o plnení štandardov a kritérií študijného programu sa schvaľuje na zasadnutí RVSK vysokej školy bez zbytočného odkladu od jej doručenia stálou pracovnou skupinou. Správa má odporúčací charakter a obsahuje vyjadrenie, či RVSK vysokej školy súhlasí:
 - a) s podaním žiadosti SAAVŠ o udelenie akreditácie študijného programu,
 - b) s podaním žiadosti SAAVŠ o udelenie akreditácie študijného programu po odstránení nedostatkov.
11. Ak RVSK rozhodne o potrebe odstrániť nedostatky určené v správe o plnení štandardov a kritérií študijného programu alebo v zápisnici z rokovania RVSK, opakovane môže hlasovať o návrhu až po ich odstránení a opakovanom predložení žiadosti spolu so správou o odstránení nedostatkov. Prípustné je len jedno opakované hlasovanie.
12. Ak RVSK súhlasí s podaním žiadosti SAAVŠ, predseda RVSK vysokej školy alebo ním poverená osoba vyhotoví žiadosť o udelenie akreditácie a zašle ju elektronicky SAAVŠ.¹⁴

7.2 Žiadosť o udelenie akreditácie habilitačného konania a inauguračného konania

Vysoká škola tiež podáva žiadosť SAAVŠ o akreditáciu habilitačného konania a inauguračného konania podľa osobitného predpisu.¹⁵ Postup pre udelenie súhlasu s podaním žiadosti môže byť takýto:

1. Návrh na akreditáciu habilitačného konania a inauguračného konania spolu so žiadosťou predkladá dekan fakulty RVSK vysokej školy.
2. Návrh na akreditáciu habilitačného konania a inauguračného konania by mal byť formalizovaný a vypracúvajú ho osoby, ktoré majú zodpovednosť za rozvoj a zabezpečenie kvality odboru habilitačného konania a inauguračného konania.
3. Predseda RVSK vysokej školy predloží žiadosť dekana a návrh na akreditáciu habilitačného konania a inauguračného konania predsedovi stálej pracovnej

¹⁴ § 30 zákona o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania

¹⁵ § 31 zákona o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania

skupiny, ktorá je odborovo príslušná pre odbor habilitačného konania a inauguračného konania bez zbytočného odkladu.

4. Predseda stálej pracovnej skupiny zvolá jej zasadnutie, na ktorom sa prerokuje návrh na akreditáciu habilitačného konania a inauguračného konania. V prípade, že ide o interdisciplinárny charakter odboru habilitačného konania a inauguračného konania, môže byť na prerokovanie prizvaný aj člen inej stálej pracovnej skupiny.
5. Predseda stálej pracovnej skupiny zašle zápisnicu z rokovania stálej pracovnej skupiny o návrhu na akreditáciu habilitačného konania a inauguračného konania predsedovi RVSK bez zbytočného odkladu, v ktorej bude uvedené, či stála pracovná skupina odporúča alebo neodporúča podať žiadosť SAAVŠ o akreditáciu habilitačného konania a inauguračného konania.
6. Predseda RVSK zvolá zasadnutie RVSK bez zbytočného odkladu od doručenia zápisnice stálej pracovnej skupiny a o návrhu na akreditáciu habilitačného konania a inauguračného konania v novom odbore dá hlasovať.
7. Rozhodnutie RVSK vysokej školy je záväzné a ak je nesúhlasné, v konaní o akreditáciu habilitačného konania a inauguračného konania sa nepokračuje.
8. Ak RVSK vysokej školy s podaním žiadosti o akreditáciu habilitačného konania a inauguračného konania súhlasí alebo súhlasí s pripomienkami, toto bezodkladne oznámi dekanovi, ktorý návrh podal. Fakulta musí v procese prípravy zdokumentovaných informácií pripomienky akceptovať.
9. Dekan fakulty zabezpečí vypracovanie zdokumentovaných informácií žiadosti habilitačného konania a inauguračného konania podľa osobitného predpisu¹⁶ v podobe požadovanej SAAVŠ.
10. Zdokumentované informácie žiadosti habilitačného konania a inauguračného konania po ich vypracovaní predloží dekan fakulty na schválenie orgánom fakulty pre procesy VSK, ktorým takúto pôsobnosť vymedzil vo svojom vnútornom predpise bez zbytočného odkladu.
11. Zasadnutie orgánov fakulty pre procesy VSK sa riadia vnútornými predpismi fakúlt, ktorými sa vymedzuje pôsobnosť týchto orgánov.
12. Ak sa orgánmi fakulty pre procesy VSK schvália zdokumentované informácie nového odboru habilitačného a inauguračného konania, žiadosť o ich posúdenie

¹⁶ § 31 zákona o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania

a schválenie podania žiadosti SAAVŠ podáva dekan RVSK vysokej školy bez zbytočného odkladu od ich schválenia.

13. Predseda RVSK vysokej školy po doručení zdokumentovaných informácií žiadosti habilitačného konania a inauguračného konania požiada bez zbytočného odkladu predsedu stálej pracovnej skupiny RVSK, ktorá je odborovo príslušná k odboru habilitačného konania a inauguračného konania, aby navrhol členov a vedúceho dočasnej pracovnej skupiny na posúdenie zdokumentovaných informácií.
14. Pri návrhu dočasnej pracovnej skupiny sa predseda stálej pracovnej skupiny RVSK riadi štatútom RVSK, pričom aspoň jeden jej člen je medzinárodne uznávanou osobnosťou zo zahraničia.
15. Návrh na zriadenie dočasnej pracovnej skupiny schvaľuje RVSK na jej zasadnutí, pričom táto má minimálne 5 členov, a to bez zbytočného odkladu od doručenia zdokumentovaných informácií žiadosti habilitačného konania a inauguračného konania dekanom fakulty.
16. Vedúci dočasnej pracovnej skupiny vypracuje správu o plnení štandardov a kritérií habilitačného a inauguračného konania, ktorá by mala byť formalizovaná a jednotná pre všetky odbory HIK.
17. Vedúci dočasnej pracovnej skupiny môže pri overovaní skutočností požadovať doplnujúce informácie alebo ich overenie priamo na mieste. Túto požiadavku musí vzniesť priamo tajomníkovi RVSK.
18. Tajomník RVSK zabezpečí pre vedúceho dočasnej pracovnej skupiny požadované informácie ich vyžiadáním od dekana, ktorý návrh spolu so žiadosťou predložil. Následne ich postúpi vedúcemu dočasnej pracovnej skupiny.
19. Ak vedúci dočasnej pracovnej skupiny požaduje overenie skutočností uvedených v zdokumentovaných informáciách priamo na mieste, požiada tajomníka RVSK, aby s dekanom, ktorý predložil žiadosť na akreditáciu habilitačného konania a inauguračného konania rade pre vnútorný systém kvality, dohodol termín a čas posúdenia na mieste.
20. Vedúci dočasnej pracovnej skupiny alebo ním poverený člen vykoná posúdenie na mieste a tieto skutočnosti sa zohľadnia pri vypracovaní správy o plnení štandardov a kritérií habilitačného a inauguračného konania.
21. Správu o plnení štandardov a kritérií habilitačného a inauguračného konania predkladá vedúci dočasnej pracovnej skupiny predsedovi stálej pracovnej

- skupiny, ktorá je odborovo príslušná k odboru habilitačného konania a inauguračného konania a tajomníkovi RVSK vysokej školy.
22. Predseda stálej pracovnej skupiny predkladá správu o plnení štandardov a kritérií habilitačného a inauguračného konania členom stálej pracovnej skupiny pred jej predložením na zasadnutie RVSK vysokej školy. Členovia stálej pracovnej skupiny sa k nej vyjadrujú a v prípade pripomienok ich zasielajú predsedovi stálej pracovnej skupiny, aby ich predložil na rokovanie RVSK vysokej školy.
 23. Správa o plnení štandardov a kritérií habilitačného a inauguračného konania sa schvaľuje bez zbytočného odkladu od jej doručenia stálou pracovnou skupinou. Hodnotiaca správa má odporúčací charakter a obsahuje vyjadrenie, či RVSK vysokej školy:
 - a) súhlasí s podaním žiadosti SAAVŠ o udelenie akreditácie habilitačného konania a inauguračného konania,
 - b) súhlasí s podaním žiadosti SAAVŠ o udelenie akreditácie habilitačného konania a inauguračného konania po odstránení nedostatkov.
 24. Ak RVSK rozhodne o potrebe odstrániť nedostatky určené v správe o plnení štandardov a kritérií habilitačného a inauguračného konania alebo v zápisnici z rokovania RVSK, opakovane môže hlasovať o návrhu až po ich odstránení a opakovanom predložení RVSK vysokej školy. Prípustné je len jedno opakované hlasovanie.
 25. Ak RVSK vysokej školy súhlasí s podaním žiadosti SAAVŠ, predseda RVSK vysokej školy alebo ním poverená osoba vyhotoví žiadosť o udelenie akreditácie habilitačného konania a inauguračného konania a zašle ju elektronicky SAAVŠ.¹⁷

7.3 Konštituovanie stálych a dočasných pracovných skupín, interní a externí posudzovatelia vnútorného systému kvality vysokej školy

V súvislosti s podávaním žiadostí akreditačnej agentúre, tak ako bolo uvedené v predchádzajúcich dvoch podkapitolách, je nevyhnutné pripomenúť, že príslušné orgány, najmä stále pracovné skupiny, dočasné pracovné skupiny, interní a externí posudzovatelia, ale aj tajomník rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy, musia byť ustanovení a mať pridelené príslušné zodpovednosti a právomoci.

¹⁷ § 31 zákona o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania

Pre konštituovanie stálych pracovných skupín si môže vysoká škola ustanoviť tieto postupy a princípy:

1. Rada pre vnútorný systém kvality vysokej školy má pre zabezpečenie svojej pôsobnosti tieto stále pracovné skupiny, ktorými sú:
 - stála pracovná skupina pre prírodné vedy,
 - stála pracovná skupina pre spoločenské vedy,
 - stála pracovná skupina pre humanitné vedy,
 - stála pracovná skupina pre učiteľské študijné programy,
 - ďalšie stále pracovné skupiny podľa študijných odborov, v ktorých má vysoká škola udelené oprávnenia na uskutočňovanie študijných programov.
2. Zoznam študijných odborov, ktoré tvoria stále pracovné skupiny rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy, musí byť jednoznačne definovaný.
3. Predseda a podpredseda rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy, predseda akademického senátu vysokej školy a zástupcovia študentov a fakúlt ako členovia rady pre vnútorný systém kvality nemôžu byť vymenovaní do žiadnej stálej pracovnej skupiny.
4. Členov stálych pracovných skupín vymenúva predseda rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy po ich schválení vedeckou radou vysokej školy.
5. Vedecká rada vysokej školy schvaľuje návrh kandidátov na členov stálych pracovných skupín rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy tak, aby boli zastúpené všetky študijné odbory, v ktorých sa uskutočňujú študijné programy, habilitačné konania a inauguračné konania na vysokej škole.
6. Kandidátov na členov stálych pracovných skupín rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy predkladajú vedeckej rade vysokej školy dekaní fakúlt po predchádzajúcom schválení vo vedeckej rade fakulty, a to v počte, ktorý je dvojnásobkom počtu študijných odborov, v ktorých sa na fakulte uskutočňujú študijné programy.
7. Predseda rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy z návrhu kandidátov schválených vedeckou radou vysokej školy vymenúva členov stálych pracovných skupín tak, aby v každej stálej pracovnej skupine bol vždy nepárny počet členov, pričom ich minimálny počet je sedem.

8. Na vymenovanie za člena stálej pracovnej skupiny rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy po schválení kandidátov vedeckou radou vysokej školy nie je právny nárok.
9. Kandidáti, ktorí boli schválení vedeckou radou vysokej školy a neboli vymenovaní, môžu byť v odôvodnených prípadoch dodatočne vymenovaní predsedom rady aj bez opakovaného schválenia vedeckou radou vysokej školy, a to najviac počas 4 rokov od ich schválenia. Odôvodneným prípadom je najmä vzdanie sa členstva v stálej pracovnej skupine rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy niektorého z vymenovaných členov, zánik členstva v stálej pracovnej skupine alebo potreba zvýšiť počet stálych pracovných skupín alebo počet členov existujúcich stálych pracovných skupín rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy.
10. Dĺžka funkčného obdobia členov stálych pracovných skupín rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy je 4 roky.
11. Pri vymenovaní členov stálych pracovných skupín rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy jej predseda zabezpečí, aby boli zastúpení členovia reprezentujúci jednotlivé študijné odbory, v ktorých vysoká škola realizuje študijné programy, habilitačné konania a inauguračné konania.
12. Za člena stálej pracovnej skupiny rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy môže byť predsedom rady vymenovaný iba zamestnanec vysokej školy, ktorý je s ňou v pracovnom pomere na ustanovený týždenný pracovný čas a ktorý svojou odbornosťou a vedecko-publikačnými výstupmi spĺňa kritériá najvyššej kvality, preukazuje medzinárodne akceptovanú výskumnú alebo umeleckú činnosť špičkovej medzinárodnej kvality v príslušnom odbore a je morálnou a etickou autoritou.
13. Minimálne jeden člen stálej pracovnej skupiny musí byť študentom, ktorého vymenúva predseda rady po predchádzajúcom schválení vo vedeckej rade fakulty a vedeckej rade vysokej školy. Za člena stálej pracovnej skupiny rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy musí byť vymenovaný iba ten študent, ktorý počas štúdia preukazuje vynikajúce študijné výsledky alebo reprezentuje vysokú školu na medzinárodnej úrovni.

14. Členovia stálych pracovných skupín rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy sú vo výkone svojej funkcie nezastupiteľní, nezávislí, bez skutočných alebo potenciálnych konfliktov záujmov.
15. Členstvo v stálej pracovnej skupine rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy zaniká:
 - a) uplynutím funkčného obdobia,
 - b) dňom doručenia písomného vyhlásenia predsedovi rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy, ktorým sa člen vzdáva členstva v stálej pracovnej skupine,
 - c) dňom, ku ktorému predseda rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy člena stálej pracovnej skupiny so súhlasom vedeckej rady vysokej školy odvolal,
 - d) zánikom pracovnoprávneho vzťahu medzi vysokou školou a členom stálej pracovnej skupiny rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy,
 - e) smrťou.
16. Ak členstvo vymenovaného člena stálej pracovnej skupiny rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy zanikne pred uplynutím konca jeho funkčného obdobia, členstvo nového člena stálej pracovnej skupiny rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy trvá do konca funkčného obdobia člena, ktorému členstvo predčasne zaniklo.
17. Na čele stálej pracovnej skupiny je jej predseda.
18. Predsedu stálej pracovnej skupiny vymenúva predseda rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy na návrh členov stálej pracovnej skupiny, a to vždy iba z jej členov. Hlasovanie členov stálej pracovnej skupiny o návrhu na jej predsedu zabezpečuje tajomník rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy, pričom za predsedu je navrhnutý ten člen stálej pracovnej skupiny, ktorý získal nadpolovičnú väčšinu hlasov. Hlasovanie je možné uskutočniť aj korešpondenčne (hlasovanie „per rollam“).
19. Predseda stálej pracovnej skupiny vedie jej rokovania, zodpovedá za činnosť pracovnej skupiny, podáva rade pre vnútorný systém kvality vysokej školy správu o výsledkoch činnosti stálej pracovnej skupiny aspoň raz ročne a predkladá rade

pre vnútorný systém kvality vysokej školy návrhy uznesení, o ktorých rada pre vnútorný systém kvality vysokej školy rokuje.

20. V prípade, že predseda stálej pracovnej skupiny nemôže viesť rokovanie, vykonáva túto funkciu ním poverený člen, ktorý je zaradený v rovnakej stálej pracovnej skupine. Poverenie musí byť písomné, minimálne v elektronickej podobe.
21. Členovia stálych pracovných skupín pre vnútorný systém kvality vysokej školy sa môžu zúčastňovať na rokovaní aj tých pracovných skupín, ktorých nie sú členmi. Zabezpečí sa tým transparentnosť a inovačný potenciál rozvoja kvality študijných odborov zaradených do príslušných stálych pracovných skupín.
22. Ak sa člen stálej pracovnej skupiny zúčastňuje na rokovaní inej stálej pracovnej skupiny ako tej, do ktorej bol predsedom rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy vymenovaný, má len poradný hlas a nemôže sa zúčastňovať na hlasovaní a rozhodovaní tejto stálej pracovnej skupiny.
23. Členstvo v stálej pracovnej skupine rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy zaniká študentovi, ktorý je jej členom, dňom skončenia, zanechania alebo prerušenia štúdia na vysokej škole.

Pre konštituovanie dočasných pracovných skupín rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy sa môžu uplatniť tieto pravidlá a princípy:

1. Pre potreby zabezpečenia činností rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy v súlade s rozsahom jej pôsobnosti, môže rada pre vnútorný systém kvality vysokej školy vytvárať dočasné pracovné skupiny.
2. Dočasná pracovná skupina rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy sa vytvára z členov stálych pracovných skupín rady alebo z posudzovateľov, a to na presne stanovený účel, ktorého dosiahnutím činnosť dočasnej pracovnej skupiny končí.
3. Dočasná pracovná skupina rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy sa zriaďuje vždy, ak sú posudzovanie vnútorného systému alebo akreditácia interdisciplinárne a nie je možné ich prideliť iba jednej stálej pracovnej skupine.
4. Ak ide o akreditáciu študijného programu, vždy sa zriaďuje dočasná pracovná skupina podľa aktuálnych pravidiel pre vytváranie, úprava a schvaľovanie

študijných programov a podávanie žiadostí Slovenskej akreditačnej agentúre pre vysoké školstvo.

5. V dočasnej pracovnej skupine môžu byť zastúpení členovia zo všetkých stálych pracovných skupín rovnomerne a interní aj externí posudzovatelia tak, aby bola zabezpečená účasť zainteresovaných strán, minimálne však študentov a zamestnávateľov, pri študijných programoch tretieho stupňa aspoň jedného zahraničného posudzovateľa.
6. Dočasnú pracovnú skupinu zriaďuje rada pre vnútorný systém kvality vysokej školy na návrh predsedu tejto rady alebo na návrh predsedu stálej pracovnej skupiny.
7. Rada pre vnútorný systém kvality vysokej školy vymenuje členov dočasnej pracovnej skupiny a jedného z nich poverí riadením skupiny a vypracovaním hodnotiacej správy. Hodnotiaca správa sa vypracúva podľa aktuálnych pravidiel pre vytváranie, úprava a schvaľovanie študijných programov a podávanie žiadostí Slovenskej akreditačnej agentúre pre vysoké školstvo.
8. Vedením dočasnej pracovnej skupiny a vypracovaním hodnotiacej správy môže byť poverený iba člen, ktorý nemá výkon práce na tej súčasť vysokej školy, ktorej sa posudzovanie či akreditácia týka.
9. Rada pre vnútorný systém kvality vysokej školy môže v odôvodnených prípadoch na návrh predsedu rady odvolať vedúceho alebo člena dočasnej pracovnej skupiny.
10. Odmeňovanie členov dočasných pracovných skupín, ktorí vypracovali alebo sa podieľali na vypracovaní hodnotiacich správ, si môže vysoká škola upraviť osobitným vnútorným predpisom.

Kritickou, najmä pre posudzovanie študijných programov a odborov habilitačných konaní a odborov inauguračných konaní, je skupina interných a externých posudzovateľov rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy. Pre ich vymenovanie môže vysoká škola uplatniť tieto postupy:

1. Predseda rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy vymenúva interných a externých posudzovateľov na návrh rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy tak, aby bola zabezpečená účasť zainteresovaných strán, minimálne však študentov a zamestnávateľov, pri študijných programoch tretieho stupňa

a odboroch habilitačného konania a inauguračného konania aspoň jedného zahraničného posudzovateľa, ktorý je medzinárodne uznávanou osobnosťou.

2. Rada pre vnútorný systém kvality vysokej školy vedie zoznam vymenovaných interných a externých posudzovateľov.
3. Interní a externí posudzovatelia sú vymenúvaní na účely posudzovania vnútorného systému a akreditáciu, ktoré sú v pôsobnosti rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy.
4. Návrh kandidáta na vymenovanie za posudzovateľa spolu s jeho súhlasom a určením jeho zaradenia do študijných odborov alebo odôvodnený podnet na odvolanie posudzovateľa môžu rade pre vnútorný systém kvality vysokej školy predkladať orgány univerzity, jej fakúlt a ďalších súčastí vysokej školy, členovia rady a členovia stálych pracovných skupín rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy.
5. Posudzovateľ sa môže písomne vzdať funkcie, pričom ku dňu doručenia písomného vzdania sa funkcie predsedovi rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy sa posudzovateľ vymaže zo zoznamu posudzovateľov.
6. Zoznam interných a externých posudzovateľov je zverejnený na webovom sídle vysokej školy.
7. Za interného posudzovateľa môže byť vymenovaný zamestnanec vysokej školy, ktorý je medzinárodne uznávanou osobnosťou, alebo študent vysokej školy preukazujúci vynikajúce výsledky alebo reprezentáciu vysokej školy.
8. Za externého posudzovateľa môže byť vymenovaný:
 - a) zamestnanec inej vysokej školy alebo výskumnej inštitúcie, vrátane zahraničnej, ktorý je medzinárodne uznávanou osobnosťou, alebo
 - b) odborník z praxe, ktorý je uznávanou odbornou autoritou.
9. Posudzovateľ môže byť poverený spracovaním stanoviska k hodnotiacej správe iba v prípadoch, ak sa posudzovanie alebo akreditácia nevzťahuje na takú súčasť vysokej školy, na ktorej posudzovateľ pôsobí ako vysokoškolský učiteľ alebo výskumný pracovník, alebo je v danej veci v konflikte záujmov.
10. Posudzovateľ zachováva dôvernosť informácií, s ktorými sa oboznámil pri posudzovaní alebo akreditácii.

11. Ak je vymenovaným posudzovateľom študent, rada pre vnútorný systém kvality vysokej školy ho vymaže zo zoznamu posudzovateľov zverejnenom na webovom sídle ku dňu skončenia, prerušenia alebo zanechania jeho štúdia.
12. Rada pre vnútorný systém kvality vysokej školy môže na návrh predsedu rady odvolať interného alebo externého posudzovateľa aj bez uvedenia dôvodu.

Prvý diel vysokoškolských skrípt, ale jeho nadväzujúca druhá časť, obsahuje odkazy na pozíciu tajomníka rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy. Tajomník rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy by mal byť vymenovaný a mali by mu byť pridelené zodpovednosti a právomoci podľa týchto pravidiel:

1. Administratívne a organizačné záležitosti rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy zabezpečuje jej tajomník.
2. Tajomníka rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy vymenúva a odvoláva predseda rady. Tajomníkom rady môže byť len zamestnanec vysokej školy, ktorý je s vysokou školou v pracovnom pomere na ustanovený týždenný pracovný čas.
3. Tajomník rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy:
 - a) plní úlohy spojené s organizačným a materiálnym zabezpečením jej činnosti,
 - b) zúčastňuje sa na zasadnutiach rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy,
 - c) vyhotovuje zápisnice z rokovania rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy,
 - d) eviduje hodnotiace správy a stanoviská vypracované v pôsobnosti rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy,
 - e) eviduje správy o činnosti rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy,
 - f) eviduje zápisnice z rokovania rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy, stálych a dočasných pracovných skupín,
 - g) vedie zoznam interných a externých posudzovateľov,
 - h) zachováva dôvernosť informácií, s ktorými sa oboznámil počas rokovaní a evidencie záznamov rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy.
4. Ak sa tajomník nemôže na zasadnutí rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy zúčastniť, predseda rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy poverí vyhotovením zápisnice člena rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy.

5. Tajomník zodpovedá za administráciu webového sídla rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy, na ktorom sú zverejňované všetky informácie o činnosti a výsledkoch rady a jej orgánov.

Kontrolné otázky:

1. Kedy si vysoká škola podáva žiadosť o akreditáciu študijného programu?
2. Kedy si vysoká škola podáva žiadosť o akreditáciu odboru habilitačného konania alebo odboru inauguračného konania?
3. Musí sa vždy posúdiť súlad so štandardmi SAAVŠ, kým sa podá žiadosť o akreditáciu?
4. Kto by mal byť členom stálej pracovnej skupiny rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy?
5. Akú sú základné úlohy dočasnej pracovnej skupiny rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy?
6. Aké sú základné úlohy tajomníka rady pre vnútorný systém kvality vysokej školy?.

8. PRÍKLAD DOBREJ PRAXE PROJEKTU IMPLEMENTÁCIE ŠTANDARDOV SLOVENSKEJ AKREDITAČNEJ AGENTÚRY PRE VYSOKÉ ŠKOLSTVO V PODMIENKACH UNIVERZITY MATEJA BELA V BANSKEJ BYSTRICI

Zásadnú úlohu v procese implementácie vnútorného systému kvality vysokej školy zohráva aj prispôsobenie jej existujúcich predpisov, postupov, študijných programov a odborov HIK vysokoškolskej legislatívy a z nej vyplývajúcim štandardom SAAVŠ. Pre pripomenutie, zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v § 15 Vnútorné predpisy verejnej vysokej školy, ods. 1), písmeno b) Verejná vysoká škola vydáva vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania, ktorý môže byť upravený viacerými samostatnými vnútornými predpismi.

Zákon č. 269/2018 Z. z. o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania v § 3 Vnútorný systém hovorí, že vysoká škola zabezpečuje kvalitu poskytovaného vysokoškolského vzdelávania implementáciou svojho vnútorného systému a jeho sústavným rozvojom, pričom podľa § 4 a ods. 2, akreditačná agentúra rozhoduje o súlade vnútorného systému a jeho implementácie so štandardmi pre vnútorný systém (metodika na vyhodnocovanie štandardov SAAVŠ), udelení akreditácie študijného programu alebo o jej neudelení, udelení akreditácie habilitačného konania a inauguračného konania, o jej neudelení alebo odňatí, vykonáva dohľad nad plnením štandardov, vydáva štandardy a metodiku na vyhodnocovanie štandardov.

Vnútorný systém je konzistentne previazaný súbor politik, štruktúr a procesov, prostredníctvom ktorého vysoká škola zabezpečuje a rozvíja kvalitu napĺňania svojho poslania v oblasti vysokoškolského vzdelávania, tvorivých činností a ďalších súvisiacich činností.

Každý systém má svoju statickú stránku reprezentovanú štruktúrou (vnútorným usporiadaním) a dynamickú stránku reprezentovanú procesmi, ktoré sa v daných štruktúrach realizujú podľa cieľov, ktoré sa majú existenciou systému dosiahnuť.

Príklady systémov:

1. Biologický systém (napr. človek)
 - Štruktúry: orgánové systavy, tkanivá, bunky (napr. žalúdok)
 - Procesy: tráviaca sústava – žalúdok – rozklad bielkovín pepsínom
 - Cieľ: prežitie organizmu
2. Technický systém (napr. automobil)
 - Štruktúry: karoséria, podvozok, motor ...

- Procesy: motor – valce – expanzia
 - Cieľ: „čo najdlhšie technické prežitie“ a mobilita
3. Sociálny systém (napr. vysoká škola)
- Štruktúry: Rektorát, fakulty, katedry, samosprávne orgány, poradné orgány
...
 - Procesy: Rada pre vnútorné hodnotenie kvality – schvaľovanie študijných programov
 - Cieľ: „prežitie vysokej školy“ na trhu vzdelávania a úspešní absolventi ...

Každá vysoká škola má už dnes svoj existujúci vnútorný systém, ktorého štruktúry a procesy vyplývajú z aktuálnej legislatívy, zamerania vysokej školy a jej vlastných vnútorných predpisov. Neexistuje žiadna vysoká škola, ktorá by vnútorný systém nemala, bez neho by nemohla existovať. Prečo je potom potrebné meniť existujúce štruktúry a procesy vysokej školy? Vnútorné usporiadanie a procesy vysokej školy sú podmienené najmä:

- legislatívou SR a na ňu nadväznými dokumentmi,
- medzinárodnými dokumentmi v oblasti vysokoškolského vzdelávania,
- normami pre systémy kvality v oblasti vysokoškolského vzdelávania.

Normatívne dokumenty určujú konkrétne požiadavky, aké štruktúry sa majú vytvoriť a aké procesy (činnosti) sa majú na vysokej škole realizovať.

Implementácia vnútorného systému kvality tak v praxi môže vyústiť:

- do vytvárania úplne nových organizačných štruktúr, orgánov vysokej školy a nových pracovných pozícií,
- do inovácie existujúcich organizačných štruktúr, orgánov vysokej školy a existujúcich pracovných miest (zmena v určení zodpovedností a právomocí),
- do definovania úplne nových pracovných postupov, ktoré sa doteraz na VŠ nerealizovali (napr. schvaľovanie ŠP – interná akreditácia) a vyplývajú z nových požiadaviek normatívnych dokumentov,
- do inovácie existujúcich postupov, ktoré sa realizujú iným spôsobom, ako to určuje normatívny dokument,
- do vytvorenia nových alebo inovácie existujúcich vnútorných predpisov VŠ (politiky, smernice, štatúty, poriadky, metodické pokyny a pod.).

Implementáciou vnútorného systému kvality sa tak rozumie zoznam jedinečných aktivít (projektový plán, harmonogram) vysokej školy vedúcich k splneniu požiadaviek normatívneho dokumentu, ktorý takýto súbor požiadaviek definuje.

Po implementácii VSK je potrebné zabezpečiť jeho sústavný rozvoj. Sústavný rozvoj znamená udržateľnosť plnenia požiadaviek a neustále zlepšovanie štruktúr a procesov vysokej školy. Dohľad nad plnením požiadaviek zabezpečuje externe SAAVŠ. Vysoká škola musí mať mechanizmy zabezpečenia priebežného interného dohľadu nad plnením požiadaviek.

Cieľom implementácie je zosúladienie vnútorného systému (štruktúry, procesy, politiky/ciele) s novými požiadavkami. Hlavným európskym normatívnym dokumentom pre kvalitu sú Štandardy a usmernenia na zabezpečovanie kvality v Európskom priestore vysokoškolského vzdelávania z roku 2015 – ESG 2015. Tento dokument definuje požiadavky na systém kvality vysokoškolského vzdelávania.

Kvalita vzdelávania predstavuje úroveň dosiahnutia požadovaných, merateľných výstupov vzdelávania a dosiahnutia cieľov vzdelávania študijného programu, splnenia záväzných požiadaviek osobitných právnych predpisov, štandardov Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo, vnútorných predpisov vysokej školy a požiadaviek zainteresovaných strán.

ESG 2015 je v nadväznosti na zákon č. 269/2018 Z. z. o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania rozpracovaná do podoby štandardov SAAVŠ (okrem štandardov pre HIK). Štandardy SAAVŠ a požiadavky v nich sú rozpracované do podoby konkrétnych kritérií uvedených v Metodike na vyhodnocovanie štandardov SAAVŠ. Metodika SAAVŠ podrobne upravuje proces posudzovania a dohľadu nad súladom vnútorného systému kvality vysokej školy, jej ŠP a odborov HIK.

Vybrané kritické oblasti zosúladienia VSK a jeho implementácie sú v praxi vysokých škôl najmä tieto:

1. Účasť zainteresovaných strán v procese úprav a zosúlad'ovania/vytvárania ŠP.
2. Účasť iných zainteresovaných strán na schvaľovaní ŠP alebo jeho úprav.
3. Externé a nezávislé posúdenie plnenia štandardov SAAVŠ pred rozhodnutím orgánu pre VHK.
4. Nastavené mechanizmy vnútorného/interného dohľadu nad dodržiavaním štandardov SAAVŠ.
5. Aktualizácia webového sídla a zverejňovanie informácií o ŠP, HIK a VSK.
6. Profil absolventa v súlade s národným kvalifikačným rámcom.

7. Profilové predmety musia vychádzať z profilu absolventa.
8. Profilové predmety zabezpečujú učiteľia na funkciách docent a profesor (nemúsi byť u profesijných ŠP).
9. Vhodné mať definované rovnaké kvantitatívne kritériá pre získanie titulov doc. a prof. ako aj pre obsadenie učiteľov na funkcie docenta a profesora.
10. Učiteľ profilového predmetu musí preukázať tvorivú činnosť pokrývajúcu profilové predmety.
11. Každý ŠP musí mať jednu zodpovednú osobu za rozvoj a zabezpečenie kvality ŠP.
12. K osobe zodpovednej za ŠP sa priradia ďalší 4 učelia profilových predmetov (2 pri aprobácii), ktorými sa preukazuje tvorivá činnosť za ŠP (25 výstupov, 15 v prípade aprobácií), jedna osoba 5 výstupov, preto je tzv. päťica za ŠP.
13. Potrebne preukázať mieru zhody ŠP s nosnými témami jadra daného ŠO podľa vyhlášky.
14. Pri indikovaných povolaniach, na ktorých absolvovaním ŠP môže absolvent pôsobiť, musia byť len také, kde sa preukážu ich previazanosť na ciele a výstupy v konkrétnych predmetoch ŠP.
15. Pri úprave ŠP v rámci zosúladenia sa v ILP môže meniť bez schvaľovania iba literatúra, vyučujúci a podmienky ukončenia predmetu. Ostatné úpravy ILP sú úpravou ŠP a je potrebné ich schváliť v zmysle štandardov.
16. V prípade odborov HIK je päťica osôb rovnocenná, VŠ však môže vnútorným predpisom určiť koordinačnú/vedúcu úlohu jednej z týchto osôb.
17. Každý zosúladovaný ŠP a odbor HIK sa musí schváliť v orgáne VŠ pre VSK a fakultných orgánoch, ak to vnútorné predpisy VŠ ukladajú.
18. Merat' a hodnotiť VSK, ŠP a odbory HIK minimálne v rozsahu ukazovateľov uvedených v metodike SAAVŠ na vyhodnocovanie štandardov.

V nasledujúcej časti týchto vysokoškolských skrípt je postupne uvedený príklad dobrej praxe implementácie vnútorného systému kvality podľa štandardov SAAVŠ. Ide o jednorazový projekt, ktorý sa skončil 31.8.2022.

Od zverejnenia štandardov SAAVŠ dňa 1.9.2020, Univerzita Mateja Bela v Banskej Bystrici integrovala požiadavky vyplývajúce z týchto štandardov do svojho vnútorného systému kvality vysokoškolského vzdelávania, čím došlo k jeho postupnému zosúladovaniu s požiadavkami Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo. V minulosti sa proces

zosúladovania riadil harmonogramom úloh schváleným vedením UMB, kde boli definované najmä tieto úlohy:

1. Vytvoriť a schváliť Štatút rady pre vnútorný systém kvality UMB.
2. Vytvoriť a schváliť smernicu Vytváranie, úprava a schvaľovanie študijných programov a podávanie žiadostí Slovenskej akreditačnej agentúre pre vysoké školstvo.
3. Vytvoriť a schváliť vnútorný predpis Vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici.
4. Vytvoriť a schváliť smernicu Externé posudzovanie vnútorného systému kvality Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici.
5. Predložiť RVSK vnútorné predpisy fakúlt upravujúce pôsobnosť jej orgánov pri vytváraní, úpravách a schvaľovaní ŠP a HIK v súlade so smernicou Vytváranie, úprava a schvaľovanie študijných programov a podávanie žiadostí Slovenskej akreditačnej agentúre pre vysoké školstvo.
6. Vytvoriť a schváliť smernicu o hospitačnej činnosti na úrovni každej fakulty osobitne (metodický pokyn, zásady, smernica a pod.).
7. Vytvoriť a schváliť smernicu o študijných poradcoch pre študijný program na úrovni každej fakulty osobitne (metodický pokyn, zásady, smernica a pod.).
8. Vypracovať a schváliť smernicu o zachovávaní vedeckej integrity a dodržiavaní akademickej etiky na úrovni UMB a platnú pre všetky jej súčasti.
9. Vypracovať a schváliť metodický pokyn o rozvrhovaní pracovnej záťaže vysokoškolských učiteľov.
10. Aktualizovať zásady pre obsadzovanie miest funkcií docentov a profesorov, aby sa zabezpečila kvalita výberu uchádzačov nastavením kritérií, transparentnosť a objektivnosť práce výberovej komisie.
11. Schváliť dlhodobý zámer UMB, ktorý zohľadní požiadavky štandardov SAAVŠ.
12. Schváliť dlhodobé zámery fakúlt, ktoré nadväzujú na dlhodobý zámer UMB (sú v súlade s dlhodobým zámerom UMB) a zohľadňujú štandardy SAAVŠ.
13. Definovať princípy zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania ako súčasť vnútorného predpisu Vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici.

14. Vytvoriť a schváliť smernicu Zásady a postupy interného auditu vnútorného systému kvality Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici.
15. Obsadiť pracovné miesto tajomníka RVSK.
16. Vo VR fakúlt schváliť návrhy kandidátov do stálych pracovných skupín za jednotlivé odbory a predložiť ich predsedovi VR UMB tak, aby bolo zrejmé, ktorého kandidáta fakulta do ktorej stálej pracovnej skupiny RVSK navrhuje a ktorý kandidát je prvý a ktorý je náhradník.
17. Navrhnuť zástupcov fakúlt do RVSK.
18. Schváliť v AS UMB na návrh jej predsedu dvoch študentov zo študentskej časti AS UMB.
19. Vo VR UMB schváliť návrhy kandidátov do stálych pracovných skupín za VR fakúlt.
20. Vymenovať členov stálych pracovných skupín predsedom RVSK zo schválených kandidátov.
21. Zvoliť predsedu každej stálej pracovnej skupiny jej členmi, pričom prvé zasadnutie členov stálej pracovnej skupiny zvoláva a administratívne koordinuje manažér pre vnútorný systém kvality.
22. Vymenovanie členov RVSK.
23. Navrhnuť interných a externých posudzovateľov fakultami tak, aby bola zabezpečená účasť zainteresovaných strán, minimálne však študentov a zamestnávateľov, pri študijných programoch tretieho stupňa a odboroch habilitačného konania a inauguračného konania aspoň jedného zahraničného posudzovateľa, ktorý je medzinárodne uznávanou osobnosťou.
24. Vymenovať interných a externých posudzovateľov a viesť ich zoznam na webovom sídle UMB.
25. Vytvoriť webové sídlo pre RVSK.
26. Na webovom sídle RVSK uvádzať aj zoznam kontaktných osôb na fakultách pre podávanie podnetov na kontinuálne zlepšovanie VSK.
27. Vytvoriť konto zlepsovanie.kvality@umb.sk.
28. Vydať metodický pokyn na zosúladienie ŠP so štandardmi SAAVŠ, ktorý určí termíny a rozsah zosúladovania.

29. Určiť a v orgánoch fakulty schváliť zoznam ŠP, ktoré sa budú zosúladať so štandardmi pre ŠP a ktoré nie.
30. Vypracovať interné akreditačné spisy (zdokumentované informácie o ŠP) požadované Smernicou pre vytváranie, úpravu a schvaľovanie ŠP a podávanie žiadostí SAAVŠ.
31. Schváliť interné akreditačné spisy v orgánoch fakulty za každý zosúladať ŠP.
32. Predložiť interné akreditačné spisy po schválení v orgánoch fakulty aj RVSK.
33. Prideliť interné akreditačné spisy predsedom stálych pracovných skupín rady a vymenovať dočasné pracovné skupiny pre posúdenie zosúladenia ŠP so štandardmi pre ŠP.
34. Vypracovať hodnotiace správy RVSK pre zosúladať ŠP.
35. Prerokovať hodnotiace správy v stálych pracovných skupinách a schváliť ich v RVSK.
36. Rozhodnutie RVSK o uskutočňovaní ŠP po jeho zosúladení so štandardmi SAAVŠ.
37. Preložiť dokumenty ako Študijný poriadok, Harmonogram AR, Informačné listy predmetov, Študijný plán, Smernica o záverečných, rigorózných a habilitačných prácach na UMB, Opisy študijných programov na webovom sídle UMB a podmienky prijatia do tých jazykov, v ktorých sa poskytuje daný študijný program a zverejniť ich.
38. Vydať metodický pokyn na zosúladenie HIK so štandardmi SAAVŠ, ktorý určí termíny a rozsah zosúladaťovania.
39. Určiť a v orgánoch fakulty schváliť zoznam odborov HIK, ktoré sa budú zosúladať so štandardmi pre SAAVŠ a ktoré nie.
40. Vypracovať všetky zdokumentované informácie o odboroch HIK požadované Smernicou pre vytváranie, úpravu a schvaľovanie ŠP a podávanie žiadostí SAAVŠ a podľa príkazu rektora.
41. Schváliť zdokumentované informácie v orgánoch fakulty za každý zosúladaťovaný odbor HIK.
42. Predložiť RVSK zdokumentované informácie o zosúladaťovaných HIK.

43. Prideliť zdokumentované informácie predsedom stálych pracovných skupín RVSK a vymenovanie dočasných pracovných skupín pre posúdenie zosúladenia odborov HIK so štandardmi SAAVŠ.
44. Vypracovať hodnotiace správy pre zosúladované odbory HIK.
45. Prerokovať hodnotiace správy HIK v stálych pracovných skupinách a schváliť ich v RVSK.
46. Rozhodnutie RVSK o uskutočňovaní odborov HIK po ich zosúladení so štandardmi SAAVŠ.
47. Vypracovať program interného auditu VSK.
48. Vyškoliť interných audítorov kvality pre periodické a neperiodické posudzovanie VSK, ŠP a HIK.
49. Uskutočniť neperiodické interné posudzovanie VSK.
50. Uskutočniť neperiodické externé posudzovanie VSK podľa smernice Externé posudzovanie vnútorného systému kvality UMB.
51. Oznámiť SAAVŠ zosúladenie VSK so štandardmi SAAVŠ a požiadať o jeho posúdenie.

Vyššie uvedené úlohy boli transformované do projektových cieľov a to tak, aby bolo možné celý proces zosúladovania podporiť aj z fondov Európskej únie. Projekt implementácie mal definované tieto tri hlavné podaktivity:

1. Tvorba nových a inovácia existujúcich štruktúr, postupov a vnútorných predpisov UMB zahrnutím interných a externých zainteresovaných strán.
2. Vzdelávanie interných a externých zainteresovaných strán UMB.
3. Posúdenie súladu študijných programov a odborov habilitačných a inauguračných konaní so štandardmi Slovenskej akreditačnej agentúry posudzovateľmi Rady pre vnútorný systém kvality UMB.

Prvá podaktivita projektu

Prvou podaktivitou je **tvorba nových a inovácia existujúcich štruktúr, postupov a vnútorných predpisov UMB zahrnutím interných a externých zainteresovaných strán**. Táto podaktivita vytvárala rámec pre definovanie organizačnej štruktúry, ktorá zabezpečila plnenie nových postupov a ich kodifikácie v podobe vnútorných predpisov.

Nevyhnutnosť podaktivity bolo možné vymedziť na základe týchto východísk:

- potreba vytvoriť nové organizačné jednotky a kompetenčné centrá v existujúcej organizačnej štruktúre, ktoré budú zabezpečovať činnosti vnútorného systému kvality UMB,
- v rámci nových organizačných jednotiek a kompetenčných centier je potrebné vytvoriť nové pracovné pozície bezprostredne súvisiace s činnosťami vnútorného systému kvality,
- potreba aktualizácie pracovných náplní existujúcich pracovných pozícií tak, aby bolo možné zabezpečiť plnenie všetkých požiadaviek, najmä ich vymedzenie v Metodike na vyhodnocovanie štandardov SAAVŠ,
- vytvorenie nových vnútorných predpisov, ktoré budú nadväzovať a najmä preukazovať plnenie štandardov SAAVŠ,
- aktualizácia existujúcich vnútorných predpisov UMB tak, aby ich doplnením boli splnené vybrané požiadavky štandardov SAAVŠ,
- potreba definovania nových postupov, ktoré budú nadväzovať na štandardy SAAVŠ,
- kodifikácia nových postupov v nových alebo aktualizovaných vnútorných predpisoch UMB,
- vypracovanie procesných máp vyplývajúcich z nových postupov, vnútorných predpisov a rekonfigurovanej organizačnej štruktúry a kompetenčných centier.

Cieľ prvej podaktivity a previazanie na cieľ projektu

Prvá podaktivita nadväzovala na hlavný cieľ projektu C0., ktorým bolo zosúladenie vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici so štandardmi Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo podľa Zákona č. 269/2018 Z. z. o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania a podľa Zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách prostredníctvom týchto čiastkových cieľov:

- C1. Vytvoriť nové a inovovať existujúce organizačné jednotky, postupy a vnútorné predpisy na zabezpečovanie kvality vysokoškolského vzdelávania zahrnutím interných a externých zainteresovaných strán.
- C2. Posúdiť súlad študijných programov v akreditovaných odboroch na UMB so štandardmi Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo pre študijné programy.

- C3. Inovovať informačný systém UMB na zabezpečenie merania a hodnotenia výkonnosti vnútorného systému kvality UMB prostredníctvom súboru ukazovateľov podľa štandardov Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo.

Ciele C1, C2 a C3 je možné detailizovať v nadväznosti na potrebu a východiská aktivity takto:

- C.1.1. Vytvorenie nových organizačných jednotiek v existujúcej organizačnej štruktúre, ktoré budú zabezpečovať činnosti vnútorného systému kvality UMB.
- C.1.2. Vytvorenie nových kompetenčných centier v existujúcej organizačnej štruktúre, ktoré budú zabezpečovať činnosti vnútorného systému kvality UMB.
- C.1.3. Vytvorenie nových pracovných pozícií/miest v rámci nových organizačných jednotiek bezprostredne súvisiacich s činnosťami vnútorného systému kvality.
- C.1.4. Vytvorenie nových pracovných pozícií/miest v rámci nových kompetenčných centier bezprostredne súvisiacich s činnosťami vnútorného systému kvality.
- C.1.5. Aktualizácia pracovných náplní existujúcich pracovných pozícií tak, aby bolo možné zabezpečiť plnenie všetkých požiadaviek podľa štandardov SAAVŠ.
- C.2.1. Vytvorenie nových vnútorných predpisov, ktoré budú nadväzovať a najmä preukazovať plnenie štandardov SAAVŠ.
- C.2.3. Aktualizácia existujúcich vnútorných predpisov UMB tak, aby ich doplnením boli splnené vybrané požiadavky štandardov SAAVŠ.
- C.2.4. Definovanie nových postupov, ktoré budú nadväzovať na štandardy SAAVŠ.
- C.2.5. Kodifikácia nových postupov prostredníctvom nových alebo aktualizovaných vnútorných predpisov UMB.
- C.2.6. Vytvorenie procesných máp vyplývajúcich z nových postupov, vnútorných predpisov a rekonfigurovanej organizačnej štruktúry a kompetenčných centier.
- C.2.7. Preklad nových a aktualizovaných vnútorných predpisov do cudzích jazykov pre potreby zainteresovaných strán.
- C.3.1 Vytvoriť webové sídlo pre RVSK.
- C.3.2. Vytvoriť konto zlepsovanie.kvality@umb.sk.

Fázy prvej podaktivity

Fáza 1: Tvorba nových a inovácia existujúcich štruktúr pre zabezpečovanie kvality vysokoškolského vzdelávania UMB

Pre zabezpečenie implementácie požiadaviek SAAVŠ do procesov zabezpečovania vnútorného systému kvality na UMB bolo potrebné nastaviť organizačnú štruktúru pracovísk zabezpečujúcich oblasť VSK či už vytvorením nových alebo inováciou existujúcich pracovísk, ustanoviť personálne zloženie týchto pracovísk, aktualizovať pracovné náplne, kompetencie a zodpovednosť pracovníkov.

Činnosti, ktoré sa zaradili do tejto fázy implementácie projektu, sú tými, ktoré boli z časti už pred projektom vykonané:

- Zriadenie nových organizačných jednotiek a kompetenčných centier v existujúcej organizačnej štruktúre, ktoré budú zabezpečovať činnosti vnútorného systému kvality UMB;
- Vytvorenie nových pracovných pozícií/miest v rámci nových organizačných jednotiek a kompetenčných centier bezprostredne súvisiacich s činnosťami vnútorného systému kvality optimálneho personálneho obsadenia jednotlivých pozícií v štruktúrach oblasti VSK. V rámci tohto bodu je potrebné vytvoriť nové pracovné miesta;
- Aktualizácia pracovných náplní existujúcich pracovných pozícií tak, aby bolo možné zabezpečiť plnenie všetkých požiadaviek podľa štandardov SAAVŠ;
- Vypracovanie rámcového zoznamu úloh zosúladenia vnútorného systému kvality UMB so štandardmi SAAVŠ;
- Vypracovanie procesných máp vnútorného systému kvality UMB v súlade so štandardmi SAAVŠ a vnútornými predpismi UMB.

Fáza 2: Tvorba nových a inovácia existujúcich postupov a vnútorných predpisov UMB

Zamestnanci poverení činnosťami v oblasti zabezpečovania súladu VSK na UMB so štandardmi SAAVŠ vypracovali nové alebo inovovali existujúce postupy a vnútorné predpisy na zabezpečovanie kvality vysokoškolského vzdelávania, ktoré nadväzovali a najmä preukazovali plnenie štandardov SAAVŠ.

Činnosti, ktoré sa zaradili do tejto fázy implementácie projektu, boli tými, ktoré boli z časti už pred projektom vykonané:

- Vytvorenie nových vnútorných predpisov, ktoré budú nadväzovať a najmä preukazovať plnenie štandardov SAAVŠ,
- Aktualizácia existujúcich vnútorných predpisov UMB tak, aby ich doplnením boli splnené vybrané požiadavky štandardov SAAVŠ,
- Definovanie nových postupov, ktoré budú nadväzovať na štandardy SAAVŠ,
- Kodifikácia nových postupov prostredníctvom nových alebo aktualizovaných vnútorných predpisov UMB,
- Vytvorenie procesných máp vyplývajúcich z nových postupov, vnútorných predpisov a rekonfigurovanej organizačnej štruktúry a kompetenčných centier,
- Preklad nových a aktualizovaných vnútorných predpisov do cudzích jazykov pre potreby zainteresovaných strán,
- Automatizácia systému merania a hodnotenia výkonnosti vnútorného systému kvality UMB súborom ukazovateľov podľa štandardov Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo.

Prvá podaktivita bola zabezpečovaná prostredníctvom interných zamestnancov UMB a jej súčasťou, zamestnaných na ustanovený pracovný čas v kombinácii s externými zamestnancami zamestnanými formou dohôd o vykonaní práce alebo formou dohôd o pracovnej činnosti.

Výstupy prvej podaktivity

Medzi hlavné výstupy prvej podaktivity patrili tieto:

- Konštituovanie Rady pre vnútorný systém kvality UMB (RVSK).
- Konštituovanie stálych pracovných skupín RVSK.
- Nová pracovná pozícia: Tajomník rady pre vnútorný systém kvality v súlade so štatútom RVSK.
- Nová pracovná pozícia: Manažér pre vnútorný systém kvality v súlade s rámcovým zoznamom úloh zosúladenia vnútorného systému kvality UMB so štandardmi SAAVŠ.
- Nová pracovná pozícia: Referent kvality.
- Nová pracovná pozícia: Interný audítor pre dohľad nad dodržiavaním štandardov SAAVŠ.
- Nová pracovná pozícia: Fakultný koordinátor pre vnútorný systém kvality UMB.

- Aktualizované pracovné náplne referentov rektorátu, ktorým sa doplnia zodpovednosti a právomoci v oblasti zabezpečovania činností v rámci vnútorného systému zabezpečovania kvality.
- Rámcový zoznam úloh zosúladenia vnútorného systému kvality UMB so štandardmi SAAVŠ.
- Procesná mapa vnútorného systému kvality UMB v súlade so štandardmi SAAVŠ a vnútornými predpismi UMB.
- Smernica pre vytváranie, úpravy a schvaľovanie študijných programov a podávanie žiadosti SAAVŠ.
- Metodický pokyn pre rozvrhovanie pracovnej záťaže učiteľov študijného programu.
- Predpis Vnútorný systém kvality vysokoškolského vzdelávania UMB.
- Smernica pre externé posudzovanie vnútorného systému kvality UMB.
- Smernica pre zásady a postupy interného auditu vnútorného systému kvality UMB.
- Metodický pokyn na určenie štruktúr a postupov podávania žiadostí o udelenie akreditácie študijného programu podľa § 30 zákona č. 269/2018 Z. z. do 31. 3. 2021.
- Metodický pokyn na zosúladenie študijných programov a odborov habilitačných konaní a odborov inauguračných konaní na UMB podľa zákona č. 269/2018 Z. z. do 31. 8. 2022.
- Zásady pre obsadzovanie miest vysokoškolských učiteľov.
- Zásady akademickej etiky a vedeckej integrity.
- Vybrané vnútorné predpisy UMB preložené do cudzích jazykov, ktoré majú najväčší prínos pre interné a externé zainteresované strany z hľadiska nastavenia nových postupov vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania UMB.

Druhá podaktivita projektu

Podaktivita 2: Vzdelávanie interných a externých zainteresovaných strán UMB

Súčasťou zosúladovania vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania so štandardmi SAAVŠ je vytvorenie kultúry kvality a oboznámenie sa s inovovaným systémom kvality UMB. Preto bolo neoddeliteľnou súčasťou projektu aj

vzdelávanie interných a externých zainteresovaných strán. Medzi základné východiská, ktoré determinujú potrebu realizovať vzdelávacie aktivity patria:

- Potreba vyškoliť interných audítorov UMB pre výkon dohľadu nad dodržiavaním štandardov Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo.
- Potreba vyškoliť externých audítorov UMB pre výkon dohľadu nad dodržiavaním štandardov Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo.
- Potreba vyškoliť interných posudzovateľov Rady pre vnútorný systém kvality UMB, ktorý budú zabezpečovať vypracovanie správ o súlade študijných programov so štandardmi SAAVŠ pre študijný program.
- Potreba vyškoliť externých posudzovateľov Rady pre vnútorný systém kvality UMB, ktorý budú zabezpečovať vypracovanie správ o súlade študijných programov so štandardmi SAAVŠ pre študijný program.
- Potreba vyškoliť interné zainteresované strany a to vysokoškolských učiteľov o vnútornom systéme kvality UMB.
- Potreba vyškoliť interné zainteresované strany a to študentov denného štúdia o vnútornom systéme kvality UMB.
- Potreba vyškoliť administratívnych zamestnancov, ktorí budú mať redefinované pracovné náplne vo vzťahu k zabezpečeniu kvality vysokoškolského vzdelávania podľa štandardov SAAVŠ.
- Potreba vyškoliť externé zainteresované strany a to absolventov UMB o vnútornom systéme kvality UMB.
- Potreba vyškoliť externé zainteresované strany a to zástupcov zamestnávateľov, ktorí participujú na vytváraní, úpravách a schvaľovaní študijných programov o vnútornom systéme kvality UMB.
- Potreba vyškoliť učiteľov študijných programov o pedagogických metódach zvyšujúcich kvalitu vysokoškolského vzdelávania.
- Potreba vzdelávať interné zainteresované strany (vysokoškolskí učitelia, študenti a zamestnanci v oblasti výskumu a vývoja) o akademickej etike a vedeckej integrite.
- Potreba vzdelávať externé zainteresované strany (absolventi, zástupcovia zamestnávateľov participujúcich na študijných programoch) o akademickej etike a vedeckej integrite.

Cieľ druhej podaktivity a previazanie na cieľ projektu

Druhá podaktivita nadväzovala na hlavný cieľ projektu C0. prostredníctvom tohto čiastkového cieľa: C4. Vzdelávať interné zainteresované strany UMB, najmä vysokoškolských učiteľov a študentov, zástupcov zamestnávateľov a absolventov v problematike zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania.

Cieľ C4 bolo možné detailizovať v nadväznosti na potrebu a východiská aktivity takto:

- C4.1. Vzdelávanie interných audítorov UMB pre výkon dohľadu nad dodržiavaním štandardov Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo.
- C4.2. Vzdelávanie interných posudzovateľov Rady pre vnútorný systém kvality UMB.
- C4.3. Vzdelávanie vysokoškolských učiteľov o vnútornom systéme kvality UMB.
- C4.4. Vzdelávanie študentov denného štúdia o vnútornom systéme kvality UMB.
- C4.5. Potreba vyškoliť učiteľov študijných programov o pedagogických metódach zvyšujúcich kvalitu vysokoškolského vzdelávania.
- C4.6. Vzdelávanie vysokoškolských učiteľov, študentov a zamestnancov v oblasti výskumu a vývoja o akademickej etike a vedeckej integrite.
- C4.7. Vzdelávanie externých audítorov UMB pre výkon dohľadu nad dodržiavaním štandardov Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo.
- C4.8. Vzdelávanie externých posudzovateľov Rady pre vnútorný systém kvality UMB.
- C4.9. Vzdelávanie absolventov UMB o vnútornom systéme kvality UMB.
- C4.10. Vzdelávanie zástupcov zamestnávateľov, ktorí participujú na vytváraní, úpravách a schvaľovaní študijných programov o vnútornom systéme kvality UMB.
- C4.11. Vzdelávanie absolventov a zástupcov zamestnávateľov participujúcich na študijných programoch o akademickej etike a vedeckej integrite.

Druhá podaktivita, ktorou bolo vzdelávanie interných a externých zainteresovaných strán UMB, prebiehala podľa starostlivo vybraných oblastí vzdelávania, ktoré prispeli k naplneniu cieľa projektu.

V rámci podaktivity 2 bolo pripravené a uskutočnené vzdelávanie interných a externých zainteresovaných strán vo vzdelávacích moduloch:

- Vzdelávanie interných a externých audítorov UMB pre výkon dohľadu nad dodržiavaním štandardov Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo.
- Vzdelávanie interných a externých posudzovateľov Rady pre vnútorný systém kvality UMB.
- Vzdelávanie interných zainteresovaných strán o vnútornom systéme kvality UMB.
- Vzdelávanie externých zainteresovaných strán o vnútornom systéme kvality UMB.
- Pedagogické vzdelávanie učiteľov študijných programov zvyšujúce kvalitu vysokoškolského vzdelávania.
- Vzdelávanie interných a externých zainteresovaných strán o akademickej etike a vedeckej integrite.

Tretia podaktivita projektu

Treťou podaktivitou bolo posúdenie súladu študijných programov a odborov habilitačných a inauguračných konaní so štandardmi Slovenskej akreditačnej agentúry posudzovateľmi Rady pre vnútorný systém kvality UMB.

Zosúladenie vnútorného systému kvality Univerzity Mateja Bela so štandardmi Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo akceptáciou potrieb a očakávaní interných a externých zainteresovaných strán sa po vytvorení nových, inovácii existujúcich štruktúr, postupov a vnútorných predpisov a po realizácii vzdelávacích aktivít ťažiskovo orientuje najmä na posúdenie súladu všetkých študijných programov a odborov habilitačných a inauguračných konaní, ktoré boli do zosúladovania zaradené. Východiská tejto podaktivity boli vymedzené ako:

- Potreba zosúladiť študijné programy v študijných odboroch a stupňoch, v ktorých má UMB udelené oprávnenie na ich uskutočňovanie.
- Potreba posúdenia zosúladovaných študijných programov novými štruktúrami a podľa nových postupov a vnútorných predpisov.
- Potreba zabezpečiť nezávislé, objektívne a transparentné posúdenie študijných programov externými posudzovateľmi rady pre vnútorný systém kvality a jej stálymi pracovnými skupinami.
- Potreba zosúladiť odbory habilitačných a inauguračných konaní v študijných odboroch, v ktorých má UMB udelenú akreditáciu.

- Potreba posúdenia zosúladovaných odborov habilitačných a inauguračných konaní novými štruktúrami a podľa nových postupov a vnútorných predpisov.
- Potreba zabezpečiť nezávislé, objektívne a transparentné posúdenie odborov habilitačných a inauguračných konaní externými posudzovateľmi rady pre vnútorný systém kvality a jej stálymi pracovnými skupinami.
- Potreba externého zabezpečenia kvality a to posúdením vnútorného systému kvality UMB nezávislou treťou stranou ešte pred oznámením SAAVŠ, že UMB zosúladiť svoj vnútorný systém kvality so štandardmi akreditačnej agentúry.

Cieľ tretej podaktivity a previazanie na cieľ projektu

Tretia podaktivita nadväzovala na hlavný cieľ projektu C0. prostredníctvom čiastkového cieľa C5. Posúdiť súlad odborov habilitačných a inauguračných konaní so štandardmi Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo pre habilitačné konanie a konanie na vymenúvanie profesorov.

Cieľ C5 bolo možné detailizovať v nadväznosti na potrebu a východiská tretej podaktivity takto:

- C5.1. Zosúladiť všetky študijné programy v študijných odboroch a stupňoch, v ktorých má UMB udelené oprávnenie na ich uskutočňovanie a o ktorých rozhodla RVSK.
- C5.2. Posúdiť zosúladované študijné programy novými štruktúrami a podľa nových postupov a vnútorných predpisov.
- C5.3. Nezávislé, objektívne a transparentné posúdenie študijných programov externými posudzovateľmi RVSK, ktorí sú vedení v databáze posudzovateľov.
- C5.4. Zosúladiť odbory habilitačných a inauguračných konaní v študijných odboroch, v ktorých má UMB udelenú akreditáciu.
- C5.5. Posúdiť zosúladované odbory habilitačných a inauguračných konaní novými štruktúrami a podľa nových postupov a vnútorných predpisov.
- C5.6. Nezávislé, objektívne a transparentné posúdenie odborov habilitačných a inauguračných konaní externými posudzovateľmi RVSK, ktorí sú vedení v databáze posudzovateľov.

Tretia podaktivita, ktorou bolo posúdenie súladu študijných programov a odborov habilitačných a inauguračných konaní so štandardmi Slovenskej akreditačnej agentúry posudzovateľmi Rady pre vnútorný systém kvality UMB, prebiehala prostredníctvom organizačného zabezpečenia na úrovni fakultných koordinátorov, na úrovni fakulty, na úrovni

Rady pre vnútorný systém kvality, na úrovni stálych pracovných skupín rady pre vnútorný systém kvality a na úrovni rektorátu UMB.

Na základe postupov a procesov stanovených vnútornými predpismi pre oblasť zabezpečovania zosúladenia vnútorného systému kvality UMB so štandardmi SAAVŠ, ktoré sú predmetom činností v podaktivite 1, pokračoval proces zosúladovania študijných programov a odborov habilitačných a inauguračných konaní, ktoré boli zo strany fakúlt do procesu predložené.

Činnosti vedúce k naplneniu cieľa projektu a cieľa podaktivity 3 prebiehali podľa rámcového harmonogramu úloh schváleného vedením UMB:

- Určiť a v orgánoch fakulty schváliť zoznam ŠP, ktoré sa budú zosúladovať so štandardmi pre ŠP a ktoré nie.
- Vypracovať interné akreditačné spisy (zdokumentované informácie o ŠP) požadované Smernicou pre vytváranie, úpravu a schvaľovanie ŠP a podávanie žiadostí SAAVŠ.
- Schváliť interné akreditačné spisy v orgánoch fakulty za každý zosúladovaný ŠP.
- Predložiť interné akreditačné spisy po schválení v orgánoch fakulty aj RVSK.
- Prideliť interné akreditačné spisy predsedom stálych pracovných skupín rady a vymenovať dočasné pracovné skupiny pre posúdenie zosúladenia ŠP so štandardmi pre ŠP.
- Vypracovať hodnotiace správy RVSK pre zosúladované ŠP.
- Prerokovať hodnotiace správy v stálych pracovných skupinách a schváliť ich v RVSK.
- Rozhodnutie RVSK o uskutočňovaní ŠP po jeho zosúladení so štandardmi SAAVŠ.
- Určiť a v orgánoch fakulty schváliť zoznam odborov HIK, ktoré sa budú zosúladovať so štandardmi pre SAAVŠ a ktoré nie.
- Vypracovať všetky zdokumentované informácie o odboroch HIK požadované Smernicou pre vytváranie, úpravu a schvaľovanie ŠP a podávanie žiadostí SAAVŠ a podľa príkazu rektora.
- Schváliť zdokumentované informácie v orgánoch fakulty za každý zosúladovaný odbor HIK.

- Predložiť RVSK zdokumentované informácie o zosúlad'ovaných HIK.
- Prideliť zdokumentované informácie predsedom stálych pracovných skupín RVSK a vymenovanie dočasných pracovných skupín pre posúdenie zosúladenia odborov HIK so štandardmi SAAVŠ.
- Vypracovať hodnotiace správy pre zosúlad'ované odbory HIK.
- Prerokovať hodnotiace správy HIK v stálych pracovných skupinách a schváliť ich v RVSK.
- Rozhodnutie RVSK o uskutočňovaní odborov HIK po ich zosúladení so štandardmi SAAVŠ.
- Oznámiť SAAVŠ zosúladenie VSK so štandardmi SAAVŠ a požiadať o jeho posúdenie.

Jednalo sa o ucelený systém krokov, vedúci od výberu študijných programov a habilitačných a inauguračných konaní, ktoré zosúlad'ovali so štandardmi SAAVŠ, cez prípravu komplexnej dokumentácie spisu každého študijného programu, niekoľkokrokové interné a externé posudzovanie spisov v procese ich kompletizovania, až po požiadanie SAAVŠ o posúdenie a následnú akreditáciu študijných programov a habilitačných a inauguračných konaní.

Posudzovanie sa tiež realizovalo pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania. Od vysokej školy sa vyžaduje zavedenie a uplatňovanie politik zabezpečovania kvality a príslušných pravidiel, štruktúr a procesov na zabezpečovanie kvality. Vzťahujú sa najmä na inštitucionálne aspekty zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania. Po kladnom posúdení vnútorného systému vysokej školy agentúrou môže vysoká škola samostatne vytvárať, upravovať a uskutočňovať študijné programy vo vymedzených študijných odboroch a stupňoch.

Na činnosti posudzovania vybraných študijných programov a habilitačných a inauguračných konaní sa v presne určenej fáze podieľajú externí posudzovatelia, ktorými sú odborné kapacity z prostredia vysokých škôl, vedy, z radov podnikateľského sektora, študentov a zahraničných expertov, zaradení do zoznamu externých posudzovateľov SAAVŠ pre vysoké školstvo.

Fázy tretej podaktivity

Fáza 3.1: Posúdenie súladu študijných programov so štandardmi Slovenskej akreditačnej agentúry.

V rámci tejto fázy bolo predmetom činnosti v podaktivite 3 organizačné zabezpečenie posúdenia súladu študijných programov so štandardmi SAAVŠ. Podaktivita bola po personálnej stránke zabezpečená prostredníctvom interných zamestnancov UMB a jej súčastí, zamestnaných na ustanovený pracovný čas v kombinácii s externými zamestnancami zamestnanými formou dohôd o vykonaní práce alebo formou dohôd o pracovnej činnosti.

Fáza 3.2: Posúdenie súladu odborov habilitačných a inauguračných konaní so štandardmi Slovenskej akreditačnej agentúry.

V rámci tejto fázy bolo predmetom činnosti v podaktivite 3 organizačné zabezpečenie posúdenia súladu odborov habilitačných a inauguračných konaní so štandardmi SAAVŠ. Podaktivita bola po personálnej stránke zabezpečená ako fáza 3.1.

Fáza 3.3: Externé zabezpečenie kvality posúdením vnútorného systému kvality UMB tretími stranami.

V rámci tejto fázy bolo predmetom činnosti v podaktivite 3 organizačné zabezpečenie posúdenia súladu vnútorného systému kvality UMB so štandardmi SAAVŠ.

Materiálne, priestorové a technické možnosti UMB dávali dostatočný predpoklad pre splnenie cieľov projektu a realizáciu jednotlivých aktivít. UMB disponovala dostatočným priestorovým, materiálным a technickým vybavením a to tak na úrovni rektorátu ako aj na úrovni jednotlivých súčastí UMB.

Výstupy tretej podaktivity

Medzi hlavné výstupy štvrtej podaktivity patrili najmä tieto:

- Zoznam ŠP, ktoré sa budú zosúladať so štandardmi pre ŠP a ktoré nie.
- Interné akreditačné spisy (zdokumentované informácie o ŠP) požadované Smernicou pre vytváranie, úpravu a schvaľovanie ŠP a podávanie žiadostí SAAVŠ.
- Hodnotiace správy RVSK pre zosúladať ŠP.
- Rozhodnutie RVSK o uskutočňovaní ŠP po jeho zosúladení so štandardmi SAAVŠ.
- Zoznam odborov HIK, ktoré sa budú zosúladať so štandardmi pre SAAVŠ a ktoré nie.
- Zdokumentované informácie o odboroch HIK požadované Smernicou pre vytváranie, úpravu a schvaľovanie ŠP a podávanie žiadostí SAAVŠ a podľa príkazu rektora.

- Hodnotiace správy pre zosúlad'ované odbory HIK.
- Rozhodnutie RVSK o uskutočňovaní odborov HIK po ich zosúladení so štandardmi SAAVŠ.
- Oznámenie SAAVŠ zosúladenia VSK so štandardmi SAAVŠ.

Usmernenia pre zainteresované strany vnútorného systému kvality UMB

V rámci implementácie štandardov SAAVŠ vznikli na UMB aj usmernenia pre zainteresované strany. Vnútorný systém zabezpečovania kvality Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici je založený na identifikácii potrieb a očakávaní zainteresovaných strán, ktoré majú záujem na výsledkoch vzdelávacích, tvorivých a ďalších súvisiacich činností. Zabezpečovanie kvality vzdelávania angažovanosťou interných zainteresovaných strán (najmä študentov, vysokoškolských učiteľov a podporného personálu) a externých zainteresovaných strán (najmä zamestnávateľov, absolventov a partnerov z domácich a zahraničných organizácií), je pilierom kultúry kvality na Univerzite Mateja Bela v Banskej Bystrici.

Tieto usmernenia sú základnou orientáciou pre všetkých, ktorí participujú na vytváraní, schvaľovaní a úpravách študijných programov alebo odborov habilitačných konaní a odborov inauguračných konaní, Všetky informácie o vnútornom systéme kvality UMB sú uvedené na jej webovom sídle v časti venovanej kvalite.

Usmernenia sú určené najmä:

- zástupcom zamestnávateľov,
- študentom,
- absolventom,
- vedúcim dočasných pracovných skupín,
- učiteľom UMB, ktorí sú členmi dočasných pracovných skupín.

V nasledujúcej časti týchto vysokoškolských skrípt uvádzame príklad dobrej praxe, ako môže vysoká škola podať základné informácie o úlohách, právomociach a zodpovednostiach jednotlivých zainteresovaných strán, ktoré sú zahrnuté do procesu vytvárania, hodnotenia a schvaľovania študijných programov.

Usmernenia pre zástupcu zamestnávateľa potvrdzujúceho indikované povolania, ktoré môže vykonávať absolvent študijného programu:

1. Každý študijný program uvádza indikované povolania, ktoré môže absolvent študijného programu vykonávať po absolvovaní študijného programu.

2. Indikované povolania súvisia s profilom absolventa, cieľmi a výstupmi vzdelávania.
3. Ak Vás fakulta požiadala o potvrdenie indikovaných povolaní, najprv podpíšte súhlas dotknutej osoby na spracovanie osobných údajov.
4. Potom si pozorne prečítajte profil absolventa, ciele a výstupy vzdelávania a ďalšie fakultou zaslané dokumenty (napríklad opis študijného programu, odporúčaný študijný plán, informačné listy predmetov).
5. Následne svojím podpisom potvrdíte písomné vyjadrenie externej zainteresovanej strany o indikovaných povolaniach a doručte ho na fakultu.
6. V prípade, že máte akékoľvek pochybnosti alebo otázky, kontaktujte osobu zodpovednú za študijný program prostredníctvom kontaktných údajov, z ktorých Vám bola žiadosť o potvrdenie indikovaných povolaní zaslaná.

Usmernenia pre zástupcu zamestnávateľa, ktorý sa podieľa na vytváraní a úpravách študijného programu:

1. V procese vytvárania a úprav študijného programu je nezastupiteľná úloha zástupcu zamestnávateľa, ktorý môže poskytnúť cenné pripomienky v procese tvorby alebo úprav študijného programu.
2. Ak Vás fakulta požiadala o spoluprácu, najprv podpíšte súhlas dotknutej osoby na spracovanie osobných údajov.
3. Potom podpíšte písomný súhlas zainteresovanej strany na vytváraní a úpravách študijného programu.
4. Vašou úlohou je vypracovať správu o hodnotení študijného programu zainteresovanou stranou, kde sa vyjadrujete k základným charakteristikám študijného programu alebo stanovisko k úprave študijného programu, ak ide o úpravu už schváleného študijného programu.
5. Na to, aby ste takúto správu vypracovali, fakulta Vám zaslala minimálne opis študijného programu, odporúčaný študijný plán, informačné listy predmetov, ciele a výstupy vzdelávania alebo návrh na úpravu, ak sa študijný program iba upravuje.
6. Aby sme Vám uľahčili rozhodovanie v prípade vytvárania študijného programu, tak:
 - k vyjadreniu sa k častiam B: Hodnotenie cieľov vzdelávania študijného programu a C: Hodnotenie určených výstupov vzdelávania, je vhodné prečítať si ciele a výstupy vzdelávania,

- k vyjadreniu sa k časti D: Hodnotenie obsahového zamerania (kľúčových tém) študijného programu, si prečítajte najmä odporúčaný študijný plán a informačné listy predmetov,
 - k vyjadreniu sa k časti E: Hodnotenie uplatniteľnosti absolventa študijného programu, je potrebné zamerať sa na časť 3 opisu študijného programu,
 - k vyjadreniu sa k časti F: Hodnotenie postupov prijímania na štúdium, je potrebné zamerať sa na časť 9 opisu študijného programu,
 - k časti G: Hodnotenie názvu študijného programu sa vyjadrite podľa vlastného uváženia,
 - k časti H: Hodnotenie miery naplnenia potrieb a očakávaní sa vyjadrite podľa toho, či pre Vás ako zamestnávateľa je takto koncipovaný študijný program v súlade s Vašimi očakávaniami a požiadavkami, ak by ste ho mali absolvovať alebo odporučiť iným uchádzačom.
7. Vami vypracovanú hodnotiacu správu alebo stanovisko k úpravám doručte podľa pokynov na fakultu.
 8. V prípade, že máte akékoľvek pochybnosti alebo otázky, kontaktujte osobu zodpovednú za študijný program prostredníctvom kontaktných údajov, z ktorých Vám bola žiadosť o spoluprácu na vytváraní a úpravách študijného programu zaslaná.

Usmernenia pre zástupcu zamestnávateľa, ktorý je členom dočasnej pracovnej skupiny a podieľa sa na vypracovaní hodnotiacej správy o študijnom programe:

1. Pre zabezpečenie transparentnosti a objektívnosti procesu schvaľovania študijných programov je nevyhnutné, aby sa zástupcovia zamestnávateľov podieľali na vypracovaní expertíznej správy o tom, či študijný program spĺňa alebo nespĺňa štandardy Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo (ďalej len ako „SAAVŠ“).
2. Pre tento proces nezávislého hodnotenia sa vytvárajú dočasné pracovné skupiny, ktoré majú 3 členov pri študijných programoch 1. a 2. stupňa a 5 členov v prípade študijných programov 3. stupňa.
3. Na čele dočasnej pracovnej skupiny je jej vedúci, ktorý koordinuje činnosť jej členov a zodpovedá za vypracovanie správy o plnení štandardov a kritérií na študijný program.

4. Vedúci dočasnej pracovnej skupiny Vás môže požiadať o vypracovanie časti správy alebo ak ju vypracuje sám, o jej pripomienkovanie alebo akékoľvek vyjadrenia k jej obsahu.
5. Postupujte vždy podľa pokynov vedúceho dočasnej pracovnej skupiny.
6. Vaša účasť v pracovnej skupine vychádza z Vášho predchádzajúceho súhlasu stať sa externým posudzovateľom Rady pre vnútorný systém kvality UMB (ďalej len ako „RVSK UMB“), na základe čoho Vás RVSK UMB schválila a vedie v zozname interných a externých posudzovateľov.

Usmernenia pre zástupcu zamestnávateľa a člena fakultnej alebo univerzitnej rady pre vnútorný systém kvality:

1. Účasť zamestnávateľov ako externej zainteresovanej strany na rozhodovaní o študijných programoch, odboroch habilitačných konaní a odboroch inauguračných konaní, je kľúčová.
2. Rada pre vnútorný systém kvality UMB a fakultné rady pre vnútorný systém kvality sú kritickými a najvyššími orgánmi s rozhodovacou právomocou.
3. Vašou úlohou je oboznamovať sa s dokumentmi, ktoré sa predkladajú na zasadnutia univerzitnej rady a fakultných rád.
4. Počas zasadnutí sa aktívne môžete vyjadrovať k predkladaným dokumentom alebo prinášať vlastné námety k zlepšeniu študijných programov, odborov habilitačných a inauguračných konaní alebo ku kvalite ako takej.
5. Zúčastňujete sa na hlasovaní, čím participujete na prijímaní zásadných rozhodnutí o vnútornom systéme kvality UMB.
6. Vaša činnosť ako člena rady sa riadi univerzitným alebo fakultnými štatútmi, kde sú uvedené spôsoby nominácie členov, spôsob organizovania zasadnutí a hlasovania.

Usmernenia pre absolventa, ktorý sa podieľa na vytváraní a úpravách študijného programu:

1. V procese vytvárania a úprav študijného programu je nezastupiteľná úloha absolventa, ktorý môže poskytnúť cenné pripomienky v procese tvorby alebo úprav študijného programu.
2. Ak Vás fakulta požiadala o spoluprácu, najprv podpíšte súhlas dotknutej osoby na spracovanie osobných údajov.

3. Potom podpíšte písomný súhlas zainteresovanej strany na vytváraní a úpravách študijného programu.
4. Vašou úlohou je vypracovať správu o hodnotení študijného programu zainteresovanou stranou, kde sa vyjadrujete k základným charakteristikám študijného programu alebo stanovisko k úprave študijného programu, ak ide o úpravu už schváleného študijného programu.
5. Na to, aby ste takúto správu vypracovali, fakulta Vám zaslala minimálne opis študijného programu, odporúčaný študijný plán, informačné listy predmetov a ciele a výstupy vzdelávania alebo návrh na úpravu, ak sa študijný program iba upravuje.
6. Aby sme Vám uľahčili rozhodovanie v prípade vytvárania študijného programu, tak:
 - k vyjadreniu sa k častiam B: Hodnotenie cieľov vzdelávania študijného programu a C: Hodnotenie určených výstupov vzdelávania, je vhodné prečítať si ciele a výstupy vzdelávania,
 - k vyjadreniu sa k časti D: Hodnotenie obsahového zamerania (kľúčových tém) študijného programu, si prečítajte najmä odporúčaný študijný plán a informačné listy predmetov,
 - k vyjadreniu sa k časti E: Hodnotenie uplatniteľnosti absolventa študijného programu, je potrebné zamerať sa na časť 3 opisu študijného programu,
 - k vyjadreniu sa k časti F: Hodnotenie postupov prijímania na štúdium je potrebné zamerať sa na časť 9 opisu študijného programu,
 - k časti G: Hodnotenie názvu študijného programu sa vyjadrite podľa vlastného uváženia,
 - k časti H: Hodnotenie miery naplnenia potrieb a očakávaní sa vyjadrite podľa toho, či pre Vás ako absolventa je takto koncipovaný študijný program v súlade s Vašimi očakávaniami a požiadavkami, ak by ste ho mali absolvovať alebo odporučiť iným uchádzačom.
7. Vami vypracovanú hodnotiacu správu alebo stanovisko k úpravám doručte podľa pokynov na fakultu.
8. V prípade, že máte akékoľvek pochybnosti alebo otázky, kontaktujte osobu zodpovednú za študijný program prostredníctvom kontaktných údajov, z ktorých

Vám bola žiadosť o spoluprácu na vytváraní a úpravách študijného programu zaslaná.

Usmernenia pre absolventa, ktorý súhlasí so zverejnením svojich údajov na webovom sídle univerzity alebo fakulty:

1. Pre zabezpečenie atraktívnosti študijných programov sa snažíme zverejňovať mená a pracovné pozície úspešných absolventov UMB.
2. Ak Vás fakulta požiada o zverejnenie Vášho mena a pracovnej pozície na webovom sídle univerzity alebo fakulty, podpíšte súhlas dotknutej osoby na spracovanie osobných údajov a doručte ho podľa pokynov z fakulty UMB.
3. Vaše meno sa okrem webového sídla môže zverejniť aj v opise študijného programu, ktorý taktiež fakulty zverejňujú.

Usmernenia pre absolventa, ktorý hodnotí kvalitu vzdelávania:

1. UMB získava relevantnú spätnú väzbu od jej zainteresovaných strán, vrátane jej absolventov.
2. Tento proces sa riadi smernicou o pravidlách hodnotenia kvality vzdelávania.
3. Ak Vás fakulta osloví, aby ste sa zúčastnili na takomto dotazníkovom prieskume alebo inej forme získavania spätnej väzby, pokojne vyjadrite svoj názor.
4. Akákoľvek spätná väzba je vítaná a umožňuje zlepšovať kvalitu vzdelávania.

Usmernenia pre študenta, ktorý sa podieľa na vytváraní a úpravách študijného programu:

1. V procese vytvárania a úprav študijného programu je nezastupiteľná úloha študenta, ktorý môže poskytnúť cenné pripomienky v procese tvorby alebo úprav študijného programu.
2. Ak Vás fakulta požiadala o spoluprácu, najprv podpíšte súhlas dotknutej osoby na spracovanie osobných údajov.
3. Potom podpíšte písomný súhlas zainteresovanej strany na vytváraní a úpravách študijného programu.
4. Vašou úlohou je vypracovať správu o hodnotení študijného programu zainteresovanou stranou, kde sa vyjadrujete k základným charakteristikám študijného programu alebo stanovisko k úprave študijného programu, ak ide o úpravu už schváleného študijného programu.
5. Na to, aby ste takúto správu vypracovali, fakulta Vám zaslala minimálne opis študijného programu, odporúčaný študijný plán, informačné listy predmetov

a ciele a výstupy vzdelávania alebo návrh na úpravu, ak sa študijný program iba upravuje.

6. Aby sme Vám uľahčili rozhodovanie v prípade vytvárania študijného programu, tak:
 - k vyjadreniu sa k častiam B: Hodnotenie cieľov vzdelávania študijného programu a C: Hodnotenie určených výstupov vzdelávania, je vhodné prečítať si ciele a výstupy vzdelávania,
 - k vyjadreniu sa k časti D: Hodnotenie obsahového zamerania (kľúčových tém) študijného programu, si prečítajte najmä odporúčaný študijný plán a informačné listy predmetov,
 - k vyjadreniu sa k časti E: Hodnotenie uplatniteľnosti absolventa študijného programu, je potrebné zamerať sa na časť 3 opisu študijného programu,
 - k vyjadreniu sa k časti F: Hodnotenie postupov prijímania na štúdium, je potrebné zamerať sa na časť 9 opisu študijného programu,
 - k časti G: Hodnotenie názvu študijného programu sa vyjadrite podľa vlastného uváženia,
 - k časti H: Hodnotenie miery naplnenia potrieb a očakávaní sa vyjadrite podľa toho, či pre Vás ako zamestnávateľa je takto koncipovaný študijný program v súlade s Vašimi očakávaniami a požiadavkami, ak by ste ho mali absolvovať alebo odporučiť iným uchádzačom.
7. Vami vypracovanú hodnotiacu správu alebo stanovisko k úpravám doručte podľa pokynov na fakultu.
8. V prípade, že máte akékoľvek pochybnosti alebo otázky, kontaktujte osobu zodpovednú za študijný program prostredníctvom kontaktných údajov, z ktorých Vám bola žiadosť o spoluprácu na vytváraní a úpravách študijného programu zaslaná.

Usmernenia pre študenta, ktorý je členom dočasnej pracovnej skupiny a podieľa sa na vypracovaní hodnotiacej správy o študijnom programe:

1. Pre zabezpečenie transparentnosti a objektívnosti procesu schvaľovania študijných programov je nevyhnutné, aby sa študenti podieľali na vypracovaní expertíznej správy o tom, či študijný program spĺňa alebo nespĺňa štandardy Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo (ďalej len ako „SAAVŠ“).

2. Pre tento proces nezávislého hodnotenia sa vytvárajú dočasné pracovné skupiny, ktoré majú 3 členov pri študijných programoch 1. a 2. stupňa a 5 členov v prípade študijných programov 3. stupňa.
3. Na čele dočasnej pracovnej skupiny je jej vedúci, ktorý koordinuje činnosť jej členov a zodpovedá za vypracovanie správy o plnení štandardov a kritérií na študijný program.
4. Predseda dočasnej pracovnej skupiny Vás môže požiadať o vypracovanie časti správy alebo ak ju vypracuje sám, o jej pripomienkovanie alebo akékoľvek vyjadrenia k jej obsahu.
5. Vaša úloha ako študenta je dôležitá, pretože môžete poskytnúť predsedovi dočasnej pracovnej skupiny cenné informácie.
6. Postupujte vždy podľa pokynov predsedu dočasnej pracovnej skupiny.
7. Vaša účasť v pracovnej skupine vychádza z Vášho predchádzajúceho súhlasu stať sa posudzovateľom Rady pre vnútorný systém kvality UMB (ďalej len ako „RVSK UMB“), na základe čoho Vás RVSK UMB schválila a vedie v zozname interných a externých posudzovateľov.

Usmernenia pre študenta a člena fakultnej alebo univerzitnej rady pre vnútorný systém kvality:

1. Účasť študentov ako zainteresovanej strany na rozhodovaní o študijných programoch je kľúčová.
2. Rada pre vnútorný systém kvality UMB a fakultné rady pre vnútorný systém kvality sú kritickými a najvyššími orgánmi s rozhodovacou právomocou.
3. Vašou úlohou je oboznamovať sa s dokumentmi, ktoré sa predkladajú na zasadnutia univerzitnej rady alebo fakultných rád, podľa toho, ktorej rady ste členom.
4. Počas zasadnutí sa aktívne môžete vyjadrovať k predkladaným dokumentom alebo prinášať vlastné námety k zlepšeniu študijných programov alebo ku kvalite ako takej.
5. Zúčastňujete sa na hlasovaní, čím participujete na prijímaní zásadných rozhodnutí o vnútornom systéme kvality UMB.
6. Vaša činnosť ako člena rady sa riadi univerzitným alebo fakultnými štatútmi, kde sú uvedené spôsoby nominácie členov, spôsob organizovania zasadnutí a hlasovania.

Usmernenia pre študenta, ktorý hodnotí kvalitu vzdelávania:

1. UMB získava relevantnú spätnú väzbu od jej zainteresovaných strán, vrátane jej študentov.
2. Tento proces sa riadi smernicou o pravidlách hodnotenia kvality vzdelávania.
3. Študenti majú možnosť hodnotiť kvalitu učiteľov a vyučovania vo všetkých predmetoch.
4. Taktiež môžete v záverečných fázach štúdia, najneskôr v deň konania štátnej skúšky, hodnotiť kvalitu študijného programu a podporných činností.
5. Ako študent máte prístup do akademického informačného systému, kde sa takéto prieskumy realizujú. Fakulta Vás môže osloviť na zapojenie sa do hodnotenia kvality aj prostredníctvom iných platforiem a nástrojov ako je len akademický informačný systém.
6. Vaša úloha spočíva v tom, aby ste sa zapojili Vy, Vaše kolegyne a kolegovia. Čím viac študentov sa zapojí, tým budú výsledky hodnotenia kvality vierohodnejšie. Je to anonymné.
7. Akákoľvek spätná väzba je vítaná a umožňuje zlepšovať kvalitu vzdelávania.

Usmernenia pre externých posudzovateľov a vedúcich dočasnej pracovnej skupiny:

1. Pre zabezpečenie transparentnosti a objektívnosti procesu schvaľovania našich študijných programov je nevyhnutné, aby sa na vypracovaní expertíznej správy o tom, či študijný program spĺňa alebo nespĺňa štandardy Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo (ďalej len ako „SAAVŠ“), podieľali externí posudzovatelia.
2. Zoznam posudzovateľov je zverejnený na webovom sídle umb.sk v časti vnútorný systém kvality.
3. Vaša účasť v pracovnej skupine vychádza z Vášho predchádzajúceho súhlasu stať sa posudzovateľom Rady pre vnútorný systém kvality UMB (ďalej len ako „RVSK UMB“), na základe čoho Vás RVSK UMB schválila a vedie v zozname interných a externých posudzovateľov.
4. Ak ste boli navrhnutí za vedúceho dočasnej pracovnej skupiny, osloví Vás tajomníčka RVSK UMB a zašle Vám informácie týkajúce sa hodnotenia študijného programu, najmä však súhlas dotknutej osoby na spracovanie osobných údajov, návrh dohody o vykonaní práce, interný akreditačný spis

- študijného programu alebo odboru habilitačného konania a odboru inauguračného konania a zoznam členov dočasnej pracovnej skupiny s uvedením ich kontaktov.
5. Pre proces nezávislého hodnotenia sa vytvárajú dočasné pracovné skupiny, ktoré majú 3 členov pri študijných programoch 1. a 2. stupňa a 5 členov v prípade študijných programov 3. stupňa a odborov habilitačných a inauguračných konaní.
 6. Vašou hlavnou úlohou je vypracovanie správy o plnení štandardov a kritérií na študijný program alebo odborov habilitačných a inauguračných konaní.
 7. Správu vypracúvate sám alebo v spolupráci s ostatnými členmi dočasnej pracovnej skupiny. Rozhodnutie je na Vás, ako budete koordinovať činnosť dočasnej pracovnej skupiny.
 8. Vami vypracovanú správu zašlete na odsúhlasenie ostatným členom dočasnej pracovnej skupiny.
 9. Taktiež môžete, najmä ak je členom dočasnej pracovnej skupiny učiteľ alebo študent z UMB, získať od nich relevantné informácie o vnútornom systéme kvality UMB.
 10. Ako vedúci dočasnej pracovnej skupiny môžete pri overovaní skutočností uvedených v zdokumentovaných informáciách o študijnom programe požadovať priamo od tajomníčky RVSK UMB, aby od dekana, ktorý predložil žiadosť o udelenie oprávnenia uskutočňovať študijný program, vyžiadal a postúpil Vám doplňujúce informácie alebo vyžiadal a dohodol s ním termín a čas posúdenia na mieste.
 11. V závere správy musíte RVSK UMB odporúčať, či: a) navrhujete udeliť oprávnenie uskutočňovať študijný program v danom odbore a stupni a udeľovať jej absolventom akademický titul, b) navrhujete udeliť oprávnenie uskutočňovať študijný program v danom odbore a stupni a udeľovať jej absolventom akademický titul po odstránení nedostatkov, alebo c) nenavrhujete udeliť oprávnenie uskutočňovať študijný program a udeľovať jej absolventom akademický titul.
 12. Po vypracovaní finálnej verzie hodnotiacej správy ju zasielate tajomníčke RVSK UMB.
 13. Ak je to potrebné, tak pri prerokúvaní tejto správy v stálej pracovnej skupine RVSK UMB, Vás môže jej predseda požiadať o účasť na jej zasadnutí.

14. Vaša pozícia je v procese schvaľovania študijných programov a odborov habilitačných a inauguračných konaní nezastupiteľná. Nemôžete byť v konflikte záujmov.

Usmernenia pre učiteľov a členov dočasnej pracovnej skupiny:

1. Pre zabezpečenie procesu schvaľovania študijných programov je nevyhnutné, aby sa aj učitelia UMB ako interní posudzovatelia, podieľali na vypracovaní expertíznej správy o tom, či študijný program spĺňa alebo nespĺňa štandardy Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo (ďalej len ako „SAAVŠ“).
2. Pri posudzovaní študijného programu nemôžete byť v konflikte záujmov, preto sa nemôžete podieľať na posudzovaní študijného programu, v ktorom ste učiteľom povinných alebo povinne voliteľných predmetov.
3. Pre proces nezávislého hodnotenia sa vytvárajú dočasné pracovné skupiny, ktoré majú 3 členov pri študijných programoch 1. a 2. stupňa a 5 členov v prípade študijných programov 3. stupňa a odborov habilitačných a inauguračných konaní.
4. Na čele dočasnej pracovnej skupiny je jej vedúci, ktorý koordinuje činnosť jej členov a zodpovedá za vypracovanie správy o plnení štandardov a kritérií študijného programu alebo odborov habilitačných a inauguračných konaní.
5. Ako učiteľ nezodpovedáte za vypracovanie správy o plnení štandardov a kritérií na študijný program alebo odborov habilitačných a inauguračných konaní, túto zodpovednosť má vedúci dočasnej pracovnej skupiny a on volí spôsob, ako ju vypracuje. On je nezávislým externým posudzovateľom.
6. Vedúci dočasnej pracovnej skupiny Vás môže požiadať o vypracovanie časti správy alebo ak ju vypracuje sám, o jej pripomienkovanie alebo akékoľvek vyjadrenia k jej obsahu.
7. Vaša úloha ako interného posudzovateľa je dôležitá, pretože môžete poskytnúť vedúcemu dočasnej pracovnej skupiny cenné informácie o vnútornom systéme kvality, o fakulte, univerzite, študijnom programe a pod.
8. Postupujte vždy podľa pokynov vedúceho dočasnej pracovnej skupiny.
9. Vaša účasť v pracovnej skupine vychádza z Vášho predchádzajúceho súhlasu stať sa posudzovateľom Rady pre vnútorný systém kvality UMB (ďalej len ako „RVSK UMB“), na základe čoho Vás RVSK UMB schválila a vedie v zozname interných a externých posudzovateľov.

Kontrolné otázky:

1. Akú sú kľúčové aktivity vysokej školy pri implementácii vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania?
2. Aké ciele by malo mať vzdelávanie interných a externých zainteresovaných strán na vnútornom systéme kvality vysokej školy?
3. Ktoré sú hlavné interné a externé zainteresované strany vnútorného systému kvality vysokej školy?

ZÁVER

Vysokoškolské skriptá Vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania II. je určený primárne študentom tých študijných programov, kde sa v odporúčanom študijnom pláne nachádzajú predmety s obsahovým zameraním práce na kvalitu vysokoškolského vzdelávania. Tieto predmety sú súčasťou najmä študijných programov v odboroch učiteľstvo a pedagogické vedy a ekonómia a manažment. V podmienkach Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici je to povinne voliteľný predmet s názvom Vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania v druhom stupni vysokoškolského štúdia.

Tieto vysokoškolské skriptá priniesli pohľad na vybrané štandardy Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo a vychádzali z vnútorných predpisov Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici. V kapitole priebežné monitorovanie, periodické hodnotenie a periodické schvaľovanie študijných programov sa venovali témam ako je priebežné monitorovanie študijných programov, periodické hodnotenie študijných programov a pravidelné schvaľovanie študijných programov. V druhej kapitole je opísaný pravidelný monitoring, vyhodnocovanie a revidovanie vnútorného systému. Tretia kapitola prináša praktický pohľad na rozvrhovanie pracovnej záťaže učiteľov v študijných programoch a to diferencované na podtémy ako je zodpovednosť za rozvrhovanie pracovnej záťaže učiteľov, zložky pracovnej záťaže učiteľov a hodnotenie pracovnej záťaže učiteľov študijného programu.

Štvrtá a piata kapitola priniesli špecifické postupy pre externé posudzovanie vnútorného systému kvality a hodnotenie kvality vzdelávania. Detailnejšie boli prezentované možnosti pre externé posudzovanie vnútorného systému kvality Slovenskou akreditačnou agentúrou pre vysoké školstvo, pre externé posudzovanie vnútorného systému kvality organizáciami pre posudzovanie a certifikáciu systémov kvality a externé posudzovanie vnútorného systému kvality nezávislými odborníkmi na zabezpečovanie kvality. Vo vzťahu k hodnoteniu kvality vzdelávania, čo je aj legislatívna požiadavka podľa zákona o vysokých školách (Zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov), boli v skriptách prezentované možné postupy pre hodnotenie kvality výučby a učiteľov študijného programu študentmi po absolvovaní povinného a povinne voliteľného predmetu, postupy pre hodnotenie kvality zabezpečenia študijného programu a ďalších podporných činností študentmi najneskôr v deň absolvovania štátnej skúšky, postupy pre hodnotenie kvality študijného programu absolventmi, u ktorých uplynul aspoň rok od riadneho ukončenia ich štúdia a postupy pre

hodnotenie kvality študijného programu ďalšími zainteresovanými stranami. V šiestej kapitole boli opísané zásady interného auditu, ako vytvoriť a manažovať ročný program auditov a plán interného auditu, ako zabezpečiť výkon interného auditu a pripraviť správu z interného auditu. Táto časť je dôležitá z hľadiska výkonu dohľadu vysokej školy nad dodržiavaním súladu je vnútorného systému kvality, študijných programov, odborov habilitačných konaní a odborov inauguračných konaní so štandardmi Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo. V siedmej kapitole bola prezentované, ako je možné realizovať podávanie žiadostí Slovenskej akreditačnej agentúre pre vysoké školstvo a to konkrétne žiadosť o akreditáciu študijného programu v študijnom odbore a stupni štúdia, v ktorých vysoká škola nemá oprávnenie na uskutočňovanie študijných programov a žiadosť o udelenie akreditácie habilitačného konania a inauguračného konania.

Poslednou kapitolou vysokoškolských skrípt bol príklad dobrej praxe implementácie štandardov Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo v podmienkach Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici so zameraním na etapy implementácie a jej ciele. Táto kapitola obsahoval aj praktický návod formou usmernení pre zainteresované strany, ktoré sa podieľajú na vytváraní, hodnotení a schvaľovaní študijných programov.

PRÍLOHY

- Príloha 1 Ročný program auditov vnútorného systému kvality
- Príloha 2 Plán interného auditu vnútorného systému kvality
- Príloha 3 Správa z interného auditu vnútorného systému kvality
- Príloha 4 Správa o nezhode z interného auditu vnútorného systému kvality
- Príloha 5 Prezenčná listina z interného auditu vnútorného systému kvality

Príloha 1

Evidenčné číslo interného auditu	Auditovaná organizačná jednotka	Informácie o internom audite	Neplánovaný interný audit*	Audítorský tím
		Ciele interného auditu: Kliknutím zadáte text.	Dôvod: Kliknutím zadáte text.	Vedúci:
		Preverovaná politika/proces/štruktúra/štandard SAAVŠ/kritérium metodiky na vyhodnocovanie štandardov: Kliknutím zadáte text.		Členovia:
		Dátum: Kliknutím zadáte dátum.	Iniciátor auditu: Kliknutím zadáte text.	
		Potenciálne riziká spojené s výkonom interného auditu Kliknutím zadáte text.	Dátum: Kliknutím zadáte dátum.	
		Opatrenia na zvládanie rizík, ktoré je potrebné prijať pred vykonaním interného auditu/termín/zodpovednosť Kliknutím zadáte text.		
		Návrh metód auditovania <ul style="list-style-type: none"> - vzorkovanie - pozorovanie - rozhovor - zdokumentovanie (fyzický, elektronický záznam) 		
Predpokladaný dátum externého auditu	Informácie o externom audite Externé posudzovanie sa týka Vyberte položku.		Návrh na sprievodcov za vysokú školu	
Kliknutím zadáte dátum.	Typ externého auditu: Vyberte položku.			
	Potenciálne riziká spojené s výkonom externého auditu Kliknutím zadáte text.			
	Opatrenia na zvládanie rizík, ktoré je potrebné prijať pred vykonaním externého auditu/termín/zodpovednosť Kliknutím zadáte text.			

Príloha 2

Časť A: Informácie o internom audite			
Evidenčné číslo auditu			
Dátum auditu			
Miesto auditu			
Cieľ auditu			
Predmet auditu			
Auditovaný organizačný útvar			
Časť B: Riziká spojené s výkonom interného auditu			
Riziko	Opatrenie na jeho zvládanie, ak je potrebné riziko eliminovať do vykonania auditu	Termín	Zodpovednosť
Časť C: Kritériá auditu (referenčné dokumenty)	<i>Štandardy SAAVŠ</i> <i>Metodika na vyhodnocovanie štandardov SAAVŠ</i> <i>Politiky</i> <i>Vnútorne predpisy vysokej školy</i> <i>Záznamy</i>		
Časť D: Návrh audítorského tímu			
Por. č.	Meno, priezvisko, tituly	Pozícia v audítorskom tíme	
1.		Vyberte položku.	
2.		Vyberte položku.	
3.		Vyberte položku.	
4.		Vyberte položku.	
Časť E: Návrh harmonogramu a priebehu interného auditu			
Čas (od – do)	Požiadavky štandardov/vnútorných predpisov vysokej školy	Organizačný útvar	Interný audítor (Meno, priezvisko, tituly)
Časť F: Záznam o prerokovaní plánu auditu so zástupcom auditovaného organizačného útvaru			
Auditovaný súhlasí s plánom auditu bez pripomienok* Auditovaný súhlasí s plánom auditu s pripomienkami* Auditovaný nesúhlasí s plánom auditu*			
*Nehodiace sa preškrtnite			
Pripomienky auditovaného organizačného útvaru:			
Meno, priezvisko, tituly zástupcu organizačného útvaru		Podpis	
Dátum			
Meno, priezvisko, tituly vedúceho audítora		Podpis	
Dátum			

Príloha 3

Časť A: Auditovaný organizačný útvar	
Názov organizačného útvaru	
Vedúci organizačného útvaru (názov pracovnej pozície)	
Meno, priezvisko a tituly zástupcu organizačného útvaru	
	Telefón
	E-mail

Časť B: Informácie o internom audite	
Evidenčné číslo auditu	
Typ auditu	Vyberte položku.
Dátum auditu	Kliknutím zadáte dátum.
Cieľ auditu	Kliknutím zadáte text.
Referenčné dokumenty / kritériá auditu	Štandardy SAAVŠ Metodika na vyhodnocovanie štandardov SAAVŠ Politiky Vnútorne predpisy vysokej školy Záznamy

Časť C: Audítorský tím		
Por. č.	Meno, priezvisko, tituly	Pozícia
1.		Vyberte položku.
2.		Vyberte položku.
3.		Vyberte položku.
4.		Vyberte položku.

Časť D: Informácie z výkonu auditu	
Zástupca organizačného útvaru zúčastnený na audite	<i>Meno, priezvisko, funkcia</i>
Sprievodcovia počas auditu	1. <i>Meno, priezvisko, funkcia</i> 2. <i>Meno, priezvisko, funkcia</i> 3. <i>Meno, priezvisko, funkcia</i>
Zoznam preverovanej dokumentácie	1. <i>Označenie, názov, revízny stav, platnosť</i> 2. <i>Označenie, názov, revízny stav, platnosť</i> 3. <i>Označenie, názov, revízny stav, platnosť</i> 4. <i>Označenie, názov, revízny stav, platnosť</i> 5. <i>Označenie, názov, revízny stav, platnosť</i>
Priebeh auditu	
Čas od - do	<i>Predmet auditu</i>
Čas od - do	<i>Predmet auditu</i>
Čas od - do	<i>Predmet auditu</i>
Čas od - do	<i>Predmet auditu</i>
Čas od - do	<i>Predmet auditu</i>
Čas od - do	<i>Predmet auditu</i>

Časť E: Zistenia auditu			
	Kritérium na vyhodnocovanie štandardov SAAVŠ	Zistenia	
		Dôkaz	Opis zistenia
Veľká nezhoda			
Malá nezhoda			
Zhoda			
Zhoda s príležitosťou na zlepšenie			

Zhoda s dobrou praxou			
Klasifikácia:	<p>Zhoda – splnenie požiadavky bez príležitosti na ďalšie zlepšovanie alebo bez príkladu dobrej praxe pre ostatné organizačné útvary vysokej školy.</p> <p>Zhoda s dobrou praxou – splnenie požiadaviek, ktorými auditovaná organizačná časť (organizačný útvar alebo jej zamestnanec/zamestnanci) preukazujú plnenie požiadaviek tak, aby sa mohlo stať príkladom dobrej praxe pre ostatné organizačné útvary, zamestnancov vysokej školy alebo ostatné zainteresované strany.</p> <p>Zhoda s príležitosťou na zlepšenie – splnenie požiadaviek, ktoré je možné v kontexte trvalého zlepšovania vnútorného systému kvality zlepšiť, avšak auditovaný organizačný útvar nie je povinný tieto príležitosti na zlepšovanie akceptovať ako súčasť záverov auditu.</p> <p>Veľká nezhoda (systémová) – nezhoda, ktorá ovplyvňuje schopnosť vnútorného systému kvality dosiahnuť zamýšľaný súlad so štandardmi SAAVŠ.</p> <p>Malá nezhoda (nesystémová) – nezhoda, ktorá neovplyvňuje schopnosť vnútorného systému kvality dosiahnuť zamýšľaný súlad so štandardmi SAAVŠ a ktorú je možné vnímať ako izolované neplnenie vybranej požiadavky.</p>		

Časť F: Závery auditu (*nehodiace sa preškrtnúť)	
Počet nezhôd (malých a veľkých spolu):	
Riziká auditu boli – neboli* dostatočne eliminované, ak boli v pláne auditu identifikované	
Vnútorný systém kvality (alebo jeho časť) je – nie je* implementovaný, udržiavaný a zlepšovaný	
Ciele auditu boli splnené – nesplnené*	
Predmet auditu bol – nebol* pokrytý v celom rozsahu	
Odporúčania pre nasledujúci audit (nepovinné)	
Nevyriešené záležitosti auditu (ak existujú)	
Prílohy	<i>Plán interného auditu zo dňa Prezenčná listina z auditu Správa o nezhode (podľa počtu nezhôd)</i>
Stanovisko zástupcu auditovaného organizačného útvaru k záverom auditu	
Auditovaný súhlasí so závermi bez pripomienok*	
Auditovaný súhlasí so závermi s pripomienkami*	
Auditovaný nesúhlasí so závermi*	
*Nehodiace sa preškrtnite	
Pripomienky auditovaného organizačného útvaru:	

Vypracoval	Meno, priezvisko a tituly vedúceho audítora	Podpis	
Dátum	Kliknutím zadáte dátum.		
Schválil		Podpis	
Dátum	Kliknutím zadáte dátum.		

Príloha 4

Evidenčné číslo auditu	Kliknutím zadáte text.	Číslo prílohy	Kliknutím zadáte text.
Auditovaný organizačný útvar		Kliknutím zadáte text.	
Dátum auditu	Kliknutím zadáte dátum.	Kritérium metodiky na vyhodnocovanie štandardov	Kliknutím zadáte text.
Veľká nehoda		Vyberte položku.	Malá nehoda
			Vyberte položku.
Špecifikácia nehody / opis Kliknutím zadáte text.			
Príčina nehody Kliknutím zadáte text.			
Navrhnuté nápravné opatrenie Kliknutím zadáte text.			
Meno, priezvisko a tituly vedúceho audítora	Podpis	Meno, priezvisko a tituly zástupcu organizačného útvaru	Podpis
Realizovaná náprava Kliknutím zadáte text.			
Stanovisko audítora o preverení plnenia nápravného opatrenia a jeho efektívnosti		Vyberte položku.	
Dátum ukončenia auditu		Kliknutím zadáte dátum.	
Meno, priezvisko a tituly vedúceho audítora	Podpis	Meno, priezvisko a tituly zástupcu organizačného útvaru	Podpis

Príloha 5

Evidenčné číslo auditu	
------------------------	--

Časť A: Otváracie stretnutie		
Dátum otváracieho stretnutia:		
A1: Auditorický tím		
Por. č.	Meno, priezvisko a tituly	Podpis
A2: Zástupcovia auditovaného organizačného útvaru		
Por. č.	Meno, priezvisko a tituly	Podpis

Časť B: Záverečné stretnutie		
Dátum záverečného stretnutia:		
B1: Auditorický tím		
Por. č.	Meno, priezvisko a tituly	Podpis
B2: Zástupcovia auditovaného organizačného útvaru		
Por. č.	Meno, priezvisko a tituly	Podpis

ZOZNAM POUŽITEJ LITERATÚRY

1. ENQA. 2015. Štandardy a usmernenia na zabezpečovanie kvality v Európskom priestore vysokoškolského vzdelávania (ESG). Brusel: Európska asociácia na zabezpečovanie kvality v oblasti vysokoškolského vzdelávania, 2015. 32 s. ISBN 978-80-89354-75-7
2. LÁSZLÓ, K., OSVALDOVÁ, Z. 2014. Didaktika. Banská Bystrica: Vydavateľstvo Univerzity Mateja Bela - Belianum, 2014. 161 s. ISBN 978-80-557-0690-0
3. SAAVŠa. 2020. Štandardy pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania. Bratislava: Slovenská akreditačná agentúra pre vysoké školstvo, 2020. 12 s.
4. SAAVŠb. 2020. Štandardy pre študijný program. Bratislava: Slovenská akreditačná agentúra pre vysoké školstvo, 2020. 15 s.
5. SAAVŠc. 2020. Štandardy pre habilitačné konanie a konanie na vymenúvanie profesorov. Bratislava: Slovenská akreditačná agentúra pre vysoké školstvo, 2020. 9 s.
6. SAAVŠ. 2021. Metodika na vyhodnocovanie štandardov v znení zmien a doplnení zo dňa 18. februára 2021. Bratislava: Slovenská akreditačná agentúra pre vysoké školstvo, 2020. 51 s.
7. UMBa. 2021. Metodický pokyn č. 5/2021 pre rozvrhovanie pracovnej záťaže učiteľov v študijných programoch na Univerzite Mateja Bela v Banskej Bystrici podľa štandardov Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo, 2021. Banská Bystrica: Univerzita Mateja Bela, 5 s.
8. UMBb. 2021. Vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici, 2021. Banská Bystrica: Univerzita Mateja Bela, 45 s.
9. UMBc. 2021. Smernica č. 5/2021 Zásady a postupy interného auditu vnútorného systému kvality Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici, 2021. Banská Bystrica: Univerzita Mateja Bela, 13 s.
10. UMBd. 2021. Smernica č. 2/2021 Externé posudzovanie vnútorného systému kvality Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici, 2021. Banská Bystrica: Univerzita Mateja Bela, 9 s.

11. UMBe. 2021. Smernica č. 1/2021 Vytváranie, úprava a schvaľovanie študijných programov a podávanie žiadostí Slovenskej akreditačnej agentúre pre vysoké školstvo, 2021. Banská Bystrica: Univerzita Mateja Bela, 27 s.
12. UMBf. 2021. Štatút RADY PRE VNÚTORNÝ SYSTÉM KVALITY Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici v súlade so zákonom NR SR č. 269/2018 Z. z. o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania, 2021. Banská Bystrica: Univerzita Mateja Bela, 17 s.
13. UMBg. 2022. Smernica č. 4/2022 Priebežné monitorovanie, periodické hodnotenie a periodické schvaľovanie študijných programov a pravidelný monitoring, vyhodnocovanie a revidovanie vnútorného systému, 2022. Banská Bystrica: Univerzita Mateja Bela, 11 s.
14. UMBh. 2022. Smernica č. 2/2022 Pravidlá hodnotenia kvality vzdelávania na Univerzite Mateja Bela v Banskej Bystrici, 2022. Banská Bystrica: Univerzita Mateja Bela, 13 s.
15. ÚRAD PRE NORMALIZÁCIU, METROLÓGIU A SKÚŠOBNÍCTVO SLOVENSKEJ REPUBLIKY, 2019. STN EN ISO 19011:2019. Návod na auditovanie systémov manažérstva. Bratislava: ÚNMS SR, 2019. 76 s.
16. ÚRAD PRE NORMALIZÁCIU, METROLÓGIU A SKÚŠOBNÍCTVO SLOVENSKEJ REPUBLIKY, 2019. STN EN ISO 9001:2016. Systémy manažérstva kvality. Požiadavky. Bratislava: ÚNMS SR, 2016. 60 s.
17. ZÁKON č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov
18. 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
19. ZÁVADSKÝ, J., ZÁVADSKÁ, Z. 2022. Aplikačná prax štandardizovaných manažérskych systémov. Poprad: Výskumný ústav ekonomiky a manažmentu, 2022. 128 s. ISBN 978-80-973663-2-2

Autori: prof. Ing. Ján Závadský, PhD., PhDr. Zuzana Osvaldová, PhD., Ing. Jana Janičková, PhD., doc. Ing. Zuzana Závadská, PhD.

Recenzenti: doc. PaedDr. ThDr. Anton Lisník, PhD., doc. PaedDr. Miriam Spodniaková Pfefferová, PhD.

Editor: PhDr. Zuzana Osvaldová, PhD.

Názov diela: Vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania II.

Rozsah: 120 strán, 6,0 AH

Formát: A4, elektronický dokument (Portable Document Format)

Vydavateľ: Belianum, Vydavateľstvo Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici

Náklad: Online

ISBN 978-80-557-1973-3



<https://doi.org/10.24040/2022.9788055719733>



9788055719733