

Univerzita J. Selyeho



**Smernica
o procesoch vnútorného systému kvality UJS**

Komárno 2026

Hodnotenie kvality na Univerzite J. Selyeho (ďalej aj „univerzita“ alebo „UJS“) sa riadi zákonom 269/2018 Z. z. o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania a o zmene a doplnení zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej „zákon o kvalite VŠ“), zákonom 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej aj „zákon o VŠ“) resp. a zákonom č. 300/2025 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej aj „nový zákon o VŠ“), a to v rozsahu a odo dňa účinnosti ich príslušných ustanovení, Štandardmi pre študijný program (ďalej „Štandardy“) vydanými Slovenskou akreditačnou agentúrou pre vysoké školstvo (ďalej len „SAAVŠ“), Štandardmi pre habilitačné konanie a inauguračné konanie vydanými SAAVŠ (ďalej „Štandardy pre HK a IK“), Štandardmi pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania vydanými SAAVŠ, Metodikou na vyhodnocovanie štandardov (ďalej „Metodika“) vydanými Slovenskou akreditačnou agentúrou pre vysoké školstvo, vnútornými predpismi Vnútorný systém zabezpečovania kvality vzdelávania na UJS a Štatútom Rady pre zabezpečovanie kvality na UJS.

Pri procesoch vzdelávacích programov vedúcich k získaniu mikroosvedčenia a krátkych študijných programov sa táto smernica primerane opiera aj o zákon č. 292/2024 Z. z. o vzdelávaní dospelých a o zmene a doplnení niektorých zákonov, a vyhlášku Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky č. 405/2024 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona č. 292/2024 Z. z. o vzdelávaní dospelých a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Článok 1

Vymedzenie predmetu

1. Táto smernica upravuje zásady a postupy vytvárania, úpravy, schvaľovania, uskutočňovania, monitorovania, periodického hodnotenia a zrušovania študijných programov, vzdelávacích programov vedúcich k získaniu mikroosvedčenia a krátkych študijných programov na UJS, podávanie žiadostí SAAVŠ na UJS a procesy vyhodnocovania plnenia štandardov na UJS.
2. UJS podáva žiadosti Slovenskej akreditačnej agentúre pre vysoké školstvo o udelenie akreditácie študijného programu v odbore a stupni, v ktorých UJS nie je oprávnená na uskutočňovanie študijného programu podľa § 30 alebo 30a zákona o kvalite VŠ.
3. UJS podáva žiadosti SAAVŠ o udelenie akreditácie odboru habilitačného konania a o udelenie akreditácie odboru inauguračného konania (ďalej aj „HK a IK“) podľa § 31 zákona o kvalite VŠ.
4. UJS vytvára, upravuje, schvaľuje, uskutočňuje, monitoruje a zrušuje študijné programy v odboroch a stupňoch, v ktorých je oprávnená uskutočňovať tieto študijné programy podľa § 2 zákona o kvalite VŠ v rámci vnútroinštitucionálnej akreditácie v súlade s vnútorným systémom kvality UJS.

5. UJS vytvára, upravuje, schvaľuje, uskutočňuje, monitoruje a zrušuje vzdelávacie programy vedúce k získaniu mikroosvedčenia v súlade s vnútorným systémom kvality UJS, so štandardmi pre vnútorný systém a s pravidlami vzdelávania dospelých.
6. UJS vytvára, upravuje, schvaľuje, uskutočňuje, monitoruje a zrušuje krátke študijné programy v študijných odboroch a stupňoch, v ktorých má právo vytvárať akreditované študijné programy, a zabezpečuje ich kvalitu prostredníctvom vnútorného systému kvality.

Článok 2

Vymedzenie pojmov

1. Na účely tejto smernice sa vymedzujú pojmy, ktorých definície sú uvedené nižšie:
 - a) *Akreditácia študijného programu* je udelenie oprávnenia SAAVŠ uskutočňovať študijný program (ďalej „ŠP“) a udeľovať jeho absolventom zodpovedajúci akademický titul.
 - b) *Akreditácia habilitačného konania* je udelenie oprávnenia SAAVŠ uskutočňovať habilitačné konanie v odbore habilitačného konania.
 - c) *Akreditácia inauguračného konania* je udelenie oprávnenia SAAVŠ uskutočňovať inauguračné konanie v odbore inauguračného konania.
 - d) *Aprobácia učiteľského študijného programu* sa označuje získanie spôsobilosti vyučovať príslušné vzdelávacie oblasti alebo príslušné vyučovacie predmety pre vymedzené stupne vzdelávania podľa štátnych vzdelávacích programov pre predprimárne vzdelávanie a základné vzdelávanie alebo získanie spôsobilosti vyučovať príslušné všeobecne vzdelávacie predmety alebo odborné vyučovacie predmety podľa štátneho vzdelávacieho programu pre vzdelávanie v stredných školách.
 - e) *Priznané právo vytvárať, uskutočňovať a upravovať ŠP* znamená, že ak univerzita má od Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo rozhodnutie o súlade vnútorného systému a jeho implementácie so štandardmi pre vnútorný systém, vysoká škola je oprávnená vytvárať, uskutočňovať a upravovať študijné programy uvedené v tomto rozhodnutí v príslušnom študijnom odbore a stupni vzdelávania.
 - f) *Tvorivá činnosť* je výskumná činnosť, vývojová činnosť, umelecká činnosť alebo ďalšia tvorivá činnosť univerzity, ktorá je relevantná z hľadiska naplňovania poslania vysokej školy, najmä vo väzbe na ciele a výstupy vzdelávania.
 - g) *Učiteľia* sú všetky osoby, ktoré zabezpečujú študijné programy bez ohľadu na to, či sú zamestnané na pozícii vysokoškolského učiteľa, výskumného pracovníka, umeleckého pracovníka alebo sú na pozícii doktoranda alebo odborníka z praxe a bez ohľadu na to, či pôsobia na vysokej škole na ustanovený týždenný pracovný čas alebo na kratší týždenný pracovný čas.
 - h) *Učiteľský základ* je v učiteľských aprobačných študijných programoch súbor predmetov pedagogicko-psychologického základu, sociálno-vedného základu a didaktiky. Učiteľský základ spolu s ďalšími ucelenými časťami ŠP tvorí učiteľský študijný program.

- i) *Úprava študijného programu* je doplnenie alebo vypustenie povinných predmetov alebo povinne voliteľných predmetov, úprava vzdelávacích výstupov študijného programu, zmena podmienok na riadne skončenie štúdia alebo úprava informačného listu povinného predmetu alebo povinne voliteľného predmetu okrem aktualizácie vyučujúceho, odporúčanej literatúry a druhu a rozsahu vzdelávacích činností.
- j) *Vnútroinštitucionálna akreditácia študijného programu* je udelenie oprávnenia Radou pre zabezpečovanie kvality UJS (ďalej aj „RZK“) uskutočňovať študijný program a udeľovať jeho absolventom zodpovedajúci akademický titul. UJS vytvára, upravuje a schvaľuje študijné programy, vzdelávacie programy vedúce k získaniu mikroosvedčenia a krátke študijné programy v odboroch a stupňoch, v ktorých je oprávnená uskutočňovať tieto študijné programy na základe rozhodnutia Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo.
- k) *Zainteresované strany* sú aktéri vysokej školy, osoby, spoločenstvá alebo organizácie, ktoré môžu ovplyvňovať proces vzdelávania, tvorivých a iných súvisiacich činností alebo byť nimi 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.).
- l) *Zodpovedná osoba za profilový predmet* je osoba, ktorá zodpovedá za predmet, vedie prednášky a iné ťažiskové vzdelávacie činnosti minimálne jedného profilového predmetu a zodpovedá za činnosti zabezpečovania kvality v predmete a rozvoj predmetu tak, aby boli dosahované požadované výstupy vzdelávania študijného programu.
- m) *Zodpovedná osoba za rozvoj a zabezpečenie kvality odboru habilitačného konania alebo inauguračného konania* je osoba, ktorá má zodpovednosť za rozvoj a zabezpečenie kvality odboru habilitačného konania alebo inauguračného konania. Táto osoba vedecky pôsobí na univerzite na ustanovený týždenný pracovný čas v odbore habilitačného konania alebo inauguračného konania alebo v súvisiacom odbore. Môže niesť zodpovednosť za rozvoj a zabezpečovanie kvality najviac jedného odboru habilitačného konania a jedného inauguračného konania a len na jednej vysokej škole na Slovensku.
- n) *Zodpovedná osoba za študijný program alebo jeho ucelenú časť* je osoba, ktorá má príslušné kompetencie a nesie hlavnú zodpovednosť za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečenie kvality študijného programu alebo inak vymedzenej ucelenej časti študijného programu. Konkrétne ich určuje Čl. 3 tejto smernice.
- o) *Mikroosvedčenie* je doklad o vzdelávacích výstupoch, ktoré fyzická osoba získala na základe absolvovania vzdelávacieho programu vedúceho k získaniu mikroosvedčenia.
- p) *Vzdelávací program vedúci k získaniu mikroosvedčenia* (ďalej aj „VP-MO“) je vzdelávací program s minimálnym rozsahom 25 vyučovacích hodín, ktorý zodpovedá jednému alebo viacerým akreditovaným študijným programom UJS alebo ich častiam. Jeho ciele a výstupy vzdelávania sú vymedzené vo väzbe na nadobudnutie konkrétnych a overiteľných vedomostí, zručností a prenositeľných spôsobilostí a primerane zohľadňujú aktuálne potreby trhu práce a spoločnosti.

- q) *Krátky študijný program* (ďalej aj „KŠP“) je program vyššieho odborného štúdia zameraný najmä na získanie praktických poznatkov a ich využitie pri výkone povolania. Jeho štandardná záťaž je 60 alebo 120 kreditov a jeho súčasťou je praktické vyučovanie.
- r) *Účastník VP-MO alebo KŠP* je fyzická osoba prijatá alebo zapísaná na príslušný program. Ak osobitný predpis neustanovuje inak, na účastníka VP-MO alebo KŠP sa nevzťahujú ustanovenia o študentoch, a jeho práva a povinnosti sa upravujú vnútorným predpisom UJS a akreditačným materiálom programu.
- s) *Zodpovedná osoba za vzdelávací program vedúci k získaniu mikroosvedčenia* (ďalej aj „ZOMO“) je osoba s príslušnými odbornými, pedagogickými a organizačnými kompetenciami, ktorá zodpovedá za kvalitu, koordináciu, uskutočňovanie, monitorovanie a rozvoj VP-MO.
- t) *Zodpovedná osoba za krátky študijný program (ďalej aj „ZOKŠP“)* je osoba s príslušnými odbornými, pedagogickými a organizačnými kompetenciami, ktorá zodpovedá za koordináciu a monitorovanie KŠP. Za uskutočňovanie, zabezpečovanie kvality a rozvoj KŠP zodpovedajú dvaja učitelia, z toho ZOKŠP je určená pre jeho teoretickú časť a ZOPP je určená pre praktické vyučovanie. Na účely KŠP sa praktické vyučovanie považuje za profilový predmet.
- u) *Úpravou VP-MO alebo KŠP* sa rozumie zmena cieľov alebo výstupov vzdelávania, zmena podmienok prijatia alebo úspešného absolvovania, zmena spôsobu alebo kritérií overovania výstupov vzdelávania, zmena rozsahu programu v hodinách alebo ECTS kreditoch, zmena zodpovednej osoby, zmena podstatných častí dokumentácie programu alebo zmena partnera, ktorý zabezpečuje praktické vyučovanie alebo významnú časť programu.

Článok 3

Zodpovedné osoby

1. Zodpovedné osoby za jednotlivé študijné programy, resp. jej ucelené časti sú najmä:
 - a) zodpovedná osoba za študijný program (ďalej aj „ZOŠP“), ktorá môže niesť zodpovednosť za neučiteľský ŠP ako zodpovedná osoba za neučiteľský študijný program (ZONŠP), alebo za učiteľský ŠP ako zodpovedná osoba za učiteľský študijný program (ZOUŠP), alebo zodpovedná osoba za vyučovací predmet aprobácie (ZOVA).
 - b) zodpovedná osoba za profilový predmet (ďalej aj „ZOPP“),
 - c) zodpovedná osoba za rozvoj a zabezpečenie kvality odboru habilitačného alebo inauguračného konania (ďalej aj „ZOHK“).
 - d) zodpovedná osoba za vzdelávací program vedúci k získaniu mikroosvedčenia (ZOMO),
 - e) zodpovedná osoba za krátky študijný program (ZOKŠP).
2. Práva a povinnosti zodpovedných osôb popisuje Smernica rektora o pôsobnosti zodpovedných osôb študijných programov a habilitačného konania a inauguračného konania na UJS.

3. ZONŠP a ZOUŠP sú zodpovedné osoby ktoré nesú hlavnú zodpovednosť za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečenie kvality študijného programu. Ako ich spoločné označenie sa môže použiť: hlavná zodpovedná osoba za študijný program (HZOŠP).

Článok 4

Podávanie podnetov na kontinuálne zlepšovanie vnútorného systému kvality UJS

1. Jeden zo základných princípov udržateľnosti vnútorného systému kvality univerzity je princíp neustáleho zlepšovania kvality. Tento princíp vychádza z identifikácie potrieb a očakávaní študentov, zamestnancov a ďalších zainteresovaných strán. Vo všetkých procesoch vzdelávania, tvorivej činnosti a služieb sa univerzita snaží neustále zlepšovať všetky aspekty týchto činností.
2. Pre podávanie podnetov na kontinuálne zlepšovanie vnútorného systému kvality UJS boli zriadené osobitné e-mailové adresy UJS.
3. Podnetom na kontinuálne zlepšovanie vnútorného systému kvality UJS je návrh, pripomienka alebo zistenie, ktoré smeruje k zlepšeniu procesov, študijných programov, VP-MO, KŠP, HK a IK, podporných služieb, zverejňovania informácií alebo iných činností súvisiacich so zabezpečovaním činnosti UJS.
4. Podnet môže byť po prvom prerokovaní na RZK fakulty alebo RZK UJS akceptovaný na riešenie alebo neakceptovaný na riešenie. O neakceptovaní podnetu na riešenie sa uvedie stručné odôvodnenie v zápisnici alebo v evidencii podnetov.
5. Ak je podnet akceptovaný na riešenie, RZK fakulty alebo RZK UJS určí zodpovednú osobu alebo útvar, termín plnenia, spôsob kontroly plnenia, prípadne navrhne opatrenie. Podnetu sa priradí stav „V procese riešenia“.
6. Podnet akceptovaný na riešenie sa má vyriešiť najneskôr do jedného kalendárneho roka odo dňa jeho prvého prerokovania na RZK fakulty alebo RZK UJS.
7. RZK fakulty alebo RZK UJS môže odôvodnene posunúť termín riešenia toho istého podnetu najviac dvakrát. Každý posun riešenia podnetu musí byť zaznamenaný v zápisnici a v evidencii podnetov spolu s dôvodom posunu a novým termínom.
8. Ak sa prekročí lehota jedného kalendárneho roka podľa predchádzajúceho odseku alebo ak sa prekročí maximálny počet dvoch posunov riešenia podnetu, podnet sa automaticky považuje za nevyriešený.
9. Výsledok riešenia podnetu sa v evidencii podnetov a v príslušnej správe označí jedným z nasledujúcich stavov: „Vyriešený“, „Nevyriešený“ alebo „V procese riešenia“.
10. Ak je podávateľ identifikovateľný, je primeraným spôsobom informovaný o akceptovaní alebo neakceptovaní podnetu na riešenie a o výsledku riešenia podnetu. Súhrn podnetov, ich stavu a prijatých opatrení sa uvádza v evidencii podnetov. Súhrn podnetov sa uverejňuje v periodickej správe o hodnotení vnútorného systému kvality v primeranom rozsahu, pri zachovaní ochrany osobných údajov a dôverných informácií.

Časť I.
Procesy schvaľovania nových ŠP, VP-MO, KŠP a HK a IK na UJS

Článok 5

**Tvorba nového študijného programu v odbore a stupni, v ktorom UJS je oprávnená
vytvárať, uskutočňovať a upravovať študijné programy**

1. Proces prípravy nových ŠP ak UJS je oprávnená vytvárať, uskutočňovať a upravovať študijné programy v príslušnom študijnom odbore a stupni v rámci vnútroinštitucionálnej akreditácie:
 - a. Ak vznikne požiadavka na nový ŠP zo strany univerzity, fakulty, zamestnávateľov alebo zo strany ďalších zainteresovaných strán, dekan alebo rektor môže nariadiť prípravu nového ŠP a navrhnúť ZOŠP.
 - b. Dekan vyzve osobu zodpovednú za ŠP aby koordinovala prípravu akreditačných materiálov ŠP.
 - c. ZOŠP navrhne zodpovedné osoby za profilové predmety študijného programu.
 - d. ZOŠP a ZOPP sú zaradené na jednej fakulte, spravidla na jednej katedre, ktorá zabezpečuje ŠP.
 - e. RZK fakulty schvaľuje návrh dekana na osobu zodpovednú za ŠP a osoby zodpovedné za profilové predmety nového študijného programu na základe VUPCH, všeobecných kritérií na obsadzovanie funkcií profesorov a docentov a konkrétnych podmienok výberového konania na obsadzovanie funkcií profesorov a docentov na fakulte, a na základe toho, či zodpovedné osoby preukazujú výsledky tvorivej činnosti v príslušnom študijnom odbore, v ktorom sa študijný program uskutočňuje na požadovanej úrovni v závislosti od jeho stupňa podľa Čl. 7 Štandardov.
 - f. Ak je stanovisko RZK fakulty negatívne k osobe zodpovednej za ŠP alebo osobe zodpovednej za profilové predmety, dekan navrhne inú osobu.
 - g. Osoba zodpovedná za ŠP a osoby zodpovedné za profilové predmety študijného programu spolu s ostatnými vysokoškolskými učiteľmi ŠP vypracujú akreditačný spis študijného programu podľa § 30 alebo 30a zákona o kvalite VŠ a ďalších vnútorných predpisov UJS (t. j. podľa smernice rektora o postupoch po schválení nového študijného programu, zosúladovaní, úpravách a zrušovaní ŠP na UJS a súvisiacich záležitostiach schvaľovacieho procesu a smernice rektora o pôsobnosti zodpovedných osôb študijných programov, habilitačného a inauguračného konania a ostatných učiteľov na UJS, atď.).
 - h. Do prípravy materiálov ŠP sú zapojení aj študenti, predstavitelia zamestnávateľov a ďalších zainteresovaných strán.
 - i. Príprava materiálov ŠP sa dokumentuje zápisnicami.
 - j. Dekan vypracované materiály predloží RZK fakulty. Ak je stanovisko RZK pozitívne, dekan predloží ŠP rektorovi. Ak je stanovisko RZK negatívne, ŠP sa dopracuje.
2. Procesy posudzovania a schvaľovania nových ŠP ak UJS je oprávnená vytvárať, uskutočňovať a upravovať študijné programy v príslušnom študijnom odbore a stupni:

- a. Rektor posúdi dekanom predložené materiály študijného programu, či sú v súlade s poslaním a strategickými cieľmi univerzity, určenými v dlhodobom zámere UJS podľa ods. 2 článku 2 Štandardov a s finančnými možnosťami univerzity.
 - b. Ak pripravovaný ŠP je v súlade s dlhodobým zámerom a strategickými cieľmi a s finančnými možnosťami univerzity, a zodpovedné osoby nie sú v pracovnoprávnom vzťahu s UJS na ustanovený týždenný pracovný čas, rektor vypíše výberové konanie na obsadenie funkčných miest profesorov alebo docentov v príslušných odboroch.
 - c. Rektor materiál ŠP predloží na posúdenie RZK UJS.
 - d. RZK UJS spracuje materiály, a predseda RZK navrhne členov DPS.
 - e. RZK schváli členov DPS tak, aby bolo zaručené, že do posudzovania budú zapojené minimálne tri osoby, vrátane experta pre danú študijnú oblasť, študenta a zamestnávateľa (alebo ďalšej zainteresovanej osoby).
 - f. RZK môže v priebehu svojej činnosti vyžiadať od fakulty doplňujúce informácie, podklady či dôkazy, alebo požiadať o nahliadnutie do dokumentácie, iných informačných zdrojov, o sprístupnenie písomných častí overovania výstupov vzdelávania, záverečných prác študentov, požiadať o stretnutie so zainteresovanými osobami a pod.
 - g. Dočasná pracovná skupina vyhodnocuje plnenie štandardov a opravných opatrení expertným posudzovaním v súlade s odsekmi 1 až 12 článku 2 Štandardov najmä podľa predložených podkladov, ďalších dostupných údajov, informácií získaných návštevou fakulty alebo katedry, konzultácií so zainteresovanými osobami, a svoje závery zapisuje do posudku.
 - h. Dočasná pracovná skupina môže v priebehu svojej činnosti vyžiadať doplňujúce informácie, podklady či dôkazy, alebo požiadať o nahliadnutie do dokumentácie, iných informačných zdrojov, o sprístupnenie písomných častí overovania výstupov vzdelávania, záverečných prác študentov, požiadať o stretnutie so zainteresovanými osobami a pod.
 - i. Doplňujúce informácie podľa požiadaviek RZK UJS a DPS poskytuje fakulta alebo iná organizačná súčasť UJS (rektorát, CIS, ŠD, UK alebo ich konkrétne útvary).
 - j. RZK o schválení alebo neschválení študijného programu sa vyjadruje uznesením.
 - k. V prípade študijných programov v študijnom odbore Učiteľstvo a pedagogické vedy, ktorými sa získava kvalifikácia na výkon pracovnej činnosti pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov, rektor vyžiada stanovisko k predpokladu uplatnenia absolventov študijného programu od Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR (ďalej aj „ministerstvo“) v zmysle prílohy č. 1 vyhlášky č. 244/2019 Z. z. o sústave študijných odborov Slovenskej republiky.
 - l. Ak je rozhodnutie RZK UJS aj stanovisko ministerstva (ak ide o prípad podľa bodu k)) pozitívne, a UJS je oprávnená vytvárať, uskutočňovať a upravovať študijný program v príslušnom študijnom odbore a stupni, rektor oznámi dekanovi fakulty, že ŠP je schválený.
3. Procesy prípravy, posudzovania a schvaľovania nových ŠP v odbore a stupni, v ktorých UJS je oprávnená vytvárať, uskutočňovať a upravovať študijné programy, sú znázornené v prílohe č. 1.

4. Dokumentáciu nového študijného programu, ak UJS je oprávnená vytvárať, uskutočňovať a upravovať študijné programy v príslušnom študijnom odbore a stupni, tvoria:
 - a. Materiály študijného programu podľa § 30 alebo 30a zákona o kvalite VŠ, pričom pri ich tvorbe sa prednostne použijú aktuálne formuláre SAAVŠ a formuláre AIS2.
 - b. Ďalšie materiály predkladané RZK UJS sú zápisnice podľa bodu i) ods. 1 článku 5 tejto smernice, tabuľkový prehľad zapojených osôb uvedený v prílohe č. 4. tejto smernice a tabuľkový prehľad o tom, že zodpovedné osoby preukazujú výsledky tvorivej činnosti v príslušnom študijnom odbore, v ktorom sa študijný program uskutočňuje na požadovanej úrovni v závislosti od jeho stupňa podľa Čl. 7 Štandardov a dosahujú minimálne spodné hraničné hodnoty hodnotenia na zaradenie do kategórií úrovne tvorivej činnosti na požadovanej úrovni v závislosti od stupňa ŠP podľa Čl. 26 Metodiky.

Článok 6

Tvorba nového študijného programu v odbore a stupni, v ktorom UJS nie je oprávnená vytvárať, uskutočňovať a upravovať študijné programy

1. Vysoká škola môže požiadať o udelenie akreditácie študijného programu v študijnom odbore a stupni, v ktorom doposiaľ nie je oprávnená na uskutočňovanie študijných programov.
2. Proces prípravy nových ŠP ak UJS nie je oprávnená vytvárať, uskutočňovať a upravovať študijné programy v príslušnom študijnom odbore a stupni je zhodný s procesom popísaným v bodoch a) až j) ods. 1 článku 5 tejto smernice.
3. Procesy posudzovania a schvaľovania nových ŠP ak UJS nie je oprávnená vytvárať, uskutočňovať a upravovať študijné programy v príslušnom študijnom odbore a stupni sú zhodné s procesmi popísanými v bodoch a) až k) ods. 2 článku 5 tejto smernice.
4. Ak je rozhodnutie RZK UJS pozitívne, a UJS nie je oprávnená vytvárať, uskutočňovať a upravovať študijné programy v príslušnom študijnom odbore a stupni, rektor preverí zdroje na posúdenie študijného programu a riziká podania žiadosti SAAVŠ, a následne požiada alebo nepožiada SAAVŠ o udelenie akreditácie študijného programu.
5. Procesy prípravy, posudzovania a schvaľovania nových ŠP v odbore a stupni, v ktorom UJS nie je oprávnená vytvárať, uskutočňovať a upravovať študijné programy v príslušnom študijnom odbore a stupni, sú znázornené v prílohe č. 1.
6. Dokumentácia žiadosti o nový ŠP, ak UJS nie je oprávnená vytvárať, uskutočňovať a upravovať študijné programy v príslušnom študijnom odbore a stupni, je zhodná s dokumentáciou uvedenou v bodoch a) a b) ods. 4 článku 5 tejto smernice.

Článok 7

Žiadosť o udelenie akreditácie habilitačného konania a inauguračného konania

1. Vysoká škola môže požiadať o udelenie akreditácie habilitačného konania a inauguračného konania SAAVŠ na základe zákona o kvalite VŠ.

2. Na proces prípravy akreditácie habilitačného konania a inauguračného konania sa vzťahuje proces popísaný v bodoch a) až j) ods. 1 článku 5 tejto smernice primerane, pričom pojem „ŠP“ sa interpretuje ako „HK a IK“.
3. Na procesy posudzovania a schvaľovania akreditácie habilitačného konania a inauguračného konania sa vzťahuje proces popísaný v bodoch a) až j) ods. 2 článku 5 tejto smernice primerane, pričom pojem „ŠP“ sa interpretuje ako „HK a IK“.
4. Ak je rozhodnutie o žiadosti akreditácie habilitačného konania a inauguračného konania RZK UJS pozitívne, rektor preverí zdroje na posúdenie HK a IK, a riziká podania žiadosti SAAVŠ, a následne požiada alebo nepožiada SAAVŠ o udelenie akreditácie habilitačného konania a inauguračného konania.
5. Procesy prípravy, posudzovania a schvaľovania akreditácie habilitačného konania a inauguračného konania sú znázornené v prílohe č. 1.
6. Na dokumentáciu žiadosti o akreditáciu habilitačného konania a inauguračného konania sa vyťahuje popis uvedený v bodoch a) a b) ods. 4 článku 5 tejto smernice primerane, pričom pojem „ŠP“ sa interpretuje ako „HK a IK“, tabuľkový prehľad zapojených osôb sa uvádza v prílohe č. 5..

Článok 7a

Tvorba, schvaľovanie, uskutočňovanie, úprava a zrušovanie vzdelávacieho programu vedúceho k získaniu mikroosvedčenia

1. Proces prípravy VP-MO sa začína na základe požiadavky univerzity, fakulty, zamestnávateľa, certifikovanej vzdelávacej inštitúcie, absolventov, účastníkov vzdelávania alebo ďalšej zainteresovanej strany. Dekan alebo rektor môže nariadiť prípravu VP-MO a navrhnúť ZOMO.
2. Dekan vyzve ZOMO, aby koordinovala prípravu návrhu VP-MO. Pri príprave návrhu sú primerane zapojení učitelia, odborníci z praxe, účastníci alebo potenciálni účastníci vzdelávania, zamestnávatelia a ďalšie zainteresované strany. Príprava návrhu sa dokumentuje zápisnicami alebo iným preukázateľným záznamom.
3. Dokumentáciu návrhu VP-MO tvoria najmä:
 - a) názov VP-MO;
 - b) odôvodnenie potreby programu;
 - c) označenie priradeného akreditovaného študijného programu UJS alebo jeho časti vrátane názvu, stupňa a formy štúdia;
 - d) vyučovací jazyk;
 - e) profil absolventa;
 - f) ciele a overiteľné výstupy vzdelávania v štruktúre vedomostí, zručností a kompetentností (t. j. prenositeľných spôsobilostí);
 - g) rozsah programu vo vyučovacích hodinách a v ECTS kreditoch (min. 1, max. 59 kreditov), pričom jeden ECTS kredit zodpovedá 25 vyučovacím hodinám;

- h) úroveň Slovenského kvalifikačného rámca/Európskeho kvalifikačného rámca (ďalej aj „SKKR/EKR“), ak je určená;
 - i) obsahová štruktúra a harmonogram vzdelávacích činností;
 - j) podmienky prijatia;
 - k) spôsob a kritériá overovania výstupov vzdelávania;
 - l) kritériá získania mikroosvedčenia a vydávania dokladu;
 - m) formu vydania mikroosvedčenia;
 - n) náležitosti mikroosvedčenia vyžadované zákonom č. 292/2024 Z. z. o vzdelávaní dospelých a o zmene a doplnení niektorých zákonov, a vyhláškou Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky č. 405/2024 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona č. 292/2024 Z. z. o vzdelávaní dospelých a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
 - o) spôsob evidencie vydaných mikroosvedčení;
 - p) návrh sadzobníka poplatkov alebo informáciu o financovaní;
 - q) pravidlá uznávania mikroosvedčenia v systéme vysokoškolského vzdelávania;
 - r) personálne, priestorové, materiálne, technické, informačné a finančné zabezpečenie;
 - s) ZOMO a vyučujúcich;
 - t) pravidlá hodnotenia, overovania výstupov vzdelávania, používania umelej inteligencie, uznávania častí vzdelávania, podávania podnetov a archivácie dokumentácie;
 - u) spôsob zverejnenia informácií;
 - v) pravidlá monitorovania a hodnotenia kvality programu.
4. RZK fakulty posúdi návrh VP-MO najmä z hľadiska súladu s poslaním UJS, dlhodobým zámerom UJS, štandardmi pre vnútorný systém, potrebami trhu práce a spoločnosti, prepojenia na akreditované študijné programy, kvality výstupov vzdelávania a primeranosti zdrojov. Ak je stanovisko RZK fakulty negatívne, návrh sa dopracuje alebo sa príprava VP-MO zastaví.
 5. Ak je stanovisko RZK fakulty pozitívne, dekan predloží návrh rektorovi. Rektor posúdi súlad návrhu s dlhodobým zámerom UJS, strategickými cieľmi UJS, finančnými možnosťami UJS a právnym rámcom. Ak návrh spĺňa uvedené podmienky, rektor ho predloží RZK UJS na posúdenie.
 6. Na posúdenie návrhu VP-MO sa nezriaďuje DPS. RZK UJS môže vyžiadať doplňujúce informácie, podklady, dôkazy, stretnutie so zapojenými osobami alebo úpravu návrhu.
 7. RZK UJS sa o schválení alebo neschválení VP-MO vyjadruje uznesením. Ak RZK UJS návrh schváli, rektor vydá rozhodnutie o schválení VP-MO. Ak RZK UJS návrh neschváli, návrh sa vráti na dopracovanie alebo sa príprava VP-MO ukončí.
 8. Po schválení VP-MO zabezpečí fakulta alebo určená organizačná súčasť UJS zverejnenie informácií o VP-MO, najmä o podmienkach prijatia, rozsahu, výstupoch vzdelávania, poplatkoch, spôsoboch hodnotenia, kritériách získania mikroosvedčenia, zodpovednej osobe, pravidlách uznávania a kontaktných údajoch.
 9. Ak o poskytovanie VP-MO požiada certifikovaná vzdelávacia inštitúcia podľa zákona č. 292/2024 Z. z. o vzdelávaní dospelých, jej žiadosť sa posudzuje primerane podľa odsekov 3 až

7. Súhlas UJS s poskytovaním VP-MO sa udeľuje písomne, musí vymedziť rozsah práv a povinností certifikovanej vzdelávacej inštitúcie, spôsob kontroly kvality, pravidiel archivácie a dôvody odňatia súhlasu. RZK UJS môže navrhnúť odňatie súhlasu, ak certifikovaná vzdelávacia inštitúcia porušuje schválené podmienky alebo ak VP-MO prestane spĺňať požiadavky vnútorného systému kvality.
10. Úprava VP-MO sa pripravuje, posudzuje a schvaľuje primerane podľa odsekov 1 až 8. Ak ide iba o administratívnu aktualizáciu bez vplyvu na ciele, výstupy vzdelávania, kritériá získania mikroosvedčenia, rozsah programu, zodpovednú osobu, financovanie alebo podstatné zabezpečenie programu, úpravu prerokuje RZK fakulty a informuje o nej RZK UJS.
11. VP-MO sa priebežne monitoruje a periodicky hodnotí spravidla po každom ukončenom behu vzdelávacieho programu, najmenej však raz za tri roky, ak bol v tomto období uskutočňovaný. Súčasťou hodnotenia je spätná väzba účastníkov, vyučujúcich, prípadne aj zamestnávateľov a ďalších zainteresovaných strán, vyhodnotenie úspešnosti účastníkov a návrh opatrení na zlepšenie. Mimoriadne hodnotenie VP-MO sa vykoná vždy pri podstatnej zmene programu, zmene právnych predpisov alebo štandardov, zmene zodpovednej osoby, zmene poskytovateľa alebo partnera, alebo pri zistení závažných nedostatkov.
12. Návrh na zrušenie VP-MO môže podať ZOMO, dekan, rektor alebo predseda RZK UJS. O zrušení VP-MO rozhoduje RZK UJS uznesením, rektor následne vydá rozhodnutie o zrušení VP-MO a zabezpečí vysporiadanie práv účastníkov, archiváciu dokumentácie a zverejnenie informácie o ukončení programu.
13. Dokumentáciu VP-MO, ak UJS je oprávnená vytvárať, uskutočňovať a upravovať študijný program v príslušnom študijnom odbore a stupni na ktorý sa viaže, tvoria:
- a. Dokumentácia podľa bodu č. 3, Informačný list alebo informačné listy predmetov zaradených do VP-MO konkrétneho ŠP na UJS alebo fakulte UJS.
 - b. Ďalšie materiály predkladané RZK UJS sú zápisnice ako sú potrebné podľa bodu i) ods. 1 článku 5 tejto smernice, tabuľkový prehľad zapojených osôb uvedený v prílohe č. 6. tejto smernice.

Článok 7b

Tvorba, schvaľovanie, uskutočňovanie, úprava a zrušovanie krátkeho študijného programu

1. Proces prípravy KŠP sa začína na základe požiadavky univerzity, fakulty, zamestnávateľa, strednej školy, orgánu verejnej moci alebo ďalšej zainteresovanej strany. Dekan alebo rektor môže nariadiť prípravu KŠP a navrhnúť ZOKŠP a ZOPP.
2. KŠP možno pripraviť v študijnom odbore, v ktorom má UJS právo vytvárať akreditované študijné programy. Pred začatím prípravy návrhu dekan preverí, či je navrhovaný KŠP v súlade s príslušným študijným odborom, dlhodobým zámerom UJS, potrebami trhu práce a finančnými možnosťami fakulty a UJS. Absolvovaním KŠP sa získava kvalifikácia na úrovni 5

Slovenského kvalifikačného rámca; pri dvojročnom KŠP sa vydáva aj profesijný diplom a absolvent je oprávnený používať titul „DiS.“.

3. Dekan vyzve ZOKŠP, aby koordinovala prípravu návrhu KŠP. Pri príprave návrhu sú zapojení učitelia, odborníci z praxe, zamestnávateľia a ďalšie zainteresované strany. Ak sa KŠP uskutočňuje v spolupráci so zamestnávateľom alebo strednou školou, ich úlohy, práva a povinnosti sa upravujú v písomnej zmluve. Praktické vyučovanie sa zabezpečuje podľa § 75 zákona č. 300/2025 Z. z. alebo podľa osobitného predpisu č. 61/2015 Z. z. o odbornom vzdelávaní a príprave a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov; zmluva s partnerom praktického vyučovania musí vymedziť podmienky, zodpovednosti, kapacity, spôsob vedenia a spôsob hodnotenia praktického vyučovania. Na každom pracovisku praktického vyučovania je personálne zabezpečený primeraný odborný dohľad osobou odborne spôsobilou poskytovať praktické vyučovanie.
4. Dokumentáciu návrhu KŠP tvoria najmä:
 - a) názov KŠP;
 - b) študijný odbor;
 - c) odôvodnenie potreby programu;
 - d) profil absolventa a úroveň kvalifikácie, pričom absolvovaním KŠP sa získava kvalifikácia na úrovni 5 SKKR/EKR;
 - e) ciele a výstupy vzdelávania;
 - f) odporúčaný plán;
 - g) štandardnú dĺžku štúdia jeden alebo dva akademické roky;
 - h) štandardnú záťaž 60 alebo 120 ECTS kreditov;
 - i) rozsah a organizáciu praktického vyučovania najmenej v jednej tretine kreditov;
 - j) podmienky prijatia;
 - k) pravidlá priebehu programu, hodnotenia a uznávania častí vzdelávania;
 - l) spôsob a kritériá záverečnej skúšky;
 - m) doklady o absolvovaní vrátane osvedčenia, a pri dvojročnom KŠP aj profesijného diplomu s právom používať titul „DiS.“;
 - n) výšku poplatku alebo spôsob financovania;
 - o) ZOKŠP, ZOPP a vyučujúcich;
 - p) personálne, priestorové, materiálne, technické, informačné, partnerské a finančné zabezpečenie;
 - q) pravidlá práv a povinností účastníkov;
 - r) pravidlá hodnotenia, overovania výstupov vzdelávania, používania umelej inteligencie, uznávania častí vzdelávania, podávania podnetov a archivácie dokumentácie;
 - s) spôsob zverejňovania informácií;
 - t) pravidlá monitorovania a periodického hodnotenia kvality programu.
5. RZK fakulty posúdi návrh KŠP najmä z hľadiska súladu so študijným odborom, požiadavkami na krátky študijný program, potrebami trhu práce, kvalitou výstupov vzdelávania, kvalitou

praktického vyučovania, účasťou zamestnávateľov a primeranosťou zdrojov. Ak je stanovisko RZK fakulty negatívne, návrh sa dopracuje alebo sa príprava KŠP zastaví.

6. Ak je stanovisko RZK fakulty pozitívne, dekan predloží návrh rektorovi. Rektor posúdi súlad návrhu s dlhodobým zámerom UJS, strategickými cieľmi UJS, finančnými možnosťami UJS a právnym rámcom. Ak návrh spĺňa uvedené podmienky, rektor ho predloží RZK UJS na posúdenie.
7. RZK UJS na posúdenie návrhu KŠP zriaďuje DPS. Do posudzovania sú zapojené minimálne tri osoby vrátane odborníka pre daný študijný odbor alebo profesijnú oblasť, zástupcu študentov alebo účastníkov vzdelávania a zástupcu zamestnávateľov alebo ďalšej externej zainteresovanej strany. DPS môže vyžiadať doplňujúce informácie, podklady, dôkazy, stretnutie so zainteresovanými osobami alebo úpravu návrhu.
8. RZK UJS sa o schválení alebo neschválení KŠP vyjadruje uznesením. Ak RZK UJS návrh schváli, rektor vydá rozhodnutie o schválení KŠP a zabezpečí ďalšie úkony potrebné na jeho uskutočňovanie, vrátane evidencie a zápisu údajov v príslušnom registri, ak to vyžadujú všeobecne záväzné právne predpisy.
9. KŠP možno začať uskutočňovať až po splnení všetkých interných a externých podmienok, po zverejnení informácií o programe a po zabezpečení personálnych, priestorových, materiálnych, technických, informačných, partnerských a finančných zdrojov. Informácie o KŠP musia byť zverejnené ľahko prístupným spôsobom, najmä o podmienkach prijatia, obsahu, praktickom vyučovaní, výstupoch vzdelávania, poplatkoch, záverečnej skúške, dokladoch o absolvovaní a kontaktných osobách.
10. Úprava KŠP sa pripravuje, posudzuje a schvaľuje primerane ako pri študijných programoch.
11. KŠP sa priebežne monitoruje a periodicky hodnotí ako pri študijných programoch.
12. Návrh na zrušenie KŠP môže podať ZOKŠP, dekan, rektor alebo predseda RZK UJS. O zrušení KŠP rozhoduje RZK UJS uznesením; rektor následne vydá rozhodnutie o zrušení KŠP, zabezpečí vysporiadanie práv účastníkov, archiváciu dokumentácie, zverejnenie informácie o ukončení programu a vykonanie prípadných úkonov v príslušných registroch.
13. Procesy prípravy, posudzovania a schvaľovania KŠP v odbore a stupni, v ktorých UJS je oprávnená vytvárať, uskutočňovať a upravovať študijné programy prebiehajú ako pri študijných programoch a sú znázornené v prílohe č. 1.
14. Dokumentácia žiadosti o KŠP sa pripravuje vo formulároch používaných aj pre ostatné ŠP na UJS. Na KŠP sa vzťahujú náležitosti dokumentácie popísané v článku 5 odseku 4 v bodoch a) a b) primerane.

Časť II.

Procesy zosúlad'ovania, periodického prehodnocovania a schvaľovania úpravy ŠP, VP-MO, KŠP a HK a IK a zrušovania ŠP, VP-MO, KŠP a HK a IK na UJS

Článok 8

Zosúlad'ovanie študijného programu a KŠP

1. Univerzita zosúladí svoje študijné programy so zákonom o kvalite VŠ a Štandardmi podľa aktuálnej legislatívy, a o tejto skutočnosti bezodkladne informuje SAAVŠ.
2. Univerzita zosúlad'uje svoje uskutočňované študijné programy vždy do 12 mesiacov odo dňa nadobudnutia účinnosti zmeny príslušných štandardov.
3. UJS zosúlad'uje svoje schválené VP-MO a KŠP vždy do 12 mesiacov odo dňa nadobudnutia účinnosti zmeny príslušných právnych predpisov alebo štandardov, ktoré sa na tieto programy vzťahujú.
4. Proces prípravy materiálov zosúlad'ovaných ŠP a KŠP na UJS:
 - a. Dekan nariaďuje ZOŠP a katedrám, ktoré administratívne zabezpečujú ŠP, zosúlad'ovanie ŠP podľa ods. 1 a 2. ZOŠP v spolupráci s vedúcim katedry pripravujú akreditačný spis zosúlad'ovaného ŠP podľa smernice rektora o postupoch po schválení nového študijného programu, zosúlad'ovaní, úpravách a zrušovaní ŠP na UJS a súvisiacich záležitostiach schvaľovacieho procesu a smernice rektora o pôsobnosti zodpovedných osôb študijných programov, habilitačného a inauguračného konania a ostatných učiteľov na UJS a ďalších vnútorných predpisov.
 - b. ZOŠP a ZOPP sú zaradené na jednej fakulte, spravidla na jednej katedre, ktorá zabezpečuje ŠP alebo jej ucelenú časť.
 - c. RZK fakulty schvaľuje na návrh dekana zostavu piatich (alebo troch) zodpovedných osôb zosúlad'ovaného študijného programu na základe VUPCH a všeobecných kritérií na obsadzovanie funkcií profesorov a docentov a konkrétne podmienky výberového konania na obsadzovanie funkcií profesorov a docentov na fakulte a na základe toho, či zodpovedné osoby preukazujú výsledky tvorivej činnosti v príslušnom študijnom odbore, v ktorom sa študijný program alebo jej ucelené časti uskutočňujú na požadovanej úrovni v závislosti od jeho stupňa podľa Čl. 7 Štandardov.
 - d. Ak je stanovisko RZK fakulty negatívne k zodpovednej osobe, dekan navrhne inú osobu alebo navrhne rektorovi vypísanie výberového konania v súlade s príkazom rektora o systematizácii funkčných a pracovných miest zamestnancov UJS.
 - e. Ak je stanovisko RZK fakulty pozitívne k zostave zodpovedných osôb, a osoba ZOŠP nie je totožná s vymenovanou ZOŠP v aktívnom výkone funkcie, dekan navrhne vedeckej rade fakulty schváliť zmenu ZOŠP.
 - f. Zodpovedné osoby spolu s ostatnými vyučujúcimi ŠP a KŠP zosúladia ŠP a KŠP so štandardmi podľa vnútorných predpisov UJS. Materiály zosúlad'ovaného študijného programu sa pripravujú podľa § 30 alebo 30a zákona o kvalite VŠ.

- g. Do zosúladovania ŠP a KŠP sú zapojení aj študenti, predstavitelia zamestnávateľov a ďalších zainteresovaných strán.
 - h. Zosúladovanie ŠP a KŠP sa dokumentuje zápisnicami.
 - i. Dekan vypracované materiály predloží RZK fakulty. Ak je stanovisko RZK fakulty pozitívne, dekan predloží ŠP rektorovi. Ak je stanovisko RZK negatívne, ŠP sa dopracuje.
5. Procesy posudzovania a schvaľovania zosúladovaných ŠP na UJS:
- a. Rektor posúdi dekanom predložené materiály zosúladovaného študijného programu, či sú v súlade s poslaním a strategickými cieľmi univerzity, určenými v dlhodobom zámere UJS podľa ods. 2 článku 2 Štandardov.
 - b. Ak zosúladovaný ŠP a KŠP je v súlade s dlhodobým zámerom a strategickými cieľmi univerzity, rektor materiál ŠP predloží na posúdenie RZK UJS.
 - c. RZK UJS spracuje materiály, a predseda RZK navrhne členov DPS.
 - d. RZK schváli členov DPS tak, aby bolo zaručené, že do posudzovania budú zapojené minimálne tri osoby, vrátane experta pre danú študijnú oblasť, študenta a zamestnávateľa (alebo ďalšej zainteresovanej osoby).
 - e. RZK môže v priebehu svojej činnosti vyžiadať od fakulty doplňujúce informácie, podklady či dôkazy, alebo požiadať o nahliadnutie do dokumentácie, iných informačných zdrojov, o sprístupnenie písomných častí overovania výstupov vzdelávania, záverečných prác študentov, požiadať o stretnutie so zainteresovanými osobami a pod.
 - f. Dočasná pracovná skupina vyhodnocuje plnenie štandardov a opravných opatrení expertným posudzovaním v súlade s odsekmi 1 až 12 článku 2 Štandardov najmä podľa predložených podkladov, ďalších dostupných údajov, informácií získaných návštevou fakulty alebo katedry, konzultácií so zainteresovanými osobami, a svoje závery zapisuje do posudku.
 - g. Dočasná pracovná skupina môže v priebehu svojej činnosti vyžiadať doplňujúce informácie, podklady či dôkazy, alebo požiadať o nahliadnutie do dokumentácie, iných informačných zdrojov, o sprístupnenie písomných častí overovania výstupov vzdelávania, záverečných prác študentov, požiadať o stretnutie so zainteresovanými osobami a pod.
 - h. Doplňujúce informácie podľa požiadaviek RZK UJS a DPS poskytuje fakulta, alebo iná organizačná súčasť UJS (rektorát, CIS, ŠD, UK alebo ich konkrétne útvary).
 - i. RZK o schválení alebo neschválení zosúladovaného študijného programu sa vyjadruje uznesením.
 - j. V prípade študijných programov v študijnom odbore Učiteľstvo a pedagogické vedy, ktorými sa získava kvalifikácia na výkon pracovnej činnosti pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov, rektor vyžiada stanovisko k predpokladu uplatnenia absolventov študijného programu od Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR (ďalej aj „ministerstvo“) v zmysle prílohy č. 1 vyhlášky č. 244/2019 Z. z. o sústave študijných odborov Slovenskej republiky.

- k. Ak je rozhodnutie RZK UJS aj stanovisko ministerstva (ak ide o prípad podľa bodu j)) pozitívne, zmeny v ŠP a KŠP sa zavedú začiatkom ďalšieho akademického roku pre novoprijatý ročník študentov.
6. Procesy prípravy, posudzovania a schvaľovania zosúladovaných ŠP a KŠP sú znázornené v prílohe č. 2.
7. Dokumentáciu zosúladovaného študijného programu tvoria:
- a) Materiály študijného programu podľa § 30 alebo 30a zákona o kvalite VŠ, pričom pri ich tvorbe sa prednostne použijú aktuálne formuláre SAAVŠ a formuláre AIS2.
 - b) Ďalšie materiály predkladané RZK UJS sú zápisnice podľa bodu i) ods. 1 článku 5 tejto smernice, tabuľkový prehľad zapojených osôb uvedený v prílohe č. 4 tejto smernice a tabuľkový prehľad o tom, že zodpovedné osoby preukazujú výsledky tvorivej činnosti v príslušnom študijnom odbore, v ktorom sa študijný program uskutočňuje na požadovanej úrovni v závislosti od jeho stupňa podľa Čl. 7 Štandardov a dosahujú minimálne spodné hraničné hodnoty hodnotenia na zaradenie do kategórií úrovne tvorivej činnosti na požadovanej úrovni v závislosti od stupňa ŠP podľa Čl. 26 Metodiky.
8. Dokumentácia zosúladovaného KŠP sa pripravuje vo formulároch používaných aj pre ostatné ŠP na UJS. Na KŠP sa vzťahujú náležitosti dokumentácie popísané v článku 8 odseku 7 v bodoch a) a b) primerane.
9. Ak sa ŠP a KŠP zosúladuje bez úpravy, hore uvedený postup sa uplatňuje len primerane.

Článok 9

Monitorovanie, periodické prehodnocovanie a schvaľovanie úpravy ŠP a KŠP na UJS a primerane aj VP-MO

1. Univerzita priebežne monitoruje, pravidelne vyhodnocuje a upravuje ŠP s cieľom zabezpečiť, aby bol v súlade so Štandardmi 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.
2. Súčasťou monitorovania a hodnotenia študijného programu je získavanie relevantnej spätnej väzby od študentov a predstaviteľov zamestnávateľov absolventov študijného programu.
3. Výsledky vyhodnotenia spätnej väzby podľa ods. 2 sa premietajú do prijímania opatrení na zlepšenie, pričom pri ich navrhovaní majú zaručenú účasť aj študenti.
4. Výsledky vyhodnotenia spätnej väzby a prijaté opatrenia a akékoľvek plánované alebo následné činnosti vyplývajúce z hodnotenia študijného programu sú komunikované so zainteresovanými stranami a sú zverejnené.
5. ŠP je periodicky prehodnocovaný a schvaľovaný v súlade s formalizovanými procesmi vnútorného systému aspoň raz za šesť rokov, podľa metodiky priebežného monitorovania,

periodického hodnotenia a periodického schvaľovania študijných programov popísaných v ods. 3 článku 13 Metodiky.

6. Kroky procesu periodického prehodnocovania a schvaľovania úpravy ŠP na UJS zodpovedajú krokom popísaným v ods. 4, 5 a 7 článku 8 tejto smernice v kontexte zosúladovania.
7. Procesy periodického prehodnocovania a schvaľovania úpravy ŠP sú znázornené v prílohe č. 2.
8. Tento proces sa vzťahuje aj na monitorovanie, periodické prehodnocovanie a schvaľovanie úpravy KŠP a primerane aj na VP-MO.

Článok 10

Zánik oprávnenia na uskutočňovanie ŠP a zrušovanie VP-MO a KŠP

1. Ak na ŠP alebo KŠP nie je zapísaný žiadny študent, alebo ak ZOŠP alebo ZOKŠP prestal plniť kritériá na ZOŠP alebo ZOKŠP podľa štandardov, alebo ak výberové konanie na funkčné miesto docenta alebo profesora neprebehne úspešne, alebo ak vedecká rada fakulty neschváli zmenu garanta, dekan môže podať návrh RZK fakulty na zrušenie ŠP alebo KŠP. Ak RZK fakulty sa vyjadrí pozitívne k návrhu dekana o zrušenie ŠP alebo KŠP, dekan postúpi návrh na zrušenie ŠP alebo KŠP rektorovi.
2. Rektor alebo predseda RZK UJS môže podať návrh na RZK UJS na zrušenie ŠP alebo KŠP.
3. Ak RZK UJS schváli návrh na zrušenie ŠP, rektor túto skutočnosť oznámi SAAVŠ.
4. Procesy zrušenia a zániku oprávnenia na uskutočňovanie ŠP sú znázornené v prílohe č. 2. Tieto procesy sa vzťahujú aj na zánik KŠP a na zánik VP-MO primerane.
5. Ak RZK UJS schváli návrh na zrušenie ŠP alebo KŠP, rektor vydá rozhodnutie o zrušení príslušného programu. Spolu s rozhodnutím sa určí aj spôsob dobehu programu, vysporiadanie práv účastníkov, archiváciu dokumentácie a spôsob zverejnenia informácie ak to je relevantné.

Časť III.

Vyhodnocovanie kvality a plnenia štandardov na UJS

Článok 11

Hodnotenie kvality na UJS

1. Hodnotenie slúži predovšetkým na hodnotenie vývoja ukazovateľov v čase v kontexte poslania a cieľov UJS a na preukázanie neustáleho zlepšovania sa. Hodnotenie zahŕňa aj kvalitu VP-MO a KŠP, ak sa na UJS uskutočňujú alebo ak UJS udelila súhlas s poskytovaním VP-MO certifikovanej vzdelávacej inštitúcii.
2. Univerzita požiadala SAAVŠ o prvé posúdenie vnútorného systému do 31. decembra 2022. UJS je povinná požiadať agentúru o posúdenie jej vnútorného systému najmenej raz za šesť rokov.
3. SAAVŠ vykonáva priebežný dohľad nad plnením štandardov pre vnútorný systém.
4. Univerzita zosúladzuje svoj vnútorný systém vždy do 12 mesiacov odo dňa nadobudnutia účinnosti zmeny príslušných štandardov. Univerzita pri vyhodnocovaní plnenia štandardov sa opiera o súbor indikatívnych ukazovateľov, ktoré sú uvedené v článku 12.

Článok 12

Ukazovatele na vyhodnocovanie plnenia štandardov

1. Výsledky a vývoj ukazovateľov vstupu do vzdelávania (podľa Čl. 17. Metodiky), ktoré indikujú súlad ponuky a záujmu o štúdium študijných programov vysokej školy.
2. Výsledky a vývoj ukazovateľov prijímacieho konania, priebehu a ukončenia štúdia (podľa odseku 1 Čl. 18. Metodiky), ktoré slúžia na monitorovanie vhodnosti metód výberu a posudzovania spôsobilosti na štúdium, hodnotenie stavu a vývoja progresu študentov v procese vzdelávania a miery predčasného ukončenia štúdia.
3. Ukazovatele učenia sa, vyučovania a hodnotenia orientovaného na študenta (podľa odseku 2 Čl. 18. Metodiky) slúžia na hodnotenie stavu a vnímania na študenta orientovaného vzdelávania a podpory študentov.
4. Ukazovatele učiteľov (podľa odseku 3 Čl. 18. Metodiky) slúžia na monitorovanie štruktúry pedagogického personálu so zameraním na kvalifikáciu, vek a cirkuláciu učiteľov.
5. Ukazovatele tvorivej činnosti a habilitačného konania a inauguračného konania (podľa odseku 4 Čl. 18. a Časti V. Metodiky) sa používajú pri posudzovaní tvorivých činnosti v súvislosti s uskutočňovaním vzdelávania v jednotlivých stupňoch a s odborom vzdelávania, alebo pri posudzovaní plnenia štandardov pre habilitačné konanie a inauguračné konanie.
6. Ukazovatele výstupu zo vzdelávania (podľa Čl. 19. Metodiky) indikujú súlad dosiahnutého vzdelania s požiadavkami trhu práce a vnímanie výstupov vzdelávania zamestnávateľmi a súvisiace trendy.

7. Ďalšie ukazovatele podporujúce vlastné poslanie a ciele UJS.
8. Pri VP-MO sa sledujú najmä počet schválených a uskutočňovaných programov, počet účastníkov, úspešnosť účastníkov, počet vydaných mikroosvedčení, spätná väzba účastníkov, vyučujúcich a zamestnávateľov.
9. Pri KŠP sa sledujú najmä počet schválených a uskutočňovaných programov, počet uchádzačov a účastníkov, úspešnosť účastníkov, miera riadneho ukončenia, kvalita praktického vyučovania, spätná väzba účastníkov, vyučujúcich, zamestnávateľov a partnerov, uplatniteľnosť absolventov, primeranosť zdrojov a plnenie prijatých opatrení.

Článok 13

Správa o hodnotení kvality a plnenia štandardov

1. Frekvencia pravidelného merania je raz za 6 rokov.
2. Sleduje sa trend spravidla za 10 ostatných rokov.
3. Údaje k správam sa získavajú zo zdrojov uvedených vo vnútornom predpise Vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania na UJS v článku 4 a ďalších databáz.
4. Dekan, kvestor, vedúci ďalších organizačných súčastí, ďalších útvarov alebo oddelení UJS nariaďuje hodnotenie kvality a plnenia štandardov podľa zákona a vnútorných predpisov UJS.
5. V správe sa posudzujú hodnoty ukazovateľov (uvedené v článku 12) v kontexte konkrétneho študijného programu a HKaIK po fakultách. Za ich vyhodnotenie zodpovedá fakulta, ktorá ich vyhodnocuje v súčinnosti s ostatnými organizačnými súčastami UJS alebo ďalšími útvarmi.
6. Súčasťou monitorovania a hodnotenia kvality je aj získavanie relevantnej spätnej väzby od študentov, absolventov, predstaviteľov zamestnávateľov absolventov a zamestnancov UJS. Pri VP-MO a KŠP sa spätná väzba získava aj od účastníkov a absolventov týchto programov a od partnerov, ktorí sa podieľajú na ich uskutočňovaní.
7. Študenti majú možnosť aspoň raz ročne prostredníctvom anonymného dotazníka vyjadriť sa o kvalite výučby a o učiteľoch študijného programu. Za prevedenie a vyhodnotenie prieskumu zodpovedá fakulta.
8. Univerzita sleduje mieru uplatniteľnosti absolventov jednotlivých študijných programov. Zamestnávatelia majú možnosť aspoň raz ročne prostredníctvom anonymného dotazníka vyjadriť sa o kvalite absolventov študijného programu. Za prevedenie a vyhodnotenie prieskumu zodpovedá Centrum kariérneho poradenstva UJS (ďalej „CKP“).
9. Študenti a zamestnanci majú možnosť aspoň raz ročne prostredníctvom anonymného dotazníka vyjadriť sa o kvalite služieb Centra informačných služieb UJS (ďalej „CIS“), Študentského domova UJS (ďalej „ŠD“), Univerzitnej knižnice UJS (ďalej „UK“), CKP a Športového centra UJS. Za prevedenie a vyhodnotenie prieskumu zodpovedá príslušná organizačná súčasť alebo útvar UJS.
10. Ročné správy organizačných súčastí služieb (CIS, ŠD a UK), CKP a Športového centra UJS obsahujú aj vyhodnotenie priestorového, materiálneho, technického, prístrojového a informačného vybavenia tvoriaceho základ pre študijné programy a ich služby.

11. Správy sa pripravujú podľa procesu uvedeného v prílohe č. 3.
12. Správu, ktorá zahŕňa vyhodnotenie jednotlivých ŠP schvaľuje RZK fakulty. Dekan postúpi správu za fakultu príslušným prorektorom UJS. Ak fakulta uskutočňuje VP-MO alebo KŠP, správa zahŕňa aj ich vyhodnotenie a plnenie opatrení prijatých na zlepšenie ich kvality.
13. Správu, ktorá zahŕňa vyhodnotenie činnosti ďalších organizačných súčastí, ďalších útvarov alebo oddelení, vedúci zamestnanci postúpia prorektorom UJS.

Článok 14

Posudzovanie a schvaľovanie ročnej správy o hodnotení kvality a plnenia štandardov

1. Procesy posudzovania a schvaľovania správy:

- a) Prorektori spracujú hodnotiace správy na základe doručených správ z fakúlt a organizačných súčastí UJS. Hodnotiace správy obsahujú aj samostatnú časť o VP-MO a KŠP, ak sa v hodnotenom období uskutočňovali alebo boli schválené.
- b) Rektor predloží prorektormi vypracovanú správu za univerzitu RZK UJS na posúdenie a schválenie.
- c) RZK schváli predsedu a členov DPS tak, aby bolo zaručené, že do posudzovania budú zapojené minimálne tri osoby, vrátane študenta.
- d) RZK môže v priebehu svojej činnosti vyžiadať od fakulty a súčastí doplňujúce informácie, podklady či dôkazy, alebo požiadať o nahliadnutie do dokumentácie, iných informačných zdrojov, o sprístupnenie písomných častí overovania výstupov vzdelávania, záverečných prác študentov, požiadať o stretnutie so zainteresovanými osobami a pod.
- e) Dočasná pracovná skupina vyhodnocuje plnenie štandardov a opravných opatrení expertným posudzovaním najmä podľa predložených podkladov, ďalších dostupných údajov, informácií získaných návštevou fakulty, katedry alebo ďalšej organizačnej súčasti UJS, konzultácií so zainteresovanými osobami, a svoje závery zapisuje do posudku.
- f) Dočasná pracovná skupina môže v priebehu svojej činnosti vyžiadať doplňujúce informácie, podklady či dôkazy, alebo požiadať o nahliadnutie do dokumentácie, iných informačných zdrojov, o sprístupnenie písomných častí overovania výstupov vzdelávania, záverečných prác študentov, požiadať o stretnutie so zainteresovanými osobami a pod.
- g) Doplňujúce informácie podľa požiadaviek RZK UJS a DPS poskytuje fakulta alebo iná organizačná súčasť UJS (rektorát, CIS, ŠD, UK alebo ich konkrétne útvary).
- h) RZK o schválení alebo neschválení hodnotiacej správy sa vyjadruje uznesením.
- i) Ak je rozhodnutie pozitívne, správa je schválená a zverejňuje sa, ak je rozhodnutie negatívne, správa sa dopracuje.

2. Procesy posudzovania a schvaľovania správy sú znázornené v prílohe č. 3.

Článok 15

Posudzovanie a schvaľovanie vnútorného systému kvality

1. Procesy posudzovania a schvaľovania vnútorného systému kvality (ďalej „VSK“):
 - a) Prorektori spracujú hodnotiace správy na základe doručených správ z fakúlt a organizačných súčastí UJS.
 - b) Rektor predloží prorektormi vypracovanú správu za univerzitu RZK UJS na posúdenie a schválenie.
 - c) Proces posudzovania a schvaľovania VSK je obdobný, ako je popísané v bodoch c) až g) ods. 1 článku 14. Pri posudzovaní VSK sa osobitne preverí, či sú formalizované a implementované procesy pre VP-MO a KŠP a či sa dôsledne uplatňujú v praxi.
 - d) RZK o schválení alebo neschválení VSK sa vyjadruje uznesením.
 - e) Ak je rozhodnutie pozitívne, rektor požiada SAAVŠ o posúdenie vnútorného systému. Ak je rozhodnutie negatívne, VSK sa dopracuje.
2. Procesy vyhodnocovania VSK na UJS sú znázornené v prílohe č. 3.

Časť IV.
Záverečné ustanovenia

Článok 16
Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica je záväzná pre všetky fakulty UJS, na ktorých sa uskutočňujú študijné programy, vzdelávacie programy vedúce k získaniu mikroosvedčenia, krátke študijné programy, habilitačné konania a inauguračné konania, ako aj pre organizačné súčasti UJS, ktoré zabezpečujú služby pre študentov, účastníkov vzdelávania a zamestnancov UJS.
2. Tento vnútorný predpis bol prerokovaný na zasadnutí Kolégia rektora dňa 13. 07. 2026.
3. Tento vnútorný predpis bol schválený na zasadnutí Akademického senátu dňa 31. 08. 2026.
4. Tento vnútorný predpis nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia v Akademickom senáte UJS.

V Komárne 31. 08. 2026

.....
prof. RNDr. János Tóth, PhD.
rektor UJS

Prílohy

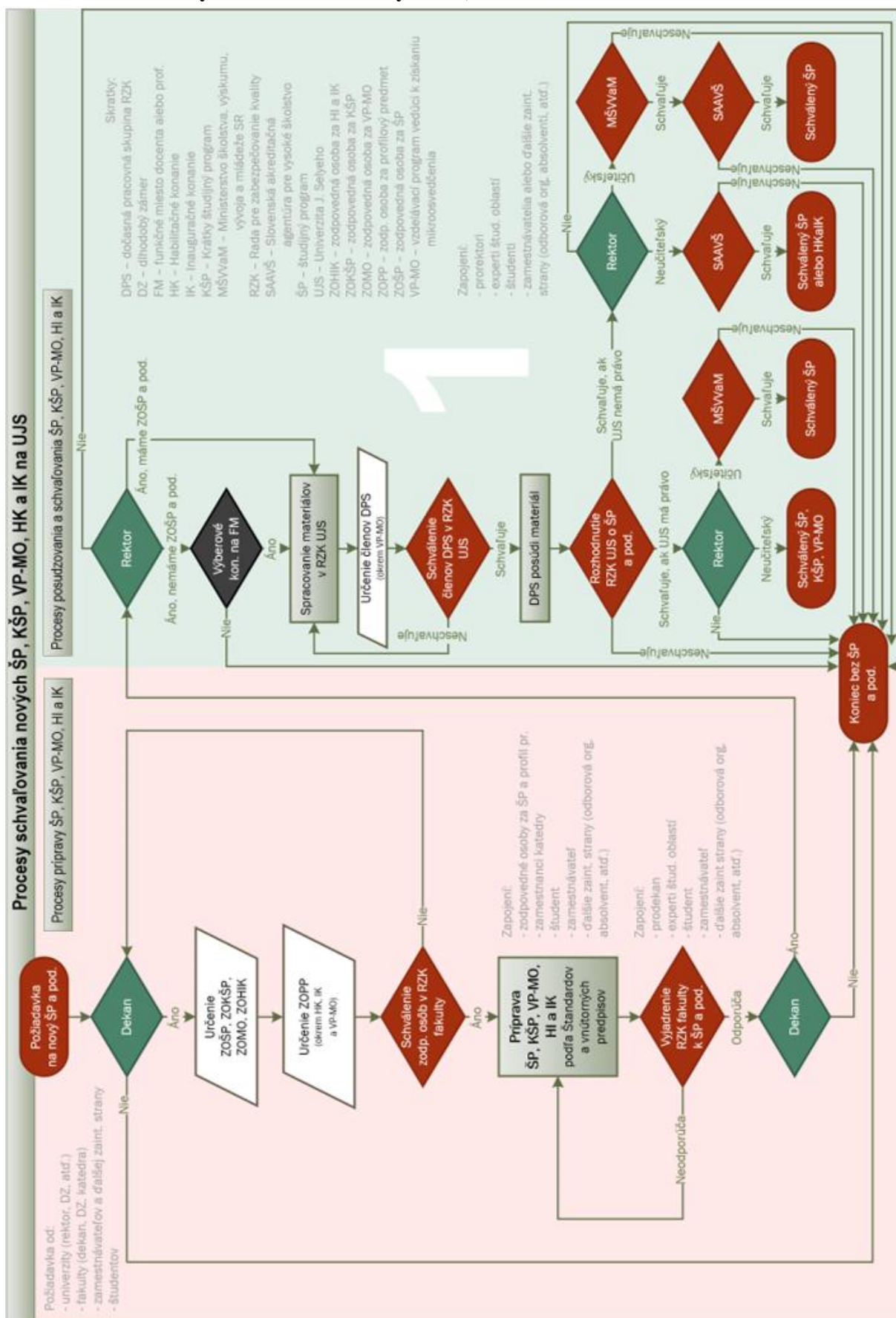
Vysvetlivky k procesným diagramom v prílohách:

1. Ovál, ako aj vo vývojových diagramoch značí začiatok resp. koniec.
2. Biely rovnobežník (paralelogram) značí vstupné údaje
3. Sivý ombre obdĺžnik značí proces, tvorbu
4. Kosoštvorec (rombus) značí rozhodovanie
5. Červenou farbou sú označené rozhodovacie orgány systému kvality
6. Zelenou farbou sú označené vedúci predstavitelia fakulty resp. univerzity
7. Čiernou farbou je označené výberové konanie, čo je rozhodnutie súvisiace so zabezpečovaním kvality, ale riadi sa inou legislatívou
8. Bielou farbou sú označené vstupné údaje

Použité skratky v prílohách:

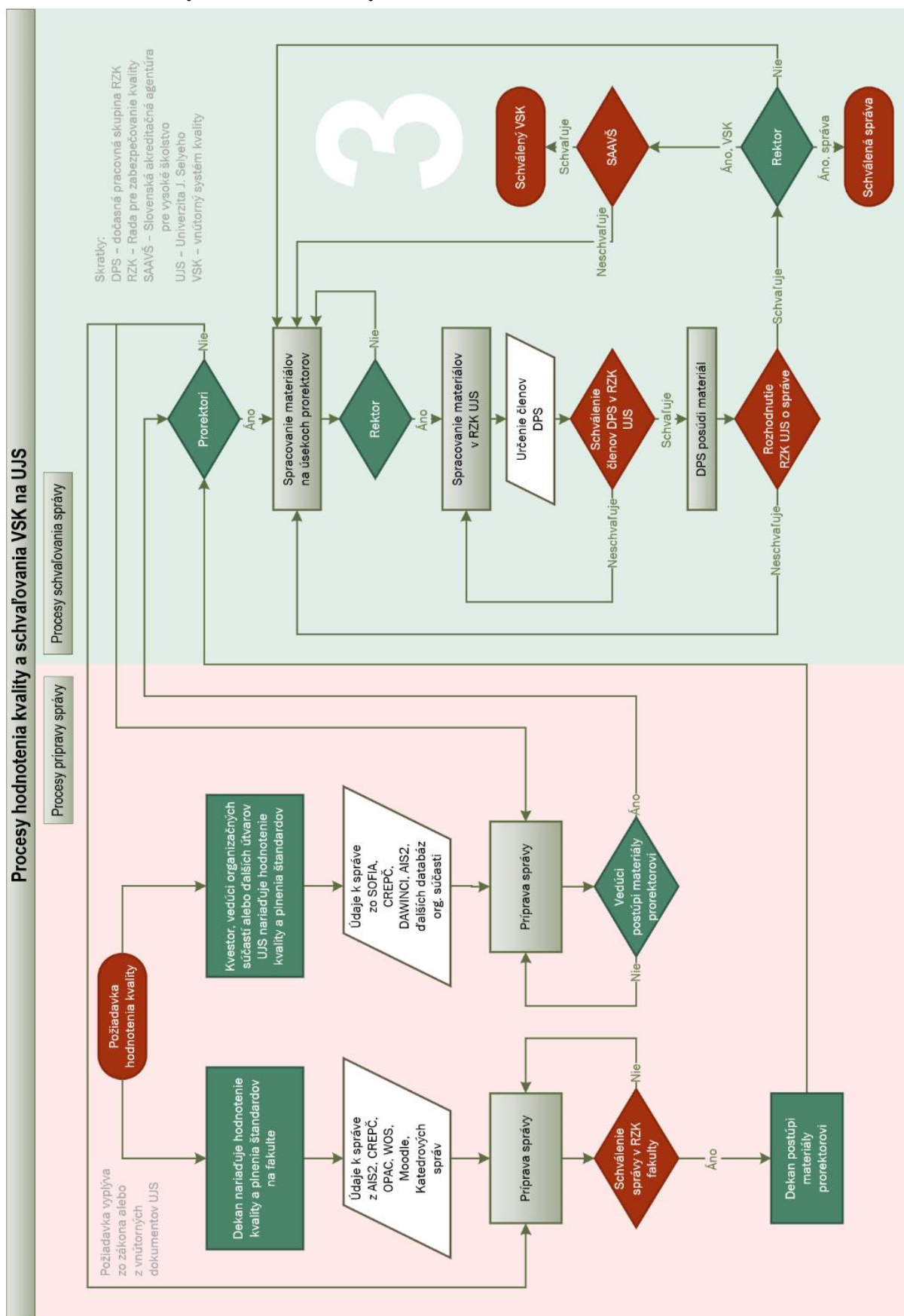
1. DPS – dočasná pracovná skupina RZK
2. DZ – dlhodobý zámer
3. FM – funkčné miesto docenta alebo prof.
4. HKaIK – Habilitačné konanie a inauguračné konanie
5. MŠVVaM – Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR
6. RZK – Rada pre zabezpečovanie kvality
7. SAAVŠ – Slovenská akreditačná agentúra pre vysoké školstvo
8. ŠP – študijný program
9. UJS – Univerzita J. Selyeho
10. VSK – vnútorný systém kvality
11. VUPCH – Vedecko/umelecko-pedagogická charakteristika
12. ZOHIK – zodpovedná osoba za HK a IK
13. ZOPP – zodpovedná osoba za profilový predmet
14. ZOŠP – zodpovedná osoba za ŠP
15. KŠP – krátky študijný program
16. VP-MO – vzdelávací program vedúci k získaniu mikroosvedčenia
17. ZOKŠP – zodpovedná osoba za krátky študijný program
18. ZOMO – zodpovedná osoba za vzdelávací program vedúci k získaniu mikroosvedčenia

Príloha č. 1.: Procesy schvaľovania nových ŠP, KŠP, VP-MO a HK a IK na UJS



[illegible]

Príloha č. 3.: Procesy hodnotenia kvality a schvaľovania VSK na UJS



Príloha č. 4.: **Tabuľkový prehľad zapojených osôb ŠP a KŠP**

Menný zoznam zapojených osôb ŠP alebo KŠP	
Študijný odbor:	
Študijný program:	
Stupeň štúdia:	
Zapojené osoby do vypracovania návrhu ŠP alebo KŠP	Zapojené osoby do posúdenia a schvaľovania ŠP alebo KŠP
Dekan:	Rektor:
Osoby zodpovedné za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečovanie kvality ŠP (ZOŠP a ZOPP) alebo KŠP (ZOKŠP a ZOPP):	Členovia RZK UJS:
Ďalší zamestnanci zapojení do prípravy ŠP alebo KŠP:	Členovia DPS:
Študenti zapojení do prípravy ŠP alebo KŠP:	
Zamestnávateľia zapojení do prípravy ŠP alebo KŠP:	
Ďalšie zainteresované strany zapojené do prípravy ŠP alebo KŠP:	
Členovia rady pre zabezpečovanie kvality fakulty:	

Príloha č. 5.: Tabuľkový prehľad zapojených osôb HK a IK

Menný zoznam zapojených osôb HK a/alebo IK	
Študijný odbor:	
Názov HK a/alebo IK:	
HK	IK HKaIK
Zapojené osoby do vypracovania návrhu HK a/alebo IK	Zapojené osoby do posúdenia a schvaľovania HK a/alebo IK
Dekan:	Rektor:
Osoby zodpovedné za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečovanie kvality HIK(ZOHK):	Členovia RZK UJS:
Ďalší zamestnanci zapojení do prípravy HK a/alebo IK :	Členovia DPS:
Študenti zapojení do prípravy HK a/alebo IK :	
Zamestnávateľia zapojení do prípravy HK a/alebo IK :	
Ďalšie zainteresované strany zapojené do prípravy HK a/alebo IK :	
Členovia rady pre zabezpečovanie kvality fakulty:	

Príloha č. 6.: Tabuľkový prehľad zapojených osôb VP-MO

Menný zoznam zapojených osôb VP-MO	
Študijný odbor:	
Názov VP-MO:	
Úroveň SKKR/EKR:	
Priradený akreditovaný študijný program / študijný odbor:	
Zapojené osoby do vypracovania návrhu VP-MO	Zapojené osoby do posúdenia a schvaľovania VP-MO
Dekan:	Rektor:
Zodpovedná osoba za VP-MO (ZOMO):	Členovia RZK UJS:
Ďalší zamestnanci zapojení do prípravy VP-MO:	Členovia DPS:
Študenti, účastníci alebo potenciálni účastníci zapojení do prípravy VP-MO:	
Ďalšie zainteresované strany zapojené do prípravy VP-MO (napr. partneri praktického vyučovania, certifikované vzdelávacie inštitúcie):	
Členovia rady pre zabezpečovanie kvality fakulty:	