

EKONOMICKÁ FAKULTA UNIVERZITY J. SELYEHO

**Gazdaságtudományi Kar
Ekonomická fakulta**



PROCESY ZABEZPEČENIA KVALITY VZDELÁVANIA NA EKONOMICKEJ FAKULTE UNIVERZITY J. SELYEHO

Príkaz dekana EF UJS č. 1/2014

Komárno 2014

Úvod

Podľa zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) úlohou vysokých škôl je poskytovať vysokoškolské vzdelávanie.

Ekonomická fakulta sa riadi zákonom, Štatútom Univerzity J. Selyeho a Štatútom Ekonomickej fakulty¹.

Vnútorne predpisy rešpektované fakultou v nadväznosti na vnútorné predpisy UJS sú bližšie špecifikované v Štatúte EF UJS².

Vnútorný dokument *Procesy zabezpečenia kvality vzdelávania na Ekonomickej fakulte Univerzity J. Selyeho* sa vypracúva na základe § 87 zákona a Čl. 16. ods.1 a 2. vnútorného predpisu *Vnútorný systém zabezpečenia kvality vzdelávania na Univerzite J. Selyeho*, ktorý nadobudol účinnosť 20.12.2013. Dokument bol pripravený na základe zákona, platných vnútorných dokumentov fakulty a univerzity.

¹ Štatút EF UJS Článok 2. ods. 1.

²Štatút EF UJS Článok 32.

I. časť

Ekonomická fakulta UJS

Článok 1

Postavenie a poslanie fakulty

Ekonomická fakulta Univerzity J. Selyeho bola zriadená Čl. 1. ods. č. 4. zákona 465/2003 Z. z. zo dňa 23. októbra 2003. Ekonomická fakulta Univerzity J. Selyeho je súčasťou Univerzity J. Selyeho a nemá právnu subjektivitu.

Poslaním fakulty je³:

1. Poskytovanie vysokoškolského vzdelávania, rozvíjanie vedomosti, múdrosti, dobra a tvorivosti v človeku. Zamestnanci fakulty rozvíjajú poznanie na základe tvorivého vedeckého bádania v oblasti ekonómie, ekonomiky, humanitných a nadväzujúcich spoločenských vedách a tým prispievajú k rozvoju vzdelanosti.
2. Fakulta osobitne participuje na vzdelávaní národnostných menšín, najmä maďarskej národnostnej menšiny.
3. Z hlavného poslania fakulty vyplývajú aj nasledovné úlohy:
 - a) poskytovať, organizovať, zabezpečovať vysokoškolské vzdelanie v rámci akreditovaných študijných programov a udeľovať ich absolventom akademické tituly v zmysle zákona,
 - b) v oblasti vedy a techniky vykonávať základný a aplikovaný výskum, využívať najnovšie poznatky vedy a techniky pri vzdelávaní študentov a zapájať ich do tvorivej vedeckej a odbornej činnosti,
 - c) poskytovať vzdelanie vo všetkých formách a stupňoch vysokoškolského vzdelávania ako aj v ďalšom vzdelávaní.
4. Podrobné údaje o študijných programoch, resp. o spôsobe vysokoškolského vzdelávania na fakulte sú uvedené v Študijnom poriadku UJS.
5. V zmysle § 2 zákona 465/2003 Z. z. a zákona 131/2002 Z. z. vyučovacími jazykmi na fakulte sú maďarský jazyk, slovenský jazyk a iné jazyky.
6. V komunikácii na fakulte sa používajú vyučovacie jazyky, a to aj na zasadnutiach všetkých orgánov fakulty, v písomných vyjadreniach, posudkoch a iných pedagogických a výskumných dokumentoch.

³Štatút EF UJS Článok 3.

Článok 2

Organizačná štruktúra fakulty

1. Štatutárnym predstaviteľom fakulty je dekan.
2. Fakulta sa člení:
 - a) dekanát – administratívno – organizačný úsek fakulty,
 - b) katedry – organizačné, pedagogické a vedecké jednotky fakulty.
3. Dekanát fakulty sa člení na:
 - a) sekretariát dekana fakulty – plní administratívne a organizačné úlohy dekanátu,
 - b) úsek prodekanov – zastupuje dekana v úlohách ustanovených vo vnútorných predpisoch fakulty a v rozsahu poverenia dekanom vo vymedzených oblastiach činnosti,
 - c) študijné oddelenie.
4. Na fakulte môžu byť zriadené aj ďalšie pracoviská.

Článok 3

Rozsah samosprávnej pôsobnosti a práva fakulty

1. Orgány akademickej samosprávy fakulty majú v súlade so zákonom právo v mene verejnej vysokej školy rozhodovať alebo konať v týchto veciach, patriacich do samosprávnej pôsobnosti fakulty (§ 23 zákona), a to:
 - a) určovanie ďalších podmienok prijatia na štúdium (§ 27 ods. (1) písm. i zákona) a rozhodovanie v prijímacom konaní na študijné programy uskutočňované na fakulte (§ 58 ods. 6 zákona),
 - b) vytváranie nových akreditovaných študijných programov a ich uskutočňovanie na fakulte (§ 30 ods. 1 písm. c zákona),
 - c) rozhodovanie vo veciach týkajúcich sa akademických práv a povinností študentov zapísaných na štúdium podľa študijných programov uskutočňovaných na fakulte (§ 70 až § 72 zákona),
 - d) uzatváranie, zmeny a ukončenie pracovnoprávných vzťahov v rozsahu a za podmienok určených v štatúte verejnej vysokej školy (§ 15 ods. 2 písm. 1 zákona),
 - e) vykonávanie podnikateľskej činnosti (§ 18 zákona) podľa pravidiel určených v štatúte verejnej vysokej školy (§ 15 ods. 2 písm. m zákona),
 - f) spolupráca s inými vysokými školami, právnickými osobami a fyzickými osobami, a to aj so zahraničnými, v oblastiach, v ktorých fakulta pôsobí, v rozsahu a za

podmienok určených v štatúte univerzity.

2. Do samosprávnej pôsobnosti fakulty ďalej patrí:

- a) vnútorná organizácia fakulty,
- b) určovanie počtu prijímaných uchádzačov o štúdium spôsobom určeným v štatúte verejnej vysokej školy (§ 15 ods. 2 písm. f zákona),
- c) organizácia štúdia v súlade so študijným poriadkom verejnej vysokej školy, resp. študijným poriadkom fakulty,
- d) určovanie zamerania a organizovanie výskumnej, vývojovej alebo ďalšej tvorivej činnosti,
- e) určovanie počtu a štruktúry pracovných miest zamestnancov zaradených na fakulte v rozsahu určenom v štatúte verejnej vysokej školy (§ 15 ods. 2 písm. b) zákona),
- f) voľba členov orgánov akademickej samosprávy fakulty,
- g) nakladanie s finančnými prostriedkami pridelenými fakulte vysokou školou a s finančnými prostriedkami, ktoré fakulta inak získala na plnenie svojich úloh, fakulta sa tiež vyjadruje k nakladaniu s majetkom univerzity, ktorý slúži na plnenie jej úloh (§ 17 ods.2 zákona),
- h) realizácia spolupráce fakulty s inými vysokými školami a ich súčasťami, právnickými a fyzickými osobami, a to aj so zahraničnými, v oblastiach v ktorých fakulta pôsobí, vrátane uzatvárania zmien a ukončenia zmluvných vzťahov týkajúcich sa tejto oblasti pôsobenia fakulty, nakladania s finančnými prostriedkami určenými na túto činnosť a nakladania s finančnými prostriedkami získanými z tejto činnosti,
- i) vypísanie výberového konania na obsadenie pracovných miest na fakulte,
- j) realizácia edičnej činnosti (mimo verejného obstarávania),
- k) odmeňovanie zamestnancov zaradených na fakulte,

3. týkajúcich sa vecí, o ktorých dekan rozhoduje v rámci svojich kompetencií a v mene fakulty. Pri podpise dekana budú vypísané jeho tituly, meno, priezvisko, a pod menom uvedené „Dekan Ekonomickej fakulty“. V úradných dokumentoch, ktoré vyžadujú daný druh pečiatky, pri podpise dekana fakulty bude odtlačok pečiatky s nápisom: „Univerzita J.Selyeho – Ekonomická fakulta“.

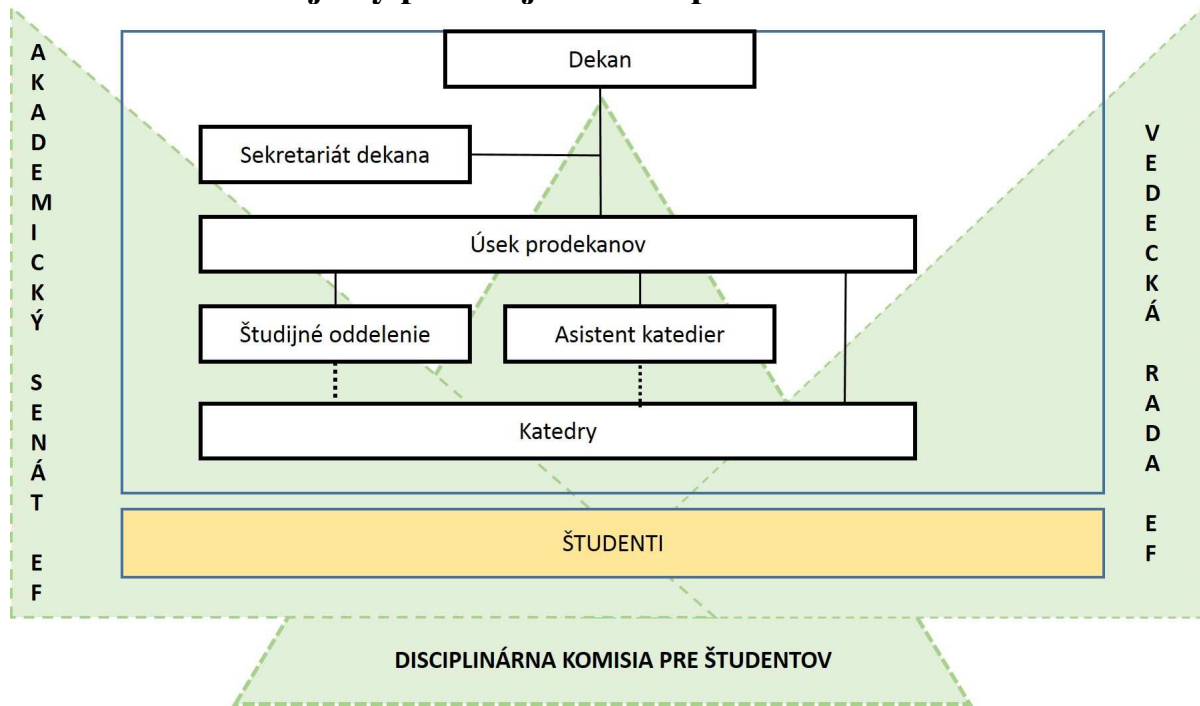
Článok 4

Orgány akademickej samosprávy fakulty

1. O organizácii a činnosti fakulty rozhodujú orgány akademickej samosprávy. Orgány akademickej samosprávy fakulty sú:
 - a) akademický senát fakulty,
 - b) dekan fakulty,
 - c) vedecká rada fakulty,
 - d) disciplinárna komisia fakulty pre študentov.
2. Akademický senát fakulty je jej samosprávnym zastupiteľským orgánom. Zloženie akademického senátu fakulty, voľby senátorov do akademického senátu, kompetencie a činnosť akademického senátu fakulty upravuje zákon a ďalšie vnútorné dokumenty:
 - Štatút EF UJS,
 - Zásady volieb do akademického senátu EF,
 - Rokovací poriadok akademického senátu EF.
3. Dekan je predstaviteľom fakulty, riadi ju, zastupuje ju navonok a koná v jej mene. Vo veciach samosprávnej pôsobnosti fakulty koná v mene univerzity. Priebeh volieb dekana a kompetencie dekana upravuje zákon a ďalšie vnútorné dokumenty UJS a EF UJS. Dekan za svoju činnosť zodpovedá akademickému senátu fakulty a rektorovi vo veciach v ktorých koná v mene univerzity.
4. Vedecká rada EF UJS je samosprávnym orgánom fakulty. Jej zloženie a spôsob vymenovania členov vedeckej rady, úlohy, poslanie, pôsobnosť, činnosť, práva a povinnosti členov vedeckej rady a priebehy rokovaní upravuje zákon a ďalšie vnútorné dokumenty fakulty:
 - Štatút EF UJS,
 - Rokovací poriadok vedeckej rady EF UJS.
5. Disciplinárna komisia fakulty prerokúva disciplinárne priestupky študentov fakulty, ktorí sú zapísaní na študijnom programe uskutočňovanom na fakulte, a predkladá návrh na rozhodnutie dekanovi fakulty. Zloženie a vymenovanie členov disciplinárnej komisie a činnosť disciplinárnej komisie sa riadi podľa zákona a ďalších vnútorných dokumentov, ktorými sú:
 - Štatút EF UJS,
 - Rokovací poriadok disciplinárnej komisie EF UJS,
 - Disciplinárny poriadok pre študentov EF UJS.

II. časť Systém procesov zabezpečovania kvality vzdelávania na EF UJS

Článok 1 Subjekty podieľajúce sa na procesoch EF UJS



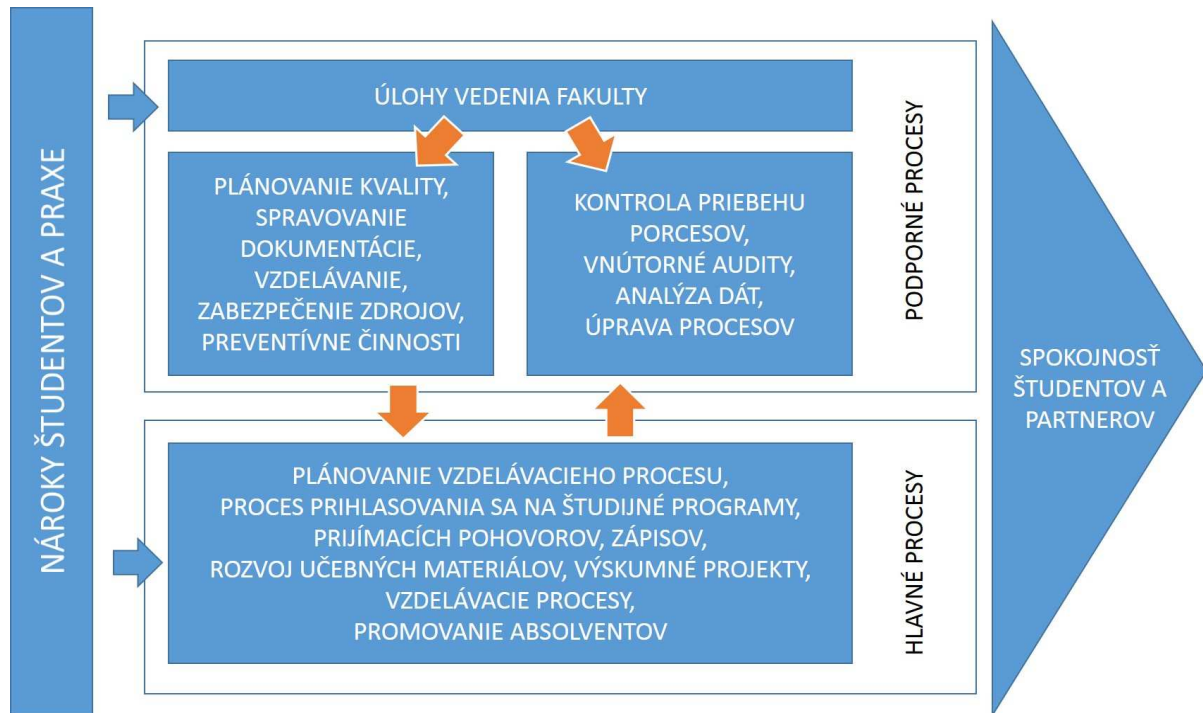
Obrázok. č. 1. Schéma štruktúry fungovania Ekonomickej fakulty UJS

Obrázok č. 1. zobrazuje subjekty, ktoré sa podieľajú na zabezpečovaní procesov na Ekonomickej fakulte UJS. Na zabezpečovaní kvality vzdelávacích procesov a podporných procesov vzdelávania sa podieľa zamestnanecká aj študentská časť akademickej obce, ako aj ďalší zamestnanci UJS. Subjekty sú najmä:

- samosprávne orgány fakulty (dekan a úsek prodekanov, VR EF UJS, AS EF UJS a Disciplinárna komisia pre študentov EF UJS)
- sekretariát dekana a ďalšie administratívne zložky (asistent katedier, študijné oddelenie)
- katedry
- študenti.

Článok 2 Procesy EF UJS

1. Procesy EF UJS vychádzajú z nárokov a požiadaviek študentov a praxe. V záujme kvalitného zabezpečenia a uspokojenia týchto nárokov fakulta definovala svoje procesy, poradie procesov, súvislosti a prepojenia medzi procesmi a priradila k procesom materiálne a ľudské zdroje. Procesy fakulty sú pravidelne monitorované a kontrolované, ich zdokonaľovanie je neustále.



Obrázok č. 2. Procesy Ekonomickej fakulty UJS

2. Procesy EF UJS je možné deliť na dve hlavné kategórie:

- podporné procesy,
- hlavné procesy.

3. Medzi podporné procesy, ktoré sú riadené, čiastočne vykonávané a zabezpečované najmä vedením fakulty zaraďujeme:

- plánovanie kvality,
- spravovanie dokumentácie,
- vzdelávanie zamestnancov,
- zabezpečenie zdrojov,
- preventívne činnosti,
- kontrola priebehu procesov,

- g) analýza dát a vnútorné audity,
 - h) úprava procesov.
4. Medzi hlavné procesy fakulty zaraďujeme vzdelávacie a výskumné procesy fakulty. Patria sem:
- a) plánovanie vzdelávacieho procesu,
 - b) rozvoj učebných materiálov, výskumné projekty
 - c) proces prihlasovania sa na študijné programy, prijímacie pohovory, zápisy
 - d) vzdelávacie procesy (v študijnom a v skúškovom období)
 - e) promovanie absolventov
5. Logický rámec zabezpečovania kvality procesov uzatvára meranie spokojnosti študentov s úrovňou kvality vzdelávacích a ostatných procesov fakulty.

Článok 3

Podporné procesy EF UJS – Plánovanie kvality

1. Medzi podporné procesy hlavnej činnosti fakulty zaraďujeme aj plánovanie kvality. Plánovanie kvality na EF UJS vychádza z nárokov a požiadaviek študentov, praxe a ďalších partnerov EF UJS.
2. Na základe nárokov a požiadaviek týkajúcich sa kvality procesov sformulujú ciele politiky kvality, ktoré musia byť v súlade so zákonom a so zámerom univerzity a fakulty v oblasti zabezpečovania kvality.
3. Plánovanie kvality sa týka všetkých subjektov podieľajúcich sa na procesoch Ekonomickej fakulty UJS.
4. Na úrovni fakulty nesie zodpovednosť za kvalitu vzdelávania dekan. Dekan zriaďuje Radu pre zabezpečenie kvality vzdelávania EF a menuje jej členov.
5. Rada pre kvalitu vzdelávania EF zodpovedá za:
 - a) realizáciu koncepcie vnútorného systému zabezpečenia vzdelávania na fakulte,
 - b) realizáciu kritérií, metód merania a hodnotenia kvality vzdelávacieho procesu,
 - c) analýzu externého hodnotenia kvality vzdelávania,
 - d) prípravu materiálov pre úpravu a schvaľovanie nových študijných programov,
 - e) metodickú činnosť podpory pre prevádzku Akademického Informačného systému (ďalej AIS), rozvoja v oblasti IKT a používania AIS,
 - f) spätnú väzbu a získavanie názorov od študentov, absolventov, vysokoškolských učiteľov, atď.

g) trvalé zlepšovanie kvality vzdelávania.

6. Plánovanie kvality riadi na EF UJS dekan a činnosť vykonáva v spolupráci so samosprávnymi orgánmi fakulty a s Radou pre zabezpečenie kvality vzdelávania EF.

7. Plánovanie kvality je systematicky vykonávaná činnosť, ktorá vychádza z vízie a poslania fakulty a z každoročne vykonanej analýzy kvality zabezpečovania vzdelávacích procesov.

8. Počas plánovacieho procesu sa formulujú ciele kvality a merateľné činnosti, ktoré sú potrebné na dosiahnutie cieľov. Ciele a činnosti sa môžu dotýkať každej organizačnej jednotky a každého procesu Ekonomickej fakulty.

9. Plán zabezpečenia kvality vzdelávania sa prerokúva a zosúladuje v Rade pre zabezpečenie kvality vzdelávania na UJS.

Článok 4

Podporné procesy EF UJS – Spravovanie dokumentácie na EF UJS

1. Medzi procesy spravovania dokumentácie sa zaraďujú najmä:

- a) prijímanie zásielok a triedenie zásielok, odovzdávanie zásielok,
- b) evidenciu záznamov v denníku,
- c) ukladanie spisov a záznamov,
- d) využívanie registratúry organizácie,
- e) vyradovanie spisov.

2. Spravovanie dokumentácie na EF UJS podporuje softvér POŠTA a Akademický Informačný Systém.

3. V prípade spravovania dokumentácie sa fakulta riadi aj *Smernicou o slobodnom prístupe k informáciám UJS*.

Článok 5

Podporné procesy EF UJS – Zabezpečovanie kvality vysokoškolských učiteľov na EF UJS

1. Ekonomická fakulta pri výbere vysokoškolských učiteľov sa riadi zákonom a vnútorným predpisom *Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov na UJS*.

2. Fakulta a jej organizačné jednotky zabezpečujúce realizáciu študijných programov dbajú o odborný a kvalifikačný rast učiteľov a vedeckých pracovníkov v súlade s požiadavkami zákona, Vedeckej rady UJS a Vedeckej rady EF UJS.

3. Vedecká rada EF UJS raz ročne monitoruje kvalifikačnú štruktúru učiteľov a výskumných pracovníkov EF UJS.

4. Na Ekonomickej fakulte UJS sú vypracované systémové opatrenia kontroly, hodnotenia a odmeňovania, ktorých cieľom je:

- a) podpora zapájania sa tvorivých zamestnancov do vedeckovýskumných aktivít,
- b) zabezpečenie motivácie pre vypracovávanie projektov a získavanie projektových finančných prostriedkov,
- c) koncepčné rozhodovanie pre kariérny rast tvorivých zamestnancov,
- d) podpora kvalitnej publikačnej činnosti,
- e) implementácia nových vedeckých poznatkov do procesu výučby.

Článok 6

Podporné procesy EF UJS – Zabezpečovanie zdrojov pre procesy EF UJS

1. Pri zabezpečovaní zdrojov potrebných pre prevádzkovanie kvalitnej vzdelávacej činnosti vedenie fakulty spolupracuje s ďalšími zložkami Univerzity J. Selyeho, ktorými sú:

- a) Rektor a úseky riadené priamo rektorom UJS,
- b) Kvestor a úseky riadené kvestorom UJS,
- c) Centrum informačných služieb UJS (CIS UJS),
- d) Univerzitná knižnica UJS,
- e) Študentské domovy UJS.

2. Ekonomická fakulta pri zabezpečovaní finančných a materiálnych zdrojov potrebných k udržiavaniu kvality vzdelávacích činností spolupracuje a konzultuje s úsekmi Rektorátu priamo riadenými rektorom UJS, prorektormi UJS a kvestorom UJS.

3. Pri komunikácii s uvedenými úsekmi sa fakulta riadi vnútornými dokumentami a využíva nasledujúce:

- a) Smernica o cestovných náhradách,
- b) Smernica o obehu účtovných dokladov,
- c) Smernica o edičnej činnosti,
- d) Smernica o verejnom obstarávaní na UJS,
- e) Žiadanka na obstaranie materiálu a služieb.

4. Pri zabezpečovaní k vzdelávacím procesom potrebnej IKT technológie zamestnanci EF UJS spolupracujú s CIS UJS podľa potreby priamou alebo nepriamou formou (cez nadriadeného). Pri zabezpečovaní IKT technológie fakulta v súvislosti so vzdelávacím procesom používa elektronické formuláre CIS UJS, ktoré sú dostupné na webovej stránke <http://www.selyeuni.sk/cis/>. Cez túto webovú stránku prebieha aj odstraňovanie nedostatkov a chýb spojených s IKT nástrojmi fakulty.

5. Fakulta zabezpečuje v spolupráci s Univerzitnou knižnicou UJS literatúru a učebný materiál potrebný k vzdelávacím procesom. Učiteľom, vedeckým zamestnancom fakulty a študentom fakulty je dostupná odborná literatúra, ktorá figuruje v informačných listoch predmetov akreditovaných študijných materiálov.

6. Univerzitná knižnica UJS pomocou programu DAWINCI, ktorá je pre používateľov dostupná cez internet a členom akademickej obce zjednodušuje najmä:

- a) vyhľadávanie v katalógu knižnice,
- b) vyhľadávanie publikácií zamestnancov fakulty,
- c) evidenciu publikácií zamestnancov fakulty,
- d) evidenciu citácií na publikácie zamestnancov fakulty,
- e) zabezpečovanie literatúry pre vedeckovýskumnú činnosť.

7. Členovia akademickej obce EF sa v komunikácii o svojich stykoch s Univerzitnou knižnicou riadia Knižničným a výpožičným poriadkom UJS, prípadne používajú formuláre požadované Univerzitnou knižnicou UJS ktoré slúžia pre administráciu evidencie publikačnej činnosti a sú dostupné na webovej stránke univerzity.

8. Fakulta pri zabezpečovaní prostredia spolupracuje so Študentským domovom UJS najmä so zámerom skvalitnenia ubytovacích služieb a zabezpečenia podmienok pre nerušené plnenie študijných povinností študentov fakulty a podľa potreby vedúci zamestnanci fakulty koordinujú požiadavky študentov v súvislosti s ubytovaním s vedením Študentského domova UJS. Členovia akademickej obce sa riadia v priestoroch Študentských domovov dokumentom Domáci poriadok študentských domovov UJS a dbajú na jeho dodržanie.

Článok 7

Hlavné procesy - Tvorba študijných programov

1. Tvorbe nového študijného programu musí predchádzať podrobná analýza pripravovaného študijného programu. Pri analýze sa pozornosť venuje najmä týmto faktorom:

- a) spoločenská potreba a uplatnenie absolventov na trhu práce,

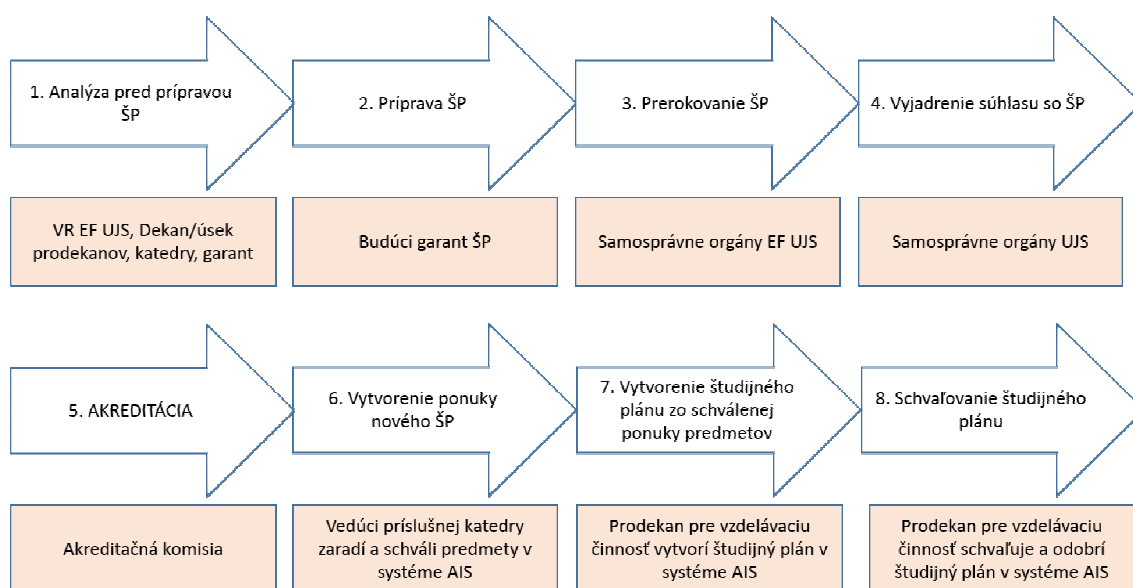
b) personálne zabezpečenie, požiadavky na akreditáciu a vyučovania predmetov s cieľom garantovať požadovanú kvalitu,

c) materiálne a informačné zabezpečenie nového študijného programu s cieľom garantovať požadovanú kvalitu.

2. Prípravou študijného programu je poverený jeho budúci garant, ktorý v súlade s kritériami Akreditačnej komisie pripraví akreditačný spis pre prerokovanie v samosprávnych orgánoch fakulty.

3. Procesnú schému tvorby a schvaľovania študijných programov na EF UJS zobrazuje

Obrázok č. 3.



Obrázok č. 3. Proces vytvárania nových študijných programov na EF UJS.

4. Procesnú schému tvorby a schvaľovania ŠP schvaľuje Rada pre zabezpečenie kvality vzdelávania na UJS.

Článok 8

Hlavné procesy - Rozvoj učebných materiálov a výskumné projekty

1. Do procesov rozvoja učebných materiálov sa zapájajú najmä tvoriví zamestnanci EF UJS.

2. Za rozvoj učebných materiálov je zodpovedný vedúci katedry, ktorý v spolupráci s garantom študijného programu a s garantmi predmetov zabezpečovaných katedrou kontroluje odbornú literatúru, učebnice, skriptá a študijné pomôcky ktoré vyučovanie daného predmetu vyžaduje.

3. Tvoriví zamestnanci fakulty neustále doplňujú, skvalitňujú a aktualizujú obsahovú náplň novými vedecky dokázanými výsledkami vedného odboru, do ktorej vyučovaný predmet patrí.

4. Tvoriví zamestnanci fakulty riešia vedeckovýskumné úlohy v miere obsiahnutej vo svojej pracovnej náplni a riadia sa *Smernicou o príprave a riešení projektov na UJS*.
5. Výsledky výskumných aktivít fakulty sa postupne zapracúvajú do učebných materiálov, ktoré sa používajú pri vzdelávacích procesoch fakulty.
6. Skriptá a učebnice používané vo vzdelávacích procesoch vydané fakultou sú recenzované minimálne dvomi recenzentmi s vedeckým titulom aspoň PhD., z ktorých jeden nie je zamestnancom Univerzity J. Selyeho.
7. Skriptá a učebnice vydávané fakultou/univerzitou využívané vo vzdelávacích procesoch sú dostupné študentom v Univerzitnej knižnici UJS príp. distribuované inou zložkou UJS.

Článok 9

Hlavné procesy - Proces prihlasovania sa na študijné programy, prijímacie pohovory, zápisy

1. Pre uchádzačov o štúdium je možné ponúkať možnosť prihlásenia sa a následne študovať na Ekonomickej fakulte UJS len na študijných programoch, ktoré boli Akreditačnou komisiou schválené, pričom tieto obsahuje interný dokument *Zoznam akreditovaných študijných programov na UJS*.
2. Podmienky prijatia na akreditované študijné programy po prerokovaní v poradných orgánoch dekan predloží AS EF UJS na schválenie a to v termíne aby sa mohol dodržať zákonom stanovený termín na schválenie a zverejnenie podmienok prijatia štúdia.
3. Zverejnené podmienky prijatia na štúdium obsahujú:
 - a) názov študijného programu,
 - b) študijný odbor,
 - c) stupeň vysokoškolského štúdia,
 - d) štandardnú dĺžku štúdia v rokoch,
 - e) plánovaný počet prijatých študentov,
 - f) formu štúdia,
 - g) metódu štúdia,
 - h) udelený titul po absolvovaní študijného programu,
 - i) uplatnenie absolventov,
 - i) podrobné podmienky prijatia a prijímacej skúšky,
 - j) formy (elektronická, papierová) prihlášky,
 - k) povinné prílohy,

- l) termíny súvisiace s prijímaním študentov,
- m) kontaktné údaje fakulty,
- n) ďalšie informácie (ak sú potrebné).

4. Schválené podmienky prijatia sú zverejnené na webovej stránke fakulty (www.ujs.sk/ef) a na portáli vysokých škôl (www.portalvs.sk).
5. Administračnú činnosť v spojení s doručenými prihláškami vykonáva Študijné oddelenie EF UJS. Vytvára osobné spisy uchádzačov podľa platných predpisov a vykonáva komunikáciu s uchádzačmi. Pri zistení nedostatkov v súvislosti prihláškami a s povinnými prílohami prihlášok vyzve uchádzačov o doplnenie v písomnej forme, telefonicky príp. formou e-mailu.
6. Prodekan pre vzdelávaciu činnosť a Študijné oddelenie Ekonomickej fakulty poskytujú informácie uchádzačom a odpovedajú na otázky uchádzačov o štúdium.
7. Prijímacie konanie sa vykonáva podľa platných podmienok prijatia a Študijného poriadku UJS, za organizáciu prijímacieho konania a prijímacej skúšky, resp. prijímacích pohovorov sú zodpovední dekan EF UJS, prodekan pre vzdelávaciu činnosť a nimi poverené osoby. Prijímacie skúšky sa vykonávajú v termíne, ktorý je stanovený a schválený v harmonograme štúdia príslušného akademického roka.
8. Rozhodnutie o výsledku prijímacieho konania vydáva dekan EF UJS do 30 dní od overenia splnenia podmienok prijatia na štúdium. Rozhodnutie sa doručuje do vlastných rúk formou doporučenej zásielky cez podateľňu univerzity.
9. Uchádzač sa proti rozhodnutiu môže odvolať v zákone stanovenej lehote. V takomto prípade odvolanie proti rozhodnutiu musí prejsť cez podateľňu univerzity, ktorá odvolanie voči rozhodnutiu doručí dekanovi EF UJS. Proces preskúmania odvolania upravuje Študijný poriadok UJS. Odpoveď na žiadosť o preskúmanie rozhodnutia musí byť doručená do 30 dní od prevzatia odvolania v podateľni.
10. V prípade prijatia uchádzača je uchádzač povinný vo forme elektronickej návratky (systém AIS – Prijímacie konanie – návratky uchádzača) vyjadriť sa o svojom zámere zapísať sa na študijný program najneskôr do začiatku akademického roka. Elektronické návratky prijíma Študijné oddelenie EF UJS, v prípade nedostatkov kontaktuje uchádzača o doplnenie údajov v návratke.
11. Proces zápisu študenta inej vysokoškolskej inštitúcie na študijný program fakulty je upravený v Študijnom poriadku UJS.
12. Zápisy uchádzačov a študentov na študijné programy sa vykonávajú v termínoch stanovených v harmonograme štúdia príslušného akademického roka. Termín zápisov

uchádzačov spresní (podľa potreby v členení študijných programov a formy štúdia) vedenie fakulty v spolupráci so Študijným oddelením fakulty. Podrobné informácie ohľadne zápisu doručuje Študijné oddelenie EF uchádzačovi v informačnom liste spolu s rozhodnutím o výsledku prijímacieho konania (v prípade prijatia uchádzača). Uchádzačovi sa poskytuje aj náhradný termín na zápis, ak o to písomne požiada ŠO EF UJS.

13. Pri zápise uchádzačov do 1. ročníka sú fakultou poskytnuté informácie týkajúce sa akademického roka a procesov na fakulte konzultované aj vo forme fóra.

14. Pre študentov vytvára/príp. pomáha študijné oddelenie pri vytváraní zápisového listu, spracúva čestné vyhlásenia študentov podľa § 71 ods. 3. písm. b), spracúva žiadosti týkajúce sa pri zapisovaní a zmazaní predmetov, spracúva protokol o študijnom pláne študenta v akademickom roku, vydáva potvrdenia o návšteve školy.

15. Vyššie ročníky majú v systéme AIS zabezpečený elektronický zápis, ktorého sa povinne zúčastňujú. Študijné oddelenie v ich prípade spracúva čestné vyhlásenia študentov podľa § 71 ods. 3. písm. b), spracúva žiadosti týkajúce sa prihlasovania, odhlasovania z predmetov, spracúva protokol o študijnom pláne študenta v akademickom roku, vydáva potvrdenia o návšteve školy.

16. Študijné oddelenie EF všetky spracované žiadosti a protokoly uchováva v osobnom spise študenta.

17. EF UJS sa v prípade rigorózneho konania riadi podľa zákona, Študijného poriadku UJS a vnútorného predpisu Zásady rigorózneho konania na UJS. Postup pri uchádzaní sa o vykonanie rigoróznej skúšky, témy a otázky rigoróznej skúšky zverejňuje EF UJS na svojej webovej stránke.

Článok 10

Hlavné procesy – Vzdelávacie procesy (študijné a skúškové obdobie)

1. Študijné obdobie a skúškové obdobie prebieha v termíne stanovenom v harmonograme štúdia akademického roka, ktorý schvaľuje AS UJS na návrh rektora.
2. Dĺžka študijného obdobia a skúškového obdobia je stanovená v *Študijnom poriadku UJS*.
3. Organizáciu vzdelávacej činnosti, práva a povinnosti študentov v študijnom období, kontrolu a hodnotenie študijných výsledkov, skončenie štúdia a ďalšie záležitosti týkajúce sa študijného skúškového obdobia upravuje *Študijný poriadok UJS*.

4. Fakulta medzi svoje vzdelávacie procesy zaraďuje aj prípravu študentov na vedecký život. Vedecká aktivita študentov sa riadi podľa Smernice o študentskej vedeckej aktivity študentov UJS.

5. Fakulta považuje za užitočné a dôležité v procese prípravy absolventov - z hľadiska získavania skúseností študentov - účasť študentov fakulty na národných a medzinárodných súťažiach, programoch, konferenciách a ďalších s obsahovou náplňou študijných programov poskytovanou fakultou súvisiacich udalostiach. Z tohto dôvodu fakulta účasť študentov fakulty na udalostiach s takýmto charakterom podporuje v rámci svojich možností.

6. Fakulta považuje za dôležité z hľadiska vzdelávania a prípravy študentov na budúce povolanie zabezpečovanie získavania národných a medzinárodných skúseností a kontaktov a preto podporuje účasť študentov fakulty v programoch medzinárodnej mobility pre študentov (ERASMUS, CEEPUS, VELUX), neustále pracuje na rozvoji kontaktov fakulty s ďalšími vysokoškolskými inštitúciami, výskumnými organizáciami a organizáciami z podnikateľskej a z neziskovej sféry, vzdelávacie procesy spestruje organizovaním prednášok, konferencií, návštevami vo veľkopodnikoch atď. Cieľom týchto činností fakulty je rozširovať rozhľad svojich študentov, podporovať interdisciplinárne zmysľovanie študentov fakulty, podporovať skvalitňovanie výstupov produkovaných študentmi (napr. práce vedeckého charakteru, záverečné práce, študijné výsledky).

7. Procesy pri písaní záverečných prác na EF UJS upravuje *Smernica rektora o úprave, registrácii, sprístupnení a archivácii záverečných prác na Univerzite J. Selyeho a Študijný poriadok UJS*. Fakulta ročne raz organizuje študentské fórum na tému písania záverečných prác.

8. Organizáciu štátnych skúšok, prihlasovanie sa na štátne skúšky a priebeh štátnych skúšok na EF UJS upravuje zákon a Študijný poriadok UJS. Na organizácii štátnych skúšok sa podieľajú samosprávne orgány EF UJS, administratívne zložky fakulty a katedry.

9. Študijné oddelenie v súvislosti so štátnymi skúškami vykonáva najmä nasledujúce činnosti: kontrola splnenia študijných povinností študenta (kontrola kreditov a absolvovaných predmetov, záverečnej práce), vyhotovenie protokolu o štátnej skúške.

10. Pri vzdelávacích procesoch sa v rámci úradnej komunikácie používajú nasledujúce formuláre, ktoré tvoria aj prílohu tohto dokumentu a pre dotknutých sú k dispozícii v systéme AIS a po posúdení / vykonaní potrebných záležitostí súvisiacich s prípadom sa stanú súčasťou osobného spisu študenta:

- a) Žiadosť o prerušenie štúdia,
- b) Žiadosť o prestup z denného na externé štúdium,

- c) Žiadosť o prestup z externého na denné štúdium,
- d) Žiadosť o uznanie skúšok,
- e) Čestné vyhlásenie,
- f) Žiadosť o zmenu osobných údajov,
- g) Oznámenie o zanechaní štúdia,
- h) Žiadosť o zníženie / odpustenie / odloženie splatnosti školného.

11. Po štátnej skúške Študijné oddelenie vystaví na podpis dekanovi EF a rektorovi UJS nasledujúce dokumenty v súlade so *Smernicou o vydávaní dokladov o absolvovaní štúdia na UJS*, ktorých kópie sa stanú súčasťou osobného spisu absolventa:

- a) diplom,
- b) vysvedčenie,
- c) dodatok k diplomu,
- d) systém vysokého školstva v SR.

Článok 11

Hlavné procesy – Promovanie absolventov

1. Promovanie absolventov fakulty sa uskutoční v termíne, ktorý je určený v Harmonograme štúdia akademického roka. Presný termín promócie pre absolventov jednotlivých študijných programov určí dekan EF UJS.
2. Na organizácii promócie absolventov sa podieľajú dekan EF UJS, úsek prodekanov, katedry a administratívne zložky fakulty.
3. Pri organizácii promócií treba dbať najmä na nasledujúce okolnosti:
 - a) veľkosť miestnosti určenej na promócie,
 - b) počet promovovaných absolventov,
 - c) počet prítomných príbuzných a hostí absolventov,
 - d) zabezpečenie prítomnosti akademických funkcionárov (rektor príp. prorektor UJS, dekan, prodekan, predstaviteľ AS UJS príp. AS EF UJS, garanta študijného programu, vedúci katedier, pedel rektora)
 - e) IKT a materiálne zabezpečenie promócie,
 - f) príprava scenára promócie,
 - g) poučenie absolventov o postupe pri promovaní.

4. Pri promovaní absolventov sa prihliada na fakt, že sa jedná o jedinečný moment v živote absolventa, a z tohto dôvodu treba dbať na to, aby slávnostný ceremoniál nebol ničím narušený.

III. ČASŤ

Monitoring procesov a meranie spokojnosti študentov a partnerov

EF UJS považuje neustále zlepšovanie kvality vzdelávania a skvalitňovania podporných procesov vzdelávania za veľmi dôležité a z tohto dôvodu uskutočňuje pravidelné monitorovanie a hodnotenie kvality procesov a podmienok, ktoré podporujú vzdelávacie procesy fakulty:

- a) vzdelávanie pedagogických a ďalších zamestnancov,
- b) spravovanie dokumentácie a administratíva,
- c) zabezpečenie materiálnych a ďalších zdrojov,

a hlavné, vzdelávacie a so vzdelávaním súvisiace výskumné procesy fakulty:

- a) plánovanie vzdelávacieho procesu,
- b) rozvoj učebných materiálov, výskumné projekty
- c) proces prihlasovania sa na študijné programy, prijímacích pohovorov, zápisov
- d) vzdelávacie procesy (v študijnom a v skúškovom období)
- e) promovanie absolventov.

Za súčasť systému zabezpečenia kvality na EF UJS považujeme pravidelný monitoring podporných procesov vzdelávania na fakulte, z dôvodu toho, že nefunkčnosť príp. chyby v podporných procesoch môžu narušiť alebo ohroziť kvalitné poskytovanie vzdelávania na fakulte.

Článok 1

Kontrola vzdelávania pedagogických zamestnancov

1. Fakulta dbajú o odborný a kvalifikačný rast učiteľov a vedeckých zamestnancov v súlade s kvalifikačnými požiadavkami zákona, Vedeckej rady UJS a Vedeckej rady EF UJS.
2. Vedecká rada EF UJS raz ročne monitoruje kvalifikačnú štruktúru a odborný a kvalifikačný rast učiteľov a vedeckých pracovníkov EF UJS.
3. V rámci kontroly sa skúma najmä:
 - a) postup učiteľov a vedeckých pracovníkov fakulty v získavaní vedecko-pedagogických titulov,
 - b) absolvovanie odborných a kvalifikačných kurzov učiteľmi a vedeckými pracovníkmi fakulty,
 - c) rozvoj úrovne kompetencií a znalostí učiteľov a vedeckých pracovníkov fakulty,

- d) zapájanie sa tvorivých zamestnancov do programov medzinárodnej mobility a nimi získané skúsenosti,
 - e) účasť tvorivých zamestnancov na konferenciách,
 - f) účasť tvorivých zamestnancov fakulty vo vedeckovýskumných aktivitách,
 - g) publikačnú činnosť tvorivých zamestnancov,
 - h) implementáciu získaných skúseností do procesu výučby.
4. Pri kontrole sa zohľadňujú informácie zaregistrované v informačných systémoch UJS (napr. AIS, Knižničný informačný systém DAWINCI, atď.)
 5. Na EF UJS za kontrolu, hodnotenie a odmeňovanie učiteľov a výskumných pracovníkov zodpovedá dekan.
 6. Podrobné kritériá kontroly, hodnotenia a odmeňovania učiteľov a zamestnancov EF UJS upravuje vnútorný predpis fakulty v súlade s interným predpisom Vnútorný systém zabezpečenia kvality vzdelávania na Univerzite J. Selyeho (čl. 10., bod č. 5).
 7. Pri zostavení systémových opatrení zabezpečujúcich odborný rast a tým súvisiacej tvorivej činnosti učiteľov treba vychádzať zo strategických cieľov UJS.
 8. Podrobné kritériá kontroly, hodnotenia a odmeňovania učiteľov a zamestnancov EF UJS vypracuje dekan EF UJS.
 9. Poradné orgány dekana (Kolégium dekana, Rada pre zabezpečenie kvality vzdelávania na EF UJS) a Vedecká rada EF UJS prerokúvajú a podávajú návrhy dekanovi EF UJS na zmenu kritérií kontroly, hodnotenia a odmeňovania zamestnancov EF UJS raz ročne.

Článok 2

Kontrola spravovania dokumentácie a administratívnej činnosti

1. Kontrolu spravovania dokumentácie vykonáva každý zamestnanec EF UJS v rámci procesov na ktorých sa podieľa.
2. Za dodržanie predpisov stanovených v zákone a vo vnútorných predpisoch univerzity a fakulty zodpovedá každý zamestnanec EF UJS.
3. Kontrola dodržiavania spravovania dokumentácie môže prebiehať aj vo forme príležitostnej kontroly a môže sa týkať každého procesu EF UJS.
4. Príležitostnú kontrolu procesov a spravovania dokumentácie so zámerom zabezpečovania kvality môže navrhnúť dekanovi každý orgán EF UJS, resp. každý zamestnanec EF UJS a členovia akademickej obce EF UJS.

5. O nariadení príležitostnej kontroly procesu a súvisiacej dokumentácie rozhoduje dekan a vykonávajú ju dekanom poverené osoby.
6. Kontrola sa vykonáva metódou náhodného výberu.
7. Na príležitostnej kontrole spravovania dokumentácie sa zúčastňujú a vykonávajú ju dekanom poverené osoby a na takejto kontrole musí byť prítomná aj zodpovedná osoba za úsek, ktorej sa kontrolovaný proces, prípadne zamestnanec ktorého pracovnú náplň a tak aj kontrola týka.
8. O príležitostnej kontrole sa vyhotovuje zápisnica, v prípade zistení nedostatkov zápisnica obsahuje aj prípadné nariadenia na rozšírenie kontroly, nariadenie na odstránenie nedostatkov a opatrenia na zistenie a odstránenie dôvodov, ktoré k nedostatkom v spravovaní dokumentácie viedli.
9. Keď fakulta obdrží písomnú sťažnosť týkajúcu sa dokumentácie a administratívnej činnosti súvisiacej s procesom EF UJS, musí sa vykonať kontrola administratívy a spravovania dokumentácie procesu, ktorého sa sťažnosť týka.
10. Na nedostatky zistené a spojené so spravovaním dokumentácie týkajúcej sa procesov EF UJS je zamestnanec EF UJS povinný neodkladne upozorniť svojho nadriadeného.
11. Zistené nedostatky obsiahnuté v zápisniciach vyhotovených o kontrolách, príp. sťažnosti týkajúce sa spravovania dokumentácie, spôsobu odstraňovania nedostatkov prerokúva aj Rada pre zabezpečenie kvality vzdelávania na EF UJS, ktorá dekanovi môže navrhnovať uskutočnenie opatrení, ktoré prispievajú k zlepšeniu administratívnych procesov fakulty.

Článok 3

Kontrola zabezpečenia materiálnych a ďalších zdrojov

1. Kontrolu zabezpečenia materiálnych a ďalších zdrojov na EF UJS vykonáva každý zamestnanec EF UJS v rámci procesov, na ktorých sa podieľa, vyplývajúc zo svojho pracovného zaradenia a z pracovnej náplne.
2. Kontrola zabezpečenia materiálnych a ďalších zdrojov sa týka najmä:
 - a) stavu budov a miestností, ktoré musia byť v stave, ktorý je pre kvalitu vzdelávacieho procesu vyhovujúci,
 - b) stavu IKT technológie, ktorá musí byť pripravená na vopred určených a komunikovaných miestach pre zabezpečenie kvality vzdelávacieho procesu a to vo vyhovujúcom stave,

c) stavu učebných pomôcok, ktoré musia byť pripravené na vopred určených a komunikovaných miestach pre zabezpečenie kvality vzdelávacieho procesu vo vyhovujúcom stave a v množstve,

d) stavu a množstva učebných materiálov potrebných ku kvalitnému vykonávaniu vzdelávacích činností,

e) podmienok a prostredia v budovách univerzity a fakulty, ktoré môžu ovplyvniť kvalitu vzdelávacích procesov, príp. výkon a zamestnancov pri vykonávaní pracovných činností vyplývajúcich z ich pracovnej náplne, alebo študijné činnosti študentov.

3. Za vyhovujúci možno posúdiť stav zabezpečenia materiálnych a iných zdrojov, ktoré je v súlade so zákonom, s vnútornými predpismi univerzity a s akreditačným materiálom študijného programu, ku ktorého uskutočneniu sa daný materiálny príp. iný zdroj použije.

4. Zamestnanci fakulty pri kontrole zabezpečenia môžu spolupracovať so zamestnancami zaradenými na ostatných úsekoch univerzity, t.j. so zamestnancami úsekov, ktoré sú riadené priamo rektorom UJS, so zamestnancami priamo riadenými kvestorom UJS, so zamestnancami Centra Informačných Služieb UJS (CIS UJS), so zamestnancami Univerzitnej knižnice UJS a so zamestnancami Študentských domovov UJS.

5. Zamestnanec EF UJS nedostatky zistené v súvislosti so zabezpečením kvality vzdelávacieho procesu na UJS musí neodkladne nahlásiť svojmu nariadenému, ktorý rozhodne o spôsobe odstránenia nedostatku (ak odstránenie nedostatku patrí do jeho pôsobnosti), príp. nahlási nedostatok kompetentnej osobe.

6. Príležitostná kontrola súvisiaca s kvalitou zabezpečenia vzdelávacích procesov sa môže vykonať po vlastnom rozhodnutí dekana alebo po rozhodnutí dekana na návrh garanta študijného programu, Vedeckej rady EF UJS, a ďalších orgánov, príp. členov akademickej obce a zamestnancov zaradených na EF UJS.

7. O vykonaní príležitostnej kontroly sa vyhotoví zápisnica, ktorá obsahuje mená osôb, ktoré sa na vykonaní kontroly podieľali, pri kontrole zistené skutočnosti a závery vykonanej kontroly.

8. Kvalitu materiálneho zabezpečenia vzdelávacích procesov prerokúva aj Rada pre zabezpečenie kvality vzdelávania na EF UJS, ktorá dekanovi môže navrhnovať uskutočnenie opatrení, ktoré prispievajú k zlepšeniu zabezpečenia vzdelávacích procesov.

Článok 4

Kontrola plánovania a organizácie vzdelávacieho procesu

1. Kontrolu plánovania nových študijných programov vykonáva najmä garant nového študijného programu, ktorý sa musí uistiť o spoločenskej potrebe a uplatnenia budúcich absolventov na trhu práce, o personálnom zabezpečení a zabezpečení požiadaviek vyplývajúcich so zákona a akreditačných kritérií vzťahujúcich sa na študijný program a o materiálnom zabezpečení plánovaného študijného programu.
2. Internú kontrolu kvality nového študijného programu, zákona a predpisov vyhovujúcej úrovne zabezpečenia študijného programu vykonávajú aj ďalšie samosprávne orgány EF UJS (dekan, Vedecká rada EF UJS, AS EF UJS) a samosprávne orgány UJS.
3. Externú kontrolu akreditačného materiálu nového študijného programu uskutoční Akreditačná komisia, ktorá navrhuje ministrovi školstva, vedy, výskumu a športu priznať/nepriznať na základe zistených skutočností právo uskutočňovať študijný program na EF UJS.
4. V prípade nepriznania práva sa proces plánovania študijného programu na EF UJS zopakuje od začiatku.
5. V prípade priznania práva sa vytvorí ponuka predmetov nového študijného programu v systéme AIS na katedre ktorá študijný program uskutočňuje. Zhodu ponuky predmetov v systéme AIS s odsúhlaseným akreditačným materiálom kontroluje vedúci katedry uskutočňujúcej nový študijný program a v prípade zhody predmety schváli.
6. Z odsúhlasenej ponuky predmetov sa na základe akreditačného materiálu vytvorí v systéme AIS študijný plán, ktorej zhodu s akreditačným materiálom kontroluje prodekan pre vzdelávaciu činnosť a garant študijného programu a vytvorený študijný plán odsúhlasia a odobria.
7. V prípade už existujúceho študijného plánu je proces pri vytváraní ponuky predmetov a študijného plánu rovnaký.
8. Tvorba ponuky predmetov a študijného plánu je možná v intervale, ktorú si fakulta definuje sama v závislosti od harmonogramu akademického roka UJS. Interval tvorby je zadaný po odobrení v systéme AIS prorektorom pre vzdelávaciu činnosť a starostlivosť o študentov, ktorý kontroluje vhodnosť intervalu v závislosti od iných procesov fakulty a univerzity.
9. Prihlasovanie sa, prijímacie pohovory, prijímanie a zápisy na študijný program sa vykonávajú podľa odsúhlasených podmienok prijatia a Študijného poriadku UJS. Kontrolu procesov vykonáva každý zamestnanec, ktorý sa podieľa na uskutočňovaní týchto procesov.
10. Rozvrh študijného programu vykonáva zamestnanec, ktorý prípravou rozvrhu poverený bol. Rozvrh sa pripravuje na základe odsúhlasenej ponuky predmetov študijného plánu daného študijného programu. Kontrolu rozvrhu a zaradených rozvrhových akcií z hľadiska

prekrývania miestností, učiteľov, študijného programu a študijných skupín vykonávajú rozvrhár, vedúci katedry, prodekan pre vzdelávaciu činnosť a starostlivosť o študentov a dekan EF UJS pomocou systému AIS.

11. Kontrolu v súvislosti s administráciou hodnotení v systéme AIS vykonáva Študijné oddelenie EF UJS.

Článok 5

Kontrola kvality vzdelávacieho procesu

1. Cieľom kontroly vzdelávacieho procesu je skvalitnenie fakultou poskytovaných vzdelávacích služieb.

2. Kontrola vzdelávacieho procesu prebieha najmä vo forme:

- a) formou hodnotení predmetov študentmi,
- b) formou hospitácií,
- c) kontrolou kvantitatívnych ukazovateľov.

3. Hodnotenie predmetov študentmi sa uskutočňuje raz za semester, pričom sa hodnotenie predmetu uskutoční v semestri, ktorý nasleduje semester, v ktorom bol predmet vyučovaný. Hodnotenie predmetov sa uskutoční prostredníctvom systému AIS.

4. Hodnotiť predmet má právo študent, ktorý mal predmet v zapísaný vo svojom zápisnom liste daného akademického roka.

5. Pri hodnotení predmetu sa musí uchovať anonymita študenta.

6. Pri hodnotení predmetu študent hodnotí:

a) obsahovú náplň predmetu (aktualitu predmetu, užitočnosť poskytnutých vedomostí, využiteľnosť poznatkov)

b) vyučujúceho (pripravenosť, vystupovanie, zrozumiteľnosť, prístup, konzekventnosť, korektnosť a ochotu vyučujúceho).

7. Študent hodnotí predmet vo forme textových pripomienok a odpoveďami na vopred vypracované štandardizované otázky.

8. Fakulta používa na hodnotenie predmetov formulár vypracovaný na úrovni univerzity.

9. Kontrola vzdelávacích procesov prebieha aj formou hospitácií, ktorých cieľom je posúdiť kvalitu pedagogického príp. hodnotiaceho procesu.

10. Hospitácie sa konajú ročnou pravidelnosťou vo vopred neohlásenom termíne a bez predchádzajúceho upozornenia hospitujúceho a osobnou účasťou hospitujúceho.

11. Hospitovaný môže byť každý vyučujúci fakulty.

12. Hospitácia vyučujúceho môže byť vykonaná aj v skúškovom období.

13. Hospitujúcim môže byť garant študijného programu alebo vedúci zamestnanec fakulty (vedúci katedry, dekan EF UJS, prodekan pre vzdelávaciu činnosť a starostlivosť o študentov EF UJS) alebo vedúci zamestnanec univerzity (rektor, prorektor), príp. ním poverená osoba.

14. Pri hospitácii v prípade prednášky, seminára a cvičenia hospitujúci hodnotí najmä:

- a) prezentáciu problematiky vyučujúcim,
- b) pedagogické schopnosti vyučujúceho,
- c) dodržiavanie harmonogramu výučby,
- d) dodržiavanie času výučby,
- e) využívanie didaktických prostriedkov,
- f) dodržiavanie etických noriem stanovených v Etickom kódexe UJS.

15. Pri hospitácii v skúškovom období hospitujúci hodnotí najmä:

- a) proces skúšky príp. udeľovania hodnotení,
- b) súlad medzi obsahovou náplňou predmetu z ktorého sa skúška vykonáva/
hodnotenie udeľuje a obsahovou náplňou skúšky/požiadavky na udelenie hodnotenia,
- c) dodržanie vnútorných predpisov vzťahujúcich sa na udeľovanie hodnotení.
- d) dodržanie etických noriem stanovených v Etickom kódexe UJS.

14. O hospitácii sa vyhotovuje písomný záznam, ktorý obsahuje odporúčania a opatrenia hospitujúceho.

15. Pri zistení závažných nedostatkov počas hospitácie sa hospitácia môže opakovať a pri ďalšom zistení rovnakých nedostatkov a preverení skutkovej podstaty dekan navrhne rektorovi UJS, aby písomne vyzval zamestnanca na odstránenie nedostatkov pri plnení pracovných povinností v súlade so Zákonníkom práce.

16. Za realizáciu hospitácií zodpovedá hospitujúci (vypracovanie písomného záznamu z hospitácie) a vedúci zamestnanci (vedúci katedry, dekan EF) za prerokovanie záznamu hospitácie s hospitovaným, za poskytnutie možnosti vyjadrenia sa hospitovaného k záznamu a za podniknutie opatrení zabezpečenia kvality vzdelávacieho procesu.

17. V súvislosti so vzdelávacím procesom sa raz ročne vyhodnotia aj kvantitatívne ukazovatele vzdelávacieho procesu, a to najmä:

- a) trendy vývoja počtu študentov v členení podľa stupňa vysokoškolského štúdia, študijných programov a formy štúdia,
- b) predmety kontaktnej výučby podľa počtu zapísaných študentov, počtu udelených hodnotení, počtu študentov úspešne absolvujúcich predmet, podľa počtu neúspešných študentov na predmete, priemer dosiahnutých výsledkov,

c) predmety štátnej skúšky podľa počtu udelených a neudelených hodnotení, podľa priemeru dosiahnutých výsledkov,

d) vyučujúci podľa počtu vyučovaných predmetov v akademickom roku, počtu termínov hodnotení, počtu udelených hodnotení.

18. Kontrolu vzdelávacieho procesu na základe kvantitatívnych ukazovateľov vykonáva prodekan pre štúdium a sociálnu starostlivosť o študentov.

19. Rada pre kvalitu vzdelávania EF prerokúva výsledky hodnotenia predmetov študentmi, záznamy hospitácií a výsledky kontroly kvantitatívnych ukazovateľov vzdelávacieho procesu a podáva návrhy dekanovi EF UJS na zlepšenie kvality vzdelávacích procesov na základe zistených skutočností.

Článok 6.

Ďalšie formy kontroly a monitoringu kvality hlavných a podporných procesov fakulty

1. Fakulta môže organizovať alebo iniciovať aj ďalšie prieskumy názorov akademickej obce fakulty príp. ďalších partnerov. Cieľovými skupinami môžu byť interný (študenti, vyučujúci alebo ďalší zamestnanci) alebo externý respondenti (absolventi, zamestnávateľia).

2. Takýto prieskum názorov nariaďuje alebo iniciuje dekan EF UJS.

3. Prieskumy názorov môžu byť zamerané najmä na:

- a) riadenie a rozvoj fakulty,
- b) medzinárodné vzťahy fakulty,
- c) prepojenie fakulty s praxou,
- d) skúsenosti absolventov fakulty,
- e) nároky zamestnávateľov,
- f) ďalšie oblasti podľa potreby.

4. Výsledky prieskumu názorov slúžia ako indikátory silných a slabých stránok, príp. poskytujú ďalšie informácie, objasňujú tendencie, rozširujú možnosti rozvoja fakulty.

Záverčné ustanovenia

Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 11.04.2014 .

.....
RNDr. József Bukor, PhD.
dekan EF UJS