

Procesy, postupy a nástroje Fakulty stredoeurópskych štúdií v oblasti zabezpečovania kvality

Čl. 1

Úvodné ustanovenie

1. Fakulty stredoeurópskych štúdií UKF v Nitre pri konštituovaní procesov, postupov a nástrojov v oblasti zabezpečovania kvality vychádza z kľúčového dokumentu „Politika kvality UKF v Nitre“ a zároveň sa zaviazala k implementácii, využívaniu, periodickému monitorovaniu a prehodnocovaniu zásad, procesov, postupov a nástrojov využívaných v rámci Systému riadenia kvality UKF.
2. Fakulta implementuje, monitoruje a prehodnocuje uplatňovanie jednotlivých zásad definovaných v dokumente „Politika kvality Fakulty stredoeurópskych štúdií Univerzity Konštantína Filozofa v Nitre“ na úrovni relevantných procesov kvality uskutočňovaných v rámci zabezpečenia kvality vzdelávania na fakulte založenej na ESG (European Standards and Guidelines for Quality Assurance – Európske normy a smernice pre zabezpečenie kvality) a zabezpečenia kvality vedecko-výskumnej činnosti fakulty, pričom analýza uplatňovania zásad fakultou je súčasťou seba hodnotiacej správy vydávanej periodicky raz za tri roky.

Čl. 2

Štruktúra hlavných procesov implementácie jednotlivých noriem (ESG) na Fakulte stredoeurópskych štúdií

1. Štruktúra hlavných procesov implementácie jednotlivých noriem //ESG/ na FSS vychádza zo strategických a dlhodobých plánov činností univerzity a fakulty.
2. Základný rámec štruktúry procesov implementácie jednotlivých noriem //ESG/ na FSS tvoria princípy plánovania so zohľadnením potrieb regiónu a spoločnosti, požiadavky a kritériá akreditácie, SWOT analýzy a iné druhy analýz, dostupnosť potrebných zdrojov a možnosti fakulty ich financovať.
3. Procesy vymedzené v štruktúre implementácie jednotlivých noriem //ESG/ na FSS predstavujú spôsoby, postupy a nástroje taktického a operatívneho riadenia činností fakulty zamerané na udržanie a zvyšovanie kvality vzdelávania.
4. Štruktúra obsahu jednotlivých hlavných procesov implementácie jednotlivých noriem //ESG/ na FSS zahŕňa:
 - Cieľ procesu
 - Vstup do procesu
 - Popis procesu
 - Výstup z procesu
 - Sledované aspekty procesu
 - Metódy a nástroje riadenia procesu
 - Benefit z riadeného procesu
 - Zodpovednosť za riadenie procesu
 - Dokumenty a záznamy z procesu

5. Súčasťou štruktúry procesov implementácie jednotlivých noriem /ESG) na FSS môžu byť aj podporné procesy, ktoré predstavujú postupy a nástroje na podporu hlavných procesov implementácie noriem /ESG/.

Čl. 3

Proces „Schvaľovanie, sledovanie a periodické hodnotenie študijných programov“ na Fakulte stredoeurópskych štúdií

Čl. 4

Popis procesu

1. Cieľom tohto procesu je vytvoriť funkčný systém na schvaľovanie, sledovanie a periodické hodnotenie študijných programov so zadefinovaním postupov, úloh pre jednotlivých kompetentných a zodpovedných činiteľov tohto procesu.
2. Tento popis sa zaoberá aj s:
 - a. cieľmi vzdelávacieho procesu a stratégiou na ich dosiahnutie,
 - b. postupmi počas plánovania štruktúry, realizácie a rozvoja vzdelávania.
3. Proces sa vzťahuje len na študijné programy 1., 2. a 3. stupňa. Na ostatné formy vzdelávania sa vzťahuje primerane.
4. Fakulta realizuje svoju vzdelávaciu činnosť v nasledovných študijných odboroch:
 - a. Pedagogické vedy,
 - b. Humanitné vedy,
 - c. Cestovný ruch.
5. Obsah a pravidlá štúdia na FSS určujú Študijný poriadok UKF; akreditačné spisy jednotlivých študijných programov; informačné listy jednotlivých predmetov, ktoré boli súčasťou akreditačného spisu alebo sa dodatočne schvaľovali vo Vedeckej rade FSS.

Čl. 5

Plánovanie vzdelávacej činnosti

1. Pri plánovaní všetkých úrovní vzdelávania sa berú do úvahy:
 - a. informácie zo spätnej väzby z meraní, ktoré FSS realizuje v zmysle MP_01_FSS, a sú dôležité pri plánovaní a nasmerovaní rozvojových aktivít,
 - b. pri určovaní študijného plánu a výstupov vzdelávania na úrovni predmetov informácie z hodnotenia vzdelávania študentmi,
 - c. požiadavky externých partnerov, analýzy výsledkov meraní a hodnotení vzdelávacieho procesu absolventmi a ostanými činiteľmi (ARRA, Akreditačná komisia),
 - d. pri návrhu tvorby nového študijného programu aj výsledky prieskumu trhu práce.
2. Súčasťou Dlhodobého zámeru FSS sú aj strategické ciele fakulty v oblasti vzdelávania. FSS vypracuje rozvojové zámery v oblasti vzdelávania na obdobie 6 rokov.
3. Na základe týchto strategických plánov sa vypracujú akčné plány v oblasti vzdelávania na kalendárny rok.

4. Príprava strategických cieľov v oblasti vzdelávania ako ja príprava ročných akčných plánov je úlohou prodekana pre vzdelávanie. Akčné plány sa pripravujú každý rok, vždy do 31. januára.
5. Tieto materiály prerokúva Kolégium dekana FSS, Vedecká rada FSS a následne ich schvaľuje Akademický senát FSS. Akčné plány na akademický rok AS schvaľuje pravidelne do 28. februára.
6. Akčné plány za predchádzajúce obdobie vyhodnocuje prodekan pre vzdelávanie na zasadnutí AS FSS vždy do 28. februára. Výsledkom hodnotenia môže byť aj návrh na zmenu strategických plánov v oblasti vzdelávania.

Čl. 6

Schvaľovanie a vypracovanie nových študijných programov

1. Návrh nových študijných programov schvaľuje po prerokovaní v Akademickom senáte FSS Vedecká rada FSS.
2. Návrh nových študijných programov môže predkladať dekanovi FSS vedúci zamestnanec FSS spolu s realizačným plánom.
3. Realizačný plán má obsahovať najmä:
 - a. názov nového ŠP s uvedením ŠO, v ktorom sa má ŠP realizovať,
 - b. odôvodnenie potreby navrhovaného študijného programu (potreby trhu práce, atď),
 - c. výsledky vzdelávania, ktorými má absolvent disponovať,
 - d. odhadovaný počet záujemcov ročne,
 - e. personálne zabezpečenie (garant, minimálne personálne zabezpečenie...),
 - f. odhadované investície (personálny rozvoj, materiálno-technické zabezpečenie,...).
4. Dekan je povinný najneskôr do jedného mesiaca odo dňa doručenia kompletného návrhu dať stanovisko aj s odôvodnením (súhlasí/vráti na prepracovanie/zamieta).
5. Na rokovanie AS FSS, resp. VR FSS dekan predloží ním schválené návrhy študijných programov. Do AS FSS, resp. VR FSS dekan predloží návrh študijných programov s uvedením:
 - a. názvu študijného programu,
 - b. názvu študijného odboru, v ktorom sa študijný program má realizovať,
 - c. mena garanta, resp. spolugarantov,
 - d. minimálne personálne zabezpečenie študijného programu,
 - e. výsledky vzdelávania, ktorými má absolvent disponovať,
 - f. vyjadrenie profesijných organizácií o potrebe takého študijného programu (ak je),
 - g. špecifické požiadavky, ak sú potrebné pre realizáciu študijného programu.
6. Riadenie a koordinácia prípravy akreditačného spisu je úlohou prodekana, ktorý zodpovedá za akreditácie.
7. Za prípravu akreditačného spisu po obsahovej stránke zodpovedá garant študijného programu, po technickej stránke vedúci pracoviska, ktoré daný študijný program bude zabezpečovať. Po schválení návrhu nového študijného programu je potrebné akreditačný spis pripraviť najneskôr do dvoch mesiacov.
8. Pri zostavovaní študijného plánu je potrebné brať do úvahy opis študijného odboru, v ktorom sa má daný študijný program realizovať.

9. Príslušný prodekan spolu s navrhovaným garantom a príslušným vedúcim pracoviska určí:
 - a. počet kreditov z teórie (osobitne vyznačiť kredity z nosného jadra)
 - i. za povinné predmety,
 - ii. za povinne voliteľné predmety,
 - iii. za voliteľné predmety,
 - b. počet kreditov z praxe (ak je to relevantné, pri profesijne orientovaných ŠP je to povinné),
 - c. počet kreditov za záverečnú prácu a záverečné skúšky,
 - d. určiť pomer počtu hodín a počtu udeľovaných kreditov,
 - e. všeobecné pravidlá hodnotenia (napr. maximálny počet skúšok v semestri).
10. Garant spolu s príslušným vedúcim pracoviska zostaví v súlade s vyššie uvedenými študijný plán.
11. Garant študijného programu spolu s príslušným vedúcim garantov jednotlivých predmetov študijného plánu.
12. Za vypracovanie informačného listu je zodpovedný garant predmetu. Pri vypracovaní musí brať do úvahy výsledky vzdelávania pre celý študijný program ako aj následnosť predmetov študijného plánu. Podmienky pre úspešné ukončenie predmetu musia byť primerané ku kreditovému ohodnoteniu predmetu. Informačné listy predmetov musí schváliť garant študijného programu.
13. Zavedenie nových voliteľných predmetov schvaľuje Vedecká rada FSS raz ročne. Na rokovanie sa predkladá informačný list predmetu.

Čl. 7

Periodické hodnotenie vzdelávania

1. Cieľom periodického hodnotenia vzdelávania je:
 - a. viac priblížiť vzdelávací proces k potrebám praxe,
 - b. zlepšiť uplatniteľnosť našich absolventov na trhu práce,
 - c. zvýšiť odbornú pripravenosť vyučujúcich,
 - d. zvýšiť renomé fakulty.
2. Hodnotenie vzdelávania sa realizuje v dvoch rovinách:
 - a. verejné zasadnutie pracoviska, kde sa hodnotia skúsenosti z predchádzajúceho semestra
 - i. kontrola plnení – plán-skutočnosť z rôznych aspektov (množstvo učiva, výsledky vzdelávania,...)
 - ii. efektivita vzdelávacieho procesu – vyhodnotenie štatistík z hodnotení predmetov,
 - iii. postrehy vyučujúcich aj študentov,
 - b. dotazníkové hodnotenie vzdelávania
 - i. študentmi,
 - ii. absolventmi,
 - iii. zamestnávateľmi našich absolventov.

3. O týchto zasadnutiach sa spíše zápisnica, ktorá je dostupná pre všetkých zainteresovaných.
4. Úlohou garanta je raz ročne vyhodnotiť fungovanie študijného programu a jeho efektívnosť. V rámci tohto hodnotenia treba brať do úvahy efektívnosť odovzdávania poznatkov, informácie z hodnotenia vzdelávania študentmi, spätnú väzbu od profesijných organizácií a zamestnávateľov, výsledky zo záverečných skúšok, ako aj reflexie vyučujúcich.
5. Garant študijného programu je povinný raz ročne dať hlásenie o úspešnosti ním garantovaného programu Akademickému senátu FSS.
6. Po uplynutí štandardnej dĺžky štúdia treba urobiť aj vyhodnotenie študijného plánu podľa tých kritérií, ktoré máme uvedené v bode 4.
7. V prípade potreby garant študijného programu dáva návrh na revíziu, resp. preventívne opatrenia v zmysle MP_01_FSS.
8. Inicializovať, riadiť a koordinovať inováciu študijného programu môže príslušný prodekan.
9. Zmeny v študijnom pláne akreditovaného študijného programu po prerokovaní v Kolégiu dekana a v Akademickom senáte FSS schvaľuje Vedecká rada FSS.
10. Schválené zmeny sú platné len pre študentov prijatých po zmene študijného plánu.
11. Úlohou garanta predmetu je raz ročne vyhodnotiť daný predmet. V rámci tohto hodnotenia treba brať do úvahy efektívnosť odovzdávania poznatkov a informácie z hodnotenia vzdelávania študentmi.
12. Na základe hodnotenia môže garant predmetu inovovať predmet najmä z týchto troch aspektov:
 - a. metodika výučby,
 - b. aktuálnosť obsahu,
 - c. prepojenosť prednášok a seminárov.
13. Inicializovať, riadiť a koordinovať inováciu predmetov môže aj garant študijného programu.

Čl. 8

Proces „Hodnotenie študentov“ na Fakulte stredoeurópskych štúdií

1. Fakulta stredoeurópskych štúdií (ďalej FSS) sa v dokumente „Politika kvality“ zaväzuje k implementácii, využívaniu a periodickému monitorovaniu a prehodnocovaniu zásad, procesov, postupov a nástrojov využívaných v rámci Systému riadenia kvality na FSS.

2. Systém riadenia kvality vzdelávania FSS v oblasti „Hodnotenia študentov“ na FSS sa riadi kritériami a predpismi platnými na UKF v Nitre:

- Študijný poriadok UKF,
- Akreditačný spis študijného programu,
- Zákon 131/2013 o vysokých školách Z. z. v znení neskorších predpisov,
- Vyhláška MŠ SR č. 614/2002 Z. z. o kreditovom systéme štúdia v znení neskorších predpisov,
- Smernica 17/2011 o záverečných, rigorózných a habilitačných prácach,
- Harmonogram AR.

3. Hlavným procesom pri hodnotení je komplexné hodnotenie výsledkov štúdia študentov a ich aktivít prostredníctvom tvorby, schvaľovania, monitorovania, prehodnocovania kritérií, pravidiel, predpisov a postupov na hodnotenie študentov.

Čl. 9

Postupy a nástroje na zabezpečovanie procesu „Hodnotenie študentov“

<i>Cieľ procesu</i>	Zabezpečiť objektívne hodnotenie vedomostí, schopností a zručností študentov.
<i>Vstup do procesu</i>	Základné dokumenty, predpisy týkajúce sa hodnotenia študentov: Študijný poriadok UKF, Smernica 17/2011 o záverečných, rigorózných a habilitačných prácach, Harmonogram AR, Vyhláška MŠ SR o kreditovom systéme štúdia, atď...
<i>Popis procesu</i>	Na základe informácií v Študijnom poriadku UKF v Nitre a v akademickom informačnom systéme (ďalej AIS), v ktorom sú stanovené a zverejnené kritériá hodnotenia študentov v súlade s definovanými očakávanými výsledkami vzdelávania pravidelné hodnotenie, kontrola na jednotlivých úrovniach – pedagóg, garant, vedúci pracovník, prodekan.
<i>Sledované aspekty procesu</i>	Či sú jednotlivé oblasti hodnotenia, sledovania v súlade s očakávanými, nadefinovanými výsledkami – profil absolventa, účasť na hodinách, dodržanie termínov zápisu výsledkov, včas zverejnené kritériá hodnotenia, kompetentnosť udeľovania hodnotenia, kontrola postupu do ďalšieho ročníka.

Metódy a nástroje riadenia procesu	Monitorovanie študijnej úspešnosti a dosiahnutých výsledkov vzdelávania prostredníctvom AIS, stretnutia so študijnými poradcami, katedrovými plánovačmi, rozvrhármí, zapisovateľmi štátnych skúšok, kontrola realizácie vyučovacieho procesu – hospitácie, hodnotenie procesu pomocou dotazníkov.
Zodpovednosť za riadenie procesu	Jednotlivý aktéri daného procesu: vyučujúci, garant predmetu, garant študijného programu, vedúci pracoviska, prodekan pre vzdelávaciu činnosť, dekan.
Výstup z procesu	Informácie o priebehu štúdia študenta a jeho výsledkoch v AIS, výročná správa, správa hodnotenia študentov.
Benefit z riadeného procesu	Možnosť zosúladiť výsledkov vzdelávania v kontexte cieľov predmetov, študijných programov.
Dokumenty a záznamy z procesu	Zápisnice, záznamy, smernice, výročné správy, hodnotiace správy.

Čl. 10

Proces zabezpečovanie kvality vysokoškolských učiteľov na Fakulte stredoeurópskych štúdií

- Hlavným procesom v oblasti kvality vysokoškolských učiteľov je výber kvalifikovaných a kompetentných ľudských zdrojov (vysokoškolskí učitelia a výskumní pracovníci) pre zabezpečenie vzdelávania študentov a sledovanie vývoja ich kvalifikovanosti a kompetencií.
- Proces zabezpečovania kvality vysokoškolských učiteľov na FSS nadväzuje na obsahový rámec ESG 4 a zameriava sa na tieto oblasti:
 - výber a prijímanie vysokoškolských učiteľov;
 - hodnotenie pedagogickej činnosti vysokoškolských učiteľov študentmi;
 - hodnotenie osobného výkonu vysokoškolských učiteľov;
 - a ich odborného a kvalifikačného rastu.
- Postupy na výberové konanie sú stanovené vnútorným predpisom Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest zamestnancov Univerzity Konštantína Filozofa v Nitre na základe ktorého sa realizuje výber zamestnancov aj na FSS v súlade s platnou systematizáciou funkčných a pracovných miest zamestnancov fakulty pre príslušný akademický rok.

Čl. 11
Postupy a nástroje na zabezpečovanie procesu
„Kvality vysokoškolských učiteľov“

<i>Cieľ procesu</i>	Zabezpečenie vyučujúcich, ktorí sú nositeľmi vedomostí, zručností a kompetencií pre dosiahnutie stanovených výsledkov vzdelávania u študentov.
<i>Vstup do procesu</i>	Systematizácia funkčných a pracovných miest zamestnancov FSS, Organizačný poriadok UKF v Nitre, Organizačný poriadok FSS, Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest zamestnancov Univerzity Konštantína Filozofa v Nitre, Pracovný poriadok UKF v Nitre.
<i>Popis procesu</i>	Kritériá výberového konania na obsadzovanie pracovných miest zamestnancov tak, aby bola dokladovaná nevyhnutná minimálna úroveň požadovaných vedomostí, zručností a kompetencií v súlade so študijným programom/študijným odborom, na výučbu predmetov ktorého je vyučujúci prijímaný v súlade s aktuálnymi legislatívnymi podmienkami.
<i>Sledované aspekty procesu</i>	Uplatnenie pravidiel týkajúcich sa hodnotenia kvalifikačného rastu vyučujúcich, úroveň didaktických a odborných kompetencií.
<i>Metódy a nástroje riadenia procesu</i>	Monitorovanie kariérneho rastu a osobnostného rozvoja vyučujúcich, pravidelné hodnotenie pedagógov na úrovni pracoviska a fakulty, osobné rozhovory
<i>Zodpovednosť za riadenie procesu</i>	vedúci pracoviska, tajomník fakulty, dekan, príslušný prodekan, personálno-právne oddelenie rektorátu.
<i>Výstup z procesu</i>	Zápisnice z výberového konania, z kolégia dekana, zo zasadnutí katedier, ústavov.
<i>Benefit z riadeného procesu</i>	zabezpečenie kvalifikovaných ľudských zdrojov pre kvalitné vzdelávanie študentov
<i>Dokumenty a záznamy z procesu</i>	Zápisnice, záznamy z rokovania katedier, ústavov, kolégia dekana, akademického senátu.

Čl. 12
Proces „Študijné zdroje a zdroje na podporu študentov“
na Fakulte stredoeurópskych štúdií

1. FSS zabezpečuje, aby dostupné zdroje na podporu vzdelávania študentov boli primerané a vhodné pre každý akreditovaný študijný program.
2. Hlavným procesom v oblasti zdrojov na podporu vzdelávania študentov je proces zabezpečenia primeranosti a vhodnosti učebných zdrojov pre podporu vzdelávania študentov.

Čl. 13
Postupy a nástroje na zabezpečenie procesu
„Študijné zdroje a zdroje na podporu študentov“

<i>Cieľ procesu</i>	Zabezpečiť dostatok primeraných a vhodných učebných zdrojov pre podporu vzdelávania študentov, zabezpečiť systém odmeňovania študentov – mimoriadne a motivačné štipendiá
<i>Vstup do procesu</i>	požiadavky vyučujúcich na vedomosti, schopnosti a zručnosti študentov, analýza informačných listov predmetov, hodnotenie kvality výučby študentmi, záujem študentov o štúdium.
<i>Popis procesu</i>	analýza zdrojov na podporu vzdelávania študentov (fyzické zdroje a ľudské podporné zdroje), ktoré sú dané materiálnym, technickým a informačným zabezpečením a personálnym zložením príslušného pracoviska, zabezpečenie prístupnosti učebných prostriedkov a ďalších podporných mechanizmov, zabezpečenie spätnej väzby študentov k učebným prostriedkom a ďalším podporným mechanizmom prostredníctvom hodnotenia kvality výučby študentmi fakulty, realizácia pravidelného hodnotenia, monitoringu, podporných služieb pre študentov prostredníctvom hodnotenia kvality výučby študentmi fakulty, proces priznávania štipendií študentom na podporu vzdelávania.
<i>Sledované aspekty procesu</i>	Stav materiálneho, technického, informačného a personálneho zabezpečenia pracoviska realizujúceho vzdelávací proces, Sledovanie hodnotenia dostupnosti študijných a podporných zdrojov,

	spätná väzba študentov.
Metódy a nástroje riadenia procesu	Pravidelná modifikácia, aktualizácia študijných zdrojov, spolupráca medzi fakultou a univerzitnou knižnicou, Aktívna komunikácia, spolupráca medzi jednotlivými činiteľmi fakulty: vedúci pracovníci, vedenie fakulty, administrátor, kolégium dekana, študijné oddelenie, akademický senát.
Zodpovednosť za riadenie procesu	jednotliví vyučujúci, vedúci pracovísk, kompetentné authority
Výstup z procesu	Inventúrne súpisy majetku pracoviska a fakulty, databázy/katalógy univerzitetnej knižnice, správa o vzdelávacej činnosti 1x ročne, Sprievodca štúdiom, správa o hodnotení študijných zdrojov, záznamy z rokovania katedier, ústavov, kolégia dekana, akademického senátu.
Benefit z riadeného procesu	Možnosť odborného a osobnostného rozvoja študenta, pedagóga, kvalitné ľudské zdroje zabezpečujúce vzdelávací a vedeckovýskumný proces, zlepšenie imidžu fakulty, prehľad o dostupnosti materiálneho, technického, informačného zabezpečenia pracoviska realizujúceho vzdelávací proces, reflexia na vzdelávacie potreby študentov.
Dokumenty a záznamy z procesu	Zápisnice, záznamy z rokovania katedier, ústavov, kolégia dekana, akademického senátu.

Čl. 14

Proces „Informačné systémy“ na Fakulte stredoeurópskych štúdií

1. Fakulta stredoeurópskych štúdií disponuje prostriedkami na zhromažďovanie, analýzu a používanie príslušných informácií pre efektívne riadenie študijných programov a ďalších aktivít.
2. Hlavným procesom v oblasti informačných systémov je proces využívania prostriedkov a nástrojov pre efektívne riadenie študijných programov a ďalších aktivít.

Čl. 15
Postupy a nástroje na zabezpečenie procesu
„Informačné systémy“

<i>Cieľ procesu</i>	Prostredníctvom informačných systémov zabezpečiť efektívne riadenie študijných programov a ďalších aktivít.
<i>Vstup do procesu</i>	veľké množstvo informácií pre študentov a zamestnancov súvisiacich s realizáciou študijných programov (ľudské zdroje, prijímacie konanie, evidencia štúdia, študijné programy, rozvrh, ubytovanie), informačné systémy súvisiace s realizáciou študijných programov (najmä sa jedná o AIS).
<i>Popis procesu</i>	Administratívna podpora pre zabezpečenie funkčnosti informačných systémov prijímacie konanie – elektronické spracovanie procesu a jeho výsledkov, zápis na štúdium - fyzický a elektronický zápis študentov na štúdium, tvorba profilu študentskej populácie prostredníctvom akademického informačného systému, evidencia štúdia – elektronická evidencia a spracovanie výsledkov štúdia (vrátane monitoringu študijnej úspešnosti študentov, monitoringu efektivity a výkonu vyučujúcich), monitorovanie efektivity a výkonu vyučujúcich.
<i>Sledované aspekty procesu</i>	Kvalita výstupných informácií z AIS, Funkčnosť a dostupnosť informačných systémov pre študentov, pedagógov, administratívu, širokú verejnosť, množstvo informácií na webovom sídle fakulty, jej pracovísk, resp. univerzity, resp. na sociálnych sieťach.
<i>Metódy a nástroje riadenia procesu</i>	<ul style="list-style-type: none"> - analýza výstupných informácií z AIS, - webové sídla fakulty, jej pracovísk, resp. univerzity, - kooperácia medzi fakultou UK a CIKT UKF - komunikácia medzi jednotlivými činiteľmi fakulty.
<i>Zodpovednosť za riadenie procesu</i>	jednotliví vyučujúci, študijné oddelenie fakulty, vedúci pracovísk, kompetentné authority.
<i>Výstup z procesu</i>	Veľké množstvo výstupov z AIS (napr. rozhodnutia o prijatí/neprijatí na štúdium, výkazy o štúdiu, doklady o absolvovaní príslušného stupňa štúdia), informácie v informačných systémov podporujúcich realizáciu vzdelávacieho procesu - Knižničný informačný systém (KIS), E-learningový systém (EDU), webové

	sídlo fakulty a jednotlivých pracovísk, E-mailový systém (zamestnanecký i študentský), Ekonomický informačný systém (SAP/Sofia), Projektový informačný systém (Proj), Dokumentačný systém (DOC), Registratúrny systém, Konferenčný systém, Systém na dokumentáciu a materiály fakulty (DaM), webové sídla univerzity, fakulty a jednotlivých pracovísk, Objednávkový systém (oSys).
Benefit z riadeného procesu	Možnosť sledovania priebehu štúdia i kvality vkladanej informácií, možnosť zostavenia si individuálneho učebného plánu, výstupné informácie z AIS, zvýšenie efektívnosti vzdelávacieho procesu, pružnosť poskytovania požadovaných informácií, pre verejnosť a potenciálnych zamestnávateľov – získanie informácií o fakulte a jej absolventoch.
Dokumenty a záznamy z procesu	Výstupy z AIS, informácie v informačných systémov podporujúcich realizáciu vzdelávacieho procesu - Knižničný informačný systém (KIS), E-learningový systém (EDU), webové sídlo fakulty a jednotlivých pracovísk, E-mailový systém (zamestnanecký i študentský), Ekonomický informačný systém (SAP/Sofia), Projektový informačný systém (Proj), Dokumentačný systém (DOC), Registratúrny systém, Konferenčný systém, Systém na dokumentáciu a materiály fakulty (DaM), webové sídla univerzity, fakulty a jednotlivých pracovísk, Objednávkový systém (oSys).

Čl. 16
Proces „Verejné informácie“
na Fakulte stredoeurópskych štúdií

1. Fakulta stredoeurópskych štúdií prostredníctvom všetkých dostupných informačných kanálov: sociálne siete, facebook, twitter, web fakulty, AIS, pravidelne zverejňuje aktuálne a objektívne informácie o študijných programoch a ďalších aktivitách.
2. Hlavným procesom je proces poskytovania objektívnych informácií pre verejnosť.

Čl. 17
Postupy a nástroje na zabezpečenie procesu
„Verejné informácie“

<i>Cieľ procesu</i>	Poskytnúť verejnosti aktuálne, nestranné a objektívne informácie, a to kvantitatívne aj kvalitatívne.
<i>Vstup do procesu</i>	Informácie súvisiace so vzdelávaním a ďalšími s ním súvisiacimi aktivitami, produkty činnosti študentov a zamestnancov fakulty súvisiace so vzdelávaním.
<i>Popis procesu</i>	Zverejňovanie informácií o ponúkaných študijných programoch a o udeľovaných akademických tituloch prostredníctvom dokumentu Možnosti štúdia na FSS na príslušný akademický rok raz ročne na webovom sídle fakulty, univerzity a portáli vysokých škôl, zverejňovanie informácií o výsledkoch vzdelávania na webovom sídle fakulty a vo výročnej správe fakulty raz ročne, zverejňovanie informácií o postupoch na hodnotenie vyučovania, štúdia a známkovania v Študijnom poriadku UKF v Nitre záväznom aj pre fakultu raz ročne na webovom sídle fakulty, zverejňovanie informácií o vzdelávacích príležitostiach, ktoré sú k dispozícii pre študentov priebežne na webovom sídle fakulty a prostredníctvom e-mailu, zverejňovanie informácií o názoroch na vzdelávanie na fakulte a o uplatnení absolventov fakulty na trhu práce.
<i>Sledované aspekty procesu</i>	Kvalita a kvantita poskytovaných informácií, spätná väzba na kvalitu a kvantitu poskytovaných informácií prostredníctvom vzájomnej komunikácie s interným a externým prostredím fakulty.
<i>Metódy a nástroje riadenia procesu</i>	Pravidelná priebežná aktualizácia informácií, materiálna a technická podpora pre funkčnosť a dostupnosť informačných systémov pre zverejňovanie informácií.
<i>Zodpovednosť za riadenie procesu</i>	Vedúci pracovísk a manažment fakulty.
<i>Výstup z procesu</i>	Informácie v printovej a v elektronickej podobe (Sprievodca štúdiom pre príslušný akademický rok, Výročná správa fakulty za príslušný rok, Témy štátnych skúšok, propagačné materiály fakulty, dokumenty rozvoja fakulty).
<i>Benefit z riadeného procesu</i>	Možnosť sledovania činnosti a života fakulty a jej propagácie,

	zvyšovanie kredibility fakulty a zlepšovanie jej imidžu.
<i>Dokumenty a záznamy z procesu</i>	<p>Informácie v printovej a v elektronickej podobe (Sprievodca štúdiom, Výročná správa, tézy na štátne skúšky, propagačné materiály fakulty, dokumenty rozvoja fakulty,</p> <p>informácie v informačných systémov podporujúcich realizáciu vzdelávacieho procesu – Akademický informačný systém (AIS), Knižničný informačný systém (KIS), E-learningový systém (EDU), webové sídlo fakulty, univerzity a jednotlivých pracovísk, E-mailový systém (zamestnanecký i študentský), Ekonomický informačný systém (SAP/Sofia), Projektový informačný systém (Proj),</p> <p>zápisnice zo zasadnutí pracovísk, z kolégia dekana fakulty, vedeckej rady fakulty, akademického senátu fakulty,</p> <p>sledovanie a vyhodnocovanie návštevnosti stránok na webovom sídle fakulty, resp. jednotlivých katedier,</p> <p>informácie o fakulte v médiách.</p>