

**UNIVERZITA KONŠTANTÍNA FILOZOFA V NITRE
FAKULTA STREDOEURÓPSKYCH ŠTÚDIÍ**



**Manuál systému zabezpečovania kvality
na Fakulte stredoeurópskych štúdií
Univerzity Konštantína Filozofa v Nitre**

Nitra 2014

UNIVERZITA KONŠTANTÍNA FILOZOFA V NITRE
FAKULTA STREDOEURÓPSKYCH ŠTÚDIÍ



Editori

Attila Komzsík – István Kozmács

**Manuál systému zabezpečovania kvality
na Fakulte stredoeurópskych štúdií
Univerzity Konštantína Filozofa v Nitre**

Nitra 2014

Táto publikácia bola vytvorená v rámci projektu „Komplexná inovácia pedagogickej a vzdelávacej činnosti na Fakulte stredoeurópskych štúdií Univerzity Konštantína Filozofa v Nitre s dôrazom na potreby trhu práce vedomostnej spoločnosti“ (ITMS 26110230081) realizovaného vďaka podpore Operačného programu vzdelávanie financovaného z Európskeho sociálneho fondu.



ASFEU

Moderné vzdelávanie
pre vedomostnú spoločnosť/
Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov
EÚ

Obsah

1 Poslanie fakulty.....	7
2 Politika kvality Fakulty stredoeurópskych štúdií Univerzity Konštantína Filozofa v Nitre	9
2.1 Úvodné ustanovenie	9
2.2 Cieľ politiky kvality FSS	9
2.3 Kľúčové zásady politiky kvality FSS	9
2.4 Vzdelávanie a výskum v rámci systému zabezpečovania kvality FSS	9
3 Organizácia vnútorného riadenia kvality.....	11
3.1 Vnútorná štruktúra riadenia kvality, orgány	11
3.2 Spôsoby zavádzania, používania, monitorovania, prehodnocovania zásad, procesov, postupov a nástrojov riadenia kvality	11
3.3 Databáza indikátorov kvantity a kvality vzdelávania a výskumu na FSS	11
3.4 Hodnotenie a evalvácia; systém spätnej väzby.....	12
4 Systém zabezpečenia kvality vzdelávania na FSS UKF v Nitre	13
4.1 Schvaľovanie, sledovanie a periodické hodnotenie študijných programov	13
4.2 Hodnotenie študentov.....	14
4.3 Zabezpečenie kvality učiteľov	14
4.4 Študijné prostriedky a podpora študentov	15
4.5 Informačné systémy.....	15
4.6 Verejné informácie.....	15
5 Systém zabezpečenia kvality vedeckovýskumnej a ďalšej tvorivej činnosti FSS.....	17
5.1 Stratégia vedeckovýskumnej a ďalšej tvorivej činnosti	17
5.2 Kvalifikačný rast zamestnancov: politika podporovania a odmeňovania pracovníkov	17
5.3 Sledovanie výsledkov výskumnej činnosti	17
5.4 Vedecké (interné a externé univerzitné) kontakty, zapájanie sa do vedeckého a odborného života, popularizácia vedy	17
6 Vzťahy s verejnosťou.....	19
6.1 Absolventi fakulty	19
6.2 Vzťahy s partnerskými inštitúciami, zamestnávateľmi	19
6.3 Informovanie verejnosti o výsledkoch a o kvalite činnosti fakulty, práca s médiami	19
Prílohy.....	20
HP_FSS_01: Schvaľovanie, sledovanie a periodické hodnotenie študijných programov na FSS.....	21
HP_FSS_02: Postup hodnotenia študentov na Fakulte stredoeurópskych štúdií UKF	25
MP_FSS_01: Hodnotenie a evalvácia.....	27
Motivačný systém FSS UKF – návrh hodnotenia.....	31
Zdroje.....	33

Pojmy a skratky

Výklad najdôležitejších pojmov, ktoré sa používajú v Manuáli k systému zabezpečenia kvality a v systéme zabezpečenia kvality:

Kvalita: Schopnosť všetkých charakteristických znakov výrobku, systému alebo procesu spĺňať požiadavky zákazníkov a ďalších zainteresovaných strán; resp. to, do akej miery spĺňa požiadavky určitá skupina charakteristických znakov.

Zabezpečenie kvality: Koordinované činnosti zamerané na usmerňovanie a riadenie organizácie s ohľadom na kvalitu.

Systém zabezpečenia kvality: Systém manažérstva na usmernenie a riadenie organizácie s ohľadom na kvalitu.

Politika kvality: Celkové zámery a zameranie cieľov kvality v organizácii, ktoré sú oficiálne vyjadrené vedením organizácie.

Organizácia: Skupina pracovníkov a systému podmienok s usporiadanou zodpovednosťou, právomocou a s usporiadanými vzťahmi (napr. podnik, grémium, organizácia, inštitúcia).

Proces: Súbor vzájomne súvisiacich alebo vzájomne ovplyvňujúcich činností, ktoré transformujú vstupy na výstupy.

Produkt: Výsledok procesu.

Odchýlka, chyba: Nesplnenie určitej požiadavky.

Preventívna činnosť: Činnosť na predchádzanie možným príčinám odchýlky.

1 Poslanie fakulty

Fakulta stredoeurópskych štúdií Univerzity Konštantína Filozofa v Nitre rozvíja svoju činnosť v duchu multikulturalizmu a vzájomného porozumenia. Základným poslaním fakulty je poskytnúť kvalitnú teoretickú prípravu, ale aj praktické skúsenosti a zručnosti potrebné na aktívnu účasť v rozvoji vedeckého, hospodárskeho a spoločenského života. V súlade s uvedeným cieľom fakulta pripravuje vysoko erudovaných pedagógov pre školy s vyučovacím jazykom maďarským, ale aj jazykovo všestranne pripravených odborníkov, ktorí sú schopní uplatniť sa v rôznych oblastiach kultúry, verejnej správy, cestovného ruchu a 3. sektora.

2 Politika kvality Fakulty stredoeurópskych štúdií Univerzity Konštantína Filozofa v Nitre

2.1 Úvodné ustanovenie

1. Politika kvality Fakulty stredoeurópskych štúdií Univerzity Konštantína Filozofa v Nitre (ďalej FSŠ) vychádza z legislatívneho rámca SR definovaného v zákone č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej zákon o vysokých školách) a z cieľov, zásad politiky kvality Univerzity Konštantína Filozofa v Nitre (ďalej len UKF).
2. Uplatňovanie politiky kvality FSŠ je záväzná pre všetkých zamestnancov a študentov FSŠ.

2.2 Cieľ politiky kvality FSŠ

1. Základným cieľom politiky kvality FSŠ je deklarovať záväzok fakulty k rozvoju významu kvality a jej zabezpečovania v jednotlivých činnostiach fakulty.
2. Cieľom politiky kvality je zabezpečovanie kvality v jednotlivých činnostiach fakulty tak:
 - a. aby sa zvýšila konkurencieschopnosť a uplatnenie absolventov na trhu práce,
 - b. aby podnecovala u zamestnancov aktívne zapojenie do inovácie pedagogickej a vedeckovýskumnej činnosti na fakulte,
 - c. aby zamestnanci mali viac času na vzdelávaciu a vedeckovýskumnú činnosť,
 - d. aby sa vytvorili lepšie predpoklady pre posilnenie efektívnej spolupráce medzi FSŠ a jej partnermi.

2.3 Kľúčové zásady politiky kvality FSŠ

1. Politika kvality FSŠ je založená na akceptácii a uplatnení kľúčových zásad UKF v oblasti zabezpečovania kvality.
2. Kľúčovými zásadami politiky kvality UKF sú:
 - a. Zásada orientácie na študenta.
 - b. Zásada orientácie na potreby praxe a trhu práce.
 - c. Zásada podpory a rozvoja kvality zamestnancov.
 - d. Zásada partnerstva a internacionalizácie výskumu a vzdelávania.
 - e. Zásada systémového prepojenia vzdelávania a výskumu.
 - f. Zásada dostupnosti informácií.
 - g. Zásada optimalizácie procesov riadenia kvality.

Jednotlivé zásady politiky kvality UKF sú podrobne rozpracované vo vnútornom predpise Zabezpečenie kvality vzdelávania na UKF v Nitre.

2.4 Vzdelávanie a výskum v rámci systému zabezpečovania kvality FSŠ

1. FSŠ deklaruje prepojenie kvality vzdelávania s výskumnou, umeleckou a tvorivou činnosťou pracovníkov FSŠ.
2. Definované procesy, postupy a nástroje zabezpečenia kvality v rámci systému zabezpečovania kvality FSŠ reflektujú vnútornú integritu riadenia tvorivej, umeleckej, výskumnej činnosti a vzdelávania.

3 Organizácia vnútorného riadenia kvality

3.1 Vnútorná štruktúra riadenia kvality, orgány

1. Vnútorné riadenie kvality FSŠ reflektuje viacúrovňový princíp: úroveň fakulty – úroveň pracoviska (ústavu, katedry).
2. Riadenie kvality na úrovni fakulty je uskutočňované nasledovnými výkonnými orgánmi:
 - a. Dekan FSŠ
 - b. Rada kvality ako poradný orgán dekana FSŠ
 - c. Kolégium dekana
 - d. Akademický senát FSŠ
 - e. Vedecká rada FSŠ
3. Riadenie kvality na úrovni pracoviska je uskutočňované nasledovnými výkonnými orgánmi:
 - a. Garant študijného programu
 - b. Vedúci pracoviska
4. Deklarácia zodpovedností v jednotlivých úrovniach riadenia kvality je uvedená v jednotlivých častiach Manuálu systému zabezpečovania kvality FSŠ.
5. FSŠ deklaruje zapojenie študentov do vnútorného riadenia kvality prostredníctvom zástupcov študentskej časti akademickej obce fakulty vo výkonných riadiacich orgánoch kvality – Rada kvality, Kolégium dekana a Akademický senát FSŠ.
6. Študenti FSŠ sa podieľajú na hodnotení kvality FSŠ prostredníctvom periodického hodnotenia kvality vzdelávania na UKF tak, ako to vyplýva z § 70 ods. 1, písmeno h) zákona o vysokých školách ako aj zo Študijného poriadku UKF.

3.2 Spôsoby zavádzania, používania, monitorovania, prehodnocovania zásad, procesov, postupov a nástrojov riadenia kvality

1. FSŠ sa zaväzuje k implementácii, využívaniu, periodickému monitorovaniu a prehodnocovaniu zásad, procesov, postupov a nástrojov využívaných v rámci systému zabezpečenia kvality FSŠ.
2. Spôsoby zavádzania, používania, monitorovania, prehodnocovania zásad, procesov, postupov a nástrojov riadenia kvality sú definované vo vnútornom predpise Zabezpečenie kvality vzdelávania na UKF v Nitre.
3. Jednotlivé postupy sú podrobne definované v príslušných prílohách Manuálu k systému zabezpečenia kvality na FSŠ.

3.3 Databáza indikátorov kvantity a kvality vzdelávania a výskumu na FSŠ

1. Systematicky sa budú zbierať údaje, ktoré sú relevantné z hľadiska kvality výstupov jednotlivých činností na fakulte, efektívnosti týchto činností, ako aj spokojnosti študentov a zamestnancov.
2. Systematická analýza a evalvácia sa bude týkať nasledovných oblastí:
 - a. vzdelávacia činnosť a podporné činnosti,
 - b. vedecký výskum,
 - c. rozvoj infraštruktúry na podporu vzdelávacej a výskumnej činnosti,
 - d. efektívnosť vzdelávacej činnosti.
3. Určenie okruhu indikátorov kvantity a kvality: Zodpovedné osoby za jednotlivé procesy určujú indikátory, ktoré je potrebné zbierať, triediť a vyhodnocovať. Určenie cieľových hodnôt ukazovateľov kvantity a kvality je v kompetencii vedenia fakulty. Vedenie fakulty minimálne

raz ročne vykoná revíziu cieľových hodnôt.

4. Ukazovatele kvality sa stanovujú nasledujúcim spôsobom:
 - a. názov ukazovateľa kvality a jeho cieľ,
 - b. zodpovedná osoba,
 - c. rozsah a metódy zberu,
 - d. doplňujúce informácie.

3.4 Hodnotenie a evalvácia; systém spätnej väzby

1. Cieľom hodnotenia a evalvácie je:
 - a. zber údajov potrebných k hodnoteniu efektivity procesov na FSS UKF,
 - b. zabezpečiť nástroje potrebné k zberu a hodnoteniu údajov,
 - c. na základe pozbieraných údajov priebežné korekcie a rozvoj,
 - d. odкрыť slabé miesta v systéme zabezpečenia kvality a v jeho fungovaní.
2. Východiskom v rámci zabezpečenia kvality je porovnanie plánovaných a realizovaných činností.
3. Osoby, ktorých sa hodnotenie dotýka, dostanú v každom prípade spätnú väzbu o výsledkoch.
4. Pod hodnotením sa rozumie proces, cieľom ktorého je posúdiť, či bola dosiahnutá očakávaná (kvalitatívna a kvantitatívna) úroveň vybraných ukazovateľov kvality.
5. Evalvácia je pravidelné hodnotenie údajov o kvalite všetkých činností fakulty podľa vybraných ukazovateľov kvality.
6. Podrobný opis procesu hodnotenia a evalvácie, ako aj systému spätnej väzby, obsahuje príloha č. 3. Manuálu s názvom MP FSS_01 Hodnotenie a evalvácia.

4 Systém zabezpečenia kvality vzdelávania na FSS UKF v Nitre

1. Základné kritériá vytvorenia systému zabezpečenia kvality vzdelávania na FSS sú koncipované na základe platných noriem a zásad a to najmä na základe nasledovných dokumentov: Štandardy a smernice na zabezpečenie kvality v Európskom priestore vysokoškolského vzdelávania (the Standards and Guidelines for the European Higher Education Area – ESG).
2. Systém zabezpečenia kvality vzdelávania na FSS UKF v Nitre pozostáva z nasledujúcich častí:
 - a. Schvaľovanie, sledovanie a periodické hodnotenie študijných programov.
 - b. Hodnotenie študentov.
 - c. Zabezpečenie kvality učiteľov.
 - d. Študijné prostriedky a podpora študentov.
 - e. Informačné systémy.
 - f. Zverejňovanie informácií.

4.1 Schvaľovanie, sledovanie a periodické hodnotenie študijných programov

1. Na zabezpečenie kvality uskutočňovania študijných programov sa využívajú 3 nástroje:
 - a. vnútorné schvaľovanie návrhu na uskutočňovanie nového študijného programu,
 - b. periodické hodnotenie uskutočňovaného študijného programu,
 - c. pravidelné sledovanie uskutočňovania študijného programu.
2. Pri každom z nástrojov uvedených v predchádzajúcom odseku sa uskutočňovanie študijného programu posudzuje z hľadiska:
 - a. obsahu,
 - b. personálneho zabezpečenia (odborné predpoklady a výkon učiteľa a prípadne ďalších zamestnancov),
 - c. materiálneho, technického a informačného zabezpečenia a odborného poradenstva.
3. Pri aktivitách sa používajú výstupy zo všetkých ostatných častí systému zabezpečenia kvality. Štandardne sa pritom využíva Akademický informačný systém (ďalej len „AIS“), prostredníctvom ktorého sú včas a v úplnej forme zverejňované všetky informácie o študijných programoch a predmetoch, z ktorých pozostávajú, vrátane sprievodcov štúdiom generovaných z týchto údajov.
4. Návrh nového študijného programu obsahuje konkrétne predpokladané edukačné výstupy – výsledky vzdelávania (learning outcomes) a zabezpečenie špecifických potrieb pre jednotlivé formy štúdia (denná, externá) a pre metódy uskutočňovania (prezenčná, dištančná, kombinovaná).
5. Pri pravidelnom sledovaní a periodickom hodnotení študijných programov plnia rozhodujúcu úlohu zodpovední zamestnanci vedenia fakulty, vedúci pracovísk a garanti študijných programov a predmetov. Do procesu pravidelného sledovania a periodického hodnotenia študijných programov sú zahrnutí študenti aj externí hodnotitelia. Do úvahy sa berie aj spätná väzba od absolventov, zamestnávateľov, zástupcov trhu práce a iných relevantných organizácií.
6. Proces schvaľovania, sledovania a periodického hodnotenia študijných programov podrobne opisuje príloha č. 1 s názvom HP_FSS_01 Schvaľovanie, sledovanie a periodické hodnotenie študijných programov na FSS.

4.2 Hodnotenie študentov

1. Hodnotenie študentov je jedným z najdôležitejších prvkov vysokoškolského vzdelávania. Je preto dôležité, aby hodnotenie bolo uskutočňované vždy profesionálne a v súlade s poznatkami, ktoré existujú o procesoch testovania a skúšania. Je potrebné zabezpečiť transparentný spôsob hodnotenia študentov. Základné kritériá a východiskové body hodnotenia študentov sú ukotvené v Študijnom poriadku UKF, ktoré sa akceptujú aj na FSS.
2. Hodnotenia študentov:
 - a. sú navrhnuté tak, aby sa pomocou nich vyhodnotil pokrok pri dosahovaní zamýšľaných edukačných výstupov a iných cieľov študijného programu,
 - b. obsahujú jasné a zverejnené kritériá známkovania,
 - c. vykonávajú ich ľudia, ktorí chápu úlohu hodnotenia pri postupe študenta k dosiahnutiu znalostí a zručností spojených so zamýšľanou kvalifikáciou,
 - d. tam, kde to je možné, nie sú závislé len od jedného hodnotiteľa,
 - e. obsahujú jasné pravidlá ako postupovať v prípadoch neprítomnosti študenta, choroby alebo iných ospravedlniteľných prípadoch,
 - f. sa budú administratívne overovať, aby sa zabezpečilo ich dôsledné uskutočňovanie.
3. Na FSS hodnotíme študentov v súlade s nasledovnými predpismi:
 - a. Zákon o vysokých školách.
 - b. Vyhláška č. 614/2002 o kreditovom systéme.
 - c. Študijný poriadok UKF.
 - d. Smernica č. 17/2011 o záverečných prácach.
 - e. Harmonogram akademického roka.
 - f. Akreditačný spis študijného programu.
4. Základné princípy a zásadné prvky sú rozpísané v prílohe č. 2 Manuálu systému zabezpečenia kvality FSS s názvom HP_FSS_02_Hodnotenie študentov na Fakulte stredo európskych štúdií.

4.3 Zabezpečenie kvality učiteľov

1. Učitelia predstavujú pre študentov najdôležitejší zdroj informácií počas štúdia.
2. U učiteľa je dôležité, aby
 - a. mal ucelené vedomosti a rozumel predmetu, ktorý vyučuje,
 - b. mal potrebné zručnosti a skúsenosti na efektívne odovzdávanie svojich vedomostí študentom v rozsahu vyučovaného predmetu,
 - c. mal prístup k odozvám na svoju vlastnú výkonnosť.
3. Postupy na zabezpečenie kvality vyučujúcich v príslušnom študijnom programe sa týkajú najmä:
 - a. zabezpečenia vyučujúcich, ktorí sú nositeľmi vedomostí, zručností a kompetencií pre dosiahnutie stanovených výsledkov vzdelávania u študentov,
 - b. prijímania spätnej väzby vyučujúcimi k ich pedagogickému výkonu,
 - c. existencie kritériá a stanovenia postupov na výberové konanie tak, aby bola dokladovaná nevyhnutná minimálna úroveň požadovaných vedomostí, zručností a kompetencií v súlade so študijným programom/študijným odborom, na výučbu predmetov, na ktoré je vyučujúci prijímaný,
 - d. vytvorenia príležitostí k rozvoju a rozšíreniu odborných schopností a vedomostí vyučujúcich, pričom predpokladom kvalifikačného, ako aj profesijného rastu je vedecká, výskumná i ďalšia tvorivá činnosť, a od učiteľov sa očakáva ich záujem o vlastný kvalifikačný rast,

- e. sebahodnotenia vyučujúcich (ich vedomostí, zručností, kompetencie, efektívnosť využívaných metód výučby),
- f. existencie systému práce s vyučujúcimi s nízkou výkonnosťou, vrátane existencie systému vylučovania dlhodobo neefektívnych vyučujúcich z vyučovacieho procesu.

4.4 Študijné prostriedky a podpora študentov

1. Štúdium si okrem učiteľov vyžaduje aj celú škálu podporných prostriedkov. Táto škála siaha od fyzických prostriedkov, ako sú knižnice alebo počítače, až po personálnu podporu vo forme tútorov, poradcov a iných konzultantov. Prostriedky na podporu štúdia a iné podporné mechanizmy, ktorými disponuje UKF, sú priamo dostupné aj študentom FSS.
2. UKF disponuje Univerzitnou knižnicou, ktorá bola premiestnená do nových priestorov v Areáli UKF Zobor a ktorú v plnej miere využívajú aj študenti FSS.
3. FSS každoročne vyčleňuje finančné prostriedky na nákup kníh pre študentov do UK UKF. Nákup kníh navrhujú pracoviská tak, aby nákup literatúry odrážal potreby študentov.
4. Na FSS a na celej UKF je pre študentov a zamestnancov bezplatne zabezpečený neanonymný prístup k verejne prístupným počítačom. Rovnako je zabezpečená možnosť pripojenia vlastných počítačov prostredníctvom wi-fi a v prípade ubytovacích zariadení aj cestou štruktúrovanej kábeláže.
5. Súčasťou podporných prostriedkov sú ubytovacie a stravovacie služby, ako aj podpora mimoškolských aktivít študentov.

4.5 Informačné systémy

1. Úlohou časti IS je zabezpečiť zber, spracovanie, uchovávanie a zverejňovanie relevantných informácií pre účinné zabezpečenie uskutočňovania študijných programov a iných aktivít, ako aj ich sprístupnenie zainteresovaným osobám a využívanie informácií na riadenie.
2. Informačné systémy, ktoré používa aj FSS a webové sídlo fakulty, majú poskytovať možnosť získania informácií o:
 - a. študijných programoch,
 - b. predmetoch, vrátane rozvrhových aktivít,
 - c. študentoch a dosiahnutých výsledkoch ich štúdia,
 - d. zamestnateľnosti absolventov,
 - e. spokojnosti študentov so zvoleným študijným programom,
 - f. efektívnosti učiteľov,
 - g. profile populácie študentov,
 - h. disponibilných prostriedkoch na podporu štúdia a o ich cene,
 - i. hlavných výkonových indikátoroch fakulty.
3. Informačné systémy FSS sú súčasťou IS UKF. V uplynulých dvoch rokoch bola dosiahnutá výrazná miera ich konsolidácie predovšetkým centralizáciou správy prístupových práv a vzájomným prepojením IS. Študijnú agendu na celej UKF, teda aj na FSS, spravuje AIS.

4.6 Verejné informácie

1. Úlohou je zabezpečiť optimálne zverejňovanie informácií o ponúkaných študijných programoch. Optimálnosť v tomto prípade znamená:
 - a. dodržanie predpisov z hľadiska obsahu a času zverejňovaných informácií,
 - b. pri výbere zverejňovaných informácií brať do úvahy potreby všetkých zainteresovaných s osobitným dôrazom na potreby študentov.

- c. Pri naplňaní svojho verejného poslania sú vysoké školy zodpovedné za poskytovanie informácií o študijných programoch, ktoré ponúkajú, o ich plánovaných edukačných výstupoch, o kvalifikácii, ktorú absolventovi poskytujú, o používaných vyučovacích, študijných a skúšobných procedúrach a o študijných možnostiach prístupných študentom.
 - d. Zverejnené informácie čiastočne obsahujú aj názory a zamestnanie absolventov a profil súčasnej populácie študentov. Tieto informácie majú byť presné, nestranné, objektívne a priamo prístupné a nemajú byť chápané len ako prostriedok marketingu.
2. FSS poskytuje informácie o študijných programoch prostredníctvom elektronických médií a v tlačenej podobe. Elektronicky publikuje informácie o akreditovaných študijných programoch a možnostiach štúdia na webovom sídle univerzity a fakulty, na portáli vysokých škôl a sociálnych sieťach. FSS vydáva aj propagačné materiály, ktoré distribuuje na stredné školy pri ich návšteve za účelom propagácie možností štúdia na našej fakulte.
 3. FSS v súčinnosti s UKF organizuje každoročne Deň otvorených dverí pre uchádzačov o štúdium a zúčastňuje sa aj Veľtrhu vzdelávania a ďalších podujatí zameraných na propagáciu možností štúdia.

5 Systém zabezpečenia kvality vedeckovýskumnej a ďalšej tvorivej činnosti FSS

5.1 Stratégia vedeckovýskumnej a ďalšej tvorivej činnosti

1. Vedeckovýskumná činnosť je organizovaný proces, ktorého vedeckovýskumné ciele boli vymedzené alebo odsúhlasené inštitúciou, a ktorému boli priradené aj adekvátne zdroje.
2. Ciele vedeckovýskumnej činnosti fakulty na 6 rokov obsahuje dokument Stratégia vedeckovýskumnej a ďalšej tvorivej činnosti; stratégia je rozpracovaná na ročné plány jednotlivých organizačných jednotiek vo forme Plánu vedeckovýskumnej činnosti FSS.
3. Dokument Stratégia vedeckovýskumnej a ďalšej tvorivej činnosti je súčasťou Dlhodobého zámeru rozvoja FSS.

5.2 Kvalifikačný rast zamestnancov: politika podporovania a odmeňovania pracovníkov

1. Nevyhnutnou podmienkou realizácie Stratégie vedeckovýskumnej a ďalšej tvorivej činnosti je podpora odborného rastu zamestnancov.
2. Jedným z merateľných ukazovateľov a zároveň významným mílnikom odborného rastu zamestnancov je kvalifikačný rast (získanie vedeckých hodností), ktorý má byť v súlade s hlavnými cieľmi rozvoja ľudských zdrojov podľa Dlhodobého zámeru rozvoja FSS.
3. Fakulta maximálne podporuje tieto zábery zamestnancov. Podpora kvalifikačného rastu má finančnú stránku (jednorázová odmena pri získaní vedeckého titulu, na základe návrhu dekana, výšku odmeny schvaľuje akademický senát fakulty), okrem toho je spojený s kariérnym postupom, a to v čo najkratšom čase po získaní príslušného titulu, zároveň je to aj morálne oceňovanie výkonu.

5.3 Sledovanie výsledkov výskumnej činnosti

1. Tri hlavné ukazovatele výsledkov výskumnej činnosti, ktoré sú výrazne zohľadňované v rozpočte a pri komplexnej akreditácii fakulty, sú nasledovné:
 - a. publikačná činnosť,
 - b. grantová úspešnosť,
 - c. účasť na konferenciách.
2. Na podporu rozvoja týchto troch hlavných oblastí slúži motivačný systém navrhovaný vedením fakulty a schvaľovaný akademickým senátom fakulty. Motivačný systém je aktivizujúci systém, v ktorom sú špičkové výkony jednotlivcov oceňované po morálnej i finančnej stránke. Motivačný systém sa nachádza v prílohe č. 4. tohto Manuálu.
3. Prodekan pre vedu a výskum vypracuje ročný sumár vedeckovýskumnej činnosti spolu s analýzou údajov, dokument prerokujú akademický senát a vedecká rada fakulty. O výsledkoch sú akademická obec i verejnosť informované prostredníctvom výročnej správy.

5.4 Vedecké (interné a externé univerzitné) kontakty, zapájanie sa do vedeckého a odborného života, popularizácia vedy

1. Pre špecifické postavenie fakulty a s cieľom uplatňovania jej poslania plní mimoriadne dôležitú a kľúčovú úlohu aktívne zapájanie pracovníkov fakulty do domáceho a medzinárodného vedeckého a odborného života, ako aj popularizácia výsledkov vedeckovýskumnej činnosti v špecifických výskumných témach fakulty.

2. V rámci inštitucionálnej spolupráce sa usilujeme vybudovať kontakty, ktoré sú naozaj živé, a v rámci ktorých sa realizuje skutočná spolupráca. Efektívnosť inštitucionálnej spolupráce je raz ročne hodnotená vedením fakulty a prerokovaná akademickým senátom a vedeckou radou fakulty.

6 Vzťahy s verejnosťou

6.1 Absolventi fakulty

1. Pri analýze adekvátnosti kompetencií študijných programov, praktickej uplatniteľnosti, aktuálnosti teoretických poznatkov sa budeme pýtať na názor zamestnávateľov a absolventov. Prieskum sa bude vykonávať v pravidelných intervaloch, za realizáciu a vyhodnotenie prieskumu je zodpovedný prodekan pre vzdelávaciu činnosť.
2. Fakulta so svojimi absolventmi udržiava pravidelný kontakt prostredníctvom Alumni Space v rámci AIS.

6.2 Vzťahy s partnerskými inštitúciami, zamestnávateľmi

1. V rámci svojej vzdelávacej a vedeckej činnosti fakulta spolupracuje so zahraničnými univerzitami, odbornými a vedeckými organizáciami, ako aj s inými domácimi a zahraničnými vzdelávacími a vedeckými inštitúciami. Dôležitou úlohou fakulty je udržiavanie a rozvíjanie medzinárodných kontaktov. Fakulta zvýšenú pozornosť venuje kontaktom s domácimi a zahraničnými vysokoškolskými a vedeckými inštitúciami, ako aj vzájomnému využívaniu skúseností. Fakulta udržiava kontakty s mimovládnyimi organizáciami, občianskymi združeniami.
2. Fakulta za svoju dôležitú úlohu považuje udržiavanie pravidelného kontaktu so základnými a strednými školami. Pre učiteľov a žiakov stredných a základných škôl sa organizujú podujatia a akcie, ktoré sa líšia od štandardného obsahu i formy vzdelávania na týchto školách; ich cieľom je popularizácia vedy, podporovanie nadaných žiakov, uplatňovanie interdisciplinárneho prístupu k vybraným otázkam, metodická pomoc učiteľom. Najčastejšími formami týchto akcií sú: prednášky, súťaže, workshopy.
3. Fakulta spolupracuje s potenciálnymi zamestnávateľmi, a to predovšetkým prostredníctvom siete pracovísk pre odbornú prax študentov. Usiluje sa o uzatváranie dohôd o odbornej spolupráci s podnikateľmi, firmami a inými organizáciami, jej cieľom je naplniť spoluprácu reálnym obsahom. Udržiavanie kontaktov a spolupráce s týmito organizáciami koordinuje prodekan pre medzinárodnú spoluprácu v úzkej spolupráci s jednotlivými pracoviskami.

6.3 Informovanie verejnosti o výsledkoch a o kvalite činnosti fakulty, práca s médiami

1. Pri napĺňaní svojho verejného poslania fakulta poskytuje informácie o študijných programoch, ktoré ponúka, o ich zamýšľaných edukačných výstupoch, o kvalifikácii, ktorú absolventovi poskytujú, o používaných vyučovacích, študijných a skúšobných procedúrach a o študijných možnostiach prístupných ich študentom. Zverejnené informácie obsahujú aj názory a zamestnanie absolventov a profil súčasnej populácie študentov. Tieto informácie majú byť presné, neustranné, objektívne a priamo prístupné a nemajú byť chápané len ako marketingový nástroj.
2. Fakulta pravidelne informuje domáce a medzinárodné médiá. Za verejné vystúpenia je zodpovedný prodekan pre medzinárodnú spoluprácu a rozvoj.

Prílohy

HP_FSS_01: Schvaľovanie, sledovanie a periodické hodnotenie študijných programov na FSS

1 Popis procesu

1. Cieľom tohto procesu je vytvoriť funkčný systém schvaľovania, sledovania a periodického hodnotenia študijných programov so zadaním postupov, úloh pre jednotlivých kompetentných a zodpovedných činiteľov tohto procesu.
2. Tento popis sa zaoberá:
 - 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 nevzťahuje 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 UKF v Nitre.

2 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 organizovaní 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 ostatnými 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 aj príprava ročných akčných plánov je úlohou prodekana pre vzdelávanie. Akčné plány sa pripravujú každý rok, vždy do 28. februára príslušného kalendárneho roka.
5. Tieto materiály prerokúva Kolégium dekana FSS, Vedecká rada FSS a následne ich schvaľuje Akademický senát FSS. Akčné plány na nasledujúci akademický rok schvaľuje Akademický senát FSS pravidelne do 30. apríla príslušného kalendárneho roka.
6. Akčné plány za predchádzajúci akademický rok vyhodnocuje prodekan pre vzdelávanie na zasadnutí AS FSS vždy do 30. novembra príslušného kalendárneho roka. Výsledkom hodnotenia môže byť aj návrh na zmenu strategických plánov v oblasti vzdelávania.

3 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 a pod.),
 - f. odhadované investície (personálny rozvoj, materiálno-technické zabezpečenie a pod.).
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 schválené návrhy študijných programov. Do AS FSS, resp. VR FSS dekan predkladá 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. minimálneho personálneho zabezpečenia študijného programu,
 - e. výsledkov vzdelávania, ktorými má absolvent disponovať,
 - f. vyjadrenia profesijných organizácií o potrebe takého študijného programu (v prípade, ak ide o profesijne zamerané študijné programy),
 - g. špecifických požiadaviek, ktoré 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 vyznačí 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. 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 kritériami študijný plán.
11. Garant študijného programu spolu s príslušným vedúcim určí garantov jednotlivých predmetov študijného plánu.
12. Za vypracovanie informačného listu je zodpovedný vyučujúci predmetu. Pri vypracovaní

informačného listu predmetu 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 hodnoteniu predmetu. Informačné listy predmetov musí schváliť garant študijného programu.

13. Zavedenie nových voliteľných predmetov schvaľuje Vedecká rada FSS raz ročne. Na rokovanie Vedeckej rady FSS sa predkladá informačný list nového predmetu.

4 Periodické hodnotenie vzdelávania

1. Cieľom periodického hodnotenia vzdelávania je:
 - a. viac priblížiť vzdelávací proces k reálnym potrebám praxe,
 - b. zlepšiť uplatniteľnosť 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 a i.),
 - 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. Z týchto zasadnutí sa spíše zápisnica, ktorá je dostupná pre všetkých zainteresovaných.
4. Úlohou garanta študijného programu je raz ročne vyhodnotiť fungovanie študijného programu a jeho efektivitu. V rámci tohto hodnotenia je potrebné 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 informovať Akademický senát FSS o úspešnosti študijného programu, ktorý garantuje.
6. Po uplynutí štandardnej dĺžky štúdia je potrebné urobiť aj vyhodnotenie študijného plánu na základe kritérií uvedených v bode 4.
7. V prípade potreby garant študijného programu dáva návrh na revíziu, resp. preventívne opatrenia v zmysle MP_01_FSS.
8. Inicovať, riadiť a koordinovať inováciu študijného programu môže príslušný prodekan.
9. Zmeny v študijnom pláne akreditovaného študijného programu schvaľuje Vedecká rada FSS po prerokovaní v Kolégiu dekana a v Akademickom senáte FSS.
10. Schválené zmeny sú platné len pre študentov prijatých po zmene študijného plánu.
11. Úlohou garanta/vyučujúceho predmetu je raz ročne vyhodnotiť daný predmet. V rámci tohto hodnotenia sa berie do úvahy efektívnosť odovzdávania poznatkov a informácie z hodnotenia vzdelávania študentmi.
12. Na základe hodnotenia má vyučujúci predmetu inovovať predmet najmä z týchto troch aspektov:
 - a. metodika výučby,
 - b. aktuálnosť obsahu,

c. prepojenosť prednášok a seminárov.

13. Iniciovateľ, riadiť a koordinovať inováciu predmetov môže aj garant študijného programu.

HP_FSS_02: Postup hodnotenia študentov na Fakulte stredoeurópskych štúdií UKF**1 Všeobecné ustanovenia**

1. Cieľom hodnotenia je zistiť, aké dodatočné poznatky, praktické zručnosti a kompetencie si študent osvojil v rámci štúdia daného predmetu.
2. V súlade so Študijným poriadkom UKF formy kontrolovania dosiahnutých výsledkov štúdia sú nasledovné: štátna skúška, skúška, priebežné hodnotenie, absolvoval.
3. Spôsob kontroly vedomostí určí učiteľ – garant daného predmetu. Spôsob kontroly sa zapisuje do informačného listu a na návrh katedry ho schvaľuje Akademický senát FSS v súlade s formami hodnotenia podľa študijného poriadku.
4. Ak daný predmet prednáša viac učiteľov, vedúci katedry vymenuje jedného z nich za garanta daného študijného predmetu. Ak sa v rámci predmetu realizujú rôzne aktivity, za hodnotenie praktickej časti je zodpovedný učiteľ, ktorý viedol praktické cvičenia. O hodnotení treba na konci prednáškového obdobia informovať študentov a garanta študijného predmetu.
5. Forma hodnotenia uvedená v informačnom liste predmetu platí pre celý akademický rok.
6. Organizovať realizáciu hodnotenia podľa informačného listu je úlohou garanta študijného predmetu.

2 Organizácia záverečného hodnotenia

1. Pri organizácii záverečného hodnotenia treba dbať o to, aby pre študentov, ako aj skúšajúcich boli zabezpečené podmienky efektívnej a ničím nerušenej práce, ako aj adekvátne pohodlie.
2. Definitívne uzavretie priebežného hodnotenia sa robí v posledných dvoch týždňoch prednáškového obdobia, skúšky sa konajú v skúškovom období.
3. Termíny skúšok sa určujú po priebežnej dohode so študentmi. Za určenie termínu a miesta skúšky je zodpovedný skúšajúci učiteľ. Dohodnuté termíny skúšok zapisuje do AIS skúšajúci, ktorý takto informuje študentov.
4. Študenti sa na skúšku prihlasujú prostredníctvom AIS v termínoch podľa AIS, pričom majú možnosť vybrať si termín skúšky. Na skúšku sa môže prihlásiť študent, ktorý splnil podmienky k účasti na skúške, stanovené a zverejnené garantom študijného predmetu.
5. Skúšajúci môže akceptovať účasť na skúške iba u študenta, ktorého meno je uvedené na zápisnici skúšky, generovanej systémom AIS. Akékoľvek sporné otázky treba konzultovať s vedúcim katedry.
6. Garant študijného predmetu má vypracovať harmonogram hodnotení, a to s prihliadnutím na počty študentov, ktorí sa na daný predmet prihlásili, ako aj na to, aby písomná skúška netrvala viac ako dve hodiny a pokiaľ za ňou nasleduje ústna časť, medzi písomnou a ústnou časťou skúšky má byť prestávka maximálne v trvaní 1 – 2 hodiny.
7. Garant študijného predmetu má minimálne tri týždne pred ukončením prednáškového obdobia dať k dispozícii študentom zoznam otázok, ktorý okrem tematických okruhov môže obsahovať aj dôležitejšie pojmy a kľúčové slová.
8. Učiteľ môže od študenta vyžadovať poznatky iba z tematických okruhov, ktoré sú uvedené ako povinné v informačnom liste predmetu.
9. V prípade ústnej skúšky vyhotoví skúšajúci číslované otázky, počet ktorých má byť vyšší, ako počet študentov v skupine, ktorá sa zúčastňuje na skúške. Na začiatku skúšky si študenti ťahajú otázky.

3 Priebeh záverečného hodnotenia

1. Ústna skúška sa koná v miestnosti a v termíne, ako bolo zverejnené, a to medzi 8 – 17 hodinou.
2. Písomná skúška sa obyčajne absolvuje vo väčších skupinách. V prípade väčšieho počtu študentov – ak sa na skúšku prihlási celá skupina alebo celý ročník – skúšajúci má rozvrhnúť písomnú skúšku tak, aby bolo možné zapísať výsledky do AIS a odovzdať zápisnicu zo skúšky do dvoch pracovných dní.
3. Počas písomnej skúšky má byť učiteľ prítomný v miestnosti po celú dobu.
4. Otázka má byť k dispozícii študentom počas celej skúšky.
5. Na začiatku skúšky informuje skúšajúci študentov o systéme bodovania – pokiaľ to nie je uvedené na otázke, ktorú si študent vytiahol –, ako aj termín a miesto prípadného vyhodnotenia výsledkov písomnej skúšky.
6. Písomná časť skúšky nemôže trvať dlhšie ako 120 minút. Ústne skúšanie možno začať po zverejnení výsledkov písomnej časti skúšky.
7. Výsledná známka sa určí na základe výsledkov jednotlivých častí, a to v pomere, ako je to uvedené v informačnom liste predmetu.
8. Pri určení výslednej známky sa má zohľadniť – spôsobom, ako sa to uvádza v informačnom liste predmetu – aj činnosť študenta počas roka.
9. V prípade skúšky, priebežného hodnotenia, projektu a zápočtu záverečné výsledky majú byť zapísané do AIS bezodkladne, najneskôr však do dvoch pracovných dní po skúške/po písomke. Výsledky sa majú zapísať aj do výkazu študenta, a to priamo na skúške alebo po zverejnení výsledkov. Študent sleduje evidovanie výsledkov v systéme AIS.
10. Ak sa študent domnieva, že dostal horšiu známku, ako si zaslúžil, môže požiadať učiteľa o prehodnotenie písomky. Učiteľ je povinný vyhovieť žiadosti študenta, musí ho informovať o výsledku kontroly, resp. prediskutovať s ním problémy a takto odôvodniť známku. Novú známku zapíše do AIS učiteľ úpravou pôvodnej zápisnice zo skúšky.
11. Pokiaľ sa študent nedostavil na skúšku v termíne, ktorý si vybral, a do troch pracovných dní po termíne skúšky svoju absenciu neospravedlnil, do AIS a do zápisnice zo skúšky sa zapíše „neuspel“.
12. Najneskôr do troch pracovných dní po termíne skúšky/písomky má garant študijného predmetu odovzdať na sekretariáte katedry vyplnenú a skúšajúcim podpísanú zápisnicu zo skúšky. Zápisnice zo skúšky môžu odovzdávať iba učitelia – skúšajúci. Študenti za žiadnych okolností nemôžu byť poverení prevzatím zápisníc.
13. Študent, ktorý nie je spokojný so známkou alebo spôsobom organizácie skúšky, má možnosť do troch pracovných dní po zverejnení definitívnej známky podať na sekretariáte fakulty písomné odvolanie; vyriešenie prípadu patrí do právomoci dekana.
14. Používanie pomôcok, ktoré neboli dovoľené učiteľom alebo akékoľvek podvody sa považujú za porušenie etických noriem a majú za následok vylúčenia študenta zo skúšky a v osobitných prípadoch aj začatie disciplinárneho konania voči nemu.

MP_FSS_01: Hodnotenie a evalvácia**1 Popis procesu**

1. Tento proces zabezpečuje stálu aktualizáciu i optimalizáciu systému zabezpečenia kvality a všetkých regulovaných činností na FSS UKF v Nitre.
2. Cieľom procesu je:
 - a. zber údajov potrebných na hodnotenie efektívnosti procesov fakulty,
 - b. vytvorenie nástrojov na zber a vyhodnotenie údajov,
 - c. neustála korekcia a rozvoj na základe získaných údajov,
 - d. identifikácia slabých miest v systéme zabezpečenia kvality a v jeho fungovaní.
3. Východiskom je porovnanie plánovaných a realizovaných činností v oblasti zabezpečenia kvality.
4. Všetci zainteresovaní účastníci získavajú v každom prípade spätnú väzbu o dosiahnutých výsledkoch.
5. Hodnotenie predstavuje proces posúdenia a dosiahnutia očakávanej úrovne (kvalitatívnej a kvantitatívnej) v jednotlivých kritériách kvality definovaných v SKV FSS ESG ako aj v ďalších regulovaných činnostiach na FSS UKF v Nitre. Jeho výstupom je porovnanie s vopred vytýčenými cieľmi v danej hodnotenej oblasti. Vstupom do procesu sú produkty/výstupy z hlavných procesov v oblasti vzdelávania, vedeckovýskumnej, umeleckej a ďalšej tvorivej činnosti, ako aj hodnotenie funkčnosti systému zabezpečenia kvality.
6. Evalvácia predstavuje systematické vyhodnocovanie údajov o kvalite fakulty podľa určených kritérií (v externej forme – kritérií MŠVVaŠ, Akreditačnej komisie, v internej forme – kritérií SKV FSS ESG) s cieľom prijať ďalšie rozhodnutia, ktoré významne ovplyvnia ďalšiu činnosť všetkých zainteresovaných účastníkov vzdelávania, vedeckovýskumnej, umeleckej a ďalšej tvorivej činnosti pracovníkov i študentov fakulty. Vstupom do procesu sú produkty/výstupy všetkých hlavných procesov riadenia kvality vzdelávania a kvality vedy a výskumu, ktoré sú viazané na kritériá opísané v SKV FSS ESG a Politike kvality na FSS.
7. Popis procesu: Proces hodnotenia sa uskutočňuje periodicky vo vzťahu k stanoveným kritériám. Zistením stavu a jeho kvantitatívneho vyjadrenia a kvalitatívneho posúdenia sa hodnotí uplynulé monitorované obdobie (úroveň pracovísk/katedier/ústavov fakulty, úroveň fakulty). Následne sa v procese evalvácie uskutočňuje ďalšia úroveň zhromažďovania, triedenia a vyhodnocovania kvantitatívnych a kvalitatívnych údajov s dôrazom na kritériá kvality popísané v SKV FSS ESG a Politika kvality na FSS.
8. Výstupom z procesu je identifikovanie pozitív a progresu ako aj možných problémov a bariér uskutočňovania procesov kvality vzdelávania, vedy a výskumu (a ďalších podporných procesov), ich analýza s definovaním perspektív a nových rozvojových výziev v oblasti kvality pre ďalšie plánované obdobie (akademický/kalendárny rok, 6 rokov) na úrovni fakulty a následne na úrovni pracovísk.
9. Sledované aspekty procesu: výstupy realizácie jednotlivých hlavných procesov, viazaných na SKV FSS ESG a Politiku kvality na FSS počas sledovaného obdobia v závislosti od typu výstupu.
10. Metódy a nástroje riadenia procesu: zber údajov (kvalitatívnych i kvantitatívnych), relevantných k sledovaným kritériám kvality – primárne úroveň fakulty, následne úroveň univerzity, analýza dát (SWOT analýza a iné typy analýz), zasadnutia a činnosť Rady kvality FSS, Kolégia dekana FSS, Vedeckej rady FSS, Akademického senátu FSS.

11. Benefit z riadeného procesu: identifikácia problémov a chýb v riadení kvality fakulty a identifikácia perspektív pre rozvoj kvality vzdelávania a výskumu ako podklad pre perspektívne strategické plánovanie na ďalšie obdobie.
12. Zodpovednosť za riadenie procesu: dekan FSS, Kolégium dekana FSS, vedúci pracoviska/katedry/ústavu FSS, predseda Rady kvality FSS (ďalej len predseda).
13. Dokumenty a záznamy z procesu: aktualizácia Dlhodobého zámeru FSS (podľa požiadavky), Sebahodnotiaca správa zabezpečenia kvality FSS (cyklus 3 roky), Výročná správa FSS (cyklus raz ročne), záznamy a správy o hodnotení kvality vzdelávania študentmi FSS (cyklus minimálne raz ročne).

2 Sledovanie a revidovanie rozdielov

1. V rámci výchovno-vzdelávacieho procesu i ďalších činností realizovaných na FSS sa môžu vyskytnúť neopodstatnené rozdiely/nedostatky/odchýlky, ktorých odstránenie predpokladá nielen ich bezprostrednú revíziu, ale aj prijatie takých opatrení, ktoré zabránia ich opakovanému výskytu. Zodpovednosť za koordináciu tejto úlohy sa určuje na základe druhu odchýlky.
2. Úlohou každého zamestnanca FSS je, aby sa usiloval o včasnú revíziu všetkých zistených rozdielov/nedostatkov/odchýlok, patriacich do sféry jeho pôsobnosti.
3. V prípade, ak rozhodnutie o realizácii revízie nepatrí do kompetencie zamestnanca, ktorý ich identifikoval, je jeho povinnosťou informovať bezodkladne o tom priameho nadriadeného alebo osobu zodpovednú za danú oblasť, ktorá zodpovedá za realizáciu revízie a schválenie nevyhnutných opatrení.
4. Ak nie je jednoznačne určená zodpovednosť za riešenie vzniknutej situácie, resp. sa jej riešenie nezrealizovalo v zmysle bodu 2 čl. 2, potom je potrebné vyplniť Monitorovací list, ktorý musí obsahovať:
 - a. krátku a výstižnú charakteristiku rozdielu/ nedostatku/odchýlky;
 - b. meno odosielateľa a názov pracoviska (v prípade študenta názov študijného programu a ročník).
5. Monitorovací list sa doručí predsedovi Rady kvality FSS, ktorý má výsostné právo rozhodnúť o tom, ako naloží so sprostredkovanou informáciou. Na základe zhodnotenia charakteru informácií – spätosti so študijným programom, resp. s inou oblasťou činnosti – požiada vedúceho zamestnanca, zodpovedného za príslušnú oblasť, o návrh potrebných opatrení a sledovanie ich realizácie s určením časového limitu na realizáciu. Predseda Rady kvality FSS pritom neposkytuje informáciu o odosielateľovi Monitorovacieho listu. Zodpovedný vedúci zamestnanec je povinný následne o revízii a prijatých opatreniach informovať predsedu.
6. Ak sa revízia neuskutoční v stanovenom termíne, predseda, resp. zodpovedný vedúci zamestnanec je povinný o tom informovať Akademický senát FSS.
7. Za hodnotenie, návrhy, revidovanie i sledovanie nevyhnutných opatrení v oblasti systému zabezpečenia kvality zodpovedá predseda.
8. Pri riešení monitorovacích listov študentov prostredníctvom študentskej organizácie, študentskej časti AS FSS alebo iných zastupiteľských orgánov sa postupuje rovnako.
9. Ak revidovanie zistených nedostatkov:
 - a. predpokladá istú postupnosť krokov,
 - b. zodpovedá za ich riešenie viac osôb,
 - c. predpokladá väčšie investície,potom je potrebná ďalšia konkretizácia (prerozdelenie úloh) i zodpovednosti za ne, stanovenie termínu realizácie, vyčlenenie potrebných zdrojov a pod. (Realizačný predpis).

10. Tvorba realizačného predpisu a dokumentácia realizácie je úlohou zodpovednej osoby, resp. ňou poverenej osoby. Realizačný predpis je východiskom pre plánovanie potrebných opatrení a ich sledovanie, ako aj pre vyhodnotenie rozdielov/nedostatkov/ odchýlok.
11. Zodpovedná osoba je povinná poslať predsedovi jeden exemplár Realizačného predpisu aj s vyhodnotením úspešnosti jeho realizácie. Predseda spracuje takto získané informácie a sprostredkuje ich ďalej predsedovi príslušnej komisie/rady FSS (ak taká existuje). Úlohou komisie/rady je príprava správy ako podklad pre hodnotenie na úrovni vedenia fakulty.
12. Realizačné predpisy predstavujú záznamy systému zabezpečenia kvality, preto sa na ne vzťahujú všetky základné pravidlá archivácie dokumentov systému kvality.
13. Zdokumentované zistenia, nedostatky alebo návrhy zlepšenia vnútorného systému zabezpečenia kvality sa hodnotia raz ročne, a to na základe toho či:
 - a. predstavujú vysoké ekonomické straty (nebezpečné rizikové faktory),
 - b. sú v rozpore s riadiacimi princípmi, s legislatívnymi alebo vnútornými predpismi (rozdiely v oblasti stratégie rozvoja),
 - c. ide o opakujúce sa nedostatky.
14. Jednotlivé komisie/rady FSS vo svojej správe spolu s hodnotením príslušnej oblasti analyzujú aj pripomienky, postrehy, nedostatky, ako aj prijaté opatrenia. V prípade potreby môže byť výstupom hodnotenia i návrh na revíziu, resp. preventívne opatrenia.

3 Preventívne opatrenia

1. V úsilí predísť zbytočným stratám, na základe pravidelného monitoringu, sa usilujeme vypracovať také preventívne opatrenia, ktorých cieľom je udržanie úrovne kvality všetkých našich činností, resp. minimalizovanie dopadov nedostatkov, t. j. formujeme proaktívny postoj. Preto sledujeme:
 - a. pravidelne sa opakujúce nedostatky,
 - b. hodnotenie študentov, vysokoškolských pedagógov a ďalších pracovníkov,
 - c. výstupy pravidelných viacúrovňových meraní.
2. Návrh a realizácia preventívnych opatrení sa uskutočňuje na základe postupu uvedeného v čl. 2.
3. Bez ohľadu na vnútorný audit, revíziu a preventívne opatrenia v systéme zabezpečenia kvality schvaľuje, kontroluje a hodnotí predseda. Písomný záznam urobí na predpísanom formulári Audit rozdielov.

4 Ukazovatele kvality, zber a spracovanie údajov

1. Pravidelne sa zbierajú relevantné údaje z hľadiska kvality výstupov jednotlivých činností fakulty, účinnosti našich činností, a to z hľadiska spokojnosti študentov aj zamestnancov.
2. Používané metódy určujú príslušní prodekan, ktorí zároveň kontrolujú a vyhodnocujú aj zber a analýzu získaných dát.
3. Pravidelné analýzy a hodnotenia robíme v nasledovných oblastiach:
 - a. vzdelávacia činnosť a podporné procesy,
 - b. vedeckovýskumná činnosť,
 - c. rozvoj infraštruktúry na podporu vzdelávania a výskumu,
 - d. efektívnosť vzdelávania.
4. Na základe získaných údajov a ich hodnotenia sa robia opatrenia na rozvoj, resp. revíziu.
5. Stanovenie rozsahu indikátorov riadenia kvality: Zodpovedné osoby za jednotlivé procesy určujú ukazovatele kvality, ktoré je potrebné zhromažďovať, triediť a vyhodnocovať. Cieľové

hodnoty týchto ukazovateľov stanovuje vedenie FSS vo svojej politike kvality, resp. pri plánovaní stratégie zvýšenia konkurencieschopnosti fakulty. Cieľové hodnoty sa prehodnocujú minimálne raz ročne na úrovni vedenia fakulty.

6. Obsahové a formálne prvky ukazovateľov kvality sú v tabuľke Zoznamu ukazovateľov systému zabezpečenia kvality, o ktoré sa starajú zodpovedné osoby príslušného procesu a schvaľuje ich dekan FSS.
7. Návrh na modifikáciu ukazovateľov kvality môže predložiť každý zamestnanec fakulty zodpovednej osobe príslušného procesu, ktorý predložené návrhy spracuje a ďalej sprostredkuje predsedovi. Predseda návrhy postúpi na ďalšie spracovanie v zmysle všeobecne platných predpisov.
8. Dokumentáciu o jednotlivých ukazovateľoch kvality v prehľadnej forme vedie zodpovedná osoba príslušného procesu.
9. Pravidelné zhromažďovanie ukazovateľov kvality sa realizuje až po schválení Zoznamu ukazovateľov kvality dekanom fakulty.
10. Ukazovatele kvality sa stanovujú nasledovným spôsobom:
 - a. názov ukazovateľa kvality a cieľ,
 - b. zodpovedná osoba,
 - c. rozsah a metódy zberu,
 - d. doplňujúce informácie.

Motivačný systém FSS UKF – návrh hodnotenia
1 Publikáčna činnosť podľa kategórií

Kód	Názov kategórie	aliquotný podiel	odmena – návrh (EUR)
Skupina A1 – Knižné publikácie charakteru vedeckej monografie (AAA, AAB, ABA, ABD)			
AAA	Vedecké monografie vydané v zahraničných vydavateľstvách	100%	300,-
AAB	Vedecké monografie vydané v domácich vydavateľstvách	100%	
ABA	Štúdie v časopisoch a zborníkoch charakteru vedeckej monografie vydané v zahraničných vydavateľstvách	100%	150,-
ABD	Kapitoly vo vedeckých monografiách vydané v domácich vydavateľstvách	100%	
Skupina B – Publikácie v karentovaných vedeckých časopisoch a autorské osvedčenia, patenty a objavy (ADC, ADD, AEG, AEH, BDC, BDD, CDC, CDD, AGJ)		100%	100% poplatku za uverejnený príspevok
Skupina A2 – Vysokoškolské učebnice, skriptá a učebné texty		100%	po predaji – 50% príjmov viazaných na edičnú činnosť práve tohto typu publikácií, 50% príjmov – autorský honorár

2 Organizácia podujatí

Názov kategórie	odmena – návrh (EUR)
Organizácia vedeckého podujatia s medzinárodnou účasťou (Pozn.: t. j. konferencie s rokovacím jazykom slovenským, maďarským, anglickým a účastníci z rôznych krajín);	200,- jednorazová odmena bude pridelená organizačnému tímu
Organizácia fakultného kola ŠVOUČ	50,-
Organizácia súťaží pre základné a stredné školy celoštátneho charakteru, a to s účasťou škôl zo všetkých regiónov Slovenska, resp. minimálne s účasťou 5 – 6 škôl	200,- jednorazová odmena bude pridelená organizačnému tímu

3 Riešené granty a projekty

Typ projektu	odmena – návrh (EUR)
APVV	0,5% z objemu financií pridelených z agentúry
Medzinárodné výchovno-vzdelávacie projekty (NIL, Leonardo d.V., a i.)	
Medzinárodné výskumné projekty	1,5% z objemu financií pridelených z agentúry

4 Výučba a iné aktivity

Typ projektu	odmena - návrh (EUR)
Vypracovanie a úspešná akreditácia nového študijného programu	170,- + 170,-
Zvýšenie kvalifikačného rastu PhD./doc./prof./DrSc.	170,-/340,-/500,-/500,-
Ocenenie za tvorivú činnosť na celoštátnej alebo medzinárodnej úrovni	200,-
Konzultácie so zahraničným študentom, prijatým na základe medzinárodného grantu (napr. Medzinárodný vyšehradský fond)	1/3 udelenej sumy pre fakultu

Zdroje

Zákon č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách. Dostupné na: https://www.ukf.sk/images/univerzita/Uradna_tabula/zakon_131_2002_rek_2013.pdf.

Študijný poriadok UKF v Nitre. Dostupné na: https://www.ukf.sk/images/univerzita/Uradna_tabula/studijny_poriadok_ukf.pdf.

Vnútorň predpis č. 21/2013 Zabezpečenie kvality vzdelávania na UKF v Nitre. Dostupné na: <https://old.ukf.sk/predpisy-a-formulare/vnutorne-predpisy-univerzity/3325-212013-Vnutorny-predpis---Zabezpecenie-kvality-vzdelavania-na-UKF-v-Nitre>.

Vyhláška č. 614/2002 o kreditovom systéme. Dostupné na: https://www.ukf.sk/images/univerzita/Uradna_tabula/v02-z614kredit.pdf.

Smernica UKF v Nitre č. 17/2011 o záverečných, rigorózných a habilitačných prácach. Dostupné na: <http://www.ukf.sk/sk/zaverecne-prace>.

Editori: RNDr. Attila Komzsík, PhD.
doc. Dr. István Kozmács, PhD.

Názov: Manuál systému zabezpečovania kvality
na Fakulte stredoeurópskych štúdií
Univerzity Konštantína Filozofa v Nitre

Vydavateľ: Fakulta stredoeurópskych štúdií UKF v Nitre
Edícia Europica varietas č. 36

Recenzenti: prof. Dr. György Bazsa
prof. Dr. MA Ing. Július Horváth, PhD.

Technický redaktor: Mgr. Tibor Szabó, PhD.
Návrh obálky: Mgr. Balázs Kantár

Náklad: 150 ks
Rozsah: 70 strán
Formát: B5
Vydanie: prvé
Rok: 2014
Tlač: EQUILIBRIA, s.r.o., Košice

ISBN 978-80-558-0735-5
EAN 9788055807355

