



Interná smernica č.4/2024

Vytváranie, úprava a schvaľovanie študijných programov a podávanie žiadostí Slovenskej akreditačnej agentúre pre vysoké školstvo

Gestor: Dr. habil. JUDr. Rastislav Funta, Ph.D., LL.M.
prorektor

Schválil : Dr.h.c. prof. Ing. Peter Plavčan, CSc.
rektor VŠD

Čl. I

Predmet, vymedzenie pojmov

1. Táto smernica upravuje vnútorné štruktúry a procesy pre vytváranie, úpravu a schvaľovanie študijných programov (ďalej ako „ŠP“), v ktorých má Vysoká škola Danubius (ďalej ako „VŠD“) oprávnenie uskutočňovať tieto programy.
2. Táto smernica upravuje vnútorné štruktúry a procesy pre podávanie žiadostí Slovenskej akreditačnej agentúre pre vysoké školstvo (ďalej ako SAAVŠ) o udelenie akreditácie študijného programu v odbore a stupni, v ktorých VŠD nemá oprávnenie na uskutočňovanie ŠP.
3. *Akreditáciou ŠP* sa rozumie udelenie oprávnenia SAAVŠ uskutočňovať študijný program a udeľovať jeho absolventom zodpovedajúci akademický titul.
4. *Internou akreditáciou ŠP* sa rozumie udelenie oprávnenia Útvaru splnomocnenca vnútorného systému kvality vzdelávania VŠD (ďalej ako „ÚSVSKV VŠD“) uskutočňovať študijný program a udeľovať jeho absolventom zodpovedajúci akademický titul.
5. *Opis ŠP* predstavuje informácie o ŠP v rozsahu požadovanom SAAVŠ, ktoré sú verejne dostupné na webovej stránke školy a pravidelne aktualizované.
6. *Osoba zodpovedná za ŠP* má príslušné kompetencie a nesie zodpovednosť za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečovanie ŠP.
7. *Osoba zabezpečujúca profilový predmet* zodpovedá za predmet, ktorý vedie , zabezpečovanie kvality v predmete a jeho rozvoj tak, aby boli dosahované požadované výstupy vzdelávania ŠP.
8. *Profilové predmety* sú spravidla povinnými predmetmi študijného plánu. Tieto predmety výrazným spôsobom prispievajú k dosiahnutiu profilu absolventa (cieľov a výstupov vzdelávania daného ŠP).
9. *Štandardy pre ŠP* predstavujú súhrn požiadaviek, ktorých plnením je podmienené udelenie akreditácie ŠP.
10. *Učiteľia* predstavujú všetky osoby, ktoré sa podieľajú na zabezpečovaní ŠP bez ohľadu na to, či sú zamestnaní v pozícii vysokoškolského učiteľa ,alebo výskumného pracovníka, alebo sú na pozícii doktoranda a bez ohľadu na to, či pôsobia na vysokej škole na ustanovený týždenný pracovný čas, alebo na kratší týždenný pracovný čas, alebo na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
11. *Úpravou ŠP* sa rozumie doplnenie, alebo vypustenie povinných, alebo povinne voliteľných predmetov, zmena podmienok na riadne skončenie štúdia, modifikácia informačného listu predmetu okrem aktualizácie vyučujúceho, povinnej literatúry a hodnotenia.
12. *Vnútorná hodnotiaci správa* predstavuje informácie o plnení štandardov a kritérií SAAVŠ s odkazmi na dôkazy, ktoré preukazujú takéto plnenie.
13. Zainteresované strany sú aktéri vysokej školy, partnerské organizácie, spoločenstvá, ktoré môžu ovplyvňovať vzdelávací proces. Interné zainteresované strany predstavujú študenti

a zamestnanci školy a externé zainteresované strany predstavujú absolventi, zamestnávateľia, domáci a zahraniční partneri školy, odborníci z praxe a pod..

Čl. II

Orgány schvaľovania ŠP

1. Najvyšším vnútorným orgánom ÚSVSKV VŠD), ktorý rozhoduje o udelení oprávnenia uskutočňovať ŠP v odbore a stupni, v ktorom má Vysoká VŠD udelené oprávnenia na jeho uskutočňovanie zapísané v registri študijných programov a odborov.
2. ÚSVSKV VŠD je najvyšší vnútorný orgán, ktorý posudzuje žiadosti určené pre SAAVŠ o akreditácii ŠP v odbore a stupni, v ktorom nemá VŠD udelené oprávnenia na jeho uskutočňovanie.
3. ÚSVSKV VŠD sa riadi osobitným predpisom, ktorý upravuje jeho zriadenie, pôsobnosť, vnútornú organizáciu a tento dokument je zverejnený na webovej stránke školy.
4. Každá z fakúlt VŠD musí vymedziť zodpovednosti a právomoci buď existujúcim samosprávnym orgánom fakulty, alebo musí vytvoriť nové orgány za účelom:
 - a) vnútorného posudzovania interného akreditačného spisu nového ŠP v odbore a stupni, v ktorom má VŠD udelené oprávnenia na jeho uskutočňovanie;
 - b) vnútorného posudzovania návrhov na úpravu ŠP v odbore a stupni v ktorom má VŠD udelené oprávnenia na jeho uskutočňovanie v rozsahu úprav vymedzených osobitným predpisom;
 - c) vnútorného posudzovania návrhov na úpravu ŠP schvaľovanie úprav ŠP, ktoré nie sú vymedzené osobitným predpisom;
 - d) vnútorného posudzovania interného akreditačného spisu nového ŠP v odbore a stupni, v ktorom nemá VŠD udelené oprávnenia na jeho uskutočňovanie.
5. Zodpovednosti podľa odseku 4 možno prideliť aj inému než zákonom určenému samosprávnemu orgánu fakulty ale len v prípade, ak ten bol zriadený niektorým z orgánov akademickej samosprávy, alebo Správnou radou VŠD.
6. Ak fakulta do procesu posudzovania návrhov podľa odseku 4 zaradiť aj iné orgány, alebo vytvorí nový orgán určený osobitne na posudzovanie návrhov, musí to stanoviť vnútorným predpisom.
7. Vnútorné predpisy fakulty a akékoľvek ich zmeny upravujúce posudzovanie návrhov a schvaľovanie úprav ŠP prekladá dekan fakulty najvyššiemu orgánu pre vnútorný systém kvality –ÚSVSKV VŠD. ÚSVSKV VŠD ich prerokuje, následne schváli, alebo schváli s pripomienkami, alebo neschváli na svojom najbližšom zasadnutí.

Článok III

Osoba zodpovedná za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečenie kvality ŠP

1. Osoba zodpovedná za ŠP musí spĺňať požiadavky podľa čl. 6 ods. 4 Štandardov pre ŠP SAAVŠ.

2. Osobu zodpovednú za ŠP vymenováva do tejto funkcie dekan fakulty a to na čas, ktorý je určený v oprávnení na uskutočňovanie daného ŠP.

3. Dekan môže po schválení v príslušnom orgáne, odvolať osobu zodpovednú za ŠP ak neplní v požadovanom rozsahu svoje povinnosti, alebo prestala plniť kvalifikačné predpoklady podľa štandardov SAAVŠ. Zmenu osoby zodpovednej za ŠP schvaľuje ÚSVSKV VŠD.

4. Funkcia osobe zodpovednej za ŠP zaniká v prípade :

- a) ak bolo SAAVŠ ,alebo ÚSVSKV VŠD odňaté oprávnenie uskutočňovať ŠP;
- b) ak sa táto osoba písomne vzdá funkcie osoby zodpovednej za ŠP;
- c) ukončením pracovného pomeru s VŠD na ustanovený týždenný pracovný čas;
- d) smrťou.

5. Osoba zodpovedná za ŠP:

- a) koordinuje obsah prípravu ŠP spolu s učiteľmi ŠP;
- b) dbá na to, aby sa ŠP uskutočňoval v súlade s akreditačnými štandardmi a interným akreditačným spisom;
- c) dohliada na kvalitu uskutočňovaného ŠP;
- d) schvaľuje témy záverečných prác s výnimkou dizertačných, ku ktorým sa vyjadruje odborová komisia;
- e) v spolupráci s vedúcimi pracovísk schvaľuje učiteľov participujúcich na jednotlivých predmetoch;
- f) obsahovo a metodicky rozvíja ŠP v súlade s požiadavkami praxe na absolventov ;
- g) predkladá dekanovi návrh na úpravu vnútorných predpisov, ktoré sa týkajú štúdia a návrhy na úpravu ŠP (podľa čl.XI. bod 2 tejto smernice)
- h) spolupracuje s vedúcimi ostatných orgánov fakulty a v prípade potreby sa zúčastňuje na rokovaní orgánov pre vnútorný systém kvality;
- i) v spolupráci s hlavným audítorom fakulty realizuje hospitácie, čím monitoruje kvalitu vzdelávacieho procesu zo strany učiteľov ;
- j) poskytuje súčinnosť pre vypracovávaní správ o stave kvality, ktoré sú v kompetencii fakultného manažéra kvality;
- k) implementuje opatrenia, ktoré vyplynuli z hodnotenia ŠP.

Čl. IV

Osoba zabezpečujúca profilový predmet

1. Profilové predmety ŠP sú definované v opise študijného programu, ktorý je zverejnený na webovom sídle každej fakulty.

2. Nie každý povinný predmet je profilovým predmetom.

3. Profilové predmety sú zabezpečované vysokoškolskými učiteľmi vo funkcii docent, alebo profesor.

4. Predmety, ktoré nie sú profilovými môžu byť zabezpečované aj inými vysokoškolskými učiteľmi , ktorý nie sú vo funkcii docent, alebo profesor.

5. Osobu zabezpečujúcu profilový predmet a aj osobu zabezpečujúcu iný ako profilový predmet, ktorý je povinný, povinne voliteľný alebo výberový schvaľuje osoba zodpovedná za ŠP, na základe vedecko/umelecko-pedagogickej charakteristiky osoby (ďalej len VUPCH) po diskusii na kolégiu dekana.

6. Osoba zabezpečujúca profilový predmet zodpovedá za aktuálnosť informačného listu profilového predmetu, sleduje aktuálne trendy a zabezpečuje návrh na inováciu predmetu v súlade s postupmi pre úpravu ŠP.

Čl. V

Návrh na vytvorenie nového ŠP

1. Návrh na vytvorenie nového ŠP programu v odbore a stupni, v ktorom má VŠD oprávnenie uskutočňovať ŠP podáva dekanovi fakulty vedúci pracoviska, na ktorom sa má uskutočňovanie ŠP zabezpečovať. V ostatných prípadoch vypracuje návrh osoba poverená dekanom fakulty.

2. Súčasťou návrhu je aj osoba zodpovedná za ŠP, ktorá zabezpečí vypracovanie zdokumentovaných informácií o ŠP následne potom, ako návrh schváli ÚSVSKV VŠD.

3. Návrh musí obsahovať aj zoznam zainteresovaných strán, ktorý budú participovať na jeho tvorbe. Ak ide o návrh zamestnávateľov ako jednej zo zainteresovaných strán, ten by mal byť vo vzťahu k návrhu ŠP uznávanou autoritou v danom odbore.

4. Návrh na vytvorenie nového ŠP musí preukazovať originalitu ŠP voči iným už existujúcim, ktoré VŠD uskutočňuje v tom istom študijnom odbore a originalita musí byť preukázaná voči podobným ŠP uskutočňovanými inými vysokými školami v podmienkach SR.

5. Návrh na vytvorenie nového ŠP je prílohou č. 1 tejto smernica a obsahuje informácie, ktoré o skutočnostiach, ktoré preukazujú súlad ŠP s vybranými akreditačnými štandardmi SAAVŠ pre akreditáciu ŠP.

Čl. VI

Schvaľovanie návrhu na vytvorenie nového ŠP ÚSVSKV VŠD

1. Návrh na vytvorenie nového ŠP prekladá dekan fakulty ÚSVSKV VŠD.

2. ÚSVSKV VŠD sa k predloženému návrhu vyjadruje. Predseda ÚSVSKV VŠD zvolá zasadnutie útvaru najneskôr do 30 dní od prijatia návrhu na vytvorenie nového ŠP a však v dostatočnom časovom intervale, aby sa členovia ÚSVSKV VŠD stihli s písomným návrhom oboznámiť a v deň hlasovania sa k nemu vyjadriť.

3. Na zasadnutí ÚSVSKV VŠD dá predseda o návrhu hlasovať.

4. Rozhodnutie ÚSVSKV VŠD je záväzné a ak je nesúhlasné v konaní o internú akreditáciu ŠP sa nepokračuje.

5. Ak ÚSVSKV VŠD súhlasí, alebo súhlasí s internou akreditáciou s pripomienkami, bezodkladne to oznámi dekanovi, ktorý návrh podal. Pripomienky ÚSVSKV VŠD musia byť zo strany fakulty do akreditačného spisu zapracované a akceptované.

Článok VII

Príprava zdokumentovaných informácií o ŠP

1. Zdokumentovanými informáciami o ŠP sú:

- a) návrh na vytvorenie ŠP;
- b) zápisnice z orgánov vnútorného systému kvality na úrovni fakúlt (Programová rada) o návrhoch na ŠP;
- c) súhlas ÚSVSKV VŠD s vytvorením nového ŠP;
- d) opis ŠP podľa SAAVŠ;
- e) odporúčaný študijný plán, informačné listy predmetov, ciele a výstupy vzdelávania;
- f) vnútorná hodnotiaca správa podľa SAAVŠ;
- g) súhlas všetkých zainteresovaných strán s vytváraním a úpravami ŠP (študenti, absolvent, zamestnávateľ);
- h) vypracovanie pracovnej pedagogickej záťaže učiteľov ;
- i) vedecko-pedagogické charakteristiky osôb zabezpečujúcich profilové predmety ŠP podľa SAAVŠ;
- j) charakteristiky výstupov tvorivej činnosti podľa SAAVŠ;
- k) hodnotenie ŠP zainteresovanými stranami;
- l) stanovisko osoby zodpovednej za ŠP k zapracovaniu pripomienok k ŠP, o ktorých informovali zainteresované strany;
- m) návrh na zrušenie ŠP;
- n) návrh na úpravu ŠP;
- o) zápisnice z ÚSVSKV VŠD o hlasovaní o vytvorení nového ŠP
- p) zápisnice z orgánov vnútorného systému kvality na úrovni fakúlt (Programová rada) o úpravách ŠP.

2. Interný akreditačný spis, ktorý prekladajú orgány fakulty (Programová rada) do ÚSVSKV VŠD obsahuje nasledovné zdokumentované informácie:

- a) opis ŠP podľa SAAVŠ;
- b) odporúčaný študijný plán, informačné listy predmetov, ciele a výstupy vzdelávania;
- c) vnútornú hodnotiacu správu podľa SAAVŠ;
- d) vedecko-pedagogické charakteristiky osôb zabezpečujúcich profilové predmety ŠP podľa SAAVŠ;
- e) charakteristiky výstupov tvorivej činnosti podľa SAAVŠ;
- f) súhlas všetkých zainteresovaných strán s vytváraním a úpravami ŠP (študenti, absolvent, zamestnávateľ);
- g) vypracovanie pracovnej pedagogickej záťaže učiteľov ;
- h) hodnotenie ŠP zainteresovanými stranami;;
- i) stanovisko osoby zodpovednej za ŠP k zapracovaniu pripomienok k ŠP, o ktorých informovali zainteresované strany.

3. Na vypracovaní zdokumentovaných informácií okrem osoby zodpovednej za ŠP participujú učitelia ŠP. Celý proces vypracovania koordinuje osoba zodpovedná za ŠP, ktorá zodpovedá za obsahovú a formálnu stránku dokumentov.

4. Lehotu na vypracovanie zdokumentovaných informácií určuje osobe zodpovednej za ŠP dekan fakulty.

5. Na vytváraní ŠP participujú zainteresované strany (študenti, absolvent, zamestnávateľ, prípadne iné zainteresované strany), ktoré musia dať písomný súhlas, ktorého vzorový formulár je prílohou č. 2 tejto smernice. Návrh zodpovednej osoby za ŠP na študentov, ktorí sa budú podieľať na vytváraní ŠP musí schváliť dekan fakulty a tento súhlas v písomnej podobe je súčasťou akreditačného spisu.

6. Vzorový formulár pedagogickej vyťažnosti je prílohou č. 3 tejto smernice.

7. Osoba zodpovedná za ŠP vypracuje alebo koordinuje vypracovanie odporúčaného študijného plánu, ktorý sa vypracováva pre dennú a externú formu štúdia osobitne a všetkých informačných listov. Časová záťaž študenta sa uvádza osobitne v súlade so zákonom o vysokých školách, pričom jeden kredit predmetu je reprezentovaný 30 hodinami záťaže. Vzorový formulár informačných listov sa nachádza v systéme Ais 2, vzorový formulár odporúčaného plánu ŠP je prílohou č. 4 a ciele a výstupy vzdelávania sú prílohou č. 5 tejto smernice.

8. Vzorové formuláre ako je opis ŠP, vnútorná hodnotiaci správa, vedecko-pedagogické charakteristiky osôb zabezpečujúcich profilové predmety ŠP, charakteristiky výstupov tvorivej činnosti sú zverejnené na webovom sídle SAAVŠ.

9. Zainteresované strany hodnotia zdokumentované informácie a o tomto hodnotení vypracujú správou, ktorej vzorový formulár je prílohou č. 6 tejto smernice.

10. Osoba zodpovedná za ŠP spolu s učiteľmi zapracováva pripomienky zainteresovaných strán do písomnej podoby a vzorový formulár tohto tlačiva je prílohou č. 7 tejto smernice.

Článok VIII

Schvaľovanie nového ŠP udelenie oprávnenia ho uskutočňovať

1. Interný akreditačný spis pozostávajúci zo zdokumentovaných informácií podľa čl. VII ods. 2, prekladá dekan fakulty na schválenie orgánom fakulty pre vnútorný systém kvality (Programová rada) a po schválení bez zbytočného odkladu ÚSVSKV VŠD.

2. Ak sa má nový ŠP uskutočňovať v kombinácii dvoch alebo viacerých študijných odborov zabezpečovaných na viacerých fakultách, interný akreditačný spis musí byť posúdený na dotknutých fakultách v orgánoch pre vnútorný systém kvality, kde sú dané študijné odbory akreditované. Ak sa ŠP v kombinácii dvoch alebo viacerých študijných odborov uskutočňuje na jednej fakulte, schvaľujú ho orgány pre vnútorný systém kvality len príslušnej fakulty.

3. Ak ide o spoločný program, ktorý uskutočňuje iná vysoká škola v domacom, alebo zahraničnom prostredí, interný akreditačný spis sa schvaľuje v orgánoch pre vnútorný systém kvality, ktorá návrh podala.

4. Ak voči internému akreditačnému spisu vynesú orgány fakulty (Programová rada) pripomienky, dekan bezodkladne po ich zasadnutí pošle zápisnicu zo zasadnutia s danými pripomienkami osobe zodpovednej za ŠP.

5. Osoba zodpovedná za ŠP pripomienky zapracuje a takto upravený interný akreditačný spis predloží dekan opäť na fakultnej úrovni príslušným orgánom (Programová rada), pričom je možné len jedno opakované hlasovanie.

6. V prípade, ak by interný akreditačný spis bol opätovne neschválený, konanie je skončené a dekan o tom musí informovať ÚSVSKV VŠD.

7. V prípade schválenie interného akreditačného spisu na úrovni fakulty a jej príslušnými orgánmi (Programová rada), žiadosť o udelenie oprávnenia uskutočňovať ŠP a interný akreditačný spis predkladá dekan fakulty predsedovi ÚSVSK VŠD bez zbytočného odkladu.

8. Po doručení žiadosti a interného akreditačného spisu predseda ÚSVSK VŠD poverí tajomníka, aby zabezpečil doručenie interného akreditačného spisu členom ÚSVSK VŠD bez zbytočného odkladu. Dňom odoslania interného akreditačného spisu začína plynúť 30 dňová lehota, kedy majú členovia ÚSVSKV VŠD dostatočný časový priestor na oboznámenie sa so zdokumentovanými informáciami. Po uplynutí tejto lehoty predseda ÚSVSKV VŠD zvolá zasadnutie útvaru, ktoré sa musí uskutočniť maximálne do 60 dní od doručenia žiadosti o udelenie oprávnenia uskutočňovať ŠP a interného akreditačného spisu, v predmetnej veci hlasovania o schválení ŠP.

9. Ak sa ÚSVSK VŠD rozhodne udeliť oprávnenie uskutočňovať ŠP, vydá rozhodnutie, ktoré je prílohou č. 8 tejto smernice a predseda ÚSVSKV VŠD o tomto rozhodnutí informuje predsedu Správnej rady VŠD, ktorý posúdi či budú zabezpečené predovšetkým finančné zdroje na je jeho úspešné fungovanie.

10. Ak sa ÚSVSK VŠD rozhodne neudeliť oprávnenie uskutočňovať ŠP, vydá písomné rozhodnutie v ktorom uvedie dôvody .

11. Ak ÚSVSK VŠD rozhodne o nutnosti odstrániť nedostatky, ktoré sú prerokovávané na zasadnutí ÚSVSK VŠD a spísané, dá za daný ŠP hlasovať po ich odstránení. Prípustné je len jedno opakované hlasovanie.

13. Prekladateľ žiadosti o udelenie oprávnenia uskutočňovať ŠP môže v rámci opravného prostriedku požiadať o preskúmanie rozhodnutia neudeliť oprávnenie na uskutočňovanie ŠP predsedu Správnej rady VŠD do 30 dní od vydania rozhodnutia. Predseda Správnej rady VŠD môže požiadať o stanovisko Vedeckú radu VŠD. Predseda Správnej rady VŠD rozhodnutie ÚSVSKV VŠD potvrdí, alebo ho zruší a vráti na opätovné prerokovanie do ÚSVSKV VŠD. Po opakovanom prerokovaní je rozhodnutie ÚSVSKV VŠD záväzné a nemožno proti nemu použiť žiadne opravné prostriedky.

Článok IX

Zánik oprávnenia na uskutočňovanie ŠP

1. Oprávnenie na uskutočňovanie ŠP zaniká:

- a) rozhodnutím SAAVŠ o pozastavení uskutočňovania ŠP;

- b) zrušením ŠP na návrh dekana fakulty;
- c) uplynutím doby, na ktorú bolo oprávnenie vydané.

2. Návrh na zrušenie predkladá dekan fakulty orgánom pre vnútorný systém kvality (Programová rada) a následne po odsúhlasení ho prekladá ÚSVSK VŠD, ktorého rozhodnutie je záväzné.

3. O zrušení ŠP rozhoduje ÚSVKV VŠD na svojom zasadnutí a v rozhodnutí musí uviesť aj dátum, ku ktorému sa ŠP zrušuje.

Článok X

Návrh na úpravu ŠP

1. Úpravou ŠP sa rozumie:

- a) vypustenie alebo doplnenie povinných , alebo povinne voliteľných predmetov
- b) zmena podmienok na riadne ukončenie štúdia
- c) úprava informačného listu povinného alebo povinne voliteľného predmetu okrem
 - 1)aktualizácie vyučujúceho,
 - 2) odporúčanej literatúry a
 - 3) druhu, rozsahu a metódy vzdelávacích činností
- d) návrh na zmenu osoby zodpovednej za ŠP.

2. Návrh na zmenu ŠP podľa od. 2 a-b, prekladá osoba zodpovedná za ŠP dekanovi fakulty, kde sa ŠP uskutočňuje; v bode c) predkladá návrh osoba zodpovedná za ŠP fakultnej programovej rade.

3.Návrh na zmenu osoby zodpovednej za ŠP predkladá dekan fakulty orgánom pre vnútorný systém kvality (ÚSVSV VŠD).

4. Vzor návrhu na úpravu ŠP je prílohou č. 9 tejto smernice.

Článok XI

Schvaľovanie návrhu na úpravu ŠP

1. Pred schválením návrhu na úpravu ŠP musí osoba zodpovedná za ŠP zabezpečiť súhlasné stanoviská zainteresovaných strán, ktoré participovali na tvorbe ŠP v písomnej podobe (výnimkou je bod 5, 6 a 8 tohto článku).

2.Ak predchádzajúce zainteresované strany nebudú participovať na úpravách ŠP, osoba zodpovedná za ŠP zabezpečiť nových zástupcov a získať od nich písomný súhlas s participáciou na ŠP, ktorý je prílohou č. 2 tejto smernice.

3. Minimálnou požiadavkou účasti zainteresovaných strán na schvaľovaní úprav ŠP je, aby sa zabezpečila participácia študentov, absolventov, zamestnávateľov .

4. Úprava existujúceho študijného programu- návrh na doplnenie, vypustenie, alebo presun povinného, alebo povinne voliteľného predmetu z odporúčaného študijného plánu a taktiež návrh na zmenu podmienok riadneho ukončenia štúdia, do ktorých patrí aj zmena kreditov, vypracováva osoba zodpovedná za ŠP, ktorá návrh predkladá dekanovi. Dekan návrh predloží na kolégium dekana ktoré odporúča/odporúča s pripomienkami/neodporúča podať návrh na úpravu ŠP. Úprava musí obsahovať :stanoviská zainteresovaných strán návrh na úpravu, zápisnice z Programovej rady fakulty, aktualizovaný opis ŠP. Dekan podáva žiadosť na úpravu ÚSVSKV VŠD, ktorý schvaľuje návrh úpravy.

5.Návrh na úpravu ILP (okrem aktualizácie vyučujúcich, odporúčanej literatúry, druhu, rozsahu a metódy vzdelávacej činnosti) predkladá osoba zodpovedná za ŠP fakultnej Programovej rade, ktorá zmeny schvaľuje. Po schválení dekan zasiela oznámenie o úprave ILP predsedovi ÚSVSK VŠD. Útvar v tejto veci nezasadá a nehlasuje. Správa je informatívneho charakteru. (Nevyžaduje sa stanovisko zainteresovaných strán).Osoba zodpovedná za ŠP zabezpečí aktualizáciu v systéme Ais2.

6.Návrh na zmenu osoby zodpovednej za ŠP – dekan podáva žiadosť o schválenie návrhu zmeny osoby zodpovednej za ŠP predsedovi ÚSVSK VŠD. Súčasťou návrhu sú dokumenty (VUPCH + VTC OZŠP, aktualizovaný opis s profilovými predmetmi). ÚSVSKV VŠD zmenu schvaľuje. (Nevyžaduje sa stanovisko zainteresovaných strán).

7. Zmeny v personálnom zabezpečení ŠP (Zmena osoby zodpovednej za profilový predmet) – osoba zodpovedná za ŠP predkladá návrh na zmenu dekanovi fakulty. Súčasťou návrhu je (VUPCH, VTC, aktualizovaný opis s profilovými predmetmi). Dekan žiadosť predkladá ÚSVSK VŠD, ktorý zmeny schvaľuje. (Nevyžaduje sa stanovisko zainteresovaných strán).

8. Zmeny v personálnom zabezpečení nie sú úpravou ŠP a preto sa už nevyžadujú stanoviská zainteresovaných strán.

Článok XII

Oznamovanie úprav ŠP najvyššiemu orgánu pre vnútorný systém kvality- ÚSVSKV VŠD

1. Po každej aktualizácii a zmene ŠP osoba zodpovedná za ŠP požiada administrátora webovej stránky o aktualizáciu informácií, najneskôr do 30 dní od schválenia.

2. Úpravy ŠP sa oznamujú ÚSVSKV VŠD podľa článku IX tejto smernice. Oznámenie o úpravách sa realizuje zaslaním dokumentov tajomníkovi ÚSVSKV VŠD v lehote do 10 dní od schválenia úprav fakultným orgánom (Programová rada).

3. Tajomník dokumenty zašle členom ÚSVSKV VŠD, ktorí sa zo zmenami oboznámia v lehote do 30 dní a na zasadnutí o úpravách ŠP potom ÚSVSKV VŠD buď tieto úpravy schváli, schváli s pripomienkami alebo neschváli.

Článok XIII

Podávania žiadostí Slovenskej akreditačnej agentúre pre vysoké školstvo- žiadosť o akreditáciu ŠP v študijnom odbore a stupni, v ktorom VŠD nemá oprávnenie na uskutočňovanie ŠP

1. VŠD podáva žiadosť SAAVŠ o akreditáciu ŠP v študijnom odbore a stupni , v ktorých nemá oprávnenie na uskutočňovanie ŠP podľa osobitného predpisu.
2. Návrh na vytvorenie nového ŠP v študijnom odbore a stupni, v ktorých VŠD nemá oprávnenie na uskutočňovanie ŠP podáva dekanovi fakulty vedúci pracoviska, v ktorých sa má uskutočňovanie ŠP zabezpečovať a vypracováva sa podľa čl. V,ods.2-5 tejto smernice.
3. Návrh na vytvorenie nového ŠP v študijnom odbore a stupni, v ktorých VŠD nemá oprávnenie na uskutočňovanie ŠP podáva dekan fakultnému orgánu pre vnútorný systém kvality (Programová rada) a následne po schválení centrálnemu orgánu ÚSVSKV VŠD.
4. ÚSVSKV VŠD postupe pri schvaľovaní podľa čl. 6, ods. 2-3 tejto smernice.
5. Rozhodnutie ÚSVSKV VŠD je záväzné a ak je nesúhlasné v konaní o podanie žiadosti sa nepokračuje.
6. Ak ÚSVSKV VŠD súhlasí, alebo súhlasí s podaním žiadosti SAAVŠ s pripomienkami, bezodkladne to oznámi dekanovi, ktorý návrh podal. Pripomienky ÚSVSKV VŠD musia byť zo strany fakulty do akreditačného spisu zapracované a akceptované.
7. Dekan fakulty poverí zodpovednú osobu za ŠP vypracovaním spisu podľa čl. VII, ods. 2-10 tejto smernice.
8. Interný akreditačný spis ŠP v študijnom odbore a stupni , v ktorých VŠD nemá oprávnenie na uskutočňovanie ŠP sa schvaľuje v orgánoch pre fakulty (Programová rada) čl. podľa VIII, ods. 2-6 tejto smernice.
9. Po schválení interného akreditačného spisu predkladá dekan fakulty po schválení v Programovej rade bez zbytočného odkladu ÚSVSKV VŠD žiadosť o posúdenie interného akreditačného spisu a schválenie podania žiadosti SAAVŠ.
10. ÚSVSKV VŠD posudzuje interný akreditačný spis a schvaľuje podanie žiadostí SAAVŠ podľa čl. VIII, ods.8 tejto smernice.
11. Ak ÚSVSK VŠD súhlasí s podaním žiadosti SAAVŠ, predseda ÚSVSKV VŠD alebo ním poverená osoba vyhotoví žiadosť o udelenie akreditácie a zašle ju elektronicky.
12. Ak ÚSVSK VŠD rozhodne o potrebe odstrániť nedostatky , ktoré sú súčasťou zápisnice z rokovania ÚSVSKV VŠD , opakovane môže hlasovať o návrhu až po ich odstránení a po opakovanom predložení žiadosti spolu so správou o odstránení nedostatkov , pričom prípustné je len jedno hlasovanie.

Článok XIV

Pôsobnosť fakultných manažérov vnútorného systému kvality VŠD

1. VŠD pre zabezpečenie implementácie, udržiavania a zlepšovania vnútorného systému kvality na jej súčiastiach vymedzuje úlohy fakultného manažéra pre vnútorný systém kvality (ďalej len „FMK“).
2. FMK vymenúva dekan fakulty na obdobie 4 rokov, a to aj opakovane. FMK odvoláva dekan, a to aj bez uvedenia dôvodu. FMK sa môže tejto funkcie vzdať, a to písomnou formou doručenou dekanovi, ktorý ho vymenoval.
3. Za FMK môže byť vymenovaný aj niektorí z prodekanov fakulty.
4. FMK je v priamej podriadenosti dekana fakulty, ktorý ho vymenoval, pričom za metodickú koordináciu fakultných koordinátorov je zodpovedná osoba za vnútorný systém kvality.
5. Medzi hlavné zodpovednosti a právomoci FMK patria najmä tieto:
 - a) metodicky usmerňuje dekana a prodekanov fakulty, ostatných pedagogických a nepedagogických zamestnancov fakulty, najmä osoby zodpovedné za študijné programy a to vo veciach týkajúcich sa implementácie štandardov SAAVŠ, udržiavania a zlepšovania vnútorného systému kvality na úrovni fakulty;
 - b) zúčastňuje sa na zasadnutiach poradných orgánov dekana fakulty, minimálne na zasadnutiach kolégia dekana;
 - c) vypracúva správu z pravidelného hodnotenia stavu kvality fakulty, swot analýzu fakulty, analýzu rizík, ciele politiky kvality, plán interných auditov
 - d) poskytuje súčinnosť pri implementácii vnútorných predpisov VŠD týkajúcich sa vnútorného systému do riadiacej praxe fakulty;
 - e) poskytuje súčinnosť pri vypracúvaní vnútorných predpisov fakulty týkajúcich sa vnútorného systému kvality; zabezpečuje zber a tvorbu výstupov spätnej väzby zainteresovaných strán z dotazníkových prieskumov;
 - f) je členom orgánu pre vnútorný systém kvality.

Článok XV

Záverečné ustanovenia

1. Tento vnútorný predpis je záväzný pre všetky fakulty VŠD na ktorých sa uskutočňujú ŠP.
2. Vnútorný predpis bol prerokovaný na grémiu rektora a schválil ho ÚSVSKV VŠD.
3. Vnútorný predpis bol aktualizovaný na základe hodnotiacej správy SAAVŠ a nahrádza pôvodnú smernicu č.1/2023.
4. Vnútorný predpis nadobúda platnosť a účinnosť dňa 17.12. 2024

v Sládkovičove 17.12.2024

Dr.h.c. prof. Ing. Peter Plavčan, CSc.
rektor VŠD

Príloha č. 1 Návrh na vytvorenie nového študijného programu

Informácie o študijnom programe	
Názov fakulty	
Sídlo fakulty	
Dátum predloženia návrhu dekanovi	
Názov študijného programu	
Miesto uskutočňovania študijného programu	
Stupeň vysokoškolského štúdia	
Udeľovaný titul	
Jazyk uskutočňovania študijného programu	
Forma štúdia	
Štandardná dĺžka štúdia	
Počet kreditov na ukončenie štúdia	
Názova číslo študijného odboru	
Profesijne orientovaný	
Osoba zodpovedná za študijný program a odkaz na záznam v registri zamestnancov vysokých škôl	

Návrh plnenia vybraných kritérií podľa SAAVŠ		
Preukázanie originality študijného programu voči iným už existujúcim, ktoré VŠD uskutočňuje v tom istom študijnom odbore a originalita musí byť preukázaná voči podobným študijným programom uskutočňovanými inými vysokými školami v podmienkach SR.		
Do prípravy návrhu sú zapojené zainteresované strany (zamestnávateľa, študenti, absolventi) Zamestnávateľa: meno a priezvisko, organizácia Študenti: meno a priezvisko, ročník, študijný program, forma štúdia Absolventi :meno a priezvisko, študijný program a rok jeho absolvovania		
Návrh profilových predmetov študijného programu		
Názov predmetu	Meno vyučujúceho vo funkcii docenta, alebo profesora	Je zabezpečenie predmetu personálne udržateľné na najbližších 5 rokov ?

[illegible]

1.		1. 2. 3. 4. 5.
2.		1. 2. 3. 4. 5.
3.		1. 2. 3. 4. 5.
4.		1. 2. 3. 4. 5.
5.		1. 2. 3. 4. 5.

Rozhodnutie ÚSVSK VŠD:

1. odporúča pokračovať v konaní vypracovaní interného akreditačného spisu a jeho schvaľovaní v orgánoch fakulty
2. odporúča s pripomienkami pokračovať v konaní vypracovaním interného akreditačného spisu a jeho schvaľovaním v orgánoch fakulty
3. neodporúča pokračovať v konaní.

(nehodiace sa preškrtnúť)

Prerokované v ÚSVSKV VŠD dňa

Príloha č. 2**PÍSMŇNÝ SÚHLAS:****ZAJINTERESOVANEJ STRANY (ŠTUDENTI, ABSOLVENTI, ZAMESTNÁVATELIA)
NA VYTŤVÁRANÍ A ÚPRAVÁCH ŠTUDIJNÉHO PROGRAMU**

Touto cestou vyhlasujem, že súhlasím s participáciou na príprave a úpravách týchto študijných programov v študijných odboroch:

Názov študijného programu	Študijný odbor

1. Zástupca študentov, študijný program, ročník:

.....

2. Zástupca zamestnávateľov, organizácia:

.....

3. Absolvent VŠD, rok ukončenia štúdia , :

.....

(nehodiace sa preškrtnúť)

Meno, priezvisko, tituly.....

Adresa na doručovanie korešpondencie.....

Tel.č.....

e-mail.....

Týmto tiež súhlasím, že po predložení zdokumentovaných informácií o študijnom programe alebo jeho úpravách, vypracujem Správu o hodnotení študijného programu zainteresovanou stranou alebo zašlem osobe zodpovednej za študijný program, nesúhlas alebo pripomienky k úpravám študijného programu.

Tento súhlas platí po dobu trvania procesu prípravy, úpravy a schvaľovania vyššie uvedeného študijného programu alebo do jeho odvolania, podľa toho, čo nastane skôr. Na tento dokument a osobné údaje v ňom uvedené priamo nadväzuje ďalší samostatne vyjadrený súhlas dotknutej osoby podľa osobitného predpisu so spracúvaním osobných údajov.

Dátum:

Vlastnoručný podpis:

Súhlas dotknutej osoby na spracovanie osobných údajov

Meno a priezvisko, tituly dotknutej osoby:

Adresa:

Telefonický a mailový kontakt:

V súlade s článkom 6 ods. 1 a článkom 7 Nariadenia Európskeho parlamentu a rady EÚ 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov - ďalej len „GDPR“), ako dotknutá osoba poskytujem VŠ Danubius ako prevádzkovateľovi súhlas na spracovanie osobných údajov.

So spracúvaním osobných údajov:

- ☐ v rozsahu: tituly, meno, priezvisko, adresa, e-mail, telefonický kontakt, podpis a údajov ako o osobe, ktorá je zainteresovanou stranou (názov a právna forma organizácie, adresa sídla organizácie resp. pracovná pozícia.
- ☐ za účelom: implementácie vnútorného systému zabezpečenia kvality vysokoškolského vzdelávania u prevádzkovateľa (vytváranie, úprava a schvaľovanie študijného programu), na ktorom sa dotknutá osoba dobrovoľne podieľa ako zainteresovaná strana,
- ☐ na dobu: trvania uvedeného účelu spracovania alebo do doby odvolania tohto súhlasu,
- ☐ ☐ Súhlasím ☐ Nesúhlasím (relevantné označte).

Dotknutá osoba zároveň vyhlasuje, že

- tento súhlas dala zo svojej slobodnej vôle, bez akékoľvek nátlaku a bez akýchkoľvek podmienok zo strany prevádzkovateľa nesúvisiacich s týmto súhlasom,
- ju prevádzkovateľ informoval o tom, že má právo tento súhlas kedykoľvek odvolať rovnako jednoducho, ako ho poskytla. Odvolanie súhlasu nemá vplyv na zákonnosť spracúvania vychádzajúceho zo súhlasu pred jeho odvolaním,
- svoje osobné údaje poskytla prevádzkovateľovi dobrovoľne a prevádzkovateľ jej poskytol informácie v zmysle právnej dikcie GDPR ešte pred ich poskytnutím.

Dotknutá osoba skutočnosti uvedenej v tomto dokumente potvrdzuje svojím podpisom.

V Sládkovičove dňa 19.1.2023

Podpis dotknutej osoby:

Pedagogická vyt'áženosť

	Meno a priezvisko učiteľa	Zát'až učiteľa v ŠP [hod/týždeň]
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

[illegible]

Odporúčaný študijný plán

Študijný program:
Študijný odbor:
Stupeň štúdia:
Forma štúdia:

¹ Úspešné absolvovanie povinných predmetov je podmienkou úspešného absolvovania danej časti štúdia alebo celého študijného programu (v bakalárskom stupni štúdia maximálne 75 % z počtu kreditov, t. j. 135 kreditov).

[illegible]

Príloha č. 5

Ciele a výstupy vzdelávania

Fakulta			
Študijný odbor			
Názov programu			
Stupeň štúdia	Vyberte položku.		
Akademický titul	☐ Bc.	☐ Mgr.	☐ PhD.
Forma štúdia	☐ denná	☐ externá	
Jazyk			
Miesto poskytovania			

Definovanie cieľov a výstupov vzdelávania v nadväznosti na profilové predmety ŠP

Ciele vzdelávania	Opis cieľov vzdelávania		
Profilový predmet	Výstupy vzdelávania		
	Získané vedomosti	Zručnosti	Kompetencie

Vypracoval:

Dátum:

**SPRÁVA O HODNOTENÍ ŠTUDIJNÉHO PROGRAMU
ZAJINTERESOVANOU STRANOU**

Meno a priezvisko:.....

Dátum:.....

Správu som vypracoval/a z pozície:

- a) zástupca študentov
- b) zástupca zamestnávateľa
- c) zástupca absolventov

(nehodí sa preškrtnúť)

.....

podpis

Fakulta				
Študijný odbor				
Názov programu				
Stupeň štúdia	Vyberte položku.			
Akademický titul	☐ Bc.		☐ Mgr.	☐ PhD.
Forma štúdia	☐ denná		☐ externá	
Jazyk				
Miesto poskytovania				

1. S cieľmi a výstupmi vzdelávania :

- a) súhlasím
- b) súhlasím s pripomienkami (uved'te prosím pripomienku v rozsahu max. 5 riadkov)
- c) nesúhlasím

.....

.....

.....

.....

.....

2. S obsahovým zameraním študijného programu :

a) súhlasím

b) súhlasím s pripomienkami (uved'te prosím pripomienku v rozsahu max. 5 riadkov)

c) nesúhlasím

.....

.....

.....

.....

.....

3. S uplatniteľnosťou absolventa :

a) súhlasím

b) súhlasím s pripomienkami (uved'te prosím pripomienku v rozsahu max. 5 riadkov)

c) nesúhlasím

.....

.....

.....

.....

.....

4. Potreby a očakávania, ktoré ako zainteresovaná strana od študijného programu mám boli :

a) naplnené

b) naplnené s pripomienkami (uved'te prosím pripomienku v rozsahu max. 5 riadkov)

c) nenaplnené

.....

.....

.....

.....

.....

5. S opisom študijného programu :

a) súhlasím

b) súhlasím s pripomienkami (uved'te prosím pripomienku v rozsahu max. 5 riadkov)

c) nesúhlasím

.....

.....

.....

.....

.....

6. V kontexte možných námetov i výhrad by som uviedol/uviedla nasledovné (uved'te prosím v rozsahu max. 10 riadkov):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**PÍ SOMNÉ STANOVISKO OSOBY ZODPOVEDNEJ ZA ŠTUDIJNÝ
PROGRAM K ZAPRACOVANIU PRIPOMIENOK
ZAIINTERESOVANÝCH STRÁN**

Fakulta				
Študijný odbor				
Názov programu				
Stupeň štúdia	Vyberte položku.			
Akademický titul	☐ Bc.		☐ Ing.	☐ PhD.
Forma štúdia	☐ denná		☐ externá	
Jazyk				
Miesto poskytovania				

Stanovisko k zapracovaniu pripomienok zainteresovaných strán

Poznámka: Osoba zodpovedná za študijný program alebo jeho ucelenú časť reaguje iba na pripomienky, ktoré zainteresované strany doručili v Správe o hodnotení študijného programu zainteresovanou stranou

Akceptované pripomienky zo strany zamestnávateľov

Pripomienka	Opatrenia

Akceptované pripomienky zo strany študentov

Pripomienka	Opatrenia

Akceptované pripomienky zo strany absolventov

Pripomienka	Opatrenia

Hodnotenie:

Súhlasím s predloženým študijným programom

Nesúhlasím s predloženým študijným programom

Vypracovala:

(osoba zodpovedná za študijný program)

Dátum:

Vlastnoručný podpis:

Príloha č. 8

**ROZHODNUTIE O UDELENÍ OPRAVNENIA USKUTOČŇOVAŤ
ŠTUDIJNÝ PROGRAM**

Sládkovičovo: dňa.....

Rozhodnutie č.

Podľa zákona č. 269/2018 Z. z. o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania, Zákona č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov, po schválení Útvárom splnomocnenca vnútorného systému kvality vzdelávania a v súlade s vnútornými predpismi a štruktúrami

priznávam právo

udeľovať akademický titul.....

absolventom študijného programu.....

v študijnom odbore.....

uskutočňovaného..... formou

v.....stupni štúdia

s.....jazykom poskytovania

☐ s časovým obmedzením do.....

na fakulte Vysokej školy Danubius

Dr.h.c. prof. Ing. Peter Plavčan, CSc.

rektor VŠD

Fakulta				
Študijný odbor				
Názov programu				
Stupeň štúdia	Vyberte položku.			
Akademický titul	☐ Bc.		☐ Ing.	☐ PhD.
Forma štúdia	☐ denná		☐ externá	
Jazyk				
Miesto poskytovania				

Rozsah úprav študijného programu :

(zakrúžkujte všetky možnosti, na ktoré sa zmena vzťahuje)

- návrh na doplnenie, vypustenie, alebo presun povinného, alebo povinne voliteľného predmetu v študijnom pláne
- návrh na zmenu podmienok na riadne skončenie v informačnom liste
- návrh na zmenu informačného listu (osnova, kredity, počet vyučovacích jednotiek)
- návrh na zmenu osoby zodpovednej za študijný program

Zdôvodnenie a opis úprav študijného programu

(popíšte všetky zmeny a k návrhu priložte zdokumentovateľné informácie)

Vypracoval:

Dátum:

Podpis: