

**Univerzita veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach**

**Zabezpečovanie kvality vysokoškolského vzdelávania na  
Univerzite veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach**

**Vnútorň predpis**

## **Použité pojmy**

*Garant predmetu* – osoba zodpovedná za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečovanie kvality predmetu.

*Rigorózna práca* – práca nadväzujúca na ukončený študijný program, ktorej obhajoba je súčasťou rigorózneho skúšky, ktorú majú oprávnenie uskutočňovať len vysoké školy, ktoré majú akreditovaný v príslušnom študijnom odbore študijný program, po ktorého absolvovaní sa udeľuje akademický titul „magister“.

*Školiteľ* – vysokoškolský učiteľ alebo vedecko-výskumný pracovník, ktorý je vedúcim dizertačnej práce.

*Úprava študijného programu* – doplnenie alebo vypustenie povinných predmetov alebo povinne voliteľných predmetov, zmena podmienok na riadne skončenie štúdia alebo modifikácia informačného listu povinného predmetu alebo povinne voliteľného predmetu okrem aktualizácie vyučujúceho, odporúčanej literatúry a druhu, rozsahu a metódy vzdelávacích činností.

*Vedúci záverečnej práce* – vysokoškolský učiteľ alebo vedecko-výskumný pracovník, ktorý je vedúcim bakalárskej, diplomovej práce a rigorózneho práce.

*Záverečná práca* – bakalárska práca v študijných programoch prvého stupňa, diplomová práca v študijných programoch druhého stupňa a dizertačná práca v študijných programoch tretieho stupňa.

## **Článok 1**

### **Úvodné ustanovenie**

1. Vnútorný systém kvality zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania (ďalej len „vnútorný systém“) na Univerzite veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach (ďalej len „UVLF“) vychádza z právnej úpravy definovanej v zákone č. 269/2018 Z. z. o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania a o zmene a doplnení zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
2. UVLF zabezpečuje kvalitu poskytovaného vysokoškolského vzdelávania implementáciou svojho vnútorného systému kvality a jeho sústavným rozvojom.
3. Vnútorný systém upravuje spôsob napĺňania poslania UVLF v oblasti vysokoškolského vzdelávania prostredníctvom stratégie zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania a kvality výskumnej činnosti alebo ďalšej tvorivej činnosti (ďalej len „tvorivá činnosť“) UVLF prostredníctvom procesov zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania a kvality tvorivej činnosti, a prostredníctvom prepojenia medzi tvorivou činnosťou a vysokoškolským vzdelávaním UVLF v príslušných študijných odboroch.
4. V súlade s európskym rámcom hodnotenia kvality v oblasti vysokoškolského vzdelávania UVLF vykonáva hodnotenie kvality založené na vykonávaní formálnych postupov obsahujúcich kompletný kvalitatívny cyklus (PDCA – Planning, Doing, Checking, Acting). Hodnotenie kvality aplikáciou PDCA cyklu je uvedené v Prílohách č. 1 a 2.
5. Uplatňovanie vnútorného systému UVLF je záväzná pre všetkých zamestnancov a študentov UVLF.

## **Článok 2**

### **Cieľ zabezpečovania kvality UVLF**

1. Hlavným cieľom vnútorného systému UVLF je zvyšovať úroveň kvality univerzity na národnej a medzinárodnej úrovni realizáciou kvalitných a transparentných riadiacich procesov v súlade s poslaním univerzity a rozvíjanie významu kvality a jej zabezpečovania pri jednotlivých činnostiach univerzity.
2. Vnútorný predpis upravuje náležitosti vnútorného systému kvality, stanovuje pravidlá tvorby, schvaľovania, uskutočňovania, monitorovania, hodnotenia a úpravy študijného programu, postup overovania aplikácie najnovších poznatkov v obsahu študijného

programu, spôsob zapojenia zástupcov študentov a iných zainteresovaných osôb na tvorbe a úprave študijných programov, prepojenie študijného programu na príslušnú úroveň národného kvalifikačného rámca, pravidlá hodnotenia študentov, pravidlá uskutočňovania tvorivej činnosti vysokej školy, pravidlá na preskúmanie podnetov študentov a postupy overovania dostatočného priestorového, materiálneho, technického, informačného a personálneho zabezpečenia študijného programu.

### Článok 3

#### Organizácia vnútorného systému

1. Vnútorný systém na úrovni UVLF zabezpečujú nasledovné orgány akademickej samosprávy a komisie:
  - a) rektor,
  - b) akademický senát,
  - c) správna rada,
  - d) vedecká rada,
  - e) rada kvality,
  - f) komisia pre pedagogickú činnosť,
  - g) komisia pre vedecko-výskumnú činnosť,
  - h) komisia pre klinickú činnosť,
  - i) komisia pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu,
  - j) Akreditačná komisia UVLF.
2. Rozdelenie zodpovedností súčastí UVLF v oblasti zabezpečovania kvality je uvedené v Prílohe č. 3.
3. Činnosť rady kvality sa riadi štatútom rady kvality (Príloha č. 4).
4. Činnosť komisie pre pedagogickú činnosť sa riadi štatútom komisie pre pedagogickú činnosť (Príloha č. 5).
5. Činnosť komisie pre vedecko-výskumnú činnosť sa riadi štatútom komisie pre vedeckovýskumnú činnosť (Príloha č. 6).
6. Činnosť komisie pre klinickú činnosť sa riadi štatútom komisie pre klinickú činnosť (Príloha č. 7).
7. Činnosť komisie pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu sa riadi štatútom komisie pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu (Príloha č. 8).

8. Činnosť Akreditačnej komisie UVLF sa riadi štatútom Akreditačnej komisie UVLF (Príloha č. 9).
9. Na zabezpečovanie kvality vysokoškolského vzdelávania má UVLF vytvorený elektronický informačný systém.

#### **Člnok 4**

##### **Personálne, finančné a materiálne zdroje na zabezpečenie vnútorného systému kvality**

UVLF má v rozpočte vyčlenené dostatočné finančné prostriedky na personálne a materiálne zabezpečenie fungovania vnútorného systému a na komplexné zabezpečenie študijných programov a ďalších súvisiacich činností.

#### **Článok 5**

##### **Pravidlá vytvárania, schvaľovania, uskutočňovania, úpravy a zrušenia študijného programu**

1. Tieto pravidlá:
  - a) zabezpečujú zohľadnenie oblasti poznania podľa príslušného študijného odboru, v ktorých absolventi získavajú vysokoškolské vzdelanie,
  - b) upravujú pôsobnosť orgánov vysokej školy pri schvaľovaní študijného programu,
  - c) zabezpečujú podieľanie sa zástupcov študentov, zamestnávateľov z príslušného odvetvia hospodárstva a iných zainteresovaných osôb na vytváraní a úprave študijného programu,
  - d) zabezpečujú vymedzenie vedomostí, zručností a kompetencií, ktoré má absolvent nadobudnúť v rámci štúdia (ďalej len „výsledky vysokoškolského vzdelávania“) zodpovedajúcich príslušnej úrovni národného kvalifikačného rámca,
  - e) zabezpečujú plnenie štandardov pre študijný program.
2. Návrh na vytvorenie študijného programu môžu predložiť vysokoškolskí učitelia vo funkcii profesora a docenta, organizačné jednotky UVLF (katedry a kliniky) a externé zainteresované strany rektorovi UVLF. Návrh na vytvorenie študijného programu obsahuje:
  - a) zdôvodnenie návrhu,
  - b) študijný odbor, v ktorom sa má študijný program uskutočňovať,
  - c) stupeň štúdia,
  - d) názov.

3. Návrh úpravy študijného programu môže predložiť osoba nesúca hlavnú zodpovednosť za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečenie kvality študijného programu po prerokovaní v komisii pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu. Návrh predkladá rektorovi UVLF v Košiciach, ktorý v prípade jeho súhlasu s návrhom predkladá návrh Akreditačnej komisii UVLF v Košiciach. Návrh na úpravu študijného programu obsahuje:

- a) zdôvodnenie návrhu,
- b) študijný odbor, v ktorom sa má študijný program uskutočňovať,
- c) stupeň štúdia,
- d) názov.

4. Návrh na zrušenie študijného programu môže predložiť osoba nesúca hlavnú zodpovednosť za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečenie kvality študijného programu po prerokovaní v komisii pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu. Návrh predkladá rektorovi UVLF v Košiciach, ktorý v prípade jeho súhlasu s návrhom predkladá návrh Akreditačnej komisii UVLF v Košiciach. Dôvodom na zrušenie študijného programu môže byť len nedostatočné plnenie štandardov pre študijný program. Návrh na zrušenie študijného programu obsahuje:

1. zdôvodnenie návrhu,
2. študijný odbor, v ktorom sa má študijný program uskutočňovať,
3. stupeň štúdia,
4. názov.

5. Opis študijného programu obsahuje súlad s formalizovanými procesmi vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania vysokej školy a strategickými cieľmi vysokej školy, určenými v dlhodobom zámere vysokej školy.

Základné údaje o študijnom programe:

- a) názov študijného programu,
- b) typ študijného programu,
- c) stupeň vysokoškolského štúdia, pre ktorý je študijný program určený,
- d) študijný odbor, v rámci ktorého sa má uskutočňovať,
- e) udeľovaný akademický titul,
- f) formu štúdia,
- g) pri spoločných študijných programoch (§ 54 a zákona č. 131/2002 Z. z.) spolupracujúce vysoké školy a vymedzenie, ktoré študijné povinnosti plní študent na ktorej vysokej škole,

- h) jazyk alebo jazyky, v ktorých sa študijný program uskutočňuje, ktorými sa rozumejú jazyk alebo jazyky, v ktorých sú vyučované predmety študijného programu,
- i) štandardnú dĺžku štúdia vyjadrenú v akademických rokoch,
- j) kapacitu študijného programu.

Profil absolventa a ciele vzdelávania:

- a) schopnosti študenta v čase ukončenia študijného programu a hlavné výstupy vzdelávania,
- b) povolania, na výkon ktorých je absolvent v čase absolvovania štúdia pripravený a potenciál študijného programu z pohľadu uplatnenia absolventov,
- c) relevantné externé zainteresované strany, ktoré poskytnú vyjadrenie alebo súhlasné stanovisko k súladu získanej kvalifikácie so sektorovo-špecifickými požiadavkami na výkon povolania.

Uplatniteľnosť absolventov:

- a) pravidlá na utváranie študijných plánov v študijnom programe.

Štruktúru a obsah študijného programu:

- a) odporúčané študijné plány pre jednotlivé cesty v štúdiu,
  - jednotlivé časti študijného programu v štruktúre povinné, povinne voliteľné a výberové predmety,
  - profilové predmety príslušnej cesty v štúdiu (špecializácie),
  - výstupy vzdelávania a súvisiace kritériá a pravidlá ich hodnotenia,
  - prerekvizity, korekvizity a odporúčania pri tvorbe študijného plánu,
  - používané vzdelávacie činnosti (prednáška, seminár, cvičenie, záverečná práca, projektová práca, laboratórne práce, stáž, exkurzia, terénne praktikum, odborná prax, štátna skúška a ďalšie, prípadne ich kombinácie) vhodné na dosahovanie výstupov vzdelávania,
  - metódy, akými sa vzdelávacia činnosť uskutočňuje – prezenčná, dištančná, kombinovaná (v súlade s informačnými listami predmetov),
  - osnovu/ sylaby predmetu,
  - pracovné zaťaženie študenta,
  - kredity pridelené každej časti na základe dosahovaných výstupov vzdelávania a súvisiaceho pracovného zaťaženia,
  - osobu zabezpečujúcu predmet s uvedením kontaktu,
  - učiteľov predmetu (alebo podieľajúce sa partnerské organizácie a osoby),

- miesto uskutočňovania predmetu (ak sa študijný program uskutočňuje na viacerých pracoviskách),
- b) počet kreditov, ktorého dosiahnutie je podmienkou riadneho skončenia štúdia a ďalšie podmienky, ktoré musí študent splniť v priebehu štúdia študijného programu a na jeho riadne skončenie vrátane podmienok štátnych skúšok, pravidiel na opakovanie štúdia a pravidiel na predĺženie, prerušenie štúdia,
- c) podmienky absolvovania jednotlivých častí študijného programu a postup študenta v študijnom programe v štruktúre:
  - počet kreditov za povinné predmety potrebných na riadne skončenie štúdia/ukončenie časti štúdia,
  - počet kreditov za povinne voliteľné predmety potrebných na riadne skončenie štúdia/ukončenie časti štúdia,
  - počet kreditov za výberové predmety potrebných na riadne skončenie štúdia/ukončenie časti štúdia,
  - počet kreditov za záverečnú prácu a obhajobu záverečnej práce potrebných na riadne skončenie štúdia,
  - počet kreditov za odbornú prax potrebných na riadne skončenie štúdia/ukončenie časti štúdia,
- d) pravidlá pre overovanie výstupov vzdelávania a hodnotenie študentov a možnosti opravných postupov voči tomuto hodnoteniu,
- e) podmienky uznávania štúdia alebo časti štúdia,
- f) témy záverečných prác študijného programu (alebo odkaz na zoznam),
- g) popis alebo odkaz na:
  - pravidlá pri zadávaní, spracovaní, oponovaní, obhajobe a hodnotení záverečných prác v študijnom programe,
  - možnosti a postupy účasti na mobilitách študentov,
  - pravidlá dodržiavania akademickej etiky a vyvodzovania dôsledkov,
  - postupy aplikovateľné pre študentov so špeciálnymi potrebami,
  - postupy podávania podnetov a odvolaní zo strany študenta.

Informačné listy predmetov študijného programu.

Aktuálny harmonogram akademického roku a aktuálny rozvrh (alebo hypertextový odkaz).

Personálne zabezpečenie študijného programu:

- a) osobu zodpovednú za uskutočňovanie, rozvoj a kvalitu študijného programu (s uvedením funkcie a kontaktu),



- b) zoznam osôb zabezpečujúcich profilové predmety študijného programu s priradením k predmetu s prepojením na centrálny register zamestnancov vysokých škôl s kontaktom (môžu byť uvedení aj v študijnom pláne),
- c) odkaz na vedecko/umelecko-pedagogické charakteristiky osôb zabezpečujúcich profilové predmety študijného programu,
- d) zoznam učiteľov študijného programu s priradením k predmetu a prepojením na centrálny register zamestnancov vysokých škôl s uvedením kontaktov (môže byť súčasťou študijného plánu),
- e) zoznam školiteľov záverečných prác s priradením k témam (s uvedením kontaktov),
- f) odkaz na vedecko/umelecko-pedagogické charakteristiky školiteľov záverečných prác,
- g) zástupcov študentov, ktorí zastupujú záujmy študentov študijného programu (meno a kontakt),
- h) študijného poradcu študijného programu (s uvedením kontaktu a s informáciou o prístupe k poradenstvu a o rozvrhu konzultácií),
- i) iný podporný personál študijného programu – priradený študijný referent, kariérny poradca, administratíva, ubytovací referát a podobne (s kontaktmi).

Priestorové, materiálne a technické zabezpečenie študijného programu a podpora:

- a) zoznam a charakteristiku učební študijného programu a ich technického vybavenia s priradením k výstupom vzdelávania a predmetu (laboratória, projektové a umelecké štúdiá, kliniky, vedecké a technologické parky, technologické inkubátory, školské podniky, strediská praxe, cvičné školy, učebno-výcvikové zariadenia, športoviská),
- b) charakteristiku informačného zabezpečenia študijného programu (prístup k študijnej literatúre podľa informačných listov predmetov), prístup k informačným databázam a ďalším informačným zdrojom, informačným technológiám a podobne),
- c) charakteristiku a rozsah dištančného vzdelávania uplatňovanú v študijnom programe s priradením k predmetom. Prístupy, manuály e-learningových portálov. Postupy pri prechode z prezenčného na dištančné vzdelávanie,
- d) partnerov pri zabezpečovaní vzdelávacích činností študijného programu a charakteristika ich participácie,
- e) charakteristiku možností sociálneho, športového, kultúrneho, duchovného a spoločenského vyžitia,
- f) možnosti a podmienky účasti študentov študijného programu na mobilitách a stážach (s uvedením kontaktov), pokyny na prihlasovanie, pravidlá uznávania tohto vzdelávania.

Požadované schopnosti a predpoklady uchádzača o štúdium študijného programu:

- a) požadované schopnosti a predpoklady potrebné na prijatie na štúdium,
- b) postupy prijímania na štúdium,
- c) výsledky prijímacieho konania za posledné obdobie.

Spätná väzba na kvalitu poskytovaného vzdelávania:

- a) postupy monitorovania a hodnotenia názorov študentov na kvalitu študijného programu,
- b) výsledky spätnej väzby študentov a súvisiace opatrenia na zvyšovanie kvality študijného programu,
- c) výsledky spätnej väzby absolventov a súvisiace opatrenia na zvyšovanie kvality študijného programu.

Odkazy na ďalšie relevantné vnútorné predpisy a informácie týkajúce sa štúdia alebo študenta študijného programu (napr. sprievodca štúdiom, ubytovacie poriadky, smernica o poplatkoch, usmernenia pre študentské pôžičky a podobne).

6. Študijný program schvaľuje Akreditačná komisia UVLF v Košiciach.
7. Študijný program sa uskutočňuje za podmienok, ktoré boli schválené pri akreditácii študijného programu.
8. Každá úprava študijného programu podlieha schváleniu Akreditačnou komisiou UVLF v Košiciach.
9. Študijné programy podliehajú periodickému schvaľovaniu podľa štandardnej dĺžky štúdia študijného programu.

## **Článok 6**

### **Pravidlá výberu vyučujúcich jednotlivých predmetov študijného programu**

1. UVLF pri výbere vyučujúcich používa spravodlivé a transparentné procesy. Dbá na osobnostný rozvoj vyučujúcich a periodicky sa uisťuje o dostačujúcich kompetenciách svojich učiteľov.
2. Pri výbere vyučujúcich jednotlivých predmetov študijného programu sa primerane zohľadňuje vnútorný predpis UVLF „Organizačný poriadok UVLF v Košiciach“ a „Zásady systemizácie pracovných miest na UVLF v Košiciach“.
3. Každý vyučujúci konkrétneho predmetu musí spĺňať predpísané kvalifikačné predpoklady. Svojou pedagogickou a vedeckou činnosťou prispieva k udržaniu, resp. rozvoju poznania v danej oblasti, čo dokazuje svojou pedagogickou a publikačnou aktivitou.

4. UVLF má stanovené merateľné ukazovatele na sledovanie pedagogickej a publikačnej aktivity svojich učiteľov.
5. Vyučujúcich jednotlivých predmetov študijného programu vyberá komisia pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu (Príloha č. 8).

## **Článok 7**

### **Pravidlá prijímacieho konania**

1. UVLF využíva na prijímanie spravodlivé a transparentné procesy.
2. Pravidlá prijímacieho konania na štúdium sú nastavené tak, aby zabezpečili žiaducu kvalitu študentov jednotlivých študijných odborov pri zachovaní zásad rovnakého zaobchádzania, bez ohľadu na pohlavie, náboženské vyznanie alebo vieru, rasu, príslušnosť k národnosti alebo etnickej skupine, zdravotné postihnutie, vek, sexuálnu orientáciu, manželský stav a rodinný stav, farbu pleti, jazyk, politické alebo iné zmýšľanie, národný alebo sociálny pôvod, majetok, rod alebo iné postavenie.
3. Podrobnosti o prijímacom konaní pre študijné programy prvého, druhého a spojeného prvého a druhého stupňa vysokoškolského štúdia sú uvedené v čl. 1 – 4 Študijného poriadku Univerzity veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach pre študentov prvého, druhého a spojeného prvého a druhého stupňa vysokoškolského štúdia, časť A a zverejnené na webovom sídle UVLF.
4. Podrobnosti o prijímacom konaní pre študijné programy tretieho stupňa vysokoškolského štúdia sú uvedené v čl. 1 – 4 Študijného poriadku Univerzity veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach pre študentov tretieho stupňa vysokoškolského štúdia, časť B.

## **Článok 8**

### **Pravidlá schvaľovania vedúcich záverečných a rigorózných prác a školiteľov dizertačných prác**

1. Vedúcich záverečných a rigorózných prác schvaľuje Akreditačná komisia UVLF v Košiciach na základe návrhu osoby zodpovednej za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečenie kvality študijného programu.
2. Základnou podmienkou na schválenie vedúceho záverečnej práce je jeho kvalifikačný rámec minimálne o jeden stupeň vyšší ako je kvalifikácia, pre získanie ktorej je záverečná práca určená.

3. Školiteľov záverečných prác pre študijné programy tretieho stupňa vysokoškolského štúdia schvaľuje v zmysle čl. 2 ods. 6 Študijného poriadku Univerzity veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach pre študentov tretieho stupňa vysokoškolského štúdia, časť B, Vedecká rada UVLF v Košiciach.
4. Funkciu školiteľa pre študijné programy tretieho stupňa vysokoškolského štúdia môžu vykonávať v zmysle ustanovenia čl. 5 ods. 1 Študijného poriadku Univerzity veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach pre študentov tretieho stupňa vysokoškolského štúdia, časť B, vysokoškolskí učitelia vo funkcii profesor a docent na UVLF, kde sa uskutočňuje doktorandské štúdium, a iní významní odborníci z pracovísk Slovenskej akadémie vied a iných výskumných inštitúcií schválení vedeckou radou, ktorým bol priznaný vedecký kvalifikačný stupeň I a IIa.
5. Vedúceho rigorózne práce vymenováva rektor UVLF na návrh predsedu komisie pre rigorózne skúšky z radov vysokoškolských učiteľov vo funkcii profesor, docent, odborných asistentov a vedeckých pracovníkov s akademickým titulom PhD., vedeckou hodnosťou CSc. alebo DrSc. v súlade s vnútorným predpisom UVLF Zásady rigorózneho konania na Univerzite veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach.

## **Článok 9**

### **Pravidlá hodnotenia študentov**

1. Pravidlá hodnotenia študentov študijných programov prvého, druhého a spojeného prvého a druhého stupňa vysokoškolského štúdia sú uvedené v čl. 20, 27 a 28 Študijného poriadku Univerzity veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach pre študentov prvého, druhého a spojeného prvého a druhého stupňa vysokoškolského štúdia, časť A.
2. Pravidlá hodnotenia študentov študijných programov tretieho stupňa vysokoškolského štúdia sú uvedené v čl. 5, 17 a 18 Študijného poriadku Univerzity veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach pre študentov tretieho stupňa vysokoškolského štúdia, časť B.
3. Pravidlá hodnotenia študentov študijných programov všetkých stupňov vysokoškolského štúdia realizovaných na UVLF v Košiciach sú nastavené tak, aby v podobných prípadoch nevznikali neodôvodnené rozdiely.

## Článok 10

### Pravidlá monitorovania a pravidelného hodnotenia študijných programov

1. UVLF pravidelne monitoruje, vyhodnocuje a reviduje študijné programy s cieľom zabezpečiť primerané poskytovanie vzdelávania a vytvoriť vhodné a podporujúce prostredie na vzdelávanie študentov.
2. UVLF hodnotí:
  - a) obsah študijných programov vo svetle najnovšieho výskumu v danej disciplíne, čím sa zabezpečí aktuálnosť daného študijného programu,
  - b) meniace sa potreby spoločnosti,
  - c) záťaž študentov, priebeh ich štúdia a jeho ukončenia,
  - d) efektívnosť postupov na hodnotenie študentov,
  - e) očakávania, potreby a spokojnosť študentov vo vzťahu k študijnému programu,
  - f) vzdelávacie prostredie, podporné služby a ich vhodnosť pre daný študijný program.
3. Študijné programy sú pravidelne revidované a hodnotené so zapojením študentov a ďalších zainteresovaných strán. Získané informácie sa analyzujú a programy sa upravujú tak, aby sa zabezpečila ich aktuálnosť. Revidované študijné programy sú zverejňované.
4. Študijné programy prvého, druhého, spojeného prvého a druhého, a tretieho stupňa vysokoškolského štúdia každoročne monitoruje a hodnotí Komisia pre pedagogickú činnosť UVLF v Košiciach.
5. Pri tomto monitorovaní a hodnotení sa zohľadňujú:
  - a) aplikácia najnovších poznatkov v obsahu študijných programov,
  - b) efektívnosť kritérií a pravidiel hodnotenia študentov,
  - c) dosahované výsledky vysokoškolského vzdelávania,
  - d) dotazníky študentov o hodnotení učiteľa a predmetu (Príloha č.10),
  - e) uplatniteľnosť absolventov.

## Článok 11

### Pravidlá preskúmavania podnetov študentov

1. Ak sa študent domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou vysokej školy, súčasti vysokej školy alebo zamestnancov vysokej školy, podáva podnet podľa vnútorného predpisu UVLF

Smernica o vybavovaní sťažností na Univerzite veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach.

2. Ak študent poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti alebo v nečinnosti vysokej školy, súčasti vysokej školy alebo zamestnancov vysokej školy, najmä na porušenie právnych predpisov alebo na porušenie vnútorných predpisov vysokej školy alebo jej súčasti, podáva podnet podľa vnútorného predpisu UVLF Smernica o vybavovaní sťažností na Univerzite veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach.

## **Článok 12**

### **Pravidlá uskutočňovania tvorivej činnosti vysokej školy a podieľania sa študentov na nej a požiadavky na úroveň a rozsah tvorivej činnosti vysokej školy s ohľadom na jej poslanie**

1. Cieľom UVLF je udržať kvalitatívnu úroveň výskumnej a vývojovej činnosti zodpovedajúcu výskumnej univerzite európskeho štandardu v prioritných oblastiach vedecko-výskumnej činnosti univerzity na úrovni medzinárodnej akceptácie s perspektívou zabezpečenia kontinuity jej vývoja.
2. Výskum je zameraný interdisciplinárne podporou vytvárania výskumných tímov z rôznych pracovísk. UVLF vytvára optimálne podmienky pre členov špičkových tímov a špičkových tvorivých pracovníkov.
3. UVLF spolupracuje s vyspelými výskumnými organizáciami (univerzity, SAV).
4. UVLF zapája do tvorivej činnosti všetkých študentov univerzity v študijných programoch prvého, druhého, spojeného prvého a druhého ako aj tretieho stupňa vysokoškolského vzdelávania. Tvorivá činnosť študentov je realizovaná najmä v rámci prípravy bakalárskych, diplomových, rigorózných a dizertačných prác.
5. UVLF podľa svojich možností podporuje mladých vedeckých pracovníkov vyhlasovaním výziev Internej grantovej agentúry a vytváraním postdoktorandských pracovných miest.
6. UVLF má stanovenú požiadavku, že každý tvorivý pracovník musí byť zapojený do riešenia grantového projektu a musí publikovať výsledky svojho výskumu.
7. UVLF má stanovené minimálne kritériá publikačnej činnosti, diferencovane pre pedagógov a vedecko-výskumných pracovníkov, ktoré musia byť konkrétne problémovo orientované.

## Článok 13

### **Pravidlá spolupráce so špecializovanými výučbovými zariadeniami na praktickej výučbe a spôsob overovania ich plnenia**

1. UVLF realizuje praktickú výučbu aj vo vlastných špecializovaných výučbových zariadeniach a v externých špecializovaných výučbových zariadeniach.
2. Spolupráca s vlastnými výučbovými zariadeniami pri zabezpečovaní praktickej výučby je upravená vo vnútorných predpisoch UVLF, najmä vo vnútornom predpise Študijný poriadok UVLF v Košiciach.
3. Spolupráca s externými špecializovanými výučbovými zariadeniami sa uskutočňuje na základe bilaterálnych zmlúv, ktoré obsahujú predmet spolupráce, podmienky výkonu praktickej výučby a vymedzenie vzájomných kompetencií a povinností.
4. UVLF prostredníctvom komisie pre pedagogickú činnosť overuje plnenie pravidiel spolupráce so špecializovanými výučbovými zariadeniami najmä formou spätnej väzby, ktorú tvoria postrehy a návrhy študentov získané prostredníctvom dotazníkového prieskumu. Cenným zdrojom sú aj informácie od pedagógov, ktorí sa zúčastňujú praktickej výučby v špecializovaných výučbových zariadeniach, a od samotných prevádzkovateľov špecializovaných výučbových zariadení (ŠVPS SR, RVPS, ŠVPÚ, SLeK, zmluvné výučbové lekárne, KVL, zmluvné veterinárne ambulancie, zmluvné potravinárske podniky, profesijné zväzy a iné).

## Článok 14

### **Pravidlá spolupráce s externými vzdelávacími inštitúciami podieľajúcimi sa na uskutočňovaní študijného programu tretieho stupňa**

1. UVLF uskutočňuje študijné programy tretieho stupňa aj v spolupráci s externými vzdelávacími inštitúciami, ktorá sa realizuje na základe podpísaných zmlúv.
2. Pred začatím prijímacieho konania na doktorandské štúdium vypisuje UVLF ako aj externé vzdelávacie inštitúcie, s ktorými má UVLF v Košiciach podpísanú zmluvu, témy dizertačných prác v jednotlivých študijných programoch, o ktoré je možné sa uchádzať v rámci prijímacieho konania. Pre každú z vypísaných tém je určený školiteľ.
3. Návrh témy dizertačnej práce pozostáva z nasledovných častí – stručný a výstižný názov témy, meno a priezvisko školiteľa, pracovisko, názov študijného odboru a študijného

programu, zdôvodnenie potreby riešenia problematiky z vedeckého a spoločenského hľadiska, nadväznosť na vedecký grant.

4. Schválené témy dizertačných prác sa zverejnia na úradnej výveske a na webovom sídle univerzity. Školiteľ je povinný zabezpečiť pri zverejnení témy dizertačnej práce jej vloženie do AIS.
5. Ak sa uchádzač o doktorandské štúdium prihlási na tému dizertačnej práce vypísanú externou vzdelávacou inštitúciou, musí s jeho prijatím súhlasiť aj externá vzdelávacia inštitúcia.

## **Článok 15**

### **Pravidlá určovania požiadaviek na výber vysokoškolských učiteľov univerzity**

1. UVLF sa uisťuje o dostačujúcich kompetenciách svojich učiteľov, pričom využíva spravodlivé a transparentné procesy.
2. Pravidlá určovania požiadaviek na výber vysokoškolských učiteľov sú upravené vo vnútornom predpise UVLF Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov Univerzity veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach.
3. Výberovým konaním na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, funkcií profesorov a docentov sa overujú schopnosti a odborné znalosti uchádzača, ktoré sú potrebné alebo vhodné vzhľadom na povahu povinností, ktoré má zamestnanec vykonávať na príslušnom pracovnom mieste alebo funkcii.
4. Požiadavky sú nediskriminačné, žiadneho uchádzača neznevýhodňujú ani nezvýhodňujú (odkaz na vnútorný predpis UVLF Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov Univerzity veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach).
5. Všeobecné kritériá na obsadzovanie funkcií profesorov a docentov určuje vnútorný predpis UVLF Všeobecné kritériá na obsadzovanie funkcií profesor a docent, ktorý schvaľuje Vedecká rada UVLF.



## Článok 16

### **Pravidlá zabezpečovania profesijného rozvoja vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov**

1. UVLF má vypracované pravidlá zabezpečovania profesijného rozvoja vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov, ktoré umožňujú každému vysokoškolskému učiteľovi a výskumnému pracovníkovi rozvíjať svoje profesijné zručnosti a kvalifikačný rast.
2. UVLF zabezpečuje celkový rozvoj profesijných, manažérskych, jazykových a digitálnych zručností organizovaním kurzov alebo financovaním účasti na nich.
3. Vysokoškolskí učitelia a výskumní pracovníci sa aktívne zúčastňujú na výskumných, vývojových činnostiach zameraných na získanie nových poznatkov a vývojových produktov.
4. Profesijný rozvoj vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov je zabezpečovaný riešením projektových výziev a grantov na výskumnú a vývojovú činnosť, absolvovaním odborných stáží a pobytov v rámci aktivít Erasmus+, zapájaním sa do výziev na zvýšenie výskumu a zlepšenie kvality vzdelávania na vysokých školách v rámci Európskeho sociálneho fondu.
5. Profesijný rozvoj vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov zohľadňuje požiadavky jednotlivých pracovísk.
6. Vedúci katedier a prednostovia kliník sú zodpovední za evidenciu profesijného rastu vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov a podávajú návrhy na organizovanie, prípadne financovanie účasti na kurzoch.
7. UVLF podporuje kvalifikačný rast vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov v spolupráci s vedúcimi katedier a prednostami kliník, a koordinátormi vedy a výskumu pre dominantné oblasti výskumu.
8. Postup získavania vedecko-pedagogických titulov a titulov docent a profesor upravuje vnútorný predpis UVLF v Košiciach Zásady postupu získavania vedecko-pedagogických titulov docent a profesor na Univerzite veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach.

## Článok 17

### **Pravidlá overovania dostatočného priestorového, materiálneho, technického, informačného a personálneho zabezpečenia uskutočňovania študijných programov**

1. Priestorové, materiálne, technické a informačné zabezpečenie reflektuje štandardné požiadavky na uskutočňovanie príslušných študijných programov a predmetov a vychádza

najmä z potrieb pracovísk zabezpečujúcich pedagogický proces v príslušných predmetoch jednotlivých študijných programov.

2. Priamo v areáli univerzity sa nachádzajú objekty všetkých pracovísk (katedry a kliniky) univerzity zabezpečujúcich realizáciu výučby študentov.
3. UVLF má dostatok posluchární a seminárnych miestností pre teoretickú výučbu s dostatočnou kapacitou a pre praktickú výučbu využíva laboratóriá, technologické cvičebne, univerzitný bitúnok a klinické výučbové priestory vrátane centra klinických zručností a Univerzitetnej veterinárnej nemocnice.
4. Pre praktickú výučbu študentov sú využívané účelové zariadenia univerzity (jazdecký areál, Účelové zariadenie pre chov a choroby zveri, rýb a včiel v Rozhanovciach a univerzitná lekáreň) a Školský poľnohospodársky podnik, n. o., Zemplínska Teplica.
5. UVLF s cieľom výchovy kvalitných absolventov poskytuje prostriedky na podporu ich štúdiá z dotačných aj z mimo dotačných prostriedkov. Tieto zdroje sú využívané na zabezpečenie priamej výučby ako aj podpory študijných zdrojov, ako sú napr. knižnice alebo počítačové vybavenie a ľudské zdroje v podobe garantov, tútorov, poradcov a ďalších konzultantov.
6. Knižnično-informačná činnosť je UVLF realizovaná centrálnne v hlavnej knižnici, v Univerzitetnej knižnici a edičnom stredisku UVLF a v čiastkových knižniciach katedier a kliník s využitím najnovších automatizovaných knižničných systémov a dostupných informačno-komunikačných technológií.
7. Na zabezpečenie chodu univerzity, katedier a kliník má univerzita dostatočný počet podporných a administratívnych zamestnancov so zodpovedajúcou kvalifikáciou, pre ktorých vytvára príležitosti na rozvoj ich schopností.
8. Personálne zabezpečenie uskutočňovania študijných programov vychádza zo Zásad systemizácie pracovných miest na UVLF v Košiciach, ktoré schvaľuje Akademický senát UVLF v Košiciach.

## **Článok 18**

### **Pravidlá zberu, analýzy a používania informácií potrebných na efektívne uskutočňovanie študijných programov**

1. UVLF na prijímanie kompetentných rozhodnutí a na rozpoznanie, čo dobre funguje a čo si vyžaduje osobitú pozornosť, disponuje spoľahlivými informáciami, ktoré získava postupmi na zber a analýzu informácií o študijných programoch a ďalších aktivitách.

2. Na zber údajov sa používajú rôzne metódy. Študenti a zamestnanci sú zapojení do poskytovania a analyzovania informácií a plánovania nadväzujúcich činností.
3. UVLF poskytuje informácie o svojej činnosti vrátane ponúkaných študijných programov a príslušných podmienok prijatia na štúdium, predpokladaných výsledkov vzdelávania, o akademických tituloch, ktoré udeľuje, o vyučovaní, učení sa a používaných postupoch na hodnotenie, o miere úspešnosti a možnostiach vzdelávania pre svojich študentov, ako aj informácie o uplatnení absolventov.
4. Najpoužívanejším postupom je zber informácií na základe špecializovaných dotazníkových prieskumov.

## **Článok 19**

### **Pravidlá pravidelného zverejňovania aktuálnych, adekvátnych a kvalitatívnych informácií o študijných programoch a ich absolventoch**

1. UVLF monitoruje a pravidelne vyhodnocuje svoje študijné programy s cieľom zabezpečiť, aby študijné programy dosahovali stanovené ciele a reagovali na potreby študentov a spoločnosti. Hodnotenie vedie k neustálemu zdokonaľovaniu študijných programov. Akékoľvek plánované alebo následné činnosti sú komunikované so všetkými zainteresovanými stranami.
2. Hodnotí sa:
  - a) obsah študijných programov vo svetle najnovšieho výskumu v danej disciplíne, čím sa zabezpečuje aktuálnosť daného študijného programu,
  - b) meniace sa potreby spoločnosti,
  - c) záťaž študentov, priebeh ich štúdia a jeho ukončenia,
  - d) efektívnosť postupov na hodnotenie študentov,
  - e) očakávania, potreby a spokojnosť študentov vo vzťahu k študijnému programu,
  - f) vzdelávacie prostredie, podporné služby a ich vhodnosť pre daný študijný program.
3. Študijné programy sú pravidelne revidované a hodnotené so zapojením študentov a ďalších zainteresovaných strán. Získané informácie sú analyzované a študijné programy sú upravované tak, aby sa zabezpečila ich aktuálnosť.
4. Revidované študijné programy sú zverejňované. Aktuálne, adekvátne a kvalitatívne informácie o študijných programoch a ich absolventoch sú na UVLF zverejňované v:
  - a) správe o výchovno-vzdelávacej činnosti,
  - b) správe o vedecko-výskumnej činnosti,

- c) správe o klinickej činnosti,
- d) výročnej správe o kvalite,
- e) webovom sídle.

## **Článok 20**

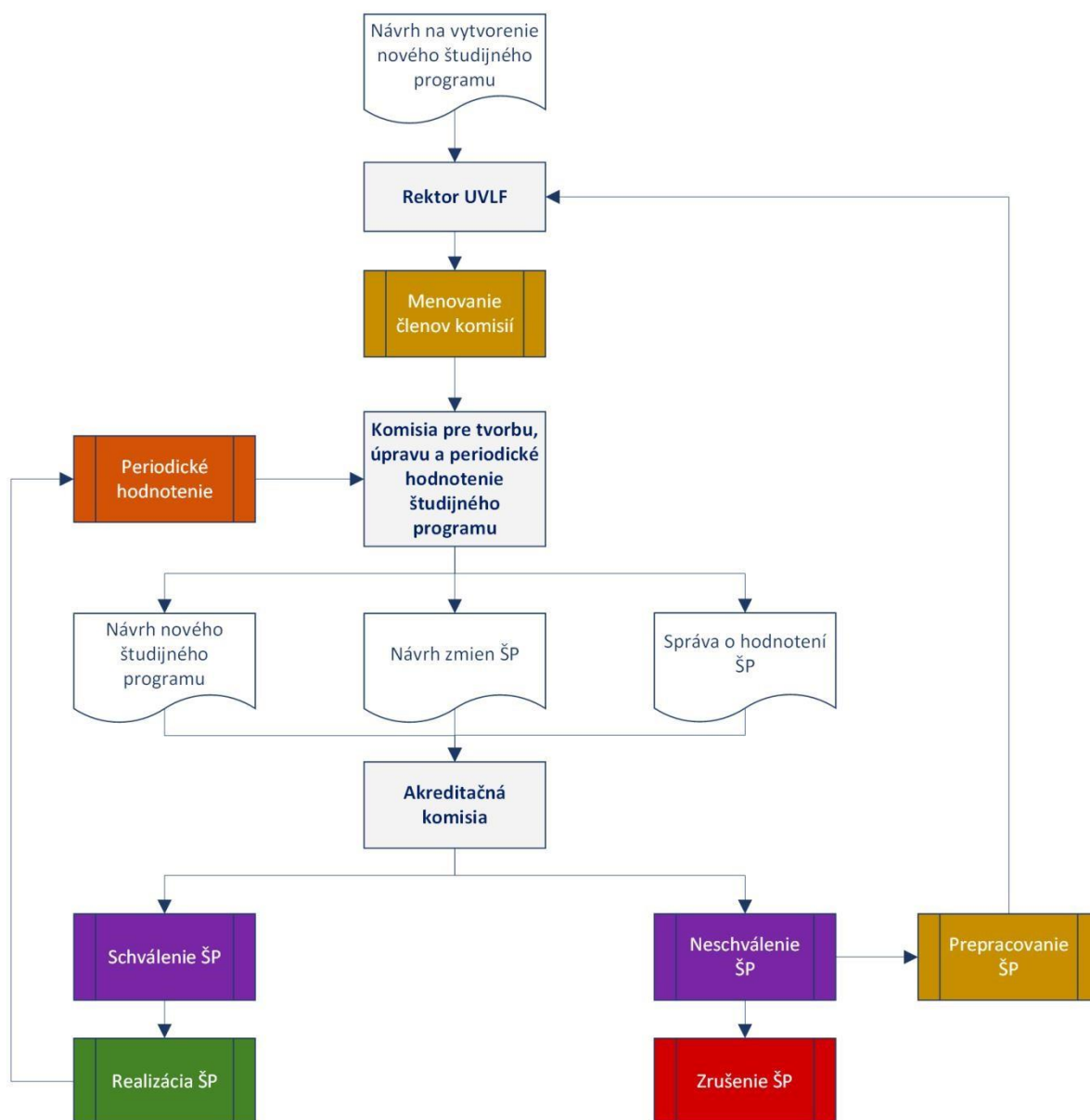
### **Záverečné ustanovenie**

1. Neoddeliteľnou súčasťou tohto vnútorného predpisu sú Prílohy č. 1 až 10.
2. Tento vnútorný predpis nadobúda platnosť a účinnosť po prerokovaní Akademickým senátom UVLF v Košiciach a schválení Vedeckou radou UVLF v Košiciach.
3. Tento vnútorný predpis bol prerokovaný Akademickým senátom UVLF v Košiciach dňa 30.5.2022 a schválený Vedeckou radou UVLF v Košiciach dňa 22.6.2022.
4. Tento vnútorný predpis nahrádza vnútorný predpis č. 57 – Vnútorný systém kvality na Univerzite veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach zo dňa 9.12.2020.

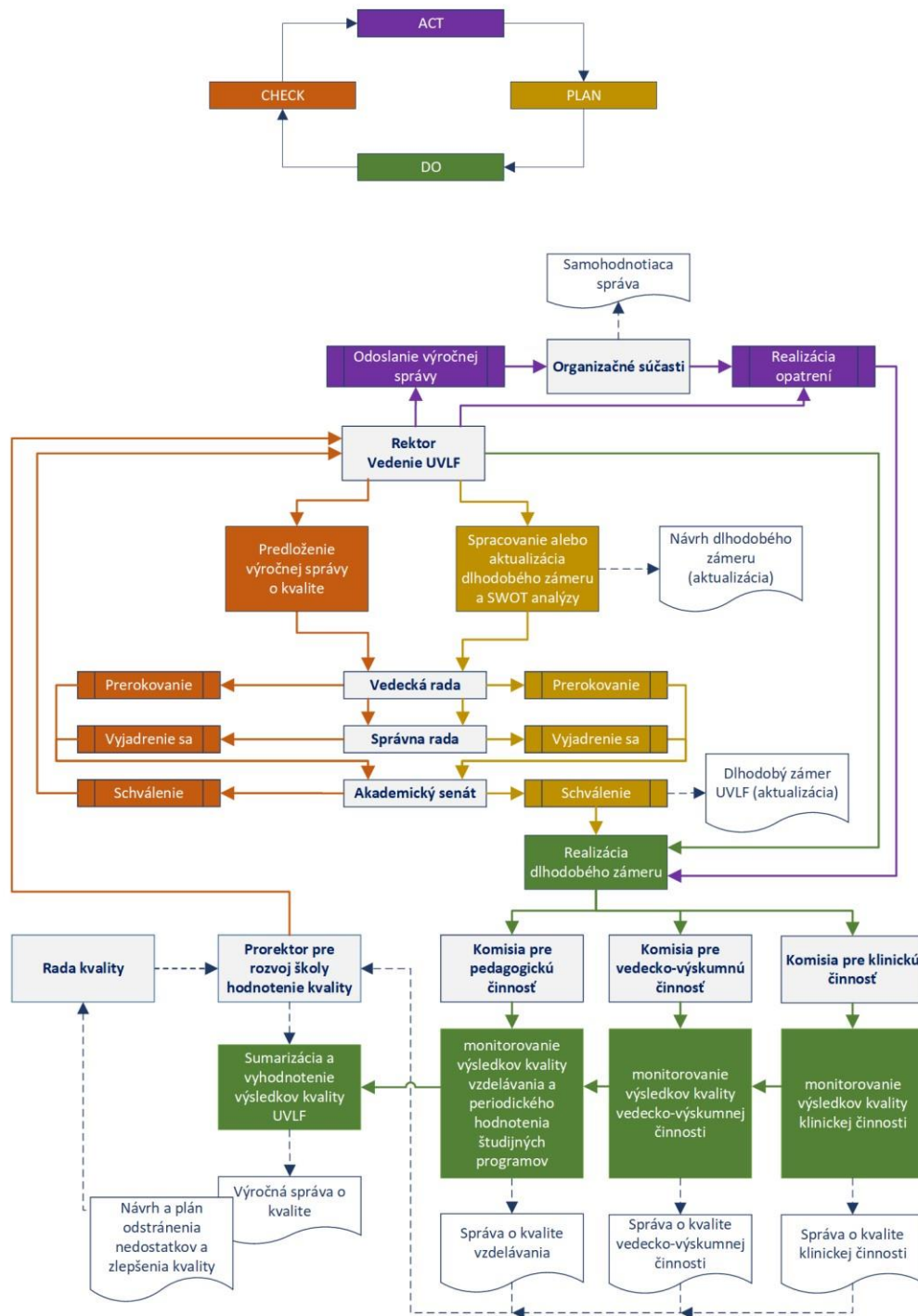
V Košiciach dňa 22. 6. 2022

Dr. h. c. prof. MVDr. Jana Mojžišová, PhD.  
rektorka

## Cyklus vytvárania, úpravy, schvaľovania a periodického hodnotenia študijného programu



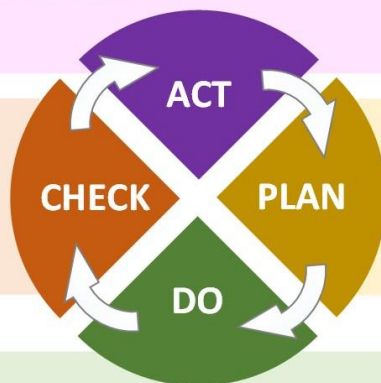
PDCA cyklus hodnotenia kvality na UVLF v Košiciach



Po schválení výročnéj správy o kvalite ju rektor UVLF zasiela organizačným súčastiam univerzity, ktoré spracujú samohodnotiacu správu o kvalite so zameraním na špecifiká pracoviska a realizujú opatrenia na zlepšenie podľa hodnotených oblastí.

Samohodnotiace správy jednotlivých organizačných súčastí sú prerokované Radou kvality, vedením UVLF a závery s prijatými opatreniami sú realizované a zhodnotené v nasledujúcej výročnéj správe o kvalite UVLF.

Po prerokovaní výročnéj správy o kvalite vo vedení UVLF rektor UVLF predkladá výročnú správu o kvalite za predchádzajúci akademický rok na prerokovanie Vedeckej rade UVLF, na vyjadrenie Správnej rade UVLF a na schválenie Akademickému senátu UVLF.



Vedenie UVLF spracuje návrh (počas životného cyklu aktualizáciu) dlhodobého zámeru univerzity, ktorý predloží na prerokovanie Vedeckej rade UVLF, na vyjadrenie Správnej rade UVLF a na schválenie Akademickému senátu UVLF.

Realizáciu dlhodobého zámeru koordinuje vedenie UVLF a každoročne vyhodnocuje jeho plnenie monitorovaním výsledkov kvality vzdelávania a hodnotením študijných programov prostredníctvom komisie pre pedagogickú činnosť, monitorovaním výsledkov kvality vedecko-výskumnej činnosti prostredníctvom komisie pre vedecko-výskumnú činnosť a monitorovaním výsledkov kvality klinickej činnosti prostredníctvom komisie pre klinickú činnosť. Výročné správy za jednotlivé oblasti zasielajú komisie prorektorovi pre rozvoj školy a hodnotenie kvality.

Prorektor pre rozvoj školy a hodnotenie kvality sumarizuje a vyhodnocuje výsledky vo výročnéj správe o kvalite za predchádzajúci akademický rok, ktorá obsahuje aj návrh a plán odstránenia nedostatkov a zlepšenia kvality na UVLF.

Po prerokovaní a pripomienkovaní výročnéj správy o kvalite Radou kvality prorektor pre rozvoj školy a hodnotenie kvality predkladá výročnú správu o kvalite na prerokovanie vedeniu UVLF.

### **Rozdelenie zodpovednosti súčastí UVLF v oblasti zabezpečovania kvality**

Jednotlivé organizačné súčasti UVLF sú povinné sa sústavne zaoberať kvalitou činností vykonávaných v jednotlivých oblastiach (výchovno-vzdelávacia činnosť, vedecko-výskumná činnosť, klinická činnosť a ostatné činnosti). Jedenkrát ročne na svojom zasadaní sa organizačné útvary UVLF zaoberajú výsledkami výročnej správy o kvalite za predchádzajúci akademický rok a prijímajú opatrenia na odstránenie prípadných nedostatkov.

Tvorba výročnej správy o kvalite je proces, do ktorého je zapojená komisia pre pedagogickú činnosť, komisia pre vedecko-výskumnú činnosť a komisia pre klinickú činnosť. Celú tvorbu výročnej správy o kvalite zastrešuje rada kvality, ktorá návrh výročnej správy o kvalite predkladá rektorovi UVLF na schválenie vo vedení UVLF.

*Rektor UVLF* ako štatutárny orgán zastrešuje oblasť zabezpečovania kvality. Výročnú správu o kvalite, ktorá zahŕňa hodnotenie všetkých oblastí činnosti UVLF za predchádzajúci akademický rok, každoročne predkladá na prerokovanie Vedeckej rade UVLF, na vyjadrenie Správnej rade UVLF a na schválenie Akademickému senátu UVLF. Po schválení v Akademickom senáte UVLF je výročná správa o kvalite zasielaná jednotlivým organizačným súčastiam UVLF.

*Vedecká rada UVLF* každoročne prerokuje výročnú správu o kvalite.

*Správna rada UVLF* sa každoročne vyjadruje k výročnej správe o kvalite.

*Akademický senát UVLF* každoročne schvaľuje výročnú správu o kvalite.

*Rada kvality* je poradný orgán rektora v oblasti rozvoja školy a hodnotenia kvality.

Úlohou rady kvality je vyhodnocovať jednotlivé oblasti činnosti univerzity. Každoročne k 30. 11. vypracováva výročnú správu o kvalite, ktorú prostredníctvom prorektora pre rozvoj školy a hodnotenie kvality predkladá vedeniu UVLF.

*Komisia pre pedagogickú činnosť* je poradný orgán rektora v oblasti výchovnovzdelávacej činnosti pre štúdium v slovenskom a anglickom jazyku. Úlohou komisie pre pedagogickú činnosť je aj priebežne monitorovať výsledky v kritériách pre oblasť kvality výchovno-vzdelávacej činnosti. Každoročne k 31. 10. vypracováva správu, ktorá obsahuje hodnotenie výsledkov štúdia, hodnotenie predmetov študentmi a hodnotenie učiteľov študentmi. Túto prostredníctvom prorektora pre vzdelávanie predkladá rade kvality.



*Komisia pre vedecko-výskumnú činnosť* je poradný orgán rektora v oblasti vedeckovýskumnej činnosti a zahraničných stykov. Každoročne k 31. 10. vypracováva správu, ktorá obsahuje hodnotenie grantovej úspešnosti jednotlivých pracovísk. Túto prostredníctvom prorektora pre vedecko-výskumnú činnosť a doktorandské štúdium predkladá rade kvality.

*Komisia pre klinickú činnosť* je poradný orgán rektora v oblasti klinickej činnosti a styku s praxou. Každoročne k 31. 10. vypracováva správu, ktorú prostredníctvom prorektora pre klinickú činnosť a styk s praxou predkladá rade kvality.

*Komisia pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu* je poradný orgán rektora v oblasti vytvárania študijných programov, ich úpravy a periodického hodnotenia. Každoročne k 31. 10. vypracováva správu, ktorú prostredníctvom prorektora pre vzdelávanie predkladá rade kvality.

*Akreditačná komisia UVLF v Košiciach* je nezávislý orgán, ktorý posudzuje a schvaľuje návrh študijného programu a periodicky schvaľuje študijný program v zmysle štandardov pre vnútorný systém a štandardov pre študijný program Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo. Periodické schvaľovanie študijného programu sa vykonáva v perióde zhodnej so štandardnou dĺžkou študijného programu. Každoročne k 31. 10. vypracováva správu, ktorú prostredníctvom predsedu Akreditačnej komisie UVLF predkladá Rade kvality UVLF.

## **Štatút Rady kvality UVLF**

### **Článok 1**

#### **Úvodné ustanovenie**

1. Štatút rady kvality upravuje predmet jej činnosti, spôsob organizácie, riadenia a rokovania.

### **Článok 2**

#### **Poslanie rady kvality**

1. Rada kvality je poradným orgánom rektora UVLF.
2. Rada kvality zodpovedá za udržiavanie a používanie funkčného vnútorného systému kvality. Vnútorný systém môže byť upravený ďalšími vnútornými predpismi a vnútornými riadiacimi aktmi UVLF.
3. Základným poslaním rady kvality je zabezpečovať dohľad nad implementáciou, monitoringom a revidovaním vnútorného systému riadenia kvality UVLF.

### **Článok 3**

#### **Organizácia rady kvality**

1. Členov rady kvality vymenováva a odvoláva rektor UVLF.
2. Predsedom rady kvality je prorektor pre rozvoj školy a hodnotenie kvality UVLF.

### **Článok 4**

#### **Rokovanie rady kvality**

1. Zasadnutie rady kvality zvoláva jej predseda minimálne dvakrát do roka.
2. Predseda rady kvality je povinný najneskôr 10 dní pred plánovaným zasadnutím rady kvality oznámiť jej členom komisie pre hodnotenie kvality termín a miesto zasadnutia rady kvality.

3. Predseda rady kvality je povinný najneskôr 5 dní pred oznámeným zasadnutím rady kvality doručiť členom rady kvality program rokovania a materiály na rokovanie, ak sú predmetom rokovania na zasadnutí rady kvality.
4. Členovia rady kvality vyjadrujú svoje postrehy a návrhy na zmeny v zaslaných materiáloch k rokovaniu písomne vopred, najneskôr deň pred zasadnutím rady kvality.
5. Členovia rady kvality sú povinní oznámiť svoju neúčast' na rokovaní rady kvality najneskôr deň pred konaním zasadnutia.

## **Článok 5**

### **Práva a povinnosti rady kvality**

1. Rada kvality zodpovedá za prípravu kľúčových vnútorných predpisov a riadiacich aktov usmerňujúcich riadenie kvality na UVLF, ktoré nadobúdajú účinnosť podpisom rektora UVLF.
2. Rada kvality každoročne pripravuje výročnú správu o kvalite zameranú na analýzu a vyhodnotenie systému riadenia kvality UVLF. Výročnú správu zverejňuje na intranete univerzity.
3. Rada kvality priebežne navrhuje opatrenia a podáva námety na zvýšenie kvality rektorovi UVLF.

## **Štatút komisie pre pedagogickú činnosť**

### **Článok 1**

#### **Úvodné ustanovenie**

1. Štatút komisie pre pedagogickú činnosť upravuje predmet jej činnosti, spôsob organizácie, riadenia a rokovania.

### **Článok 2**

#### **Poslanie komisie pre pedagogickú činnosť**

1. Komisia pre pedagogickú činnosť je poradným orgánom rektora UVLF.
2. Základným poslaním komisie pre pedagogickú činnosť na účely zabezpečenia kvality vysokoškolského vzdelávania na UVLF je analyzovať všetky činnosti súvisiace so zabezpečením plnenia štandardov pre študijný program v pedagogickej činnosti. Členovia komisie pre pedagogickú činnosť navrhujú a prijímajú opatrenia na odstránenie prípadných nedostatkov.

### **Článok 3**

#### **Organizácia komisie pre pedagogickú činnosť**

1. Členov komisie pre pedagogickú činnosť vymenováva a odvoláva rektor UVLF.
2. Predsedom komisie pre pedagogickú činnosť je prorektor pre vzdelávanie UVLF.

### **Článok 4**

#### **Rokovanie komisie pre pedagogickú činnosť**

1. Zasadnutie komisie pre pedagogickú činnosť zvoláva predseda komisie minimálne dvakrát do roka.

2. Predseda komisie pre pedagogickú činnosť je povinný najneskôr 10 dní pred plánovaným zasadnutím oznámiť členom termín a miesto zasadnutia.
3. Predseda komisie pre pedagogickú činnosť je povinný najneskôr 5 dní pred oznámeným zasadnutím doručiť členom komisie program rokovania a materiály na rokovanie, ak sú predmetom rokovania na zasadnutí.
4. Členovia komisie pre pedagogickú činnosť vyjadrujú svoje postrehy a návrhy na zmeny v zaslaných materiáloch k rokovaniu písomne vopred, najneskôr deň pred zasadnutím.
5. Členovia komisie pre pedagogickú činnosť sú povinní oznámiť svoju neúčast' na rokovaní najneskôr deň pred konaním zasadnutia predsedovi komisie.

## **Článok 5**

### **Práva a povinnosti komisie pre pedagogickú činnosť**

1. Komisia pre pedagogickú činnosť každoročne pripravuje výročnú správu o kvalite vzdelávania zameranú na analýzu a vyhodnotenie kvality vzdelávania na UVLF. Výročnú správu zverejňuje na intranete univerzity.
2. Komisia pre pedagogickú činnosť priebežne navrhuje opatrenia a podáva námety na zvýšenie kvality vzdelávania rektorovi UVLF.

## **Štatút komisie pre vedecko-výskumnú činnosť**

### **Článok 1**

#### **Úvodné ustanovenie**

1. Štatút komisie pre vedecko-výskumnú činnosť upravuje predmet jej činnosti, spôsob organizácie, riadenia a rokovania.

### **Článok 2**

#### **Poslanie komisie pre vedecko-výskumnú činnosť**

1. Komisia pre vedecko-výskumnú činnosť je poradným orgánom rektora UVLF.
2. Základným poslaním komisie pre vedecko-výskumnú činnosť pre účely zabezpečenia kvality vysokoškolského vzdelávania na UVLF je analyzovať všetky činnosti súvisiace so zabezpečením plnenia štandardov pre študijný program v oblasti tvorivej činnosti. Členovia komisie pre vedecko-výskumnú činnosť navrhujú a prijímajú opatrenia na odstránenie prípadných nedostatkov.

### **Článok 3**

#### **Organizácia komisie pre vedecko-výskumnú činnosť**

1. Členov komisie pre vedecko-výskumnú činnosť vymenováva a odvoláva rektor UVLF.
2. Predsedom komisie pre vedecko-výskumnú činnosť je prorektor pre vedecko-výskumnú činnosť a doktorandské štúdium UVLF.

### **Článok 4**

#### **Rokovanie komisie pre vedecko-výskumnú činnosť**

1. Zasadnutie komisie pre vedecko-výskumnú činnosť zvoláva predseda komisie minimálne dvakrát do roka.
2. Predseda komisie pre vedecko-výskumnú činnosť je povinný najneskôr 10 dní pred plánovaným zasadnutím komisie oznámiť členom termín a miesto zasadnutia komisie.

3. Predseda komisie pre vedecko-výskumnú činnosť je povinný najneskôr 5 dní pred oznámeným zasadnutím komisie doručiť členom program rokovania a materiály na rokovanie, ak sú predmetom rokovania na zasadnutí komisie.
4. Členovia komisie pre vedecko-výskumnú činnosť vyjadrujú svoje postrehy a návrhy na zmeny v zaslaných materiáloch k rokovaniu písomne vopred, najneskôr deň pred zasadnutím komisie.
5. Členovia komisie pre vedecko-výskumnú činnosť sú povinní oznámiť svoju neúčast' na rokovaní komisie najneskôr deň pred konaním zasadnutia predsedovi komisie.

## **Článok 5**

### **Práva a povinnosti komisie pre vedecko-výskumnú činnosť**

1. Komisia pre vedecko-výskumnú činnosť každoročne pripravuje výročnú správu o kvalite vedecko-výskumnej činnosti zameranú na analýzu a vyhodnotenie kvality vedeckovýskumnej činnosti na UVLF. Výročnú správu zverejňuje na intranete univerzity.
2. Komisia pre vedecko-výskumnú činnosť priebežne navrhuje opatrenia a podáva námety na zvýšenie kvality vedecko-výskumnej činnosti rektorovi UVLF.

## Štatút komisie pre klinickú činnosť

### Článok 1

#### Úvodné ustanovenie

1. Štatút komisie pre klinickú činnosť upravuje predmet jej činnosti, spôsob organizácie, riadenia a rokovania.

### Článok 2

#### Poslanie komisie pre klinickú činnosť

1. Komisia pre klinickú činnosť je poradným orgánom rektora UVLF.
2. Základným poslaním komisie pre klinickú činnosť pre účely zabezpečenia kvality vysokoškolského vzdelávania na UVLF je analyzovať všetky činnosti súvisiace so zabezpečením plnenia štandardov pre študijný program v klinickej činnosti a navrhovať a prijímať opatrenie na odstránenie prípadných nedostatkov. Členovia komisie pre klinickú činnosť vyhodnocujú spokojnosť klientov s prácou na klinikách UVLF a v Univerzitnej lekární UVLF na základe vyplnených dotazníkov a navrhujú opatrenia na odstránenie nedostatkov.

### Článok 3

#### Organizácia komisie pre klinickú činnosť

1. Členov komisie pre klinickú činnosť vymenováva a odvoláva rektor UVLF.
2. Predsedom komisie pre klinickú činnosť je prorektor pre klinickú činnosť a styk s praxou UVLF.

### Článok 4

#### Rokovanie komisie pre klinickú činnosť

1. Zasadnutie komisie pre klinickú činnosť zvoláva predseda komisie minimálne dvakrát do roka.



2. Predseda komisie pre klinickú činnosť je povinný najneskôr 10 dní pred plánovaným zasadnutím oznámiť členom termín a miesto zasadnutia komisie.
3. Predseda komisie pre klinickú činnosť je povinný najneskôr 5 dní pred oznámeným zasadnutím doručiť členom komisie program rokovania a materiály na rokovanie, ak sú predmetom rokovania na zasadnutí komisie.
4. Členovia komisie pre klinickú činnosť vyjadrujú svoje postrehy a návrhy na zmeny v zaslaných materiáloch k rokovaniu písomne vopred, najneskôr deň pred zasadnutím komisie.
5. Členovia komisie pre klinickú činnosť sú povinní oznámiť svoju neúčasť na rokovaní komisie najneskôr deň pred konaním zasadnutia predsedovi komisie.

## **Článok 5**

### **Práva a povinnosti komisie pre klinickú činnosť**

1. Komisia pre klinickú činnosť každoročne pripravuje výročnú správu o kvalite klinickej činnosti zameranú na analýzu a vyhodnotenie kvality klinickej činnosti na UVLF. Výročnú správu zverejňuje na intranete univerzity.
2. Komisia pre klinickú činnosť priebežne navrhuje opatrenia a podáva námety na zvýšenie kvality klinickej činnosti rektorovi UVLF.

## Štatút komisie pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu

### Článok 1

#### Úvodné ustanovenie

1. Štatút komisie pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu upravuje predmet jej činnosti, spôsob organizácie, riadenia a rokovania.

### Článok 2

#### Poslanie komisie pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu

1. Komisia pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu je poradným orgánom rektora UVLF.
2. Základným poslaním komisie pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu pre účely zabezpečenia kvality vysokoškolského vzdelávania na UVLF je zabezpečiť také postupy vytvárania, úpravy a periodického hodnotenia študijného programu aj výberu vyučujúcich predmetov, ktoré sú v súlade so štandardami pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania a štandardami pre študijný program.

### Článok 3

#### Organizácia komisie pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu

1. Predsedu a členov komisie pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu vymenováva *ad hoc* a odvoláva rektor UVLF z vysokoškolských učiteľov, externých zainteresovaných strán a študentov nominovaných Akademickým senátom UVLF.
2. Členmi komisie pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie existujúceho študijného programu sú spravidla osoby zodpovedné za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečovanie kvality študijného programu v rámci príslušného študijného odboru, vysokoškolskí učitelia, externé zainteresované strany a študenti nominovaní Akademickým senátom UVLF.

## **Článok 4**

### **Rokovanie komisie pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu**

1. Zasadnutie komisie pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu zvoláva predseda komisie podľa potreby.
2. Predseda komisie pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu je povinný najneskôr 10 dní pred plánovaným zasadnutím oznámiť členom termín a miesto zasadnutia komisie.
3. Predseda komisie pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu je povinný najneskôr 5 dní pred oznámeným zasadnutím doručiť členom komisie program rokovania a materiály na rokovanie, ak sú predmetom rokovania na zasadnutí komisie.
4. Členovia komisie pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu vyjadrujú svoje postrehy a návrhy na zmeny v zaslaných materiáloch k rokovaniu písomne vopred, najneskôr deň pred zasadnutím komisie.
5. Členovia komisie pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu sú povinní oznámiť svoju neúčast' na rokovaní komisie najneskôr deň pred konaním zasadnutia predsedovi komisie.

## **Článok 5**

### **Zásady pre výber vyučujúcich predmetov**

1. Komisia pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu osloví pracovisko s požiadavkou na návrh vyučujúcich predmetov a garantov predmetov študijného programu.
2. Vedúci katedry, resp. prednosta kliniky zašle návrh vyučujúcich predmetov a garantov predmetov študijného programu predsedovi komisie pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu.
3. Navrhnutí vyučujúci predmetov a navrhnutí garanti predmetov predložia svoju vedecko/pedagogickú charakteristiku.
4. Členovia komisie vyberajú vysokoškolských učiteľov predmetov a garantov predmetov na štandardnú dĺžku príslušného študijného programu.

5. Súčasťou požiadaviek a kritérií je plnenie štandardov pre študijný program Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo.
6. Objektívnosť výberu je zaručená jednoznačnými a konzistentnými pravidlami posudzovania jednotlivých uchádzačov, ktoré je založené na objektívnych dôkazoch ich predpokladov na výkon vzdelávacích činností.
7. Člen komisie nemôže byť zaujatý voči uchádzačovi a nesmie s ním byť v konflikte záujmov.
8. Obsadzovanú pozíciu získa ten uchádzač, ktorý získa nadpolovičnú väčšinu prítomných členov komisie.
9. Výsledok výberového konania oznámi predseda komisie písomne rektorovi, ktorý vymenuje vybratého uchádzača za učiteľa predmetu a za garanta predmetu.
10. Po vymenovaní garant predmetu vypracuje informačný list predmetu, ktorý zašle predsedovi komisie pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu.

## **Článok 6**

### **Práva a povinnosti komisie pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu**

1. Komisia pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu pripravuje opis študijného poriadku podľa článku 5 vnútorného predpisu.
2. Komisia pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu každoročne vypracováva správu o vytváraní, úprave a periodickom hodnotení študijného programu k 31. 10. a prostredníctvom prorektora pre vzdelávanie ju predkladá rade kvality.
3. Komisia pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu priebežne navrhuje opatrenia a podáva námety na zvýšenie kvality vytvárania, úpravy a periodického hodnotenia študijného programu rektorovi UVLF.

## **Štatút Akreditačnej komisie UVLF**

### **Článok 1**

#### **Úvodné ustanovenie**

1. Štatút Akreditačnej komisie UVLF upravuje predmet jej činnosti, spôsob organizácie, riadenia a rokovania.

### **Článok 2**

#### **Poslanie Akreditačnej komisie UVLF**

1. Základným poslaním Akreditačnej komisie UVLF je zabezpečiť transparentné procesy v trajektórii schvaľovania nového študijného programu, úpravy a periodického schvaľovania existujúceho študijného programu a jeho úpravy v súlade so štandardami pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania a štandardmi pre študijný program Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo.

### **Článok 3**

#### **Organizácia Akreditačnej komisie UVLF**

1. Členov Akreditačnej komisie vymenováva a odvoláva rektor UVLF.
2. Akreditačná komisia UVLF má 11 členov; jej členovia sú zo študijného odboru biológia, zo študijného odboru farmácia a zo študijného odboru veterinárske lekárstvo; členmi Akreditačnej komisie sú dvaja študenti UVLF a zástupcovia praxe a zamestnávateľských zväzov.
3. Predsedom Akreditačnej komisie UVLF je člen Akreditačnej komisie UVLF zvolený členmi AK UVLF.

## **Článok 4**

### **Rokovanie Akreditačnej komisie UVLF**

1. Činnosť Akreditačnej komisie UVLF sa riadi Rokovacím poriadkom Akreditačnej komisie UVLF.
2. Zasadnutie Akreditačnej komisie UVLF zvoláva predseda Akreditačnej komisie UVLF minimálne raz ročne.
3. Predseda Akreditačnej komisie UVLF je povinný najneskôr 10 dní pred plánovaným zasadnutím oznámiť členom termín a miesto zasadnutia komisie.
4. Predseda Akreditačnej komisie UVLF je povinný najneskôr 5 dní pred oznámeným zasadnutím doručiť členom program rokovania a materiály na rokovanie, ak sú predmetom rokovania na zasadnutí komisie.
5. Členovia Akreditačnej komisie UVLF vyjadrujú svoje postrehy a návrhy na zmeny v zaslaných materiáloch k rokovaniu písomne vopred, najneskôr deň pred zasadnutím komisie.
6. Členovia Akreditačnej komisie UVLF sú povinní oznámiť svoju neúčast' na rokovaní komisie najneskôr deň pred konaním zasadnutia.

## **Článok 5**

### **Práva a povinnosti Akreditačnej komisie UVLF v Košiciach**

1. Akreditačná komisia UVLF v Košiciach schvaľuje študijný program, jeho úpravu a zrušenie.
2. Akreditačná komisia UVLF v Košiciach každoročne pripravuje výročnú správu o kvalite zameranú na analýzu a vyhodnotenie kvality študijných programov na UVLF. Výročnú správu zverejňuje na intranete univerzity.
3. Akreditačná komisia UVLF v Košiciach priebežne navrhuje opatrenia a podáva námety na zvýšenie kvality hodnotenia študijných programov rektorovi UVLF.

## HODNOTENIE UČITEĽA A PREDMETU ŠTUDENTOM

Pre **hodnotenie oblasti organizácie vyučovacieho procesu vybraného predmetu** sú v AIS nadefinované otázky:

### 1. Celkové hodnotenie organizácie vyučovacieho procesu

Ohodnoťte jednotlivé aspekty organizácie vyučovacieho procesu		1	2	3	4	5	Neviem
1	Ako hodnotíte organizáciu prednášok a praktických cvičení?						
2	Rozvíjali a dopĺňali cvičenia poznatky z prednášok?						
3	Ako hodnotíte úroveň praktickej výučby?						
4	Aká bola dostupnosť študijného materiálu?						
5	Aká bola kvalita študijného materiálu?						
6	Aké bolo materiálne a technické zabezpečenie predmetu?						
7	Boli podmienky na absolvovanie predmetu a získanie hodnotenia včas a jasne definované?						
8	Boli termíny skúšok vypísané včas, v dostatočnom počte a počas celého skúšobného obdobia?						
9	Zodpovedá náročnosť predmetu počtu získaných kreditov?						
10	Do akej miery naplnil predmet Vaše očakávanie?						

### 2. Osobné postrehy a názory na vyučovací proces - nepovinná časť Iné pripomienky, názory, postoje, ...

Pre **hodnotenie oblasti učiteľ** sú v AIS nadefinované otázky:

### 1. Celkové hodnotenie učiteľa

Ohodnoťte jednotlivé aspekty učiteľa		1	2	3	4	5	Neviem
1	Bolo učivo prezentované učiteľom zrozumiteľne a na adekvátnej úrovni?						
2	Ako hodnotíte učiteľa po odbornej stránke?						
3	Podnecoval učiteľ Váš záujem o predmet a viedol Vás k aktívnej účasti?						
4	Ohodnoťte organizačné schopnosti učiteľa z pohľadu vedenia výučby						
5	Ako hodnotíte komunikatívnosť učiteľa a jeho reakcie na Vaše otázky?						
6	Reagoval učiteľ na Vaše otázky zaslané prostredníctvom oficiálnej pridelenej emailovej adresy?						
7	Bol učiteľ empatický, vytvoril Vám priestor konzultovať a vyjadriť svoj názor?						

8	Bol učiteľ pri hodnotení objektívny a dodržiaval stanovené podmienky hodnotenia predmetu?								
9	Bol prístup učiteľa ku všetkým študentom rovnaký?								

2. **Osobné postrehy a názory na učiteľa – nepovinná časť** Iné pripomienky, názory, postoje, ...