



Fakulta zdravotníctva a sociálnej práce Trnavskej univerzity v Trnave



Smernica dekana Fakulty zdravotníctva a sociálnej práce Trnavskej univerzity v Trnave č. 1/2014 o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania na Fakulte zdravotníctva a sociálnej práce Trnavskej univerzite v Trnave (TU FZaSP)

Na základe § 87a zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o vysokých školách“) a Smernice rektora Trnavskej univerzity v Trnave č. 1/2014 o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania na Trnavskej univerzite v Trnave (ďalej len „smernica rektora TU“) vydávam s pôsobnosťou pre **Fakultu zdravotníctva a sociálnej práce Trnavskej univerzity v Trnave** (ďalej **TU FZaSP**) túto smernicu o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania:

Preambula

Poslaním Fakulty zdravotníctva a sociálnej práce Trnavskej univerzity je vzdelávať a vychovávať študentov v nelekárskych zdravotníckych odboroch a v sociálnej práci pre zdravotnícke a sociálne zariadenia doma i v zahraničí. Uvedomujúc si poslanie, tradíciu a kresťanský charakter starobylej Trnavskej univerzity a jej Lekárskej fakulty, dnešná fakulta sa sústreďuje na človeka ako na jedinečnú bytosť, obhajuje právo na ochranu života človeka od počatia až po jeho prirodzenú smrť a vychováva v duchu ochrany ľudských práv a slobôd, tolerancie, pravdy a humanizmu. Cieľom fakulty je podporovať profesionalitu a inováciu, individuálny prístup k študentom, pedagógom, zamestnancom a absolventom, rozvíjať komunitný charakter práce, medzinárodnú spoluprácu a smerovať k interdisciplinárnej spolupráci vo vzdelávaní a výskume. O napĺňaní cieľov hovorí pozitívne hodnotenie fakulty v rámci externého systému hodnotenia kvality.

Rešpektujúc definovaný charakter a ciele fakulty so snahou udržať nastúpený trend, smernica v súlade s vnútorným predpisom pre systém kvality na univerzite odvodzuje postupy fakulty v oblasti zabezpečovania kvality.

Čl. 1

Zámer smernice

Smernica definuje:

- (1) organizáciu vnútorného systému kvality fakulty (čl. 2)
- (2) postupy fakulty v oblasti zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania (čl. 3 až 9).
- (3) Politika v oblasti zabezpečovania kvality je ustanovená v smernici rektora TU.

Čl. 2

Organizácia vnútorného systému kvality

(1) Rozhodnutím dekana zo dňa 10.2.2014 bola v súlade s § 87a zákona o vysokých školách zriadená *Rada FZaSP Trnavskej univerzity v Trnave pre zabezpečovanie kvality* (ďalej len „rada pre kvalitu“), ktorá je poradným orgánom dekana v oblasti zabezpečovania kvality poskytovaného vysokoškolského vzdelávania. V zmysle *Štatútu Rady FZaSP Trnavskej univerzity v Trnave pre zabezpečovanie kvality* rada pre kvalitu koordinuje zavedenie, používanie, funkčnosť a implementáciu systému manažérstva kvality na fakulte, navrhuje dekanovi nápravné a preventívne opatrenia súvisiace s budovaním, vyhodnocovaním a korigovaním vnútorného systému kvality, podáva námety na zlepšenie s cieľom zvyšovania kvality a výkonnosti riadených systémov, kontroluje ekonomickú efektívnosť všetkých aktivít, spadajúcich do pôsobnosti zabezpečovania kvality a systému manažérstva kvality fakulty a pravidelne vyhodnocuje efektívnosť vnútorného systému kvality.

(2) Predsedom rady pre kvalitu je dekan fakulty. Členmi rady pre kvalitu sú spravidla prodekan, tajomník fakulty, koordinátor kvality, zástupcovia akademickej obce fakulty, zástupcovia študentov. Činnosť rady pre kvalitu koordinuje koordinátor kvality, ktorý

zodpovedá za časový a vecný harmonogram implementácie systému zabezpečovania kvality na fakulte. Pripravuje a poskytuje informácie o zabezpečovaní kvality na fakulte podľa požiadaviek dekana fakulty.

(3) V zmysle *Pokynu rektora Trnavskej univerzity v Trnave k zabezpečovaniu kvality poskytovaného vysokoškolského vzdelávania na Trnavskej univerzite z 27. februára 2013* sú všetci vedeckí, vedecko-pedagogickí a administratívni zamestnanci univerzity povinní poskytovať členom rady kvality univerzity, rovnako aj v zmysle pokynu dekana členom rady kvality na fakulte potrebné informácie a spolupracovať s nimi v rámci svojich kompetencií.

Čl. 3

Postupy v oblasti zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania

(1) V zmysle smernice rektora TU a plnenia kritérií kvality (Kritériá hodnotenia vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania - KVSK, 2013) Akreditačnej komisie MŠ (ďalej len „AK“) sa fakulta zasadzuje o rozvoj kultúry, v ktorej sa uznáva dôležitosť zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania. Fakulta disponuje vypracovanými postupmi v oblasti zabezpečovania kvality v súlade s ustanovením § 87a ods. 6 zákona o vysokých školách a čl. 9 smernice rektora TU a spôsobom ich uplatňovania. Postupy fakulty v oblasti zvyšovania kvality vzdelávania sú zverejňované a verejne dostupné na webovom sídle univerzity a fakulty .

Čl. 4

Charakteristika vzťahu medzi vysokoškolským vzdelávaním a výskumnou, vývojovou alebo umeleckou a ďalšou tvorivou činnosťou na vysokej škole (Kritérium KVSK-A2)

(1) Fakulta vykonáva aplikovaný výskum a vývoj (projekty FP7, VEGA, APVV, ...) a má vypracovaný postup prenosu výsledkov vlastného výskumu do pedagogického procesu. Získané poznatky sú začlenené do študijných programov, obsahu

informačných listov jednotlivých predmetov, učebných textov. Študenti tretieho stupňa vysokoškolského štúdia sú zapájaní do riešenia projektov a do odbornej praxe.

(2) Fakulta má vypracované Všeobecné kritériá na obsadzovanie funkcií profesorov a docentov na Trnavskej univerzite v Trnave, Fakulte zdravotníctva a sociálnej práce a konkrétne podmienky výberového konania na obsadzovanie funkcií profesorov a docentov.

Čl. 5

Tvorba, schvaľovanie, monitorovanie a pravidelné hodnotenie študijných programov (Kritérium KVSK-B1)

Dokumentácia:

- Štatút TU
- Štatút TU FZaSP
- Študijný poriadok TU
- Smernica dekana Fakulty zdravotníctva a sociálnej práce Trnavskej univerzity v Trnave č. 1/2014 o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania na Fakulte zdravotníctva a sociálnej práce Trnavskej univerzity v Trnave
- Výročné správy TU FZaSP o činnosti
- Študijný poriadok TU FZaSP
- Študijné programy
- Metodika rozpisu dotácií VVŠ v rámci SR
- Vyhláška rektora o školnom
- Banky námetov

Cieľ:

Zámerom je efektívna tvorba, schvaľovanie, monitorovanie a pravidelné hodnotenie študijných programov (ŠP), tiež reakcia na potreby spoločnosti a praxe a zabezpečenie súladu so štátnymi akreditačnými a hodnotiacimi kritériami. Efektívny systém tvorby zahŕňa aj zisťovanie efektívnosti ŠP z pohľadu ich ekonomického prínosu pre fakultu,

cieľom je zabezpečiť minimálne ekonomickú rovnováhu ŠP, resp. výnos z realizácie akreditovaných ŠP.

Úlohy:

1. Monitorovať záujem o študijné odbory (napr. počty prihlásených študentov, počty zapísaných študentov).
2. Sledovať využitie prepojenia vzdelávania, výskumu a praxe – dostupnosť vhodných učebných zdrojov.
3. Každoročne na základe spätnej väzby od absolventov zistiť uplatnenie na trhu práce a zaviesť navrhované hodnotenie do praxe.
4. Periodicky (spravidla každé 2 roky) osloviť a analyzovať potreby najväčších zamestnávateľov absolventov fakulty.
5. Každoročne revidovať informačné listy predmetov v súlade s profilom absolventa, potrebami praxe a najnovšími vedeckými poznatkami.
6. Zverejniť na internetovej stránke fakulty predmety, ktoré sa študujú v danom študijnom programe, miesta, kde sa vykonáva odborná prax a tiež zoznam študijných poradcov pre jednotlivé študijné programy.
7. Vytvoriť kritériá, postup, metodiku zisťovania efektívnosti jednotlivých ŠP a ich ekonomického prínosu pre fakultu.
8. Zapájať študentov do aktivít zameraných na hodnotenie študijných programov.
9. Sledovať, aby súčet záverečných prác študentov na prvom a na druhom stupni štúdia, vedených jedným vedecko-pedagogickým zamestnancom fakulty, nepresiahol v jednom akademickom roku počet desať.
10. Pravidelné prerokúvať úroveň zistených vedomostí a zručností študentov na rokovaníach jednotlivých katedier fakúlt, kolégií dekanov fakúlt a individuálnych stretnutí vedenia fakulty s vedúcimi jednotlivých katedier.
11. Vypracovať časový plán periodického hodnotenia (vnútorného a vonkajšieho) jednotlivých modulov a študijných programov z hľadiska cieľov a očakávaných výstupov vzdelávania.

Sledované indikátory:

1. Počet vydaných učebných textov, skrípt

Zodpovedný: prodekan pre vedu a výskum Termín: 1 x ročne

2. Ukazovatele ekonomickej efektívnosti ŠP jednotlivo, po odboroch a za fakultu ako celok

Zodpovedný : tajomníčka fakulty Termín: 1 x ročne

3. Úspešnosť uplatnenia absolventov na trhu práce

Zodpovedný: koordinátor pre ALUMNI Termín: 1 x za 2 roky

4. Počet podnetov študentov a oslovených zamestnávateľov na úpravu predmetov študijných programov

Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti, prodekan pre doktorandské štúdium a rigorózne konanie Termín: 1 x za 2 roky

5. Počet upravených informačných listov študijných programov podľa aktualizovaných požiadaviek zamestnávateľov v odbore a podnetov od študentov

Zodpovedný: vedúci katedier Termín: 1 x ročne

6. Prieskum trhu o počte rovnakých resp. príbuzných ŠP (VVŠ, SVŠ)

Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti, prodekan pre doktorandské štúdium a rigorózne konanie Termín: 1 x za 2-3 roky

7. Porovnanie počtu študentov študujúcich na rovnakých resp. príbuzných ŠP

Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti, prodekan pre doktorandské štúdium a rigorózne konanie Termín: 1x ročne

8. Porovnanie výšky školného v rovnakých resp. príbuzných ŠP

Zodpovedný: tajomníčka fakulty Termín: 1 x ročne

9. Počet študentov, ktorí neuspeli v jednotlivých obdobiach štúdia

Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti, prodekan pre doktorandské štúdium a rigorózne konanie Termín: 1 x ročne

10. Pomer počtu záverečných prác študentov na prvom a na druhom stupni štúdia v jednom akademickom roku, na počet vedecko-pedagogických zamestnancov fakulty.

Zodpovedný: prodekan pre vedu a výskum Termín: 1 x ročne.

11. Počet zasadnutí katedier fakúlt a kolégií dekanov fakúlt.

Zodpovedný: prodekan pre vedu a výskum Termín: 1 x ročne.

Čl. 6

Kritériá a pravidlá hodnotenia študentov (Kritérium KVSK-B2)

Dokumentácia:

- Register študentov fakulty
- Študijný poriadok TU
- Študijný poriadok TU FZaSP
- Štipendijný poriadok TU
- Štipendijný poriadok TU FZaSP
- Štatút štipendijného fondu (vyhláška rektora TU č. 8/2013)
- Disciplinárny poriadok TU
- Zoznam študijných poradcov
- Informačné listy predmetov (ILP)
- Prehľady z MAIS o hodnotení študentov podľa formátu uvedeného v ILP
- Smernica rektora TU v Trnave č. 8/2012 o realizácii programu celoživotného vzdelávania – podprogramu Erasmus na Trnavskej univerzite v Trnave
- Smernica rektora TU v Trnave č. 13/2012 Pravidlá používania a správy počítačovej a hlasovej siete
- Dokumentácia týkajúca sa mobilít študentov
- Databáza študentov zapojených do výskumnej, vývojovej a ďalšej tvorivej činnosti/
Smernica rektora TU o doktorandskom štúdiu č. 2/ 2013 MH

Cieľ:

Hodnotenie študentov poskytuje fakulte cenné informácie o účinnosti a komplexnosti vzdelávacieho procesu. Cieľom je transparentnosť, objektivnosť a jednotnosť dodržiavania kritérií hodnotenia študentov, pravidiel a podmienok na postup do vyššieho stupňa štúdia a na udelenie akademického, resp. vedeckého titulu. Dôležitou súčasťou je podpora mobilít študentov, poskytovať informácie o možnostiach a podmienkach štúdia a sťaží študentov fakulty v zahraničí, tiež snaha akceptovať čo najvyšší počet zahraničných študentov u nás (ERASMUS).

Úlohy:

1. Zverejňovať aktualizovaný Študijný poriadok TU FZaSP na internetovej stránke fakulty.
2. Kontrolovať dodržiavanie pravidiel študijného poriadku – počty termínov, rozloženie termínov, doba zápisu výsledku.
3. Zaviesť jasné pravidlá týkajúce sa absencie študentov pre chorobu a ďalšie poľahčujúce okolnosti.
4. Zverejňovať počty študentov, ktorým bolo priznané motivačné štipendium podľa študijných programov a váženého priemeru.
5. Zverejňovať mieru úspešnosti študentov podľa dosiahnutých študijných výsledkov
6. Zverejňovať udelené ocenenia študentov (Cena dekana, a pod.).
7. Zverejňovať počty študentov, ktorí sa dopustili disciplinárneho priestupku s uvedením uloženého disciplinárneho opatrenia.
8. Zverejňovať počty študentov zúčastnených na študentskej mobilite s miestom absolvovania mobility a informácie o všetkých prihlásených študentoch, ktorí mali záujem zúčastniť sa mobility.
9. Zverejniť zoznam univerzít s možnosťou študentskej mobility a podmienky študentskej mobility.
10. Zverejňovať počty študentov zapojených do výskumnej, vývojovej a ďalšej tvorivej činnosti (zverejniť počty študentov zúčastnených ŠVOČ podľa študijných programov).
11. Kontrolovať politiku pre výber, procesy, právomoci a zodpovednosti členov skúšobných a hodnotiacich komisií, angažovať zástupcov študentskej časti senátu.
12. Zabezpečiť, aby školiteľ doktoranda vypracovával ročné hodnotenie doktoranda.
13. Zabezpečiť, aby vyhodnotenie úspešnosti absolvovania predmetov bolo zverejnené v informačných listoch predmetov.
14. Zverejňovať výsledky vzdelávania jednotlivých predmetov v informačnom liste v Modulárnom akademickom informačnom systéme (MAIS)
15. Dbať na vysoký počet učiteľov v pomere k počtu študentov 1. a 2. stupňa vysokoškolského štúdia denného a externého štúdia.

Sledované indikátory:

1. Analýza zápisu výsledkov štúdia v systéme Mais

Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti Termín: 2 x ročne

2. Počet sťažností študentov na vypisovanie termínov a zapisovanie známok v systéme MAIS

Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti Termín: 1 x ročne

3. Počet ospravedlnených a počet neospravedlnených absencií študentov v jednotlivých predmetoch

Zodpovedný: vedúci katedry Termín: 2 x ročne

4. Počet študentov, ktorým bolo priznané motivačné štipendium, počet študentov, ktorým bolo udelené ocenenie

Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti Termín: 1 x ročne

5. Miera úspešnosti študentov podľa dosiahnutých študijných výsledkov

Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti, prodekan pre doktorandské štúdium a rigorózne konanie Termín: 1 x ročne

6. Počet študentov, ktorí sa dopustili disciplinárneho priestupku

Zodpovedný: predseda disciplinárnej komisie (dekan) Termín: 1 x ročne

7. Počty prihlásených / prijatých študentov na zahraničné mobility a počty úspešných študentov zúčastnených zahraničných mobilit

Zodpovedný: prodekan pre zahraničné vzťahy a rozvoj Termín: 1 x ročne

8. Počty študentov zapojených do ŠVOUČ a VVaT činnosti

Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti, prodekan pre vedecko-výskumnú činnosť Termín: 1 x ročne

9. Počet odovzdaných záverečných prác (Bc., Mgr., PhD.) v riadnom termíne

Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti, prodekan pre doktorandské štúdium a rigorózne konania Termín: 1 x ročne

10. Počet študentov, ktorí skončili štúdium v riadnom termíne

Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti, prodekan pre doktorandské štúdium a rigorózne konanie Termín: 1 x ročne

11. Počet doktorandov/počet vypracovaných hodnotení doktorandov.

Zodpovedný: prodekan pre vedu a výskum. Termín: 1 x ročne.

Čl. 7

Zabezpečovanie kvality vysokoškolských učiteľov (Kritérium KVSK-B3)

Dokumentácia:

- Vízia, misia fakulty
- Dlhodobý zámer TU FZaSP
- Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov Trnavskej univerzity v Trnave
- Kariérny list pracovníka
- Dotazníkový prieskum spokojnosti zamestnancov
- Smernica dekana Fakulty zdravotníctva a sociálnej práce Trnavskej univerzity v Trnave č. 1/2014 o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania na Fakulte zdravotníctva a sociálnej práce Trnavskej univerzity v Trnave
- Výročné správy TU FZaSP o činnosti

Cieľ:

Zámerom je trvalé / kontinuálne sledovanie a zabezpečovanie kvality odbornej úrovne a jej rastu u pedagogických pracovníkov. Vychádza zo všeobecných požiadaviek na pracovníka a z potrieb fakulty. Fakulta striktno dohliada na to, aby vysokoškolský učiteľ bol kvalitným nositeľom a odovzdáateľom vedomostí a skúseností v predmete, ktorý vyučuje. V súlade s vnútorným predpisom univerzity *Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov Trnavskej univerzity v Trnave*, fakulta dbá na dodržanie požiadaviek minimálnych kritérií viazaných na príslušné vzdelanie a odbor, pričom spravidla definuje aj ďalšie kritériá, ktorými učiteľa preveruje. Pri posudzovaní primeraného personálneho zabezpečenia sa na univerzite vychádza z princípu, že na zabezpečenie výučby v každom študijnom programe univerzita musí mať k dispozícii dostatočný počet vysokoškolských učiteľov v pracovnom pomere na ustanovený týždenný pracovný čas, aby títo spolu s garantom

dokázali plynulo a trvalo udržiavať kvalitu vzdelávacieho procesu a zabezpečili rozvoj študijného programu.

Úlohy:

1. Sledovať počet garantov a kogarantov študijných programov a ich vekovú štruktúru.
2. Hodnotiť vedecko-výskumnú a umeleckú činnosť akademických zamestnancov fakulty.
3. Hodnotiť pedagogický výkon akademických zamestnancov fakulty.
4. Monitorovať spätnú väzbu študentov ku kvalite vzdelávania.
5. Monitorovať sebahodnotenie akademických zamestnancov fakulty prostredníctvom kariérnych osobných listov.
6. Monitorovať spokojnosť akademických zamestnancov.
7. Zabezpečovať zvyšovanie počtu profesorov a docentov z celkového počtu všetkých učiteľov.
8. Vypracovať jednoznačné pravidlá a požiadavky na kvalifikačný postup učiteľov.

Sledované indikátory, zodpovednosti a termíny:

1. Počet garantov a kogarantov študijných programov, ich veková štruktúra.
Zodpovedný: dekan, tajomník fakulty Termín: 1 x ročne
2. Počet publikačných a umeleckých výstupov podľa kategórií BIREP-u a počet ďalších evidovaných výstupov, počet získaných grantov.
Zodpovedný: prodekan pre vedu a výskum Termín: 1 x ročne
3. Počet učiteľov prehlbujúcich si kvalifikáciu (kontinuálne medicínske vzdelávanie, MPH, špecializácie, a i.), resp. zvyšujúcich si kvalifikáciu
Zodpovedný: oddelenie personálne (MLZ)
Termín: 1 x ročne
4. Pedagogický, vedecko-výskumný, grantový a publikačný výkon akademických zamestnancov.
Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti
Termín: 1 x ročne

5. Počet sťažností podaných študentmi a ich zameranie, počet opodstatnených a počet neopodstatnených sťažností.

Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti

Termín: 1 x ročne

6. Počet negatívnych podnetov na vyučujúcich zo strany študentov.

Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti

Termín: 2 x ročne

7. Vyhodnocovanie plnenia kariérnych listov pracovníkov.

Zodpovedný: vedúci katedry

Termín: pred výberovým konaním

8. Vyhodnotenie spokojnosti zamestnancov a porovnanie trendu spokojnosti s predošlým obdobím.

Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti Termín: 1 x ročne

9. Počet učiteľov v pomere k počtu študentov 1. a 2. stupňa vysokoškolského štúdia denného a externého štúdia.

Zodpovedný: prodekan pre vedu a výskum Termín: 1 x ročne.

10. Počet profesorov a docentov z celkového počtu všetkých učiteľov.

Zodpovedný: prodekan pre vedu a výskum Termín: 1 x ročne.

Čl. 8

Zabezpečovanie materiálnych, technických a informačných zdrojov na podporu vzdelávania študentov zodpovedajúcich potrebám študijných programov (Kritérium KVSK-4)

Dokumentácia:

- Automatizovaný integrovaný knižnično-informačný systém
- Modulárny akademický informačný systém MAIS
- Systémy elektronického vzdelávania – EKP a Moodle
- Virtuálna univerzita
- Finančný informačný systém SOFIA

- Systém pre správu identít (Novell IDM)
 - E-mailový systém študentov a zamestnancov Zimbra
 - Systém na bezpečné pripojenie k sieti VPN
 - Systém správy terminálových služieb RayMote
 - Evidencia záverečných prác EZP
- Systém automatizovanej identifikácie osôb (SAIO)
 - Systém správy čipových kariet EMStudent
 - Stravovací informačný systém CardPay
 - Prístupový a monitorovací informačný systém
- Informačný systém pre správu a manažment (ISSM)
- Systémy a služby univerzitetnej siete
 - Služby bezdrôtovej dátovej siete (wifi)
 - Služby webhostig pre webové stránky súčastí TU
 - Systém archivácie univerzitných dát
 - Videokonferenčné systémy Adobe Connect
- Konzultačné hodiny vyučujúcich
- Stránkové hodiny študijného oddelenia
- Hlasovacie zariadenie Iiterwrite
- Vnútorne granty na financovanie výdavkov vedeckých projektov v zmysle *Zásad udeľovania grantov TU*
- Centrum podpory študentov na Univerzite
- Evidencia o materiálno technických zdrojoch/ Inventarizácia,
- Evidencia nákupu zariadení a spotrebného materiálu
- Uzavreté zmluvy a dohody/Centrálny register zmlúv
- Pravidlá hospodárenia TU

Cieľ:

Adekvátne materiálna, technická a informačná podpora vzdelávacích procesov, aby absolventi študijných programov boli pripravení pre plnenie úloh v praxi - u zamestnávateľov vrátane praktických schopností a informačnej gramotnosti na štandardnej úrovni, tiež aby boli splnené akreditačné požiadavky.

Fakulta je závislá na zmluvách s pracoviskami, kde študenti vykonávajú prax, uskutočňujú diplomové práce a sú aj potencionálnymi zamestnávateľmi absolventov a partnermi na spoločných projektoch v komunite, regióne, na národnej a medzinárodnej úrovni. Potrebná je pomoc pri pokrytí finančných výdavkov na vedecké projekty študentov ale aj riešenie ich špecifických problémov študentov.

Úlohy:

1. Dostupnosť bibliografických a iných databáz pre študentov a zamestnancov.
2. Podpora kompetencií vo využívaní informačných a komunikačných technológií vo výskume a pri výkone profesie, tiež podpora e-výučby.
3. Pravidelné oboznamovanie študentov a zamestnancov s poskytovanými (inovovanými) službami na univerzitnej úrovni a fakultnej úrovni.
4. Dostupnosť a využiteľnosť materiálnych, technických a informačných zdrojov podľa pracovísk vrátane rešpektovania nárokov študentov so špecifickými potrebami.
5. Sledovanie spokojnosti študentov a zamestnancov so službami (katedry, laboratória, pracoviská).
6. Aktualizácia siete spolupracujúcich organizácií (výučbové základne vrátane detašovaných pracovísk v cudzine) a pravidelné hodnotenie spolupráce s nimi.

Sledované indikátory:

1. Počet realizovaných informačných aktivít
Zodpovedný: úsek IKT, prodekan pre rozvoj Termín: 1 x ročne
2. Analýza využívania priestorových kapacít
Zodpovedný: úsek IKT, prodekan pre rozvoj Termín: 1 x ročne
3. Počty uzatvorených / aktívnych zmlúv s externými subjektmi (spoločných VV a iných projektov)
Zodpovedný: dekan, prodekan pre rozvoj, vedu a výskum, tajomník fakulty
Termín: 1 x ročne
4. Analýza podnetov zamestnancov a študentov v jednotlivých oblastiach
Zodpovedný: prodekan, tajomník, vedúci katedier, garanti Termín: 1 x ročne
5. Počet realizovaných iniciatív pre študentov so špecifickými potrebami

Zodpovedný: koordinátor fakulty pre študentov so špecifickými potrebami

Termín: 1 x ročne

6. Vyhodnocovanie výsledkov (s dôrazom na kvalitu materiálnych, technických a informačných zdrojov) z dotazníkov na zisťovania kvality vzdelávania.

Zodpovedný: prodekan pre rozvoj Termín: 1x ročne.

Čl. 9

Zber, analýza a používanie informácií potrebných na efektívne riadenie uskutočňovania študijných programov (Kritérium KVSK-B5)

Dokumentácia:

- Študijný poriadok TU
- Študijný poriadok TU FZaSP
- Akreditačné kritériá MŠ, MZ
- MAIS a ECTS
- Banka námetov študentov a zamestnancov
- Jednotný dotazník na zisťovanie kvality vzdelávania organizované na úrovni univerzity
- Združenie absolventov univerzity (*ALUMNI*)
- Poskytnutá výška dotácie MŠVVaŠ SR zohľadňujúca pedagogický výkon univerzity a úspešnosť vo vedecko-výskumnej činnosti
- Externé hodnotenia VŠ

Cieľ:

Využívať všetky dostupné zdroje informácií pre efektívne krátkodobé ale i dlhodobé riadenie vzdelávacích procesov na fakulte a úspešnosť vzdelávacích programov. Získavať informácie o študentoch a absolventoch ŠP prostredníctvom informačných technológií, ktoré podporia efektívne riadenie ŠP (záujem o ŠP, úspešnosť študentov, uplatnenie absolventov v praxi).

Úlohy:

1. Hodnotiť výsledky študentov podľa ŠP (program MAIS).

2. Sledovať profil absolventa – odlíšiť od rovnakých a príbuzných ŠP.
3. Podpora a spolupráca so združeniami absolventov univerzity, fakulty (*ALUMNI*).
4. Vyhodnocovanie údajov v banke námetov a z dotazníka na zisťovanie kvality vzdelávania pomocou nástrojov akceptovaných na úrovni univerzity (on line).
5. Sledovanie ekonomickej úspešnosti fakulty a jej jednotlivých zložiek.
6. Využívanie ekonomických nástrojov motivácie pracovníkov podľa dosiahnutých výsledkov (viď vyššie).
7. Analyzovať dosiahnutý výsledok hodnotenia fakulty agentúrou ARRA

Sledované indikátory:

1. Vyhodnocovanie výsledkov (s dôrazom na spokojnosť s kvalitou výučby) z dotazníkov na zisťovanie kvality vzdelávania.

Zodpovedný: analytik pre MAIS, prodekan pre vzdelávanie, tajomník.

Termín: 2x ročne.

2. Výsledky „focus group“ (prípadne internet survey)

Zodpovedný: úsek IKT a marketing, prodekan pre vzdelávanie Termín: ad hoc

3. Počet absolventov – vývoj

Zodpovedný: úsek IKT, prodekan pre vzdelávanie Termín: 1 x ročne

4. Uplatnenie absolventov v praxi – metodika rozpisu dotácií MŠ

Zodpovedný: prodekan pre vzdelávanie, tajomník fakulty Termín: 1 x ročne

5. Počet dosiahnutých bodov fakultou za jednotlivé sledované indikátory v rámci hodnotenia ARRA.

Zodpovedný: prodekan pre rozvoj, vedu a výskum. Termín: 1x ročne

Čl. 10

Zverejňovanie aktuálnych, objektívnych, kvantitatívnych a kvalitatívnych informácií o študijných programoch a ich absolventoch(Kritérium KVSK-B6)

Dokumentácia:

- Výročné správy fakulty a univerzity

- ECTS portál univerzity a informačné listy predmetov v MAIS v slovenskom jazyku a v anglickom jazyku
- Informácie na centrálnom portáli MŠVVaŠ SR (Portál VŠ).
- Centrálny register prác absolventov
- Informačné materiály o fakulte a jej študijných programoch (všetkých stupňov) v elektronickej a tlačenej forme
- Internetová stránka fakulty
- Informácie o podmienkach prijatia na štúdium pre uchádzačov
- Harmonogram štúdia

Cieľ:

Poskytovanie aktualizovaných a vecných informácií o študijných programoch a absolventoch všetkým zainteresovaným a pravidelné informovanie verejnosti prostredníctvom médií o dianí na fakulte

Úlohy:

1. Aktualizácia web stránky fakulty.
2. Zverejňovať údaje o ponúkaných študijných programoch a tituloch, ktoré je možné ich realizáciou získať.
3. Zabezpečovať systém spolupráce s médiami.
4. Vytvoriť propagačný leták, brožúra – základné informácie o fakulte.
5. Vykonávať pravidelne štúdiu o uplatnení absolventov v praxi pomocou dotazníka/nástroja vyvinutého na univerzite.
6. Aktualizovať informácie o štúdiu na fakulte vo forme sumárnej správy vždy najneskôr začiatkom kalendárneho roka s prihliadnutím na termíny podania prihlášok.
7. Zverejňovať relevantné informácie o aktivitách fakulty a možnostiach zapojenia sa do aktivít fakulty na úradnej výveske, na internetovej stránke fakulty ako aj v priestoroch fakulty.
8. Využívať všetky dostupné marketingové nástroje – zastúpenie na propagačných akciách, pri vedeckých podujatiach organizovaných fakultou, spoločných akciách

s mestom, samosprávnym krajom, spolupráca so strednými školami (ísť za klientom).

9. Pravidelne informovať verejnosť prostredníctvom médií o dianí na fakulte.

Sledované indikátory:

1. Počet prihlásených a prijatých študentov na štúdium podľa študijných programov
Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti, prodekan pre doktorandské štúdium a rigorózne konanie Termín: 1 x ročne
2. Počet vydaných článkov, správ v médiách
Zodpovedný hovorca fakulty respektíve osoba zodpovedná za marketing Termín: 1 x ročne
3. Počet úspešne zorganizovaných propagačných akcií s počtom účastníkov
Zodpovedný hovorca fakulty respektíve osoba zodpovedná za marketing Termín: 1x ročne
4. Zverejnenie výsledkov dotazníkového prieskumu o uplatnení absolventov
Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti, prodekan pre doktorandské štúdium a rigorózne konanie Termín: 1 x ročne
5. Pomer počtu prihlásených uchádzačov k plánovanému počtu miest.
Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti. Termín: 1x ročne.
6. Pomer počtu zapísaných študentov k počtu prijatých študentov.
Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti. Termín: 1x ročne.
7. Podiel zahraničných študentov na celkovom počte študentov denného štúdia.
Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti. Termín: 1x ročne
8. Podiel študentov vyslaných na zahraničný pobyt v rámci programu ERASMUS, mobilít SAIA, a pod., z celkového počtu študentov denného štúdia.
Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti a zahraničné vzťahy. Termín: 1x ročne.

Čl. 11

Závěrečné ustanovenia

- (1) Zmeny a doplnky k tejto smernici prerokúva a schvaľuje rada pre kvalitou formou písomných dodatkov.
- (2) Smernica bola v rade pre kvalitu prerokovaná dňa 4.3.2014 a schválená dňa 28.3.2014 uznesením č. 3/2014.
- (3) Táto smernica nadobúda platnosť dňom dňa 28. marca 2014 a účinnosť dňa 14. apríla 2014.

V Trnave, dňa 31.03.2014

prof. MUDr. Jaroslav Slaný, CSc.
dekan a
predseda Rady kvality TU FZaSP v.r.