

**Smernica dekana Teologickej fakulty Trnavskej univerzity v Trnave so
sídлом v Bratislave č. 1/2014 o zabezpečovaní kvality vysokoškolského
vzdelávania na Teologickej fakulte Trnavskej univerzity v Trnave so
sídлом v Bratislave.**

Na základe § 87 a 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 Teologickú fakultu Trnavskej univerzity v Trnave so sídlom v Bratislave (ďalej TFTU) túto smernicu o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania:

Preambula

Hlavným poslaním Teologickej fakulty Trnavskej univerzity v Trnave je šírenie vzdelanosti a rozvíjanie slobodného vedeckého bádania v kontexte kresťanského myslenia a súčasného poznania. Fakulta sa usiluje svojou vlastnou vedeckou metódou dôkladne chápať katolícku náuku, ktorú skúma v súvislosti s vedeckými výskumami súčasnej doby. Teologická fakulta uvedomujúc si poslanie, tradíciu a kresťanský charakter Trnavskej univerzity v Trnave a jej spätosť so Spoločnosťou Ježišovou, sa pri vzdelávaní, vedeckej činnosti a výchove zameriava na ľudské, duchovné, a najmä kresťanské hodnoty človeka, rodiny a spoločnosti.

Rešpektujúc definovaný charakter a ciele fakulty 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) politiku v oblasti zabezpečovania kvality v súlade so smernicou rektora TU.

Čl. 2

Organizácia vnútorného systému kvality

(1) Rozhodnutím dekana zo dňa 19.03.2014 bola v súlade s § 87 a zákona o vysokých školách zriadená *Rada Teologickej fakulty Trnavskej univerzity v Trnave pre zabezpečovanie kvality* (ďalej len „rada pre kvalitu“), ktorá je poradným orgánom dekana v oblasti zabezpečovania kvality poskytovaného vysokoškolského vzdelávania. 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, vedúci katedier, 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 § 87 a 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

Tvorba, schvaľovanie, monitorovanie a pravidelné hodnotenie študijných programov

Dokumentácia:

- Štatút TU
- Študijný poriadok TU
- Štatút TFTU
- Študijný poriadok TFTU
- Študijné programy
- Akreditačné spisy ŠP
- Metodika rozpisu dotácií VVŠ v rámci SR
- Vyhláška rektora o školnom

Ciel':

Zámerom je efektívna tvorba, schvaľovanie, monitorovanie a pravidelné hodnotenie študijných programov (ŠP), tiež reakcia na potreby spoločnosti, 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. Tieto informácie sú zverejnené na webovej stránke fakulty.

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. Vytvoriť a pravidelne aktualizovať databázy absolventov s uvedenými kontaktnými údajmi a ich aktuálnej pracovnej pozície.
4. Každoročne na základe spätnej väzby od absolventov zistiť uplatnenie na trhu práce a zaviesť navrhované hodnotenie do praxe.
5. Periodicky (spravidla každé 2 roky) osloviť a analyzovať potreby aspoň troch najväčších zamestnávateľov absolventov fakulty.
6. Každoročne revidovať informačné listy predmetov v súlade s profilom absolventa, potrebami praxe a najnovšími vedeckými poznatkami.
7. 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.
8. 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.
9. Vytvoriť kritériá, postup, metodiku zisťovania efektívnosti jednotlivých ŠP a ich ekonomického prínosu pre fakultu.
10. Zapájať študentov do aktivít zameraných na hodnotenie študijných programov.

Sledované indikátory:

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

Zodpovedný : tajomníčka fakulty

Termín: 1x ročne

2. Úspešnosť uplatnenia absolventov na trhu práce

Zodpovedný: koordinátor pre ALUMNI

Termín: 1x za 2 roky

3. Katalóg s konkrétnymi aktuálnymi požiadavkami vybraných zamestnávateľov našich študentov

Zodpovedný: prodekan pre rozvoj, garanti študijných programov

Termín: 1x za 2 roky

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

Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti,

Termín: 1x za 2 roky

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

Zodpovedný: vedúci katedier

Termín: 1x ročne

6. 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: 1x ročne

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

Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti

Termín: 1x za 2-3 roky

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

Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti

Termín: 1x ročne

9. Porovnanie výšky školného v rovnakých resp. príbuzných ŠP

Zodpovedný: tajomníčka fakulty

Termín: 1x ročne

10. Počet študentov, ktorí neuspeli v jednotlivých obdobiach štúdia

Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti

Termín: 1x ročne

11. Počet zasadnutí katedier fakúlt a kolégií dekanov fakúlt

Zodpovedný: prodekan pre rozvoj

Termín: 1x ročne

Čl. 5

Kritériá a pravidlá hodnotenia študentov

Dokumentácia:

- Register študentov fakulty
- Študijný poriadok TU
- Študijný poriadok TFTU
- Štipendijný poriadok TU
- Štatút štipendijného fondu (vyhláška rektora TU č. 8/2013)
- Disciplinárny poriadok TU
- Informačné listy predmetov IL

- Akreditačné spisy ŠP
- Prehľady z MAIS o hodnotení študentov podľa formátu uvedeného v IL
- 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 mobilit študentov
- Databáza študentov zapojených do výskumnej, vývojovej a ďalšej tvorivej činnosti / Smernica rektora TU o doktorandskom štúdiu č. 2/2013
- Internetová stránka TFTU

Cieľ:

Hodnotenie študentov poskytuje fakulte cenné informácie o účinnosti a komplexnosti vzdelávacieho procesu. Cieľom je transparentnosť, objektívnosť 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 mobilit 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. Zabezpečiť a kontrolovať súlad fakultných pravidiel hodnotenia so zákonom a vnútornými predpismi fakulty.
2. Zverejňovať aktualizovaný Študijný poriadok TFTU na internetovej stránke fakulty.
3. Aktualizovať a zverejňovať osobitnú smernicu doktorandského štúdia.
4. Racionalizovať a zefektívniť organizáciu priebežného monitorovania a hodnotenia doktorandského štúdia (prieskumná hodnotiaci konferencia – 1x ročne – všetci doktorandi, školitelia a garanti, vypracovanie ročného hodnotenia doktoranda školiteľom).
5. Pravidelné prerokúvať úroveň zistených vedomostí a zručností študentov na rokovaní jednotlivých katedier fakúlt, kolégií dekanov fakúlt a individuálnych

stretnutí vedenia fakulty s vedúcimi jednotlivých katedier. Vytvoriť metodiku na monitorovanie dodržiavania kritérií a pravidiel hodnotenia v súlade so študijným poriadkom, informačnými listami a sylabmi.

6. Pravidelne monitorovať dodržiavanie pravidiel študijného poriadku, informačných listov a sylabov.
7. Zaviesť jasné pravidlá týkajúce sa absencie študentov pre chorobu a ďalšie poľahčujúce okolnosti.
8. Zverejňovať počty študentov, ktorým bolo priznané motivačné štipendium podľa študijných programov a váženého priemeru.
9. Zverejňovať mieru úspešnosti študentov podľa dosiahnutých študijných výsledkov.
10. Zverejňovať udelené ocenenia študentov (Cena dekana, a pod.).
11. Zverejňovať počty študentov, ktorí sa dopustili disciplinárneho priestupku s uvedením uloženého disciplinárneho opatrenia.
12. Zverejňovať počty študentov zúčastnených na študentskej mobilite s miestom absolvovania mobility a informácie o všetkých prihlásených študentoch, ktorí mali záujem zúčastniť sa mobility.
13. Zverejniť zoznam univerzít s možnosťou študentskej mobility a podmienky študentskej mobility.
14. Zverejňovať počty študentov zapojených do výskumnej, vývojovej a ďalšej tvorivej činnosti (zverejniť počty študentov zúčastnených ŠVOČ podľa študijných programov).
15. Aktualizovať obsah štátnych skúšok.
16. Zostaviť personálne obsadenie štátnicových komisií adekvátne ku štruktúre a obsahu štátnych skúšok.
17. Skúšanie zacieliť na vzťah k prakticky využiteľným poznatkom, zručnostiam a kompetenciám.
18. Kontrolovať politiku pre výber, procesy, právomoci a zodpovednosti členov skúšobných a hodnotiacich komisií, angažovať zástupcov študentskej časti senátu.

Sledované indikátory:

1. Analýza zápisu výsledkov štúdia v systéme MAIS

Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti

Termín: 2x ročne

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

Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti

Termín: 1x ročne

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

Zodpovedný: vedúci katedry

Termín: 2x ročne

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

Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti

Termín: 1x ročne

5. Miera úspešnosti študentov podľa dosiahnutých študijných výsledkov

Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti

Termín: 1x ročne

6. Počet študentov, ktorí sa dopustili disciplinárneho priestupku

Zodpovedný: predseda disciplinárnej komisie

Termín: 1x ročne

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

Zodpovedný: prodekan pre zahraničné vzťahy a rozvoj

Termín: 1x ročne

8. Počty študentov zapojených do ŠVOČ

Zodpovedný: prodekan pre vedecko-výskumnú činnosť

Termín: 1x ročne

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

Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti

Termín: 1x ročne

10. Počet študentov, ktorí skončili štúdium v riadnom termíne

Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti

Termín: 1x ročne

11. Miera vnímania spravodlivosti v hodnotení študentov

Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti

Termín: 1x ročne

12. Miera vnímania obsahovej primeranosti a adekvátnej náročnosti hodnotenia študentov

Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti

Termín: 1x ročne

Čl. 6

Zabezpečovanie kvality vysokoškolských učiteľov

Dokumentácia:

- Vízia, misia TFTU
- Dlhodobý zámer TFTU
- Štatút TFTU
- 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

- Dotazníkové meranie spokojnosti zamestnancov

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 odovzdávateľom 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. Monitorovať štruktúru personálneho obsadenia fakulty z pohľadu kvalifikačného rastu v súlade s kritériami ministerstva školstva ako aj nezávislých hodnotiacich organizácií a zabezpečovať zvyšovanie počtu profesorov a docentov z celkového počtu všetkých učiteľov.
2. Navrhnuť a implementovať flexibilný bodový systém hodnotenia pedagógov zohľadňujúci interné a externé kritériá kvality ale aj osobnostnú profiláciu.
3. Monitorovať a následne stimulovať vedecko-výskumnú činnosť akademických zamestnancov fakulty.
4. Hodnotiť pedagogický výkon akademických zamestnancov fakulty.
5. Monitorovať spätnú väzbu študentov ku kvalite vzdelávania a iniciovať konkrétne zlepšenia.

6. Monitorovať sebahodnotenie akademických zamestnancov fakulty prostredníctvom kariérnych osobných listov.
7. Navrhnuť systém motivácie akademických zamestnancov fakulty.
8. Monitorovať spokojnosť pedagogických zamestnancov a následne navrhnúť a zapracovať zlepšenia do systému motivácie o pedagógov.

Sledované indikátory, zodpovednosti a termíny:

1. Počet garantov a kogarov študijných programov, ich veková štruktúra

Zodpovedný: dekan fakulty, personálne oddelenie

Termín: 1x 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: 1x ročne

3. Počet učiteľov zvyšujúcich si kvalifikáciu

Zodpovedný: prodekan pre rozvoj, personálne oddelenie

Termín: 1x ročne

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

Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti

Termín: 1x ročne

5. Vyhodnocovanie plnenia kariérnych listov pracovníkov

Zodpovedný: vedúci katedry, prodekan pre rozvoj

Termín: pred výberovým konaním

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

Zodpovedný: prodekan pre rozvoj

Termín: 1x ročne

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

Zodpovedný: prodekan pre rozvoj

Termín: 1x ročne

8. Počet profesorov a docentov z celkového počtu všetkých učiteľov

Zodpovedný: prodekan pre rozvoj

Termín: 1x ročne

Čl. 7

Zabezpečovanie materiálnych, technických a informačných zdrojov na podporu vzdelávania študentov zodpovedajúcich potrebám študijných programov

Dokumentácia:

- Automatizovaný integrovaný knižnično-informačný systém
- Modulárny akademický informačný systém MAIS
- 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
 - Evidencia záverečných prác EZP
- Systémy a služby univerzitnej siete
 - Služby bezdrôtovej dátovej siete (wifi)
 - Služby webhostig pre webové stránky súčastí TU
 - Systém archivácie fakultných a univerzitných dát
- Centrum podpory študentov na Univerzite
- Evidencia o materiálo technických zdrojoch/ Inventarizácia

- Evidencia nákupu zariadení a spotrebného materiálu
- Uzavreté zmluvy a dohody/Centrálny register zmlúv
- Pravidlá hospodárenia TU

Cieľ:

Zabezpečiť adekvátnu materiálnu, technickú a informačnú podporu vzdelávacích procesov tak, aby absolventi študijných programov boli pripravení pre plnenie úloh v praxi vrátane praktických schopností a informačnej gramotnosti na štandardnej úrovni, tiež aby boli splnené akreditačné požiadavky.

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, pracoviská).
6. Aktualizácia siete spolupracujúcich organizácií a pravidelné hodnotenie spolupráce s nimi.

Sledované indikátory:

1. Počet realizovaných informačných aktivít

Zodpovedný: úsek IKT, prodekan pre rozvoj

Termín: 1x ročne

2. Analýza využívania priestorových kapacít

Zodpovedný: úsek IKT, správca budovy, prodekan pre rozvoj

Termín: 1x 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: 1x ročne

4. Analýza podnetov zamestnancov a študentov v jednotlivých oblastiach

Zodpovedný: prodekan, tajomník, vedúci katedier, garanti

Termín: 1x ročne

5. Počet realizovaných iniciatív pre študentov so špecifickými potrebami

Zodpovedný: koordinátor fakulty pre študentov so špecifickými potrebami

Termín: 1x ročne

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

Zodpovedný: prodekan pre rozvoj

Termín: 1x ročne

Čl. 8

Zber, analýza a používanie informácií potrebných pre efektívne riadenie študijných programov

Dokumentácia:

- Študijný poriadok TU
- Študijný poriadok TFTU
- Akreditačné kritériá MŠ
- 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. Identifikovať informácie potrebné na efektívne riadenie uskutočňovania študijných programov a navrhnúť systém ich získavania a používania.
2. Hodnotiť výsledky študentov podľa ŠP (program MAIS).
3. Sledovať profil absolventa – odlišiť od rovnakých a príbuzných ŠP.
4. Podpora a spolupráca so združeniami absolventov univerzity, fakulty (*ALUMNI*).
5. Vyhodnocovanie údajov v banke námetov a z dotazníka na zisťovanie kvality vzdelávania pomocou nástrojov akceptovaných na úrovni univerzity (on line).
6. Sledovanie ekonomickej úspešnosti fakulty a jej jednotlivých zložiek.
7. Využívanie ekonomických nástrojov motivácie pracovníkov podľa dosiahnutých výsledkov (vid' vyššie).
8. Zabezpečiť benchmarking – interfakultný.
9. Zabezpečiť benchmarking – externý (napr. ARRA).

Sledované indikátory:

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

Zodpovedný: prodekan pre vzdelávanie, tajomník

Termín: 1x ročne

2. Počet absolventov – vývoj

Zodpovedný: prodekan pre vzdelávanie

Termín: 1x ročne

3. Uplatnenie absolventov v praxi – metodika rozpisu dotácií MŠ

Zodpovedný: prodekan pre vzdelávanie, tajomník fakulty

Termín: 1x ročne

4. Zapracovanie inovačných podnetov na základe analýzy informácií od absolventov

Zodpovedný: prodekan pre vzdelávanie

Termín: 1x ročne

5. Počet zapracovaných inovačných opatrení na základe interfakultného benchmarkingu

Zodpovedný: prodekan pre vzdelávanie, prodekan pre rozvoj

Termín: 1x ročne

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

Zodpovedný: dekan, prodekan pre vedu a výskum a prodekan pre rozvoj

Termín: 1x ročne

7. Počet zapracovaných inovačných opatrení na základe ARRA rankingu

Zodpovedný: prodekan pre rozvoj

Termín: 1x ročne

Čl. 9

Zverejňovanie aktuálnych, objektívnych, kvantitatívnych a kvalitatívnych informácií o študijných programoch a ich absolventoch

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

Cieľ:

Zabezpečiť dostupnosť aktualizovaných, komplexných a vecných informácií o študijných programoch a absolventoch všetkým zaangažovaným subjektom, pravidelné informovanie verejnosti o dianí na fakulte prostredníctvom médií a verejných komunikačných nástrojov fakulty.

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 a aktualizovať 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

Termín: 1x ročne

2. Pomer počtu prihlásených uchádzačov k plánovanému počtu miest

Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti

Termín: 1x ročne

3. Pomer počtu zapísaných uchádzačov k počtu prijatých študentov

Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti

Termín: 1x ročne

4. Podiel zahraničných študentov na celkovom počte študentov denného štúdia

Zodpovedný: prodekan pre rozvoj a zahraničné vzťahy

Termín: 1x ročne

5. Podiel študentov vyslaných na zahraničný pobyt v rámci programu ERAZMUS, mobilít SAIA, a pod., z celkového počtu študentov denného štúdia

Zodpovedný: prodekan pre rozvoj a zahraničné vzťahy

Termín: 1x ročne

6. Počet vydaných článkov, správ v médiách

Zodpovedný: prodekan pre rozvoj a zahraničné vzťahy

Termín: 1x ročne

7. Počet úspešne zorganizovaných propagačných akcií s počtom účastníkov

Zodpovedný: prodekan pre rozvoj a zahraničné vzťahy

Termín: 1x ročne

8. Zverejnenie výsledkov dotazníkového prieskumu o uplatnení absolventov

Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti

Termín: 1x ročne

Čl. 10

Záverečné ustanovenia

(1) Zmeny a doplnky k tejto smernici prerokúva a schvaľuje rada pre kvalitu formou písomných dodatkov.

(2) Smernica bola prerokovaná a schválená v rade pre kvalitu dňa 19.03.2014 uznesením č. 3/2014.

(3) Táto smernica nadobúda platnosť dňom dňa 1. apríla 2014 a účinnosť dňa 30. apríla 2014.

V Bratislave, dňa 19.03.2014

.....

ThLic. Miloš Lichner, D.Th.
dekan a predseda Rady kvality TFTU