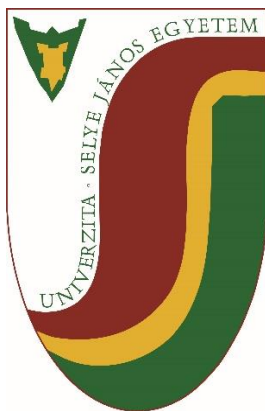


Univerzita J. Selyeho



Smernica rektora č. 1/2025

**o postupoch po schválení nového študijného programu,
zosúlad'ovaní, úpravách a zrušovaní študijného programu
na UJS a súvisiacich záležitostiach schvaľovacieho procesu**

Komárno 2025

Článok 1

Vymedzenie predmetu

1. Táto smernica upravuje postupy po schválení nového študijného programu (ďalej aj „ŠP“), zosúladiť, úpravách a zrušovaní ŠP na Univerzite J. Selyeho (ďalej aj „UJS“) a ďalšie súvisiace záležitosti schvaľovacieho procesu.
2. Táto smernica vychádza zo zákona 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 (ďalej aj „zákon o kvalite VŠ“), zákona 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej aj „zákon o VŠ“), Štandardov pre študijný program (ďalej aj „Štandardy“) vydanými Slovenskou akreditačnou agentúrou pre vysoké školstvo (ďalej aj „SAAVŠ“), Štandardov pre habilitačné konanie a inauguračné konanie vydanými SAAVŠ, Metodiky na vyhodnocovanie štandardov vydanými SAAVŠ (ďalej aj „Metodika“), Štatútu Rady pre zabezpečovanie kvality Univerzity J. Selyeho v znení Dodatku č. 1 (ďalej aj „Štatút RZK UJS“), Smernice o procesoch vnútorného systému kvality UJS (ďalej aj „smernice o procesoch“), ktorá upravuje zásady a postupy vytvárania, úpravy a schvaľovania študijných programov a podávanie žiadostí Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo na UJS, a procesy vyhodnocovania plnenia štandardov na UJS, spresňuje jednotlivé postupy vykonávané po schválení a úpravách ŠP a ďalšie súvisiace záležitosti schvaľovacieho procesu.

Článok 2

Postupy po schválení nového študijného programu v odbore a stupni, v ktorom UJS je oprávnená vytvárať, uskutočňovať a upravovať študijné programy

1. Schvaľovanie nového študijného programu v odbore a stupni, v ktorom UJS je oprávnená vytvárať, uskutočňovať a upravovať študijné programy prebieha podľa článku 5 ods. 2 bodu j) až l) smernice o procesoch.
2. Dokumentáciu nového študijného programu, ak je UJS oprávnená vytvárať, uskutočňovať a upravovať študijné programy v príslušnom študijnom odbore a stupni pre účely schvaľovania v RZK UJS tvoria dokumenty podľa článku 5 ods. 4 smernice o procesoch doručené RZK UJS v needitovateľnej archivovateľnej elektronickej forme (na CD nosiči).
3. Akreditačný spis nového študijného programu, ak UJS je oprávnená vytvárať, uskutočňovať a upravovať ŠP v príslušnom študijnom odbore a stupni tvoria aj nasledovné jazykové mutácie dokumentov. Pomenovanie jednotlivých súborov je popísané v Prílohe č. 1.
 - a) Pre I. a II. stupeň štúdia:
 - Vnútna hodnotiaci správa ŠP a jeho prílohy – v slovenskom jazyku
 - Opis ŠP – v slovenskom jazyku
 - Opis ŠP – v maďarskom jazyku

- Opis ŠP – v anglickom jazyku
 - Vedecko/umelecko-pedagogické charakteristiky učiteľov ŠP (VUPCH) – v slovenskom jazyku
 - Vedecko/umelecko-pedagogické charakteristiky učiteľov ŠP (VUPCH) – v anglickom jazyku
 - Charakteristiky predkladaných výstupov tvorivých činností (VTC) podľa čl. 7, ods. 2 Štandardov pre ŠP SAAVŠ a čl. 23 Metodiky na vyhodnocovanie štandardov SAAVŠ s prílohami textu publikácie, citácií a dôkazov vplyvu publikácie – v slovenskom jazyku a v anglickom jazyku
 - Odporúčaný študijný plán ŠP – v slovenskom jazyku
 - Odporúčaný študijný plán ŠP – v maďarskom jazyku
 - Odporúčaný študijný plán ŠP – v anglickom jazyku
 - Informačné listy predmetov ŠP – v slovenskom jazyku
 - Informačné listy predmetov ŠP – v maďarskom jazyku
 - Informačné listy predmetov ŠP – v anglickom jazyku
 - Menovanie a prebratie zodpovednosti zodpovednej osoby za ŠP, resp. jeho ucelenú časť (ďalej aj „ZOŠP“) – v slovenskom jazyku
 - Návrh ZOŠP na zodpovedné osoby za profilové predmety ŠP, resp. jeho ucelenú časť (ďalej aj „ZOPP“) – v slovenskom jazyku
 - Zápisnice z procesu tvorby akreditačných materiálov – v slovenskom jazyku
 - Tabuľkový prehľad zapojených osôb uvedený v prílohe č. 4. smernice o procesoch vnútorného systému kvality UJS – v slovenskom jazyku
 - Tabuľkový prehľad o tom, že zodpovedné osoby preukazujú výsledky tvorivej činnosti v príslušnom študijnom odbore, v ktorom sa ŠP uskutočňuje na požadovanej úrovni v závislosti od jeho stupňa podľa článku 7 Štandardov a dosahujú minimálne spodné hraničné hodnoty hodnotenia na zaradenie do kategórií úrovne tvorivej činnosti na požadovanej úrovni v závislosti od stupňa ŠP podľa článku 26 Metodiky – v slovenskom jazyku
 - Súhlasné stanovisko právnickej osoby uvedenej v opise študijného odboru, ak sa podľa opisu študijného odboru dané stanovisko vyžaduje – v slovenskom jazyku
- b) Pre III. stupeň štúdia:
- Dokumenty vymenované v článku 2 ods. 3 bod a)
 - Vnútorná hodnotiaci správa ŠP a jeho prílohy v anglickom jazyku.
4. Na základe uznesenia RZK UJS, ak je UJS oprávnená vytvárať, uskutočňovať a upravovať ŠP v príslušnom študijnom odbore a stupni, rektor vydá rozhodnutie o schválení ŠP a oznámi túto skutočnosť dekanovi fakulty.
 5. Dekan fakulty následne oznámi ZOŠP a vedúcemu, resp. vedúcim katedier, ktoré ŠP alebo jeho ucelenú časť administratívne zabezpečujú (to je katedra, na ktorej je ZOŠP pracovne zaradený), že ŠP bol schválený.

6. Vedúci katedry, ktorá ŠP administratívne zabezpečuje v spolupráci so ZOŠP, zabezpečí zápis nového ŠP, resp. jeho ucelenej časti do Akademického informačného systému (ďalej aj „AIS“). Akreditačné materiály v AIS musia byť identické s elektronickou verziou doručenou na schválenie v RZK UJS na CD nosiči, okrem uvedenia dátumu schválenia v RZK UJS.
7. V AIS môže byť dočasne priradená funkcia „pomocná osoba ZOŠP“ poverenému zamestnancovi UJS, pričom takéto poverenie musí byť vyhotovené písomne a musí obsahovať presné vymedzenie rozsahu delegovaných kompetencií a obdobie, počas ktorého tieto kompetencie platia. Vzorový dokument dočasného poverenia je v prílohe č. 2. „Žiadosť o nastavenie dočasnej prístupnosti na editáciu študijných plánov dokumentov študijného programu v AIS UJS“ a 3. „Žiadosť o nastavenie dočasnej prístupnosti na editáciu VUPCH v dokumentoch študijného programu v AIS UJS“. O povolenie žiada ZOŠP, podpisuje ho pomocná osoba a schvaľuje to vedúci katedry, ktorá ŠP administratívne zabezpečuje (priamo nadriadený vedúci zamestnanec poverenej osoby) a prorektor pre vzdelávanie. V prípade, ak sa poverenie vzťahuje na editáciu VUPCH, o povolenie žiada ZOŠP, podpisuje ho pomocná osoba, a schvaľuje vedúci katedry, ktorá ŠP administratívne zabezpečuje (priamo nadriadený vedúci zamestnanec poverenej osoby), prorektor pre vzdelávanie a dotknutý vysokoškolský učiteľ (ďalej aj „VŠ učiteľ“). Žiadosti eviduje úsek prorektora pre vzdelávanie, kópia sa zasiela všetkým osobám, ktoré žiadosť podpísali a prorektorke pre akreditáciu a zabezpečovanie kvality. Neúplne vyplnená žiadosť je neplatná.
8. Nový ŠP sa označuje 2 až 5-písmennou skratkou názvu ŠP, malými začiatočnými písmenami vzťahujúcich sa slov *denné*, *externé*, *bakalárske*, *magisterské* alebo *doktorandské*, a pridávajú sa aj posledné dve cifry kalendárneho roka¹.
9. ZOŠP následne zapíše dátum schválenia v RZK UJS do Opisu ŠP, skontroluje dokumenty akreditačného spisu nového ŠP vrátane jazykových mutácií v module VSST215 AIS. Ak sú údaje v AIS totožné so schválenými v RZK UJS, nastaví stav „Vypracovaný“.
10. Dekan fakulty oznámi predsedovi RZK UJS najneskôr desať pracovných dní pred zápisom študentov na ŠP, že fakulta vykonala všetky potrebné kroky pre uverejnenie akreditačných materiálov ŠP, a spis je označený v module VSST215 AIS ako „Vypracovaný“.
11. Predseda RZK UJS následne v module VSST215 AIS nastaví stav „Schválený univerzitným schvaľovacím orgánom“, a riaditeľ Centra informačných služieb UJS zabezpečí export Opisu ŠP, Odporúčaného študijného plánu a Informačných listov na webovú stránku UJS najneskôr do začiatku akademického roka, v ktorom sa ŠP bude realizovať.
12. V prípade ŠP v študijnom odbore Učiteľstvo a pedagogické vedy, ktorými sa získava kvalifikácia na výkon pracovnej činnosti pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov, export dokumentov uvedených v ods. 11 na webovú stránku sa uskutoční až po obdržaní súhlasného stanoviska od Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR (ďalej aj „ministerstvo“).

¹ Napr.: AIdm22 je označenie pre študijný program Aplikovaná informatika, denná forma štúdia, II. stupeň, vytvorený v roku 2022.

Článok 3

Postupy po schválení nového študijného programu v odbore a stupni, v ktorom UJS nie je oprávnená vytvárať, uskutočňovať a upravovať študijné programy

1. Schvaľovanie nového ŠP v odbore a stupni, v ktorom UJS nie je oprávnená vytvárať, uskutočňovať a upravovať ŠP prebieha podľa článku 6 smernice o procesoch.
2. Dokumentáciu nového ŠP, ak UJS nie je oprávnená vytvárať, uskutočňovať a upravovať ŠP v príslušnom študijnom odbore a stupni pre účely schvaľovania v RZK UJS, tvoria dokumenty podľa článku 5 ods. 4 smernice o procesoch a ich jazykové mutácie podľa článku 2 ods. 3 tejto smernice doručené RZK UJS v needitovateľnej archivovateľnej elektronickej forme (na CD nosiči). Pomenovanie jednotlivých súborov je popísané v Prílohe č. 1.
3. Na základe uznesenia RZK UJS predseda RZK UJS oznámi rozhodnutie RZK UJS výpisom uznesení dekanovi fakulty.
4. Dekan fakulty následne oznámi ZOŠP a vedúcemu, resp. vedúcim katedier, ktoré ŠP alebo jeho ucelenú časť administratívne zabezpečujú (t. j. katedre, na ktorej je ZOŠP pracovne zaradený), že ŠP bol schválený v RZK UJS.
5. Vedúci katedry, ktorá ŠP administratívne zabezpečuje v spolupráci so ZOŠP, zabezpečí zápis nového ŠP, resp. jeho ucelenej časti do AIS. Akreditačné materiály v AIS musia byť identické s elektronicou verziou doručenou na schválenie v RZK UJS na CD nosiči, okrem uvedenia dátumu schválenia v RZK UJS. V AIS môže byť dočasne priradená funkcia „pomocná osoba ZOŠP“ podľa článku 2 ods. 7 tejto smernice. Nový ŠP sa označuje 2 až 5-písmennou skratkou názvu ŠP, malými začiatočnými písmenami vzťahujúcich sa slov *denné*, *externé*, *bakalárske*, *magisterské* alebo *doktorandské*, a pridávajú sa aj posledné dve cifry kalendárneho roka.
6. ZOŠP následne skontroluje dokumenty akreditačného spisu nového ŠP vrátane jazykových mutácií v module VSST215 AIS. Ak sú údaje v AIS totožné so schválenými v RZK UJS, nastaví stav „Vypracovaný“.
7. Dekan fakulty oznámi predsedovi RZK UJS, že fakulta vykonala všetky potrebné kroky pre uverejnenie akreditačných materiálov ŠP, a spis je označený v module VSST215 AIS ako „Vypracovaný“.
8. Predseda RZK UJS následne v module VSST215 AIS nastaví stav „Schválený univerzitným schvaľovacím orgánom“, čím vytvorí zostavu pre účely ministerstva alebo SAAVŠ, t. j. na export do Informačného systému SAAVŠ, resp. na pripojenie k žiadosti pre ministerstvo alebo SAAVŠ.
9. Na základe uznesenia RZK UJS, ak nie je UJS oprávnená vytvárať, uskutočňovať a upravovať ŠP v príslušnom študijnom odbore a stupni, rektor postupuje podľa článku 6 ods. 4 smernice o procesoch.
10. Po doručení rozhodnutia SAAVŠ o schválení alebo neschválení nového ŠP, ak UJS nie je oprávnená vytvárať, uskutočňovať a upravovať ŠP v príslušnom študijnom odbore a stupni, rektor oznámi dekanovi fakulty a predsedovi RZK UJS výsledok rozhodnutia SAAVŠ.

11. Dekan fakulty následne oznámi ZOŠP a vedúcemu katedry, ktorá ŠP alebo jeho ucelenú časť administratívne zabezpečuje výsledok rozhodnutia SAAVŠ.
12. Predseda RZK UJS v prípade schválenia nového ŠP následne oznámi riaditeľovi Centra informačných služieb UJS ktorý zabezpečí export Opisu ŠP, Odporúčaného študijného plánu a Informačných listov na webovú stránku UJS najneskôr do začiatku akademického roka, v ktorom sa ŠP bude realizovať.

Článok 4

Postupy po schválení habilitačného konania alebo inauguračného konania

1. Akreditácia habilitačného konania a inauguračného konania prebieha podľa článku 7 smernice o procesoch.
2. Na dokumentáciu žiadosti o akreditáciu habilitačného konania alebo inauguračného konania sa vzťahuje popis uvedený v článku 5 ods. 4 bod a) a b) smernice o procesoch primerane, pričom pojem „ŠP“ sa interpretuje ako „habilitačné konanie“, resp. „inauguračné konanie“, a ZOŠP ako ZOHIK.
3. Dokumentácia habilitačného konania a inauguračného konania sa doručuje RZK UJS v needitovateľnej archivovateľnej elektronickej forme (na CD nosiči). Pomenovanie jednotlivých súborov popísaných v Prílohe č. 1 sa na akreditačný spis habilitačného konania a inauguračného konania vzťahuje primerane.
4. Akreditačný spis habilitačného konania alebo inauguračného konania sa pripravuje v slovenskom, maďarskom a anglickom jazyku.
5. Na základe uznesenia RZK UJS predseda RZK UJS oznámi rozhodnutie RZK UJS výpisom uznesení dekanovi fakulty.
6. Dekan následne skontroluje dokumenty akreditačného spisu habilitačného konania alebo inauguračného konania vrátane jazykových mutácií v module VSST215 AIS a nastaví stav „Vypracovaný“.
7. Dekan fakulty oznámi predsedovi RZK UJS, že fakulta vykonala všetky potrebné kroky pre uverejnenie akreditačných materiálov habilitačného konania alebo inauguračného konania, a spis je označený v module VSST215 AIS ako „Vypracovaný“.
8. Predseda RZK UJS následne v module VSST215 AIS nastaví stav „Schválený univerzitným schvaľovacím orgánom“, čím vytvorí zostavu na priloženie k žiadosti pre SAAVŠ.
9. Na základe uznesenia RZK UJS rektor postupuje podľa článku 7 ods. 4 smernice o procesoch.
10. Po doručení rozhodnutia SAAVŠ o schválení alebo neschválení habilitačného konania alebo inauguračného konania rektor oznámi dekanovi fakulty a predsedovi RZK UJS výsledok rozhodnutia SAAVŠ.
Dekan fakulty v prípade schválenia habilitačného konania alebo inauguračného konania zabezpečí uverejnenie dokumentácie a ďalších smerníc regulujúcich habilitačné konanie alebo inauguračné konanie na webovej stránke fakulty UJS.

Článok 5

Postupy po zosúladovaní študijného programu na UJS

1. Univerzita zosúladzuje svoje ŠP so zákonom o kvalite VŠ a Štandardmi podľa Metodiky a pokynov SAAVŠ.
2. Zosúladzovanie ŠP s úpravou alebo bez úpravy prebieha podľa článku 8 smernice o procesoch.
3. Študent má právo najmä študovať ŠP, na ktorý bol prijatý (§ 70 ods. 1 zákona o VŠ). Ak UJS vykonala v ŠP úpravy, podľa toho, ako je to uvedené v Opise ŠP v ods. 4.b „*Vysoká škola zostaví odporúčané študijné plány pre jednotlivé cesty v štúdiu*”,
 - a) zapísaný študent pokračuje v štúdiu tohto ŠP od ďalšieho akademického roku podľa pravidiel a predmetov po úprave,
 - b) alebo zapísaný študent pokračuje v štúdiu tohto ŠP podľa pôvodného študijného plánu, pravidiel a predmetov – zmeny sa zavedú začiatkom ďalšieho akademického roku len pre novoprijatých študentov.
4. Akreditačné materiály sa pripravujú v dostatočnom časovom predstihu, aby sa študenti podľa ods. 3 bodu a) – podľa možnosti – prihlasovali v AIS už na zosúladený schválený ŠP. Akreditačný spis ŠP zosúladzovaného s úpravou v zmysle zákona o kvalite VŠ, ako aj ŠP zosúladzovaného bez úpravy, tvoria dokumenty a jazykové mutácie dokumentov podľa článku 2 ods. 3 tejto smernice. Akreditačný spis zosúladzovaného ŠP sa doručuje pre RZK UJS v needitovateľnej archivovateľnej elektronickej forme (na CD nosiči), pričom v jednotlivých súboroch zmeny musia byť označené v MS Word funkciou „Sledovať zmeny“, alebo sa k súborom pripojí zoznam konkrétnych zmien. Schválené budú iba takto označené zmeny, ktoré boli v procese schvaľovania týmto označením identifikované a posúdené. Neoznačené a neschválené zmeny zavedené zamestnancom UJS do AIS môžu byť považované za porušenie pracovnej disciplíny.
5. Na základe uznesenia RZK UJS predseda RZK UJS oznámi rozhodnutie RZK UJS výpisom uznesení dekanovi fakulty.
6. Do schválenia zosúladzovaného ŠP akreditačné materiály prebiehajúceho ŠP v AIS ostávajú nedotknuté (bez zmeny), s výnimkou VUPCH, ktoré vyučujúci aktualizujú minimálne raz ročne.
7. Dekan fakulty následne oznámi ZOŠP a vedúcemu katedry, ktorá ŠP alebo jeho ucelenú časť administratívne zabezpečuje (t. j. katedre, na ktorej je ZOŠP pracovne zaradený), že ŠP je schválený.
8. Vedúci katedry, ktorá ŠP administratívne zabezpečuje v spolupráci so ZOŠP, zabezpečí zápis zosúladeného ŠP do AIS. Akreditačné materiály v AIS musia byť identické s elektronickou verziou doručenou na schválenie v RZK UJS na CD nosiči, okrem uvedenia dátumu schválenia v RZK UJS. V AIS môže byť dočasne priradená funkcia „pomocná osoba ZOŠP“ podľa článku 2 ods. 7 tejto smernice. V AIS sa dokumenty pripravujú s novou skratkou označenia ŠP,

v ktorej sa k obvyklému označeniu ŠP (podľa článku 2 ods. 8 tejto smernice) opraví posledné dve cifry kalendárneho roku.

9. ZOŠP následne zapíše dátum schválenia v RZK UJS do Opisu ŠP, skontroluje dokumenty akreditačného spisu zosúlad'ovaného ŠP vrátane jazykových mutácií v module VSST215 AIS. Ak sú údaje v AIS totožné so schválenými v RZK UJS, nastaví stav „Vypracovaný“.
10. Dekan fakulty oznámi predsedovi RZK UJS najneskôr desať pracovných dní pred zápisom študentov na ŠP, že fakulta vykonala všetky potrebné kroky pre uverejnenie akreditačných materiálov ŠP, a spis je označený v module VSST215 AIS ako „Vypracovaný“.
11. Predseda RZK UJS v module VSST215 AIS nastaví stav „Schválený univerzitným schvaľovacím orgánom“ a následne riaditeľ Centra informačných služieb UJS zabezpečí export Opisu ŠP, Odporúčaného študijného plánu a Informačných listov na webovú stránku UJS najneskôr do začiatku ďalšieho akademického roku.
12. V prípade zosúlad'ovania ŠP s úpravou v študijnom odbore Učiteľstvo a pedagogické vedy, ktorými sa získava kvalifikácia na výkon pracovnej činnosti pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov, export dokumentov uvedených v ods. 11 na webovú stránku sa uskutoční až po obdržaní súhlasného stanoviska od ministerstva.

Článok 6

Postupy po periodickom prehodnocovaní ŠP, ktoré má právo UJS upravovať

1. ŠP, ktoré má UJS právo upravovať sa prehodnocujú po uplynutí štandardnej dĺžky štúdia.
2. Periodické prehodnocovanie ŠP prebieha podľa článku 9 smernice o procesoch.
3. Prehodnocovaný a následne upravený ŠP sa zavedie začiatkom ďalšieho akademického roku pre novoprijatý ročník študentov.
4. Akreditačný spis ŠP v procese periodického prehodnocovania tvoria dokumenty a jazykové mutácie dokumentov podľa článku 2 ods. 3 tejto smernice. Akreditačný spis ŠP sa doručuje pre RZK UJS v needitovateľnej archivovateľnej elektronickej forme (na CD nosiči), pričom v jednotlivých súboroch musia byť zmeny označené v MS Word funkciou „Sledovať zmeny“, alebo sa k súborom pripojí zoznam konkrétnych zmien. Schválené budú iba takto označené zmeny, ktoré boli v procese schvaľovania týmto označením identifikované a posúdené. Neoznačené a neschválené zmeny zavedené zamestnancom UJS do AIS môžu byť považované za porušenie pracovnej disciplíny. Na základe uznesenia RZK UJS predseda RZK UJS oznámi rozhodnutie RZK UJS formou výpisu z uznesení rektorovi.
5. Do schválenia prehodnocovaného ŠP akreditačné materiály prebiehajúceho ŠP v AIS ostávajú nedotknuté (bez zmeny), s výnimkou VUPCH, ktoré vyučujúci aktualizujú minimálne raz ročne. Na základe uznesenia RZK UJS, ak je UJS oprávnená vytvárať, uskutočňovať a upravovať ŠP v príslušnom študijnom odbore a stupni, rektor vydá rozhodnutie o schválení ŠP a oznámi túto skutočnosť dekanovi fakulty.

6. Dekan fakulty následne oznámi ZOŠP a vedúcemu katedry, ktorá ŠP administratívne zabezpečuje (t. j. katedra, na ktorej je ZOŠP pracovne zaradený), že ŠP je schválený.
7. Vedúci katedry, ktorá ŠP administratívne zabezpečuje v spolupráci so ZOŠP zabezpečí zápis prehodnocovaného ŠP do AIS. Akreditačné materiály v AIS musia byť identické s elektronickou verziou doručenou na schválenie v RZK UJS na CD nosiči, okrem uvedenia dátumu schválenia v RZK UJS. V AIS môže byť dočasne priradená funkcia „pomocná osoba ZOŠP“ podľa článku 2 ods. 7 tejto smernice. V AIS sa dokumenty prehodnocovaného ŠP evidujú s novou skratkou označenia ŠP, v ktorej sa k obvyklému označeniu ŠP (podľa článku 2 ods. 8) opravia posledné dve cifry kalendárneho roku.
8. ZOŠP následne zapíše dátum schválenia v RZK UJS do Opisu ŠP, skontroluje dokumenty akreditačného spisu prehodnocovaného, resp. upravovaného ŠP vrátane jazykových mutácií v module VSST215 AIS. Ak sú údaje v AIS totožné so schválenými v RZK UJS, nastaví stav „Vypracovaný“.
9. Dekan fakulty oznámi predsedovi RZK UJS najneskôr desať pracovných dní pred zápisom študentov na ŠP, že fakulta vykonala všetky potrebné kroky pre uverejnenie akreditačných materiálov ŠP, a spis je označený v module VSST215 AIS ako „Vypracovaný“.
10. Predseda RZK UJS následne v module VSST215 AIS nastaví stav „Schválený univerzitným schvaľovacím orgánom“ a následne riaditeľ Centra informačných služieb UJS zabezpečí export Opisu ŠP, Odporúčaného študijného plánu a Informačných listov na webovú stránku UJS.
11. V prípade prehodnocovania ŠP s úpravou v študijnom odbore Učiteľstvo a pedagogické vedy, ktorými sa získava kvalifikácia na výkon pracovnej činnosti pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov, export dokumentov uvedených v ods. 10 na webovú stránku sa uskutoční až po obdržaní súhlasného stanoviska od ministerstva.

Článok 7

Postupy po schvaľovaní úprav ŠP, ktoré má právo UJS upravovať a po schvaľovaní ďalších zmien ŠP

1. Úpravy ŠP v zmysle zákona o kvalite VŠ alebo ďalšie zmeny ŠP môžu byť podmienené zmenou legislatívy, zmenou štandardov, personálnymi zmenami osôb zabezpečujúcich ŠP, pokrokom vedy alebo zmenou spoločenských potrieb.
2. Schvaľovanie úprav ŠP prebieha podľa článku 9 smernice o procesoch.
3. Pri schvaľovaní úprav ŠP podľa zákona o kvalite VŠ alebo schvaľovaní ďalších zmien ŠP, ktoré sa týkajú akreditačných materiálov ŠP (okrem záležitostí podľa článku 12 ods. 10 a 11 Štatútu RZK UJS), sa predkladajú najmä nasledujúce dokumenty:
 - a) Dokumenty Zápisnice z procesu tvorby akreditačných materiálov a Tabuľkový prehľad zapojených osôb uvedený v prílohe č. 4. smernice o procesoch sa predkladajú povinne pri všetkých úpravách a zmenách.

- b) Ak sa úprava alebo zmena týka podmienok na riadne skončenie štúdia, predkladá sa aj aktuálne súhlasné stanovisko právnickej osoby uvedenej v opise študijného odboru, ak sa podľa opisu študijného odboru dané stanovisko vyžaduje.
 - c) Ak sa zmena týka konkrétneho predmetu, predkladá sa informačný list nového predmetu vypracovaný v dokumente MS Word. Kód predmetu bude doplnený o malé písmenko abecedy².
 - d) Ak sa zmena týka vyučujúceho predmetu, Odporúčaný študijný plán sa pripraví na schválenie vo formáte MS Word; Ak sa zmena týka aj Opisu ŠP, ten sa pripraví vo formulári SAAVŠ vo formáte MS Word; informačné listy sa v tomto prípade nepredkladajú pre účely schvaľovacieho procesu.
 - e) Ak sa zmena týka jednej zo zodpovedných osôb podľa článku 3 ods. 1 smernice o procesoch, predkladajú sa VUPCH pripravené v module LZ020 AIS; VTC všetkých zodpovedných osôb ŠP vo formulári SAAVŠ spolu s prílohami podľa Prílohy č. 1; Odporúčaný študijný plán vo vzorovej tabuľke vo formáte MS Word; Opis ŠP vo formulári SAAVŠ vo formáte MS Word; ak sa zmena týka osoby ZOŠP predkladá sa Menovanie a prebratie zodpovednosti ZOŠP, v prípade, ak sa zmena týka osoby ZOPP, predkladá sa Návrh ZOŠP na zodpovedné osoby za profilové predmety ŠP; Tabuľkový prehľad v MS Excel (s vypočítaným koeficientom) o tom, že zodpovedné osoby preukazujú výsledky tvorivej činnosti v príslušnom študijnom odbore, v ktorom sa ŠP uskutočňuje na požadovanej úrovni uvedený v 3. prílohe príkazu rektora Metodický pokyn na tvorbu, zosúladenie a úpravu ŠP na UJS;
 - f) Ak úprava ŠP vyžaduje aj zmenu ďalších dokumentov podľa článku 2 ods. 3 tejto smernice (okrem záležitostí podľa článku 12 ods. 10 a 11 Štatútu RZK UJS), tieto dokumenty sa predkladajú vo formáte uvedenom v Prílohe č. 1.
- 4. Časti akreditačného spisu ŠP podľa ods. 3 sa doručujú pre RZK UJS v needitovateľnej archivovateľnej elektronickej forme (na CD nosiči), pričom v jednotlivých súboroch musia byť zmeny označené v MS Word funkciou „Sledovať zmeny“, alebo sa k súborom pripojí zoznam konkrétnych zmien. Schválené budú iba takto označené zmeny, ktoré boli v procese schvaľovania týmto označením identifikované a posúdené. Neoznačené a neschválené zmeny zavedené zamestnancom UJS do AIS môžu byť považované za porušenie pracovnej disciplíny.
 - 5. Na základe uznesenia RZK UJS predseda RZK UJS oznámi rozhodnutie RZK UJS formou výpisu z uznesení dekanovi fakulty.
 - 6. Do schválenia úprav ŠP akreditačné materiály prebiehajúceho ŠP v AIS ostávajú nedotknuté (bez zmeny), s výnimkou VUPCH, ktoré vyučujúci aktualizujú minimálne raz ročne.
 - 7. Dekan fakulty následne oznámi ZOŠP a vedúcemu katedry, ktorá ŠP administratívne zabezpečuje (t. j. katedre, na ktorej je ZOŠP pracovne zaradený), že úprava ŠP je schválená.

² Napr. upravuje sa predmet DEN, nový kód upraveného predmetu bude DENa; ak sa upravuje predmet DENa, nový kód upraveného predmetu bude DENb.

8. Vedúci katedry, ktorá ŠP administratívne zabezpečuje v spolupráci so ZOŠP zabezpečí zápis zmien ŠP do AIS. Akreditačné materiály v AIS musia byť identické s elektronickou verziou doručenou na schválenie v RZK UJS na CD nosiči. V AIS môže byť dočasne priradená funkcia „pomocná osoba ZOŠP“ podľa článku 2 ods. 7 tejto smernice. Úprava ŠP je účinná ihneď po schválení. Schválené zmeny ŠP sa zapisujú priamo do akreditačného spisu prebiehajúceho ŠP.
9. ZOŠP následne zapíše dátum schválenia v RZK UJS do Opisu ŠP, skontroluje dokumenty akreditačného spisu upravovaného ŠP vrátane jazykových mutácií v module VSST215 AIS. Ak sú údaje v AIS totožné so schválenými v RZK UJS, nastaví stav „Vypracovaný“.
10. Dekan fakulty oznámi predsedovi RZK UJS, že fakulta vykonala všetky potrebné kroky pre uverejnenie akreditačných materiálov ŠP, a spis je označený v module VSST215 AIS ako „Vypracovaný“.
11. Predseda RZK UJS následne v module VSST215 AIS nastaví stav „Schválený univerzitným schvaľovacím orgánom“ a následne riaditeľ Centra informačných služieb UJS zabezpečí export Opisu ŠP, Odporúčaného študijného plánu a Informačných listov na webovú stránku UJS.
12. V prípade úpravy ŠP v študijnom odbore Učiteľstvo a pedagogické vedy, ktorými sa získava kvalifikácia na výkon pracovnej činnosti pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov, export dokumentov uvedených v ods. 11 na webovú stránku sa uskutoční až po obdržaní súhlasného stanoviska od ministerstva.

Článok 8

Postupy pri schvaľovaní opráv ŠP na UJS

1. Potreba opravy ŠP môže byť zapríčinená administratívnou chybou v procese podľa článku 2 až 7. V prípade rozporu za platné sa považuje schválená slovenská jazyková verzia dokumentov odovzdaných pre RZK UJS v needitovateľnej archivovateľnej elektronickej forme (na CD nosiči).
2. Za opravy sa považujú aj opravy pravopisu, preklepov, štylistiky (ktoré však nemôžu meniť zmysel viet). Za opravy sa považujú aj všetky korekcie prekladu v jazykových mutáciách akreditačného spisu.
3. Za opravy sa môžu považovať aj iné administratívne korekcie vyplývajúce zo zmien legislatívnych dokumentov alebo vnútorných predpisov³, ktoré však nemenia výstupy vzdelávania a podmienky absolvovania ŠP, ani zmysel textu akreditačných dokumentov.
4. Na schvaľovanie opráv ŠP sa vzťahuje článok 9 smernice o procesoch primerane. Na posúdenie opráv akreditačného spisu sa nezriaďuje Dočasná pracovná skupina RZK UJS, a nemení sa dátum schválenia ŠP v RZK UJS. Postupuje sa podľa článku 7 ods. 3 až 8 tejto smernice.

³ Napr. zmena skratiek publikačných kategórií v prípade ich zmeny na legislatívnej úrovni, alebo prípadné premenovanie katedry alebo inej súčasti, ktorej názov sa v akreditačných spisoch nachádza, atď.

5. ZOŠP následne skontroluje dokumenty akreditačného spisu opravovaného ŠP vrátane jazykových mutácií v module VSST215 AIS. Ak sú údaje v AIS totožné so schválenými v RZK UJS, nastaví stav „Vypracovaný“.
6. Dekan fakulty oznámi predsedovi RZK UJS, že fakulta vykonala všetky potrebné kroky pre uverejnenie akreditačných materiálov ŠP, a spis je označený v module VSST215 AIS ako „Vypracovaný“.
7. Predseda RZK UJS následne v module VSST215 AIS nastaví stav „Schválený univerzitným schvaľovacím orgánom“ a následne riaditeľ Centra informačných služieb UJS zabezpečí export Opisu ŠP, Odporúčaného študijného plánu a Informačných listov na webovú stránku UJS.

Článok 9

Postupy pri zmenách ŠP schvaľovaných v RZK fakulty

1. Podľa článku 12 ods. 10 a 11 Štatútu RZK UJS zmeny ŠP, ako sú aktualizácie vyučujúceho, odporúčanej literatúry alebo druhu, rozsahu a metódy vzdelávacích činností v akreditačných materiáloch je v kompetencii RZK fakulty, ako aj schválenie a aktualizácia výberových predmetov, ďalej schválenie aktualizácie častí opisov ŠP, ktoré sa týkajú tém záverečných prác ŠP, učiteľov ŠP, zástupcov študentov, ktorí zastupujú záujmy študentov ŠP, študijného poradcu a ďalšieho podporného personálu ŠP, priestorového, materiálneho a technického zabezpečenia a podpory ŠP a odkazov na ďalšie relevantné vnútorné predpisy a informácie týkajúce sa štúdia alebo študenta ŠP.
2. Časti akreditačného spisu ŠP podľa ods. 1 spolu so zápisnicami z procesu tvorby akreditačných materiálov sa doručujú pre RZK fakulty v needitovateľnej archivovateľnej elektronickej forme (na CD nosiči), pričom v jednotlivých súboroch musia byť zmeny označené v MS Word funkciou „Sledovať zmeny“, alebo sa k súborom pripojí zoznam konkrétnych zmien. Schválené budú iba takto označené zmeny, ktoré boli v procese schvaľovania týmto označením identifikované a posúdené. Neoznačené a neschválené zmeny zavedené zamestnancom UJS do AIS môžu byť považované za porušenie pracovnej disciplíny.
3. Na základe uznesenia RZK fakulty predseda RZK fakulty oznámi rozhodnutie RZK fakulty formou výpisu z uznesení ZOŠP ŠP a vedúcemu katedry, ktorá ŠP administratívne zabezpečuje, že zmeny ŠP boli schválené.
4. Do schválenia zmien ŠP podľa ods. 1 RZK fakulty, akreditačné materiály prebiehajúceho ŠP v AIS ostávajú nedotknuté (bez zmeny), s výnimkou VUPCH, ktoré vyučujúci aktualizujú minimálne raz ročne.
5. Na posúdenie týchto zmien akreditačného spisu sa nezriaďuje Dočasná pracovná skupina RZK UJS, a nemení sa dátum schválenia ŠP v RZK UJS.
6. Po schválení zmien v RZK fakulty, vedúci katedry ktorá ŠP administratívne zabezpečuje, zabezpečí zápis dokumentov do AIS. V AIS môže byť dočasne priradená funkcia „pomocná

osoba ZOŠP” podľa článku 2 ods. 7 tejto smernice. Zmeny ŠP sú účinné ihneď po schválení. Schválené zmeny ŠP sa zapisujú priamo do akreditačného spisu prebiehajúceho ŠP.

7. ZOŠP následne skontroluje zapísané zmeny ŠP vrátane jazykových mutácií v module VSST215 AIS. Ak sú údaje v AIS totožné so schválenými v RZK UJS, nastaví stav „Vypracovaný“.
8. Dekan fakulty oznámi predsedovi RZK UJS, že fakulta vykonala zmeny ŠP podľa článku 12 ods. 10 a 11 Štatútu RZK UJS a spis je označený v module VSST215 AIS ako „Vypracovaný“. Prílohu oznámenia tvorí aj dokumentácia zmien ako je to uvedené v ods. 2 a zápisnica RZK fakulty.
9. Ak sa zmeny týkajú Opisu ŠP, Odporúčaného študijného plánu alebo Informačných listov ŠP, dekan fakulty požiada predsedu RZK UJS o zabezpečenie exportu na webovú stránku UJS. Na základe tejto žiadosti predseda RZK UJS v module VSST215 AIS nastaví podľa článku 12 ods. 10 a 11 Štatútu RZK UJS stav ŠP „Schválený univerzitným schvaľovacím orgánom“ aj bez jeho prerokovania v RZK UJS a riaditeľ Centra informačných služieb UJS zabezpečí export na webovú stránku UJS. Na ďalšom zasadnutí RZK UJS predseda túto skutočnosť oznámi členom RZK UJS.

Článok 10

Postupy po zániku oprávnenia na uskutočňovanie ŠP na UJS

1. Zánik oprávnenia na uskutočňovanie ŠP prebieha podľa článku 10 smernice o procesoch.
2. Na základe uznesenia RZK UJS rektor vydá rozhodnutie o zrušení ŠP a oznámi túto skutočnosť dekanovi fakulty.
3. Predseda RZK UJS vymaže z Centrálného registra študentov ŠP, a oznámi SAAVŠ túto zmenu.
4. Riaditeľ Centra informačných služieb UJS zabezpečí odstránenie Opisu ŠP, Odporúčaného študijného plánu a Informačných listov z webovej stránky UJS.

Článok 11

Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica je záväzná pre všetky fakulty UJS, na ktorých sa uskutočňujú ŠP, habilitačné a inauguračné konania.
2. Zakazuje sa meniť akreditačné materiály prebiehajúcich ŠP v AIS pred schválením zmien v RZK UJS, resp. pred schválením podľa článku 12 ods. 10 a 11 Štatútu RZK UJS v RZK fakulty. Výnimku tvoria iba zmeny uskutočnené z dôvodu plnenia cieľov riešených projektov UJS.
3. V prebiehajúcich ŠP v AIS moduloch VSST152 – Tvorba ponuky predmetov, VSRH018 – Tvorba rozvrhových podkladov a VSRH060 AIS2 TRH – Tvorba rozvrhu hodín môžu byť uvedené len osoby schválené v RZK UJS alebo v RZK fakulty podľa článku 12 ods. 10 a 11 Štatútu RZK UJS.

4. Príloha č. 1. obsahuje odporúčané pomenovania súborov, pričom jednotlivé fakulty môžu vytvoriť vlastný systém ich pomenovania s podmienkou, že pomenovanie súborov bude jednotné pre všetky materiály danej fakulty, bude vychádzať z pomenovania súborov použitých v procese zosúladovania v roku 2022, a uvedené časti akreditačných spisov budú ľahko identifikovateľné. Ak fakulta bude používať vlastný systém označovania súborov, oznámi predsedovi RZK UJS spôsob zavedenia systému na fakulte a opíše jeho jednotlivé prvky.
5. Zrušuje sa Smernica rektora č. 2/2024 o postupoch po schválení nového študijného programu, zosúladovaní, úpravách a zrušovaní ŠP na UJS a súvisiacich záležitostiach schvaľovacieho procesu.
6. Tento vnútorný predpis bol prerokovaný na zasadnutí Kolégia rektora UJS dňa 17. 02. 2025.
7. Tento vnútorný predpis nadobúda platnosť dňom podpísania rektorom.
8. Tento vnútorný predpis nadobúda účinnosť 19. 03. 2025.

V Komárne 18. 03. 2025

.....
prof. RNDr. János Tóth, PhD.
rektor UJS

Príloha č. 1.

Pomenovanie súborov akreditačného spisu

Pomenovanie akreditačných spisov:

[Fakulta_SkratkaSPformaStupenRok.zip](#)

Napr.: [FEI_AIdb24.zip](#)

Jednotlivé jazykové verzie súborov sa označujú skratkami **SK, HU, EN**

Ak v procese schvaľovania budú vykonávané zmeny v jednotlivých súboroch, opravené súbory sa budú označovať: [DoterajsiePomenovanieSuboru_Opr1.docx](#), kde sa číslo bude zväčšovať, ak budú ďalšie opravy.

Zoznam:

- a) Vnútoraná hodnotiacia správa ŠP a jeho prílohy;
Pomenovať: [VHSSP_Fakulta_SkratkaSPformaStupenRok_Jazyk.docx](#) alebo .pdf
Napr.: [VHSSP_FEI_AIdb24_SK.docx](#)
Prílohu pomenovať: [VHSSP_Fakulta_SkratkaSPformaStupenRok_Jazyk_Pril_1ažX.docx](#) alebo .pdf
- b) Opis ŠP;
Pomenovať: [OpisSP_Fakulta_SkratkaSPformaStupenRok_Jazyk.docx](#) alebo .pdf
Napr.: [OpisSP_FEI_AIdb24_SK.docx](#)
- c) Vedecko/umelecko-pedagogické charakteristiky učiteľov ŠP;
Uložiť ich v priečinku s názvom: **VUPCH_Fakulta_SkratkaSPformaStupenRok**
Jednotlivé súbory pomenovať: [MenoVyucujuceho_VUPCH_Jazyk.pdf](#) alebo .xlsx
Napr.: [SzencziI_VUPCH_SK.pdf](#)
Súbory zodpovedných osôb pomenovať s predponou ZOSP_SkratkaSPformaStupenRok_ resp. ZOPP_SkratkaSPformaStupenRok_ nasledovne:
[ZOSP_SkratkaSPformaStupenRok_MenoVyucujuceho_VUPCH_Jazyk.pdf](#) alebo .xlsx
- d) Charakteristiky predkladaných výstupov tvorivých činností podľa čl. 7, ods. 2 Štandardov pre študijný program SAAVŠ a čl. 23 Metodiky na vyhodnocovanie štandardov SAAVŠ;
Uložiť ich v priečinku s názvom: **VTC_Fakulta_SkratkaSPformaStupenRok**
Jednotlivé súbory pomenovať:
[VTC_Fakulta_MenoVyucujuceho_SkratkaSPformaStupenRok_APubliSzama.xlsx](#) alebo .pdf
Napr.: [VTC_FEI_KmetT_AIdb_AIdm_2.xlsx](#)
Prílohy k jednotlivým VTC sa evidujú v osobitných súboroch .docx alebo .pdf, ktoré sú pomenované nasledovne:
[VTC_MetPril_2a_Fakulta_MenoVyucujuceho_TEXT_PoradCisloPublikacie.pdf](#) (obsahuje úplný text publikácie),
[VTC_MetPril_2b_Fakulta_MenoVyucujuceho_CIT_PoradCisloPublikacie.docx](#) (obsahuje zoznam citácií danej publikácie),
[VTC_MetPril_2c_Fakulta_MenoVyucujuceho_EBIZ_PoradCisloPublikacie_Jazyk.docx](#) (obsahuje iné dôkazy medzinárodného vplyvu publikácie).

- e) Odporúčaný študijný plán ŠP;
Pomenovať: [OdporSP_Fakulta_SkratkaSPformaStupenRok_Jazyk.docx](#) alebo .pdf
- f) Informačné listy predmetov ŠP;
Ak sú jednotlivé infolisty v osobitných súboroch, uložiť ich v priečinku s názvom: [InfoL_Fakulta_SkratkaSPformaStupenRok_Jazyk](#)
v ktorom budú jednotlivé infolisty pomenované minimálne s nasledovnými údajmi: [SkratkaPredmetu_SkratkaSP_Jazyk.docx](#) alebo .pdf
Ak sú všetky infolisty zlúčené do jedného súboru, pomenovať: [InfoL_Fakulta_SkratkaSPformaStupenRok_Jazyk.docx](#) alebo .pdf
- g) Menovanie a preberanie zodpovednosti ZOŠP;
Pomenovať: [MenovanieZOSP_Fakulta_MenoVyucujuceho.pdf](#) alebo .png
Návrh ZOŠP na zodpovedné osoby za profilové predmety ŠP, resp. jeho ucelenú časť (ďalej aj „ZOPP”);
Pomenovať: [NavrhZOPP_Fakulta_MenoVyucujuceho.pdf](#) alebo .png
- h) Zápisnice z procesu tvorby akreditačných materiálov;
Uložiť ich v priečinku s názvom: [Zapisnice_Fakulta_SkratkaSPformaStupenRok](#)
Pomenovať: [Zapisnica_Fakulta_SkratkaSPformaStupenRok_1ažX.docx](#) alebo .pdf
- i) Tabuľkový prehľad zapojených osôb uvedený v prílohe č. 4. smernice o procesoch vnútorného systému kvality UJS;
Pomenovať: [ZapojOs_Fakulta_SkratkaSPformaStupenRok.docx](#) alebo .pdf
- j) Tabuľkový prehľad o tom, že zodpovedné osoby preukazujú výsledky tvorivej činnosti v príslušnom študijnom odbore, v ktorom sa ŠP uskutočňuje na požadovanej úrovni v závislosti od jeho stupňa podľa článku 7 Štandardov a dosahujú minimálne spodné hraničné hodnoty hodnotenia na zaradenie do kategórií úrovne tvorivej činnosti na požadovanej úrovni v závislosti od stupňa ŠP podľa článku 26 Metodiky;
Pomenovať: [MetPril_3_Fakulta_SkratkaSPformaStupenRok_KATEGORIA.xlsx](#)
Súbor .xlsx, 3. príloha príkazu rektora Metodický pokyn na tvorbu, zosúladenie a úpravu študijných programov na UJS, ktorý po zadaní kategórií vypočíta koeficient pre danú oblasť výskumu.
- k) Súhlasné stanovisko právnickej osoby uvedenej v opise študijného odboru, ak sa podľa opisu študijného odboru dané stanovisko vyžaduje.
Pomenovať: [Suhlas_Fakulta_SkratkaSPformaStupenRok_OrganKtorySuhlasVydal.xlsx](#)

Príloha č. 2.



Univerzita J. Selyeho – Selye János Egyetem

..... fakulta

Bratislavská cesta 3322, P.O.Box 54, 945 01 Komárno

Úsek prorektora pre vzdelávanie
Univerzita J. Selyeho
Bratislavská cesta 3322, P.O.Box 54
945 01 Komárno

Váš list číslo/zo dňa Naše číslo Vybavuje Komárno

Vec: Žiadosť o nastavenie dočasnej prístupnosti na editáciu študijných plánov a dokumentov študijného programu v AIS UJS

Podpísaný/á (meno, priezvisko), ako osoba zodpovedná za študijný program Vás žiadam o nastavenie dočasnej prístupnosti pre pomocnú osobu zodpovednej osoby za študijný program na editáciu študijných plánov a dokumentov študijného programu v moduloch AIS :

VSST120 – Tvorba odporúčaných študijných plánov cez jednotlivé študijné programy a VSST130
– Tvorba odporúčaných študijných plánov cez podprogramy študijných programov

VSST215 – Register študijných programov, podprogramov, častí študijných programov, odborov habilitačného a inauguračného konania⁴:

- Vnútoraná hodnotiacia správa študijného programu a jeho prílohy
- Opis študijného programu;
- Charakteristiky predkladaných výstupov tvorivých činností (VTC) podľa čl. 7, ods. 2 Štandardov pre študijný program SAAVŠ a čl. 23 Metodiky na vyhodnocovanie štandardov SAAVŠ s prílohami textu publikácie, citácií a dôkazov vplyvu publikácie;
- Odporúčaný študijný plán ŠP;
- Informačné listy predmetov ŠP;

⁴ Nehodiace sa preškrtnie v zozname

- Menovanie a prebratie zodpovednosti zodpovednej osoby za študijný program, resp. jeho ucelenú časť;
- Návrh ZOŠP na zodpovedné osoby za profilové predmety študijného programu ;
- Zápisnice z procesu tvorby akreditačných materiálov;
- Tabuľkový prehľad zapojených osôb uvedený v prílohe č. 4. smernice o procesoch vnútorného systému kvality UJS;
- Tabuľkový prehľad o tom, že zodpovedné osoby preukazujú výsledky tvorivej činnosti v príslušnom študijnom odbore, v ktorom sa ŠP uskutočňuje na požadovanej úrovni v závislosti od jeho stupňa podľa článku 7 Štandardov a dosahujú minimálne spodné hraničné hodnoty hodnotenia na zaradenie do kategórií úrovne tvorivej činnosti na požadovanej úrovni v závislosti od stupňa ŠP podľa článku 26 Metodiky;
- Súhlasné stanovisko právnickej osoby uvedenej v opise študijného odboru, ak sa podľa opisu študijného odboru dané stanovisko vyžaduje.

Meno a priezvisko pomocnej osoby:.....

Dôvod pridelenia dočasnej prístupnosti:.....

.....

Obdobie dočasnej prístupnosti: od do

V Komárne,

.....

Vedúci katedry
meno čitateľne:

.....

Zodpovedná osoba
za študijný program

.....

Pomocná osoba

.....

Prorektor pre vzdelávanie

Neúplne vyplnená žiadosť je neplatná.

Príloha č. 3.



Univerzita J. Selyeho – Selye János Egyetem

..... fakulta

Bratislavská cesta 3322, P.O.Box 54, 945 01 Komárno

Úsek prorektora pre vzdelávanie
Univerzita J. Selyeho
Bratislavská cesta 3322, P.O.Box 54
945 01 Komárno

Váš list číslo/zo dňa Naše číslo Vybavuje Komárno

Vec: Žiadosť o nastavenie dočasnej prístupnosti na editáciu VUPCH v dokumentoch študijného programu v AIS UJS

Podpísaný/á (meno, priezvisko), ako osoba zodpovedná za študijný program Vás žiadam o nastavenie dočasnej prístupnosti pre pomocnú osobu zodpovednej osoby za študijný program na editáciu Vedecko/umelecko-pedagogické charakteristiky učiteľov študijného programu (VUPCH) v module AIS VSST215 – Register študijných programov, podprogramov, častí študijných programov, odborov habilitačného a inauguračného konania:

Meno a priezvisko pomocnej osoby:.....

Meno a priezvisko VŠ učiteľa (vlastník VUPCH):.....

Dôvod pridelenia dočasnej prístupnosti:.....

Obdobie dočasnej prístupnosti: od do

V Komárne,

.....
Vedúci katedry
meno čitateľne:

.....
Zodpovedná osoba
za študijný program

.....
Pomocná osoba

.....
VŠ učiteľ

.....
Prorektor pre vzdelávanie

Neúplne vyplnená žiadosť je neplatná.