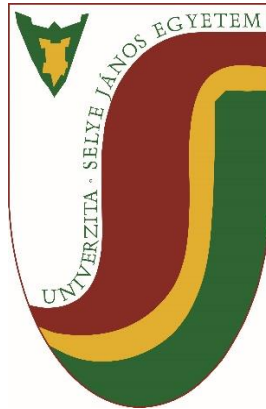


**Univerzita J. Selyeho**



**Smernica rektora č. 4/2021  
o archivovaní dokumentov preukazujúcich  
plnenie výstupov vzdelávania**

**Komárno 2021**

Archivovanie dokumentov preukazujúcich plnenie výstupov vzdelávania sa riadi zákonom 268/2018 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, Štandardami pre študijný program vydanými Slovenskou akreditačnou agentúrou pre vysoké školstvo z 2. júla 2020, zákonom 131/2002 Z.z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákonom 18/2017 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a Študijným poriadkom Univerzity J. Selyeho z r. 2013 v znení Doplnku č. 1, ktorý je účinný od 28. 05. 2018.

## **Článok 1**

### **Definícia pojmov**

1. *Výstup vzdelávania*<sup>1</sup> je podrobná charakteristika, čo vzdelávajúca sa osoba vie, chápe a je schopná vykonať pri ukončení procesu vzdelávania tak, aby boli naplnené jednotlivé vzdelávacie ciele študijného programu. Uvádza sa spravidla v štruktúre vedomostí, zručností a kompetentností. Na rozdiel od cieľa programu je výstup vzdelávania stanovený pevne a miera jeho plnenia je merateľná a verifikovateľná. Výstupy vzdelávania sa určujú pre študijný program ako celok, ako aj pre jeho časti a jednotlivé študijné predmety.
2. *Vedomosti* sú učením osvojené poznatky, čiže zapamätané a pochopené fakty alebo vzťahy medzi faktami (v podobe napríklad pojmu, pravidla, poučky, zákona, vzorca, značky a pod.), najmä ak sa v nich odráža poznanie objektívnej skutočnosti vo vedomí toho, kto si ich osvojil.
3. *Zručnosť* je spôsobilosť alebo inštrumentálne umenie aplikovať vedomosti a ľahko a presne vykonávať určitú kognitívnu, psychomotorickú alebo sociálnu činnosť. Zručnosti spolu s vedomosťami a kompetentnosťami slúžia ako štruktúrne charakteristiky výstupov vzdelávania.
4. *Kompetentnosť* je odborná spôsobilosť osoby vykonávať danú činnosť, ktorá je výsledkom komplexu vedomostí, zručností a postojov, ktoré si osoba osvojila formálnym a neformálnym vzdelávaním a informálnym učením sa v priebehu získavania vlastných praktických skúseností. Kompetentnosti spolu s vedomosťami a zručnosťami slúžia ako štruktúrne charakteristiky výstupov vzdelávania.
5. *Kompetencia*<sup>2</sup> je právomoc, oprávnenie, pôsobnosť, resp. dosah osoby vo vzťahu k úlohe, postupu, procesu, aktivite, za zabezpečenie ktorej osoba nesie zodpovednosť.
6. *Zápis z ústnej skúšky* študenta zaznamenaný skúšajúcim pre účely tejto smernice môže byť vyplnený formulár „Hodnotiaci hárok pre internú potrebu skúšajúcich“ vytlačený z AIS2, ktorý obsahuje zoznam prihlásených študentov, ich študijný program, PIK kód, predmet,

---

<sup>1</sup> Myslí sa „výsledok vysokoškolského vzdelávania“ v terminológii zákona o zabezpečovaní kvality [§ 3 ods. 3 písm. a), bod 4], resp. „výsledok vzdelávania“ v terminológii Vyhlášky MŠ SR č. 614/2002 Z. z. o kreditovom systéme štúdia.

<sup>2</sup> Myslí sa „kompetencia“ v terminológii zákona o zabezpečovaní kvality [(§ 3 ods. 3 písm. a), bod 4], resp. „spôsobilosť“ v terminológii používanej v pedagogickej odbornej literatúre.

termín a miesto skúšky, doplnený vyučujúcim o čísla (alebo text) otázok (tém), z ktorých bol študent skúšaný a jeho výkon v percentách, o hodnotenie skúšky známku podľa klasifikačnej stupnice podľa Študijného poriadku UJS, prípadne o ďalšie údaje. Za zápis z ústnej skúšky je možné považovať aj ručne vyhotovený zápis zo skúšky, ktorý obsahuje hore uvedené údaje.

7. *Príprava študenta k ústnej skúške* pre účely tejto smernice je záznam na papieri písaný alebo kreslený rukou, ktorý obsahuje stručné zhrnutie učiva k zadanej otázke alebo otázkam. Tento záznam študent pripravuje spravidla pred ústnym prejavom na skúške, ak to podmienky a povaha učiva umožňujú, a môže byť archivovaný vyučujúcim na účely tejto smernice.

## **Článok 2**

### **Výstupy vzdelávania (vedomosti, zručnosti a kompetentnosti)**

1. Študijný program má stanovené a vopred zverejnené pravidlá, kritériá a metódy hodnotenia študijných výsledkov v študijnom programe. Výsledky hodnotenia výstupov vzdelávania musia byť zaznamenané, dokumentované a archivované.
2. Metódy a kritériá hodnotenia sú vopred známe a prístupné študentom; sú zahrnuté v jednotlivých predmetoch študijného programu a sú vhodné na spravodlivé, konzistentné, transparentné overenie získaných vedomostí, zručností a spôsobilostí.
3. Kompetentnosti spolu s vedomosťami a zručnosťami slúžia ako štruktúrne charakteristiky výstupov vzdelávania.
4. Výstupy vzdelávania určené pre študijný program ako celok, alebo pre jeho časť sú definované v popise študijného programu. Výstupy vzdelávania určené pre jednotlivé študijné predmety sú definované v informačných listoch.

## **Článok 3**

### **Verifikácia výstupov vzdelávania a formy záznamov výstupov vzdelávania pre študijný program ako celok, alebo pre jeho časť**

1. Plnenie výstupov vzdelávania za študijný program ako celok sa overuje na štátnej skúške formou obhajoby záverečnej práce alebo kombináciou ústnej skúšky a obhajoby záverečnej práce. Plnenie výstupov vzdelávania za časť študijného programu (spravidla pri učiteľských študijných programoch) sa overuje na štátnej skúške formou ústnej skúšky alebo kombináciou ústnej skúšky a obhajoby záverečnej práce.
2. Obhajoba záverečnej práce sa môže uskutočniť za fyzickej prítomnosti študenta a skúšobnej komisie na vykonanie štátnej skúšky v jednej miestnosti, a v čase krízovej situácie aj formou videokonferencie, alebo ich kombináciou. Z obhajoby záverečnej práce uskutočnenej za fyzickej prítomnosti sa uchováva zápis. Z obhajoby záverečnej práce uskutočnenej formou videokonferencie na platforme Big Blue Button sa uchováva zápis a zvukový záznam.

3. Ústna skúška sa môže uskutočniť za fyzickej prítomnosti študenta a skúšobnej komisie na vykonanie štátnej skúšky v jednej miestnosti, v čase krízovej situácie aj formou videokonferencie, alebo ich kombináciou. Zo skúšky uskutočnenej za fyzickej prítomnosti sa uchováva zápis a príprava študenta. Zo skúšky uskutočnenej formou videokonferencie na platforme Big Blue Button sa uchováva zápis a zvukový záznam.

#### **Článok 4**

##### **Archivácia výstupov vzdelávania pre študijný program ako celok, alebo pre jeho časť**

1. Záverečná práca, rigorózna práca alebo habilitačná práca sa archivuje a sprístupňuje v Centrálnom registri záverečných, rigorózných a habilitačných prác podľa osobitného predpisu<sup>3</sup>, a v Univerzitetnej knižnici UJS. Centrálny register záverečných, rigorózných a habilitačných prác spravuje Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR. Za zaslanie záverečných, rigorózných a habilitačných prác do Centrálného registra záverečných, rigorózných a habilitačných prác a do Univerzitetnej knižnici UJS zodpovedá dekan fakulty, na ktorom sa študijný program uskutočňuje. Za uchovávanie záverečných, rigorózných a habilitačných prác v Univerzitetnej knižnici UJS zodpovedá riaditeľ Univerzitetnej knižnice UJS.
2. Zápis zo štátnej skúšky a z jej častí sa uchováva v Akademickom informačnom systéme UJS (ďalej „AIS2“) a v spise študenta. Zápis uchovávaný v spise študenta podpisuje predseda skúšobnej komisie a všetci prítomní členovia komisie. Za uchovanie záznamov výstupov vzdelávania pre študijný program (alebo pre jeho časť) formou zápisu zo štátnej skúšky alebo z jej častí na podpísaných hárkoch zodpovedá dekan fakulty, na ktorej sa študijný program uskutočňuje. Za archiváciu zápisu zo štátnej skúšky a z jej častí v AIS2 zodpovedá manažér AIS na UJS.
3. Zo štátnej skúšky a z jej častí uskutočnenej formou videokonferencie na platforme Big Blue Button sa uchováva zvukový záznam. Za archiváciu záznamov výstupov vzdelávania pre študijný program (alebo pre jeho časť) formou zvukového záznamu z videokonferencie na platforme Big Blue Button zodpovedá riaditeľ Centra informačných služieb UJS.
4. Prípadné ďalšie materiály predložené k štátnej skúške na základe požiadaviek študijného programu (napr. portfólio študenta z vykonanej praxe) sa uchovávajú elektronicky alebo v papierovej forme – podľa ich povahy. Za archiváciu záznamov výstupov vzdelávania pre študijný program (alebo pre jeho časť) formou ďalších materiálov zodpovedá zodpovedná osoba za študijný program.

---

<sup>3</sup> Zákon č. 211/2000 Z. z.

## **Článok 5**

### **Verifikácia výstupov vzdelávania a formy záznamov výstupov vzdelávania z jednotlivých študijných predmetov**

1. Miera plnenia výstupov vzdelávania z jednotlivých študijných predmetov je meraná a verifikovaná vyučujúcim počas semestra a/alebo počas skúškového obdobia.
2. Plnenie výstupov vzdelávania v predmetoch, z ktorých študent získava kredity formou hodnotenia, sa verifikuje spravidla formou písomných alebo elektronických záznamov (napr. testy, seminárne práce, domáce úlohy, eseje, laboratórne protokoly, pracovné listy, a pod.) ako je to určené v informačnom liste predmetu.
3. Plnenie výstupov vzdelávania v predmetoch, z ktorých študent získava kredity formou skúšky, ktorá môže byť ústna, písomná alebo praktická, resp. ich kombinácia, sa verifikuje ako je to určené v informačnom liste predmetu. Ústna skúška sa môže uskutočniť za fyzickej prítomnosti študenta a skúšajúcej osoby v jednej miestnosti, alebo v čase krízovej situácie aj formou videokonferencie. Zo skúšky uskutočnenej za fyzickej prítomnosti sa uchováva zápis alebo príprava študenta. Zo skúšky uskutočnenej formou videokonferencie sa uchováva zápis.

## **Článok 6**

### **Archivácia výstupov vzdelávania pri písomných záznamoch z jednotlivých študijných predmetov**

1. Na archiváciu záznamov výstupov vzdelávania z jednotlivých študijných predmetov sa prednostne používa Moodle, iba v odôvodnených prípadoch sa využívajú iné platformy so súhlasom zodpovednej osoby za študijný program.
2. Za archiváciu záznamov výstupov vzdelávania z jednotlivých študijných predmetov formou elektronických dokumentov uložených v Moodle zodpovedá riaditeľ Centra informačných služieb UJS.
3. Za archiváciu záznamov výstupov vzdelávania z jednotlivých študijných predmetov formou písomných dokumentov na papieri a formou elektronických dokumentov na dátovom nosiči zodpovedá vyučujúci.
4. Za archiváciu záznamov výstupov vzdelávania z jednotlivých študijných predmetov inou formou zodpovedá vyučujúci.

## **Článok 7**

### **Archivácia výstupov vzdelávania z jednotlivých študijných predmetov pri ústnej skúške**

1. Za archiváciu záznamov výstupov vzdelávania z jednotlivých študijných predmetov formou ústnej skúšky za fyzickej prítomnosti študenta a skúšajúcej osoby v jednej miestnosti formou zápisu alebo prípravy študenta zodpovedá vyučujúci.

2. Za archiváciu záznamov výstupov vzdelávania z jednotlivých študijných predmetov inou formou zodpovedá vyučujúci.

## **Článok 8**

### **Evidencia archivovaných dokumentov výstupov vzdelávania z jednotlivých študijných predmetov**

1. Databáza o mieste uloženia archivovaných dokumentov výstupov vzdelávania z jednotlivých študijných predmetov sa uchováva na jednotlivých katedrách príslušných fakúlt pod dohľadom zodpovednej osoby za študijný program.
2. V elektronickej databáze sa uvádza miesto uloženia dokumentov výstupov vzdelávania z jednotlivých študijných predmetov (napr. Moodle, PC s menom používateľa, dátový nosič s menom používateľa, číslo kancelárie, číslo skladu, atď.)
3. Evidenciu archivovaných dokumentov výstupov vzdelávania z jednotlivých študijných predmetov v databáze (napr. Microsoft Office Excel) vedie administratívny pracovník katedry.
4. V prípade ukončenia pracovnoprávneho vzťahu s UJS, vyučujúci odovzdá vedúcemu katedry archivované dokumenty výstupov vzdelávania, za ktoré zodpovedal podľa článkov 6. a 7, čo sa zaznamená do evidencie archivovaných dokumentov.

## **Článok 9**

### **Doba uchovávania archivovaných dokumentov výstupov vzdelávania**

1. Dokumenty výstupov vzdelávania pre študijný program ako celok, alebo pre jeho časť podľa článkov 4. bodu 1. a 2. sa uchovávajú minimálne po dobu 70 rokov<sup>4</sup> odo dňa registrácie v CREPČ.
2. Dokumenty výstupov vzdelávania pre študijný program ako celok, alebo pre jeho časť podľa článkov 4. bodu 3. sa uchovávajú 3 mesiace po ukončení krízovej situácie.
3. Dokumenty výstupov vzdelávania pre študijný program ako celok, alebo pre jeho časť podľa článkov 4. bodu 4. sa uchovávajú minimálne po dobu 3 roky po predpokladanom ukončení študijného programu študentom podľa štandardnej dĺžky študijného programu.
4. Dokumenty výstupov vzdelávania z jednotlivých študijných predmetov podľa článkov 5. a 6. sa uchovávajú minimálne po dobu 3 roky po predpokladanom ukončení študijného programu študentom podľa štandardnej dĺžky študijného programu.

---

<sup>4</sup> § 63 Ods. 7. zákona 131/2002 Z.z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov

**Článok 10**  
**Sprístupňovanie archivovaných dokumentov výstupov vzdelávania z jednotlivých študijných predmetov**

1. Archivované dokumenty výstupov vzdelávania z jednotlivých študijných predmetov sa sprístupňujú iba dodržaním pravidiel GDPR osobám zodpovedným za kvalitu na Univerzite J. Selyeho primerane podľa ich poľa pôsobnosti (napr. rektor, prorektor zodpovedný za vnútorný systém kvality, prorektor zodpovedný za štúdium, dekan, prodekan zodpovední za vnútorný systém kvality, prodekan zodpovední za štúdium, zodpovedným osobám za študijný program, členom rady kvality UJS a fakúlt, členom pracovnej skupiny UJS a fakúlt, atď.) a na požiadanie osobám zo Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo (napr. členom Výkonnej rady SAAVŠ, členom pracovnej skupiny SAAVŠ, povereným posudzovateľom SAAVŠ, atď.).

**Článok 11**  
**Záverečné ustanovenia**

1. Smernica o archivovaní dokumentov preukazujúcich plnenie výstupov vzdelávania bola prerokovaná v Kolégiu rektora UJS dňa 17. 5. 2021.
2. Smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňa 1. 7. 2021.

V Komárne dňa 1. 6. 2021

Dr. habil. PaedDr. György Juhász, PhD.  
rektor UJS