



INTERNATIONAL  
SCHOOL OF MANAGEMENT  
SLOVAKIA

**Smernica rektora č. 09/2022 VSK 05-03**  
**Disponovanie informáciami pre riadenie**  
**a uskutočňovanie študijných programov na Vysokej škole**  
**medzinárodného podnikania ISM Slovakia v Prešove**

**2022**

## Čl. Úvodné ustanovenia

**Účelom** tejto smernice rektora (ďalej len „SR“) je určenie priebehu aktivít, ktoré súvisia so zberom, analýzou a používaním informácií, ktoré sú potrebné na riadenie a uskutočňovanie študijných programov. Hlavným cieľom je vytvoriť a pravidelne aktualizovať systém zverejňovania transparentných informácií o procesoch zabezpečovania vzdelávania v akreditovaných študijných programoch na Vysokej škole medzinárodného podnikania ISM Slovakia v Prešove (ďalej len „VŠMP ISM“).

V súvislosti s **platnosťou**, táto smernica je záväzná pre všetky súčasti VŠMP ISM, ktoré zabezpečujú realizáciu študijných programov.

### Pojmy a skratky:

**CVTI SR** - Centrum vedecko-technických informácií Slovenskej republiky

**OZŠP** - osoba zodpovedná za študijný program, osoba zodpovedná za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečovanie kvality študijného programu

**SAAVŠ** - Slovenská akreditačná agentúra pre vysoké školstvo

**SR** – Smernica rektora

**VŠMP ISM** - Vysoká škola medzinárodného podnikania ISM Slovakia v Prešove

**ÚK** - Útvar kancelára

**ÚR** - Útvar rektora

V súvislosti so **zodpovednosťou a spoluprácou** je za riadenie tohto procesu sú zodpovední prorektori VŠMP ISM.

## Čl. 2 Procesný postup

Zhromažďovanie a zverejňovanie informácií o vysokých školách je predpokladom efektívneho riadenia študijných programov. Z úrovne Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky (ďalej len „MŠVVŠ“) je inštitucionálne upravená politika centrálného registrovania základných údajov o vysokých školách, študijných odboroch, študijných programoch, študentoch, zamestnancoch a záverečných prácach študentov. Zverejnené informácie sa využívajú pre účely prijímacieho konania uchádzačov o štúdium, umiestnenia absolventov v praxi, porovnávanie kvality vysokých škôl, analýzy vysokého školstva z úrovne odbornej i laickej verejnosti. Povinnosťou zberu, analýzy a zverejňovania informácií sú zaviazané vysoké školy, MŠVVŠ, SAAVŠ a CVTI SR.

### 2.1 Informácie o procese

Predchádzajúce procesy: nevyžiadané podnety na zvýšenie efektívnosti riadenia a uskutočňovania študijných programov.

Nasledujúce procesy: hodnotiaci správa obsahujúca návrhy využitia podnetov.

#### 2.1.1 Procesy a podprocesy

Daný proces sa skladá z nasledujúcich podprocesov:

- vyžiadanie podnetov od aktérov z interného/externého prostredia,

- prijatie vyžiadaných i nevyžiadaných podnetov,
- spracovanie podnetov,
- vyhodnocovanie podnetov,
- tvorba a aktualizácia boxu príležitostí,
- iniciovanie aktualizácií (programov, osnov predmetov, textov a pod.),
- vykonávanie hospitácií.

### **2.1.2 Podnety**

Vyžiadanie podnetov od aktérov z interného/externého prostredia môže byť uskutočnené tromi spôsobmi:

- interné podnety periodické,
- interné podnety neperiodické,
- externé podnety.

V prípade požiadavky potreby vyžiadania periodických podnetov (hodnotenie pedagogického procesu študentom, hospitačné záznamy, autoevaluačný záznam a iné) požiada prorektor pre vzdelávanie vybranú skupinu aktérov o spoluprácu. V prípade požiadavky potreby vyžiadania neperiodických podnetov postupuje rovnako ako v prvom prípade. Pri oslovení aktérov externého prostredia koná prorektor so súhlasom rektora.

### **2.1.3 Prijatie podnetov**

Prijatie vyžiadaných i nevyžiadaných podnetov sa uskutočňuje na sekretariáte Útvaru rektora (ďalej len „UR“).

Zamestnanec sekretariátu ich priebežne odovzdáva prorektorovi pre vzdelávanie. Podobne postupuje aj v prípade doručenia podnetu elektronickou poštou.

Za spracovanie prijatých podnetov je zodpovedný prorektor pre vzdelávanie, v prípade potreby v súčinnosti s prorektorom pre vedu a výskum, príp. inými orgánmi vysokej školy.

V prípade hodnotenia vyučovacieho procesu zo strany študentov podnety spracujú vedúci katedier, resp. iný poverený zamestnanec a doručia spracovanú informáciu prorektorovi pre vzdelávanie. Rovnako vedúci katedier postupujú i pri hospitačnom procese.

### **2.1.4 Vyhodnocovanie podnetov**

Za vyhodnocovanie podnetov zodpovedá prorektor pre vzdelávanie, v prípade potreby v súčinnosti s prorektorom pre vedu a výskum, príp. inými orgánmi vysokej školy.

Spracované a vyhodnotené podnety sú presunuté do osobitnej zložky alebo sú využité na aktualizáciu.

Tvorba a aktualizácia osobitnej zložky je v správe prorektora pre vzdelávanie, ktorý je zodpovedný za jeho priebežnú aktualizáciu. Vyhodnotenie obsahu osobitnej zložky sa vykoná minimálne raz ročne. O výslednom stave informuje prorektor pre vzdelávanie raz do roka na kolégiu rektora. V prípade iniciovania aktualizácií (programov, osnov predmetov, textov a pod.) prorektor pre vzdelávanie prerokuje takúto možnosť s vedením VŠMP ISM. Následne na základe rozhodnutia vedenia a jeho pokynov odovzdá informáciu ďalej jednotlivým aktérom (OZŠP, vyučujúcim predmetov, vedúcim katedier, autorom textov a pod.). Hospitácie sú na VŠMP ISM vykonávané podľa ad hoc rozhodnutia rektora alebo predsedu Správnej rady VŠMP ISM, príp. nimi poverených pracovníkov.

## **2.2 Zdroje pre výkon procesov a monitoring**

### **2.2.1 Zdroje**

Okrem štandardných zdrojov nie sú špecifické požiadavky na zdroje.

### **2.2.2 Monitorovanie a meranie**

Monitoring a meranie procesov prebieha na základe tejto SR minimálne jedenkrát ročne. Hodnotiaca správa je predkladaná vecne príslušnému grémiu minimálne jedenkrát ročne. Správu vypracúvajú prorektor pre vzdelávanie VŠMP ISM, v prípade potreby v súčinnosti s prorektorom pre vedu a výskum, príp. inými orgánmi vysokej školy.

## **Čl. 3 Záverečné ustanovenia**

### **3.1 Nadväznosť predpisu**

Táto SR priamo nadväzuje na nasledujúce dokumenty:

- Štandardy pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania SAAVŠ (čl. 5 Prijímacie konanie, priebeh štúdia, uznávanie vzdelania a udeľovanie akademických titulov; čl.8 Zhromažďovanie a spracovanie informácií, čl. 10 Priebežné monitorovanie, periodické hodnotenie a periodické schvaľovanie študijných programov)
- Štandardy pre študijný program SAAVŠ (čl. 9 Zhromažďovanie a spracovanie informácií o študijnom programe), čl. 11 Priebežné monitorovanie, periodické hodnotenie a periodické schvaľovanie študijného programu)
- Vnútorný systém hodnotenia kvality vzdelávania na VŠMP ISM.
- Východiskové princípy zabezpečovania a hodnotenia vnútorného systému kvality VŠMP ISM
- Dlhodobý zámer VŠMP ISM
- Pravidelné zverejňovanie aktuálnych, objektívnych, kvantitatívnych a kvalitatívnych informácií o študijných programoch a ich absolventoch.

### **3.2 Dokumentácia**

#### **3.2.1 Riadenie, udržiavanie a archivácia**

Originály tejto SR sú uložené na ÚR a ÚK a u predsedu Správnej rady VŠMP ISM. Za udržiavanie tejto SR sú zodpovední poverení pracovníci ÚR a ÚK.

#### **3.2.2 Zmenové a zrušovacie konanie**

Za zmenové a zrušovacie konanie tejto smernice je zodpovedný prorektor pre vzdelávanie. Zmeny sú vykonávané dodatkami.

#### **3.2.3 Rozdeľovník**

Táto SR je vyhotovená v troch origináloch, ktoré sú uložené na ÚR, ÚK a u predsedu Správnej rady VŠMP ISM.

SR je zverejnená aj na webovom sídle VŠMP ISM, je teda prístupné všetkým zainteresovaným stranám.

#### **3.2.4 Prílohy**

Prílohy nie sú.

### **3.3 Platnosť**

K tomuto vnútornému predpisu sa vyjadril Akademický senát VŠMP ISM Slovakia v Prešove  
dňa: 30.03.2022

Tento vnútorný predpis nadobúda platnosť dňa: 01.04.2022

V Prešove 01.04.2022

---

doc. PaedDr. ThDr. Marek Storoška, PhD.  
rektor VŠMP ISM