



SMERNICA  
**Zabezpečovanie kvality  
vzdelávania v ŠP**  
číslo: SM 02\_v2\_30.4.2022\_z0

Vydanie :	2
Strana :	1 z 10
Zmena strany č.:	0
Lehota uloženia:	5

## Zabezpečovanie kvality vzdelávania v ŠP

	Vypracoval	Preveril	Schválil	Číslo výťažku :
Funkcia	Prorektor pre vzdelávanie	Zmocnenec pre kvalitu	Rektor	
Meno	Ing. Radoslav Šulej, PhD.	Imrich Dufinec, Dr.h.c. prof. Ing. CSc., MBA	Marián Mesároš Dr.h.c. prof.h.c. prof. Ing. DrSc. DBA, MBA, LL.M, MSc., MPH	
Dátum	27.4.2022	28.04.2022	29.04.2022	
Podpis				



S M E R N I C A  
**Zabezpečovanie kvality  
vzdelávania v ŠP**  
číslo: SM 02\_v2\_30.4.2022\_z0

Vydanie :	2
Strana :	2 z 10
Zmena strany č.:	0
Lehota uloženia:	5

## 1. Pokyny pre používanie smernice

### ➤ Oboznámenie

- smernica je interným dokumentovaným postupom, ktorý je zamestnancom sprístupnený na stránke [VSK](https://moodle.vsbm.sk/) v systéme Moodle (<https://moodle.vsbm.sk/>)
- každý pracovník, ktorého sa daný proces týka je povinný oboznámiť sa s obsahom smernice a oboznámiť s ním aj svojich podriadených pracovníkov.
- pokiaľ je k danej smernici vykonané školenie Zmocnenec pre VSK vedie o tomto školení záznamy (záznam ako dôkaz).

### ➤ Uloženie a manipulácia

- originál smernice v tlačenej forme s podpismi zodpovedných osôb je uložený u Zmocnenca pre VSK, ktorý zodpovedá za jej uchovanie a riadené zmeny.
- okrem tlačenej originálu je vyhotovený aj elektronický originál aktuálnej verzie, ktorý je uložený u Zmocnenca pre VSK a jeho záloha na uskladnenom prenosnom disku.
- za to, že na stránke VSBM sa nachádza len platná verzia smernice zodpovedá Zmocnenec VSK a prorektor pre informatiku, ktorý tam dokumentáciu umiestňuje.
- vytlačená smernica bez podpisu (pdf\_formát zo stránky) je pracovnou verziou, ktorá nepodlieha zmenám a v tomto zmysle je pre tretiu osobu informatívnym dokumentom, ktorý môže byť sprístupnený len s písomným súhlasom rektora.
- za existenciu tlačenej verzie a za nakladanie s ňou zodpovedá vedúci pracovník pracoviska.

### ➤ Kontrola

- vedúci zamestnanci sú povinní sústavne vyžadovať a kontrolovať dodržiavanie tejto smernice a pri zistení závad tieto závary v rámci svojej právomoci odstraňovať.
- v prípade, že sa ukáže potreba zmeny smernice alebo jej príloh, vedúci pracovník spolu s tvorcom smernice iniciujú zmenu, ktorú riadeným spôsobom vykoná Zmocnenec pre VSK v tlačenej a elektronickej forme.

### ➤ Zmeny

- každý pracovník, ktorý zistí potrebu zmeny smernice alebo jej časti je povinný podať podnet na jej revíziu u Zmocnenca pre VSK tak, ako je to uvedené vyššie.
- pokiaľ smernica ako celok, alebo jej časť, neplní svoje poslanie, vedúci pracovník podá prostredníctvom tvorcu smernice návrh na jej doplnenie, zmenu, resp. zrušenie, ktoré vykoná Zmocnenec pre VSK riadeným spôsobom.

## 2. Účel

Touto smernicou (ďalej len SM) sa vymedzujú práva a povinnosti v riadení, ako nástroj organizácie a riadenia v rámci VSBM v Košiciach.

Smernica stanovuje:

- zodpovednosti a právomoci v oblasti riadenia procesu pre Vnútny systém zabezpečovania kvality VSBM v Košiciach. Politika kvality formu a základnú štruktúru obsahu procesu.
- formu a základnú štruktúru obsahu príslušných procesov.
- jednotný postup pre schvaľovanie, preskúmanie, identifikáciu, aktualizáciu, zmeny,
- zabezpečenie dostupnosti a čitateľnosti, stiahnutie, archiváciu a skartáciu dokumentácie. Pre dodržiavanie štandardov pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania podľa SAA pre vysoké školstvo.



S M E R N I C A  
**Zabezpečovanie kvality  
vzdelávania v ŠP**  
číslo: SM 02\_v2\_30.4.2022\_z0

Vydanie :	2
Strana :	3 z 10
Zmena strany č.:	0
Lehota uloženia:	5

- zabezpečovania kvality vzdelávania od doručenia prihlášky na štúdium cez proces štúdia až po absolvovanie štúdia.
- zabezpečovania kvality vzdelávania v ŠP,

### 3. Oblasť platnosti

Táto SM platí dňom jej podpísania rektorom, čo je aj dňom jej vydania a týka sa všetkých zamestnancov VŠBM, ktorí s tvorbou a riadením dokumentov prichádzajú do styku a vzťahujú sa aj na príslušné ustanovenia Zákona č. 131/2002 o Vysokých školách, v znení neskorších zmien a súvisiacich vyhlášok MŠ SR a zákona č. 269/2018 Z.z. o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania.

### 4. Pojmy a skratky

#### Pojmy

- ❑ **Systém manažérstva kvality** – systém manažérstva na usmerňovanie a riadenie organizácie s ohľadom na kvalitu.
- ❑ **Riadená dokumentácia** – všetky dokumenty, ktoré podliehajú revíziám a zmenovému konaniu.
- ❑ **Politika kvality** – celkové zámery a smer pôsobenia organizácie v oblasti kvality, oficiálne vyhlásené vrcholovým manažmentom.
- ❑ **Cieľ kvality** – čo sa hľadá alebo o čo sa usiluje v súvislosti s kvalitou.
- ❑ **Príručka kvality** – je najvyššia úroveň dokumentačného systému organizácie a vyjadruje politiku a záväzok organizácie voči kvalite.
- ❑ **Smernica** – definuje činnosti na úrovni úsekov spoločnosti, stanovuje zodpovednosti a vzťahy medzi úsekmi. SM majú časovo neobmedzenú účinnosť.
- ❑ **Pracovné inštrukcie (postupy)** – popisujú ako sa vykonáva práca v jednotlivých procesoch.
- ❑ **Nariadenie rektora** – ukladajú sa ním konkrétne opatrenia krátkodobého charakteru pre zabezpečenie alebo výkon dôležitých úloh (napr. inventarizácia hospodárskych prostriedkov, opatrenia na odstránenie nedostatkov a pod.).
- ❑ **Obežník** – forma, ktorou rektor informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach a ktorou dáva metodické návody a pokyny.
- ❑ **Formulár** – tlačivo pre záznam dôležitých údajov, ktoré sa spracovávajú a vyhodnocujú v priebehu realizácie procesov.
- ❑ **Interné formuláre** – sú tie, ktoré vypracovali jednotlivé úseky organizácie na získanie informácií pre plánovanie, riadenie a zlepšovanie QMS.
- ❑ **Externé formuláre** – sú dostupné v normách organizačných a právnych predpisoch riadiacich hospodárskych a štátnych orgánov, ktoré sú predpísané a súvisia s plánovaním, riadením a zlepšovaním procesov vzdelávania.
- ❑ **Externá dokumentácia** – dokumenty externého pôvodu používané v organizácii, napr. zákony, STN, EN, ISO normy, iné právne predpisy a pod.
- ❑ **Dokumentácia dodaná zainteresovanou stranou** – zdokumentované špecifikácie zainteresovanej strany, ktoré sú jej duševným vlastníctvom (postupy, predpisy, pravidlá, zákony, tabuľky, software, výkresy, predpisy a pod.).



S M E R N I C A  
**Zabezpečovanie kvality  
vzdelávania v ŠP**  
číslo: SM 02\_v2\_30.4.2022\_z0

Vydanie :	2
Strana :	4 z 10
Zmena strany č.:	0
Lehota uloženia:	5

- **Štandardy pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania**- podľa slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo.

### Skratky

<b>PK</b>	– Príručka kvality
<b>SM</b>	– Smernica
<b>R</b>	- Rektor
<b>VŠBM</b>	– Vysoká škola bezpečnostného manažérstva v Košiciach
<b>F</b>	– Formulár (VŠBM)
<b>Zákon</b>	- Zákona č. 131/2002
<b>o VŠ</b>	o Vysokých školách, v znení neskorších zmien
<b>PP</b>	- Poverený pracovník

<b>ŠO</b>	- školské oddelenie
<b>ZMK</b>	– Zmocnenec pre kvalitu
<b>Štandardy</b>	– Slovenská akreditačná
<b>SAAVŠ</b>	agentúra pre Vysoké školstvo
<b>PRV</b>	- prorektor pre vzdelávanie

## 5. Zodpovednosť a právomoc

Na základe znenia zákona č. 269/2018 Z.z. o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania a v zhode s vnútorným systémom kvality podľa štandardov SAAVŠ, VŠBM v Košiciach vydáva túto smernicu.

## 6. Popis – postup

Poslaním VŠBM je vzdelávať a vychovávať študentov ktorí budú pripravení a schopní efektívne riadiť systémy a vykonávať činnosti v rámci bezpečnostnej praxe (prevencie a represie, ochrany a záchrany, bezpečnostného priemyslu), s dôrazom na bezpečnosť a ochranu životov a zdravia osôb, bezpečnostný manažment štátu, ochranu obyvateľstva, ochranu osôb a majetku. VŠBM vo svojom strategickom riadení dôsledne uplatňuje politiky na zabezpečovanie kvality. Ich základným princípom je prijatie primárnej zodpovednosti vysokej školy za kvalitu poskytovaného vzdelávania na všetkých súčiastiach vysokej školy, na všetkých úrovniach a vo všetkých aspektoch. Cieľom VŠBM 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 VŠBM v rámci externého systému hodnotenia kvality.

Smernica definuje:

- organizáciu vnútorného systému kvality VŠBM
  - postupy VŠBM v oblasti zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania
- Politika v oblasti zabezpečovania kvality je ustanovená v Príručke kvality VŠBM



S M E R N I C A  
**Zabezpečovanie kvality  
vzdelávania v ŠP**  
číslo: SM 02\_v2\_30.4.2022\_z0

Vydanie :	2
Strana :	5 z 10
Zmena strany č.:	0
Lehota uloženia:	5

## 7. Organizácia vnútorného systému kvality

Poslaním vysokých škôl, ktoré sú súčasťou európskeho priestoru vysokoškolského vzdelávania a spoločného európskeho výskumného priestoru, je prispievať k rozvoju vzdelanosti, poznania, vedy a kultúry v súlade s potrebami spoločnosti, rozvíjať vedomosti, zručnosti, múdrosť, tvorivosť a dobro človeka a tým prispievať k rozvoju vedomostnej spoločnosti. Napĺňanie tohto poslania so zameraním na študenta je predmetom hlavnej činnosti vysokých škôl. Hlavnou úlohou vysokých škôl pri napĺňaní ich poslania je poskytovanie vysokoškolského vzdelávania v súlade s potrebami spoločnosti .

### Základné podmienky prijatia na štúdium podľa § 56 Zákona o VŠ

1. Základnou podmienkou prijatia na bakalárske štúdium alebo na štúdium študijného programu podľa § 53 ods. 3 je získanie úplného stredného vzdelania alebo úplného stredného odborného vzdelania.
2. Základnými podmienkami prijatia na štúdium študijného programu druhého stupňa podľa § 53 ods. 1 je vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa alebo vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa, pričom súčet počtu získaných kreditov za predchádzajúce vysokoškolské štúdium, ktorým bolo získané vysokoškolské vzdelanie, a počtu kreditov potrebných na riadne skončenie študijného programu druhého stupňa, na ktorý sa uchádzač hlási, musí byť najmenej 300 kreditov.
3. Základnou podmienkou prijatia na doktorandské štúdium je vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa.

### Prijímacie konanie podľa §58 Zákona o VŠ

Prijímacie konanie je proces umožňujúci uchádzačovi, ktorý preukáže splnenie určených podmienok prijatia na štúdium, stať sa študentom zvoleného študijného programu na vybranej vysokej škole. Uchádzač, ktorý nepreukáže splnenie základných podmienok prijatia na štúdium v čase overovania splnenia podmienok na prijatie, môže byť na štúdium prijatý podmienene s tým, že je povinný preukázať splnenie základných podmienok prijatia na štúdium najneskôr v deň určený na zápis na štúdium.

Prijímacie konanie podľa čl 5 podľa SAAVŠ zaručuje že

a) ponuka pre uchádzačov o štúdium je vopred zverejnená a poskytuje objektívne a úplné informácie o študijných programoch, požiadavkách a kritériách na prijatie a o ďalších podmienkach štúdia;

b) prijímacie konanie je spravodlivé, transparentné a spoľahlivé a výber uchádzačov je založený na zodpovedajúcich metódach posudzovania ich spôsobilosti na štúdium, pričom podmienky prijímacieho konania sú inkluzívne a sú zaručené rovnaké príležitosti každému uchádzačovi, ktorý preukáže potrebné predpoklady na absolvovanie štúdia.

Študent podáva prihlášku na vysokoškolské štúdium zvoleného stupňa, formy a metódy štúdia na tlačive, ktoré je zverejnené na stránke školy. <https://www.vsbm.sk/>, alebo dostupné v ŠEVT. K prihláške študent dokladá doklady, ktoré sú uvedené na stránke školy <https://www.vsbm.sk/>. Študent môže podať žiadosť o dištantnú metódu štúdia na formulári [F020\\_SM02](#), ktorú schvaľuje rektor školy. Keď je vyhovie študentovej žiadosti vyučujúci predmetu spracuje pre študenta tematický plán štúdia formulár [F033\\_SM02](#), podľa informačného listu k danému predmetu formulár [F051\\_SM02](#).



S M E R N I C A  
**Zabezpečovanie kvality  
vzdelávania v ŠP**  
číslo: SM 02\_v2\_30.4.2022\_z0

Vydanie :	2
Strana :	6 z 10
Zmena strany č.:	0
Lehota uloženia:	5

### **Zápis na štúdium podľa § 59 zákona o VŠ**

1. Oznámením rozhodnutia o prijatí na štúdium podľa § 58 ods. 7 vzniká uchádzačovi právo na zápis na štúdium. Termín, miesto a spôsob zápisu prijatému uchádzačovi určí vysoká škola a táto mu ho oznámi na Oznámení o rozhodnutí o prijatí na štúdium.

2. Vysoká škola môže na základe písomnej žiadosti povoliť za podmienok určených v jej študijnom poriadku zápis študentovi

a) inej verejnej vysokej školy, štátnej vysokej školy alebo súkromnej vysokej školy, ktorý bol prijatý na štúdium študijného programu príslušného stupňa v rovnakom študijnom odbore. Dňom zápisu sa študent stáva študentom vysokej školy, na ktorú sa zapísal, a jeho predchádzajúce štúdium sa považuje za zanechané dňom, ktorý predchádza dňu zápisu. Vysoká škola, ktorá umožnila študentovi zápis, oznámi vysokej škole, na ktorej študent zanechal štúdium, do troch pracovných dní od uskutočnenia zápisu, ktorému študentovi a v akom študijnom programe umožnila zápis a dátum zápisu. Študent za splnených podmienok podľa študijného poriadku môže požiadať o uznanie skúšky a zápočtu. Formulár [F022\\_SM02](#) je na žiadosť o uznanie skúšky, formulár [F023\\_SM02](#) je na žiadosť o uznanie zápočtu.

### **Register študentov**

1) Vysoká škola vedie register študentov. Register študentov je neverejný informačný systém vysokej školy, ktorého správcou a prevádzkovateľom je vysoká škola.

2) Register študentov slúži na evidenciu študentov, na štatistické účely a rozpočtové účely. Vysoká škola môže využívať údaje z registra študentov aj na účely pridelenia ubytovania, v elektronických preukazoch študentov a na účely overovania právneho postavenia študenta aj v iných informačných systémoch vysokej školy.

3) Do registra študentov sa zaznamenáva meno, priezvisko, rodné priezvisko, tituly, rodné číslo, dátum narodenia, miesto narodenia, miesto trvalého pobytu, pohlavie, podobizeň, štátne občianstvo študenta a adresa elektronickej pošty; do registra študentov sa zaznamenáva aj telefónne číslo, ak ho študent poskytne. U cudzinca sa zaznamenáva aj miesto pobytu v Slovenskej republike; rodné číslo sa zaznamenáva, ak mu bolo pridelené ministerstvom vnútra.

4) Na účely prezentácie absolventov vysokej školy a možnosti overenia riadneho skončenia ich štúdia je vysoká škola oprávnená prostredníctvom svojho webového sídla sprístupniť alebo zverejniť údaje o svojich absolventoch v rozsahu meno, priezvisko, rodné priezvisko, akademické tituly, vedecko-pedagogické tituly, umelecko-pedagogické tituly a vedecké hodnosti, názov študijného programu, ak ide o absolventa, ktorý riadne skončil štúdium študijného programu, názov študijného odboru a rok absolvovania štúdia.

Register spravuje školské odd. VŠ.

### **Centrálny register študentov**

Centrálny register študentov je neverejný informačný systém verejnej správy, ktorého správcou a prevádzkovateľom je ministerstvo.

Centrálny register študentov slúži na centrálnu evidenciu študentov a absolvovaného štúdia na vysokých školách, štatistické účely a rozpočtové účely.

### **Vnútorňý systém**

Vnútorňý systém upravuje spôsob napĺňania poslanca vysokej školy v oblasti vysokoškolského vzdelávania prostredníctvom:





S M E R N I C A  
**Zabezpečovanie kvality  
vzdelávania v ŠP**  
číslo: SM 02\_v2\_30.4.2022\_z0

Vydanie :	2
Strana :	7 z 10
Zmena strany č.:	0
Lehota uloženia:	5

- a) stratégie zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania a kvality výskumnej činnosti, vývojovej činnosti, umeleckej činnosti alebo ďalšej tvorivej činnosti (ďalej len „tvorivá činnosť“) vysokej školy,
- b) procesov zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania a kvality tvorivej činnosti,
- c) prepojenia medzi tvorivou činnosťou a vysokoškolským vzdelávaním vysokej školy v príslušnom študijnom odbore.

### **Akademický rok a jeho organizácia**

1. Akademický rok sa začína 1. septembra bežného roka a skončí sa 31. augusta nasledujúceho roka.

2. Štúdium v jednom akademickom roku sa môže členiť na dva semestre alebo tri trimestre. Konkrétne členenie štúdia si každá vysoká škola určuje vo svojom štatúte Rady kvality VŠBM v Košiciach ŠRK\_v1\_17.1.2021\_z0.

Študenti sa riadia Harmonogramom stanoveným pre ten ktorý Akademický rok. Harmonogram je zverejnený na stránke školy <https://www.vsbm.sk/dokumenty.html>.

Študent vykonáva skúšky stanovené podľa študijného programu, v stanovenom termíne predmísanom pre skúškové obdobie, spravidla 4 týždne nasledujúce po období výučby. Pokiaľ si študent nesplní svoje povinnosti a nevykoná skúšky v riadnom termíne môže požiadať na formulári [F028\\_SM02](#), [F029\\_SM02](#) o možnosť vykonania zápočtu a skúšky v mimoriadnom termíne. Danú žiadosť schvaľuje rektor VŠ, za asistencie skúšajúceho predmetu.

Pre zvýšenie zabezpečenia kvality vzdelávania vykonáva počas prednášok vykonáva rektor, alebo ním poverení prorektor hospitáciu. Zistené okolnosti z hospitácie zaeviduje do formulára [F045\\_SM02 Záznam o hospitácii](#).

Podľa štandardov SAAVŠ čl. 4 je rešpektovná rozmanitosť študentov a ich potrieb a je umožňovaná trajektória v štúdiu aj s možnosťou zosúladenia pracovného/osobného života so štúdiom na vysokej škole. Študentom je poskytované primerané vedenie a podpora zo strany učiteľov a je podporovaný vzájomný rešpekt vo vzťahu študent – učiteľ. Študent má pre možnosti usmernenia v štúdiu k dispozícii tútora, s ktorým môže konzultovať svoje potreby vo vzťahu ku škole a štúdiu. Tútor si vedie o požiadavkách študentov zápis o činnosti tútora, na ktorý využíva formulár [F091\\_SM02 - Činnosť tútora](#).

Skúšajúci sú dôkladne oboznámení s existujúcimi metódami verifikácie dosahovania výstupov vzdelávania, metódami testovania, skúšania a posudzovania výkonov študentov a majú podporu vysokej školy na ďalšie zdokonaľovanie svojich vedomostí a zručností.

### **Poskytovanie poradenstva podľa §100a Zákona o VŠ**

- Vysoká škola poskytuje svojim študentom bezplatné poradenstvo. Bezplatné poradenstvo poskytuje aj konzorcium vysokých škôl študentom vysokých škôl, ktoré sú členmi konzorcia vysokých škôl.
- Poradenstvo sa poskytuje na účely zlepšovania duševného zdravia študentov a ich motivácie k štúdiu, pomoci pri problémoch, ktoré by mohli ohroziť riadne skončenie štúdia, a pomoci pri uplatnení sa na trhu práce.
- Poradenstvom je najmä psychologické poradenstvo, kariérové poradenstvo a poradenstvo v efektívnom učení sa.

Poradenstvo je poskytované Centrom podpory študentov VŠBM.



S M E R N I C A  
**Zabezpečovanie kvality  
vzdelávania v ŠP**  
číslo: SM 02\_v2\_30.4.2022\_z0

Vydanie :	2
Strana :	8 z 10
Zmena strany č.:	0
Lehota uloženia:	5

### **Štipendiá poskytované ministerstvom školstva podľa § 94a Zákona o VŠ**

Daná agenda je zabezpečovaná v súlade so Štipendijným poriadkom, podľa ktorého sa posudzuje plnenie študijných povinností pre priznávanie motivačného štipendia na VŠBM v Košiciach. Danú agendu spracuje školské oddelenie a schvaľuje rektor školy.

### **Sociálne štipendiá z prostriedkov štátneho rozpočtu podľa § 96 Zákona o VŠ**

Danú agendu zastrešuje ekonomické odd. VŠ podľa vnútornej smernice.

### **Prerušenie štúdia podľa §64 Zákona o VŠ**

1) Štúdium študijného programu možno na žiadosť študenta za podmienok určených študijným poriadkom prerušiť. Študijný poriadok určí najdlhšie celkové obdobie prerušenia štúdia.

2) Prerušenie štúdia povoľuje rektor. Študent požiadá o prerušenie štúdia na formulári [F030\\_SM02](#). O nástupe po prerušení štúdia žiada na formulári [F018\\_SM02](#). Prerušenie štúdia a nástup po prerušení schvaľuje rektor VŠ.

### **Opakovanie ročníka**

Pokiaľ študent nespĺnil podmienky zápisu do vyššieho ročníka, nedosiahne potrebný počet kreditov, z dôvodu neabsolvovania predmetu/absolvovania predmetu neúspešne môže podať žiadosť o opakovanie ročníka na formulári [F032\\_SM02](#). Žiadosť schvaľuje rektor VŠ.

### **Iné skončenie štúdia podľa § 66 Zákona o VŠ**

- a) zanechaním štúdia,
- b) neskončením štúdia v termíne určenom podľa § 65 ods. 2, Zákona o VŠ
- c) vylúčením zo štúdia pre nespĺnenie požiadaviek, ktoré vyplývajú zo študijného programu a zo študijného poriadku vysokej školy,
- d) vylúčením zo štúdia podľa § 72 ods. 2 písm. c), Zákona o VŠ
- e) nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia o neplatnosti štátnej skúšky alebo jej súčasti podľa § 108f ods. 1 Zákona o VŠ v rámci štúdia nižšieho stupňa, ak je príslušné vzdelanie podmienkou na prijatie na prebiehajúce štúdium študijného programu vyššieho stupňa,
- f) vzdaním sa akademického titulu udeľovaného po absolvovaní študijného programu nižšieho stupňa, ak je príslušné vzdelanie podmienkou na prijatie na prebiehajúce štúdium študijného programu vyššieho stupňa,
- g) zrušením študijného programu podľa, ak študent neprijme ponuku vysokej školy pokračovať v štúdiu iného študijného programu,
- h) smrťou študenta.

Pokiaľ sa študent rozhodne zanechať štúdium podáva oznámenie na formulári [F031\\_SM02](#) Oznámenie o zanechaní štúdia.

### **Riadne skončenie štúdia podľa §65 Zákona o VŠ**

1) Štúdium sa riadne skončí absolvovaním štúdia podľa príslušného študijného programu. Dňom skončenia štúdia je deň, keď je splnená posledná z podmienok predpísaných na riadne skončenie štúdia daného študijného programu.

2) Štúdium podľa študijného programu v dennej forme štúdia nesmie presiahnuť jeho štandardnú dĺžku o viac ako dva roky. Štúdium podľa študijného programu v externej forme štúdia nesmie presiahnuť jeho štandardnú dĺžku o viac ako tri roky.





S M E R N I C A  
**Zabezpečovanie kvality  
vzdelávania v ŠP**  
číslo: SM 02\_v2\_30.4.2022\_z0

Vydanie :	2
Strana :	9 z 10
Zmena strany č.:	0
Lehota uloženia:	5

3) Dokladom o riadnom skončení štúdia akreditovaného študijného programu a o získaní príslušného akademického titulu je vysokoškolský diplom, vysvedčenie o štátnej skúške a dodatok k diplomu. Doklady sú riadené a zdokumentované.

Študent podáva prihlášku na štátnu skúšku/obhajobu záverečnej práce na formulári [F035\\_SM02](#), [F036\\_SM02](#) a [F108\\_SM02](#) podľa pokynov školského oddelenia VŠ, ktoré sú zverejnené v informačnom systéme **MOODLE**.

Školské odd. spracuje podané prihlášky na štátnice. Študenta zaeviduje do informačného systému **MAIS**, kde mu je pridelený termín štátnej skúšky.

Štátna skúška sa vykoná pred skúšobnou komisiou. Priebeh štátnej skúšky a vyhlásenie jej výsledkov sú verejné. Rozhodovanie skúšobnej komisie o výsledkoch štátnej skúšky sa uskutočňuje na neverejnom zasadnutí skúšobnej komisie. Rovnaké podmienky a postup sa vzťahujú aj na konanie rigorózných skúšok.

Právo skúšať na štátnej skúške a rigorózne skúšky majú iba vysokoškolskí učelia pôsobiaci na funkčných miestach profesorov a docentov a ďalší odborníci schválení vedeckou radou vysokej školy alebo príslušným orgánom fakulty; ak ide o bakalárske študijné programy, aj vysokoškolskí učelia na funkčnom mieste odborného asistenta s vysokoškolským vzdelaním tretieho stupňa.

Zloženie skúšobných komisií na vykonanie štátnych skúšok určuje z osôb oprávnených skúšať podľa odseku 3 pre študijné programy uskutočňované na fakultách dekan, pre študijné programy uskutočňované na vysokej škole rektor. Do skúšobných komisií na vykonanie štátnych skúšok sú spravidla zaraďovaní aj významní odborníci v danom študijnom odbore z iných vysokých škôl, z právnických osôb vykonávajúcich výskum a vývoj na území Slovenskej republiky, alebo z praxe. Najmenej dvaja členovia skúšobnej komisie pre štátne skúšky sú vysokoškolskí učelia pôsobiaci na funkčných miestach profesorov alebo docentov; ak ide o bakalárske študijné programy, najmenej jeden vysokoškolský učiteľ pôsobiaci na funkčnom mieste profesora alebo na funkčnom mieste docenta. Skúšobná komisia na vykonanie štátnych skúšok má najmenej štyroch členov.

### **Doklady o absolvovaní štúdia podľa § 68 Zákona o VŠ**

1) Vysokoškolský diplom je doklad o absolvovaní štúdia akreditovaného študijného programu v príslušnom študijnom odbore a o udelení akademického titulu. Vydáva ho vysoká škola. Na vysokoškolskom diplome sa uvádza meno, priezvisko, dátum narodenia a miesto narodenia absolventa, matričné číslo diplomu, názov vysokej školy, názov študijného odboru, názov študijného programu, podľa ktorého sa štúdium uskutočňovalo, názov fakulty, ak sa študijný program uskutočňoval na fakulte, akademický titul, podpis rektora a dekana, ak sa študijný program uskutočňoval na fakulte, dátum skončenia štúdia podľa § 65 ods. 1, odtlačok pečiatky vysokej školy a ďalšie údaje určené vysokou školou. Vysokoškolský diplom sa odovzdáva spravidla pri akademickom obraze. Vysoká škola je oprávnená v rámci tohto akademického obradu verejne vyhlásiť údaje o absolventovi v rozsahu meno, priezvisko, rodné priezvisko, miesto narodenia, názov fakulty, na ktorej sa uskutočňoval absolvovaný študijný program, názov absolvovaného študijného programu, názov študijného odboru, v ktorom získal vysokoškolské vzdelanie, a udelený akademický titul.

2) Vysvedčenie o štátnej skúške je doklad o vykonanej štátnej skúške, jej súčastiach a o jej výsledku. Vydáva ho vysoká škola.

3) Dodatok k diplomu je doklad, ktorý obsahuje podrobnosti o absolvovanom študijnom programe. Údaje, ktoré musí dodatok k diplomu obsahovať, ustanovuje všeobecne záväzný



S M E R N I C A  
**Zabezpečovanie kvality  
vzdelávania v ŠP**  
číslo: SM 02\_v2\_30.4.2022\_z0

Vydanie :	2
Strana :	10 z 10
Zmena strany č.:	0
Lehota uloženia:	5

právny predpis, ktorý vydá ministerstvo školstva. Dodatok k diplomu vydáva vysoká škola. Absolvent dostane dodatok k diplomu súčasne s diplomom.

Po úspešnom ablovovaní štátnic/obhajoby záverečnej práce je študent zaevidovaný v centrálnom registri študentov ako absolvent študijného programu riadene bezpečnostných systémov a študijného odboru bezpečnostné vedy (9205R00, 9205T00, 9205V00).

## 8. Zmenová služba

Schvaľovať zmeny v tejto smernici je oprávnený jedine Rektor VŠBM v Košiciach na základe odsúhlasenia zo strany Zmocnenca pre VSK (Z- VSK), ktorý prípadnú zmenu vykoná. Záznam o zmene je uložený Z-VSK.

## 9. Súvisiaca dokumentácia

Príručka kvality\_4.1.13 Vnútny systém kvality  
Zákon o vysokých školách č. 131/2002 Z.z.  
Zákon o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania č. 269/2018 Z.z.  
Štandardy SAAVŠ pre VSK a ŠP  
POR 05\_v2\_30.4.2022\_z0 – Študijný poriadok

## 10. Prílohy

F020\_SM02: Žiadosť o dištančnú metódu štúdia  
F022\_SM02: Žiadosť o uznanie skúšky  
F023\_SM02: Žiadosť o uznanie zápočtu  
F028\_SM02: Žiadosť o vykonanie zápočtu v mimoriadnom termíne  
F029\_SM02: Žiadosť o vykonanie skúšky v mimoriadnom termíne  
F030\_SM02: Prerušenie štúdia  
F031\_SM02: Zanechanie štúdia  
F032\_SM02: Opakovanie ročníka  
F033\_SM02: Tematický plán  
F035\_SM02: Prihláška na štátnu skúšku Bc.  
F036\_SM02: Prihláška na štátnu skúšku Ing.  
F045\_SM02: Záznam o hospitácii  
F051\_SM02: Informačný list predmetu  
F091\_SM02: Činnosť tútora  
F108\_SM02: Prihláška na štátnu skúšku dizertačnú  
F118\_SM02: Nástup po prerušení štúdia  
Ďalšie formuláre uvedené v 4.1.20\_Register formulárov, časť priradená pre SM02

.....  
Dr.h.c. prof.h.c. prof. Ing. **Marián Mesároš**, DrSc. DBA MSc. MBA LL.M.  
Rektor