

Vydanie_1_30.8.2022
Zmena_3

Spracovateľ vydania: prof. Imrich Dufinec
Podlieha zmenám: Áno

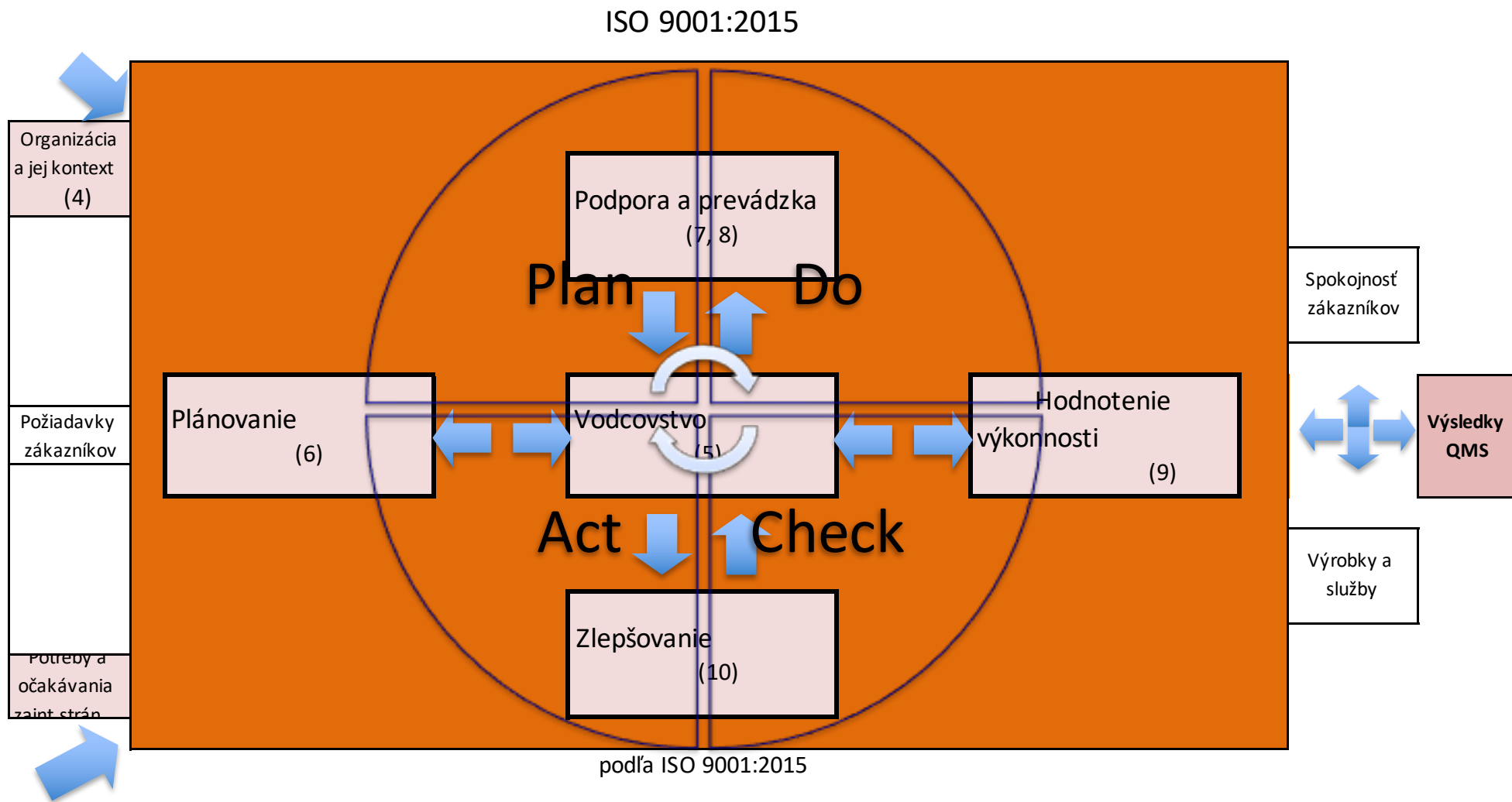
Za udržiavanie aktuálneho obsahu dokumentu zodpovedá Predstaviteľ vedenia pre QMS, resp. ním poverený pracovník

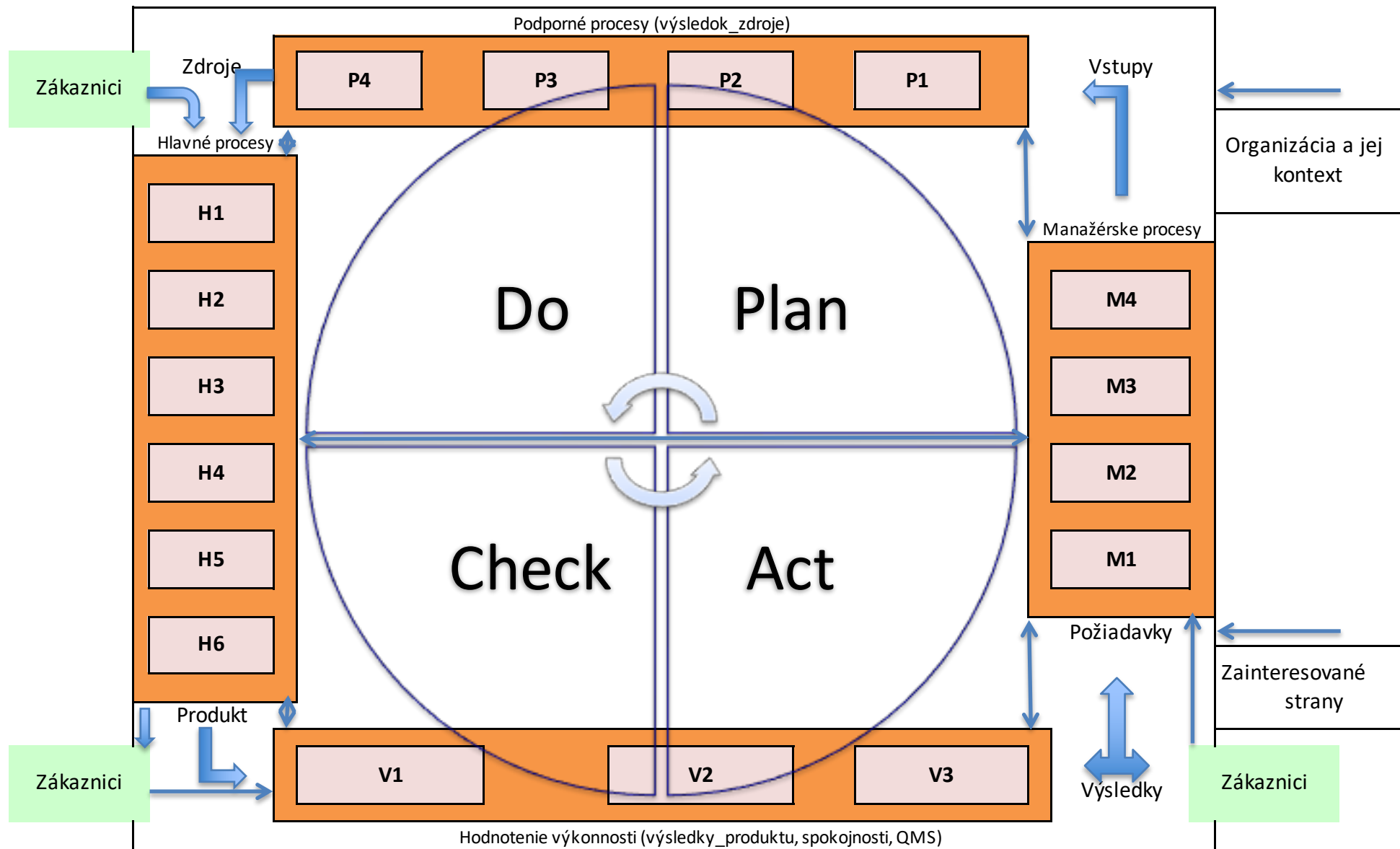
[illegible]

Charakteristika	Popis organizácie_VŠBM v Košiciach
Všeobecne	<p>Vysoká škola bezpečnostného manažérstva v Košiciach, ďalej len VŠBM v Košiciach alebo VŠBM, bola založená Vládnym uznesením č. 536 zo dňa 7.6.2006, ako Vysoká škola bezpečnostného manažérstva v Košiciach, s.r.o., poskytujúca vysokoškolské vzdelávanie vo vednom odbore Bezpečnostné vedy, v študijnom programe Manažérstvo bezpečnostných systémov. Profilácia v rámci toho istého študijného programu je definovaná špecifickým predmetom, príslušným k danej profilácii a témou zadania záverečnej práce študenta. Viditeľným výstupom profilácie po obhajobe záverečnej práce v študijnom programe danej profilácie je dodatočný diplom rektora VŠBM, osvedčujúci absolventskú profiláciu v rámci základného, akreditovaného študijného programu_Riadenie bezpečnostných systémov. Do roku 2018 škola poskytovala toto vzdelávanie v dvoch stupňoch vzdelávania, Bakalárske štúdium (Bc.) a Inžinierske štúdium (Ing.). V roku 2018 v rámci akreditačného procesu škola získala akreditáciu na tretí stupeň vzdelávania, Doktorandské štúdium (PhD.), opäť v dennej a externej forme. Aktuálne škola poskytuje akreditované vysokoškolské vzdelávanie na troch stupňoch vzdelávania, Bc., Ing., a PhD., formou prezenčnou a dištančnou, v študijnom odbore Bezpečnostné vedy, v študijných programoch „Riadenie bezpečnostných systémov“ v profiláciách, Bezpečnosť v doprave, Bezpečnosť informačných systémov a Bezpečnosť finančných operácií. Škola okrem toho poskytuje so zahraničnými partnermi akreditované poddiplomové vzdelávacie programy_MBA, DBA, LLM, MSc.Ďalšie akreditované i neakreditované vzdelávanie a kurzy, aktuálne obmieňa na svojej webovej stránke www.vsbm.sk.</p>
Misia	<p>Základnou misiou VŠBM v Košiciach je poskytovanie vysokoškolského vzdelávania na troch jeho úrovniach a to Bakalár_Bc, Inžinier_Ing a Philosophie Doctor_PhD. Poskytované vzdelávanie je z vednej oblasti Bezpečnostné vedy.</p>
Vizia	<p>VŠBM v Košiciach opiera svoju dlhodobú víziu o svoju základnú misiu. Od svojho vzniku orientovala svoje plány a ciele k jej naplneniu. Aktuálnou víziou jej rozvoja je <i>Dlhodobý zámer rozvoja do r. 2030.</i></p>

<p>Stratégia a smerovanie</p>	<p>VŠBM v Košiciach stavia na strategickom smerovaní, pričom neutále prehodnocuje všetky možné rizika v rámci kontextu organizácie. Za tým účelom stanovilo v rozsahu VSK (VSK = QMS + Š SAAVŠ)) strategické ciele smerovania, ktoré sa zaväzuje pravidelne aktualizovať. Dokumentované informácie o týchto skutočnostiach sú v _STRATEGICKÉ PLÁNOVANIE_Riziko organizácie_Matrix a Plán rozvoja VŠBM v Košiciach.</p>
<p>Politika</p>	<p>Nosným pilierom politiky VŠBM v Košiciach je politika kvality, zameraná na striktné dodržiavanie štandardov ISO 9001 a štandardov SAAVŠ vo všetkých fázach realizácie svojho produktu, ktorým je hotový absolvent vysokoškolské vzdelávanie s absolventským výstupom, t.j. s vysokoškolským diplomom. Spokojnosť jej zákazníkov, študentov je najvyššou prioritou úsilia vedenia školy. Všetky procesy, s aspektmi QMS a Š-SAAVŠ, ktoré škola uskutočňuje, uskutočňuje s rešpektom na životné prostredie, bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a sociálnu starostlivosť o zverených študentov a zamestnancov školy. Táto politika je Politikou kvality VŠBM v Košiciach. Je to jeden zo základných dokumentov školy, záväzný pre všetky zainteresované strany, zúčastňujúce sa realizácie produktu školy. Ďalej Politika kvality VŠBM v Košiciach.</p>
<p>Kontext organizácie</p>	<p>VŠBM v Košiciach registruje všetky svoje dostupné riziká ale i príležitosti, ktoré procesom manažérstva rizík posúdzuje a stanovuje i mieru plnenia očakávaní, resp. mieru ohrozenia z neprimeraného plnenia očakávaní. Takto dospeje k strategickému smerovaniu organizácie, ktoré vychádza z celkovej rizikovosti organizácie a štruktúry rizík v kontexte organizácie_STRATEGICKÉ PLÁNOVANIE. Toto svoje strategické smerovanie prehodnocuje minimálne raz za dva roky a prijíma na patričnej úrovni primerané opatrenie vo forme cieľov, prípadne zmien, orientovaných na trvalo udržateľný rozvoj. Tieto ciele vyhodnocuje pravidelne raz za rok v rámci Preskúmania systému manažmentom (Management Review). Z misie a dlhodobých zámerov v kontexte organizácie vychádza i rozsah VSK (scope) a jeho strategია, ktoré sú zapísané priamo ďalej v tomto dokumente_Rozsah VSK (Scope) a Strategický plán rozvoja do r. 2030, resp. nepriamo v celom dokumente _Vnútorný systém zabezpečovania kvality.</p>

Rozsah VSK (Scope)	Integrovaný manažérsky systém (IMS) zložený integráciou požiadaviek ISO 9001 a štandardov SAAVŠ pre VSK a ŠP ako Vnútorný systém zabezpečovania kvality (VSK) je nastavený na misiu školy a jej dlhodobý strategický rozvoj, t. j. na "Vysokoškolské vzdelávanie v odbore Bezpečnostné vedy, v troch stupňoch vzdelávania, t.j. Bc., Ing., a PhD." bez akejkoľvek výnimky podľa odseku 8.3 ISO 9001 (Návrh a vývoj). Za vývoj nového produktu škola považuje návrh, schváľovanie a zmeny nových študijných programov, ktoré vedú k vyššej úrovni vzdelávania, v súlade so strategickým rozvojom školy a jej procesov.
Závazok vedenia	Vedenie VŠBM v Košiciach sa zaväzuje, že bude dodržiavať a vyžadovať plnenie všetkých zákonných požiadaviek Slovenskej republiky a všetkých štandardov, ktoré sa týkajú procesov školy. Ďalej sa zaväzuje dodržiavať ustanovenia a požiadavky ochrany životného prostredia a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v daných podmienkach existencie školy. Zaväzuje sa bojovať proti korupcii a dodržiavať etické zásady vzdelávania, podnikania a správania sa v rámci trvalo udržateľného rozvoja , t.j. s aspektmi hospodárstva, environmentálneho správania sa a sociálnych vzťahov na pracoviskách. Pre svojich zamestnancov vedenie školy vydalo Etický kódex, vrátane protikorupčného správania sa, pričom vyžaduje jeho plnenie. Dokumentovaná informácia <u>Etický kódex VŠBM v Košiciach</u> .





Procesy VSK

Manažérske procesy – M				
Označenie procesu Názov procesu (Cieľ, KPI)	Vzťah k procesu		Kapitoly noriem IMS ISO 9001 resp. SAAVŠ	Súvisiaca dokumentácia VSK 1.18_Register dokumentácie VSK
	Majiteľ	Operátor		
M1 Manažérske rozhodovanie 0 nezhôd v procese M1	Rektor	Zmocnenec VSK	4, 5, 7, 9, 10 resp. Š-VSK	1.13_Príručka kvality VSK kap. 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3, 7.4, 7.5, 9, 10 PLK, 1_DDZR, 2_SPVKO+ STC-K, 3_ARVSK+STC-Q, 4_DDZR+CaU, Š-SAAVŠ
M2 Plánovanie VSK 0 nezhôd v procese M2	Rektor	Zmocnenec VSK	4, 6, 7 resp. Š-VSK	1.13_Príručka kvality VSK kap. 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 6., 6.2, 6.3, 7.4, 7.5 PLK, 1_DDZR, 2_SPVKO+ STC-K, 3_ARVSK+STC-Q, 4_DDZR+CaU, Š-SAAVŠ
M3 Preskúmanie manažmentom	Rektor	Zmocnenec	7, 9	1.13_Príručka kvality VSK kap. 7.4, 7.5, 9.3

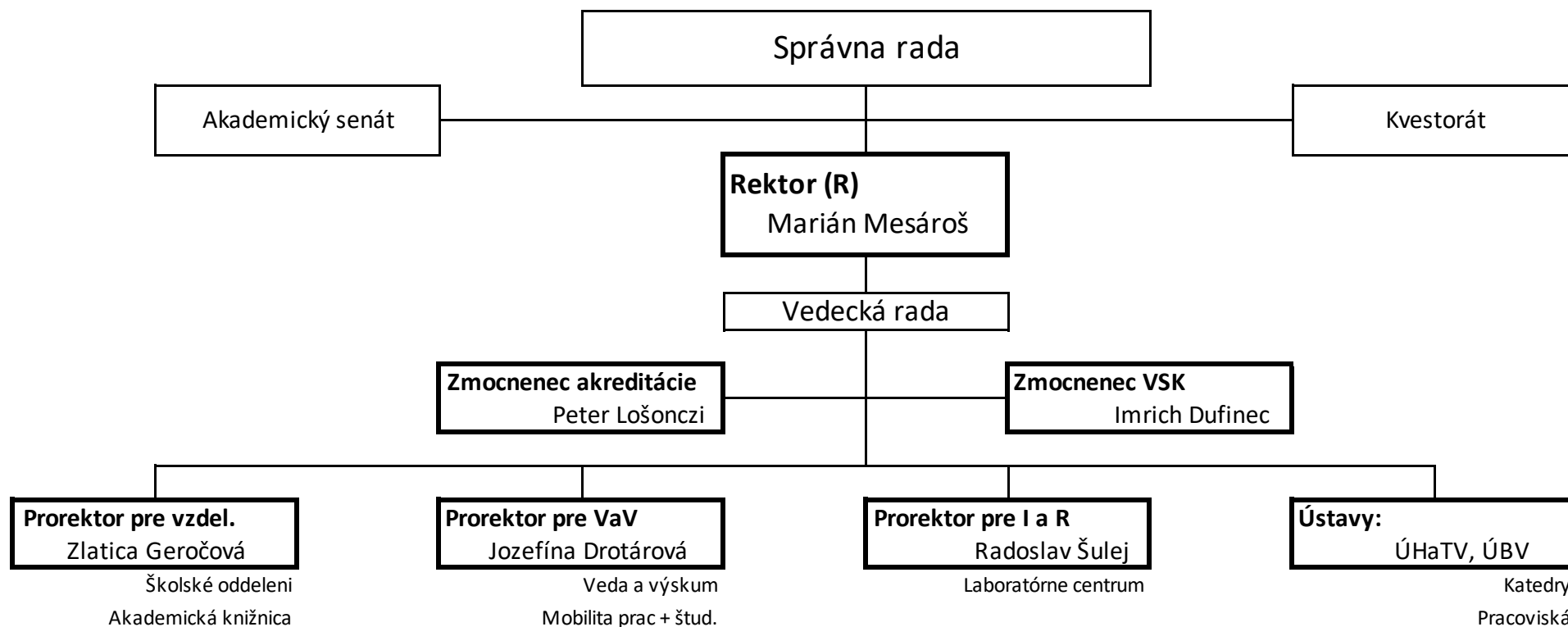
0 nezhôd v procese M3		VSK	resp. Š-VSK	STC-K, STC-Q, 4_DDZR+CaÚ, 5_PZVSK, SM07, SM01-12, Š-SAAVŠ
M4 Riadenie dokumentácie a dokumentovaných informácií 0 nezhôd v procese M4	Rektor	Zmocnenec VSK	7 resp. Š-VSK	1.13_Príručka kvality VSK kap. 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3 SM 01 - 12, 5_PZVSK, Š-SAAVŠ, Formuláre VSK
Podporné procesy – P				
Označenie procesu Názov procesu (Cieľ, KPI)	Vzťah k procesu		Kapitoly noriem ISO 9001 resp. Š-VSK	Súvisiaca dokumentácia VSK
	Majiteľ	Operátor		
P1 Riadenie úrovne interných a externých učiteľov 0 prípadov neplnenia plánu a požiadaviek SAAVŠ	Rektor	1. Prorektor	4, 7, 8 resp. Š-VSK	1.13_Príručka kvality VSK kap. 4.4, 6.1, 7.4, 8.4, 8.6 SM 01, SM 02, SM 10, POR01-05, Š-SAAVŠ
P2				1.13_Príručka kvality VSK

Riadenie pracovných a kontrolných prostriedkov, infraštruktúry, prostredia a procesov 0 nezhôd P2 zistených interným auditom a/alebo inšpekciou	Rektor	Kvestor	6, 7 resp. Š-VSK	kap. 6.1, 7.1.3, 7.1.4, 7.1.5, 7.4 SM 02, SM 03, POR 02, POR 04, Š-SAAVŠ
P3 Riadenie knižničného fondu a podporných zdrojov 0 prípadov nezhôd P3 zistených interným auditom alebo inšpekciou	Rektor	Prorektor pre vedu a výzkum	6, 7 resp. Š-VSK	1.13_Príručka kvality VSK kap. 6.1, 7.1.4, 7.1.5, 7.4 SM 03, SM 04, SM 05, SM 08, POR02, POR04, Š-SAAVŠ
P4 Riadenie ľudských zdrojov a odborný rast pracovníkov 100%-né plnenie Plánu rastu LZ / rok	Rektor	1. Prorektor	6, 7 resp. Š-VSK	1.13_Príručka kvality VSK kap. 6.1, 7.1.2, 7.1.5, 7.1.6, 7.2, 7.3, 7.4 SM 01, SM 02, SM 10, POR01-05, Š-SAAVŠ
Hlavné procesy – H				
Označenie procesu Názov procesu (Cieľ, KPI)	Vzťah k procesu		Kapitoly noriem ISO 9001 resp. Š-VSK	Súvisiaca dokumentácia VSK
	Majiteľ	Operátor		

H1 Preskúmanie prihlášok, výber a prijímacie konanie. Minimálne 90% úspešnosť prijímacích konaní.	Rektor	Prorektor pre vzdelávanie	7, 8 resp. Š-VSK, ŠP	1.13_Príručka kvality VSK kap. 7.4, 7.5, 8.2 PLK, SM 02, POR 05 Š-SAAVŠ, Formuláre VSK
H2 Plánovanie vyučovacích procesov Maximálne 2 neplánované zmeny v nastavenom pláne	Rektor	Prorektor pre vzdelávanie	6, 7, 8 resp. Š-VSK, ŠP	1.13_Príručka kvality VSK kap. 6.1, 7.4, 8.1 PLK, SM 01, SM 02, POR 05 Š-SAAVŠ, Formuláre VSK
H3 Realizácia výučby v študijných programoch, Priebežna kontrola výsledkov podľa kritérií, kontrola na konci semestra a štúdia 0 prípadov nevyriešenej nezhody voči kritériám a výsledkov ankiet	Rektor	Prorektor pre vzdelávanie	4, 8 resp. Š-VSK, ŠP	1.13_Príručka kvality VSK kap. 4.4, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3, 8.5.4, 8.5.5, 8.5.6 PLK, SM 01, SM 02, SM 06, POR 05 Š-SAAVŠ, Formuláre VSK
H4 Plánovanie úloh vedy a výskumu 0 prípadov nesplnených požiadaviek SAAVŠ	Rektor	Prorektor pre vedu a výzkum	6, 8 resp. Š-VSK, ŠP	1.13_Príručka kvality VSK kap. 6.1, 8.3, 8.6 SM 01, SM 03, SM 04, SM 05, SM 08, Š-SAAVŠ,

H5 Relizácia úloh vedy a výskumu, Kontrola podľa kritérií SAAVŠ 0 prípadov nesplnených prijatých úloh	Prorektor pre vedu a výzkum	Riaditelia ústavov	6, 8 resp. Š-VSK, ŠP	1.13_Príručka kvality VSK kap. 6.1, 8.3, 8.6 SM 01, SM 03, SM 04, SM 05, SM 08, Š-SAAVŠ,
H6 Koordinácia prieniku výsledkov do edukačných procesov Návrh nových študijných programov a ich úprava 0 prípadov nesplnených požiadaviek SAAVŠ	Rektor	1. Prorektor	7, 8 resp. Š-VSK, ŠP	1.13_Príručka kvality VSK kap. 7.5.1, 8.3, 8.5.6, 8.7 SM 01, SM 02, SM 08 Š-SAAVŠ
Hodnotenie výkonnosti – V				
Označenie procesu Názov procesu (Cieľ, KPI)	Vzt'ah k procesu		Kapitoly noriem ISO 9001 resp. Š-VSK, ŠP	Súvisiaca dokumentácia VSK
	Majiteľ	Operátor		
V1 Interné audity a priebežné kontroly funkčnosti VSK 0 nezhôd V1 zistených počas externého auditu a SAAVŠ	Rektor	Zmocnenec VSK	7, 9 resp. Š-VSK, ŠP	1.13_Príručka kvality VSK kap. 7.1.5, 7.2, 7.4, 9.2 STC, SR, 4_RMVSK, 5_PZVSK Š-SAAVŠ
V2				1.13_Príručka kvality VSK

Monitorovanie a meranie výkonov podľa kritérií SAAVŠ Minimálne vyrovnaný až stúpajúci trend vo vede, výskume a vzdelávaní podľa kritérií SAAVŠ	Rektor	Prorektor pre informatiku	7, 9 resp. Š-VSK, ŠP	kap. 7.1.5, 9.1.2, 9.1.3 SM 01 - SM 10 Š-SAAVŠ
V3 Zlepšovanie Stúpajúci trend výsledkov KPI jednotlivých procesov QMS a nastavených úrovni podľa SAAVŠ	Rektor	Prorektori, Riaditelia ústavov, Zmocnenec VSK	6, 10 resp. Š-VSK, ŠP	1.13_Príručka kvality VSK kap. 6.1, 6.2, 10.1, 10.2, 10.3 SM 01 - SM 10, 5_PZVSK Š-SAAVŠ



Poznámky:

Predseda Správnej rady_Mesároš (+2)

Rektor_Mesároš (1)

Zmocnenec pre akreditáciu_Lošonczi (1)

Zmocnenec pre VSK_Dufinec (1)

Prorektori_Geročová, Drotárová, Šulej (3)

Riaditelia ústavov_Klimo, Reitšpís (2)

Vedúci katedrii_Fedurcová, Palko, Mašlan, Jakabovič (4)

Učítelia_prof., doc., PhD. (22)

Predseda Akademického senátu_Šejnoha (+14)**Predseda Vedeckej rady_Mesároš (+15)****Kvestor_Hrubý (+2)**Učítelia a funkcie v
organizačnej štruktúre
VŠBM

Spracoval:

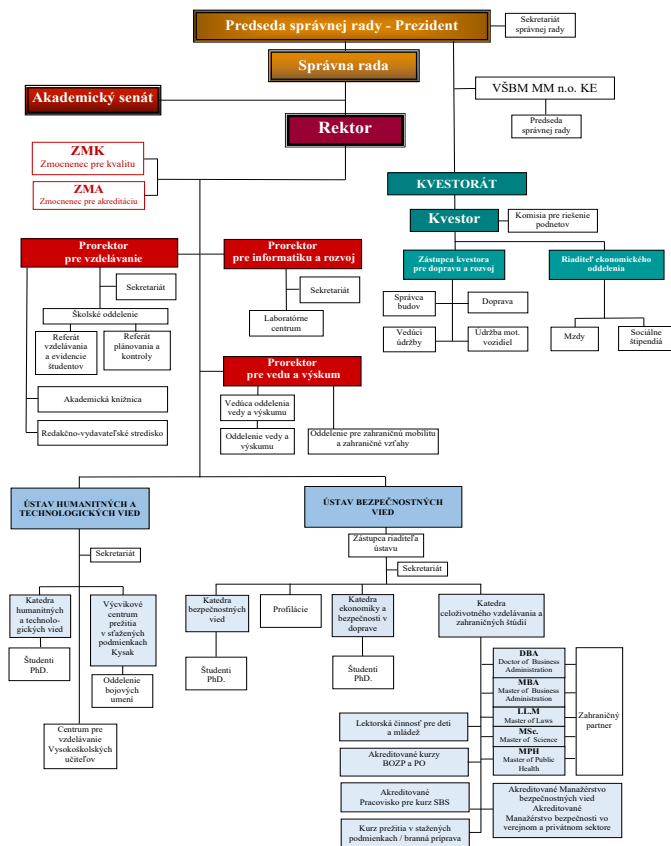
Ing. Peter Lošonczi, PhD., 1. Prorektor

20.12.22

15 z 89

Schválil:

prof. Marián Mesároš, rektor

Organizačná štruktúra VŠBM v Košiciach
k 2.4.2022

P.č.	Meno a priezvisko, (akademické tituly)	Zaradenie (ako učiteľ)	Pozícia (funkcia v org.štruktúre)
1	1. Marián Mesároš, prof. Ing. DrSc	profesor	Prezident, Rektor
	2. Iveta Fabianová, Ing.		Asistent, ved, PMŠ
2	3. Peter Lošonczi, doc.Ing. PhD.	docent	1. prorektor
	4. Iveta Vincová, Ing.	asistent	Plánovanie, študijné odd.
3	5. Vladimír Klimó, prof. Ing. CSc.	profesor	Riaditeľ ústavu
	6. Miroslav Priputen		Majster
	7. Alena Buzová, Ing.	asistent	Vedúca knižnice
	8. Verona Gažiová		
4	9. Peter Palko, Ing. PhD.	odb.asistent	Zástupca riaditeľa ústavu
5	10. Jozefína Drotárová, doc. Ing. PhD.	docent	Prorektorka pre VaV
6	11. Peter Havaj, Ing. PhD.	odb.asistent	Zástupca riaditeľa ústavu
	12. Zlatica Geročová, Ing.		Prorektorka pre vzdelávanie
7	13. Josef Reitšpís, prof. Ing. CSc.	profesor	Riaditeľ ústavu
8	14. Martin Mašlan, Ing. PhD.	odb.asistent	Vedúci katedry
	15. Viera Vadasová		
9	16. Štefan Jakabovič, Ing. PhD.	odb.asistent	Vedúci PMŠ
	17. Gabriel Hrubý, Ing. PhD.		Kvestor
10	18. Natália Toroková, Mgr	asistent	Asistent
11	19. Bohumil Šejnoha, Ing. PhD.	odb.asistent	Predseda akadem. senátu
	20. Imrich Varga		
	21. Iveta Štefuriková, Ing.		Vedúca účtovníctva
	22. Drahomíra Mesárošová, Ing.		Zástupca riaditeľky knižnice
12	23. František Olejník, doc. Ing. CSc.	docent	Učiteľ
	24. Monika Janošová		
13	25. Ivana Fedurcová, Ing. PhD.	odb.asistent	Zástupca riaditeľa ústavu
14	26. Radoslav Šulej, Ing. PhD.	odb.asistent	Prorektor pre vzdelávanie
	27. Ján Mandelík, doc. Ing. PhD.	docent	Učiteľ
15	28. Imrich Dufinec, doc. Ing. CSc.	profesor	Zmocnenec pre VSK
16	29. Štefan Kočan, doc. Dr. PhD.	docent	Učiteľ
17	30. Andzej Misiuk, prof. Dr.-habil.	profesor	Učiteľ
18	31. Igor Britčenko, prof. Dr. DrSc.	profesor	Učiteľ
19	32. Zuzana Gedeonová, Ing. PhD	odb.asistent	Vedúca oddelenia VaV
	Marta Bakšiová		Dohoda o práci
	Julia Tehza		Dohoda o brigáde študenta
	Macková Ivana		Dohoda o brigáde študenta
	Květoň Holcr	profesor	Externý učiteľ "ad hoc"

Požiadavky noriem IMS				Realizácia požiadavky procesom s priradenou zodpovednosťou				
ISO 9001:2015		Š-VSK						
Kap.	Popis požiadavky	Kap.	Popis požiadavky	Proces	Zodpovedá	Zabezpečuje	Spolupracuje	Preberá informácie a spracováva
4	Kontext organizácie	2	Politika kvality	M1, M2, M3	Rektor	Zmocnenec VSK	Všetci prorektori, riaditelia ústavov, kvestor	Ostatní poverení pracovníci a špecialisti
4.1	Porozumenie organizácii a jej kontextu							
4.2	Porozumenie potrebám a očakávaniam zainteresovaných strán							
4.3	Určenie rozsahu QMS							
4.4	Systém manažérstva kvality							
5	Vodcovstvo	3	Vytváranie, úprava a schváľovanie študijných programov	M1, M2, M3, M4, P1, P2, P3, P4, H1, H2, H3, H4, H5, H6, V1, V2, V3	Rektor	Všetci prorektori a Zmocnenec VSK	Všetci riaditelia ústavov, kvestor	Ostatní poverení pracovníci a špecialisti
5.1	Vedenie a záväzok							
5.2	Politika							
5.3	Role, Zodpovednosti a právomoci v rámci organizácie							
6.	Plánovanie		Vytváranie, úprava a schváľovanie študijných programov. Priebežné				Všetci	
6.1	Opatrenia pre riešenie rizík							

6.2	Ciele kvality a plánovanie ich dosahovania	3, 10	monitorovanie, periodické hodnotenie a periodické schváľovanie študijných programov	M2, H2, H3, V3	Rektor	Zmocnenec VSK	prorektori, riaditelia ústavov, kvestor	Ostatní poverení pracovníci a špecialisti
6.3	Plánovanie zmien							
7	Podpora							
7.1	Zdroje							
7.2	Kompetencie							
7.3	Povedomie							
7.4	Komunikácia	4, 6, 7	Učenie sa a hodnotenie orientované na študenta, učiteľia. Zdroje na zabezpečenie štúdia a podporu študentov	M1, M2, M3, M4, P1, P2, P3, P4, H1, H2, H3, H4, H5, H6, V1, V2, V3	Rektor	1. Prorektor	Všetci prorektori, riaditelia ústavov, kvestor	Ostatní poverení pracovníci a špecialisti
7.5	Dokumentované informácie							
8	Prevádzka							
8.1	Plánovanie a riadenie procesov školy							
8.2	Požiadavky na produkty a služby v rozsahu ŠP							
8.3	Návrh, vývoj, realizácia a zmeny ŠP							
8.4	Riadenie externe poskytovaných procesov, učiteľov a služieb	3, 5	Vytváranie, úprava a schváľovanie študijných programov. Vyučovanie a hodnotenie orientované na študenta. Prijímacie konanie, priebeh štúdia, uznávanie vzdelania a udeľovanie akademických titulov	P1, H1, H2, H3, H4, H5, H6	Rektor	Všetci prorektori	Všetci riaditelia ústavov, kvestor	Ostatní poverení pracovníci a špecialisti
8.5	Vzdelávanie v rozsahu ŠP a poskytovanie služieb							
8.6	Uvoľňovanie procesov vzdelávania a služieb							

8.7	Riadenie nezhodných výstupov procesov školy							
9	Hodnotenie výkonnosti							
9.1	Monitorovanie, meranie, analýza a vyhodnocovanie	8, 9, 11	Zhromažďovanie a spracovanie informácií. Pravidelné externé zabezpečovanie kvality. Zverejňovanie informácií	H1, H2, H3, H4, H5, H6, V1, V2, V3	Rektor	Zmocnenec VSK	Všetci prorektori, riaditelia ústavov, kvestor	Ostatní poverení pracovníci a špecialisti
9.2	Interný audit							
9.3	Preskúmanie manažérskeho systému							
10	Zlepšovanie							
10.1	Všeobecne	10	Priebežné monitorovanie, periodické hodnotenie a periodické schváľovanie študijných programov	P2, P3, P4, H3, V3	Rektor	Zmocnenec VSK	Všetci prorektori, riaditelia ústavov, kvestor	Ostatní poverení pracovníci a špecialisti
10.2	Nezhoda a napravné opatrenie							
10.3	Neustále zlepšovanie							

Matica kompetentnosti_požiadavky

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14	15	16	17	18
Funkcia v organizácii → Požiadavky kompetentnosti ↓	Rektor	Prorektor pre vzdel.	Prorektor pre V a V	Prorektor pre I a R	Zmocnenec pre akredit	Zmocnenec VSK	Kvestor	Riaditeľ ústavu	Vedúci katedry	Profesor	Docent	Odborný asistent, PhD	Asistent, Ing.	Vedúci Akad. knižnice	Vedúci oddelenia	Ostatní zamestnanci	interný audítor VSK
ZÁKLADNÉ ZRUČNOSTI																	
Práce na počítači (užívateľská zručnosť)	M	O	M	M	O	O	O	O							O		
Orientácia v ISO 9001, štruktúra, kapitoly (4-10)	M		O	M	O	M	O	O							O	O	O
Orientácia v BOZP a SCC (Zákon o BOZP a SCC)	M		O	O	O	M	O	O					O	O	O	O	O
Manažérska zručnosť (od plánu po výsledky)	M	O	M	M	M	M											
Kontrolné nástroje spätnej väzby	M	O	M	M	M	M											
Jazykové znalosti minimálne na úrovni B1			O	O	O	O	O	O	O	O	O						
Jazykové znalosti minimálne na úrovni A1												O	O	O	O		
MANAŽÉRSKE PROCESY_M																	
Nástroje plánovania	M	O	O	O	O	O	O	O									
Administratívne zručnosti, dokumentaristika	M	O	O	O	O	O											
Plánovanie a hodnotenie výsledkov, interný audit	M					M											
Preskúvanie systému manažmentom, štruktúra	M					O											
Vedenie zamestnancov pri realizácii procesov	M	M	M	M	M	M	M	M	M					M	M		
PODPORNÉ PROCESY_P																	
Obchodovanie, hodnotenie a výber dodávateľov	M			O	O												

Základy kalibrácie meradiel a nástrojov metrík	M		O		O	M	O	O							O	O	O
Základy údržby ZP a budov (plán a realizácia)	M		O		O		O										
Základy psychológie a práce s ľuďmi, Asertivita	M	O	O	O	O	O											
Vedenie knižného fondu														O			
Vedenie a udržiavanie laboratória															O		
HLAVNÉ PROCESY_H																	
Technické znalosti aspoň na úrovni SOŠ	M		O	O	O	O	O	O							O	O	O
Základy plánovania realizácie výrobných procesov	M		O				O	O									
Základy technickej kontroly výrobkov	M		O		O		O								O	O	O
Zverené procesy realizácie s aspektmi HSE	M		O	O	O		O	O					O	O	O	O	O
Prednašanie povinného predmetu										O	O						
Prednašanie povinne voliteľného predmetu										O	O	O					
Prednašanie doplnkového predmetu											O	O	O				
Cvičenie v laboratóriu alebo v teréne											O	O	O				
Precvičenie učiva formou cvičenia príkladov											O	O	O				
Vedenie záverečnej práce Bc											O	O					
Vedenie záverečnej práce Ing										O	O						
Vedenie dizertačnej práce PhD										O	O						
PROCESY HODNOTENIA_V																	
Interný audit, plán a realizácia	M					M											
Hodnotenie výsledkov, základy štatistiky, trendy	M	O	O	O	O	O											
Základné zručnosti technického merania	M		M		M		O	O							O	O	O
Účinnosť a efektívnosť procesov zlepšovania	M					O											
Priebežné hodnotenie výsledkov formou testov												O	O				
Konečné hodnotenie zápočtu										O	O	O	O				
Konečné hodnotenie formou skúšky										O	O						
Konečné hodnotenie formou oponenta ZP										O	O						
Konečné hodnotenie formou štátnicovej skúšky										O	O						

Certifikačný proces	O	O	O	O	O	O								O	O	O	O	O

LEGENDA

= Kvalifikovaný ako OPERÁTOR alebo MANAŽÉR



= V tréningovom procese



= Kvalifikovaný ako TRÉNER



= Nekvalifikovaný - operátor by nemal vykonávať dané úlohy



= Kvalifikácia požadovaná, zatiaľ nedosahovaná (pod dohľadom)



= Efektívnosť úloh vyhodnocovaná raz ročne vedúcim



= Efektívnosť úloh vyhodnocovaná autorizovanou osobou



= Efektívnosť úloh vyhodnocovaná testom



= Efektívnosť úloh vyhodnocovaná certifikačným orgánom (3rd party certification)



= Operátor je trénovaný a hodnotený testom autorizovanej osoby (3rd party certification).

PRÍKLADY:

= Operátor je trénovaný a hodnotený testom autorizovanej osoby



= Operátor je v tréningovom procese; keď ho ukončí začne jeho každoročné hodnotenie

Matica garancie študijného programu a profilových predmetov ŠP_Riadenie bezpečnostných systémov Bc Akreditácia 2018

Nosná téma jadra ŠP	Predmet ŠP	Typ	Kredity	Ročník	Semester	Kočan	Olejník	Svidroň	Hrubý	Ložonci	Šajbaba	Reitšpís	Havaj	Klímó	Mesiak	Pallo	Gedeonová	Drotárová	Betuš	Fedurcová	Mesároš	Čížiková	Drotárová	Maňžán	Murajda	Dufinec	Sulej	Tórklová	Harvaneč	Brizáenko	Mandelik	Vedúci práce	
Právne základy ochrany osôb a majetku v Slovenskej republike a v štátoch EÚ	Základy teórie práva a ústavného práva	P	5	I.	ZS	x																											
	Právo trestné a správne	P	5	III.	ZS	x																											
	Európska bezpečnosť	P	4	III.	LS	x																											
Matematicko-fyzikálna podstata a technické aspekty bezpečnostných systémov	Matematika	P	5	I.	ZS	x																											
	Fyzika	P	5	I.	LS		x																										
	Základy elektroinžinierstva	P	4	II.	ZS								x																				
	Základy strojného inžinierstva	P	4	I.	ZS									x																			
	Základy stavebného inžinierstva	P	4	I.	LS				x																								
Metódy zobrazovania	P	3	I.	LS						x																							
Bezpečnostné systémy ochrany osôb a majetku (technické zabezpečovacie prostriedky, fyzická ochrana, základy projektovania technických systémov)	Teória bezpečnosti	P	5	I.	ZS										x																		
	Bezpečnostné prostriedky ochrany objektu	P	5	II.	ZS												x																
	Bezpečnosť dopravy a dopravnej infraštruktúry	P	4	II.	LS						x																				x		
	Projektový manažment	P	5	II.	LS							x																					
Aplikácia ochrany osôb a majetku bezpečnostnými službami	Súkromná bezpečnosť	P	5	III.	ZS											x																	
	Semestrálny projekt	P	5	II.	LS													x															
Riadenie bezpečnostných systémov (manažérske funkcie, rozhodovacie procesy, personálny manažment, hodnotový manažment, informatika)	Riadenie bezpečnostných systémov	P	5	III.	LS												x																
	Počítačová a komunikačná bezpečnosť	P	5	III.	ŠZS																												
	Technológie bezpečnosti	P	6	III.	ŠZS																												
	Systémy bezpečnosti v doprave	PV	4	III.	ŠZS																												
Činnosti bezpečnostných služieb ochrany osôb a majetku	Integrovaný záchranný systém	P	5	II.	ZS													x															
	Ochrana kritickej infraštruktúry	P	4	II.	ZS							x																					
	Požiarňa ochrana	P	4	II.	LS																												
	Prevenčia kriminality	P	5	III.	LS									x																			
	Ochrana informačných a komunikačných systémov	PV	4	III.	ŠZS																												
Ochrana osôb a majetku pred požiarmi	PV	4	III.	ŠZS																													
Profesijná etika, psychológia a sociológia	Sociológia a psychológia	P	5	I.	ZS																x												
	Etika bezpečnostných služieb	P	4	II.	LS																x												
Finalizácia štúdia	Záverečná bakalárska práca	P	7	III.	LS																												x
	Obhajoba záverečnej práce	P	6	III.	ŠZS																												x
Celkový súčet kreditov povinných a povinne voľiteľných predmetov			136																														
Ďalšie témy jadra	Predmty																																
Spoločensko-vedná podpora programu	História štátnosti	P	2	I.	ZS																	x											
	Teória rizík	P	5	II.	ZS							x																					
	Bezpečnosť práce, produkcie a života	P	5	II.	LS																			x									
	Environmentalistika	P	5	II.	LS																				x								
Základy podnikania a podnikovej ekonomiky	Základy ekonómie a ekonomiky	P	4	I.	LS																		x								X		
	Základy podnikania	P	4	I.	LS																				x						X		
	Ochrana ekonomických záujmov	P	5	II.	ZS																					x		x					
	Ekonomické nástroje ochrany osôb a majetku	PV	4	III.	ŠZS																												
Základy z oblasti informatiky, štatistiky a analytických metód	Informatika	P	5	I.	LS																							x					
	Spracovanie údajov	P	5	I.	LS																								x				
Zvládnutie cudzieho jazyka pre potreby odbornej komunikácie	Cudzí jazyk (A/R) I.	PV	2																												x		
	Cudzí jazyk (A/R) II.	PV	2																												x		
	Cudzí jazyk (A/R) III.	V	2																												x		
	Cudzí jazyk (A/R) IV.	V	2																												x		
	Cudzí jazyk (A/R) V.	V																													x		
Odborná služobná a fyzická príprava	Zbrane a výbušniny	P	4	I.	LS											x																	
	Telesná výchova	V	0	I.	LS																										x		
	Prežitie v sťažených podmienkach	V	2	II.	LS																										x		
	Odborná prax	P	4																														
Celkový súčet kreditov povinných, povinne voľiteľných a voľiteľných predmetov			62																														

Celkové naplnenie obsahu študijného odboru	
Nosné predmety študijného programu_ počet kreditov	136
Ďalšie predmety študijného programu_ počet kreditov	62
Celkový počet kreditov študijného programu	198
Pokrytie jadra študijného odboru nosnými predmetmi ŠP	68,7%

Legenda:

x	Vyučuje
	Garant
	Garant ŠP
	Profilové predmety

Predmet Štátnej Záverečnej Skúšky

Matica garancie študijného programu a profilových predmetov ŠP_Riadenie bezpečnostných systémov_Ing_Akreditácia 2018

Nosná téma jadra ŠP	Predmet ŠP	Typ	Kredity	Ročník	Semester	Kodín	Jahobov	Svedon	Olegak	Uobozci	Sepoba	Restipis	Nevaj	Klmo	Miljak	Pilko	Gedonov	Drotatov	Betuz	Fedarov	Mesard	Čilov	Malžan	Marajda	Dufiac	Stajej	Tórková	Haravnek	Beženko	Mundelik	Vediac práce	
Bezpečnostné systémy (inštitucionálne štruktúry a využívané technické systémy v SR a EU, funkcie, vzájomné vzťahy pri zabezpečovaní ochrany osôb a majetku)	Bezpečnostné systémy a stratégie	P	5	I	LS		x																									
Právne vedomosti nasmerované na schopnosti absolventa riešiť právne zabezpečenie ochrany osôb a majetku	Právne zabezpečenie ochrany osôb a majetku v EU a SR	P	5	I	ZS																x											
	Právne aspekty ochrany osôb a majetku	PV	5	I	LS																x											
Vedomosti z oblasti manažmentu bezpečnostných rizík, ich identifikácie, bezpečnostnej analýzy, hodnotenia a priority rizík	Manažérstvo rizík	P	6	I	LS				x																							
Projektovanie bezpečnostných systémov na ochranu osôb a majetku, automatizácia projektovania.	Projektovanie bezpečnostných systémov	P	6	II	ZS							x																				
Bezpečnostná politika podniku, organizácií a inštitúcií.	Bezpečnosť organizácií	P	6	II	ZS			x																								
Kriminalistika a kriminalistické expertízne činnosť a schopnosť aplikácie systému kriminalistických vied v procese objasňovania a dokumentovania trestnej činnosti	Kriminalistika	P	6	I	ZS							x																				
	Kriminalistické vedy	PV	5	I	LS							x																				
Vedomosti z kriminológie so schopnosťou tvorby koncepčných zámerov kontroly kriminality, realizácie systémov preventívnych opatrení najmä v oblasti organizovanej trestnej činnosti.	Kriminológia	P	6	I	ZS							x																				
Teória a prax policajných a bezpečnostných služieb, teória vyšetrovania, odhaľovania a dokazovania trestnej činnosti.	Detektívna a pátracia činnosť policajných a bezpečnostných služieb	P	4	I	LS	x																										
Znalosti aplikovať na spoločensko-politické javy a problémy súvisiace s bezpečnostnou politikou štátu a činnosťou bezpečnostných služieb.	Ochrana proti terorizmu a extrémizmu	P	5	I	ZS		x																									
Metódy a prostriedky realizácie koncepčných zámerov a opatrení v činnosti riadiaceho pracovníka a špecialistu.	Plánovanie a prognostika	P	6	II	ZS																											
Znalosti z manažmentu a schopnosti riadenia systémov bezpečnostných služieb.	Bezpečnostný manažment organizácie	P	7									x																				
Technické systémy a prostriedky ochrany osôb a majetku a schopnosť ich využívať pri plnení úloh bezpečnostných služieb a navrhovať opatrenia na ich modernizáciu.	Projektovanie ochrany objektov	PV	5	II	ZS							x																				
Diplomová práca (DP) - (konkrétne riešenie problému v oblasti ochrany osôb a majetku s výučením do koncepčných opatrení riešeného problému).	Diplomová práca	P	10	II	LS																											
	Obhajoba záverečnej práce	P	8	II	ZS																											
Celkový súčet kreditov povinných a povinne voľiteľných predmetov			95																													
Ďalšie témy jadra	Predmty																															
Vedomosti zo spoločenskovedných disciplín a schopnosť absolventa orientovať sa v domácej a zahraničnej politickej situácii.	Politológia	P	6	II	ZS																x											
Informačné technológie a techniky.	Podnikové informačné systémy	P	6	I	ZS				x																							
Súdne inžinierstvo	Súdne inžinierstvo	P	5	II	ZS				x																							
Znalosti zo psychológie, forennej psychológie, sociológie, profesijnej etiky, manažérskej komunikácie a ich využitie v odbornej profesii.	Manažérska komunikácia	PV	2	I	ZS															x												
Spôsobilosti aktívnej odbornej komunikácie vo zvolenom svetovom jazyku.	Cudzí jazyk . Odborná terminológia I	V	2	I	ZS																						x					
	Cudzí jazyk . Odborná terminológia II	V	2	I	LS																							x				
Európska legislatíva a právne normy pre oblasť bezpečnostných služieb, ochrany osôb a majetku.	Bezpečnostné zložky SR	P	6	I	ZS		x																									
Špecifické profesijne činnosti	Družicové a geoinformačné systémy	P	6	I	LS							x																				
	Telesná príprava	V	0	I	LS																							x				
Ekonomické aspekty projektovania a prevádzkovania bezpečnostných služieb.	Finančný manažment	P	2	II	ZS																					x						
Logistické zabezpečenie	Logistika	P	4	I	LS																					x						
Celkový súčet kreditov povinných, povinne voľiteľných a voľiteľných predmetov			41																													
Celkové naplnenie obsahu študijného odboru																																
Nosné predmety študijného programu, počet kreditov			95																													
Ďalšie predmety študijného programu, počet kreditov			41																													
Celkový počet kreditov študijného programu			136																													
Pokrytie jadra študijného odboru nosnými predmetmi ŠP			69,9%																													

Legenda:

x

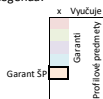
Vyučuje

Garant

Profilové predmety

Garant ŠP

Legenda:



Predmet Štátnej Záverečnej Skúšky

Matica garancie študijného programu a profilových predmetov ŠP_Riadenie bezpečnostných systémov_PhD_Akreditácia 2018

Typ predmetu ŠP	Predmet ŠP	Typ	Kredity	Ročník	Semester	Kočan	Olajník	Svidroň	Hrubý	Ložonci	Sajnoch	Reňtšpís	Havaj	Klímó	Misák	Pallo	Gedeonová	Drozdová	Betuš	Fedurov	Mesároš	Čížková	Drozdová	Mažlan	Murajda	Dufinec	Sulej	Tórková	Havaneck	Brázdenko	Mandelik	Skoeller
Povinné predmety	Manažérstvo bezpečnostných systémov	P	7	I.	ZS																	x										
	Aplikácia metód systémovej a operačnej	P	7	I.	ZS		x																									
	Ciele a metodika riešenia DzP-projekt	P	6	I.	ZS																											x
Povinne voliteľné predmety	Manažérstvo rizík	P	5	I.	ZS							x																				
	Teória systémov	P	5	I.	ZS																	x										
	Technika a technológia ochrany objektov	P	5	II.	ZS							x																				
Kredity spolu za semester			35																													
Povinné predmety	Modelovanie a simulácia v projektovaní bezpečnostných systémov	P	6	I.	LS							x																				
	Metodológia výskumu	P	6	I.	LS																								x			
Povinne voliteľné predmety	Právo v bezpečnostnom manažérstve	P	5	I.	LS																x											
	Bezpečnosť informačných systémov	P	5	I.	LS								x																			
	Ekonomika bezpečnostných služieb	P	5	I.	LS																					x						
	Tvorivá činnosť doktoranda	PV	5	I.	LS																											x
Kredity spolu za semester			32																													
Povinné predmety	Projekt kompozície a dispozície DzP	P	10	II.	ZS																											x
Povinne voliteľný predmet	Tvorivá činnosť doktoranda	P	20	II.	ZS																											x
Kredity spolu za semester			30																													
Povinné predmety	Dizertačná skúška	P	10	II.	LS																											x
Povinne voliteľné predmety	Tvorivá činnosť doktoranda	P	20	II.	LS																											x
Kredity spolu za semester			30																													
Povinné predmety	Projekt realizácie a prínosov DzP	P	10	III.	ZS																											x
Povinne voliteľné predmety	Tvorivá činnosť doktoranda	P	20	III.	ZS																											x
Kredity spolu za semester			30																													
Povinné predmety	Spracovanie a obhajoba dizertačnej práce	P	30	III.	LS																											
Kredity spolu za semester			30																													
Celkový súčet kreditov za štúdium doktoranda			187																													
Tvorivá činnosť doktoranda / Kredity																																
Vedecká činnosť	Publikované vedecká práca v karentovanom časopise 100% podiel		30																													
	Publikované vedecká práca v nekarentovanom časopise 100% podiel		15																													
	Publikovaná vedecká práca v recenzovanom zborníku 100% podielu		10																													
	Publikovaná vedecká práca v recenzovanom zborníku 100% podielu		5																													
	Aktívna účasť na riešení vedeckovýskumnej úlohy		5																													
	Spoluorganizátor vedeckého alebo odborn		3																													
Pedagogická činnosť	Spĺnenie normy pedagogickej činnosti doktoranda za semester		2																													
	Vypracovanie hodnotenia vedúceho na bakalársku prácu		3																													
	Vypracovanie posudku oponenta na diplo		2																													
	Stáž na inom vedecko-výskumnom pracovisku na inej škole, dlhšie ako 1		5																													
Celkový súčet kreditov za tvorivú činnosť doktoranda			80																													
Celkové plnenie počtu kreditov počas štúdia																																
Počet kreditov za štúdium			187																													
Počet kreditov za vedeckú činnosť			68																													
Počet kreditov za pedagogickú činnosť			12																													
Celkový počet kreditov			267																													

Legenda:

x	Vyučuje
	Garanti
	Garant ŠP
	Spolugarant ŠP
	Profilové predmety
	Predmet štátnej záverečnej skúšky

Korelácia požiadaviek Š-VSK a QMS podľa ISO 9001

Požiadavky Štandardov VSK a QMS certifikovaného podľa ISO 9001				Kde čo ako	Kritérium hodnotenia VSK
Š-VSK		QMS			
Kap.	Popis požiadavky	Kap.	Popis požiadavky		
2	Politika kvality	Všetky	4_Kontext organizácie, 5_Vodcovstvo, 6_Strategické plánovanie, 7_Zdroje, 8_Realizácia a poskytovanie služieb, 9_Hodnotenie, 10_Zlepšovanie	Podľa popisu	VS 2
2.1	Prijatie primárnej zodpovednosti vedenia za kvalitu vzdelávania na všetkých súčiastiach, úrovniach a aspektoch	5.3	Politika kvality, deklarácia, jej obsah a zverejnenie	Podľa popisu	VS 2.1.1 VS 2.1.2
2.2	V strategických dokumentoch dlhodobého zámeru jasne vymedzené poslanie	4.1 4.2 6.1	Interné a externé faktory, Zainteresované strany. Analýza rizík z dlhodobého hľadiska_SWOT Analýza rizík v kontexte organizácie_MR Strategický zámer na roky 2020-2030	Podľa popisu	VS 2.2.1 VS 2.2.2
2.3	Jasné strategické ciele vo vzdelávacej činnosti (edukácii) a tvorivej činnosti (vo vede a výskume)	6.2 6.3	Strategické, dlhodobé ciele (10 rokov) a krátkodobé ciele (2 roky)	Podľa popisu	VS 2.3.1 VS 2.3.2
2.4	Politika kvality premietnutá do štruktúr (organizácia, matice) a procesov (mapa procesov), zahŕňajúce celú inštitúciu a všetky zainteresované strany, všetko orientované na vzdelávacie procesy	4.1 5.2 5.3	Dokumentované postupy (smernice QMS), Organizačná štruktúra, matica zodpovednosti, komunikačná matica a mapa procesov (aspekty vzdelávania)	Podľa popisu	VS 2.4.1 VS 2.4.2 VS 2.4.3 VS 2.4.4
2.5	Vytvorené materiálne a ľudské zdroje pre fungovanie procesov a napĺňanie zámerov	7.2	Manažérstvo zdrojov, LZ potreba a skutočnosť vo väzbe na organizáciu a procesy. Rozvoj LZ a kompetentnosť	Podľa popisu	VS 2.5.1 VS 2.5.2 VS 2.5.3
	Politika kvality zaručuje:				

2.6	a) zapojenie študentov a externých zainteresovaných strán na vnútornom systéme kvality	4.1 8.2.1	Interná a externá komunikácia v kontexte organizácie a riadenia (prevádzky)	Podľa popisu	VS 2.6.a1 VS 2.6.a2
	b) previazanie vzdelávania a tvorivých činností podľa úrovne a stupňa vzdelávania	8.3 8.5	Dokumentované postupy_SM 01_Návrh, úprava a schvaľovanie ŠP, SM 02_Zabezpečovanie kvality vzdelávania v ŠP, SM 03_Riadenie vedy a výskumu_výstupy, ako jedny zo vstupov do vzdelávania (inseminácia nových poznatkov)	Podľa popisu	VS 2.6.b
	c) podporu internacionalizácie vzdelávacích činností, tvorivých činností a súvisiacich činností_plnenie cieľov, požiadaviek a očakávaní zainteresovaných strán	8.5	Dokumentované postupy (smernice VSK)_SM 03_Riadenie vedy a výskumu, SM 04_Medzinárodná spolupráca, SM 05_Programy ERASMUS , Stratégia internacionalizácie vzdelávania	Podľa popisu	VS 2.6.c
	d) ochranu proti akejkoľvek intolerancii a diskriminácii voči študentom, zamestnancom a uchádzačom		EK 01_Etický kódex VŠBM.	Podľa popisu	VS 2.6.d1 VS 2.6.d2 VS 2.6.d3
	e) zachovanie vedeckej integrity, akademickej etiky a ostražitosť pred plagiatorstvom, jeho odhaľovanie a vyvážanie dôsledkov		Dokumentované postupy (smernice), napr. Etický kódex VŠBM v Košiciach	Podľa popisu	VS 2.6.e
	f) mechanizmy transparentného preskúmavania podnetov študentov na ochranu práv, chránených záujmov, vrátane spätnej väzby o ukončení preskúmavania		podnety@vsbm.sk	PK	VS 2.6.f
	g) súlad a dodržiavanie všetkých všeobecne záväzných predpisov a vnútorných predpisov školy		4_DI_2.6_Register právnych noriem, 3_DI_5_Procesy zlepšovania_Interný audit, Register NaPO.	Podľa popisu	VS 2.6.g

	h) kontinuálne zlepšovanie kvality činností vykonávaných vysokou školou a rozvoj kultúry kvality na všetkých súčiastiach a úrovniach vysokej školy	10.2	5_Procesy zlepšovanie_Interný audit, Register NaPO, Preskúmanie manažmentom	Register NaPO	VS 2.6.h1 VS 2.6.h2
	i) previazanie vnútorného systému s dlhodobým zámerom vysokej školy	10.3	Príručka kvality_kap. 10, 3, 5_Procesy zlepšovania, Preskúmanie manažmentom, Procesy trvalého zlepšovania v cykle PDCA_Procesný prístup, Stratégia	Podľa popisu	VS 2.6.i
	j) efektívny výkon administratívnych činností súvisiacich so zabezpečením kvality a nezaťažovanie učiteľov, študentov a ďalších tvorivých zamestnancov vysokej školy neodôvodnenou byrokraciou	10.3	Inovatívne nástroje, metódy a postupy QMS v procese trvalého zlepšovania. Zjednodušovanie dokumentácie, Využívanie prehľadov, tabuliek a grafov pre rýchle a účinné rozhodovanie	Podľa popisu	VS 2.6.j
2.7	Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že vysoká škola spĺňa štandard pre habilitačné konanie a inauguračné konanie	---	Škola sa neuchádza o akreditáciu v tomto smere	---	VS 2.7.1
2.8	Politiky zabezpečenia kvality záväzne uplatňujú všetci zmluvní partneri vysokej školy alebo iné tretie strany, ktoré sa spolupodieľajú alebo majú vplyv na kvalitu vzdelávania, tvorivých činností a iných súvisiacich činností	4.1 7.4	VŠBM M.M., n.o. Nastavenie zmlúv s partnermi na požiadavky VŠBM_existujúci VSK.	Podľa popisu	VS 2.8.1

2.9	Súčasťou politik a procesov zabezpečovania kvality je pravidelný monitoring, vyhodnocovanie a revidovanie vnútorného systému, ktorého sa zúčastňujú všetky zainteresované strany. V rámci uvedených procesov sa prihliada na to, či vnútorný systém vedie k dosahovaniu strategických cieľov v oblasti zabezpečenia kvality, ktoré si vysoká škola určila v strategických dokumentoch, najmä v dlhodobom zámere.	9.2 9.3	DI_5_Procesy zlepšovania, Interný audit, Preskúmanie manažmentom, Management review_ciele a trendy voči dlhodobým zámerom	Podľa popisu	VS 2.9.1 VS 2.9.2
2.10	Vysoká škola umožňuje ľahký prístup verejnosti k formalizovaným politikám a procesom a ďalšej dokumentácii vnútorného systému, pričom spôsob sprístupnenia informácií rešpektuje špecifické potreby osôb so zdravotným znevýhodnením. Dokumentácia vnútorného systému, ktorá je relevantná pre študentov, je zverejnená vo všetkých jazykoch uskutočňovania študijných programov.	7.4	Interná a externá komunikácia, 2.4_Komunikačná matica, 2.5_Informačné systémy, Webová stránka školy, 3 jazykové mutácie	Podľa popisu	VS 2.10.1 VS 2.10.2 VS 2.10.3
3	Vytváranie, úprava a schvaľovanie študijných programov	5, 7, 8	SM 01_Návrh, úprava a schvaľovanie ŠP		VS 3
3.1	Vysoká škola má formalizované štruktúry a procesy na vytváranie, úpravu a schvaľovanie študijných programov. Sú stanovené právomoci, pôsobnosť a zodpovednosť jednotlivých štruktúr, zamestnancov a iných zainteresovaných strán za zabezpečenie kvality študijného programu.	5.3 7.5 8.3	Mapa procesov, Organizačná štruktúra, Matica zodpovednosti, Návrh a vývoj, Dokumentované postupy (smernice) v rozsahu mapy procesov a organizácie. SM 01_Návrh, úprava a schvaľovanie ŠP	Podľa popisu	VS 3.1.1 VS 3.1.2
	Politiky, štruktúry a procesy na vytváranie, úpravu a schvaľovanie študijných programov zaručujú:				

3.2	a) zapojenie študentov, zamestnávateľov a ďalších relevantných zainteresovaných strán;			VS 3.2a1 VS 3.2a2	
	b) transparentné, spravodlivé, odborne fundované, objektívne a nezávislé posúdenie a schvaľovanie študijného programu, v ktorom je zamedzený konflikt záujmov a možná zaujatosť;			VS 3.2b1 VS 3.2b2 VS 3.2b3	
	c) súlad študijných programov so štandardmi pre študijný program;			VS 3.2c	
	d) že študijné programy majú jasne špecifikovanú a komunikovanú kvalifikáciu nadobúdanú úspešným absolvovaním programu, ktorej úroveň zodpovedá požiadavkám príslušného stupňa kvalifikačného rámca;			VS 3.2d	
	e) že študijné programy majú jasne špecifikovanú a komunikovanú kvalifikáciu nadobúdanú úspešným absolvovaním programu, ktorej úroveň zodpovedá požiadavkám príslušného stupňa kvalifikačného rámca;			VS 3.2e	

	f) že študijné programy majú jasne špecifikovaný profil absolventa a v tomto rámci jasne vymedzené a komunikované ciele a výstupy vzdelávania, ktoré sú verifikovateľné a zodpovedajú poslaniu vysokej školy, príslušnému stupňu kvalifikačného rámca a oblasti poznania podľa príslušného študijného odboru alebo kombinácie študijných odborov, v ktorých ich absolventi získajú vysokoškolské vzdelanie; študijné programy umožňujú dosahovanie v profile absolventa stanovených cieľov vzdelávania				VS 3.2f1 VS 3.2f2 VS 3.2f3 VS 3.2f4 VS 3.2f5	
	g) že v študijných programoch je jednoznačne previazané vzdelávanie s tvorivými činnosťami, pričom úroveň a zameranie tvorivej činnosti zodpovedá stupňu vysokoškolského vzdelávania a výstupom vzdelávania;				VS 3.2g	
	h) že študijné programy poskytujú študentom prenositeľné spôsobilosti, ktoré ovplyvňujú osobný rozvoj študentov a môžu byť využité v ich budúcom kariérnom uplatnení a v živote ako aktívnych občanov v demokratických spoločnostiach				VS 3.2h	
3.3	Štruktúry a procesy na vytváranie, úpravu a schvaľovanie spoločných študijných programov s vysokými školami v zahraničí zaručujú uplatňovanie princípov Európskeho prístupu zabezpečenia kvality spoločných študijných programov				VS 3.3.1	

3.4	Priznanie oprávnenia vysokej školy vytvárať, uskutočňovať a upravovať študijné programy v príslušnom študijnom odbore a stupni je podmienené súladom vnútorného systému a jeho implementácie s týmito štandardmi a uskutočňovaním študijného programu alebo študijných programov v príslušnom študijnom odbore a stupni po potvrdení ich súladu so štandardmi pre študijný program. Túto podmienku musia spĺňať všetky študijné programy priradené k príslušnému študijnému odboru/odborom a stupňu, ktoré sa uskutočňujú na vysokej škole a jej súčiastiach		Až po odsúhlasení VSK Slovenskou akreditačnou agentúrou	Zákon § 25 §30	VS 3.4.1 VS 3.4.2 VS 3.4.3
4	Učenie sa, vyučovanie a hodnotenie orientované na študenta	7, 8, 9	SM 02_Zabezpečovanie kvality vzdelávania v ŠP		
	Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že:				
	a) pri uskutočňovaní študijných programov je povzbudzovaná aktívna úloha, autonómia, tvorivosť a samostatnosť študentov vo vzdelávaní a v procese učenia sa a tento prístup sa odzrkadľuje aj v hodnotení študentov;				VS 4.a1 VS 4.a2

4.	b) pri uskutočňovaní študijných programov je rešpektovaná rozmanitosť študentov a ich potrieb a je umožňovaná flexibilita trajektórií štúdiu aj s ohľadom na možnosť zosúladenia pracovného/rodinného života so štúdiom na vysokej škole;			VS 4.b1 VS 4.b2	
	c) pri uskutočňovaní študijných programov sa pružne využíva spektrum pedagogických metód, foriem a koncepcií, metód hodnotenia a ich aplikácia sa pravidelne hodnotí a zdokonaľuje;			VS 4.c1 VS 4.c2	
	d) študentom je poskytované primerané vedenie a podpora zo strany učiteľov a je podporovaný vzájomný rešpekt vo vzťahu študent / učiteľ;			VS 4.d1 VS 4.d2	
	e) 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 v tejto oblasti;			VS 4.e1 VS 4.e2	
	f) kritériá, metódy a termíny hodnotenia a známkovania sú študentom vopred známe a ľahko prístupné;			VS 4.f1	

	g) hodnotenie umožňuje študentom preukázať rozsah a úroveň, do akej sa im podarilo dosiahnuť očakávané výstupy vzdelávania a študentom poskytuje spätnú väzbu, ktorá môže byť v nevyhnutných prípadoch spojená s odporúčaniami a usmerneniami týkajúcimi sa procesu učenia sa;				VS 4.g1 VS 4.g2 VS 4.g3	
	h) zhodnotenie je konzistentné a spravodlivo aplikované vo vzťahu k všetkým študentom, vykonávané v súlade s vopred schválenými postupmi a prinášajúce spoľahlivé závery, ktoré v podobných prípadoch nevedú k neodôvodneným rozdielom;				VS 4.h1	
	i) pri hodnotení sa primerane zohľadňujú okolnosti týkajúce sa študentov so špecifickými potrebami;				VS 4.i1	
	j) ak to okolnosti umožňujú, hodnotenie študentov je vykonávané viacerými hodnotiteľmi;				VS 4.j1	
	k) študenti majú k dispozícii prostriedky nápravy voči výsledkom hodnotenia, pričom je zaručené spravodlivé zaobchádzanie so žiadateľmi o nápravu;				VS 4.k1	
5	Prijímacie konanie, priebeh štúdia, uznávanie vzdelania a udeľovanie akademických titulov	8	SM 02_Zabezpečovanie kvality vzdelávania v ŠP, 8.5_Procesy vzdelávania 8.6_Uvoľňovanie procesov			
	Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že:					

5.	a) sú zavedené, uplatňované, zverejnené a ľahko prístupné konzistentné pravidlá pre všetky fázy študijného cyklu študenta, najmä pre prijímacie konanie, priebeh a hodnotenie štúdia, uznávanie vzdelania, ukončovanie štúdia, udeľovanie titulu a vydávanie diplomu a ďalších dokladov o získanom vzdelaní;				VS 5.a1	
	b) 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;				VS 5.b1	
	c) 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;				VS 5.c1 VS 5.c2	
	d) sú poskytované podporné opatrenia a vytvára sa prostredie na vyrovnávanie príležitostí študovať na vysokej škole pre študentov so špecifickými potrebami a študentov zo znevýhodneného prostredia;				VS 5.d1	

	e) kvalitatívna úroveň obhájených záverečných a rigorózných prác zodpovedá ich stupňu, vyžaduje primeranú úroveň tvorivých činností a plagiátorstvo a iné akademické podvody sú efektívne odhaľované a principiálne postihované;			VS 5.e1	
	f) uznávanie vysokoškolských kvalifikácií, obdobia a častí štúdia, predchádzajúceho vzdelávania vrátane neformálneho a informálneho vzdelávania a je transparentné, konzistentné a spoľahlivé a je v súlade so všeobecne záväznými predpismi a zásadami Dohovoru o uznávaní kvalifikácií týkajúcich sa vysokoškolského vzdelávania v európskom regióne tak, aby bola podporovaná mobilita študentov;			VS 5.f1	
	g) vysoká škola absolventom udeľuje príslušný akademický titul, vydáva diplom a ďalšie doklady o získanom vzdelaní, ktoré uvádzajú a charakterizujú získanú kvalifikáciu vrátane dosiahnutých výstupov vzdelávania, kontext, úroveň a obsah úspešne završeného štúdia;			VS 5.g1	
6	Učiteľia	7	Príručka kvality, 7.1_Riadenie zdrojov, ľudské zdroje, 7.2_Kompetentnosť pracovníkov, 4_Rýchly manuál VSK, Kompetentnosť, Garantovanie ŠP, SM 01, SM 02		
	Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že:				

a) výber vysokoškolských učiteľov je transparentný, objektívny a odborne fundovaný a realizovaný na základe vopred známych požiadaviek a kritérií, ktoré sú v súlade s poslaním a dlhodobým zámerom vysokej školy a so všeobecne záväznými predpismi;				VS 6.a1 VS 6.a2 VS 6.a3	
b) výber vysokoškolských učiteľov je otvorený a umožňuje ich medziinštitucionálnu, medzisektorovú a medzinárodnú mobilitu;				VS 6.b1	
c) vysoká škola sa systematicky uisťuje, že na zabezpečenie študijných programov má učiteľov, ktorých kvalifikácia, rozvrhnutie pracovnej záťaže, úroveň výsledkov tvorivých činností, praktické skúsenosti, pedagogické zručnosti a prenositeľné spôsobilosti umožňujú dosahovať výstupy vzdelávania a ktorých počet a pracovná kapacita zodpovedá počtu študentov;				VS 6.c1 VS 6.c2 VS 6.c3 VS 6.c4	
d) prepojenie vzdelávania s tvorivými činnosťami učiteľov sa posilňuje, pričom zameranie tvorivých činností zodpovedá výstupom vzdelávania a úroveň výsledkov tvorivých činností zodpovedá úrovni kvalifikačného rámca uskutočňovaného vzdelávania;				VS 6.d1	

6.	e) učitelia sa odborne rozvíjajú a rozvíjajú svoje odborné, jazykové, pedagogické, digitálne zručnosti a prenositeľné spôsobilosti;				VS 6.e1
	f) priradovanie učiteľov na zabezpečovanie študijných programov a vzdelávacích činností, vyučovanie jednotlivých študijných predmetov a vedenie záverečných a rigorózných prác je transparentné, pričom zaručuje takú úroveň kvalifikácie, spôsobilostí, praktických skúseností, zamerania a výsledkov tvorivých činností, ktoré zodpovedá stupňu a výstupom vzdelávania a tematickému zameraniu záverečných prác. Profilové študijné predmety štandardne zabezpečujú vysokoškolskí učitelia vo funkcii profesora alebo vo funkcii docenta, ktorí pôsobia na vysokej škole na ustanovený týždenný pracovný čas. V študijných programoch s orientáciou na profesijné vzdelávanie sú zabezpečované aj vysokoškolskými učiteľmi, ktorí sú skúsenými odborníkmi z príslušného odvetvia hospodárstva alebo spoločenskej praxe a ktorí pôsobia na vysokej škole na ustanovený týždenný pracovný čas alebo kratší pracovný čas;				VS 6.f1 VS 6.f2 VS 6.f3

	g) odborná kvalifikácia učiteľov zabezpečujúcich študijný program je vyššia než kvalifikácia dosahovaná ukončením študijného programu. Od tejto požiadavky je možné upustiť vodôvodnených prípadoch, akými sú napríklad lektori cudzích jazykov, učitelia zabezpečujúci prax, odborníci z praxe a doktorandi;				VS 6.g1
	h) rozvrhnutie pracovnej záťaže vysokoškolských učiteľov umožňuje zabezpečenie a rozvoj kvality študijných programov, zabezpečenie výučby a ďalších súvisiacich vzdelávacích činností, zabezpečenie hodnotenia študentov, vedenie a hodnotenie záverečných prác, účasť na tvorivých činnostiach a iných aktivitách súvisiacich s ich profesijným rozvojom a napĺňaním poslania vysokej školy v rozsahu a proporciách, ktoré zodpovedajú fondu pracovného času vo väzbe na veľkosť ich pracovného úväzku ana povahu nimi zastávanej				VS 6.h1
7	Zdroje na zabezpečenie štúdia a podporu študentov	7	Príručka kvality, 7.1_Zdroje na realizáciu systému, infraštruktúra, pracovné prostredie		
	Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že:				
	a) vysoká škola má dostatočné finančné zdroje alokované na komplexné zabezpečenie študijných programov a súvisiacich tvorivých, podporných a iných činností, ktoré zodpovedajú jej poslaniu;				VS 7.a1

7.	b) priestorové, materiálne, technické, infraštruktúrne a inštitucionálne zabezpečenie vzdelávacích, tvorivých a iných súvisiacich činností zodpovedá výstupom vzdelávania, počtu študentov a ich špecifickým potrebám;				VS 7.b1 VS 7.b2	
	c) vysoká škola má funkčné zmluvné partnerstvá so špecializovanými výučbovými zariadeniami a inými inštitúciami, ktoré sú potrebné na dosiahnutie výstupov vzdelávania týkajúcich sa najmä praktickej prípravy na výkon príslušných povolání;				VS 7.c1	
	d) prístup k informačným zdrojom, knižničným fondom a službám je ľahký a zodpovedá výstupom vzdelávania, zameraniu tvorivých činností a počtu študentov;				VS 7.d1 VS 7.d2	
	e) študenti majú ľahký prístup k poradenským a ďalším podporným službám a administratívnym zdrojom, ktoré zodpovedajú ich rozmanitým potrebám a sú predpokladom ich napredovania v štúdiu a na ich osobný a kariérny rozvoj;				VS 7.e1	
	f) vysoká škola má kvalifikovaný podporný personál zabezpečujúci túorské, poradenské, administratívne a ďalšie podporné služby a súvisiace činnosti pre študentov, ktorého kapacita zodpovedá počtu študentov a ich rozmanitým				VS 7.f1	
	g) študenti majú primerané sociálne zabezpečenie, športové, kultúrne, duchovné a spoločenské vyžitie počas štúdia;				VS 7.g1 VS 7.g2	

	h) všetky zdroje uvedené v odsekoch a) až g) sú zabezpečené aj pre súčasti mimo sídla vysokej školy, v ktorých sa uskutočňujú študijné programy alebo vzdelávacie činnosti;				VS 7.h1	
	i) využitie všetkých zdrojov je účelné a efektívne;				VS 7.i1	
	j) zdroje sú prístupné pre študentov a študenti sú informovaní o ich prístupnosti;				VS 7.j1	
8	Zhromažďovanie a spracovanie informácií	7	7.5_Dokumentované informácie			
	Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že:					
	a) sú systematicky zhromažďované, spracúvané, analyzované a vyhodnocované informácie, ktoré sú využívané v efektívnom strategickom, taktickom a operatívnom riadení uskutočňovania a rozvoja študijných programov, tvorivých činností a iných súvisiacich aktivít vysokej školy;				VS 8.a1	

8.	b) vysoká škola má nastavený a systematicky sleduje súbor ukazovateľov, prostredníctvom ktorých vyhodnocuje najmä charakteristiky profilu uchádzačov a študentskej populácie, mieru úspešnosti a iné charakteristiky v rámci prijímacieho konania, mieru úspešnosti a dôvody neúspešnosti v študijných programoch, mieru riadneho ukončenia štúdia v študijných programoch, mieru spokojnosti študentov s uskutočňovaním študijných programov a dostupnosťou zdrojov potrebných pre štúdium, mieru uplatniteľnosti absolventov študijných programov, mieru spokojnosti zamestnávateľov a iných externých zainteresovaných strán s kvalitou absolventov študijných programov, charakteristiky profilu učiteľov a ďalších zamestnancov, výsledky tvorivých činností a mieru ich prepojenia so vzdelávaním, mieru internacionalizácie činností				VS 8.b1
	c) do zhromažďovania a spracovania informácií sú zapojené všetky zainteresované strany				VS 8.c1
9	Zverejňovanie informácií	7	7.4_Interná a externá komunikácia, 7.5_Dokumentované informácie		
	Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že:				

9.	a) sú zverejňované jasné, presné, adekvátne a aktuálne kvantitatívne a kvalitatívne informácie o študijných programoch a ich absolventoch, ako aj ďalších súvisiacich činnostiach vsúlade s poslaním vysokej školy, ktoré sú relevantné pre záujemcov o štúdium, študentov, zamestnancov, zamestnávateľov a ďalšie externé zainteresované strany a širokú				VS 9.1a VS 9.a2	
	b) sú zverejňované aktuálne informácie o implementácii a fungovaní vnútorného systému, o dosiahnutých výsledkoch a prijatých opatreniach;				VS 9.b1	
	c) informácie o študijných programoch sú zverejnené vo všetkých jazykoch ich uskutočňovania;				VS 9.c1	
	d) zverejnené informácie sú ľahko dostupné, a to aj pre osoby so zdravotným znevýhodnením				VS 9.d1	
10	Priebežné monitorovanie, periodické hodnotenie a periodické schvaľovanie študijných programov	8, 9	8.7_Zmenové riadenie, 9.2_Interný audit, 9.3_Preskúmanie systému manažmentom, 8.3_Riadenie návrhu a vývoja nového produktu			
	Politiky, štruktúry a procesy vnútorného systému zaručujú, že:					
	a) študijné programy sú priebežne monitorované, periodicky hodnotené a periodicky schvaľované, pričom do vnútorného systému sú zapojení zamestnávateľia, študenti a ďalšie zainteresované strany;				VS 10.1a	

10.1	b) vysoká škola sa uisťuje, že uskutočňovanie študijných programov, hodnotenie študentov a dosahované výsledky vzdelávania sú v súlade s aktuálnymi poznatkami, technologickými možnosťami, potrebami spoločnosti, potrebami študentov a očakávaniami zamestnávateľov a ďalších externých zainteresovaných strán a vysoká škola vytvára pre študentov podporné a efektívne vzdelávacie prostredie;				VS 10.1b	
	c) vysoká škola sa uisťuje, že má zabezpečené dostatočné priestorové, personálne, materiálne, technické, infraštruktúrne, informačné a finančné zdroje na uskutočňovanie študijných programov a ďalších súvisiacich činností;				VS 10.1c	
	d) študenti majú aspoň raz ročne možnosť vyjadriť sa ku kvalite študijných programov, kvalite učiteľov, kvalite podporných služieb a kvalite prostredia vysokej školy. Študentom je poskytovaná spätná väzba o výsledkoch hodnotenia a prijatých opatreniach;				VS 10.1d	
	e) úpravy študijných programov, ktoré sú výsledkom ich priebežného monitorovania a periodického hodnotenia, sú navrhované s účasťou študentov, zamestnávateľov a ďalších zainteresovaných strán;				VS 10.1e	
	f) študijné programy sú periodicky schvaľované v perióde zodpovedajúcej ich štandardnej dĺžke štúdia				VS 10.1f	

11	Pravidelné externé zabezpečovanie kvality	10	10.2_Nápravné a preventívne opatrenia, 10.3_Trvalé zlepšovanie		
11.1	Vysoká škola podstupuje pravidelné externé hodnotenie zabezpečovania kvality s cieľom uistiť sa, že vnútorný systém vysokej školy je rozvíjaný a implementovaný v súlade so štandardmi pre vnútorný systém.				VS 11.1



Príručka vnútorného systému kvality

Podľa

ISO 9001:2015

Š-VSK_SAAVŠ_2020

Vydanie_4_30.8.2022
Zmena_1

Spracovateľ vydania:	prof. Imrich Dufinec
Podlieha zmenám:	Áno

Obsah

1. Poslanie a funkcia Príručky kvality	3
2. Práca s Príručkou kvality	4
3. Terminológia, slovník a skratky	5
4. Kontex organizácie	6
5. Vodcovstvo (Leadership)	7
6. Plánovanie	8
7. Podpora	9
8. Prevádzka	11
9. Hodnotenie výkonnosti	13
10. Zlepšovanie	14
Príloha_Zjednodušený postup monitorovania a schváľovania študijného programu	15

VŠBM v Košiciach

VŠBM v Košiciach je Vysoká škola bezpečnostného manažérstva v Košiciach, ktorá bola založená Vše-
nym uznesením č. 536 zo 7.6.2006 [Zakladateľská listina](#).

Názov vysokej školy:	Vysoká škola bezpečnostného manažérstva v Košiciach
Zástupca školy:	VŠBM M. M., n.z.o.
Adresa školy	Košťova 1, 040 01 Košice
Predmet činnosti:	Vysokoškolské a celoživotné vzdelávanie
Zástupca školy_IČO:	52 540 448
Zástupca školy_DIČ:	2121068972
Zástupca školy_IČ DPH:	-
Bankové spojenia:	VUB, a.s. Košice
IBAN:	SK76 0200 0000 0021 8564 2155
Telefón:	+421 903 824 945
E-mail:	vsbm@vsbm.sk

Copyright ©

Príručka VSK a celá súvisiaca dokumentácia IMS je duševným majetkom VŠBM v Košiciach
a okrem certifikačného orgánu a SAAVŠ smie byť poskytnutá tretej osobe len so súhlasom rektora
školy a to len v neriadenej forme (dátum vytlačenia a platnosti uvedený v päte).

1. Poslanie a funkcia Príručky VSK

Vnútorný systém zabezpečovania kvality VŠBM v Košiciach [VSZK_v1_30.8.2022_z0](#) predstavuje súbor technicko-organizačných opatrení reflektujúci **zákon č. 269/2018** o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Je založený na báze certifikovaného systému manažérstva kvality podľa **ISO 9001:2015** zohľadňujúci aktuálne štandardy Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo pre vnútorný systém kvality a pre študijné programy **Š-SAAVŠ** pre VSK a ŠP. **VSZK je prístupný verejnosti na stránke školy.**

Príručka kvality je prvým kontaktným materiálom a zdrojom informácií, ako vnútorný systém kvality funguje. Popisuje systém realizácie a zlepšovania kvality procesov VSK VŠBM v Košiciach, vo svetle požiadaviek noriem a zákonov príslušných ku VSK, ako jeho externých dokumentov, rešpektujúc požiadavky štandardov **ISO 9001** a **Š-SAAVŠ pre VSK a ŠP**.

Originálny výtlačok PK nemá v päte jednotlivých strán vygenerovaný údaj dňa spracovania/vytlačenia považovaný za platný a priori od dňa jeho vydania_údaj v zhlaví [v4_30.8.2022_z0](#).

Výtlačky pracovných verzií obsahujú v päte automaticky generovaný deň spracovania/vytlačenia výtlačku alebo ho zmocnenec VSK podľa potreby realizuje z originálu, ako informatívny údaj pre tretiu stranu. Takéto pracovné verzie pre zainteresované strany zabezpečuje jedine zmocnenec VSK.

Pre internú potrebu je P VSK s aktuálne generovaným dátumom vytlačenia uložená na miestnej lokálnej sieti (intranete), kde je ľahko prístupná všetkým pracovníkom spoločnosti, nie však verejnosti.

Pri praktickom vstupe do VSZK užívateľ "otvorí" Príručku kvality aby sa zoznámil ako vnútorný systém kvality funguje. Ďalej podľa príslušných kapitol PK a potrieb "otvára a používa" referenčnú dokumentáciu podľa **Referenčné interné a externé dokumenty VSZK**:

Podporné referenčné interné dokumenty VSZK sú uvedené v:

1. [4.1.18_Register dokumentácie VSZK](#)
2. [4.1.19_Register smerníc a poriadkov VSK](#)
3. [4.1.20_Register formulárov VSK](#)

Podporné referenčné externé dokumenty VSZK sú uvedené v:

1. [4.1.16_Register právnych noriem VSK](#)
2. [4.1.17_Register noriem VSK](#)

Poznámka k číslovaniu kapitol Príručky kvality a k jej riadeniu:

Číslovanie kapitol príručky (4-10) odpovedá rozsahu ISO Annex SL a normy ISO 9001_QMS.

Príručka VSK, podobne ako všetká dokumentácia VSK je duševným majetkom VŠBM v Košiciach. a môže byť poskytnutá externej osobe iba so súhlasom rektora školy, a to v neriadenej forme, ako informatívna, pracovná verzia. Riadenie dokumentácie je popísané v kap. 7.

2. Práca s Príručkou VSK

Za udržiavanie aktuálneho obsahu dokumentu zodpovedá Zmocnenec VSK, resp. ním poverený pracovník pre konkrétny úkon ad hoc..

Príručka kvality VSK je riadiacim dokumentom VSK. Poskytuje orientáciu vo **VSK a vo všetkom, čo** obsahuje súbor [VSZK_3.4_MANUÁL VSZK](#), prípadne cez odkazy i ďalšia dokumentácia VSZK.

S obsahom tejto Príručky je oboznámený každý zamestnanec školy a túto znalosť potvrdzuje záznamom v rámci školenia [Riadenie znalostí \(organizácie\)](#), podľa kapitoly 7 PK_Riadenie zdrojov.

S obsahom Príručky je rovnakým spôsobom oboznámený každý z registrovaných zainteresovaných strán, ktoré ju majú k dispozícii rovnako, ako zamestnanci VŠBM v Košiciach.

»-

Príručka kvality je vypracovaná v slovenskom jazyku, pričom len jej **originál** podlieha zmenám v ob-och jej verziách (v elektronickej a tlačenej forme) **riadeným spôsobom**, podľa postupu v kapitole 7_ [Riadenie dokumentácie](#).

Pracovné tlačené verzie automaticky generujú dátum vytlačenia a majú platnosť riadenej dokumentácie iba v uvedený deň. **Inak** platia ako informatívny **dokument**, ktorý nepodlieha zmenám.

Verzia príručky kvality a ďalšej dokumentácie uloženej na intranete sú platné s uvedeným dátumom, do doby, kým sú tam umiestnené. Vytlačené, platné verzie musia byť zhodné s tými, čo sú na intranete. Sú zhodné s originálmi a takto podliehajú na intranete riadeným zmenám.

Príručka VSK, ako všetky dokumenty VSK, môže byť poskytnutá externej osobe iba ako neriadený informatívny dokument, spôsobom uvedeným vyššie, len na základe súhlasu rektora školy.

Na celú dokumentáciu VSK VŠBM v Košiciach ako celok platí už uvedený **copyright**.

3. Terminológia, slovník a skrátky

Táto Príručka VSK sa opiera o terminológiu uvedenú v jednotlivých normách, podľa ktorých je VSZK vytvorený [Dokumentácia 4.1.16, 4.1.17, 4.1.18, 4.1.19](#).

Základný terminologický **slovník QMS** je uvedený v **ISO 9000:2015 _Princípy a slovník**.

Obsahuje 21 pojmov platných pre všetky normy IMS (Annex SL) a 48 pojmov pre QMS.

Aktuálna norma ISO 9000:2015 je externým dokumentom QMS

Štandardy Š-VSK a Š-ŠP SAAVŠ obsahujú vlastný slovník a jeho znalosť predstavuje časť znalostí organizácie. Školenia k Š - SAAVŠ patria k rastu kompetentnosti zainteresovaných strán.

Externá dokumentácia VSK je uložená u Zmocnenca VSK, spolu s originálmi všetkej internej dokumentácie VSK, pre individuálnu potrebu a výklad pojmov v prípade sporov.

Znalosť pojmov z oblasti manažérstva kvality patrí do kategórie riadenia znalosti podľa príslušných kompetencií [4.1.8_Matica kompetentnosti](#). Podobné platí aj pre ďalšie oblasti manažérstva, najmä čo sa týka rizík.

Vychádza sa pri tom zo základnej premisy aplikácie manažérstva rizík na škole, ktorá ich aj učí.

4. Kontext organizácie

4.1_Organizácia a jej kontext, [tiež_VSZK_4.2_SP_v2_15.1.2021_z0_Strategické plánovanie...](#)

4.2_Potreby a očakávania zainteresovaných strán_[VSZK_4.2.4_Analýza rizík v kontexte organizácie.](#)

4.3_Vyhlásenie o rozsahu (scope) VSK_[VSZK_4.1.1_Charakteristiky / Scope](#)

4.4_Systém manažérstva kvality a jeho procesy_[VSZK_4_MANUÁL_4.1.2, 4.1.3, 4.1.4_PROCESY VSK](#)

VŠBM v Košiciach skúma súvislosti vonkajších a vnútorných **faktorov** a z nich definuje **zainteresované strany** s požiadavkami, očakávaním a s príležitosťami, ktoré ponúkajú spoločnosti a naopak. Register zainteresovaných strán je súčasťou dokumentácie_[VSZK_4.2.2_Zainteresované strany.](#) Neplnenie požiadaviek a očakávaní zainteresovaných strán je pre VŠBM Košice **rizikom vo forme možného ohrozenia**.

Možností, ktoré zainteresované strany pre VŠBM Košice poskytujú sú pre ňu aj **rizikom vo forme šanci, príležitosti** pre akúkoľvek formu prínosu, ktorý sa ponúka.

VŠBM v Košiciach rozdelila možné riziká v kontexte organizácie do 12 kategórií, vrátane environmentálnych aspektov (EA) svojich procesov, a pridelila ich jednotlivým zainteresovaným stranám **tak na strane ohrozenia, ako aj na strane príležitosti**_[VSZK_4.2.3_Kritéria rizík v kontexte organizácie.](#) VŠBM v Košiciach zvolila **podobný postup** aj pri hodnotení plnenia **štandardov SAAVŠ**_[VSZK_4.3.](#) VŠBM v Košiciach má vytvorené **kritéria na posúdenie rizík**, ktorými hodnotí jednotlivé riziká príslušných kategórií v kontexte organizácie a/alebo procesov_[Štandardy SAAVŠ.](#) Každá kategória rizík svojim celkovým rizikom kategórie prispieva svojim dielom do celkovej **priemernej rizikovitosti v kontexte organizácie**_[VSZK_4.2 a/alebo procesov_VSZK_4.3_Š-SAAVŠ_Matrix.](#) Úroveň celkovej rizikovitosti v kontexte organizácie a úroveň rizík jednotlivých kategórií vytvárajú pre VŠBM v Košiciach východiská pre svoje **strategické smerovanie** vo forme výberu **strategických cieľov na príslušný rok**, prípadne dva roky, v kontexte dlhodobého zámeru školy_[VSZK_4.2.5_Ciele v kontexte organizácie a VSZK_4.2.6_Úlohy k cieľom, spolu s_VSZK_4.4.5_Úlohy rozvoja na príslušný rok.](#) Podobne je uplatňovaný postup pri stanovovaní cieľov kvality na príslušný rok / dva_[_VSZK_4.3.2_Ciele kvality a VSZK_4.3.3_Úlohy k cieľom kvality.](#)

Uvedený postup je zároveň súčasťou kapitoly **6 PK_Plánovanie**, ako **strategické plánovanie**.

Metodický a vecný postup analýzy rizík v kontexte organizácie je tak súčasťou [VSK z hľadiska strategického smerovania a zabezpečovania kvality vzdelávania v rámci jeho dlhodobého rozvoja.](#)

Riešenie kontextu organizácie, vrátane požiadaviek a špecifických požiadaviek zákazníkov vedú k určeniu rozsahu **IMS (Scope)**, ktorý zabezpečuje plnenie uvedených požiadaviek **na kvalitu produktov a služieb** v zhode so strategickým zámerom zabezpečovať vysokoškolské vzdelávanie v plánovanom rozsahu_Bc/Ing/PhD.

Rozsah (scope) VSK je riadený dokument_[dokumentovaná informácia_4.1.1_Charakteristiky.](#)

Metodika manažérstva rizík uplatňovaná v kontexte organizácie môže byť použitá pri ktoromkoľvek posudzovaní ktoréhokoľvek procesu s cieľom odhalenia významných rizík a **k príprave prípadných havarijných plánov** pre dané procesy v rámci plánovania, kap. 6 (6.1, 6.2), **resp. v procese plánovania zdrojov** (kap. 7 PK) a **prevádzky** (kap. 8 PK).

5. Vodcovstvo (Leadership)

5.1_Závazok vedenia [pozri tiež_VSZK_3.1_Štatút](#), [4.1.1_Charakteristiky / Závazok vedenia](#)

5.2_Politika kvality [pozri tiež_VSZK_4.1.1_Charakteristiky /Politika a_VSZK_3.3_Politika kvality](#).

5.3_Organizácia, zodpovednosti a právomoci [pozri tiež_4.1.5_Organizácia](#), [4.1.7_Matica zodpovedností](#), [4.1.8_Matica kompetentnosti](#), [4.1.14_Komunikačná matica](#), [4.1.15_Informačné systémy VSK](#).

Vedenie VŠBM v Košiciach zabezpečilo prostredníctvom svojej **organizácie definovanie** všetkých [procesov_VSZB_4.1.4_Procesy VSK](#) nevyhnutných pre realizáciu svojich produktov, pričom zohľadnilo všetky **riziká** pri ich uskutočňovaní, **so zameraním na študenta**. Toto je stály záväzok vedenia.

Majiteľ procesu_VSZK_4.1.3_Mapa procesov, zodpovedá za proces a riadenie, **operátor** za jeho vykonávanie. [VSZK_4.1.5_Organizačná štruktúra](#), [4.1.3_Mapa procesov s KPI](#), [4.2](#), [4.3_ANALÝZA RIZÍK](#), [a 4.1.7_Matica zodpovednosti vedenia](#) sú dokumentované informácie VSK.

Vedenie VŠBM v Košiciach prijalo **politiku kvality** a zabezpečilo nevyhnutné **zdroje (cez VŠBM M.M)**.

Strategickým plánovaním **v kontexte organizácie ustanovilo ciele** a úlohy na ich dosiahnutie. Tiež [_Politika kvality a ciele VSK_Rozpočet_Ludské zdroje_Infraštruktúra_Dokumentované informácie](#).

Vedenie VŠBM v Košiciach prijalo **spoločenskú zodpovednosť** trvalo udržateľného rozvoja školy. **(ekonomické, environmentálne a sociálne aspekty plánovania a riadenia)**.

[Meranie spokojnosti a pripomienky zamestnancov /zainteresovaných strán, ak sa vyskytnú_kap.9](#).

Vedenie pravidelne **preskúmava** svoj **manažérsky systém**, hodnotením jeho efektívnosti a účinnosti. Toto je ďalší záväzok vedenia spoločnosti [_kap. 9 PK_Preskúmanie systému manažmentom](#).

Vedenie VŠBM v Košiciach zabezpečilo pre pracovníka zodpovedajúceho za zhodu **zvláštne právomoci** zastaviť dodávku a nákup (outsourcing) až do vyriešenia problému [_Zmocnenec VSK](#).

[Kompetencie pracovníkov, zvláštne poverenia](#)

Vedenie VŠBM v Košiciach zabezpečilo vytvorenie kanálov a spôsobu **internej a externej komunikácie** so zainteresovanými stranami, ktoré môžu byť zdrojom **vplyvu na ŽP** alebo **pracovné riziko**, prípadne **komunikácie predstaviteľa zákazníka / zainteresovanej strany** pri plnení požiadaviek.

Vedenie zabezpečilo, že komunikácia je vykonávaná aj v rámci podpory realizácie procesov

(kap. 7 PK). Interná a externá komunikácia [_kap.7.4 PK](#), tiež [_VSZK_4.1.14_Komunikačná matica VSK](#)

Vedenie VŠBM v Košiciach zabezpečilo, že podpora realizácie procesov (kap. 7 PK) cyklicky začína a končí **dokumentovanými informáciami**, ktoré sú primerane riadené a uchovávané (Formuláre-Záznamy [_VSZK_4.1.20_Register formulárov](#).)

Dokumentované informácie (Záznamy) sú výstupom realizácie jednotlivých procesov.

VŠBM v Košiciach má vytvorené postupy na tvorbu, udržiavanie a uchovávanie dokumentovaných informácií [_kap.7.5 PK](#).

Dokumentácia VSK a jeho záznamov sa vykonáva prostredníctvom formulárov [_VSZK_4.1.20](#). Vyplnený formulár s príslušnými znakmi sa stáva **dokumentovanou informáciou** (DI) VSZK.

Iba dokumentácia vytvorená schválenými formulármi sa stáva riadenou dokumentáciou, ktorá má svoje znaky [_vydanie_ dátum vydania_zmena](#). Ďalej údaje tvorcu dokumentácie a schválenia.

Vedenie VŠBM v Košiciach prijalo **záväzok** k zabezpečovaniu plnenia požiadaviek zákazníkov a zainteresovaných strán v intenciách zákonov a noriem podľa ktorých riadi VSZK [_VSZK_4.1.16_Register právnych noriem](#), [Príručka kvality a súvisiaca dokumentácia v celom jej rozsahu_ MANUÁL VSK](#).

6. Plánovanie

6.1_Aktivita týkajúca sa rizík *pozri tiež 4.2_STRATEGICKÉ PLÁNOVANIE (Manažérstvo rizík)*

6.2_Ciele kvality a plány ich plnenia *pozri tiež VSZK_3.3_Politika kvality a 4.2_STRATEG. PLÁN.*

6.3_Plánovanie zmien, *tiež kap.7.5 PK_Riadenie dokumentácie a dokument. informácií VSK.*

Vedenie VŠBM v Košiciach zabezpečilo aby sa **v rámci kontextu** organizácie prehodnocovali všetky možné **riziká** a aby sa každoročne stanovovali **ciele kvality a strategického smerovania** organizácie, pokiaľ si to riziká vyžadujú *tiež kap. 4 PK.*

Metodický a vecný postup **analýzy rizík** v kontexte organizácie je tak súčasťou **VSK**, ktorý ho vedie v súbore **4.2_STRATEGICKÉ PLÁNOVANIE**, v kontexte organizácie a **4.3_Š SAAVŠ pre VSK a ŠP**.

Tiež_Zodpovednosť vedenia - podnikateľský plán, resp. zámer (VŠBM je súkromná inštitúcia)

Vedenie VŠBM v Košiciach zabezpečilo, že **metodika analýzy rizík** sa uplatňuje **vo všetkých procesoch s potenciálom rizík**, predovšetkým v oblasti požiadaviek ISO a SAAVŠ.

Výsledky analýzy rizík vedú k **opatreniam preventívneho charakteru** a poučenia z nich ku vzrastu **znalosti organizácie**. Poznatky, ktoré učitelia nadobúdajú sa stavajú zdrojom vyššej úrovne vzdelávania. *Tiež_Kritéria hodnotenia rizík. Škola učí rozumieť rizikám a sama ich uplatňuje.*

Tiež_Meranie výsledku podnikania (fin.ukazovatele, BSC)_Ekonomická bezpečnosť

Vedenie VŠBM v Košiciach zabezpečuje havarijné plány pre prípady rizík a ohrození plnenia pre zákazníka, študenta **Emergency plan**, napr. riešenie v prípade COVID-19.

Havarijné plány pre rôzne situácie, nesúce značné **riziká plnenia pre zákazníka**, ktoré obsahujú i **validáciu obnovenia riadnej výučby** po mimoriadnej situácii ("havárii" plánu vzdelávania).

Patria tu tiež_Havarijné plány, vrátane požiarnej ochrany a ochrany ŽP, pokiaľ sa vyžadujú.

Vedenie VŠBM v Košiciach zabezpečilo, že **v kontexte organizácie** a v kontexte **hodnotenia výkonnosti** stanovuje **každoročné ciele**, ktorých plnenie je predmetom **preskúmania systému manažmentom** (*VSZK_4.5.13*), po skončení občianskeho roku, prípadne potreby. Nezverejňuje sa.

Škola však spracováva Výročnú správu s ukazovateľmi, ktorú zverejňuje na svojej stránke.

Strategické plánovanie, Politika kvality, Stratégia, Ciele a Preskúmanie VSK_kap.9 a VSZK_SM09_Monitorovanie spokojnosti zainteresovaných strán.

Plánovanie realizácie vzdelávania prebieha v súčinnosti so smernicami VSK **SM01_Návrh, úprava a schvaľovanie ŠP** a **SM02_Zabezpečovanie kvality vzdelávania v ŠP**.

Vedenie VŠBM v Košiciach zabezpečuje systém plánovania a realizácie prípadných zmien ako aj **spôsob realizácie plnenia pre zákazníka/študenta v zmenených podmienkach**, **SM01, SM02, ...**

Tiež_Zmenové riadenie prostredníctvom riadenia dokumentácie_Oznámenia, vyhlášky a pod.

Manažérstvo rizík z kontextu organizácie používa aj pre odhaľovanie významných rizík v jednotlivých procesoch a k prípadnému stanoveniu **havarijných plánov podľa potreby**.

Významným prínosom pre procesy vzdelávania sú poznatky z vlastného manažérstva rizík, ktoré škola sama uplatňuje *Manažérstvo rizík v praxi versus predmet Manažérstvo rizík.*

Všetky skúsenosti, ktoré škola v danej problematike získa, slúžia na inšemináciu do vzdelávania v oblasti Bezpečnostného manažérstva **Š-SAAVŠ_Riadenie znalostí (know-how) školy_SM03_Riadenie vedy a výskumu**, **SM10_Riadenie ľudských zdrojov (učitelia)**.

7. Podpora

7.1_Zdroje, infraštruktúra, prostredie, meranie a monitorovanie zdrojov, poznatky organizácie

7.2_Kompetencie

7.3_Povedomie VSK

7.4_Komunikácia

7.5_Dokumentované informácie

Pridelovanie zdrojov (ich alokácia) sa uskutočňuje v závislosti od existujúcich vlastných zdrojov a disponibility cudzích zdrojov s cieľom pokryť plnenie požiadaviek zákazníkov / študentov.

Financovanie a zabezpečovanie infraštruktúry a prostredia je riešené zmluvou s [VŠBM M.M., n.o. Činnosť controllingu, účtovníctva a hospodárenia_Kvestorát školy_VSZK_4.1.5_Organizácia](#).

Vedenie VŠBM v Košiciach zabezpečilo, že **ľudské zdroje** sú pre potreby realizácie procesov plánované, riadené a je udržiavaný ich rozvoj vo forme **znalosti organizácie** (Veda a výzkum pre vzdelávanie). *Riadenie ľudských zdrojov-odborný rast učiteľov_VSZK_4.1.8_Matica kompetentnosti*

Vedenie VŠBM v Košiciach zabezpečuje, že sú stanovené **kompetentností osôb**, ktorých práce sú riadené organizáciou a majú svoj vplyv na výkonnosť a efektívnosť VSK a vzdelávacích procesov.

Pre zabezpečenie kompetentností pracovníkov organizácia zabezpečuje **školenia a výcvik** externe a **na pracoviskách, vrátane povedomia rizík a dôsledkov** nekvalitne vykonanej práce na spokojnosť zákazníka, študenta ale i BOZP a ochrany ŽP na pracoviskách (vyplývajúcej zo zákona).

Riadenie ľudských zdrojov, plán a realizácia, Príprava pracovníkov_VSZK_SM10_Riadenie zdrojov. Zabezpečovanie vzdelávania_ERASMUS pre študentov a zamestnancov školy_Smernica SM05.

Vedenie VŠBM v Košiciach zabezpečuje, že interní audítori systému sú kompetentní podľa príslušných požiadaviek ISO 19011 a sú z externých alebo interných zdrojov [VSZK_4.5.5_In terný audit VSK](#).

Vedenie VŠBM v Košiciach zabezpečuje, že **infraštruktúra** potrebná k realizácii procesov je plánovaná, riadená a udržiavaná **na primeranej úrovni požiadaviek zákazníkov**, a technickej úrovni [VSZK_SM07_Riadenie zdrojov prevádzky školy, SM02_Zabezpečovanie kvality vzdelávania v ŠP](#).

Vedenie VŠBM v Košiciach zabezpečuje, že **pracovné prostredie** realizácie procesov je primerane bezpečné a čisté, spĺňajúce minimálne základné požiadavky na hygienu, **bezpečnosť a zdravie**.

Plánovanie a údržba **vychádzajú z analýzy rizík**, ktoré sú potenciálne prítomné. Tiež [VSZK_4.5.11_Checklist kontroly pracovísk](#) a [VSZK_4.3_Kontrola plnenia požiadaviek SAAVŠ pre VSK a ŠP](#).

[VSZK_SM07_Riadenie zdrojov prevádzky školy. Starostlivosť o pracovné prostredie_Údržba školy](#).

Vedenie VŠBM v Košiciach zabezpečuje, že **prostriedky na monitorovanie a meranie** procesov a výsledky (ak sú nevyhnutné), sú plánované, zabezpečné a udržiavané [Kontrola stavu](#).

VŠBM v Košiciach nedisponuje vlastným kalibračným laboratóriom a externú kalibráciu prostriedkov zabezpečuje (ak treba), v akreditovaných laboratóriách podľa ISO 17025 [Riadenie prístrojov na monitorovanie a meranie](#). Toto sa môže týkať laboratórií podľa situácie a skladby pracovísk.

Vedenie VŠBM v Košiciach zabezpečuje, v prípade potreby, štatistické metódy analýzy výsledkov realizácie svojich procesov pre potreby riadenia a dôkazov [Štatistické metódy_Správy_Výstupy](#).

VŠBM v Košiciach využíva štatistické metódy pre analýzu výsledkov vzdelávacích procesov v priebehu štúdia a výsledkov štátnych záverečných skúšok [Výstupy vzdelávania_VV, VSZK_SM12_Prevádzka informačných systémov_Moodle, MAIS](#).

Škola využíva štatistické metódy pre **analýzu spokojnosti zainteresovaných strán**, predovšetkým študentov, **prostredníctvom ankiet, dotazníkov a iných prieskumov** [VSZK_SM09_Monitorovanie...](#)

Vedenie VŠBM v Košiciach zabezpečuje vytvorenie kanálov a spôsobu **internej a externej komunikácie** so zainteresovanými stranami, ktoré môžu byť zdrojom **vplyvu na kvalitu vzdelávania** alebo **pracovné riziko plnenia úloh**, prípadne **komunikácie predstaviteľa zákazníka /študenta**.

Vedenie zabezpečilo, že komunikácia je vykonávaná aj v rámci podpory realizácie procesov.

Interná a externá komunikácia [_VSZK_4.1.14_Komunikačná matica](#).

Vedenie VŠBM v Košiciach zabezpečuje, že podpora realizácie procesov cyklicky začína a končí **dokumentovanými informáciami** (dokumentované postupy a záznamy_Smernice a formuláre).

Dokumentované informácie sú súčasťou VSK a sú patrične chránené a archivované [_Registratúra_ _POR06_Registratúrny poriadok](#).

VŠBM v Košiciach má postupy na tvorbu, udržiavanie a uchovávanie dokumentovaných informácií, vyplňaním riadených formulárov_vzorov, ako je ukázané nižšie.

Návrh dokumentovaných postupov vytvára majiteľ procesu a prerokováva v Rade kvality VŠBM.

Zjednodušený postup riadenia dokumentácie postupov spočíva v zaregistrovaní dokumentu v registri dokumentácie, ktorý sa nachádza u zmocnenca pre VSK. Zmocnenec mu prideli identifikáciu a zapíše poradie vydania_v_dátum vydania_poradie zmeny v danom vydaní. Komunikácia e-mailom.

Príklad: 4.13_Príručka kvality VSK, v3_23.11.2021_z0.

Okrem uvedených znakov riadenej dokumentácie, dokument obsahuje meno autora, meno schvaľujúcej osoby (autorizácia) a dátum aktuálnej manipulácie s dokumentom. Vygenerovaný dátum znamená zároveň i deň plnej platnosti dokumentu. Inak je dokument považovaný za informatívny.

Príklad: Spracoval: Dufinec, 1.4.2022, Schválil: Mesároš.

Znamená to, že dokument bol vytlačený alebo otvorený, napr. v EXCEL-y , 1.4.2022 a v ten deň bol aj plnohodnotne platný. Po tomto termíne je už iba informatívny a ak je potrebné, treba v originály u zmocnenca VSK preveriť, či nedošlo medzičasom k zmene. Ak dojde k trvalej zmene, zmena sa zapíše svojim poradím. Ak pôjde o nové vydanie, zmení sa vydanie svojím poradím.

Zoznam takto riadenej dokumentácie [_VSZK_4.1.18_Register dokumentácie VSK](#).

Zjednodušený postup riadenia záznamov (dokumentované informácie výstupov z procesov) spočíva vo výbere formulára alebo vzoru, ktorý prislúcha danému procesu, jeho vyplnením, vrátane uvedenia dátumu a patričným podpisom [_VSZK_4.1.19_Register formulárov a Súbor formulárov](#).

Formuláre VSK_vzory, sú označené v päte písmenom F s poradovým číslom a číslom smernice.

Príklad: Vyplnený a autorizovaný formulár žiadosti o vykonanie skúšky (F029_SM02) v mimoriadnom termíne. (F029_poradie formulára a SM 02_Číslo smernice odkiaľ je formulár).

Čísla formulárov sú fixné a prideľuje ich autor pri spracovaní dokumentácie. Zmocnenec registruje v dokumentáciu a formuláre. Pri realizácii procesov sa smú používať iba platné formuláre, zhodné s tými, ktoré sú uložené u zmocnenca. Pri zmene formulára jeho číslo ostáva. V súbore formulárov sa u zmocnenca a na webovej stránke nahradí novým formulárom na používanie. Autorizácia záznamov v elektronickej forme (pdf bez podpisu) je akceptovateľná jedine vo vnútornej komunikácii.

Dokumentované informácie založené na báze externých formulárov, napr. ŠEVT, plne rešpektujú tieto formuláre tak, ako sú dané k dispozícii. Kvôli prehľadnosti pri výbere zo súboru majú tiež pridelené číslo v registri formulárov a na vzore. Na samotnom formulári však nemusí byť vyznačené.

Zmenu formulára zaznamenáva iba zmocnenec vo svojom registri.

Pre monitorovanie a ukladanie informácií o výsledkoch vzdelávania škola využíva informačné systémy. Pre tieto účely využíva 8 informačných systémov [_4.1.15_Informačné systémy](#) (IS 14- IS 21).

Dokumentované informácie sú podľa potreby tlačené alebo ukladané elektronicky.

Údržba informačných systémov je zabezpečovaná čiastočne vlastnými kapacitami, predovšetkým však ako nakupovaná služba [_VSZK_SM07_Riadenie zdrojov prevádzka školy](#).

8. Prevádzka

- 8.1_Operatívne plánovanie a kontrola procesov vzdelávania
- 8.2_Požiadavky na vzdelávanie, komunikácia so zákazníkom
- 8.3_Návrh a vývoj študijného programu
- 8.4_Riadenie externe nakupovaných procesov, výrobkov a služieb
- 8.5_Poskytovanie vzdelávania, riadenie, sledovateľnosť, majetok študenta, ochrana po dodaní
- 8.6_Meranie a uvoľňovanie procesov vzdelávania, vedy a výskumu, realizácie služby
- 8.7_Riadenie nezhodných výstupov procesov a služby, nápravné opatrenia

Vedenie VŠBM v Košiciach zabezpečuje, že **prevádzka** a poskytovanie služieb sú udžiavané tak, aby **procesy** v nich boli **plánované**, **realizované** a kontrolované podľa požiadaviek plánovania (kap. 6.1), t.j. **analýzou rizík** tam, kde sa potenciálne vyskytujú *[Rozsah IMS_4.1.1_Charakteristiky, Kontext Manažérstvo rizík v kontexte. Strategické a operatívne plánovanie a realizácia výučby.](#)*
[SM 02 Zabezpečovanie kvality vzdelávania, Systém riadenia kalkulácií_Kvestorát.](#)

Plánovanie zahŕňa požiadavky ŠP, **očakávania zákazníka**, logistiky, realizovateľnosti, plánovanie procesov a preberacie kritéria. Požiadavky na ŠP zahŕňajú celý jeho **životný cyklus**, až po jeho ukončenie a **dopady**. Nový študijný program musí byť akreditovaný. *[VSZK_SM01_Návrh, úprava a schvaľovanie ŠP.](#)*

Komunikačný **jazyk so zákazníkom je vždy vopred dohodnutý**, čo je súčasť **Študijného programu**. **Všetky informácie plánovania sú dôverné**.

Preskúmanie požiadaviek zákazníka, zákonov, noriem a zmien je **dokumentovanou informáciou** VŠBM v Košiciach v rámci prípravy štud. programu *[VSZK_SM 01 Návrh, úprava a schvaľovanie ŠP.](#)*

[Preskúmanie dopytu, spracovanie ponúk, vypracovanie zmluv na poskytovanie služieb vzdelávania.](#)

[VSZK_4.2_STRATEGICKÉ PLÁNOVANIE, 4.1.4_PROCESY VSK_4.1.3_Mapa procesov a KPI.](#)

[Plánovanie prevádzky, inventarizácia ŠP a ich realizácie v zhode s POR05_Študijný poriadok a](#)

[SM02](#). Škola zabezpečuje **úpravu** všetkých **dokumentovaných informácií**, ktoré sú predmetom zmien vo výučbe a poskytovaní služieb zákazníkom/študentom.

[Zmenové riadenie, Uvoľňovanie procesov vzdelávania_testy, skúšky, po vyvolaných zmenách.](#)

Vedenie VŠBM v Košiciach zabezpečuje, že všetky **externe** zabezpečované produkty a procesy sú zabezpečované **dokumentovanými postupmi**, sú včlenené do výučby a služieb školy, pričom **škola za ne berie zodpovednosť**.

VŠBM M.M. robí **riadený výber poskytovateľov** externého plnenia, pričom aplikuje **analýzu rizík** stupňa vývoja **výkonnosti poskytovateľa a stupňa rozvoja jeho QMS, prípadne iné (certifikáty)**.

VŠBM M.M. **monitoruje poskytovateľa** produktu a/alebo procesu štandardnými postupmi a kritériami, **vrátane auditmi "druhou stranou", ak je to nevyhnutné**. Robí výberové konanie.

[VSZK_SM07_Riadenie zdrojov prevádzky školy.](#) Proces nákupu pre potreby školy *[podľa ŠP.](#)*

VŠBM v Košiciach **poskytuje** svojim poskytovateľom všetky **relevantné informácie**, ktoré má od svojho **zákazníka** a ktoré majú **vplyv na kvalitu a včasnosť plnenia úlohy vzdelávania**.

VŠBM v Košiciach má **dokumentované postupy** na vzdelávanie a poskytovanie vzdelávacích služieb. Zahŕňajú o.i. **Plány kontrol a riadenia**, vrátane tých, ktoré súvisia **s neštandardnými situáciami** ako napr. chyby a nedostatky vo vzdelávacích procesoch, ak nastala zmena v procese alebo podmienok, v logistike, alebo po **sťažnosti zákazníka / študenta**. *[4.5.11_Checklist kontroly pracovísk](#)*

Poskytovanie vzdelávania a vzdelávacích služieb [_VSZK_4.1.3_Mapa procesov VSK a 4.1.4_Procesy VSK](#). VŠBM v Košiciach udržiava kontakt so svojimi absolventmi, pokiaľ je to možné. Slúži jej to na *Riadenie spätnej väzby informácií o úžitku vzdelávania* [_SM 09 Monitorovanie spokojnosti zainteresovaných strán](#) Klub absolventov VŠBM v Košiciach.

VŠBM má **plány** pre zabezpečenie plynulosti procesov vzdelávania a služieb zákazníkom. Akékoľvek zmeny vykonáva riadeným spôsobom podľa akreditačných podmienok.

VŠBM v Košiciach má **dokumentované postupy** na **riadenie výučby v ŠP** a poskytovanie vzdelávacích služieb [_VSZK_ SM02_Zabezpečovanie kvality vzdelávania v ŠP](#). Zahŕňajú o.i. postupy identifikácie a sledovateľnosti vzdelávania, majetok študenta a/alebo externého poskytovateľa, postupy evidencie a ukladania dokumentovaných informácií [_Riadenie procesov vzdelávania a poskytovania služieb, L](#)

VŠBM v Košiciach má zabezpečené **postupy** na **činnosti po dodaní** svojej služby, vrátane spätnej väzby z užívania u zamestnávateľa absolventa školy, ako aj **dočasných zmien** spôsobu **riadenia svojej prevádzky (školy)** náhradné plnenie [_VSZK_4.1.20_Register formulárov](#).

[Tiež_Komunikácia so zákazníkom, Riadenie činnosti po dodaní, Ručenie za služby, Servis...](#)

S majetkom zákazníka, študenta a každej zainteresovanej strany činnejšej v priestoroch školy, škola naskladá, ako so svojimi vlastnými.

VŠBM v Košiciach zabezpečuje **postupy** na **činnosti uvoľňovania procesov vzdelávania** na ďalšie pokračovanie, vrátane plánov kontrol a spôsobu riadenia pre počiatočné uvoľňovanie ako aj po zmenách podľa normy (ISO 9001, čl. 8.5.6) testy, skúšky,...). **Informačné listy a výstupy vzdelávania**.

To isté sa týka aj konečného hodnotenia výsledkov počas štátnicových skúšok, pokiaľ je to potrebné [_Uvoľňovanie procesov_kontrola, vstupná, priebežná a výstupná_podľa plánu ŠP_ SM 02 Zabezpečovanie kvality vzdelávania v ŠP a POR05_Študijný poriadok](#).

VŠBM v Košiciach zabezpečuje **postupy** na **preberanie** a overovanie zhody externé poskytovaných **produktov**, služieb a procesov, vrátane overovania zhody so zákonmi a predpismi [_SM 07_Riadenie zdrojov prevádzky školy](#).

Pri potrebe prebierky fyzickej dodávky porovnávaním aplikuje **kritérium "výber bez chýb"**.

[Kontrola subdodávok_podľa zmluvných podmienok alebo podľa uvedeného kritéria](#).

VŠBM v Košiciach zabezpečuje **postupy riadenia nezhody**, vrátane schvaľovania na základe výnimky, nedodržaných termínov, riadenia nezhodného procesu - identifikovaného internou kontrolou, riadenia podozrivého postupu, prepracovaného postupu, opraveného postupu, alebo oznámenia zainteresovanej strany podnety, až po prípady núteného ukončenia procesu vzdelávania [_Riadenie nezhody a nezhodného procesu_ VSZK_4.5.10_Záznam o nezhode](#).

Akékoľvek nezhody realizácie sú hlásené zmocnencovi VSK, ktorý nezhodu zaregistruje a zabezpečuje ďalší postup (Protokol o nezhode, resp. výzvu na nápravu riadeným spôsobom).

Záznamy akejkoľvek nezhody sú vedené v [_VSZK_4.5.12_Register nápravných a preventívnych opatrení](#), ktorý je uložený a vedený zmocnencom VSK.

Po realizácii nápravy zmocnenec vyhodnocuje účinnosť a efektívnosť nápravných opatrení priamo v danom Registri.

Pre účely podpory študentov so špecifickými potrebami (§100 a 100a zák. č. 131/2002 Z.z.), škola má vytvorené **Centrum podpory** pre koordináciu bezplatného poradenstva vlastnými kapacitami a kapacitami určeného Centra podpory zo zákona na Technickej univerzite v Košiciach [_Outsourcing](#). Riadi sa smernicou [_VSZK_ SM11_Podpora študentov so špecifickými potrebami](#).

9. Hodnotenie výkonnosti

9.1_Monitorovanie, meranie, analýza a hodnotenie vrátane spokojnosti zákazníka / študenta

9.2_Interný audit VSK a dohľad zo strany SAAVŠ

9.3_Preskúvanie VSK manažmentom (Management Review)

VŠBM v Košiciach zabezpečuje **postupy merania, analýzy a vyhodnocovania výsledkov, vrátane monitorovania a merania procesov**, v zhode so študijným programom a [VSK_4.1.4_Procesy VSK](#). Meranie výsledkov vzdelávania (VV) [_SM 02 Zabezpečovanie kvality vzdelávania a Študijný poriadok](#). Monitorovanie a meranie, Marketing, tiež [_VSZK_4.1.4_PROCESY_Hodnotenie výkonnosti VSK](#).

VŠBM v Košiciach zabezpečuje v prípade potreby štatistické metódy analýzy a záznamy o požiadavke **aplikácie štatistických metód**, z ktorejkoľvek registrovanej zainteresovanej strany.

[Aplikácia štatistických metód](#), najmä pri hodnotení výstupov vzdelávacích a súvisiacich procesov, popísaných v príslušných smerniciach (**klúčové indikátory úspešnosti**_KPI systému a procesov.)

VŠBM v Košiciach zabezpečuje meranie a monitorovanie **spokojnosti zákazníkov**, vrátane externých a interných ukazovateľov výkonnosti.

[Spokojnosť zákazníkov, Zisťovanie očakávaní zákazníkov a meranie ich spokojnosti_prieskumy, SM 07_Monitorovanie spokojnosti zainteresovaných strán](#).

VŠBM v Košiciach zabezpečuje analýzy údajov hodnotenia výkonnosti, vrátane stanovenia priorit, vyplývajúcich z trendov predmetného ukazovateľa orientovaného na dlhodobý výhľad..

[Analýza údajov, Preskúvanie manažmentom, VSZK_4.5_Procesy zlepšovania](#).

VŠBM v Košiciach zabezpečuje vykonávanie interných auditov VSK z vlastných a/alebo externých zdrojov, spĺňajúce kritéria ISO 19011.

[Interný audit_Program, Plán, Checklisty, Správa IA_Správa o nezhode_Náprava a zmena_VSZK_4.5_Procesy zlepšovania..\)](#)

VŠBM v Košiciach zabezpečuje v rámci VSK pravidelné preskúmania zhody VSK so štandardmi SAAVŠ vo forme pravidelného **dohľadu nad VSK zo strany SAAVŠ**. Dohľad sa uskutočňuje v súlade so zákonom č. 269/2018 Z.z., na základe zmluvného vzťahu.

VŠBM v Košiciach zabezpečuje preskúvanie systému manažérstva, vrátane jeho periódy, resp. jeho možnej zmeny v prípade vyskytu zmien, majúcich **negatívny vplyv na QMS** podľa ISO 9001 a jeho výkonnosť prostredníctvom certifikačného orgánu, na základe zmluvy.

Škola má definované šandarizované vstupy a výstupy z preskúmania manažmentom podľa ISO 9001 [_Management Review VSK_4.5.13_Preskúvanie manažmentom](#).

VŠBM v Košiciach hodnotí účinnosť a efektívnosť VSK na základe dosahovaných výsledkov zaznamenaných v [_Správa o činnosti školy](#) (súčasť_Management Review).

Kľúčovým kritériom je pozitívny [trend výsledkov jednotlivých KPIs](#) a slovné vyjadrenie o účinnosti efektívnosti nápravných opatrení a celého VSK, pokiaľ je dostatok štatistických údajov.

10. Zlepšovanie

10.1_Všeobecne

10.2_Nápravná a preventívna činnosť

10.3_Trvalé zlepšovanie

VŠBM v Košiciach zabezpečuje **postupy zlepšovania a trvalého zlepšovania** v súvislosti s nezhodou, ako nápravy, a ako reakcie na riešenie problémov ako systém manažérstva záruk, sťažností vo fáze vzdelávania a iné prípady [_Nápravné a preventívne opatrenia \(NaPO\)](#).

[Nápravné a preventívne opatrenia_VSZK_4.5_Procesy zlepšovania VSK_4.5.12_NaPO.](#)

Elektronická stránka školy www.vsbm.sk sprístupňuje všetkým zainteresovaným stránkam možnosť vyjadriť svoju osobnú skúsenosť vo forme spokojnosti alebo nespokojnosti, resp. podaním podnetu na zlepšenie akejkoľvek činnosti VŠBM obsiahnutých v mape procesov vnútorného systému kvality. Týka sa to návrhu, rozvoja a úpravy študijných programov a vzdelávacích procesov, ako aj celého vnútorného systému manažérstva kvality VŠBM v Košiciach.

Sťažnosti a podnety pre zlepšovanie sa týkajú aj ďalšieho okruhu záujmov vedenia VŠBM, ako je spokojnosť študentov, zamestnancov a zainteresovaných strán s dodržiavaním etických princípov riadenia organizácie, procesov, kontroly dodržiavania legislatívy a etického správania všetkých účastníkov vzdelávacieho procesu v celom jeho cykle.

Uvedené širokospektrálne a relevantné sťažnosti a podnety môže ľubovoľná zainteresovaná strana (jednotlivec a/alebo organizácia) podať prostredníctvom linku podnety@vsbm.sk

Elektronický podnet prostredníctvom linku na www.vsbm.sk/podnety je presmerovaný na zmocnenca pre VSK, ktorý podnet preskúma a prideliť prostredníctvom e-mailu kompetentnej osobe (funkcia alebo orgán VŠBM). Nedostatok alebo podnet zároveň zaregistruje v Registri NaPO (5.12_NaPO), pričom ho sleduje až do jeho vyriešenia alebo kvalifikovaného záveru podľa formulára.

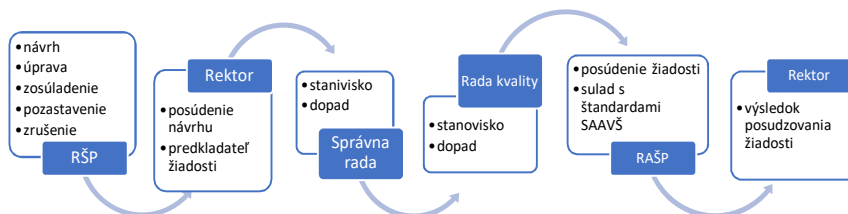
Spracované výsledky Registra NaPO sú predmetom Správy preskúmania VSK manažmentom v plánovanom cykle [_VSZK_4.5_Procesy zlepšovania VSK_4.5.13_Preskúmanie manažmentom](#)

Mimoriadne podnety alebo sťažnosti sú prerokované operatívne na najbližšom Kolégiu rektora.

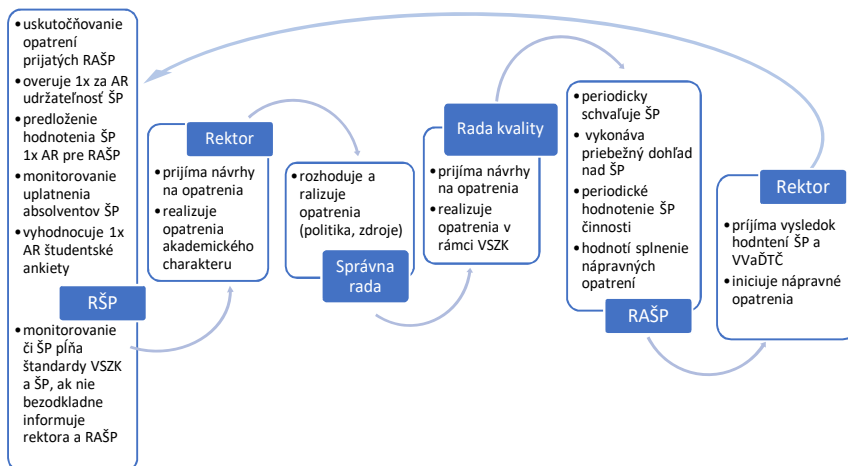
Trvalé zlepšovanie začína v momente, keď sú procesy štatisticky spôsobilé a stabilné a/alebo charakteristiky predikovateľné, pričom spĺňajú požiadavky zákazníka, resp. zainteresovaných strán [_Recertifikácia po ukončení cyklu a priebežné rozširovanie VSK v rámci plánu dlhodobého rozvoja školy. Tu patrí aj nová akreditácia ŠP.](#)

Príloha_Zjednodušený postup monitorovania a schvaľovania študijného programu

Zjednodušený postup priebežného schvaľovania ŠP



Zjednodušený postup priebežného sledovania ŠP



Komunikačná matica VŠBM v Košiciach								
		Interná komunikácia		Externá komunikácia (zainteresované strany školy)				Poznámky
P.č.	Funkcia	S kým, ako často, ako	Inform.systém	S kým	Ako často	Ako	Inform.systém	
1	Prezident (štatutár)	Správna rada, Rektor, Vicerektor, prorektori, Vedecká rada, Akademický senát, s pracovníkmi a študentami, podľa potreby, osobne, telefonicky, na porade, interným oznámením	Všetky interné IS, ktoré sú k dispozícii	MŠVVaŠ SR, SAAVŠ, Mesto, Štátna správa, Verejná správa, partnerske školy a inštitúcie,	Podľa potreby	Osobne, písomne, telefonicky, e-mail, videokonferencia	Všetky interné IS a externé IS, ktoré sú k dispozícii	Autonómne postavenie
2	Rektor	Prezident, Vedecká rada, Akademický senát, kolégium rektora, prorektori, riaditelia ústavov, učitelia, študenti, podľa potreby, osobne, telefonicky, mailom, interným oznámením	IS18, IS17, IS16, IS15, IS14, IS12, IS13, IS07, IS01	MŠVVaŠ SR, SAAVŠ, Rektorská konferencia, Mesto, Štátna správa, Verejná správa, partnerske školy a inštitúcie,	Pravidelne v rámci zadasnutí RK, Podľa potreby	Osobne, písomne, telefonicky, e-mail, videokonferencia	Všetky interné IS a externé IS, ktoré sú k dispozícii	
3	Zmocnenca pre certifikáciu a vnútorný systém kvality (ZMK)	Prezident, Rektor, Kvestor, prorektori, riaditelia ústavov, podľa potreby, osobne, telefonicky, mailom, interným oznámením	IS18, IS17, IS16, IS15, IS12, IS07,	MŠVVaŠ SR, SAAVŠ, certifikačná autorita, predmetné inštitúcie doma a v zahraničí,	Pravidelne podľa zákonných a normatívnych povinností, iné podľa potreby	Osobne, písomne, telefonicky, e-mail, videokonferencia	IS17, IS18 a externé IS, ktoré sú k dispozícii	

4	Vicerektor	Prezident, Rektor, prorektori, riaditelia ústavov, Akadem. knižnica, tutori, učitelia, študenti, podľa potreby, osobne, telefonicky, mailom, interným oznámením	IS20, IS19, IS18, IS17, IS16, IS15, IS14, IS13, IS12, IS07	MŠVaV SR, Rada pre rozvoj a financovanie pri RVŠ, Štátna správa, Verejná správa, partnerske školy a inštitúcie,	Pravidelne podľa zákonných povinností - poskytovanie údajov, iné podľa potreby	Osobne, písomne, telefonicky, e-mail, videokonferencia	Všetky interné IS a externé IS, ktoré sú k dispozícii	
5	Prorektor ED	Prezident, rektor, prorektori, riaditelia ústavov, R-Školské odd., Škol. odd., učitelia, študenti, podľa potreby, osobne, telefonicky, mailom, interným oznámením	IS19, IS18, IS17, IS16, IS15, IS14, IS12	MŠVVaŠ SR, Rada pre vzdelávanie a výchovu pri RVŠ, Štátna správa, Verejná správa, partnerske školy a inštitúcie,	Pravidelne podľa zákonných povinností - poskytovanie údajov, iné podľa potreby	Osobne, písomne, telefonicky, e-mail, videokonferencia	IS17, IS18, IS14, a externé IS, ktoré sú k dispozícii	
6	Prorektor VaV	Prezident, rektor, Vedecká rada, prorektori, riaditelia ústavov, učitelia, študenti, podľa potreby, osobne, telefonicky, mailom, interným oznámením	IS18, IS17, IS16, IS15, IS14, IS12, IS07, IS01	MŠVVaŠ SR, Rada pre vedu, techniku a umenie pri RVŠ, Štátna správa, Verejná správa, partnerske školy a inštitúcie,	Pravidelne podľa zákonných povinností a povinnosti vyplývajúce z administrácie projektov - poskytovanie údajov, iné podľa potreby	Osobne, písomne, telefonicky, elektronické podania, e-mail, videokonferencia	IS17, IS18 a externé IS, ktoré sú k dispozícii	

7	Zmocnenca pre akreditáciu (ZMA)	Prezident, Rektor, Kvestor, prorektori, riaditelia ústavov, podľa potreby, osobne, telefonicky, mailom, interným oznámením	IS21, IS19, IS18, IS17, IS16, IS15, IS14, IS12, IS07,	MŠVVaŠ SR, SAAVŠ, predmetné inštitúcie doma a v zahraničí,	Pravidelne podľa zákonných a normatívnych povinností, iné podľa potreby	Osobne, písomne, telefonicky, e-mail, videokonferencia	IS17, IS18 a externé IS, ktoré sú k dispozícii	
8	Predseda Akad. senátu	Prezident, rektor, prorektori, riaditelia ústavov, učители, študenti, pravidelne v rámci zasadnutí AS, podľa potreby, osobne, telefonicky, mailom, interným oznámením	IS18, IS17, IS16, IS15, IS14, IS12	Rada vysokých škôl	Pravidelne podľa RVŠ, iné podľa potreby	Osobne, písomne, telefonicky, elektornické podania, e-mail, videokonferencia	IS18, IS17 a externé IS, ktoré sú k dispozícii	
9	R-ÚHaTV	Prezident, rektor, prorektori, riaditelia ústavov, R-Školské odd., učители, študenti, podľa potreby, osobne, telefonicky, mailom, interným oznámením	IS19, IS18, IS17, IS16, IS15, IS14, IS12	partnerske školy a inštitúcie,	podľa potreby	Osobne, písomne, telefonicky, elektornické podania, e-mail, videokonferencia	IS19, IS18, IS17 a externé IS, ktoré sú k dispozícii	
10	R-ÚBV	Prezident, rektor, prorektori, riaditelia ústavov, R-Školské odd., učители, študenti, podľa potreby, osobne, telefonicky, mailom, interným oznámením	IS19, IS18, IS17, IS16, IS15, IS14, IS12	partnerske školy a inštitúcie,	podľa potreby	Osobne, písomne, telefonicky, elektornické podania, e-mail, videokonferencia	IS19, IS18, IS17 a externé IS, ktoré sú k dispozícii	
11	R-ÚCVaZŠ	Prezident, rektor, prorektori, riaditelia ústavov, R-Školské odd., učители, študenti, podľa potreby, osobne, telefonicky, mailom, interným oznámením	IS19, IS18, IS17, IS16, IS15, IS14, IS13	partnerske školy a inštitúcie,	podľa potreby	Osobne, písomne, telefonicky, elektornické podania, e-mail, videokonferencia	IS19, IS18, IS17 a externé IS, ktoré sú k dispozícii	

12	R-Školské odd.	prorektor ED, riaditelia ústavov, učitelia, študenti, podľa potreby, osobne, telefonicky, mailom, interným oznámením	IS19, IS18, IS17, IS16, IS15, IS14, IS02 v rozsahu úhrady školného	MŠVVaŠ SR, CVTI, Štátna správa, Verejná správa, iné školy a inštitúcie,	Pravidelne podľa zákonných povinností a podľa potreby	Osobne, písomne, telefonicky, elektornické podania, e-mail, videokonferencia	IS19, IS18, IS17, IS14 a externé IS, ktoré sú k dispozícii	
13	Školské odd.	prorektor ED, R - Škol. odd., učitelia, študenti, podľa potreby, osobne, telefonicky, mailom, interným oznámením	IS19, IS18, IS17, IS16, IS14	MŠVVaŠ SR, CVTI, Štátna správa, Verejná správa, iné školy a inštitúcie,	Pravidelne podľa zákonných povinností a podľa potreby	Osobne, písomne, telefonicky, elektornické podania, e-mail, videokonferencia	IS19, IS18, IS17, IS14 a externé IS, ktoré sú k dispozícii	
14	Kvestor	Prezident, Rektor, Vicerektor, prorektori, Ekonom. odd., učitelia, THP pracovníci, študenti, podľa potreby, osobne, telefonicky, na porade, interným oznámením	IS01, IS02, IS03, IS04, IS05, IS06, IS07, IS08, IS09, IS10, IS11, IS12, IS13, IS17, IS18	MŠVVaŠ SR, Mesto, Štátna správa, Verejná správa, iné školy a inštitúcie,	Pravidelne podľa zákonných povinností a podľa potreby	Osobne, písomne, telefonicky, elektornické podania, e-mail, videokonferencia	IS18, IS17, externé IS, ktoré sú k dispozícii	
15	Ekonom.odd.	kvestor, učitelia, THP pracovníci, študenti, podľa potreby, osobne, telefonicky, na porade, interným oznámením	IS01, IS02, IS04, IS07, IS09, IS10, IS12, IS17, IS18	MŠVVaŠ SR, Štátna správa, Verejná správa, iné školy a inštitúcie,	Pravidelne podľa zákonných povinností a podľa potreby	Osobne, písomne, telefonicky, elektornické podania, e-mail, videokonferencia	IS18, IS17, externé IS, ktoré sú k dispozícii	
16	Akadem. knižnica	Vicerektor, prorektori, riaditelia ústavov, učitelia, študenti, verejnosť, podľa potreby, osobne, telefonicky, na porade, interným oznámením	IS21, IS20, IS19, IS18, IS17, IS16, IS15, IS14, IS13, IS12	MŠVVaŠ SR, MK SR, iné knižnice, iné školy a inštitúcie,	Pravidelne podľa zákonných povinností a podľa potreby	Osobne, písomne, telefonicky, elektornické podania, e-mail, videokonferencia	IS21, IS19, IS18, IS17, externé IS, ktoré sú k dispozícii	

17	Tútor	Vicerektor, prorektori, riaditelia ústavov, učitelia, študenti, podľa potreby, osobne, telefonicky, na porade, interným oznámením	IS18, IS17, IS15, IS14, IS12	iné školy a inštitúcie,	podľa potreby	Osobne, písomne, telefonicky, elektornické podania, e-mail, videokonferencia	IS21, IS19, IS18, IS17, externé IS, ktoré sú k dispozícii	
18	Učiteľ	Riaditeľ ústavu, učitelia, R-škol. odd., škol. odd., Kvestor, ekonom. odd., akad. knižnica	IS21, IS19, IS18, IS17, IS16, IS15, IS14, IS12	rôzne registre, partnerske školy a inštitúcie,	podľa potreby	Osobne, písomne, telefonicky, elektornické podania, e-mail, videokonferencia	IS21, IS19, IS18, IS17, externé IS, ktoré sú k dispozícii	
19	Študent	učiteľ, škol. odd., tútor, ekonom. odd., akad. knižnica,	IS20, IS19, IS18, IS17, IS15, IS14	partnerske školy a inštitúcie v prípade mobilít,	podľa potreby	Osobne, písomne, telefonicky, elektornické podania, e-mail, videokonferencia	IS18, IS17, externé IS, ktoré sú k dispozícii	

Útvar_Informačný systém.....

- * IS01: Mzdy a personalistika
- * IS02: Účtovné doklady
- * IS03: Evidencia vstupov do areálu
- * IS04: Dochádzkový systém
- * IS05: Evidencia uchádzačov o zamestnanie
- * IS06: Evidencia prichádzajúcej a odosielanej pošty (papierová podoba-e-mail)
- * IS07: Evidencia zmlúv
- * IS08: Evidencia nájomných zmlúv na bytové-nebytové priestory
- * IS09: Darovacie zmluvy
- * IS10: Evidencia stravníkov
- * IS11: BOZP, PZS, PO
- * IS12: Oznamovanie protispoločenskej činnosti
- * IS13: Kamerový informačný systém
- * IS14: Akademický informčný systém
- * IS15: learning management system (LMS)
- * IS16: Network Attached Storage (NAS)
- * IS17: Videokonferenčný systém
- * IS18: E-mail
- * IS19: Evidencia záverečných prác
- * IS20: Knižničný systém
- * IS21: Evidencia publikačnej činnosti (EPČ)

Poznámky:

MS Office, MRP, Omega
 MS Office, MRP, Omega
 Dokumentácia
 Dokumentácia
 MS Office
 Dokumentácia
 Dokumentácia, MS Office
 Dokumentácia, MS Office
 Dokumentácia
 Dokumentácia, IS UP Slovensko
 Dokumentácia
 Dokumentácia
 Surveillance Station -
 MAIS
 Moodle
 Synology
 Microsoft Teams
 IMAP mail/roudcube.sk
 EZP-Dawinci
 Dawinci,Dokumentácia, MS Office
 EPČ/CREPaUČ2

Register právnych noriem a zákonov súvisiacich s činnosťou školy			
Názov zákona/legislatívnej požiadavky	Oblasť použitia (proces/org.zložka/útvár...)	Správca dokumentu	Spôsob a cesta pre aktualizáciu
Zákon č. 131/2002 Z. z. - o vysokých školách v znení neskorších predpisov,	Správna rada, Úrad prezidenta, Rektorát, prorektoráty, ústavy, kvestorát	Rektor	https://www.zakonypreludi.sk/zz/2002-131
Zákon č. 422/2015 Z. z. - o uznávaní dokladov o vzdelaní a o uznávaní odborných kvalifikácií a o zmene a doplnení niektorých zákonov	Úrad prezidenta, Rektorát, prorektoráty, kvestorát	Rektor	https://www.zakonypreludi.sk/zz/2015-422
Zákon č. 269/2018 Z. z. - o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania	Správna rada, Úrad prezidenta, Rektorát, prorektoráty, ústavy, kvestorát	Rektor	https://www.zakonypreludi.sk/zz/2018-269
Zákon č. 343/2015 Z. z. - o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov	Úrad prezidenta, Rektorát, prorektoráty, kvestorát	Kvestor	https://www.zakonypreludi.sk/zz/2015-343
Zákon č. 428/2002 Z.z. - o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov	Rektorát, prorektoráty, ústavy, kvestorát	Vicerektor	https://www.zakonypreludi.sk/zz/2018-18
Zákon č. 95/2019 Z. z. - o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene	Rektorát, prorektoráty, ústavy, kvestorát	Vicerektor	https://www.zakonypreludi.sk/zz/2019-95
Zákon č. 213/1997 Z. z. o neziskových organizáciách	Správna rada, Úrad prezidenta, Kvestorát	Prezident	https://www.zakonypreludi.sk/zz/1997-213
Zákon č. 45/2011 Z.z. - o kritickej infraštruktúre	Správna rada, Úrad prezidenta, Kvestorát	Kvestor	https://www.zakonypreludi.sk/zz/2011-45
Zákon č. 351/2011 Z. z. - o elektronických komunikáciách	Správna rada, Úrad prezidenta, Kvestorát	Kvestor	https://www.zakonypreludi.sk/zz/2011-351
Zákon č. 182/1993 Z. z. - o vlastníctve bytov a nebytových priestorov	Správna rada, Úrad prezidenta, Kvestorát	Kvestor	https://www.zakonypreludi.sk/zz/1993-182

[illegible]

[illegible]

[illegible]



Register noriem kvality VSK

Podľa

ISO 9001:2015_QMS

Š-SAAVŠ pre VSK a ŠP

Vydanie_1_15.1.2021

Zmena_0

Spracovateľ vydania: prof. Imrich Dufinec
Podlieha zmenám: Áno



Register dokumentácie VSZK

Podľa

ISO 9001:2015_QMS

Š-SAAVŠ pre VSK a ŠP

Vydanie_1_30.8.2022
Zmena_0

Spracovateľ vydania: prof. Imrich Dufinec
Podlieha zmenám: Áno

0. Zoznam dokumentácie

Za udržiavanie aktuálneho obsahu dokumentu zodpovedá Zmocnenec pre VSK, resp. ním poverený pracovník VŠBM

Označenie	Názov dokumentu	Spracovateľ	Vydaný	Posledná zmena
VSZK_v1_30.8.2022_z0	Vnútný systém zabezpečovania kvality	Z-VSK	08/22	
Z-VSK_v1_1.10.2020_z0 RK_v2_15.12.2020_z0 RŠP_v1_15.2.2021_z0 RAŠP_v2_2.5.2022_z0 EK 01_v1_30.4.2022_z0 1_Š-VŠBM_v2_27.1.2022_z0 2_DDZR_v2_15.12.2020_z0 3_PLK_v2_15.1.2021_z0	1. História a súčasnosť	Z-VSK	08/22	
	2. Systémové opatrenia zosúladovania VSZK	Z-VSK	10/20	
	2.1_Zmocnenec pre VSZK	Z-VSK	10/20	
	2.2_Rada kvality	Z-VSK	12/20	
	2.3_Rada pre študijné programy	Z-VSK	02/21	
	2.4_Rada pre akreditáciu ŠP	Z-VSK	05/22	
	2.5_Etický kódex VŠBM v Košiciach	Z-VSK	04/22	
	3. Štruktúra VSZK	Z-VSK	08/22	
	3.1_Štatút VŠBM v Košiciach	1. Prorektor	01/22	
	3.2_Dlhodobý zámer rozvoja VŠBM	Z-VSK	12/20	
	3.3_Politika kvality VŠBM v Košiciach	Z-VSK	01/21	
	3.4_Manuál VSZK	Z-VSK	08/22	
	Manuál VSZK	Z-VSK	08/22	
4.1_VSK_v1_30.8.2022_z0	Vnútný systém kvality	Z-VSK	08/22	
4.1.1_Ch_v3_15.1.2021_z0	Vízia, misia, rozsah VSK, záväzkov vedenia	Z-VSK	01/21	
4.1.2_PP_v3_15.2.2021_z0	Procesný prístup systému kvality	Z-VSK	02/21	
4.1.3_MP_v12_10.3.2022_z0	Mapa procesov	Z-VSK	03/22	
4.1.4_P_VSK_v12_10.3.2022_z0	Procesy VSK	Z-VSK	03/22	
4.1.5_OŠ_v12_2.4.2022_z0	Organizačná štruktúra	1. Prorektor	04/22	
4.1.6_ZP_v7_2.4.2022_z0	Zoznam pracovníkov	1. Prorektor	04/22	
4.1.7_MZ_v12_2.4.2022_z0	Matica zodpovednosti	Z-VSK	04/22	
4.1.8_MK_28.11.2021_z0	Matica kompetentnosti	1. Prorektor	11/21	
4.1.9_MG1_30.8.2022_z0	Matica garancie_Bc.štúdia	1. Prorektor	08/22	
4.1.10_MG2_30.8.2022_z0	Matica garancie_Ing.štúdia	1. Prorektor	08/22	
4.1.11_MG3_30.8.2022_z0	Matica garancie_PhD.štúdia	1. Prorektor	08/22	
4.1.12_KN_20.11.2020_z0	Korelácia noriem VSK_ISO/Š-SAAVŠ	Z-VSK	11/20	
4.1.13_PK_30.8.2022_z0	Príručka VSK	Z-VSK	08/22	
1.13.1	Poslanie a funkcia príručky			
1.13.2	Práca s príručkou			
1.13.3	Terminológia, slovník a skratky			
1.13.4	Kontext organizácie			
1.13.5	Vodcovstvo			
1.13.6	Strategické plánovanie			
1.13.7	Podpora, zdroje, učelia			
1.13.8	Prevádzka, realizácia, vzdelávanie			
1.13.9	Hodnotenie výkonnosti			
1.13.10	Zlepšovanie			

0. Zoznam dokumentácie_pokračovanie

Za udržiavanie aktuálneho obsahu dokumentu zodpovedá Zmocnenec pre VSK, resp. ním poverený pracovník VŠBM

Označenie	Názov dokumentu	Spracovateľ	Vydaný	Posledná zmena
4.1.14_KM_31.1.2021_z0	Komunikačná matica VSK	1. Prorektor	01/21	
4.1.15_IS_31.1.2022_z0	Informačné systémy	1. Prorektor	01/21	
4.1.16_RPN_v1_15.1.2021_z0	Register právnych noriem	1. Prorektor	01/21	
4.1.17_RNSK_v1_15.1.2021_z0	Register noriem VSK	Z-VSK	01/21	
4.1.18_RDSK_v2_30.8.2022_z0	Register dokumentácie VSZK	Z-VSK	08/22	
4.1.19_RSMP_30.8.2022_z0	Register smerníc a poriadkov VSK	Z-VSK	08/22	
4.1.20_RF_30.8.2022_z0	Register formulárov VSK	Z-VSK	08/22	
4.2_SP_v2_15.1.2021_z0	Strategické plánovanie v kontexte org.	Z-VSK	01/21	
4.2.1_KO_v2_15.1.21_z0	Kontext organizácie	Z-VSK	01/21	
4.2.2_ZS_v2_25.3.2022_z0	Zainteresované strany	Z-VSK	03/22	
4.2.3_KR_v2_2.11.2020_z0	Kritéria rizík (v kontexte organizácie a VSK)	Z-VSK	11/20	
4.2.4_RO_v2_15.12.2020_z0	Riziko organizácie_Matrix	Z-VSK	12/20	
2.4.1	Riziká trhové	Z-VSK	12/20	
2.4.2	Riziká personálne	Z-VSK	12/20	
2.4.3	Riziká hospodárske	Z-VSK	12/20	
2.4.4	Riziká technické	Z-VSK	12/20	
2.4.5	Riziká právne	Z-VSK	12/20	
2.4.6	Riziká majetkové	Z-VSK	12/20	
2.4.7	Riziká administratívne	Z-VSK	12/20	
2.4.8	Riziká spoločenské	Z-VSK	12/20	
2.4.9	Riziká prírodné	Z-VSK	12/20	
2.4.10	Riziká informačné	Z-VSK	12/20	
2.4.11	Riziká systémové	Z-VSK	12/20	
2.4.12	Riziká environmentálne	Z-VSK	12/20	
4.2.5_SC_v6_15.1.2021_z1	Strategické ciele v kontexte organizácie	Z-VSK	01/21	
4.2.6_ÚC_v1_15.1.2021_z1	Úlohy k strategickým cieľom	Z-VSK	01/21	
4.3_ARVS_15.1.2021_z0	Analýza a hodnotenie rizík VSK	Z-VSK	01/21	
4.3.1_RVS_15.1.2021_z0	Riziko VSK_Matrix	Z-VSK	01/21	
3.1.1	Riziká zabezpečovania kvality	Z-VSK	01/21	
3.1.2	Riziká politiky kvality	Z-VSK	01/21	
3.1.3	Riziká manažérstva ŠP	Z-VSK	01/21	
3.1.4	Riziká metodiky výučby ŠP	Z-VSK	01/21	
3.1.5	Riziká procesov výučby ŠP	Z-VSK	01/21	
3.1.6	Riziká zdrojov (učitelia)	Z-VSK	01/21	
3.1.7	Riziká zdrojov (podpora, infraštruktúra)	Z-VSK	01/21	
3.1.8	Riziká dokumentovaných informácií	Z-VSK	01/21	
3.1.9	Riziká zverejňovania informácií	Z-VSK	01/21	
3.1.10	Riziká monitorovania ŠP	Z-VSK	01/21	

0. Zoznam dokumentácie_pokračovanie

Za udržiavanie aktuálneho obsahu dokumentu zodpovedá Zmocnenec pre VSK, resp. ním poverený pracovník VŠBM

[illegible]

Spracoval:
prof. Imrich Dufinec, zmocnenec VSK

20.12.22
79 z 89

Schválil:
prof. Marián Mesároš, rektor

Schválil:
prof. Marián Mesároš, rektor



Register smerníc a poriadkov VSK

Podľa

ISO 9001:2015_QMS

Š-SAAVŠ pre VSK a ŠP

Vydanie_1_30.8.2022

Zmena_0

Spracovateľ vydania:

prof. Imrich Dufinec

Podlieha zmenám:

Áno



Register formulárov VSK

Podľa

ISO 9001:2015_QMS

Š-SAAVŠ pre VSK a ŠP

Vydanie_2_30.8.2022

Zmena_2

Spracovateľ vydania:

prof. Imrich Dufinec

Podlieha zmenám:

Áno

Spracoval:

prof. Imrich Dufinec, zmocnenec VSK

1.12.22

84 z 89

Schválil:

prof. Marián Mesároš, rektor

0. Zoznam formulárov_vzorovPoznámka k **SM02***:Formuláre sú totožné s **F001_SM06 až F006_SM06**

Za udržiavanie aktuálneho obsahu dokumentu zodpovedá Zmocnenec pre VSK, resp. ním poverený pracovník VŠBM

Označenie	Názov dokumentu	Spracovateľ	Vydaný	Posledná zmena
F01_PK	Dokument rozhodnutí_politiky, stratégie a VSK	Z-VSK	06/22	
F02_PK	Dokument smerníc, poriadkov a iných noriem VSK	Z-VSK	06/22	
F03_PK	Štatúty a podobné dokumenty	Z-VSK	06/22	
F04_PK	Záznam interných školení	Z-VSK	04/22	
F05_PK	Hlavičkový papier_Prezident	1. prorektor	04/22	
F06_PK	Hlavičkový papier_Univerzal	1.prorektor	04/22	
F07_PK	Interný záznam organizácie	Z-VSK	04/22	
F08_PK	Správa preskúmania manažmentom	Z-VSK	04/22	
F09_PK	Správa o činnosti odbornej rady, organizačnej zložky	Z-VSK	04/22	
F001_SM01	Požiadavka	1.prorektor	05/22	
F002_SM01	Informačný list predmetu	1.prorektor	05/22	
F012_SM02*	Zadanie bakalárskej práce	PR-Vzdelávanie	04/22	
F013_SM02*	Zadanie diplomovej práce	PR-Vzdelávanie	04/22	
F014_SM02*	Obal ZP	PR-Vzdelávanie	04/22	
F015_SM02*	Titulná strana ZP	PR-Vzdelávanie	04/22	
F016_SM02*	Posúdok vedúceho ZP	PR-Vzdelávanie	04/22	
F017_SM02*	Posúdok oponenta ZP	PR-Vzdelávanie	04/22	
F020_SM02	Žiadosť o dištančnú formu vzdelávania_IŠP	PR-Vzdelávanie	04/22	
F021_SM02	Vzor životopisu	PR-Vzdelávanie	04/22	
F022_SM02	Žiadosť o uznanie skúšky	PR-Vzdelávanie	04/22	
F023_SM02	Žiadosť o uznanie zápočtu	PR-Vzdelávanie	04/22	
F024_SM02	Žiadosť o prenesenie skúšky/zápočtu	PR-Vzdelávanie	04/22	
F025_SM02	Rektorská výnimka prenosu skúšky	PR-Vzdelávanie	04/22	
F026_SM02	Rektorská výnimka prenosu zápočtu	PR-Vzdelávanie	04/22	
F027_SM02	Rektorská výnimka skúšky	PR-Vzdelávanie	04/22	
F028_SM02	Zápočet v mimoriadnom termíne	PR-Vzdelávanie	04/22	
F029_SM02	Skúška v mimoriadnom termíne	PR-Vzdelávanie	04/22	
F030_SM02	Prerušenie štúdia	PR-Vzdelávanie	04/22	
F031_SM02	Zanechanie štúdia	PR-Vzdelávanie	04/22	
F032_SM02	Opakovanie ročníka	PR-Vzdelávanie	04/22	
F033_SM02	Tematický plán RŠ	PR-Vzdelávanie	04/22	
F034_SM02	Tematický plán IŠ.	PR-Vzdelávanie	04/22	
F045_SM02	Záznam o hospitácii	PR-Vzdelávanie	04/22	
F045-1_SM02	Hodnotenie pedagog.výkonu učiteľa	PR-Vzdelávanie	04/22	
F051_SM02	Informačný list predmetu	PR-Vzdelávanie	04/22	
F071_SM02	Dotazník sebahodnotenia	PR-Vzdelávanie	04/22	
F106_SM02	Študijný plán doktoranda - DF	PR-Vzdelávanie	04/22	
F051_SM02	Informačný list predmetu	PR-Vzdelávanie	04/22	

Spracoval:
prof. Imrich Dufinec, zmocnenec VSK

1.12.22
85 z 89

Schválil:
prof. Marián Mesároš, rektor

0. Zoznam formulárov_vzorov, pokračovanie

Za udržiavanie aktuálneho obsahu dokumentu zodpovedá Zmocnenec pre VSK, resp. ním poverený pracovník VŠBM

Označenie	Názov dokumentu	Spracovateľ	Vydaný	Posledná zmena
F071_SM02	Dotazník sebahodnotenia	PR-Vzdelávanie	04/22	
F106_SM02	Študijný plán doktoranda - DF	PR-Vzdelávanie	04/22	
F107_SM02	Študijný plán doktoranda - EF	PR-Vzdelávanie	04/22	
F108_SM02	Prihláška na dizertačnú skúšku	PR-Vzdelávanie	04/22	
F109_SM02	Protokol o dizertačnej skúške predmetu	PR-Vzdelávanie	04/22	
F110_SM02	Zmena názvu dizertačnej práce	PR-Vzdelávanie	04/22	
F111_SM02	Žiadosť o povolenie obhajoby DP	PR-Vzdelávanie	04/22	
F112_SM02	Návrh na dizertačnú skúšku predmetu	PR-Vzdelávanie	04/22	
F113_SM02	Návrh na komisiu a oponenta dizertačnej skúšky	PR-Vzdelávanie	04/22	
F114_SM02	Návrh na komisiu a oponenta obhajoby DP	PR-Vzdelávanie	04/22	
F115_SM02	Zmena formy štúdia	PR-Vzdelávanie	04/22	
F116_SM02	Zaplatenie školného formou splátok	PR-Vzdelávanie	04/22	
F117_SM02	Náhradný termín ŠS	PR-Vzdelávanie	04/22	
F118_SM02	Nástup po prerušení štúdia	PR-Vzdelávanie	04/22	
F120_SM02	Žiadosť o neskoršiu úhradu	PR-Vzdelávanie	04/22	
F121_SM02	Žiadosť o vystavenie duplikatu indexu	PR-Vzdelávanie	04/22	
F122_SM02	Žiadosť o vystavenie duplikátu diplomu	PR-Vzdelávanie	04/22	
F123_SM02	Žiadosť o vystavenie dodatku k diplomu	PR-Vzdelávanie	04/22	
F124_SM02	Žiadosť o vrátenie školného	PR-Vzdelávanie	04/22	
F125_SM02	Potvrdenie o odbornej praxi študenta	PR-Vzdelávanie	04/22	13.10.2022
F126_SM02	Správa o odbornej praxi študenta	PR-Vzdelávanie	04/22	13.10.2022
F01_SM03	Návrh inštitucionálneho projektu	PR-VaV	04/22	
F01_SM03/A	Proposal of IP	PR-VaV	04/22	
F02_SM03	Hodnotiaca správa o riešení IP	PR-VaV	04/22	
F02_SM03/A	Periodical report of IP	PR-VaV	04/22	
F03_SM03	Záverečné hodnotenie IP	PR-VaV	04/22	
F03_SM03/A	Final report of IP	PR-VaV	04/22	
F04_SM03	Oponentúra IP	PR-VaV	04/22	
F04_SM03/A	Final opposition of IP	PR-VaV	04/22	
F05_SM03	Potvrdenie grantu IP	PR-VaV	04/22	
F05_SM03/A	Conformation of grant for IP	PR-VaV	04/22	
F06_SM03	Potvrdenie o účasti na projekte	PR-VaV	04/22	
F06_SM03/A	Conformation of participation on IP	PR-VaV	04/22	
F07_SM03	Potvrdenie o stáži	PR-VaV	04/22	
F07_SM03/A	Confirmation of internship	PR-VaV	04/22	
F08_SM03	Prihláška do ŠVOČ	PR-VaV	04/22	
F09_SM03	VPCH pracovníka_Graduačný plán	PR-VaV	04/22	
F10_SM03	Súhrnný graduačný plán	PR-VaV	04/22	

0. Zoznam formulárov_vzorov, pokračovanie

Za udržiavanie aktuálneho obsahu dokumentu zodpovedá Zmocnenec pre VSK, resp. ním poverený pracovník VŠBM

Označenie	Názov dokumentu	Spracovateľ	Vydaný	Posledná zmena
F11_SM03	Základné výskumné témy	PR-VaV	04/22	
F12_SM03	Charakteristika výstupov tvorivej činnosti	PR-VaV	04/22	
F01_SM04	Stratégia internacionalizácie	PR-VaV	04/22	
F01_SM05	Prihláška študenta na program	PR-VaV	04/22	
F02_SM05	Prihláška študenta_traineeship	PR-VaV	04/22	
F03_SM05	Plán štúdia počas mobility	PR-VaV	04/22	
F04_SM05	Zmluva o mobilite	PR-VaV	04/22	
F05_SM05	Zmluva o stáži	PR-VaV	04/22	
F05_SM05/A	Zmluva o mobilite_A	PR-VaV	04/22	
F06_SM05	Zmluva o poskytnutí finančnej podpory	PR-VaV	04/22	
F07_SM05/A	Program mobility	PR-VaV	04/22	
F08_SM05	Program mobility_školenia	PR-VaV	04/22	
F08_SM05/A	Program mobility_školenia_A	PR-VaV	04/22	
F09_SM05	Zmluva o grante_zamestnanci	PR-VaV	04/22	
F10_SM05	Bankové údaje	PR-VaV	04/22	
F11_SM05	Akceptačný list_A	PR-VaV	04/22	
F12_SM05	Potvrdenie_zamestnanci	PR-VaV	04/22	
F13_SM05	Potvrdenie	PR-VaV	04/22	
F14_SM05	Potvrdenie_študenti	PR-VaV	04/22	
F15_SM05	Transcript of records	PR-VaV	04/22	
F16_SM05	Transcript of records_student	PR-VaV	04/22	
F001_SM06	Zadávanie Bakalárskej práce	1. prorektor	05/22	
F002_SM06	Zadávanie Diplomovej práce	1. prorektor	05/22	
F003_SM06	Posúdok vedúceho záverečnej práce	1. prorektor	05/22	
F004_SM06	Posúdok oponenta záverečnej práce	1. prorektor	05/22	
F005_SM06	Vzor obalu ZP	1. prorektor	05/22	
F006_SM06	Vzor titulného listu ZP	1. prorektor	05/22	
F007_SM06	Posúdok vedúceho dizertačnej práce	1. prorektor	05/22	
F008_SM06	Posúdok oponenta dizertačnej práce	1. prorektor	05/22	
F01_SM07	Požiadavka na nákup	Kvestor	04/22	
F02_SM07	Databáza schválených dodávateľov	Kvestor	04/22	
F03_SM07	Hodnotenie dodávateľov	Kvestor	04/22	
F04_SM07	Kniha objednávok a faktúr	Kvestor	04/22	
F01_SM08	Zoznam podkladov k evidencii publikačných činností	PR-VaV	04/22	
F02_SM08	Evidencia knižnej publikácie ako celku	PR-VaV	04/22	
F03_SM08	Evidencia častí celku	PR-VaV	04/22	
F04_SM08	Evidencia článkov v časopise	PR-VaV	04/22	
F05_SM08	Evidencia ohlasov medzi záznamami ČREP	PR-VaV	04/22	

Schválil:
prof. Marián Mesároš, rektor

