

INŠTITUCIONÁLNY MANUÁL KVALITY AKADÉMIE POLICAJNÉHO ZBORU V BRATISLAVE

Úvod

Akadémia Policajného zboru v Bratislave (ďalej len „akadémia“) je súčasťou systému vysokých škôl Slovenskej republiky, v rámci ktorého pôsobí ako štátna vysoká škola. Svoje poslanie naplňa vzdelávaním vysokoškolsky kvalifikovaných odborníkov pre potreby Policajného zboru, odborných pracovísk rezortu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky a ďalších štátnych a neštátnych bezpečnostných služieb. Súčasťou vzdelávacích činností akadémie je tiež realizácia aktivít v systéme ďalšieho vzdelávania predovšetkým príslušníkov Policajného zboru (ďalej „PZ“).

Základnou úlohou akadémie je poskytovať vysokoškolské vzdelávanie na základe tvorivého vedeckého bádania v odbore bezpečnostných vied. Úsilie akadémie smeruje k tomu, aby profil absolventa a v súlade s ním koncipované študijné programy jednotlivých stupňov vysokoškolského vzdelávania zodpovedali aktuálnym aj budúcim potrebám policajnej, bezpečnostnej a verejno-správnej praxe.

Na realizáciu politiky vysokej školy v oblasti zabezpečenia kvality vysokoškolského vzdelávania a konkrétnych postupov vysokej školy v oblasti zabezpečovania kvality vydáva akadémia Inštitucionálny manuál kvality Akadémie Policajného zboru v Bratislave (ďalej „Inštitucionálny manuál akadémie“), ktorým sa sleduje napĺňanie týchto zámerov v zmysle štandardov pre vnútorný systém kvality:

- Úzke spojenie vysokoškolského vzdelávania s výsledkami realizovanej vedecko-výskumnej činnosti patrí k hlavným cieľom akadémie v rámci jej dlhodobej koncepcie. Systematická vedecká a pedagogická práca zabezpečí smerovanie k zvyšovaniu kvality vysokoškolského vzdelávania v akreditovaných študijných programoch bakalárskeho, magisterského a doktorandského štúdia uskutočňovaných na akadémii.
- Úsilím o skvalitnenie vzdelávacích činností vo všetkých stupňoch vysokoškolského vzdelávania, v akreditovaných študijných programoch uskutočňovaných akadémiou, reaguje akadémia na požiadavky spoločenskej praxe – budúcich zamestnávateľov svojich absolventov, predovšetkým Policajného zboru, odborných pracovísk rezortu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky a ďalších štátnych a neštátnych bezpečnostných služieb.
- Plnenie požiadaviek Policajného zboru, odborných pracovísk rezortu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky a ďalších štátnych a neštátnych bezpečnostných služieb, ale aj študentov, realizujú predovšetkým katedry akadémie a ich vedecko-pedagogickí zamestnanci. S cieľom dosiahnutia požadovaných výsledkov zvyšujú svoju vedeckú a pedagogickú kvalifikáciu, rozvíjajú spoluprácu s pracoviskami bezpečnostnej a verejno-správnej praxe ako aj s ďalšími domácimi a zahraničnými vzdelávacími inštitúciami, na základe čoho vytvárajú podmienky pre kvalitnejšie vzdelávanie študentov akadémie.
- Plnenie akadémiou stanovených cieľov v súlade s Dlhodobým zámerom Akadémie Policajného zboru v Bratislave, vrátane kvalitného zabezpečenia činností katedier, ďalších odborných pracovísk a vedenia akadémie, závisí tiež na dôvere a podpore Policajného zboru, odborných pracovísk rezortu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky a ďalších štátnych a neštátnych bezpečnostných služieb, ako aj študentov akadémie. Študentom sa zároveň v súlade s príslušnými všeobecne záväznymi

právnymi predpismi a internými predpismi akadémie umožňuje aktívna účasť pri riadení ich štúdia.

- Kvalita činností katedier, ďalších odborných pracovísk a vedenia akadémie, závisí predovšetkým na dodržiavaní príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov, najmä zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o vysokých školách“), zákona č. 171/1993 Z. z. o Policajnom zbore v znení neskorších predpisov, zákona č. 73/1998 Z. z. o štátnej službe príslušníkov Policajného zboru, Slovenskej informačnej služby, Zboru väzenskej a justičnej stráže Slovenskej republiky a Železničnej polície v znení neskorších predpisov, zákona č. 552/2003 Z. z. výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, na dodržiavaní interných predpisov vydaných Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky a rektorkou akadémie, na účelnom využívaní fondu pracovného času a dodržiavaní pokynov nadriadených všetkými zamestnancami akadémie.
- Zodpovednosť za kvalitu akadémiou poskytovaného vysokoškolského vzdelávania má rektorka, prorektori, kvestorka, vedúci katedier a všetci vedecko-pedagogickí zamestnanci, ktorí zodpovedajú za kvalitu svojej vedeckej a pedagogickej činnosti.
- Kvalita poskytovaného vysokoškolského vzdelávania na akadémii je zabezpečovaná vnútorným systémom kvality upravujúcim jednotlivé procesy a postupy s cieľom rozvíjania významu kvality a jej zabezpečovania pri činnostiach akadémie. Zabezpečovanie a zdokonaľovanie kvality vzdelávania je sústavná činnosť pravidelne overovaná konkrétnymi postupmi v oblasti zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania, s hodnotením uplatňovaných prístupov, zámerov a s prípravou odporúčaní v záujme ďalšieho rozvoja.
- Vedecko-pedagogickí zamestnanci akadémie sú si vedomí, že len takýto prístup k zabezpečovaniu kvality vysokoškolského vzdelávania umožňuje, aby jeho výsledkom boli absolventi, ktorí sú nielen profesionálne vzdelaní, ale aj morálne vyspelí a so získanými profesijnými kompetenciami spôsobilí svoju profesionálnu kvalifikáciu uplatňovať v prospech ochrany verejného poriadku a bezpečnosti, ľudských a občianskych práv a slobôd občanov Slovenskej republiky.

Vnútorný systém hodnotenia kvality poskytovaného vzdelávania na akadémii:

- vychádza z príslušných európskych noriem a smerníc na interné zabezpečenie kvality vysokých škôl, čím umožňuje zabezpečovať súlad s medzinárodnými štandardmi kvality,
- vychádza zo zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zo zákona č. 269/2018 Z. z. o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania a o zmene a doplnení zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- vychádza zo štandardov pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania, štandardov pre študijný program a štandardov pre habilitačné a inauguračné konanie vydaných Slovenskou akreditačnou agentúrou pre vysoké školstvo,
- má komplexný charakter,
- podporuje dosahovanie strategických cieľov akadémie,
- je v súlade s príslušnými internými predpismi akadémie,
- zabezpečuje spätnú väzbu medzi zúčastnenými subjektmi v rámci akadémie ako aj príslušnými subjektmi v rámci externého prostredia,

- umožňuje zviditeľňovať dosiahnuté výsledky,
- umožňuje porovnávať výsledky hodnotenia kvality medzi poskytovanými študijnými programami,
- umožňuje porovnávať výsledky hodnotenia kvality v časových radoch,
- umožňuje identifikovať silné a slabé stránky,
- umožňuje prijímať opatrenia na základe získaných informácií,
- je otvorený, s možnosťou a očakávaním sústavného zdokonaľovania.

Rektorka akadémie interným predpisom zriaďuje Radu kvality, Akreditačnú radu, Rady študijných programov a pracovné skupiny, ktorých členmi sú akademickí funkcionári akadémie, zástupcovia odbornej praxe a zástupcovia študentov.

Konkrétne postupy, politiky a časové plány v oblasti zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania na akadémii

V zmysle čl. 1 – 3 Smernice, ktorou sa upravuje vnútorný systém hodnotenia kvality poskytovaného vzdelávania na Akadémii Policajného zboru (ďalej „smernica VSZK“) sa realizujú konkrétne postupy v oblasti zabezpečenia kvality vysokoškolského vzdelávania takto:

Tvorba strategických dokumentov a konanie v súlade so strategickými dokumentmi/tvorba a uplatňovanie/realizácia strategických dokumentov

Formulovanie a zakotvenie strategických cieľov z hľadiska vzdelávacích činností, tvorivých činností a ďalších súvisiacich vzdelávacích aktivít v základných dokumentoch vyplývajúcich z poslania akadémie.

Formálne postupy a časové plány v rámci Dlhodobého zámeru Akadémie Policajného zboru v Bratislave

Úloha:

Spracovanie a schvaľovanie Dlhodobého zámeru s ohľadom na požiadavky odbornej praxe, internacionalizáciu, stanovovanie cieľov univerzity v súlade s jej poslaním.

Zodpovedá:

riadiťka kancelárie rektorky

T: do 31.12. piateho roku trvania príslušného dlhodobého zámeru

Spolupracujú:

prorektor pre pedagogickú činnosť
prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy
prorektorka pre celoživotné vzdelávanie
prorektor pre informatizáciu
a koordináciu s policajnou praxou
riadiťka zahraničného odboru

Materiály:

Dlhodobý zámer Akadémie Policajného zboru v Bratislave¹
Štatút Akadémie Policajného zboru v Bratislave²

Úloha:

Hodnotenie informovanosti zamestnancov akadémie a napĺňania cieľov stanovených v Dlhodobom zámere Akadémie.

Zodpovedá:

riadiťka kancelárie rektorky
manažér kvality

T: do 15.3. nasledujúceho kalendárneho roka

¹ <https://www.akademiapz.sk/dlhodob%C3%BD-z%C3%A1mer>,

² <https://www.akademiapz.sk/sites/default/files/KR/2020/tat%C3%BAt%20APZ.pdf>

Spolupracujú:

prorektor pre pedagogickú činnosť
prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy
prorektorka pre celoživotné vzdelávanie
prorektor pre informatizáciu a
koordináciu s policajnou praxou
vedúci pracovísk
vedúci katedier

Materiály:

Výročná správa³
Hodnotenie spokojnosti zamestnancov⁴

Formálne postupy a časové plány v rámci Smernice vnútorného systému kvality**Úloha:**

Spracovanie, schvaľovanie a aktualizovanie smernice vnútorného systému kvality akadémie v súlade so Štandardmi pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania.

Zodpovedá:

Akreditačná rada akadémie
Rada kvality
manažér kvality

T: priebežne**Spolupracujú:**

prorektor pre pedagogickú činnosť
prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy
prorektorka pre celoživotné vzdelávanie
prorektor pre informatizáciu a
koordináciu s policajnou praxou
vedúci pracovísk
vedúci katedier

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality⁵
Inštitucionálny manuál kvality

Formálne postupy a časové plány v rámci Študijného poriadku**Úloha:**

Spracovanie, schvaľovanie a registrácia Študijného poriadku.

Zodpovedá:

prorektor pre pedagogickú činnosť
Akademický senát

T: priebežne

³ Výročná správa | Akadémia Policajného zboru v Bratislave (akademiapz.sk)

⁴ Vnútorný systém kvality APZ v BA | Akadémia Policajného zboru v Bratislave (akademiapz.sk)

⁵ <https://www.akademiapz.sk/sites/default/files/KR/Smernica%20VSHKPV%20na%20APZ%202013.pdf>

Spolupracujú:

prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy
prorektorka pre celoživotné vzdelávanie
prorektor pre informatizáciu a
koordináciu s policajnou praxou
vedúci pracovísk
vedúci katedier

Materiály:

Študijný poriadok⁶

Formálne postupy a časové plány v rámci Štipendijného poriadku**Úloha:**

Spracovanie a schvaľovanie Štipendijného poriadku.

Zodpovedá:

prorektor pre pedagogickú činnosť
Akademický senát

T: priebežne

Spolupracujú:

vedúca študijného oddelenia

Materiály:

Štipendijný poriadok⁷

Formálne postupy a časové plány v rámci účasti študentov, zástupcov zamestnávateľov a ďalších organizácií na tvorbe, schvaľovaní, monitorovaní a hodnotení študijného programu

Aktívna účasť študentov, zástupcov zamestnávateľov a ďalších organizácií na tvorbe, schvaľovaní, monitorovaní a hodnotení študijného programu na akadémii, vyplýva z rešpektovania príslušných ustanovení zákona o vysokých školách, Štandardov pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania a Štandardov pre študijný program. Návrhy na tvorbu študijných programov, výsledky monitorovania a hodnotenia študijných programov sú schvaľované v orgánoch akademickej samosprávy, takto:

Úloha:

Návrhy na tvorbu nových študijných programov a na zmeny v akreditovaných študijných programoch sú predkladané rektorkou akadémie a následne sú prerokovávané v pracovných skupinách, radách študijných programov, akreditačnou radou, radou kvality a akademickým senátom, v ktorých sú aj zástupcovia študentskej časti akademickej obce a zástupcovia zamestnávateľov a ďalších organizácií. Následne sa tieto návrhy predkladajú vedeckej rade.

Zodpovedá:

rektorka
pracovná skupina

T: priebežne

⁶ Študijná príručka 2021/2022 | Akadémia Policajného zboru v Bratislave (akademiapz.sk)

⁷ Sociálne a tehotenské štipendiá | Akadémia Policajného zboru v Bratislave (akademiapz.sk)

rada študijného programu
akreditačná rada
rada kvality
akademický senát
vedecká rada

Spolupracujú:

prorektor pre pedagogickú činnosť
prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy
prorektorka pre celoživotné vzdelávanie
prorektor pre informatizáciu
a koordináciu s policajnou praxou
vedúci pracovísk
vedúci katedier
manažér kvality

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

Návrh na zrušenie študijného programu je predložený rektorkou akadémie a následne prerokovaný akademickým senátom, ktorého členmi sú aj zástupcovia študentskej časti akademickej obce spolu s prizvanými členmi. Následne sa návrh predkladá vedeckej rade.

Zodpovedá:

T: priebežne

rektorka
akademický senát
vedecká rada

Spolupracujú:

prorektor pre pedagogickú činnosť
prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy
prorektorka pre celoživotné vzdelávanie
prorektor pre informatizáciu
a koordináciu s policajnou praxou
vedúci pracovísk
vedúci katedier
manažér kvality

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

Hodnotiace správy z monitorovania a periodického hodnotenia vyučovacieho procesu v uskutočňovaných študijných programoch sa pravidelne, minimálne raz ročne, prerokujú a schvaľujú na rokovaní akademického senátu, rade kvality a vedeckej rady.

Zodpovedá:

T: priebežne

manažér kvality

prorektor pre pedagogickú činnosť
akademický senát
rada kvality
vedecká rada

Spolupracujú:

prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy
prorektorka pre celoživotné vzdelávanie
prorektor pre informatizáciu
a koordináciu s policajnou praxou
garant študijného programu
vedúci pracovísk
vedúci katedier
manažér kvality

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality
Vnútorná hodnotiaci správa

Formálne postupy a časové plány v rámci internacionalizácie

Úloha:

Podpora internacionalizácie vzdelávacích, tvorivých a ďalších súvisiacich činností v súvislosti s poslaním akadémie a strategickými cieľmi v rámci vzdelávania a potrieb zainteresovaných strán.

Zodpovedá:

T: priebežne

prorektor pre pedagogickú činnosť
prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy
prorektorka pre celoživotné vzdelávanie
prorektor pre informatizáciu
a koordináciu s policajnou praxou
riaditeľka zahraničného odboru

Spolupracujú:

vedúci pracovísk
vedúci katedier
oddelenie vedy a vedeckých projektov
kvestorka

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality
Vnútorná hodnotiaci správa

Formálne postupy a časové plány v rámci ochrany proti akémukoľvek druhu intolerancie a diskriminácie študentov, zamestnancov, príslušníkov PZ a uchádzačov

Ochranu proti akémukoľvek druhu intolerancie a diskriminácie študentov, zamestnancov, príslušníkov PZ a uchádzačov, najmä na základe pohlavia/rodu, rasy, farby pleti, jazyka, veku, sexuálnej orientácie, viery alebo náboženstva,

zdravotného znevýhodnenia, politického alebo iného zmýšľania, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku a pôvodu, zabezpečuje a kontroluje akadémia v súvislosti s nasledovnými internými aktmi riadenia v procese implementácie riadenia akadémie:

Úloha:

Aktualizácia a kontrola dodržiavania Etického kódexu študenta.

Zodpovedá:

riadiťka kancelárie rektorky
etická komisia

T: priebežne

Spolupracujú:

študentská časť AS
zástupcovia APZ v ŠRVŠ
ročníkoví vedúci

Materiály:

Etický kódex študenta

Úloha:

Aktualizácia a kontrola dodržiavania Etického kódexu zamestnanca.

Zodpovedá:

riadiťka kancelárie rektorky
etická komisia

T: priebežne

Spolupracujú:

vedúci katedier
vedúci pracovísk

Materiály:

Etický kódex zamestnanca

Úloha:

Aktualizácia a kontrola dodržiavania Etického kódexu príslušníka Policajného zboru.

Zodpovedá:

riadiťka kancelárie rektorky
etická komisia

T: priebežne

Spolupracujú:

kancelária rektorky
prorektor pre informatizáciu
a koordináciu s policajnou praxou

Materiály:

Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 171/1993 o Policajnom zbore v znení neskorších predpisov⁸

Formálne postupy a časové plány v rámci zachovávania vedeckej integrity a dodržiavania akademickej etiky**Úloha:**

Zachovávanie vedeckej integrity a dodržiavanie akademickej etiky, ostražitosť voči plagiátorstvu a ďalším akademickým podvodom, umožňujú ich odhaľovanie a zaručujú vyvodenie dôsledkov prostredníctvom kontrolných mechanizmov v rámci kontroly semestrálnych prác, postupových skúšok, záverečných prác, rigorózných prác a štátnych skúšok pedagogickými zamestnancami s pomocou kontrolných informačných systémov ako sú EZP, EPHORUS, TURNITIN. V prípade porušovania dodržiavania vedeckej integrity, akademickej etiky, páchania plagiátorstva, či iného podvodu na podnet zamestnanca, študenta, prípadne iného člena akademickej obce rieši a prešetruje podnet Disciplinárna komisia alebo Etická komisia.

Zodpovedá:**T:** priebežne

prorektor pre pedagogickú činnosť
prorektor pre informatizáciu
a koordináciu s policajnou praxou
prorektorka pre celoživotné vzdelávanie
prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy
Disciplinárna komisia
Etická komisia

Spolupracujú:

zamestnanci
študenti

Materiály:

Študijný poriadok
Disciplinárny poriadok
Etický kódex zamestnanca
Etický kódex študenta
Vnútna hodnotiaci správa

Úloha:

EZP, ktorý obsahuje údaje o záverečných prácach študentov, vedúcich (školiteľoch) záverečných prác a ich oponentoch, výsledkoch kontroly originality záverečných prác a ďalšie údaje a dokumenty súvisiace so spracovaním a obhajobou záverečných prác študentov. Údaje do EZP zapisujú učitelia katedier, študenti a oddelenie informačných technológií. Podklady do hodnotiacich správ z- EZP spracovateľovi postupuje oddelenie informačných technológií.

Zodpovedá:**T:** priebežne

prorektor pre pedagogickú činnosť

⁸ <https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/1993/171/19930901.html>

prorektor pre informatizáciu a
koordináciu s policajnou praxou
prorektorka pre celoživotné vzdelávanie
prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy

Spolupracujú:

vedúci oddelenia informačných
technológií
vedúci katedier

Materiály:

Smernica o bibliografickej registrácii, kontrole originality, uchovávaní,
sprístupňovaní a základných náležitostiach záverečných, rigorózných
habilitačných prác
Vnútorná hodnotiaci správa

Úloha:

EPHORUS a TURNITIN, ktoré slúžia na overovanie originality študentmi
akadémie spracovaných seminárnych a iných učiteľmi zadaných prác. Podklady
do systému vkladajú učitelia katedier alebo študenti. Podklady do hodnotiacich
správ z EPHORUS a TURNITIN spracovateľovi postupuje oddelenie
informačných technológií.

Zodpovedá:

T: priebežne

prorektor pre pedagogickú činnosť
prorektor pre informatizáciu a
koordináciu s policajnou praxou
prorektorka pre celoživotné vzdelávanie
prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy

Spolupracujú:

vedúci oddelenia informačných
technológií
vedúci katedier

Materiály:

Vnútorná hodnotiaci správa

Úloha:

Efektívne mechanizmy preskúmavania podnetov, ktorými sa študent domáha
ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva,
že boli porušené, alebo študent poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti
alebo v nečinnosti akadémie, pričom preskúmavanie podnetov je transparentné a
uskutočňuje sa aj za účasti zástupcov študentov a podávateľom podnetov
je poskytovaná spätná väzba o výsledkoch ich preskúmania a prijatých
opatreniach.

Zodpovedá:

T: priebežne

predseda disciplinárnej komisie
disciplinárna komisia
Etická komisia

Akademický senát

Spolupracujú:

zamestnanci
študenti

Materiály:

Študijný poriadok
Disciplinárny poriadok

Úloha:

Súlád a dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov a vnútorných predpisov akademie zo strany zamestnancov aj študentov akademie.

Zodpovedá:

Kancelária rektorky

T: priebežne

Spolupracujú:

prorektor pre pedagogickú činnosť
prorektor pre informatizáciu a
koordináciu s policajnou praxou
prorektorka pre celoživotné vzdelávanie
prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy

Materiály:

Pracovný poriadok

Zákon č. 73/1998 Z. z. o štátnej službe príslušníkov Policajného zboru, Slovenskej informačnej služby, Zboru väzenskej a justičnej stráže Slovenskej republiky a Železničnej polície v znení neskorších predpisov⁹

Zákon č. 171/1998 Z. z. o Policajnom zbore v znení neskorších predpisov¹⁰

Vytváranie, úprava a schvaľovanie študijných programov

Formálne postupy a časové plány v rámci tvorby študijných programov

Tvorba študijných programov v rámci sústavy študijných odborov vysokoškolského vzdelávania vychádza z poslania a základného zamerania akademie a je podmienená vedecko-pedagogickými, vedeckovýskumnými a materiálno-technickými možnosťami ich realizácie.

Samotná tvorba študijných programov vychádza z požiadaviek zamestnávateľov na úseku ochrany osôb a majetku a bezpečnostných verejno-správnych služieb. Ak vznikne odôvodnená požiadavka odbornej praxe na rozšírenie vysokoškolskej prípravy nad rámec obsahu a rozsahu už akreditovaných študijných programov, je možné študijný program upraviť, prípadne navrhnúť nové študijné programy v súlade s plnením poslania akademie.

Vedenie akademie posúdi opodstatnenosť predloženého návrhu na úpravu, zmenu tvorbu nového študijného programu v príslušnom študijnom odbore s odôvodnením jeho potrebnosti, uplatniteľnosti absolventov v praxi a predpokladaným počtom prijatých študentov na štúdium.

⁹ https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/1998/73/vyhlasene_znenie.html

¹⁰ <https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/1993/171/19930901.html>

Posúdi aj neefektívne študijné programy a v prípade, že nenapĺňajú ciele vzdelávania a ich absolventi nie sú na trhu práce uplatniteľní, prípadne nie je záujem o štúdium, navrhnu študijný program zrušiť.

Pri úprave, zmene a tvorbe nového študijného programu sa zohľadňuje splnenie podmienok zodpovedajúceho vedecko-pedagogického, vedeckovýskumného a materiálno-technického zabezpečenia navrhovaného študijného programu a súlad s vnútorným systémom kvality akadémie. V prípade, že vedenie akadémie sa rozhodne predložený návrh na úpravu, zmenu alebo tvorbu nového študijného programu akceptovať, určí:

- garanta, resp. spolugarantov študijného programu z radov docentov a profesorov akadémie pôsobiacich v danom študijnom odbore, spĺňajúcich podmienky na garantovanie novo-navrhovaného študijného programu (v prípade úpravy a zmeny už existujúceho študijného programu vyzve existujúceho garanta, resp. spolugarantov);
- zodpovedné osoby na prípravu návrhu úpravy, zmeny alebo vytvorenia nového študijného programu v súlade s naplnením obsahu zodpovedajúceho študijného odboru;
- termín spracovania žiadosti pre SAAVŠ o posúdenie spôsobilosti akadémie uskutočňovať študijný program a priznanie práv udeľovať zodpovedajúci titul podľa príslušných ustanovení zákona o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania a zákona o vysokých školách.

Rektorka akadémie na návrh predsedu príslušnej pracovnej skupiny schvaľuje harmonogram spracovania žiadosti na posúdenie spôsobilosti akadémie uskutočňovať študijný program, kde sa hlavný dôraz kladie na nižšie uvedené úlohy.

Úloha:

Vymedzenie profilu absolventa (všeobecná charakteristika profilu absolventa, teoretické vedomosti, praktické schopnosti a zručnosti, doplňujúce vedomosti, schopnosti a zručnosti, uplatnenie absolventa) v súlade s charakteristikou obsahu daného študijného programu a odboru.

Zodpovedá:

garant študijného programu

T: do 90 dní od akceptácie návrhu

Spolupracujú:

akreditačná komisia akadémie
prorektor pre pedagogickú činnosť
garantujúce katedry a pracoviská

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

Posúdenie vypracovaného návrhu profilu absolventa študijného programu v danom študijnom programe navrhovateľom z odbornej bezpečnostnej a verejno-

správnej praxe; po prerokovaní návrhov na doplnenie a akceptácii pripomienok sa pripraví základná pedagogická dokumentácia.

Zodpovedá:

prorektor pre pedagogickú činnosť
prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy
garant študijného programu

T: do 90 dní od akceptácie návrhu

Spolupracujú:

akreditačná komisia akadémie
pracovná skupina na tvorbu študijného programu

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

Návrh študijného plánu študijného programu je spracovaný v súlade s opisom príslušného študijného odboru (*rozdelenie štúdia na časti a podmienky postupu do ďalšej časti štúdia, odporúčany študijný plán, pravidlá a podmienky tvorby študijných plánov študenta v jednotlivých akademických rokoch, charakteristika predmetov študijného programu ich štruktúra, obsah a počet k nim priradených kreditov vyjadrené v informačných listoch predmetov*), kreditové vyjadrenie podielu pokrytia nosných tém jadra znalostí daného študijného odboru.

Zodpovedá:

garant študijného programu

T: do 5 mesiacov od akceptácie návrhu

Spolupracujú:

prorektor pre pedagogickú činnosť
prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy
vedúci katedier

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

Sú stanovené podmienky riadneho skončenia štúdia a spôsob hodnotenia štátnych skúšok a záverečnej práce.

Zodpovedá:

garant študijného programu

T: do 5 mesiacov od akceptácie návrhu

Spolupracujú:

prorektor pre pedagogickú činnosť
prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy
vedúci katedier
akreditačná komisia akadémie
rada študijného programu

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

Sú stanovené - požadované schopnosti a predpoklady uchádzača o štúdium študijného programu a predpokladaný počet študentov prijímaných na štúdium.

Zodpovedá:

garant študijného programu

T: do 5 mesiacov od akceptácie návrhu

Spolupracujú:

prorektor pre pedagogickú činnosť
prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy
vedúci katedier
akreditačná komisia akadémie
rada študijného programu

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

Sú stanovené údaje o personálnom zabezpečení študijného programu na štandardnú dĺžku štúdia (štruktúra funkcií profesorov, docentov a vysokoškolských učiteľov, ktorí zabezpečujú uskutočňovanie študijného programu).

Zodpovedá:

prorektor pre pedagogickú činnosť
prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy
garant študijného programu
riaditeľka kancelárie rektorky
vedúci katedier

T: do 5 mesiacov od akceptácie návrhu

Spolupracujú:

akreditačná komisia akadémie
rada študijného programu

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

Sú stanovené údaje o výskumnej a inej tvorivej činnosti na preukázanie splnenia kritérií akreditácie študijného programu podľa príslušného stupňa vysokoškolského štúdia.

Zodpovedá:

prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy

T: do 5 mesiacov od akceptácie návrhu

Spolupracujú:

garant študijného programu
vedúci katedier
akreditačná komisia akadémie

rada študijného programu

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

Sú stanovené údaje o priestorovom, materiálnom, technickom a informačnom zabezpečení podľa študijného programu na štandardnú dĺžku štúdia.

Zodpovedá:
kvestorka

T: do 5 mesiacov od akceptácie návrhu

Spolupracujú:

prorektor pre pedagogickú činnosť
prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy
prorektor pre informatizáciu a koordináciu s policajnou praxou
vedúca knižnice
vedúci oddelenia informačných technológií
vedúci katedier

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

Prerokovanie návrhu základnej pedagogickej dokumentácie k realizácii študijného programu prebieha v akreditačnej komisii (profil absolventa, odporúčaný študijný plán, charakteristika študijných predmetov, podmienky riadneho skončenia štúdia, požadované schopnosti a predpoklady uchádzačov, počty študentov na prijatie na štúdium, údaje o personálnom a materiálnom zabezpečení študijného programu), po jeho akceptácii sa zasiela návrh základnej pedagogickej dokumentácie na posúdenie navrhovateľovi nového študijného programu.

Zodpovedá:
prorektor pre pedagogickú činnosť
garant nového študijného programu

T: do 6 mesiacov od akceptácie návrhu

Spolupracujú:

akreditačná komisia akademie
pracovná skupina na tvorbu študijného programu

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

Pripomienky navrhovateľa nového študijného programu sa zapracujú do návrhu základnej pedagogickej dokumentácie realizácie študijného programu.

Zodpovedá:
prorektor pre pedagogickú činnosť
garant nového študijného programu

T: do 8 mesiacov od akceptácie návrhu

Spolupracujú:
vedúci katedier
akreditačná komisia akademie
pracovná skupina na tvorbu študijného programu

Materiály:
Smernica pre vnútorný systém kvality

Formálne postupy a časové plány v rámci schvaľovania študijných programov

Schvaľovanie študijného programu v etape prípravy žiadosti pre SAAVŠ na posúdenie spôsobilosti akademie uskutočňovať študijný program a priznanie práv udeľovať zodpovedajúci titul vychádza z ustanovení príslušných zákonov a interných predpisov akademie. Z hľadiska časovej postupnosti je schvaľovací proces nasledovný:

Úloha:

Prerokovanie návrhov dokumentov súvisiacich s vytvorením nového študijného programu na kolégiu rektorky za účasti vedúcich katedier akademie, navrhovaného garanta študijného programu a garantov už uskutočňovaných študijných programov na akadémii s prijatím stanoviska na schválenie alebo doplnenie predložených dokumentov.

Zodpovedá:
prorektor pre pedagogickú činnosť
garant nového študijného programu

T: do 8 mesiacov od akceptácie návrhu

Spolupracujú:
vedúci katedier
vedúci pracovísk

Materiály:
Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

Schválenie kompletnej dokumentácie k navrhovanému študijnému programu na zasadnutí rady študijného programu a predloženie na prekovanie a schválenie príslušnými orgánmi.

Zodpovedá:
rektorka
prorektor pre pedagogickú činnosť
garant nového študijného programu

T: do 9 mesiacov od akceptácie návrhu

Spolupracujú:
Pracovné skupiny

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

Prerokovanie a schválenie návrhu študijného programu akreditačnou radou podľa príslušných ustanovení zákona o vysokých školách a príslušných článkov štatútu.

Zodpovedá:

predseda akreditačnej rady

T: na najbližšom zasadnutí VR

Spolupracujú:

členovia vedenia

garant ŠP

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality, Zákon o vysokých školách¹¹, Štatút akadémie¹²

Úloha:

Zpracovanie záverov akreditačnej rady akadémie do dokumentácie návrhu študijného programu.

Zodpovedá:

rektorka

prorektor pre pedagogickú činnosť

prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy

kvestor

garant ŠP

Spolupracujú:

vedúci katedier

vedúci pracovísk

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

T: do 30 dní od zasadnutia VR

Úloha:

Predloženie žiadosti SAAVŠ na posúdenie spôsobilosti akadémie uskutočňovať študijný program a priznanie práv udeľovať zodpovedajúci titul podľa príslušných ustanovení zákona o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania a príslušných ustanovení zákona o vysokých školách.

Zodpovedá:

rektorka

T: do 30 dní od zapracovania záverov vedeckej rady

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality, Zákon o vysokých školách¹³

Úloha:

¹¹ https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2002/131/vyhlasene_znenie.html

¹² <https://www.akademiapz.sk/sites/default/files/KR/2020/tat%C3%BAt%20APZ.pdf>

¹³ https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2002/131/vyhlasene_znenie.html

Predloženie žiadosti Ministerstvu vnútra Slovenskej republiky o priznanie práva udeľovať po úspešnom absolvovaní daného študijného programu zodpovedajúci akademický titul v zmysle § 44 zákona o vysokých školách.

Zodpovedá:
rektorka

T: bezodkladne po posúdení SAAVŠ

Materiály:
Smernica pre vnútorný systém kvality

Formálne postupy a časové plány v rámci monitorovania študijných programov

Monitorovanie a hodnotenie študijných programov je uskutočňované priebežne. Najmenej jedenkrát v akademickom roku sa vykonáva monitoring a následné hodnotenie vzdelávacieho procesu v uskutočňovaných študijných programoch. V rámci monitoringu sa identifikujú požiadavky študentov, zamestnancov akadémie, jej absolventov a ich nadriadených – zamestnávateľov v bezpečnostnej a verejno-správnej praxi tak, aby zodpovedajúcou analýzou zabezpečili možnosť periodického vnútorného a vonkajšieho hodnotenia študijného programu. Monitoring a pravidelné hodnotenie je zamerané predovšetkým na tieto komponenty hodnotenia kvality vzdelávania:

Úloha:

Monitorovanie úrovne osvojenia si vedomostí a rozvoja zručností študentmi v jednotlivých predmetoch daného študijného programu absolvovaných v hodnotenom akademickom roku; osobitne sa posudzuje dosiahnutá úroveň osvojenia si vedomostí a rozvoja zručností v profilových predmetoch v súlade s profilom absolventa daného študijného programu.

Zodpovedá:
prorektor pre pedagogickú činnosť
vedúci katedier
manažér kvality

T: do 30.11. za uplynulý akad. rok

Spolupracujú:
vedúca študijného oddelenia
vedúci oddelenia informačných
technológií

Materiály:
Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

Monitorovanie rešpektovania určených pravidiel objektívneho overovania nadobúdania vedomostí a rozvoja zručností študentov pri priebežnom a záverečnom hodnotení v danom študijnom predmete študijného programu.

Zodpovedá:
vedúci katedier

T: do 30.11. za uplynulý akad. rok

Spolupracujú:
prorektor pre pedagogickú činnosť

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

Hodnotenie kvality vzdelávania samotnými študentmi, z hľadiska obsahu predmetov, foriem realizovanej výučby, preverovania vedomostí, odbornosti a prístupu vyučujúcich k študentom v rámci vyučovacieho procesu.

Zodpovedá:

prorektor pre pedagogickú činnosť
manažér kvality

T: do 30.11. za uplynulý akad. rok

Spolupracujú:

vedúci katedier

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

Hodnotenie realizácie autoevalvácie kvality vzdelávania na úrovni katedier, ktorá smeruje k analýze kvality poskytovaného vzdelávania katedrou vyučovaných predmetoch.

Zodpovedá:

prorektor pre pedagogickú činnosť
manažér kvality

T: do 30.11. za uplynulý akad. rok

Spolupracujú:

vedúci katedier

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Formálne postupy a časové plány v rámci vnútorného periodického hodnotenia študijných programov z hľadiska cieľov a očakávaných výstupov vzdelávania

Postupy a časový plán periodického vnútorného a vonkajšieho hodnotenia študijných programov sa uskutočňuje každoročne. V novoakreditovaných študijných programoch sa hodnotenie študijného programu ako celku prvý raz uskutočňuje po ukončení štandardnej doby štúdia daného študijného programu. Hodnotenie študijných programov z hľadiska cieľov a očakávaných výstupov vzdelávania je vyjadrené vo vnútornej hodnotiacej správe predkladanej vedeckej rade v zmysle príslušných ustanovení zákona o vysokých školách, ktorá sa predkladá vedeckej rade pravidelne, najmenej však raz za rok.

Vnútorné periodické hodnotenie uskutočňovaných študijných programov a v nich vyučovaných predmetov z hľadiska cieľov a očakávaných výstupov vzdelávania sa uskutočňuje každoročne. Formálne postupy a časový plán vnútorného hodnotenia študijných programov a vyučovaných predmetov na jednotlivých hodnotiacich úrovniach sú nasledovné:

Úloha:

Hodnotenie odporúčaného študijného plánu študijného programu z hľadiska opodstatnenosti systému povinných, povinne voliteľných a výberových predmetov, ich kreditových a hodinových dotácií, spôsobu ukončenia predmetu skúškou, hodnotením alebo štátnou skúškou, vo vzťahu k napĺňaniu profilu absolventa študijného programu.

Zodpovedá:

prorektor pre pedagogickú činnosť
manažér kvality

T: do 30.11. za uplynulý akad. rok

Spolupracujú:

vedúci katedier

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality, Zákon o vysokých školách¹⁴

Úloha:

Hodnotenie obsahu, rozsahu a štruktúry vzdelávacích činností vyjadrených v tematických plánoch vyučovaných predmetov so zreteľom na opodstatnenosť uskutočňovaného pomeru prednášok, seminárov, cvičení prípadne iných foriem výučby vo vzťahu k dosiahnutiu stanovených cieľov a očakávaných výstupov vzdelávania v danom študijnom programe.

Zodpovedá:

vedúci katedry

T: do 30.11. za uplynulý akad. rok

Spolupracujú:

prorektor pre pedagogickú činnosť
Garant ŠP

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

Hodnotenie úrovne a kvality realizácie vyučovacieho procesu vyučujúcimi v uplatňovaní zodpovedajúcich postupov v jednotlivých organizačných formách vyučovania, ich prístupov k priebežnému hodnoteniu a overovaniu dosiahnutých výsledkov študentov v predmetoch študijného programu.

Zodpovedá:

vedúci katedry

T: do 30.11. za uplynulý akad. rok

Spolupracujú:

prorektor pre pedagogickú činnosť

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

¹⁴ https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2002/131/vyhlase_znenie.html

Formálne postupy a časové plány v rámci vonkajšieho periodického hodnotenia študijných programov z hľadiska cieľov a očakávaných výstupov vzdelávania

Vonkajšie periodické hodnotenie uskutočňovaných študijných programov a v nich vyučovaných predmetov z hľadiska cieľov a očakávaných výstupov vzdelávania sa uskutočňuje každoročne. Podstatou vonkajšieho hodnotenia je odborné posúdenie úrovne pripravenosti absolventov na výkon povolania podľa profilu absolventa zamestnávateľmi v odbornej bezpečnostnej a verejno-správnej praxi a hodnotenie naplnenia cieľov prípravy samotnými absolventmi po pracovnom zaradení na výkon funkcie v bezpečnostnej a verejno-správnej praxi. Formálne postupy a časový plán na jednotlivých hodnotiacich úrovniach sú nasledovné:

Úloha:

Hodnotenie úrovne a kvality realizácie vyučovacieho procesu vyučujúcimi v uplatňovaní zodpovedajúcich postupov v jednotlivých organizačných formách vyučovania, ich prístupov k priebežnému hodnoteniu a overovaniu dosiahnutých výsledkov študentov v predmetoch študijného programu.

Zodpovedá:

prorektor pre pedagogickú činnosť
manažér kvality

T: do 30.9. po roku zaradenia
absolventa v praxi

Spolupracujú:

študijné oddelenie
oddelenie informačných technológií

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality, Hodnotenie absolventov nadriadenými,
Vnútorná hodnotiacia správa

Úloha:

Hodnotenie úrovne a kvality teoretickej a praktickej odbornej pripravenosti absolventov jednotlivých študijných programov na výkon povolania v bezpečnostnej a verejno-správnej praxi podľa stupňa dosiahnutého vzdelania vyjadrené v prieskume názorov absolventov po ukončení štúdia a zaradení na pracovné pozície podľa možností uplatnenia absolventov definovaného v profile absolventa.

Zodpovedá:

prorektor pre pedagogickú činnosť
manažér kvality

T: do 30.9. po roku zaradenia
absolventa v praxi

Spolupracujú:

študijné oddelenie
oddelenie informačných technológií

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality, Hodnotenie absolventov nadriadenými,
Vnútorná hodnotiacia správa

Úloha:

Výsledky vonkajšieho periodického hodnotenia uskutočňovaných študijných programov a v nich vyučovaných predmetov z hľadiska cieľov a očakávaných výstupov vzdelávania sú vyjadrené vo vnútornej hodnotiacej správe predkladanej vedeckej rade.

Zodpovedá:
prorektor pre pedagogickú činnosť
manažér kvality

T: do 30.10. za uplynulý akad. rok

Spolupracujú:
vedúci katedier

Materiály:
Smernica pre vnútorný systém kvality, Hodnotenie absolventov nadriadenými,
Vnútorná hodnotiacia správa

Formálne postupy v rámci hodnotenia študijných programov z hľadiska účasti študentov, zástupcov zamestnávateľov a ďalších organizácií na tvorbe, schvaľovaní, monitorovaní a hodnotení študijného programu

Aktívna účasť študentov, zástupcov zamestnávateľov a ďalších organizácií na tvorbe, schvaľovaní, monitorovaní a hodnotení študijného programu na akadémii, vyplýva z rešpektovania predmetných ustanovení zákona o vysokých školách, zákona o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania, štandardov vydaných SAAVŠ a smernice pre vnútorný systém kvality akadémie. Návrhy na tvorbu študijných programov, výsledky monitorovania a hodnotenia študijných programov sú predkladané príslušným orgánom takto:

- akademickému senátu, kde sú aj zástupcovia študentskej časti akademickej obce;
- radám študijných programov, kde sú zástupcovia zamestnávateľov a ďalších organizácií, pri schvaľovaní návrhu obsahu študijných programov sa rokovania zúčastňujú aj zástupcovia študentskej časti akademickej obce;
- akreditačnej rade, kde sú zástupcovia zamestnávateľov a ďalších organizácií, pri schvaľovaní návrhu obsahu študijných programov sa rokovania zúčastňujú aj zástupcovia študentskej časti akademickej obce;
- rade kvality, kde sú zástupcovia zamestnávateľov a ďalších organizácií, pri schvaľovaní návrhu obsahu študijných programov sa rokovania zúčastňujú aj zástupcovia študentskej časti akademickej obce;
- vedeckej rade, kde sú zástupcovia zamestnávateľov a ďalších organizácií, pri schvaľovaní návrhu obsahu študijných programov sa rokovania zúčastňujú aj zástupcovia študentskej časti akademickej obce;

Hodnotiace správy z monitorovania a periodického hodnotenia vyučovacieho procesu v uskutočňovaných študijných programoch sa pravidelne, minimálne raz

ročne, prerokujú a schvaľujú na rokovaní akademického senátu, rady kvality a vedeckej rady.

Formálne a časové postupy hodnotenia kritérií a pravidiel hodnotenia študentov, ktoré podporujú dosahovanie vzdelávacích cieľov a očakávaných výsledkov

Transparentné a verejne dostupné kritériá a pravidlá hodnotenia študentov sú upravené predovšetkým v Študijnom poriadku Akadémie Policajného zboru v Bratislave, ktorý v zmysle § 9 ods. 1 písm. a) zákona o vysokých školách na návrh rektorky schvaľuje akademický senát (ďalej len „študijný poriadok“). Konkrétne kritériá a pravidlá hodnotenia študentov v jednotlivých predmetoch študijného programu a podmienky na absolvovanie predmetu sú uvedené v Informačných listoch predmetov vypracovaných v zmysle Vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 614/2002 Z. z. o kreditovom systéme štúdia v znení neskorších predpisov, Príloha č. 1 a v ich tematických plánoch.

Úloha:

Dostupnosť platných kritérií a pravidiel hodnotenia študentov ustanovených vo vyššie uvedených dokumentoch je zabezpečená ich zverejnením na webovom sídle akadémie.

Zodpovedá:

prorektor pre pedagogickú činnosť
prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy

T: priebežne

Spolupracujú:

prorektor pre informatizáciu a
koordináciu s policajnou praxou
oddelenie informačných technológií
študijné oddelenie
oddelenie vedy a vedeckých projektov

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality, Zákon o vysokých školách¹⁵

Úloha:

V prípade návrhu na zmeny kritérií a pravidiel hodnotenia študentov v jednotlivých dokumentoch na základe záverov z vnútornej hodnotiacej správy sa tieto zmeny schvaľujú v príslušných orgánoch akadémie a po schválení sa zverejňujú na webovom sídle akadémie.

Zodpovedá:

prorektor pre pedagogickú činnosť
prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy

T: priebežne

Spolupracujú:

prorektor pre informatizáciu a
koordináciu s policajnou praxou
oddelenie informačných technológií
študijné oddelenie

¹⁵ https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2002/131/vyhlasene_znenie.html

oddelenie vedy a vedeckých projektov

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Pri oboznamovaní študentov s kritériami a pravidlami hodnotenia v jednotlivých predmetoch študijného programu a podmienkami na ich absolvovanie sú realizované tieto postupy:

Úloha:

Oboznámenie študentov so študijným poriadkom, spôsobom tvorby študijného plánu študenta podľa pravidiel študijného programu v súlade s odporúčaným študijným plánom daného študijného programu, kritériami a pravidlami hodnotenia študentov.

Zodpovedá:

prorektor pre pedagogickú činnosť
prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy

T: pri zápise študentov do 1. ročníka

Spolupracujú:

študijné oddelenie
oddelenie vedy a vedeckých projektov

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

Oboznámenie študentov s konkrétnymi kritériami a pravidlami hodnotenia v jednotlivých predmetoch študijného programu a podmienkami na absolvovanie predmetu uvedených v informačných listoch a tematických plánoch predmetov, formy priebežného a záverečného hodnotenia na absolvovanie predmetu (realizácia priebežných vedomostných testov, spracovanie semestrálnych prác, projektov a praktických výstupov, zamerania na skúšku a pod.)

Zodpovedá:

učiteľ predmetu

T: v úvode výučby každého predmetu
v semestri

Spolupracujú:

vedúci katedry

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Štátne skúšky a obhajoby záverečných prác

Formálne a časové postupy hodnotenia kritérií na stanovenie a implementáciu jasnej a konzistentnej politiky výberu, procesov, právomoci a zodpovednosti členov skúšobných komisií

Akadémie pri výbere komisií, procesoch uskutočňovania štátnych skúšok, vymedzení právomoci a zodpovednosti členov skúšobných komisií vrátane ich predsedov, vychádza z ustanovení zákona o vysokých školách. Všetky otázky týkajúce sa uskutočňovania štátnych skúšok sú konkretizované v študijnom poriadku akadémie.

Zloženie skúšobných komisií na štátne skúšky a termín na ich vykonanie určuje na návrh prorektora pre pedagogickú činnosť rektorka svojim vnútorným predpisom (opatrenie rektorky akadémie) v každom akademickom roku. Skúšobné komisie na vykonanie štátnych skúšok sú kreované na základe návrhov vedúcich katedier; komisie pre štátne skúšky v doktorandskom študijnom programe sú kreované na návrh predsedu odborovej komisie. Členmi sú predovšetkým vedecko-pedagogickí zamestnanci akadémie pôsobiaci vo funkcii profesorov alebo docentov v danom študijnom odbore, ďalej významní odborníci v danom študijnom odbore alebo príbuznom študijnom odbore z iných vysokých škôl a významní odborníci z praxe schválení vedeckou radou akadémie v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona o vysokých školách a interných predpisov akadémie.

Kvalitatívna úroveň obhájených záverečných a rigorózných prác si vyžaduje zodpovedajúcu úroveň tvorivých činností; plagiátorstvo a iné akademické podvody sú efektívne odhaľované a principiálne postihované.

Proces prípravy štátnych skúšok a obhajob záverečných prác je nasledovný:

Úloha:

Predloženie návrhov na zloženie komisií na štátne skúšky z jednotlivých predmetov a na obhajobu záverečných prác v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona o vysokých školách a s vnútornými predpismi akadémie v prvom a v druhom stupni vysokoškolského štúdia na študijné oddelenie

Zodpovedá:

vedúci katedry

T: do termínu určeného ŠO

Spolupracujú:

garant študijného programu
študijné oddelenie

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality, Zákon o vysokých školách¹⁶

Úloha:

Predloženie návrhov na zloženie komisií na štátne skúšky z jednotlivých predmetov a na obhajobu dizertačných prác a rigorózných prác v súlade

¹⁶ https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2002/131/vyhlasene_znenie.html

s príslušnými ustanoveniami zákona o vysokých školách a s vnútornými predpismi akadémie na oddelenie vedy a vedeckých projektov/organizačné oddelenie

Zodpovedá:

predseda odborovej komisie/prorektorka
pre celoživotné vzdelávanie

T: priebežne

Spolupracuje:

garant študijného programu
oddelenie vedy a vedeckých projektov
organizačné oddelenie

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality, Zákon o vysokých školách¹⁷

Úloha:

Spracovanie podkladov zaslaných jednotlivým katedrami a príprava návrhu zloženia komisií pre 1. a 2. stupeň štúdia, termínov konania obhajob záverečných prác a štátnych skúšok z jednotlivých predmetov vo forme interného predpisu (opatrenie rektorky).

Zodpovedá:

študijné oddelenie

T: termínu určeného ŠO

Predkladá:

prorektor pre pedagogickú činnosť

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

Spracovanie podkladov a príprava návrhu zloženia komisií pre 3. stupeň štúdia, termínov konania dizertačných skúšok a obhajob dizertačných prác vo forme interného predpisu (opatrenie rektorky).

Zodpovedá:

oddelenie vedy a vedeckých projektov

T: priebežne

Predkladá:

prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

Spracovanie podkladov a príprava návrhu zloženia komisií pre rigorózne konanie, termínov konania obhajob rigorózných prác a štátnych skúšok z jednotlivých predmetov vo forme interného predpisu (opatrenia rektorky).

Zodpovedá:

organizačné oddelenie

T: priebežne

¹⁷ https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2002/131/vyhlasene_znenie.html

predsedovia komisií

Predkladá:

prorektorka pre celoživotné vzdelávanie

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

Vydanie interného predpisu (opatrenia rektorky) na vykonanie obhajob záverečných prác a štátnych skúšok pre 1. a 2. stupeň štúdia z jednotlivých predmetov v daných študijných programoch.

Zodpovedá:

kancelária rektorky

T: najneskôr dva mesiace pred konaním obhajob záverečných prác a štátnych skúšok

Spolupracuje:

prorektor pre pedagogickú činnosť
študijné oddelenie

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

Vydanie interného predpisu (opatrenia rektorky) na vykonanie obhajob dizertačných prác a štátnych skúšok pre 3. stupeň štúdia z jednotlivých predmetov v daných študijných programoch.

Zodpovedá:

kancelária rektorky

T: priebežne

Spolupracuje:

prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy
oddelenie vedy a vedeckých projektov

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality, Pokyn rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave, ktorým sa vydávajú zásady organizácie doktorandského štúdia v Akadémii Policajného zboru v Bratislave

Úloha:

Vydanie interného predpisu (opatrenia rektorky) na vykonanie obhajob rigorózných prác a rigorózných skúšok

Zodpovedá:

kancelária rektorky

T: priebežne

Spolupracuje:

prorektorka pre celoživotné vzdelávanie
organizačné oddelenie

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality, Pokyn rektorky Akadémie Policajného zboru v Bratislave o rigoróznom konaní na Akadémii Policajného zboru v Bratislave¹⁸

Úloha:

Zverejnenie informácií o zložení komisií na obhajoby záverečných prác, komisií pre štátne skúšky z jednotlivých predmetov, harmonogramu termínov ich uskutočnenia, rozdelení študentov do vypísaných termínov a skúšobných komisií v MAIS pre 1. a 2. stupeň štúdia

Zodpovedá:

študijné oddelenie
oddelenie informačných technológií

T: najneskôr dva mesiace pred
konaním obhajob záverečných prác
a štátnych skúšok

Spolupracuje:

vedúci katedier

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

Informovanie doktoranda o termíne dizertačnej skúšky/obhajoby dizertačnej práce a o zložení komisií pre dizertačnú skúšku/obhajobu dizertačnej práce.

Zodpovedá:

oddelenie vedy a vedeckých projektov

T: priebežne

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality, Pokyn rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave, ktorým sa vydávajú zásady organizácie doktorandského štúdia v Akadémii Policajného zboru v Bratislave

Úloha:

Informovanie rigorozanta o termíne rigorózneho skúšky a o zložení komisie pre obhajobu rigorózneho práce.

Zodpovedá:

organizačné oddelenie

T: priebežne

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality, Pokyn rektorky Akadémie Policajného zboru v Bratislave o rigoróznom konaní na Akadémii Policajného zboru v Bratislave

Proces realizácie štátnych skúšok, obhajob záverečných prác, zodpovednosť a právomoci členov komisie je nasledovný:

Úloha:

Pred vykonaním štátnych skúšok musí študent absolvovať predpísané skúšky v rámci študijného plánu a odovzdať v stanovenom termíne v súlade

s harmonogramom príslušného akademického roka záverečnú prácu na vyhodnotenie a kontrolu originality. Kontrola originality sa vyhodnocuje nielen na základe výstupu z kontrolného systému, ale aj posúdením záverečnej práce určeným vedúcim/školiteľom a oponentom/oponentmi, ktorí okrem vyhodnotenia originality posúdia aj úroveň práce v zmysle štandardizovaných posudkov.

Zodpovedá:
vedúci katedry

T: priebežne

Spolupracuje:
vedúci/školiteľ záverečnej práce
oponent záverečnej práce

Materiály:
Smernica pre vnútorný systém kvality, Pokyn rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave, ktorým sa vydávajú zásady organizácie doktorandského štúdia v Akadémii Policajného zboru v Bratislave, Študijný poriadok

Úloha:
Štátna skúška vrátane dizertačnej skúšky a obhajob záverečných prác sa vo všetkých troch stupňoch štúdia vykonáva pred určenou komisiou, priebeh skúšky a vyhlásenie jej výsledkov sú verejné. Rozhodovanie skúšobnej komisie o výsledkoch štátnej skúšky sa uskutoční na neverejnom zasadnutí komisie.

Zodpovedá:
predseda komisie

T: termín štátnej skúšky

Spolupracuje:
členovia komisie

Materiály:
Smernica pre vnútorný systém kvality

Postup do vyššieho ročníka

Formálne a časové postupy priebehu štúdia, uznávania vzdelania a udeľovania akademických titulov

Pravidlá a podmienky na postup do vyšších ročníkov štúdia a podmienky na udelenie akademického titulu sú vymedzené v opise každého študijného programu. V opise každého študijného programu sa uvádza minimálny počet dosiahnutých kreditov ako podmienka na postup do ďalšieho ročníka a minimálny počet získaných kreditov na udelenie akademického titulu po úspešnom absolvovaní študijného programu. Konkrétne pravidlá a podmienky na postup do ďalšieho ročníka študijného programu daného stupňa a na udelenie akademického titulu určuje študijný poriadok.

Úloha:

Verejná dostupnosť pravidiel a podmienok na postup do vyšších ročníkov štúdia a podmienok na udelenie akademického titulu ustanovených vo vyššie uvedených dokumentoch je zabezpečená ich zverejnením na webovom sídle akadémie.

Zodpovedá:

T: priebežne

prorektor pre pedagogickú činnosť
prorektor pre informatizáciu a
koordináciu s policajnou praxou

Spolupracuje:

oddelenie informačných technológií
študijné oddelenie

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Dodržiavanie pravidiel a podmienok na postup do vyšších ročníkov štúdia je zabezpečené ich konkrétnym overením pri zápise študentov do ďalšieho ročníka:

Úloha:

- kontrolou a verifikáciou dosiahnutých výsledkov a získaného počtu kreditov v študijnej dokumentácii študenta v zmysle výpisu výsledkov štúdia podľa výstupov z evidencie MAIS v každom ročníku po skončení akademického roka

Zodpovedá:

T: pri zápise študenta do vyššieho ročníka

študijné oddelenie

Spolupracuje:

oddelenie informačných technológií

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Dodržiavanie pravidiel a podmienok na udelenie akademického titulu po absolvovaní študijného programu je zabezpečené konkrétnym overením ich splnenia pred vykonaním prvej štátnej skúšky a pred vydaním diplomu:

Úloha:

Účasť študenta na štátnych skúškach je podmienená splnením podmienok na úspešné absolvovanie študijných povinností v danom študijnom programe kontrolou a verifikáciou dosiahnutých výsledkov a získaného počtu kreditov v študijnej dokumentácii študenta podľa výstupov z evidencie MAIS za celú dobu štúdia študijného programu; ak študent nespĺňa stanovené podmienky, je vyradený z harmonogramu štátnych skúšok.

Zodpovedá:

T: najneskôr pred termínom prvej štátnej skúšky

študijné oddelenie

oddelenie vedy a vedeckých projektov

Spolupracuje:

oddelenie informačných technológií
vedúci katedier

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

Vydanie diplomu o úspešnom absolvovaní študijného programu je podmienené najmä získaním stanoveného počtu kreditov v danom študijnom programe a úspešným absolvovaním všetkých predpísaných štátnych skúšok potvrdených v študijnej dokumentácii študenta zápisom o štátnych skúškach.

Zodpovedá:

študijné oddelenie
oddelenie vedy a vedeckých projektov

T: po poslednom termíne štátnej skúšky

Spolupracuje:

oddelenie informačných technológií
vedúci katedier

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

Vydanie diplomu o úspešnom absolvovaní rigorózneho konania je podmienené splnením všetkých povinností rigorozanta a úspešným absolvovaním rigorózne skúšky potvrdenej v dokumentácii rigorozanta zápisom o rigoróznom konaní.

Zodpovedá:

organizačné oddelenie

T: po rigoróznom konaní

Spolupracuje:

oddelenie informačných technológií
predsedovia komisií

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

Kontrolu dodržiavania pravidiel a podmienok na udelenie akademického titulu v rámci realizácie obhajob záverečných prác a štátnych skúšok z hľadiska overovania vedomostí a zručností, návykov a intelektuálnych spôsobilostí študentov, ako aj z hľadiska splnenia všetkých podmienok účasti na obhajobe záverečných prác a na štátnej skúške z určených predmetov, zabezpečuje prorektor pre pedagogickú činnosť v 1. a 2. stupni štúdia, prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy a predseda odborovej komisie pre 3. stupeň štúdia realizáciou

hospitačnej a kontrolnej činnosti a prorektorka pre celoživotné vzdelávanie v rámci rigorózneho konania realizáciou kontrolnej činnosti.

Zodpovedá:

prorektor pre pedagogickú činnosť
prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy
predseda odborovej komisie
prorektorka pre celoživotné vzdelávanie

T: priebežne v termínoch štátnych skúšok

Spolupracuje:

garant študijného programu

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Prijímacie konanie a postup do vyššieho ročníka

Formálne a časové postupy na prijatie na štúdium a postup do vyšších ročníkov

Pravidlá a podmienky na prijatie na štúdium, postup do vyšších ročníkov a podmienky na udelenie akademického titulu, sú vymedzené v opise každého študijného programu. V opise študijného programu sa uvádzajú aj základné a ďalšie podmienky prijatia na štúdium daného študijného programu. Konkrétne pravidlá a podmienky prijatia na daný študijný program sú vyjadrené v návrhu na určenie podmienok prijatia na štúdium, hľadiskách na určenie potrebnej spôsobilosti a v počtoch prijímaných študentov na štúdium. Predmetné materiály sú spracované na úseku prorektora pre pedagogickú činnosť a prorektora pre vedu a zahraničné vzťahy a po prerokovaní vedením akadémie, sú v zmysle príslušných článkov štatútu akadémie prerokované akademickým senátom. V zmysle § 44 zákona o vysokých školách sú po prerokovaní predložené na schválenie Ministerstvu vnútra Slovenskej republiky (ďalej „SR“).

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.

Úloha:

Verejná dostupnosť schválených pravidiel a podmienok prijatia na daný študijný program, ktoré sú vyjadrené v návrhu na určenie podmienok prijatia na štúdium, hľadiskách na určenie potrebnej spôsobilosti a v počtoch prijímaných študentov na štúdium, je zabezpečená ich zverejnením na webovom sídle akadémie.

Zodpovedá:

prorektor pre pedagogickú činnosť
prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy
prorektor pre informatizáciu a koordináciu s policajnou praxou

T: dva mesiace pred posledným dňom určeným na podanie prihlášok

Spolupracuje:

oddelenie informačných technológií
študijné oddelenie
oddelenie vedy a vedeckých projektov

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Dodržiavanie pravidiel a podmienok na prijatie do prvého stupňa štúdia je zabezpečené ich konkrétnym overením v rámci prijímacieho konania prijímacou komisiou, kde sa uplatňujú tieto postupy:

Úloha:

- realizácia prijímacieho konania na účely bakalárskeho stupňa štúdia v súlade s opatrením rektorky a so schváleným metodicko-organizačným usmernením

Zodpovedá:

T: v určených termínoch

predseda prijímacej komisie

Spolupracuje:

študijné oddelenie
oddelenie informačných technológií
kancelária rektorky
oddelenie služobnej činnosti
odbor výcviku Prezídia Policajného zboru
sekcia personálnych a sociálnych činností MV SR

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality, Opatrenie rektorky o organizácii prijímacieho konania

Dodržiavanie pravidiel a podmienok na prijatie do vyšších stupňov štúdia je zabezpečené ich konkrétnym overením v rámci prijímacieho konania prijímacou komisiou, kde sa uplatňujú tieto postupy:

Úloha:

- spracovanie a schválenie návrhu na určenie prijímacej komisie a na zabezpečenie prijímacieho konania formou interného predpisu (opatrenie rektorky) v magisterskom alebo doktorandskom stupni štúdia

Zodpovedá:

T: dva mesiace pred posledným dňom určeným na podanie prihlášok

prorektor pre pedagogickú činnosť
prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy
predseda odborovej komisie

Spolupracuje:

študijné oddelenie
oddelenie vedy a vedeckých projektov

kancelária rektorky

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

- kontrola realizácie prijímacieho konania, dodržiavania pravidiel a podmienok na prijatie uchádzačov zabezpečuje v magisterských študijných programoch prorektor pre pedagogickú činnosť a v doktorandských študijných programoch prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy/ predseda odborovej komisie

Zodpovedá:

prorektor pre pedagogickú činnosť
prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy
predseda odborovej komisie

T: v termínoch prijímacieho konania

Spolupracuje:

garant ŠP
oddelenie vedy a vedeckých projektov
kancelária rektorky

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Priebežné monitorovanie, periodické hodnotenie študijných programov

Akadémia pravidelne hodnotí mieru úspešnosti poskytovaného vysokoškolského vzdelávania, výsledky študentov, zapájanie študentov do tvorivej činnosti, programov mobility a iných aktivít vysokej školy, kvalitu vysokoškolských učiteľov a ich pedagogickú činnosť, vedecko-výskumnú a ďalšiu tvorivú činnosť, publikačnú činnosť, vedecko-pedagogické aktivity a ocenenia vysokoškolských učiteľov, kvalifikačný postup učiteľov a ich spôsobilosť. Akadémia sa zameriava aj na hodnotenie učiteľov študentmi, inými kolegami z radov pedagogickým zamestnancov a ich rozvoj. V rámci hodnotenia sa akadémia zameriava aj na materiálne, technické a informačné zdroje, spoluprácu s mimoškolskými externými rezortnými aj mimorezortnými pracoviskami.

Formálne a časové postupy v hodnotení miery úspešnosti poskytovaného vzdelávania a výsledky študentov

V hodnotení sú realizované tieto postupy:

Úloha:

- zisťovanie a vyhodnocovanie informácií o dosahovanej úrovni vedomostí študentov učiteľmi počas realizácie vzdelávacej činnosti v režime priebežného hodnotenia katedrami na základe kontrolných a hodnotiacich etáp vyučovacieho procesu a ich foriem v jednotlivých predmetoch (výsledky priebežných vedomostných testov, úroveň spracovania semestrálnych prác, projektov a praktických výstupov) stanovených v informačných listoch a tematických plánoch predmetov

Zodpovedá:

T: zisťovanie priebežne

vedúci katedry

vyhodnocovanie v závere semestra

Spolupracuje:
členovia katedry

Materiály:
Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:
- zápis hodnotenia dosiahnutých výsledkov do MAIS, vedenie evidencie naplnenia kritérií priebežného a záverečného hodnotenia študentov v MAIS-e, hodnotenie miery úspešnosti študentov, hodnotenie plnenia podmienok učiteľom predmetu, ktoré sa obligatórne ukladajú u učiteľa a archivujú sa na katedre po dobu štandardnej doby štúdia

Zodpovedá: T: priebežne
učiteľ predmetu

Spolupracuje:
vedúci katedry

Materiály:
Smernica pre vnútorný systém kvality

Formálne a časové postupy v hodnotení zapojenia študentov do výskumnej a ďalšej tvorivej činnosti, programov mobility a iných aktivít

V hodnotení sú realizované tieto postupy:

Úloha:
- vyhodnotenie účasti a úspešnosti študentov na študentských vedeckých odborných činnostiach, školských, národných a medzinárodných kolách študentských súťaží v akademickom roku

Zodpovedá: T: do 31.08. hodnoteného
Vedúci oddelenia vedy akademického roka
a vedeckých projektov

Spolupracuje:
vedúci katedier

Materiály:
Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:
- vyhodnotenie zapojenia študentov do programov mobility zahraničným oddelením v akademickom roku a jeho predloženie oddeleniu vedy a vedeckých projektov

Zodpovedá: T: do 31.08. hodnoteného
koordinátor Erasmus + akademického roka

prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy

Spolupracuje:

prorektor pre pedagogickú činnosť
katedra jazykov

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality, Pokyn rektorky Akadémie Policajného zboru v Bratislave, ktorým sa vydáva Smernica o realizácii programu Erasmus + na Akadémii Policajného zboru

Úloha:

- vyhodnotenie zapojenia študentov do iných aktivít akadémie organizačným útvarom, do ktorého pôsobnosti predmetné aktivity patria a jeho predloženie oddeleniu služobnej činnosti

Zodpovedá:

oddelenie služobnej činnosti

T: do 31.08. hodnoteného
akademického roka

Spolupracuje:

vedúci katedier

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

- spracovanie súhrnného vyhodnotenia zapojenia študentov do výskumnej a ďalšej tvorivej činnosti, zapojenia do programu mobilit a do iných aktivít akadémie v akademickom roku

Zodpovedá:

oddelenie vedy a vedeckých projektov
prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy

T: do 31.08. hodnoteného
akademického roka

Spolupracuje:

vedúci katedier

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality, Pokyn rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave, ktorým sa vydávajú zásady udeľovania medailí a ďalších ocenení Akadémie Policajného zboru v Bratislave

Formálne a časové postupy dodržiavania pravidiel a požiadaviek na zabezpečenie kvality vysokoškolských učiteľov, na kvalifikačný postup učiteľov a hodnotenie úrovne spôsobilosti všetkých nových učiteľov

V súlade s príslušnými ustanoveniami zákona o vysokých školách na akadémii pôsobia vysokoškolskí učelia vo funkciách profesor, docent, odborný asistent, asistent. Pravidlá a požiadavky na výber vysokoškolských učiteľov sú upravené vo vnútornom predpise vysokej školy podľa Zásad výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov Akadémie Policajného zboru v Bratislave (ďalej len „zásady

o výberovom konaní). Obsadzovanie funkcií profesorov a docentov na akadémii podľa zásad výberového konania upravujú „Všeobecné kritériá na obsadzovanie funkcií profesorov a docentov na Akadémii Policajného zboru v Bratislave“ a „Konkrétne podmienky výberového konania pre obsadzovanie funkcií profesorov na Akadémii Policajného zboru v Bratislave“, ktoré schválila vedecká rada akadémie v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona o vysokých školách.

Výberovým konaním sa overujú predpoklady, schopnosti a znalosti uchádzača, ktoré sú potrebné na obsadenie daného pracovného miesta alebo funkcie vysokoškolského učiteľa. Pri výberovom konaní sa uplatňuje tento postup:

Úloha:

Výberové konanie na obsadenie pracovných miest a funkcií vyhlasuje rektorka akadémie, pričom sa uvedie pracovné miesto alebo funkcia, kvalifikačné predpoklady a ďalšie kritériá a požiadavky v súvislosti s obsadzovaným miestom, termín podania prihlášok a ďalších dokladov, termín a miesto výberového konania.

Zodpovedá:

rektorka

T: 3 týždne pred termínom výberového konania

Spolupracuje:

kancelária rektorky

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

Ustanovenie výberovej komisie v zmysle zásad o výberovom konaní na návrh riaditeľky kancelárie rektorky a vyrozmene členov výberovej komisie o jeho konaní.

Zodpovedá:

rektorka

T: 3 týždne pred termínom výberového konania

Spolupracuje:

vedúci pracoviska, na ktoré je vypísané výberové konanie

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

Uskutočnenie výberového konania, spracovanie zápisnice a odporúčanie prijatia rektorky akadémie.

Zodpovedá:

predseda komisie

T: v deň výberového konania

Spolupracuje:

kancelária rektorky

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

Zverejnenie výsledku výberového konania a písomné oznámenie rozhodnutia rektorky o obsadení, resp. neobsadení pracovného miesta alebo funkcie.

Zodpovedá:

kancelária rektorky

T: v deň výberového konania

Spolupracuje:

Oddelenie informačných technológií

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Formálne a časové postupy hodnotenia pedagogickej činnosti, vedecko-výskumnej a tvorivej činnosti, publikačnej činnosti a ohlasov, vedecko-pedagogických aktivít a ocenení, požiadavky na zabezpečenie kvalifikačného postupu učiteľov a možností ich rozvoja

Hodnotenie pedagogickej činnosti sa vyhodnocuje za oblasť realizovanej priamej výučby uvedením počtu realizovaných vyučovacích hodín jednotlivo za každý semester (prednášky, semináre, cvičenia a iné praktické formy vyučovania); za oblasť vedenia záverečných prác uvedením počtu vedených a úspešne obhájených bakalárskych, diplomových a dizertačných prác v akademickom roku; za oblasť skúšobnej činnosti uvedením počtu študentov, ktorým bolo udelené hodnotenie, známka za skúšky a tiež štátne skúšky, vrátane opravných termínov podľa evidencie v MAIS-e; za oblasť tvorivej činnosti uvedením počtu študentov, ktorých práce boli úspešne prijaté v rámci ŠVOČ v danom akademickom roku, za oblasť vedenia odbornej praxe študentov uvedením reálnym počtom hodín priamej účasti na výkone odbornej praxe študentov. Výstup jednotlivých hodnotení je spracovaný:

Úloha:

Podľa jednotného formulára na vyhodnotenie výsledkov realizovaných pedagogických aktivít za príslušný akademický rok, ktoré sa predkladajú po schválení vedúcim katedry prorektorovi pre pedagogickú činnosť, pričom sú vypracované jednotlivo na každého pedagogického zamestnanca pôsobiaceho na katedre a zároveň súhrnne za celú katedru.

Zodpovedá:

učiteľ
vedúci katedry

T: do 31.08. hodnoteného
akademického roka

Spolupracuje:

študijné oddelenie

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

Podľa jednotného formulára vypracujú/zaktualizujú pedagogickí zamestnanci príslušné údaje vo svojich vedecko-pedagogických charakteristikách v slovenskom a anglickom jazyku.

Zodpovedá:

učiteľ
vedúci katedry

T: priebežne, najneskôr do 31.01.
nasledujúceho roka

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

Podľa príslušných ustanovení zákona č. 73/1998 Z. z. o štátnej službe príslušníkov Policajného zboru, Slovenskej informačnej služby, Zboru väzenskej a justičnej stráže Slovenskej republiky a Železničnej polície vyhodnotením plnenia služobných povinností pedagogických zamestnancov, ktorými sú príslušníci PZ. Služobné hodnotenie je evidované s osobnom spise príslušníka PZ personalistami akadémie.

Zodpovedá:

priamy nadriadený

T: periodicky, každých 5 rokov

Spolupracuje:

kancelária rektorky

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality, Zákon č. 73/1998 Z.z. o štátnej službe príslušníkov Policajného zboru, Slovenskej informačnej služby, Zboru väzenskej a justičnej stráže Slovenskej republiky a Železničnej polície v znení neskorších predpisov

Úloha:

Podľa Nariadenia Ministra vnútra Slovenskej republiky č. 89/2017 o odbornej stáži pedagogických zamestnancov spracovaním vyhodnotenie absolvovanej odbornej stáže v trvaní 10 pracovných dní v období 2 rokov, podľa čl. 7 vyššie uvedeného nariadenia.

Zodpovedá:

pedagogický zamestnanec

T: do 5 pracovných dní od skončenia

Spolupracuje:

vedúci katedry

prorektor pre informatizáciu

a koordináciu s policajnou praxou

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality, Nariadenia Ministra vnútra Slovenskej republiky č. 89/2017 o odbornej sťaži pedagogických zamestnancov

Úloha:

Vo forme súhrnného vyhodnotenia výkonnosti jednotlivých učiteľov v oblasti pedagogickej činnosti a miery zaťaženia jednotlivých katedier v danom akademickom roku na základe zaslaných pedagogických aktivít.

Zodpovedá:

prorektor pre pedagogickú činnosť
manažér kvality

T: do 31.10. hodnoteného
akademického roka

Spolupracuje:

vedúci katedier
študijné oddelenie

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

Podľa jednotného formulára sa predkladajú spracované výsledky na oddelenie vedy a vedeckých projektov po schválení vedúcim katedry výstupy účasti na riešení zahraničných vedecko-výskumných úloh (zadávateľ projektu, pozícia vedúci riešiteľ, vedúci riešiteľ čiastkovej úlohy, riešiteľ – číslo projektu evidovanej v knižnici, obdobie riešenia, spracovaný výstup z riešenia, vlastný podiel na výstupoch vyjadrený v [%] - jednotlivo pre každú riešenú úlohu) za obdobie uplynulého kalendárneho roka.

Zodpovedá:

pedagogický zamestnanec
vedúci katedry

T: do 28.02. za uplynulý kalendárny
rok

Spolupracuje:

oddelenie vedy a vedeckých projektov

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

Podľa jednotného formulára sa predkladajú spracované výsledky na oddelenie vedy a vedeckých projektov po schválení vedúcim katedry výstupy účasti na riešení domácich vedecko-výskumných úloh (zadávateľ projektu, pozícia vedúci riešiteľ, vedúci riešiteľ čiastkovej úlohy, riešiteľ – číslo projektu evidovanej v knižnici, obdobie riešenia, spracovaný výstup z riešenia, vlastný podiel na výstupoch vyjadrený v [%] - jednotlivo pre každú riešenú úlohu) za obdobie uplynulého kalendárneho roka.

Zodpovedá:

pedagogický zamestnanec

T: do 28.02. za uplynulý kalendárny
rok

vedúci katedry

Spolupracuje:

oddelenie vedy a vedeckých projektov

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

Vo forme súhrnného vyhodnotenia podielu jednotlivých učiteľov v oblasti vedecko-výskumnej činnosti a výsledkoch vedeckej práce jednotlivých katedier v kalendárnom roku.

Zodpovedá:

oddelenie vedy a vedeckých projektov

T: do 30.03. za uplynulý kalendárny rok

Spolupracuje:

vedúci katedier

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

Podľa jednotného formulára sa predkladajú spracované výsledky publikačnej činnosti a ohlasov na oddelenie vedy a vedeckých projektov po schválení vedúcim katedry. Publikačná činnosť učiteľov a ohlasy musia byť reálne zaregistrované v knižnici akademie podľa Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 397/2020 Z. z. o centrálnom registri evidencie publikačnej činnosti a centrálnom registri evidencie umeleckej činnosti. V prípade spoluautorstva učiteľ uvedie svoj podiel v danej publikovanej jednotke podľa vykázaného podielu v knižnici.

Zodpovedá:

učiteľ

vedúci katedry

T: do 28.02. za uplynulý kalendárny rok

Spolupracuje:

vedúca knižnice

prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality, Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 397/2020 Z. z. o centrálnom registri evidencie publikačnej činnosti a centrálnom registri evidencie umeleckej činnosti

Úloha:

Vo forme súhrnného vyhodnotenia výkonnosti jednotlivých učiteľov v oblasti publikačnej činnosti a ohlasov, miery podielu jednotlivých katedier na publikačných aktivitách akademie v kalendárnom roku.

Zodpovedá:

oddelenie vedy a vedeckých projektov

T: do 30.03. za uplynulý kalendárny rok

Spolupracuje:

vedúca knižnice

prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

Podľa jednotného formulára, ktoré obsahujú prehľad uskutočnených prednášok na konferenciách a seminároch, členstvo v národných a medzinárodných výskumných výboroch, členstvo v edičných radách národných a medzinárodných časopisov, členstvo v národných a medzinárodných komisiách a porotách v oblasti vedy, získané ocenenia a vyznamenania za výskumné výsledky vo výskume od externých inštitúcií, prípadné iné ocenenia získané za vedeckú činnosť, sa predkladajú na oddelenie vedy a vedeckých projektov po schválení vedúcim katedry.

Zodpovedá:

učiteľ

vedúci katedry

T: do 28.02. za uplynulý kalendárny rok

Spolupracuje:

vedúci oddelenia vedy a vedeckých

projektov

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

Vo forme súhrnného vyhodnotenia ocenení jednotlivých učiteľov v oblasti vedeckej činnosti a miery úspešnosti katedier akademie v kalendárnom roku.

Zodpovedá:

oddelenie vedy a vedeckých projektov

T: do 30.03. za uplynulý kalendárny rok

Spolupracuje:

učitelia

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

Vo forme ročného hodnotenia plnenia plánov kvalifikačného rastu (postupu) učiteľov, ktoré tvoria súčasť hodnotenia činnosti katedry v akademickom roku, v ktorom vedúci katedier na základe vyhodnotenia navrhujú opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a vyhodnotenie predkladajú prorektorovi pre vedu a zahraničné vzťahy a prorektorovi pre pedagogickú činnosť.

Zodpovedá:

vedúci katedry

T: do 31.08. za uplynulý kalendárny rok

Spolupracuje:

u oddelenie vedy a vedeckých projektov
prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy
prorektor pre pedagogickú činnosť

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

Podľa plánu individuálneho zapracovania a ďalšieho pedagogického rastu nového učiteľa, kde je zahrnutá účasť učiteľa na prednáškach a seminároch organizovaných profesormi, docentmi a odbornými asistentmi katedry, postupné zapojenie do vyučovacieho procesu v rámci výučby daného predmetu pod ich vedením. Ku konkrétnej odbornej a metodickej pomoci v dobe zapracovania nového učiteľa je určený odborný garant z docentov a odborných asistentov katedry, ktorý túto pomoc a v príprave a realizácii výučby novému učiteľovi poskytuje a priebežne hodnotí úroveň dosahovanej pedagogickej a odbornej spôsobilosti nového učiteľa vo vyučovanom predmete a prerokováva s novým učiteľom opatrenia na odstránenie nedostatkov.

Zodpovedá:

vedúci katedry

T: plán do 20 dní od nástupu

hodnotenie priebežne v súlade
s plánom

Spolupracuje:

určený docent
odborný asistent
nový učiteľ

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

Vo forme súhrnného vyhodnotenia plnenia plánov kvalifikačného rastu učiteľov, ktoré je súčasťou vnútornej hodnotiacej správy akadémie predkladanej orgánom akadémie za príslušný akademický rok.

Zodpovedá:

prorektor pre pedagogickú činnosť

T: do 15.11. po skončení
akademického roka

Spolupracuje:

prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

Vo forme súhrnného vyhodnotenia informácií o realizácii metodických zasadnutí katedier k problematike procesuálnej stránky výučby vnútornej hodnotiacej

správy akadémie v príslušnom akademickom roku, predkladanej orgánom akadémie.

Zodpovedá:

prorektor pre pedagogickú činnosť

T: do 30.10. akademického roka

Spolupracuje:

vedúci katedier

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Na podporu rastu učiteľov akadémie poskytuje:

Úloha:

Študijný program dopĺňujúceho pedagogického štúdia, ktorý je určený najmä všetkým začínajúcim a novým učiteľom. Jeho absolvovanie predstavuje jednu z úloh v pláne individuálneho zapracovania a ďalšieho pedagogického rastu nového učiteľa.

Zodpovedá:

vedúci katedry

T: priebežne

Spolupracuje:

prorektor pre pedagogickú činnosť

prorektorka pre celoživotné vzdelávanie

organizačné oddelenie

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

Zúčastňovať sa jazykových kurzov v rámci programov MEPA, CEPOL a FRONTEX, organizované zahraničným odborom akadémie.

Zodpovedá:

vedúci katedry

T: priebežne

Spolupracuje:

prorektor pre pedagogickú činnosť

zahraničný odbor

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

V rámci internacionalizácie možnosť zúčastňovať sa na zahraničných služobných a vzdelávacích pobytoch prostredníctvom medzinárodnej spolupráce akadémie (FRONTEX, CEPOL, MEPA, ERASMUS +).

Zodpovedá:

T: priebežne

vedúci katedry

Spolupracuje:

prorektor pre pedagogickú činnosť
prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy
zahraničný odbor

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

V záujme zabezpečenia ďalšieho rozvoja a zdokonaľovania pedagogických schopností svojich učiteľov jednotlivé katedry akademie sú povinné minimálne jedenkrát za semester uskutočniť metodické zasadnutie katedry zamerané na problematiku procesuálnej stránky vyučovacieho procesu s akcentom na uplatňovanie moderných vyučovacích metód a didaktickej techniky. Postupy v súvislosti s organizáciou a realizáciou metodických zasadnutí katedry sú:

Úloha:

V pláne činnosti katedry na akademický rok, na každý semester sa určuje tematické zameranie metodického zasadnutia katedry k problematike procesuálnej stránky výučby, zohľadňujúcu najmä aktuálne problémové oblasti v činnosti katedry a jej učiteľov, ktorých identifikácia vyplýva z výsledkov hospitačnej činnosti alebo z výsledkov uskutočnených prieskumov názorov študentov a organizátora obsahového a metodického riadenia zasadnutia skúseným učiteľom katedry (profesor, docent, prípadne odborný asistent) alebo iného zamestnanca akademie.

Zodpovedá:

vedúci katedry

T: do 30.09. akademického roka

Spolupracuje:

prorektor pre pedagogickú činnosť
prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

Spracované vo forme vyhodnotenia priebehu metodického zasadnutia katedry, jej záverov a prijatie ďalších opatrení na uplatnenie v realizácii vyučovacieho procesu učiteľmi katedry, predloženie vyhodnotenia prorektorovi pre pedagogickú činnosť.

Zodpovedá:

vedúci katedry

T: do 30.09. akademického roka

Spolupracuje:

prorektor pre pedagogickú činnosť

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Formálne a časové postupy v hodnotení výsledkov hodnotenia učiteľov študentmi a inými pedagogickými zamestnancami

Proces vyhodnocovania pedagogickej činnosti je realizovaný:

Úloha:

Zberom údajov na hodnotenie práce učiteľov študentmi. Uskutočňuje sa pravidelne každý akademický rok formou anonymného dotazníka, kde sa hlavná pozornosť zameriava na organizáciu výučby predmetu, zrozumiteľnosť výučby, aktívne zapojenie študentov, vzájomnú komunikáciu, motiváciu študentov a objektivnosť hodnotenia učiteľom.

Zodpovedá:

manažér kvality

T: 15.09. za uplynulý akademický rok

Spolupracuje:

študijné oddelenie
vedúci katedier
prorektor pre pedagogickú činnosť
prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy
prorektor pre informatizáciu a
koordináciu s policajnou praxou
oddelenie informačných technológií
oddelenie vedy a vedeckých projektov

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

Vyhodnotením údajov získaných od študentov a ich spracovanie formou záverečnej hodnotiacej správy, osobitne s hodnotením učiteľov a katedier zabezpečujúcich výučbu v jednotlivých predmetoch realizovaných študijných programov.

Zodpovedá:

manažér kvality

T: 30.10. za uplynulý akademický rok

Spolupracuje:

prorektor pre pedagogickú činnosť
študijné oddelenie

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

Prerokovaním výsledkov hodnotenia práce učiteľov získaných z prieskumu názorov študentov za uplynulý akademický rok na poradách všetkých katedier a prijatím zodpovedajúcich záverov a opatrení.

Zodpovedá:

vedúci katedry

T: do 31.12. za uplynulý akademický rok

Spolupracuje:

prorektor pre pedagogickú činnosť

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality, Názory študentov na kvalitu výučby, prácu učiteľov a ich študijná spokojnosť v akademickom roku

Úloha:

Predložením hodnotiacej správy o výsledkoch prieskumu názorov študentov na hodnotenie úrovne a kvality práce učiteľov a ich študijnej spokojnosti na prerokovanie v akademickom senáte.

Zodpovedá:

prorektor pre pedagogickú činnosť

T: do 31.10. za uplynulý akademický rok

Spolupracuje:

predseda akademického senátu

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality, Názory študentov na kvalitu výučby, prácu učiteľov a ich študijná spokojnosť v akademickom roku

Úloha:

Predložením vnútornej hodnotiacej správy vedeckej rade v danom akademickom roku, v ktorej je osobitne uvedené vyhodnotenie výsledkov prieskumu názorov študentov na hodnotenie úrovne a kvality práce učiteľov.

Zodpovedá:

prorektor pre pedagogickú činnosť

T: do 15.12. po skončení akademického roka

Spolupracuje:

prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality, Názory študentov na kvalitu výučby, prácu učiteľov a ich študijná spokojnosť v akademickom roku

Úloha:

Monitorovaním, hodnotením a zdokonaľovaním kvality výučby predmetov v študijných programoch jednotlivými učiteľmi prostredníctvom pravidelnej hospitačnej činnosti.

Zodpovedá:

prorektor pre pedagogickú činnosť

T: do 30.09. akademického roku

Spolupracuje:

vedúci katedry

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

Hodnotením zistených výsledkov kontrolnej činnosti o kvalite realizovanej výučby učiteľmi katedier v danom semestri a akademickom roku výučby v jednotlivých študijných programoch, prerokovaním hodnotenia a prijatím opatrení na katedrách a zasadnutí kolégia rektorky.

Zodpovedá:

vedúci katedry za katedru

T: do 30.03. a 30.09. akademického roku

Spolupracuje:

prorektor pre pedagogickú činnosť

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality, Smernica na kontrolu a monitorovanie pedagogického procesu na Akadémii Policajného zboru v Bratislave

Úloha:

Predložením vnútornej hodnotiacej správy vedeckej rade v danom akademickom roku, v ktorej je osobitne uvedené vyhodnotenie výsledkov zistených v procese monitorovania, hodnotenia a zdokonaľovania kvality výučby predmetov v študijných programoch jednotlivými učiteľmi a katedrami so zodpovedajúcimi závermi a návrhom opatrení na ďalšie obdobie.

Zodpovedá:

prorektor pre pedagogickú činnosť

T: do 30.11. po skončení akademického roka

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality, Smernica na kontrolu a monitorovanie pedagogického procesu na Akadémii Policajného zboru v Bratislave, Vnútorná hodnotiacia správa

Zabezpečovanie a vyhodnocovanie zabezpečenia materiálnych, technických a informačných zdrojov na podporu vzdelávania študentov zodpovedajúcim potrebám študijných programov

Akadémia je rozpočtová organizácia Ministerstva vnútra SR. Jej hospodárenie s pridelenými finančnými prostriedkami je ustanovené zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Vnútorné pravidlá hospodárenia sú ustanovené interným predpisom akadémie. Finančné prostriedky štátneho rozpočtu z kapitoly Ministerstva vnútra SR sú akadémii pridelované ministerstvom v kalendárnom roku na základe návrhu rektorky. Akadémia získava mimorozpočtové finančné prostriedky z príjmov za školné a poplatky spojené so štúdiom, z príjmov za prijímacie konanie, za stravovacie a ubytovacie služby a zo sponzorských príspevkov. Akadémia je štátnou vysokou školou a zdroje jej financovania sú obmedzené. Nevykonáva podnikateľskú činnosť a hospodári s prostriedkami vyčlenenými jej ministerstvom v rámci rozpočtovej kapitoly Ministerstva vnútra SR.

Formálne a časové postupy hodnotenia zabezpečovania materiálnych, technických a informačných zdrojov na podporu vzdelávania študentov v študijných programoch v daných študijných odboroch

Zabezpečenie materiálnych, technických a informačných zdrojov na podporu vzdelávania študentov v daných študijných programoch vo vzťahu k zabezpečeniu vyučovacích priestorov, k vybaveniu knižnice akademie a funkčnosti knižničného informačného systému, zabezpečenia podpory vzdelávacích činností, hodnotenia a evidencie výsledkov štúdia sa realizuje v určených oblastiach a na stanovených úrovniach riadenia nasledovne:

Úloha:

Spracovaním hodnotenia stavu materiálneho, technického a informačného vybavenia prednáškových miestností, základných učební, ako aj špecializovaných učební. Hodnotenie predkladajú katedry, zástupca kvestora a vedúci oddelenia informačných technológií v závere hodnoteného akademického roka prorektorovi pre pedagogickú činnosť a prorektorovi pre informatizáciu a koordináciu s policajnou praxou spolu s návrhmi, resp. požiadavkami na skvalitnenie vybavenia týchto priestorov. Hodnotenie zároveň predkladajú aj kvestorke akademie.

Zodpovedá:
vedúci katedry

T: do 30.06. akademického roka

Spolupracuje:

prorektor pre pedagogickú činnosť
prorektor pre informatizáciu a
koordináciu s policajnou praxou
kvestorka

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

Informovaním študijného oddelenia o materiálno – technickom vybavení učením pred plánovaním rozvrhu na príslušný semester.

Zodpovedá:
zástupca kvestorky
vedúci oddelenia informačných
technológií

T: priebežne

Spolupracuje:

Študijné oddelenie

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

Predložením spracovaného hodnotenia, ktoré následne prerokujú prorektor pre pedagogickú činnosť, prorektor pre informatizáciu a koordináciu s policajnou praxou na spoločnej porade s kvestorkou, na ktorej sa v rámci rozpočtových

možností akadémie vytýčia priority a postupy realizácie návrhov a požiadaviek vedúcich katedier, zástupcu kvestorky a vedúceho oddelenia informačných technológií vo vzťahu k zabezpečeniu vyučovacích priestorov s vyčíslením predbežných nákladov a návrhom konkrétnych opatrení.

Zodpovedá:

T: do 20.07. akademického roka

zástupca kvestorky
vedúci oddelenia informačných
technológií

Spolupracuje:

kvestorka
prorektor pre pedagogickú činnosť
prorektor pre informatizáciu a
koordináciu s policajnou praxou
kvestorka

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

Zapracovaním vyhodnotenia úrovne materiálneho, technického a informačného vybavenia prednáškových miestností, základných učební ako aj špecializovaných učební a v správe jednotlivých katedier ako súčasť vnútornej hodnotiacej správy akadémie v príslušnom akademickom roku so závermi a opatreniami.

Zodpovedá:

T: do 30.11. akademického roka

manažér kvality
prorektor pre pedagogickú činnosť

Spolupracuje:

kvestorka
vedúca študijného oddelenia
vedúci oddelenia informačných
technológií

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

Hodnotením zabezpečovania materiálnych, technických a informačných zdrojov na podporu vzdelávania študentov vo vzťahu k vybaveniu knižnice akadémie a funkčnosti knižničného informačného systému, ktoré predkladajú vedúca knižnice a vedúci oddelenia informačných technológií v závere hodnoteného akademického roka prorektorovi pre vedu a zahraničné vzťahy spolu s návrhmi, resp. požiadavkami na skvalitnenie vybavenia knižnice a jej informačného systému. Hodnotenie zároveň predkladajú aj kvestorke akadémie a prorektorovi pre pedagogickú činnosť.

Zodpovedá:

T: do 30.06. akademického roka

vedúca knižnice

vedúci oddelenia informačných
technológií

Spolupracuje:
vedúci katedier

Materiály:
Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:
Predložením spracovaného hodnotenia, ktoré prerokuje prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy na spoločnej porade s kvestorkou, vedúcou knižnice, vedúcim oddelenia informačných technológií a prorektorom pre pedagogickú činnosť, na ktorej sú v rámci rozpočtových možností akadémie vytýčené priority a postupy realizácie návrhov a požiadaviek knižnice, oddelenia informačných technológií a katedier vo vzťahu k vybaveniu knižnice akadémie a knižničnému informačnému systému s vyčíslením predbežných nákladov a návrhom opatrení.

Zodpovedá: T: do 20.07. akademického roka
prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy
prorektor pre pedagogickú činnosť
kvestorka
vedúca knižnice
vedúci oddelenia informačných
technológií

Materiály:
Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:
Zapracovaním vyhodnotenia materiálnych, technických a informačných zdrojov na podporu vzdelávania študentov vo vzťahu k vybaveniu knižnice akadémie a funkčnosti knižničného informačného systému ako súčasť vnútornej hodnotiacej správy akadémie v príslušnom akademickom roku.

Zodpovedá: T: do 30.11. akademického roka
manažér kvality

Spolupracuje:
prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy
prorektor pre pedagogickú činnosť
kvestorka
vedúca knižnice
vedúci oddelenia vedy a vedeckých
projektov
vedúci oddelenia informačných
technológií

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

Hodnotením zabezpečovania materiálnych, technických a informačných zdrojov vo vzťahu k informačným systémom slúžiacim na podporu vzdelávania študentov, kontrolu výsledkov štúdia (EZP, TAP, EPHORUS, balík programov MICROSOFT OFFICE 365 a pod.), ako aj evidenciu výsledkov štúdia a zabezpečenie súvisiacej agendy (MAIS), ktoré predkladajú katedry a manažér kvality v závere hodnoteného akademického roka prorektorovi pre pedagogickú činnosť spolu s návrhmi, resp. požiadavkami na skvalitnenie a rozšírenie týchto systémov alebo užívateľských modulov využívaných systémov. Hodnotenie zároveň predkladajú kvestorke akadémie a prorektorovi pre informatizáciu a koordináciu s policajnou praxou.

Zodpovedá:

T: do 30.06. akademického roka

Manažér kvality

vedúci katedry

vedúca študijného oddelenia

vedúci oddelenia informačných

technológií

Spolupracuje:

prorektor pre pedagogickú činnosť

prorektor pre informatizáciu a

koordináciu s policajnou praxou

kvestor

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality, vnútorná hodnotiacia správa, Výročná správa Akadémie Policajného zboru v Bratislave, Výročná správa o hospodárení Akadémie Policajného zboru v Bratislave za príslušný rok spolu s návrhom rozpisu rozpočtu na nasledujúci rok

Úloha:

Predložením spracovaného hodnotenia, ktoré prerokuje prorektor pre pedagogickú činnosť s prorektorom pre informatizáciu a koordináciu s policajnou praxou na spoločnej porade s vedúcimi katedier, vedúcou študijného oddelenia a kvestorkou akadémie, na ktorej sú v rámci rozpočtových možností akadémie vytýčené priority a postupy realizácie návrhov a požiadaviek vedúcich katedier a študijného oddelenia a vedúceho oddelenia informačných technológií vo vzťahu k skvalitneniu a rozšíreniu informačných systémov alebo užívateľských modulov využívaných informačných systémov s vyčíslením predbežných nákladov a návrhom konkrétnych opatrení.

Zodpovedá:

T: do 20.07. akademického roka

prorektor pre informatizáciu

a koordináciu s policajnou praxou

Spolupracuje:

prorektor pre pedagogickú činnosť
kvestorka
vedúci oddelenia informačných
technológií
vedúca študijného oddelenia

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality, vnútorná hodnotiaci správa, Výročná správa Akadémie Policajného zboru v Bratislave, Výročná správa o hospodárení Akadémie Policajného zboru v Bratislave za príslušný rok spolu s návrhom rozpisu rozpočtu na nasledujúci rok

Úloha:

Zpracovaním vyhodnotenia zabezpečovania materiálnych, technických a informačných zdrojov na podporu vzdelávania študentov vo vzťahu k informačným systémom slúžiacim na podporu vzdelávania študentov, kontrolu výsledkov ako súčasť vnútornej hodnotiacej správy akadémie v príslušnom akademickom roku so zodpovedajúcimi závermi a opatreniami k skvalitneniu a rozšíreniu informačných systémov.

Zodpovedá:
manažér kvality

T: do 30.11. akademického roka

Spolupracuje:

prorektor pre pedagogickú činnosť
kvestorka
vedúci oddelenia informačných
technológií
vedúca študijného oddelenia

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality, vnútorná hodnotiaci správa, Výročná správa Akadémie Policajného zboru v Bratislave, Výročná správa o hospodárení Akadémie Policajného zboru v Bratislave za príslušný rok spolu s návrhom rozpisu rozpočtu na nasledujúci rok

Habilitačné a inauguračné konanie

Formálne a časové postupy hodnotenia a realizácie habilitačného inauguračného konania

Úloha:

Habilitačné a inauguračné konanie prebieha v súlade s príslušnými zákonmi, vyhláškami a inými právnymi predpismi ako aj v súlade s vnútornými predpismi akadémie.

Zodpovedá:
prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy

T: priebežne

Spolupracuje:

oddelenie vedy a vedeckých projektov

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality, Vnútorná hodnotiaci správa, Zákon o vysokých školách

Úloha:

Akadémia zverejňuje podľa § 76 zákona o vysokých školách na dobu piatich rokov odo dňa skončenia habilitačného konania alebo inauguračného konania na webovom sídle určenom ministerstvom školstva a taktiež na webovom sídle akadémie všetky zákonom ustanovené údaje

Zodpovedá:

rektorka

T: priebežne

Spolupracuje:

Prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy
oddelenie vedy a vedeckých projektov

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality, Vnútorná hodnotiaci správa, Zákon o vysokých školách

Úloha:

Hodnotenie úrovne výsledkov tvorivej činnosti akadémie realizuje prostredníctvom najvýznamnejších výstupov tvorivej činnosti učiteľov, ktorí majú zodpovednosť za rozvoj a zabezpečenie kvality odboru habilitačného konania a inauguračného konania.

Zodpovedá:

prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy

T: priebežne

Spolupracuje:

oddelenie vedy a vedeckých projektov
garanti študijných programov

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality, Vnútorná hodnotiaci správa, Zákon o vysokých školách

Úloha:

Akadémia má prijaté a verejne prístupné kritériá na vyhodnotenie splnenia podmienok na získanie vedecko-pedagogického titulu „docent“ a „profesor“, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými predpismi.

Zodpovedá:

prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy

T: priebežne

Spolupracuje:

oddelenie vedy a vedeckých projektov
garanti študijných programov

oddelenie informačných technológií

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality, Vnútorná hodnotiaci správa, Zákon o vysokých školách

Formálne a časové postupy hodnotenia spolupráce s mimoškolskými externými subjektmi pri zabezpečovaní fyzických a ľudských zdrojov na podporu vzdelávania študentov zodpovedajúcich potrebám študijných programov

V hodnotení spolupráce s rezortnými, mimorezortnými odbornými pracoviskami, odborníkmi z iných domácich a zahraničných vysokých škôl, štátnych a neštátnych organizácií sa hodnotí:

Úloha:

Podľa štandardizovaného formulára v rámci pedagogických aktivít aktívne zapojenie zástupcov externých subjektov do priamej výučby, vedení prednášok, seminárov, cvičení, praktických foriem vyučovania, účasť na realizácii odbornej praxe študentov, štátnych skúšok, tvorbe tém a oponovaní záverečných prác študentov.

Zodpovedá:

vedúci katedry

T: do 30.03. a 30.09. akademického roka

Spolupracuje:

učiteľ predmetu
proroktor pre pedagogickú činnosť
proroktorka pre celoživotné vzdelávanie

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality, Vnútorná hodnotiaci správa

Úloha:

Poskytnutie možnosti odbornej prípravy v priestoroch špecializovaných pracovísk bezpečnostnej praxe s využitím ich technického vybavenia, s ktorými akadémia nedisponuje, prípadne poskytnutie technických prostriedkov na ich použitie v praktických formách vyučovania, prípadne umožnenie exkurzií na odborných pracoviskách.

Zodpovedá:

vedúci katedry

T: do 30.03. a 30.09. akademického roka

Spolupracuje:

učiteľ predmetu
proroktor pre pedagogickú činnosť
proroktorka pre celoživotné vzdelávanie

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality, Vnútorná hodnotiaci správa

Úloha:

Podiel zástupcov externých subjektov na riešení odborných problémov v rámci vedecko-výskumných aktivít katedry rozvíjajúcich vedecko-teoretický základ vyučovaných predmetov študijného programu v danom študijnom odbore.

Zodpovedá:

vedúci katedry

T: do 30.03. a 30.09. akademického roka

Spolupracuje:

garanti študijných programov
prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy
prorektor pre pedagogickú činnosť
prorektor pre celoživotné vzdelávanie
vedúci oddelenia vedy a vedeckých projektov

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality, Vnútorná hodnotiaci správa

Úloha:

Účasť na organizovaní a uskutočnení vedecko-teoretických podujatí, oponovaní odbornej publikačnej činnosti a zapojení učiteľov akadémie do riešenia odborných problémov bezpečnostnej praxe.

Zodpovedá:

vedúci katedry

T: do 30.03. a 30.09. akademického roka

Spolupracuje:

prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy
prorektor pre pedagogickú činnosť
prorektorka pre celoživotné vzdelávanie
prorektor pre informatizáciu a koordináciu s policajnou praxou
vedúci oddelenia vedy a vedeckých projektov

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality, Vnútorná hodnotiaci správa

Úloha:

Spolupráca s mimoškolskými externými subjektmi a zmluvnými partnermi pri zabezpečovaní fyzických a ľudských zdrojov na podporu vzdelávania študentov zodpovedajúcich potrebám študijných programov ako súčasť vnútornej hodnotiacej správy akadémie v príslušnom akademickom roku so zodpovedajúcimi závermi a opatreniami k skvalitneniu a rozšíreniu tejto spolupráce.

Zodpovedá:

manažér kvality

T: do 30.11. akademického roka

Spolupracuje:

prorektor pre pedagogickú činnosť

prorektor pre informatizáciu a
koordináciu s policajnou praxou
prorektorka pre celoživotné vzdelávanie
prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality, Vnútorná hodnotiacia správa

***Zber, analýza a používanie informácií potrebných na efektívne riadenie
uskutočňovania študijných programov***

***Formálne a časové postupy zberu, analýzy a používanie informácií potrebných na
efektívne riadenie uskutočňovania študijných programov.***

Systém na zber informácií na akadémii zahŕňa nasledovné informačné zdroje:

Úloha:

MAIS, ktorý obsahuje údaje o študijných programoch a vyučovaných predmetov vrátane informačných listov predmetov, informácie o študentoch a ich študijných výsledkoch pri realizovaných hodnoteniach, skúškach, štátnych skúškach vrátane obhajob záverečných prác, údaje o záverečných prácach študentov, vedúcich záverečných prác a ich oponentoch, ako aj ďalšie relevantné údaje súvisiace s uskutočňovaním študijných programov. Údaje do MAIS zapisujú učitelia katedier, študijné oddelenie, oddelenie informačných technológií. Podklady do hodnotiacich správ z MAIS spracovateľovi postupuje oddelenie informačných technológií.

Zodpovedá:

vedúci oddelenia informačných
technológií

T: priebežne

Spolupracuje:

prorektor pre informatizáciu a
koordináciu s policajnou praxou
prorektor pre pedagogickú činnosť
vedúca študijného oddelenia
vedúci oddelenia informačných
technológií
vedúci katedier

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality, Vnútorná hodnotiacia správa

Úloha:

EZP, ktorý obsahuje údaje o záverečných prácach študentov, vedúcich (školiťel'och) záverečných prác a ich oponentoch, výsledkoch kontroly originality záverečných prác a ďalšie údaje a dokumenty súvisiace so spracovaním a obhajobou záverečných prác študentov. Údaje do EZP zapisujú učitelia katedier, študenti a oddelenie informačných technológií. Podklady do hodnotiacich správ z EZP spracovateľovi postupuje oddelenie informačných technológií.

Zodpovedá:

T: priebežne

vedúci oddelenia informačných
technológií

Spolupracuje:

prorektor pre informatizáciu a
koordináciu s policajnou praxou
prorektor pre pedagogickú činnosť
vedúca študijného oddelenia
vedúci oddelenia informačných
technológií
vedúci katedier

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality, Vnútorná hodnotiacia správa

Úloha:

TAP, ktorý obsahuje modul realizácie prijímacieho konania predovšetkým vo vzťahu k uskutočneniu a vyhodnocovaniu vedomostných testov, modul realizácie vedomostných testov študentov akademickej výučby v rámci priebežného preverovania a hodnotenia ich vedomostí v jednotlivých predmetoch. Podklady do systému TAP v rámci využitia jednotlivých modulov vkladá oddelenie informačných technológií a učitelia katedier. Podklady do hodnotiacich správ z TAP spracovateľovi postupuje oddelenie informačných technológií.

Zodpovedá:

T: priebežne

vedúci oddelenia informačných
technológií

Spolupracuje:

prorektor pre informatizáciu a
koordináciu s policajnou praxou
prorektor pre pedagogickú činnosť
vedúci oddelenia informačných
technológií
vedúci katedier

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality, Vnútorná hodnotiacia správa

Úloha:

EPHORUS, ktorý slúži na overovanie originality seminárnych a iných prác študentov, ktoré im zadali učitelia. Podklady do systému vkladajú učitelia katedier alebo študenti. Podklady do hodnotiacich správ z EPHORUS spracovateľovi postupuje oddelenie informačných technológií.

Zodpovedá:

T: priebežne

vedúci oddelenia informačných
technológií

Spolupracuje:

prorektor pre informatizáciu a
koordináciu s policajnou praxou
prorektor pre pedagogickú činnosť
vedúci oddelenia informačných
technológií
vedúci katedier

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality, Vnútorná hodnotiacia správa

Informácie získané z vyššie uvedených informačných zdrojov sú vyhodnocované nasledovne:

Úloha:

Online dotazníkom spracovaným na zber údajov v rámci prieskumu názorov študentov na kvalitu výučby, prácu učiteľov a ich študijnú spokojnosť v príslušnom akademickom roku.

Zodpovedá:

manažér kvality

T: do 15.09. daného roka

Spolupracuje:

študijné oddelenie
oddelenie vedy a vedeckých projektov
oddelenie informačných technológií
vedúci katedier
učitelia
študenti

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality, Vnútorná hodnotiacia správa, Názory študentov na kvalitu výučby, prácu učiteľov a ich študijná spokojnosť v akademickom roku

Úloha:

Online dotazníkom spracovaným na zber údajov v rámci prieskumu uplatniteľnosti absolventov akadémie v oboch študijných programoch v príslušnom akademickom roku.

Zodpovedá:

manažér kvality

T: do 30.10. daného roka

Spolupracuje:

študijné oddelenie
oddelenie informačných technológií
absolventi

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality, Vnútorná hodnotiacia správa, Uplatniteľnosť absolventov

Úloha:

Online dotazníkom spracovaným na zber údajov v rámci prieskumu hodnotenia absolventov nadriadenými, ktorí sa zamestnali v rámci PZ, prípadne orgánov verejnej správy.

Zodpovedá:
manažér kvality

T: do 1 roka od ukončenia štúdia

Spolupracuje:
študijné oddelenie
oddelenie informačných technológií
nadriadení absolventov
sekcia personálnych a sociálnych
činností MV SR
sekcia verejnej správy MV SR
sekcia krízového riadenia MV SR
prezídium Hasičského a záchranného
zboru

Materiály:
Smernica pre vnútorný systém kvality, Vnútorná hodnotiacia správa, Hodnotenie absolventov nadriadenými za príslušný akademický rok

Informácie získané z informačných zdrojov a od subjektov podieľajúcich sa fungovaní a realizácii vzdelávacieho procesu sú spracovávané:

Úloha:
- analýzou kvantitatívnych, kvalitatívnych údajov a hodnotiacich stanovísk z informácií, správ a hodnotení predkladaných katedrami a pracoviskami akademie pri spracovaní výstupného materiálu alebo hodnotiacej správy uskutočnená spracovateľom

Zodpovedá:
vedúci pracoviska

T: podľa harmonogramu plnenia úloh

Spolupracuje:
podriadení vedúceho pracoviska

Materiály:
Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:
- zapracovaním výsledkov analýz a pripomienok spracovateľov a pripomienkujúcich subjektov do výstupného materiálu alebo hodnotiacej správy pred ich predložením na prerokovanie v poradných orgánoch rektorky alebo v orgánoch akademickej samosprávy akademie

Zodpovedá:
predkladateľ materiálu

T: podľa harmonogramu plnenia úloh

Spolupracuje:
vedúci pracovísk

podriadení vedúcich pracovísk

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

- uplatnením informácií potrebných na efektívne riadenie uskutočňovania študijných programov získaných zberom a zodpovedajúcou analýzou sú vyjadrené predovšetkým vo vnútornej hodnotiacej správe akadémie v príslušnom akademickom roku, ktorá obsahuje odporúčania pre riadiace subjekty na jednotlivých stupňoch riadenia a je po prerokovaní v rade kvality postúpená príslušným subjektom s tým, aby návrhy, odporúčania a úlohy prijaté v rámci záverov implementovali v riadení uskutočňovania študijných programov a prijali konkrétne opatrenia. Za ich splnenie a kontrolu ich plnenia zodpovedajú všetci vedúci riadených subjektov

Zodpovedá:

vedúci pracovísk

T: podľa prijatých záverov

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Pravidelné zverejňovanie aktuálnych, objektívnych, kvantitatívnych a kvalitatívnych informácií o študijných programoch a ich absolventoch

Formálne a časové postupy aktuálnych informácií o ponúkaných študijných programoch a výstupoch vzdelávania

Akadémia pravidelne zverejňuje aktuálne kvantitatívne i kvalitatívne informácie o ponúkaných študijných programoch. Tieto informácie sú príslušným subjektom a verejnosti sprístupnené prostredníctvom informačného systému akadémie vo verejných informačných systémoch verejnej správy, na portáli vysokých škôl, na webovom sídle akadémie a prostredníctvom printových médií v rámci periodických a neperiodických publikácií. Obsah, rozsah a spôsob zverejňovania informácií o študijných programoch je nasledovný:

Úloha:

- o študijných programoch, ktoré akadémia realizuje v registri vysokých škôl. Príslušné údaje v spolupráci so študijným oddelením spracúva a postupuje do informačného systému oddelenie informačných technológií.

Zodpovedá:

Prorektor pre pedagogickú činnosť

Prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy

T: do 10 dní od schválenia

Spolupracuje:

vedúca študijného oddelenia

vedúci oddelenia informačných technológií

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

- o uskutočňovaných študijných programoch v súvislosti s prijímacím konaním na akadémiu informuje akadémia verejnosť prostredníctvom zverejnenia informácií na oficiálnom webovom sídle akadémie, na sociálnej sieti. Zároveň informuje o ponuke štúdia stredné školy, okresné a krajské školské úrady a organizuje podujatia na pôde akadémie (Deň otvorených dverí).

Zodpovedá:

T: priebežne

Prorektor pre pedagogickú činnosť

Prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy

Spolupracuje:

vedúca študijného oddelenia

vedúci oddelenia informačných

technológií

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

- kvantitatívne aj kvalitatívne informácie o výstupoch vzdelávania v rámci ponúkaných študijných programov pre verejnosť prostredníctvom informačného systému akadémie a na webovom sídle akadémie

Zodpovedá:

T: do 30.09. za uplynulý akademický

manažér kvality

rok

Spolupracuje:

vedúci oddelenia informačných

technológií

vedúca študijného oddelenia

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

- záverečnej správy z prieskumu názorov študentov na kvalitu výučby, prácu učiteľov a ich študijná spokojnosť v akademickom roku na webom sídle akadémie

Zodpovedá:

T: do 30.11. za uplynulý akademický

prorektor pre pedagogickú činnosť

rok

Spolupracuje:

manažér kvality

vedúca študijného oddelenia

vedúci oddelenia informačných

technológií

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

- záverečnej správy z prieskumu názorov nadriadených uskutočňovaného každoročne na pracoviskách policajnej, bezpečnostnej a verejno-správnej praxe, zameraného na hodnotenie nadobudnutých vedomostí, intelektuálnych spôsobilostí, zručností, návykov, schopností a osobnostných vlastností absolventov študijných programov akadémie zaradených na uvedených pracoviskách z hľadiska kvality ich pripravenosti na výkon svojho povolania v praktických podmienkach na webovom sídle akadémie

Zodpovedá:

prorektor pre pedagogickú činnosť

T: do 30.11. za uplynulý akademický rok

Spolupracuje:

manažér kvality

vedúca študijného oddelenia

vedúci oddelenia informačných technológií

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

- záverečnej správy vnútorného hodnotenia kvality po schválení na rokovaní akademických orgánov na webovom sídle akadémie

Zodpovedá:

prorektor pre pedagogickú činnosť

T: do 31.12. za uplynulý akademický rok

Spolupracuje:

manažér kvality

vedúca študijného oddelenia

vedúci oddelenia informačných technológií

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha:

- kvantitatívnych a kvalitatívnych informácií o absolventoch akreditovaných študijných programov v jednotlivých stupňoch a formách vysokoškolského štúdia. Súčasťou informácie je aj kvalitatívny ukazovateľ záverečného hodnotenia (neprospeš, prospel, prospel s vyznamenaním). Informácie o absolventoch s využitím MAIS každoročne spracúva a zverejňuje študijné oddelenie v spolupráci s oddelením informačných technológií.

Zodpovedá:

prorektor pre pedagogickú činnosť

T: do 31.12. za uplynulý akademický rok

Spolupracuje:

manažér kvality

vedúca študijného oddelenia
vedúci oddelenia informačných
technológií

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality, Vnútorná hodnotiacia správa

Úloha:

- záverečnej správy z prieskumu názorov na spokojnosť zamestnancov akadémie
na webovom sídle akadémie

Zodpovedá:

prorektor pre pedagogickú činnosť

T: do 31.12. za uplynulý akademický
rok

Spolupracuje:

manažér kvality
vedúca študijného oddelenia
vedúci oddelenia informačných
technológií

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality, Vnútorná hodnotiacia správa

Pravidelné externé zabezpečovanie kvality

Úloha:

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.

Zodpovedá:

rektorka

T: do 31.12. za uplynulý akademický
rok

Spolupracuje:

Ministerstvo vnútra SR

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality
Vnútorná hodnotiacia správa