

|                                                                                   |                                |                                                  |                     |                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------|
|  | Prešovská univerzita v Prešove | Opatrenie rektora 7/2025                         | Platnosť od:        | 01. 04. 2025                                                     |
|                                                                                   |                                |                                                  | Vydanie:            | 2                                                                |
|                                                                                   |                                |                                                  | Strana:             | 1 z 5                                                            |
|                                                                                   |                                |                                                  | VSK 05-05           |                                                                  |
| Názov: PRIJÍMACIE KONANIE                                                         |                                |                                                  |                     |                                                                  |
| Obsah                                                                             |                                |                                                  |                     |                                                                  |
| 1 ÚČEL .....2                                                                     |                                |                                                  |                     |                                                                  |
| 2 OBLASŤ PLATNOSTI.....2                                                          |                                |                                                  |                     |                                                                  |
| 3 SKRATKY A POJMY .....2                                                          |                                |                                                  |                     |                                                                  |
| 4 ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA .....2                                                |                                |                                                  |                     |                                                                  |
| 5 POPIS .....2                                                                    |                                |                                                  |                     |                                                                  |
| 5.1 Informácie o procese .....2                                                   |                                |                                                  |                     |                                                                  |
| 5.2 Popis priebehu procesov a podprocesov .....2                                  |                                |                                                  |                     |                                                                  |
| 5.3 Zdroje .....4                                                                 |                                |                                                  |                     |                                                                  |
| 5.4 Monitorovanie a meranie procesov .....4                                       |                                |                                                  |                     |                                                                  |
| 6 ODKAZY A POZNÁMKY .....5                                                        |                                |                                                  |                     |                                                                  |
| 7 DOKUMENTÁCIA .....5                                                             |                                |                                                  |                     |                                                                  |
| 8 ZMENOVÉ A ZRUŠOVACIE KONANIE .....5                                             |                                |                                                  |                     |                                                                  |
| 9 ROZDELOVNÍK .....5                                                              |                                |                                                  |                     |                                                                  |
| 10 PRÍLOHY .....5                                                                 |                                |                                                  |                     |                                                                  |
| Vypracovali:<br>prof. PaedDr. Ivana Cimermanová, PhD.                             |                                | Za správnosť:<br>prof. Ing. Jana Burgerová, PhD. |                     | Schválil:<br>Dr. h. c. prof. PhDr. Peter Kónya, PhD. – rektor PU |
| Dátum: 24.03.2025                                                                 |                                | Dátum: 25. 03. 2025                              |                     | Dátum: 28. 03. 2025                                              |
| Manažér pre kvalitu: doc. Ing. Andrej Šutaj-Eštok, CSc.                           |                                |                                                  | Dátum: 25. 03. 2025 |                                                                  |

## 1 ÚČEL

Týmto opatrením rektora vedenie Prešovskej univerzity v Prešove (ďalej len „PU“) stanovuje hlavné zásady prijímacieho konania prijímacieho konania na vysokoškolské štúdium na všetkých troch stupňoch štúdia a následne podrobný postup prijímacieho konania.

## 2 OBLASŤ PLATNOSTI

Toto opatrenie rektora platí pre všetky súčasti PU (fakulty a pracoviská), ktoré vykonávajú prijímacie konanie.

Fakulty majú právo, vychádzajúc z tohto opatrenia rektora, v prípade potreby došpecifikovať na vlastné podmienky jednotlivé body tohto opatrenia rektora a tieto upraviť vlastným opatrením dekana (v súlade s týmto opatrením).

## 3 SKRATKY A POJMY

**Iniciátor** - osoba (organizácia), ktorá podáva zdôvodnený podnet na určitú aktivitu

**OR** – opatrenie rektora

**PK** – Prijímacie konanie

**PU** – Prešovská univerzita v Prešove

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

**VSK** – vnútorný systém kvality

## 4 ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA

Za riadenie tohto procesu sú zodpovední: prorektor pre vzdelávanie a vecne príslušní prodekaní fakúlt PU. Jednotliví vykonávatelia procesu a podprocesov sú uvedení pri popise procesu a podprocesov.

## 5 POPIS

### 5.1 Informácie o procese

Prijímacie konanie (ďalej len „PK“) vychádza z dlhodobých – strategických zámerov PU, jej fakúlt a spoločenskej potreby. Vykonáva sa v súlade s platným zákonom č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov a na základe podmienok prijímacieho konania, ktoré korešpondujú s vyššie uvedeným zákonom a v súlade s vyhláškou č. 614/2002 Z. z. o kreditovom systéme štúdia v znení vyhlášky č. 155/2013 Z. z. a Študijným poriadkom Prešovskej univerzity v Prešove.

V záležitostiach PK konajú a rozhodujú orgány akademickej samosprávy PU a orgány akademickej samosprávy fakúlt PU. Podmienky PK musia byť prerokované Akademickým senátom PU/fakúlt a zverejnené v stanovených lehotách.

Predchádzajúce procesy: dlhodobé zámery PU a jej fakúlt, podnety interné a externé (zohľadňovanie potrieb praxe a záujmu trhu).

Nasledujúce procesy: rozhodovanie o spôsobe realizácie PK pre konkrétne obdobie a zverejnenie najneskôr 2 mesiace pred posledným dňom, určeným na zasielanie prihlášok.

### 5.2 Popis priebehu procesov a podprocesov

#### PROCES: Stanovenie podmienok PK

- 1) Interný iniciátor podnetu spracuje podmienky PK, vecne príslušný zodpovedný zamestnanec (prorektor pre vzdelávanie, dekan fakulty, riaditeľ ústavu) určí spracovateľa podmienok.

Vecne príslušný zodpovedný zamestnanec – poverovateľ stanoví taktiež termín spracovania podmienok PK.

- 2) Spracovateľ zámeru predloží poverovateľovi do stanoveného termínu podmienky PK. Súčasťou podmienok PK môžu byť aj termíny preukázania splnenia podmienok.

PU/fakulta môže od uchádzačov požadovať poplatok za materiálne zabezpečenie prijímacieho konania.

Súčasťou podmienok prijímacieho konania je:

- plánovaný počet prijatých uchádzačov,
- termín do ktorého je možné zasielať prihlášky,
- termíny do ktorých je potrebné preukázať splnenie podmienok a spôsoby ich overovania,
- termín prijímacej skúšky, jej rámcový obsah a spôsob jej vyhodnotenia,
- potrebné prílohy prihlášky a iné potrebné náležitosti,
- výška poplatku za materiálne zabezpečenie prijímacieho konania (v zmysle zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov a interného predpisu o výške poplatku – cenník aktuálny pre daný akademický rok).

- 3) Podmienky PK posúdi vecne príslušný zodpovedný zamestnanec (prorektor pre vzdelávanie, dekan fakulty) a predloží ich na schválenie príslušnému grémiu – akademickému senátu.
- 4) Po pozitívnom stanovisku podľa bodu 3 vecne príslušný zodpovedný zamestnanec zverejnení podmienky PK v zákonom stanovenej lehote (najneskôr 2 mesiace pred posledným dňom určeným na zasielanie prihlášok).
- 5) Informáciu o možnostiach štúdia na vysokej škole vypracúva vysoká škola v rovnakom rozsahu v štátnom jazyku a v anglickom jazyku.
- 6) Vecne príslušný zodpovedný zamestnanec vyhotoví dôkaz o zverejnení Informácie o možnostiach štúdia, napr. snímku obrazovky.

**PODPROCES: Stanovenie počtu prijímaných uchádzačov**

- 1) Tento podproces sa vykonáva v rámci určenia procesu podmienok PK.
- 2) Plánovaný počet prijatých uchádzačov na všetky stupne štúdia navrhuje (určuje) iniciátor, t.j. dekan fakulty PU v prípade, ak sa študijný program uskutočňuje na fakulte, resp. rektor, v prípade, ak sa študijný program uskutočňuje na PU. Zohľadňuje sa spoločenská potreba a požiadavky trhu.
- 3) Počet prijímaných uchádzačov na štúdium daného študijného programu môže byť podmienený splnením vopred určených podmienok. Pri určovaní plánovaného počtu uchádzačov sa berie do úvahy záujem o študijný program a kapacitné možnosti pracovísk a spoločenská potreba a požiadavky trhu.

**PODPROCES: Podmienky prijatia na štúdium**

- 1) Tento podproces sa vykonáva v rámci určenia procesu podmienok PK.
- 2) Základnou podmienkou prijatia na 1. stupeň štúdia (bakalárske štúdium) je získanie úplného stredného alebo úplného stredného odborného vzdelania.
- 3) Základnými podmienkami prijatia na 2. stupeň štúdia (magisterské štúdium) je vysokoškolské vzdelanie 1. stupňa alebo vysokoškolské vzdelanie 2. stupňa (pričom súčet počtu získaných kreditov za predchádzajúce vysokoškolské štúdium, ktorým bolo získané vzdelanie a počtu kreditov potrebných na riadne skončenie študijného programu druhého stupňa, na ktorý sa uchádzač hlási, musí byť najmenej 300 kreditov).
- 4) Základnou podmienkou prijatia na doktorandské štúdium je vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa.
- 5) PU/fakulta môže stanoviť aj ďalšie podmienky prijatia na štúdium. Ďalšie podmienky pre 1. stupeň štúdia určuje PU/fakulta tak, aby z hľadiska vedomostí nepresiahli obsah úplného stredného vzdelania.

#### PODPROCES: Prijímacie konanie a jeho realizácia

- 1) Tento podproces sa vykonáva v rámci určenia procesu podmienok PK. Postup PK bližšie upravujú podmienky PK.
- 2) Prijímacie konanie sa začína doručením prihlášky uchádzača v písomnej, alebo elektronickej podobe. K prihláške doloží uchádzač potrebné doklady požadované PU/fakultou.
- 3) Ak sa overuje splnenie podmienok prijatia na štúdium prijímacou skúškou PU/fakulta stanoví termín jej uskutočnenia, rámcový obsah prijímacej skúšky a spôsob jej vyhodnotenia. Prijímacia skúška môže pozostávať z viacerých častí. Súčasťou prijímacej skúšky môže byť aj overovanie záujmu o štúdium a študijných predpokladov. Prijímacia skúška môže mať aj talentovú časť.  
Uchádzačovi so špecifickými potrebami sa na základe jeho špecifických potrieb určí forma prijímacej skúšky a spôsob jej vykonania. Uchádzač so špecifickými potrebami musí túto skutočnosť uviesť v samostatnej žiadosti doloženej relevantným dokladmi potvrdzujúcimi jeho špecifické potreby. Žiadosť je potrebné priložiť k prihláške na štúdium, resp. musí byť doručená najneskôr v posledný deň na zasielania prihlášok na štúdium.  
Pozvánku na prijímaciu skúšku s pokynmi zašle PU/fakulta uchádzačom najneskôr 14 dní pred jej konaním.
- 4) Skúšobná komisia hodnotí priebeh prijímacej skúšky na neverejnom zasadnutí. Členov prijímacej komisie menuje dekan/rektor.  
Prijímacia komisia predloží návrh na prijatie uchádzačov dekanovi/rektorovi, ktorý rozhodne o prijatí, resp. neprijatí na štúdium.  
Uchádzač bude o prijatí na štúdium oboznámený písomným rozhodnutím, čím uchádzačovi na štúdium vzniká právo na zápis na štúdium v danom akademickom roku.
- 5) Uchádzač, ktorý nepreukáže splnenie základných, v prípade stanovenia aj ďalších, podmienok prijatia na štúdium v čase overovania splnenia podmienok na prijatie, môže byť na štúdium prijatý podmienene, avšak je povinný preukázať splnenie všetkých podmienok prijatia na štúdium najneskôr v deň zápisu na štúdium.  
V prípade, že uchádzač nepreukáže splnenie podmienok prijatia na štúdium najneskôr v deň administratívneho zápisu na štúdium, právo uchádzača na štúdium zaniká.
- 6) Uchádzač, ktorý splní podmienky prijatia na štúdium a umiestni sa v poradí uchádzačov na miestach v rámci plánovaného počtu prijatých uchádzačov bude na štúdium prijatý.
- 7) Uchádzač, ktorý dostal rozhodnutie o neprijatí:
  - môže podať žiadosť o preskúmanie tohto rozhodnutia na základe žiadosti; žiadosť sa podáva orgánu, ktorý rozhodnutia vydal v lehote do 8 dní od doručenia,
  - má právo na základe písomnej žiadosti, podanej najneskôr do 8 dní od doručenia rozhodnutia dekana fakulty PU, požiadať o nahliadnutie do dokumentácie svojho prijímacieho konania v prítomnosti osôb, poverených dekanom fakulty alebo rektorom PU.
- 8) Odvolací orgán môže žiadosti vyhovieť len ak zistí, že rozhodnutie bolo vydané v rozpore so zákonom alebo vnútornými predpismi PU alebo fakulty, alebo s podmienkami ustanovenými podľa § 57 ods. 1 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

### 5.3 Zdroje

Na realizáciu tohto procesu sú potrebné len štandardné zdroje.

### 5.4 Monitorovanie a meranie procesov

Proces je na základe podnetov zainteresovaných strán priebežne aktualizovaný. O zmenách informuje prorektor pre vzdelávanie, resp. prodekan pre vzdelávanie, príslušné kolégium bezodkladne.

## **6 ODKAZY A POZNÁMKY**

Toto opatrenie rektora je priamo naviazané na nasledujúce opatrenia, resp. dokumenty:

- Štandardy pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania SAAVŠ (čl.5 Prijímacie konanie, priebeh štúdia, uznávanie vzdelania
- a udeľovanie akademických titulov; čl.8 Zhromažďovanie a spracovanie informácií)
- Štandardy pre študijný program SAAVŠ (čl. 5 Prijímacie konanie, priebeh štúdia, uznávanie vzdelania a udeľovanie akademických titulov)
- VSK05-04 Pravidelné zverejňovanie aktuálnych, objektívnych, kvantitatívnych a kvalitatívnych informácií o študijných programoch a ich absolventoch.

## **7 DOKUMENTÁCIA**

Riadenie opatrenia rektora:

Za riadenie tohto opatrenia rektora je zodpovedný prorektor pre vzdelávanie. Súvisiace záznamy: Záznamy v zmysle bodu 5.4 sú uložené u prorektora pre vzdelávanie, resp. u prodekanov pre vzdelávanie.

## **8 ZMENOVÉ A ZRUŠOVACIE KONANIE**

Za zmenové konanie tohto opatrenia rektora je zodpovedný prorektor pre vzdelávanie. Podnety pre zmenové konanie sú generované počas monitorovania racionálnosti priebehu daného procesu. Podnet pre zmenu má právo podať každý zamestnanec PU. O jeho zapracovaní prorektor pre vzdelávanie. V prípade, že podnet na zmenu nie je akceptovaný, je prorektor pre vzdelávanie povinný oznámiť dôvod zamietnutia podnetu navrhovateľovi.

Zverejnením OR č. 7/2025 sa zároveň ruší platnosť a účinnosť OR č. 5/2021 zo dňa 01. 11. 2021. Číslo VSK zostáva pôvodné.

## **9 ROZDELOVNÍK**

Toto opatrenie rektora je vyhotovené v troch origináloch, ktoré sú uložené:

- na personálno-právnom útware, ktorý opatrenie zverejní,
- u prorektora pre rozvoj, informatizáciu a hodnotenie kvality,
- u prorektora pre vzdelávanie.

Opatrenie rektora je zverejnené na webovom sídle PU, čiže tento dokument je prístupný všetkým zainteresovaným stranám.

## **10 PRÍLOHY**

Nie sú.