

	Prešovská univerzita v Prešove	Opatrenie rektora 12/2026	Platnosť od:	01. 09. 2026
			Vydanie:	1
			Strana:	1 z 5
			VSK 05-03	
Názov: ZHROMAŽĎOVANIE A SPRACOVANIE INFORMÁCIÍ O ŠTUDIJNOM PROGRAME				
Obsah				
1 ÚČEL.....2				
2 OBLASŤ PLATNOSTI.....2				
3 POJMY A POUŽÍVANÉ SKRATKY2				
4 ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA.....2				
5 POPIS.....2				
5.1 Informácie o procese2				
5.2 Popis priebehu procesu a podprocesov3				
5.3 Zdroje4				
5.4 Monitorovanie a meranie procesov.....4				
6 ODKAZY A POZNÁMKY5				
7 DOKUMENTÁCIA.....5				
8 ZMENOVÉ A ZRUŠOVACIE KONANIE5				
9 ROZDELOVNÍK5				
10 PRÍLOHY5				
Vypracovali: prof. PaedDr. Ivana Cimermanová, PhD. PhDr. Silvia Žultáková, PhD. Dátum: 03. 08. 2026		Za správnosť: prof. Ing. Jana Burgerová, PhD. Dátum: 20. 08. 2026		Schválil: Dr. h. c. prof. PhDr. Peter Kónya, PhD. – rektor PU Dátum: 27. 08. 2026
Manažér pre kvalitu: doc. Ing. Andrej Šutaj-Eštok, CSc.			Dátum: 20. 08. 2026	

1 ÚČEL

Týmto opatrením rektora sa určuje priebeh aktivít súvisiacich so zberom, analýzou a používaním informácií potrebných na riadenie a uskutočňovanie študijných programov.

Hlavným cieľom v oblasti zberu, analýzy a používania informácií potrebných na efektívne riadenie a uskutočňovanie študijných programov je vytvoriť a pravidelne aktualizovať systém zverejňovania transparentných informácií o zabezpečovaní vzdelávania v akreditovaných študijných programoch na PU. Toto opatrenie rektora vychádza zo základných dokumentov VSK uvedených v časti 6 Odkazy a poznámky.

2 OBLASŤ PLATNOSTI

Toto opatrenie rektora platí pre všetky fakulty a ďalšie súčasti PU a pre všetkých zamestnancov i študentov PU.

Fakulty a ďalšie súčasti PU môžu v prípade potreby podrobnejšie upraviť jednotlivé ustanovenia tohto opatrenia podľa vlastných podmienok, a to vlastným opatrením.

3 POJMY A POUŽÍVANÉ SKRATKY

CVTI SR – Centrum vedecko-technických informácií Slovenskej republiky

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

OZZŠP – osoba zodpovedná za zložku študijného programu, osoba zodpovedná za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečovanie kvality zložky študijného programu

PU – Prešovská univerzita v Prešove

SAAVŠ – Slovenská akreditačná agentúra pre vysoké školstvo

4 ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA

Za riadenie tohto procesu zodpovedajú prorektor pre vzdelávanie, vecne príslušní prodekaní fakúlt a vedúci zamestnanci ostatných súčastí PU.

5 POPIS

5.1 Informácie o procese – zhromažďovanie a spracovanie informácií o študijnom programe

Zhromažďovanie, spracovanie a zverejňovanie informácií o vysokých školách je jedným z predpokladov efektívneho riadenia študijných programov. Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) inštitucionálne zabezpečuje centrálnu registráciu základných údajov o vysokých školách, študijných odboroch, študijných programoch, študentoch, zamestnancoch a záverečných prácach. Zverejnené informácie sa využívajú najmä na účely prijímacieho konania, sledovania uplatnenia absolventov v praxi, porovnávania kvality vysokých škôl a analýzy vysokého školstva odbornou aj laickou verejnosťou. Za zber, analýzu a zverejňovanie informácií zodpovedajú v rozsahu svojej pôsobnosti vysoké školy, ministerstvo, SAAVŠ a CVTI SR.

PU zhromažďuje, analyzuje a využíva relevantné informácie na efektívne riadenie študijných programov a súvisiacich činností.

Informácie získané zberom a analýzou údajov o študijnom programe a súvisiacich činnostiach sú podkladom na hodnotenie študijného programu a vypracovanie návrhov na jeho úpravu.

Pri študijnom programe sa sledujú a vyhodnocujú najmä kľúčové ukazovatele vzdelávania a

učenia sa; charakteristiky uchádzačov a študentskej populácie, napríklad typ absolvovanej školy, miesto bydliska a vek; miera úspešnosti a predčasného skončenia štúdia; spokojnosť študentov; uplatnenie a názory absolventov; názory zamestnávateľov; informácie o zdrojoch a podpore študentov; charakteristiky učiteľov a ďalších zamestnancov; výsledky tvorivých činností a miera ich prepojenia so vzdelávaním; ako aj miera internacionalizácie činností vysokej školy.

Do získavania a analýzy informácií, ako aj do oboznamovania s následnými opatreniami, sú zapojení študenti, učitelia, zamestnávatelia a ďalšie zainteresované strany študijného programu.

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

Nasledujúce procesy: vypracovanie hodnotiacej správy obsahujúcej návrhy na využitie podnetov.

5.2 Opis priebehu procesu a podprocesov pri zhromažďovaní a spracovaní informácií o študijných programoch a ďalších oblastiach

Daný proces sa skladá z nasledujúcich podprocesov:

- vyžiadanie podnetov od aktérov z interného a externého prostredia,
- prijatie vyžiadaných aj nevyžiadaných podnetov,
- spracovanie podnetov,
- vyhodnocovanie podnetov,
- tvorba a aktualizácia boxu príležitostí,
- iniciovanie úpravy študijného programu, jeho predmetov, informačných listov predmetov, textov a súvisiacej dokumentácie,
- vykonávanie hospitácií.

Podnety možno z hľadiska ich pôvodu členiť na:

- interné podnety, ktoré poskytujú študenti, učitelia a ďalší zamestnanci PU;
- externé podnety, ktoré poskytujú najmä absolventi, zamestnávatelia, zástupcovia školiacich pracovísk a ďalšie zainteresované strany z externého prostredia.

Z hľadiska pravidelnosti ich získavania sa interné aj externé podnety členia na:

- periodické podnety, ktoré sa získavajú pravidelne v určených intervaloch;
- neperiodické podnety, ktoré sa získavajú podľa aktuálnej potreby alebo v súvislosti s konkrétnou skutočnosťou.

Podnety možno vyžiadať:

- písomne, najmä listom, elektronickou poštou, dotazníkom alebo anketou;
- ústne, najmä počas individuálneho alebo skupinového rozhovoru, pracovného stretnutia, zasadnutia príslušného orgánu alebo diskusie so zainteresovanými stranami.

Ústne získaný podnet, ktorý má byť predmetom ďalšieho spracovania a vyhodnotenia, sa zaznamená v písomnej alebo elektronickej podobe.

Ak je potrebné vyžiadať *periodické podnety*, najmä výsledky hodnotenia vzdelávacieho procesu študentmi, hospitačné záznamy alebo autoevaluačné záznamy, prorektor pre vzdelávanie alebo príslušný vedúci zamestnanec PU písomne požiada vybranú skupinu aktérov o spoluprácu, ak spôsob vyžiadania podnetov neupravuje iný vnútorný predpis, napríklad opatrenie dekana.

Rovnaký postup sa uplatňuje aj pri vyžiadaní *neperiodických podnetov*. Zástupcovia externého prostredia sa oslovujú so súhlasom vecne príslušného vedúceho zamestnanca alebo spôsobom

určeným v zmluve medzi PU a príslušným subjektom externého prostredia, najmä zamestnávateľom alebo školiacim pracoviskom.

Vyžiadané aj nevyžiadané podnety sa prijímajú na sekretariáte príslušného vedúceho zamestnanca. Zamestnanec sekretariátu ich priebežne, najmenej raz mesačne, odovzdáva príslušnému vedúcemu zamestnancovi.

Ak je podnet doručený elektronickou poštou, jeho prijímateľ posúdi, do pôsobnosti ktorého pracoviska alebo zamestnanca patrí, a bez zbytočného odkladu ho postúpi príslušnému pracovisku alebo zamestnancovi.

Za spracovanie prijatých podnetov zodpovedá na univerzitnej úrovni prorektor pre vzdelávanie a na fakultnej úrovni príslušný prodekan pre vzdelávanie. Podnety sa podľa ich povahy spracúvajú v súčinnosti s personálno-právnym útvarom, Referátom kontroly, ochrany osobných údajov a civilnej ochrany alebo s iným vecne príslušným pracoviskom. Prorektor alebo príslušný prodekan pre vzdelávanie môže spracovaním podnetu poveriť iného zamestnanca.

Výsledky hodnotenia vzdelávacieho procesu študentmi spracúvajú vedúci katedier alebo nimi poverení zamestnanci. Súhrnnú informáciu predkladajú po skončení každého semestra na fakultnej úrovni príslušnému prodekanovi pre vzdelávanie a na univerzitnej úrovni prorektorovi pre vzdelávanie. Rovnaký postup sa primerane uplatňuje pri spracovaní výsledkov hospitačnej činnosti.

Za vyhodnocovanie podnetov zodpovedá na univerzitnej úrovni prorektor pre vzdelávanie a na fakultnej úrovni príslušný prodekan pre vzdelávanie. Na vyhodnocovaní podnetov súvisiacich so zabezpečovaním kvality sa podieľa aj prodekan pre rozvoj a hodnotenie kvality, prípadne iný vecne príslušný zamestnanec. Na základe výsledkov vyhodnotenia sa podnety zaradia do boxu príležitostí alebo sa využijú na aktualizáciu príslušných procesov, vnútorných predpisov alebo ďalších dokumentov.

Box príležitostí spravuje na univerzitnej úrovni prorektor pre vzdelávanie a na fakultnej úrovni príslušný prodekan pre vzdelávanie. Zodpovedajú za jeho priebežnú aktualizáciu a najmenej raz ročne zabezpečia vyhodnotenie jeho obsahu.

Prorektor pre vzdelávanie informuje o výsledkoch vyhodnotenia najmenej raz ročne kolégium rektora a príslušný prodekan pre vzdelávanie kolégium dekana.

Ak z vyhodnotenia podnetov vyplynie potreba úpravy študijného programu, jeho predmetov, informačných listov predmetov alebo súvisiacej dokumentácie, PU alebo príslušná fakulta postupuje v súlade so Smernicou na vytváranie, úpravu, periodické schvaľovanie, zrušenie študijných programov a podávanie žiadostí o udelenie akreditácie študijným programom na Prešovskej univerzite v Prešove.

Hospitačná činnosť sa v jednotlivých súčiastiach PU vykonáva podľa vnútorného predpisu alebo iného interného riadiaceho aktu príslušnej súčasti.

5.3 Zdroje

Proces si nevyžaduje dodatočné zdroje.

5.4 Monitorovanie a meranie procesov

Monitorovanie a meranie procesov podľa tohto opatrenia sa vykonáva najmenej raz ročne a v prípade potreby aj dvakrát ročne. Hodnotiaca správa sa predkladá vecne príslušnému grémiu najmenej raz ročne. Za PU ju vypracúva prorektor pre vzdelávanie; na jednotlivých súčiastiach PU ju vypracúvajú vecne príslušní prodekanovia alebo vedúci zamestnanci.

6 ODKAZY A POZNÁMKY

Toto opatrenie rektora priamo súvisí s týmito vnútornými predpismi a dokumentmi:

- Štandardy pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania SAAVŠ (čl. 4 Učenie sa, vyučovanie a hodnotenie orientované na študenta; čl. 5 Prijímacie konanie, priebeh štúdia, uznávanie vzdelania a udeľovanie akademických titulov; čl. 8 Zhromažďovanie a spracovanie informácií; čl. 10 Priebežné monitorovanie, periodické hodnotenie a periodické schvaľovanie študijných programov)
- Štandardy pre študijný program SAAVŠ (čl. 4 Učenie sa, vyučovanie a hodnotenie orientované na študenta, čl. 9 Zhromažďovanie a spracovanie informácií o študijnom programe, čl. 11 Priebežné monitorovanie, periodické hodnotenie a periodické schvaľovanie študijného programu)
- Vnútorný systém hodnotenia kvality vzdelávania na Prešovskej univerzite v Prešove
- Východiskové princípy zabezpečovania a hodnotenia vnútorného systému kvality Prešovskej univerzity v Prešove
- Dlhodobý zámer Prešovskej univerzity v Prešove
- OR č. 7/2026 Zverejňovanie informácií o študijných programoch
- Ďalšie súvisiace dokumenty sú uvedené v mape procesov vnútorného systému kvality Prešovskej univerzity v Prešove v časti Procesy riadenia Centrom výpočtovej techniky PU.

7 DOKUMENTÁCIA

Súvisiace záznamy:

Záznamy podľa bodu 5.4 tohto opatrenia rektora sú uložené u prorektora pre vzdelávanie, príslušných prodekanov pre vzdelávanie a vedúcich zamestnancov.

8 ZMENOVÉ A ZRUŠOVACIE KONANIE

Za zmenové konanie vo vzťahu k tomuto opatreniu rektora zodpovedá prorektor pre vzdelávanie. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto opatrenia sa zrušuje OR č. 12/2025 Zhromažďovanie a spracovanie informácií o študijnom programe z 1. augusta 2025. Číslo VSK zostáva nezmenené.

9 ROZDELOVNÍK

Toto opatrenie rektora je vyhotovené v troch rovnopisoch, ktoré sú uložené na týchto miestach:

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

Opatrenie rektora je zverejnené na webovom sídle PU, a je tak prístupné všetkým zainteresovaným stranám.

10 PRÍLOHY

Opatrenie nemá prílohy.