

Trnavská univerzita v Trnave
Filozofická fakulta

Pokyn dekana Filozofickej fakulty TU v Trnave
na zabezpečenie kvality vysokoškolského vzdelávania
na Filozofickej fakulte Trnavskej univerzity
v Trnave

Na základe § 87a zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o vysokých školách“) a Smernice rektora Trnavskej univerzity v Trnave č. 1/2014 o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania na Trnavskej univerzite v Trnave (ďalej len „smernica rektora TU“) a smernicou dekana Filozofickej fakulty Trnavskej univerzity v Trnave č. 1/2013 o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania na Filozofickej fakulte Trnavskej univerzity v Trnave (ďalej len „smernica dekana“) vydáva dekan pokyn na zabezpečenie kvality vzdelávania na Filozofickej fakulte Trnavskej univerzity v Trnave.

Článok 1

Zásady kvality Filozofickej fakulty Trnavskej univerzity v Trnave

Prvoradým nástrojom na zabezpečenie kvality vysokoškolského vzdelávania je dodržiavanie Zásad kvality Filozofickej fakulty Trnavskej univerzity v Trnave, ktorých znenie je nasledovné:

- (1) Úspech fakulty je bezprostredne závislý na dôvere zainteresovaných strán, ktorými sú v prvom rade študenti, verejnosť a štátna správa.
- (2) Dlhodobým prioritným cieľom fakulty je permanentné zvyšovanie kvality poskytovaných vzdelávacích, výskumných a podnikateľských činností.
- (3) Kvalita všetkých procesov na fakulte je priamo závislá aj na dodržiavaní právnych predpisov a disciplinovanom plnení úloh na fakulte.
- (4) Zodpovednosť za kvalitu vykonávaných činností má dekan, prodekan, tajomník fakulty, vedúci pracovísk, ale aj každý zamestnanec, ktorý je zodpovedný za kvalitu svojej práce.
- (5) Fakulta má inštitucionálnu zodpovednosť za ponuku a poskytovanie kvalitného vzdelávania.
- (6) Najúčinnjším zdrojom zaistenia požadovaných výsledkov a konkurencieschopnosti fakulty je motivácia a kvalifikácia našich vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov a ostatných zamestnancov.
- (7) Kvalita nami vykonávaných činností je garantovaná fungujúcim systémom manažmentu kvality, ktorý je stanovený v dokumentovaných postupoch.
- (8) Účinná a nepretržitá komunikácia so zainteresovanými stranami je základom kvalitného plnenia úloh a spokojnosti z dosiahnutých výsledkov.
- (9) Zlepšovanie kvality je sústavná činnosť.

Článok 2

Zámer pokynu

- (1) Pokyn definuje postupy fakulty v oblasti zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania (čl. 3 až 9).

- (2) Organizácia vnútorného systému kvality fakulty je ustanovená v Smernici dekana Filozofickej fakulty Trnavskej univerzity v Trnave č. 1/2013 o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania na Filozofickej fakulte Trnavskej univerzity v Trnave.
- (3) Politika v oblasti zabezpečovania kvality je ustanovená v smernici rektora TU.

Článok 3

Postupy v oblasti zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania

- (1) V zmysle smernice rektora TU a plnenia kritérií kvality (Kritériá hodnotenia vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania - KVSK, 2013) Akreditačnej komisie MŠ (ďalej len „AK“) sa fakulta zasaduje o rozvoj kultúry, v ktorej sa uznáva dôležitosť zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania. Fakulta disponuje vypracovanými postupmi v oblasti zabezpečovania kvality v súlade s ustanovením § 87a ods. 6 zákona o vysokých školách a čl. 9 smernice rektora TU a spôsobom ich uplatňovania. Postupy fakulty v oblasti zvyšovania kvality vzdelávania sú zverejňované a verejne dostupné na webovom sídle univerzity a fakulty.

Článok 4

Tvorba, schvaľovanie, monitorovanie a pravidelné hodnotenie študijných programov

Dokumentácia:

Štatút FF TU, Študijný poriadok PdF TU

V oblasti tvorby študijných programov a ich obsahu sú na fakulte jednoznačne definované postupy a zodpovednosť pri tvorbe, schvaľovaní, monitorovaní a pravidelnom hodnotení študijných programov. Fakulta monitoruje potreby spoločnosti a praxe pri tvorbe nového študijného programu v súlade so štátnymi akreditačnými a hodnotiacimi kritériami, pri zohľadnení výsledkov študentov. Študijné programy majú jasne zadefinované opisy, očakávané výsledky vzdelávania, profil absolventa a možnosti jeho uplatnenia. Tieto informácie sú zverejnené na webovej stránke fakulty.

Úlohy:

- (2) Monitorovať záujem o študijné odbory (počty prihlásených, počty zapísaných študentov).
- (3) Monitorovať využívanie rôznych foriem vzdelávania (napr. denné, externé, dištančné, e-learning).
- (4) Monitorovať študijný rast a výsledky študentov.
- (5) Pravidelne hodnotiť študijné programy, upravovať informačné listy predmetov.
- (6) Pravidelne sledovať spätnú väzbu od potenciálnych zamestnávateľov, zástupcov trhu práce a ďalších príslušných organizácií ohľadne uplatnenia absolventov.
- (7) Zapájať študentov do aktivít zameraných na hodnotenie študijných programov.
- (8) Sledovať, aby súčet záverečných prác študentov na prvom a na druhom stupni štúdia, vedených jedným vedecko-pedagogickým zamestnancom fakulty, nepresiahol v jednom akademickom roku počet desať.
- (9) Pravidelné prerokúvať úroveň zistených vedomostí a zručností študentov na rokovaníach jednotlivých katedier fakúlt, kolégií dekanov fakúlt a individuálnych stretnutí vedenia fakulty s vedúcimi jednotlivých katedier.

Sledované indikátory, zodpovednosti a termíny:

- (1) Počet predmetov zabezpečovaných dištančnou formou. Zodpovedný: Prodekan pre študijné a sociálne veci. Termín: 2x ročne
- (2) Počet vydaných učebných textov (skrípt). Zodpovedný: Prodekan pre vedu, výskum a doktorandské štúdium. Termín: 1x ročne
- (3) Počet študentov, ktorí neuspeli v jednotlivých obdobiach štúdia. Zodpovedný: Prodekan pre študijné a sociálne veci. Termín: 2x ročne
- (4) Počet upravených informačných listov v časti stručná osnova predmetu a odporúčaná literatúra. Zodpovední: vedúci katedier. Termín: 1x ročne
- (5) Počet podnetov študentov na zmenu študijných programov. Zodpovedný: Prodekan pre študijné a sociálne veci. Termín: 1x ročne
- (6) Pomer počtu záverečných prác študentov na prvom a na druhom stupni štúdia v jednom akademickom roku, na počet vedecko-pedagogických zamestnancov fakulty. Zodpovedný: Prodekan pre študijné a sociálne veci. Termín: 1x ročne
- (7) Počet zasadnutí katedier fakúlt a kolégií dekanov fakúlt. Zodpovedný: Prodekan pre vedu, výskum a doktorandské štúdium. Termín: 1x ročne

Článok 5

Kritériá a pravidlá hodnotenia študentov

Dokumentácia:

Centrálny register študentov, Študijný poriadok TU, Študijný poriadok FF TU, Štipendijný poriadok TU, Disciplinárny poriadok TU, Zoznam študijných poradcov, Informačné listy predmetov v MAISe

Fakulta má stanovené a na webovom sídle zverejnené jasné kritériá hodnotenia študentov, pravidlá a podmienky na postup do vyšších stupňov štúdia a na udelenie akademického titulu. Vyučujúci je povinný na začiatku semestra zverejniť podrobný sylabus predmetu a podmienky získania kreditov, ktoré nemôže počas semestra meniť. Fakulta zároveň zverejňuje aj percentuálny pomer váh priebežného a záverečného hodnotenia. Cieľom hodnotenia študentov je transparentnosť, objektivita a jednotnosť dodržiavania kritérií hodnotenia študentov, pravidiel a podmienok na postup do vyššieho stupňa štúdia a na udelenie akademického, resp. vedeckého titulu. Dôležitou súčasťou je podpora mobility študentov, poskytovať informácie o možnostiach a podmienkach štúdia a sťaží študentov fakulty v zahraničí, tiež snaha akceptovať čo najvyšší počet zahraničných študentov u nás (ERASMUS).

Úlohy:

- (1) Administratívne overovať a kontrolovať správnosť postupov hodnotenia študentov učiteľmi.
- (2) Vyhodnocovať dosiahnuté výsledky vzdelávania v hodnotení študentov v jednotlivých predmetoch.
- (3) Kontrolovať plnenie kritérií známkovania a hodnotenia.
- (4) Kontrolovať dodržiavanie pravidiel študijného poriadku - počty termínov, rozloženie termínov, doba zápisu výsledku v systéme MAIS.
- (5) Zaviest' jasné pravidlá týkajúce sa absencie študentov pre chorobu a ďalšie poľahčujúce okolnosti.
- (6) Zverejňovať počty študentov, ktorým bolo priznané motivačné štipendium podľa študijných programov a váženého priemeru.

- (7) Zverejňovať počty študentov, ktorí sa dopustili disciplinárneho priestupku s uvedením uloženého disciplinárneho opatrenia.
- (8) Zverejňovať počty študentov zúčastnených na študentskej mobilite s miestom absolvovania mobility a informácie o všetkých prihlásených študentoch, ktorí mali záujem zúčastniť sa mobility.

Sledované indikátory, zodpovednosti a termíny:

- (1) Analýza zápisu výsledkov štúdia v systéme MAIS. Zodpovedný: Prodekan pre študijné a sociálne veci. Termín: 2x ročne.
- (2) Počet aktualizovaných informačných listov vo výsledkoch vzdelávania a spôsobe hodnotenia. Zodpovedný: Prodekan pre študijné a sociálne veci. Termín: 1x ročne
- (3) Počet sťažností študentov na vypisovanie termínov a zapisovanie známok v systéme MAIS. Zodpovedný: Prodekan pre študijné a sociálne veci. Termín: 2x ročne
- (4) Počet študentov, ktorí skončili štúdium v riadnom termíne. Zodpovedný: Prodekan pre študijné a sociálne veci. Termín: 1x ročne
- (5) Počet vedených prác v rôznych stupňoch štúdia, kvalifikácia školiteľov. Zodpovedný: Prodekan pre študijné a sociálne veci. Termín: 1x ročne
- (6) Počet ospravedlnených absencií študentov v jednotlivých predmetoch. Zodpovední: vedúci katedier. Termín: 2x ročne
- (7) Počet študentov, ktorým bolo priznané motivačné štipendium, počet študentov, ktorým bolo udelené ocenenie. Zodpovedný: Prodekan pre študijné a sociálne veci. Termín: 1x ročne
- (8) Počet študentov, ktorí sa dopustili disciplinárneho priestupku. Zodpovedný: predseda disciplinárnej komisie. Termín: 1x ročne
- (9) Počty prihlásených/prijatých študentov na zahraničné mobility a počty úspešných študentov zúčastnených zahraničných mobilít. Zodpovedný: Prodekan pre rozvoj, informačné technológie a edičnú činnosť. Termín: 1x ročne

Článok 6

Zabezpečovanie kvality vysokoškolských učiteľov

Dokumentácia:

Dlhodobý zámer TU, Ročný plán úloh FF TU, Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov Trnavskej univerzity v Trnave, Kariérny list pracovníka, Dotazníkový prieskum spokojnosti zamestnancov

Fakulta striktno dohliada na to, aby vysokoškolský učiteľ bol kvalitným nositeľom a odovzdáateľom vedomostí a skúseností v predmete, ktorý vyučuje. V súlade s vnútorným predpisom univerzity Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov Trnavskej univerzity v Trnave, fakulty dbajú na dodržanie požiadaviek minimálnych kritérií viazaných na príslušné vzdelanie a odbor, pričom spravidla definujú aj ďalšie kritériá, ktorými učiteľa preverujú. Pri posudzovaní primeraného personálneho zabezpečenia sa na univerzite vychádza z princípu, že na zabezpečenie výučby v každom študijnom programe univerzita musí mať k dispozícii dostatočný počet vysokoškolských učiteľov v pracovnom pomere na ustanovený týždenný pracovný čas, aby títo spolu s garantom dokázali plynulo a trvalo udržiavať kvalitu vzdelávacieho procesu a zabezpečili rozvoj študijného programu.

Úlohy:

- (1) Sledovať počet garantov študijných programov a ich vekovú štruktúru.
- (2) Hodnotiť vedeckovýskumnú a umeleckú činnosť akademických zamestnancov fakulty.
- (3) Hodnotiť pedagogický výkon akademických zamestnancov fakulty.
- (4) Monitorovať spätnú väzbu študentov ku kvalite vzdelávania.
- (5) Monitorovať spokojnosť a sebahodnotenie akademických zamestnancov.

Sledované indikátory, zodpovednosti a termíny:

- (1) Monitorovať počet garantov študijných programov, ich veková štruktúra, sledovanie koeficientu kvalifikačnej štruktúry. Zodpovedný: tajomník fakulty. Termín: 1x ročne
- (2) Počet publikačných a umeleckých výstupov podľa kategórií BIREP-u, počet získaných grantov. Zodpovedný: Prodekan pre vedu, výskum a doktorandské štúdium. Termín: 1x ročne
- (3) Pedagogický výkon akademických zamestnancov. Zodpovedný: Prodekan pre študijné a sociálne veci. Termín: 1x ročne
- (4) Počet sťažností podaných študentmi. Zodpovedný: Prodekan pre študijné a sociálne veci. Termín: 1x ročne
- (5) Počet negatívnych podnetov na vyučujúcich zo strany študentov. Zodpovedný: Prodekan pre študijné a sociálne veci. Termín: 2x ročne
- (6) Vyhodnocovanie plnenia kariérnych listov pracovníkov. Zodpovední: vedúci katedier. Termín: pred výberovým konaním
- (7) Vyhodnotenie spokojnosti zamestnancov a porovnanie trendu spokojnosti s predchádzajúcim obdobím. Zodpovedný: Prodekan pre študijné a sociálne veci. Termín: 1x ročne

Článok 7

Zabezpečovanie materiálnych, technických a informačných zdrojov na podporu vzdelávania študentov zodpovedajúcich potrebám študijných programov

Dokumentácia:

Pravidlá hospodárenia Trnavskej univerzity v Trnave Systémy elektronického vzdelávania - EKP a Moodle Modulárny akademický informačný systém MAIS Knižničný informačný systém DAWINCI, Finančný informačný systém SOFIA, Systém pre správu identít (Novell IDM), E-mailový systém študentov a zamestnancov Zimbra, Systém na bezpečné pripojenie k sieti VPN, Systém správy terminálových služieb RayMote, Evidencia záverečných prác EZP, Systém automatizovanej identifikácie osôb (SAIO), Systém správy čipových kariet EMStudent, Stravovací informačný systém CardPay, Prístupový a monitorovací informačný systém, Informačný systém pre správu a manažment (ISSM), Systémy a služby univerzitnej siete, Služby bezdrôtovej dátovej siete (wifi), Systém archivácie univerzitných dát, Stránkové hodiny študijného oddelenia, Otváracie hodiny Univerzitnej knižnice TU v Trnave

Fakulta poskytuje študentom na podporu rozvoja ich vzdelávania a vedeckej činnosti širokú škálu materiálnych a technických prostriedkov, ako aj informačných zdrojov. Fakulta podporuje spoluprácu s mimoškolskými externými subjektmi pri zabezpečovaní materiálnych a ľudských zdrojov na podporu vzdelávania študentov zodpovedajúcich obsahu študijných programov.

Úlohy:

- (1) Sledovať dostupnosť študijných zdrojov na podporu vzdelávania študentov.

- (2) Monitorovať spätnú väzbu študentov k učebným prostriedkom a ďalším podporným mechanizmom.

Sledované indikátory, zodpovednosti a termíny:

- (1) Počet prírastkov v knižničnom fonde. Počet študentov navštevujúcich univerzitnú knižnicu. Zodpovedný: Prodekan pre vedu, výskum a doktorandské štúdium. Termín: 1x ročne
- (2) Analýza podnetov študentov z dotazníkového prieskumu a banky námetov k učebným prostriedkom. Zodpovedný: Prodekan pre študijné a sociálne veci. Termín: 1x ročne

Článok 8

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

Dokumentácia:

Dotazníkový prieskum v systéme MAIS, Dotazníkový prieskum spokojnosti absolventov, Vyhodnotenie podnetov Banky námetov

Fakulta využíva viaceré nástroje monitorovania a hodnotenia kvality uskutočňovania študijných programov. Získané informácie slúžia na zlepšenie kvality vzdelávacieho procesu a na prijatie konkrétnych opatrení pri zistení nedostatkov.

Úlohy:

- (1) Sledovať využívanie informačného systému na zápis predmetov, výber prác, prihlasovanie na termín skúšky, monitorovanie hodnotenia študentov.
- (2) Monitorovať spätnú väzbu študentov k predmetom a vyučujúcim.
- (3) Monitorovať spätnú väzbu študentov k materiálnemu zabezpečeniu študijných programov.
- (4) Monitorovať spokojnosť absolventov.
- (5) Monitorovať uplatnenie absolventov prostredníctvom vyhodnotenia UIPŠ.
- (6) Analyzovať dosiahnutý výsledok hodnotenia fakulty agentúrou ARRA.

Sledované indikátory, zodpovednosti a termíny:

- (1) Analýza zápisu predmetov v systéme MAIS. Zodpovedný: Prodekan pre študijné a sociálne veci. Termín: 1x ročne
- (2) Analýza podnetov študentov z dotazníkového prieskumu a banky námetov k zabezpečeniu študijných programov. Zodpovedný: Prodekan pre študijné a sociálne veci. Termín: 2x ročne
- (3) Analýza spokojnosti študentov z dotazníkového prieskumu a banky námetov. Zodpovedný: Prodekan pre študijné a sociálne veci. Termín: 1x ročne
- (4) Analýza spokojnosti absolventov z dotazníkového prieskumu. Zodpovedný: Prodekan pre študijné a sociálne veci. Termín: 1x ročne
- (5) Analýza uplatnenia absolventov z údajov UIPŠ a porovnanie jeho vývoja za posledné tri roky. Zodpovedný: Prodekan pre študijné a sociálne veci. Termín: 1x ročne
- (6) Počet dosiahnutých bodov fakultou za jednotlivé sledované indikátory v rámci hodnotenia ARRA. Zodpovedný: Prodekan pre vedu, výskum a doktorandské štúdium. Termín: 1x ročne

Článok 9

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

Dokumentácia:

Webové sídlo fakulty, Podmienky prijatia na štúdium, Zoznam ponúkaných študijných programov, Harmonogram štúdia, Študijný poriadok, Propagačné materiály o fakulte

Fakulta poskytuje informácie o programoch, ktoré ponúka, očakávaných študijných výsledkoch, tituloch, ktoré udeľuje, postupoch na hodnotenie vyučovania, štúdia a známokovania a vzdelávacích príležitostiach, ktoré sú k dispozícii pre študentov. Taktiež zverejňuje informácie o spokojnosti študentov za predchádzajúce obdobie, ako aj údaje o spokojnosti absolventov.

Úlohy:

- (1) Zverejňovať údaje o ponúkaných študijných programoch a tituloch, ktoré je možné ich realizáciou získať.
- (2) Zverejňovať postupy hodnotenia študentov.
- (3) Zverejňovať výsledky spokojnosti študentov a absolventov FF TU.
- (4) Zabezpečiť systém spolupráce s médiami.
- (5) Pravidelne vytvárať a aktualizovať informačný materiál so základnými informáciami o fakulte.
- (6) Využívať všetky dostupné marketingové nástroje na propagáciu fakulty.
- (7) Pravidelne informovať verejnosť prostredníctvom médií o dianí na fakulte.

Sledované indikátory, zodpovednosti a termíny:

- (1) Ponuka študijných programov a jej aktualizácia. Zodpovedný: Prodekan pre študijné a sociálne veci. Termín: 1x ročne
- (2) Pomer počtu prihlásených uchádzačov k plánovanému počtu miest. Zodpovedný: Prodekan pre študijné a sociálne veci. Termín: 1x ročne
- (3) Pomer počtu zapísaných študentov k počtu prijatých študentov. Zodpovedný: Prodekan pre študijné a sociálne veci. Termín: 1x ročne
- (4) Podiel zahraničných študentov na celkovom počte študentov denného štúdia. Zodpovedný: Prodekan pre študijné a sociálne veci. Termín: 1x ročne
- (5) Zverejnenie výsledku dotazníkového prieskumu spokojnosti študentov. Zodpovedný: Prodekan pre študijné a sociálne veci. Termín: 1x ročne
- (6) Zverejnenie výsledku dotazníkového prieskumu spokojnosti absolventov. Zodpovedný: Prodekan pre študijné a sociálne veci. Termín: 1x ročne
- (7) Počet vydaných článkov, správ, inzerátov v médiách a na webovom priestore. Zodpovedný: Prodekan pre rozvoj, informačné technológie a edičnú činnosť. Termín: 1x ročne
- (8) Počet úspešne zorganizovaných propagačných akcií s uvedením počtu účastníkov. Zodpovedný: Prodekan pre rozvoj, informačné technológie a edičnú činnosť. Termín: 1x ročne

Článok 10
Záverečné ustanovenia

- (1) Zmeny a doplnky k tomuto pokynu dekana prerokúva a schvaľuje Rada pre kvalitu FF TU v Trnave formou písomných dodatkov.
- (2) Pokyn bol prerokovaný a schválený uznesením vedenia FF TU 18. 6. 2014.
- (3) Táto smernica nadobúda platnosť dňom dňa 18. 6. 2014 a účinnosť dňa 19. 6. 2014.

V Trnave dňa 18. 6. 2014

.....
prof. PhDr. Marta Dobrotková, CSc.
dekanka a predsedníčka Rady kvality FF TU v Trnave