

**UNIVERZITA VETERINÁRSKEHO LEKÁRSTVA A FARMÁCIE
V KOŠICIACH**



Vnútorný predpis

**Zabezpečovanie kvality vzdelávania
na Univerzite veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach**

**V súlade so zákonom č. 300/2025 Z. z. o vysokých školách
a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
schválil Akademický senát Univerzity veterinárskeho lekárstva a farmácie
v Košiciach dňa 25.08.2026**

Použité pojmy

<i>Garant predmetu</i>	– osoba zodpovedná za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečovanie kvality predmetu
<i>Mikroosvedčenie</i>	– doklad (certifikát) o vzdelávacích výstupoch, ktoré fyzická osoba získala v rámci celoživotného vzdelávania na základe absolvovania krátkeho vzdelávacieho programu vedúceho k získaniu mikroosvedčenia s rozsahom najmenej 25 vyučovacích hodín, čo zodpovedá jednému kreditu
<i>Rigorózna práca</i>	– práca nadväzujúca na ukončený študijný program, ktorej obhajoba je súčasťou rigorózneho skúšky, ktorú majú oprávnenie uskutočňovať len vysoké školy, ktoré majú akreditovaný v príslušnom študijnom odbore študijný program, po ktorého absolvovaní sa udeľuje akademický titul „magister“
<i>Školiteľ</i>	– vysokoškolský učiteľ alebo výskumný pracovník, ktorý je vedúcim dizertačnej práce
<i>Úprava študijného programu</i>	– doplnenie alebo vypustenie povinných predmetov alebo povinne voliteľných predmetov, zmena podmienok na riadne skončenie štúdia alebo modifikácia informačného listu povinného predmetu alebo povinne voliteľného predmetu okrem aktualizácie vyučujúceho, odporúčanej literatúry a druhu, rozsahu a metódy vzdelávacích činností
<i>Vedúci záverečnej práce</i>	– vysokoškolský učiteľ alebo výskumný pracovník, ktorý je vedúcim bakalárskej, diplomovej práce a rigorózneho práce
<i>Záverečná práca</i>	– bakalárska práca v študijných programoch prvého stupňa, diplomová práca v študijných programoch druhého stupňa a dizertačná práca v študijných programoch tretieho stupňa



ČASŤ A

Zabezpečovanie kvality vysokoškolského vzdelávania na Univerzite veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach



Článok 1

Úvodné ustanovenie

1. Vnútny systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania (ďalej len „vnútny systém“) na Univerzite veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach (ďalej len „UVLF“) vychádza z právnej úpravy definovanej v zákone 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.
2. UVLF zabezpečuje kvalitu poskytovaného vysokoškolského vzdelávania implementáciou svojho vnútorného systému a jeho sústavným rozvojom.
3. Vnútny systém upravuje spôsob naplňovania poslania UVLF v oblasti vysokoškolského vzdelávania prostredníctvom stratégie zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania a kvality výskumnej činnosti alebo ďalšej tvorivej činnosti (ďalej len „tvorivá činnosť“) UVLF prostredníctvom procesov zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania a kvality tvorivej činnosti, a prostredníctvom prepojenia medzi tvorivou činnosťou a vysokoškolským vzdelávaním UVLF v príslušných študijných odboroch.
4. V súlade so Štandardmi a usmerneniami na zabezpečovanie kvality v európskom priestore vysokoškolského vzdelávania (Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area), známymi ako ESG 2015 (European Standards and Guidelines) a so štandardmi pre vnútny systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo UVLF vykonáva hodnotenie kvality založené na vykonávaní formálnych postupov obsahujúcich kompletný kvalitatívny cyklus (PDCA – Planning, Doing, Checking, Acting). Hodnotenie kvality aplikáciou PDCA cyklu je uvedené v Prílohách č. 1 a 2.
5. Uplatňovanie vnútorného systému na UVLF je záväzné pre všetkých zamestnancov a študentov UVLF.

Článok 2

Cieľ zabezpečovania kvality UVLF

1. Hlavným cieľom vnútorného systému na UVLF je zvyšovať úroveň kvality univerzity na národnej a medzinárodnej úrovni realizáciou kvalitných a transparentných riadiacich procesov v súlade s poslaním univerzity a zabezpečovať zvyšovanie kvality jednotlivých činností univerzity.
2. Vnútny predpis upravuje náležitosti vnútorného systému, stanovuje pravidlá tvorby, schvaľovania, uskutočňovania, monitorovania, hodnotenia a úpravy študijného programu, postup overovania aplikácie najnovších poznatkov v obsahu študijného programu, spôsob zapojenia zástupcov študentov a iných zainteresovaných osôb na tvorbe a úprave študijných programov, prepojenie študijného programu na príslušnú úroveň národného kvalifikačného rámca, pravidlá hodnotenia študentov, pravidlá uskutočňovania tvorivej činnosti vysokej školy, pravidlá na preskúmanie podnetov študentov a postupy overovania dostatočného priestorového, materiálneho, technického, informačného a personálneho zabezpečenia študijného programu.

Článok 3

Organizácia vnútorného systému

1. Vnútny systém na UVLF zabezpečujú nasledovné orgány akademickej samosprávy a komisie:



- a) rektor,
 - b) akademický senát,
 - c) správna rada,
 - d) vedecká rada,
 - e) rada kvality,
 - f) komisia pre vzdelávanie,
 - g) komisia pre vedu, výskum a inovácie,
 - h) komisia pre klinickú činnosť,
 - i) komisie pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu,
 - j) akreditačná komisia.
2. Rozdelenie zodpovednosti súčastí UVLF v oblasti zabezpečovania kvality je uvedené v Prílohe č. 3.
 3. Činnosť rady kvality sa riadi štatútom rady kvality (Príloha č. 4).
 4. Činnosť komisie pre vzdelávanie sa riadi štatútom komisie pre vzdelávanie (Príloha č. 5).
 5. Činnosť komisie pre vedu, výskum a inovácie sa riadi štatútom komisie pre vedu, výskum a inovácie (Príloha č. 6).
 6. Činnosť komisie pre klinickú činnosť sa riadi štatútom komisie pre klinickú činnosť (Príloha č. 7).
 7. Činnosť komisie pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu sa riadi štatútom komisie pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu (Príloha č. 8).
 8. Činnosť akreditačnej komisie sa riadi Rokovacím poriadkom Akreditačnej komisie UVLF v Košiciach.
 9. Na zabezpečovanie kvality vysokoškolského vzdelávania má UVLF vytvorený elektronický informačný systém portál kvality (vsk.uvlf.sk).

Článok 4

Personálne, finančné a materiálne zdroje na zabezpečenie vnútorného systému

UVLF má v rozpočte vyčlenené dostatočné finančné prostriedky na personálne a materiálne zabezpečenie fungovania vnútorného systému a na komplexné zabezpečenie študijných programov a ďalších súvisiacich činností.

Článok 5

Pravidlá vytvárania, schvaľovania, uskutočňovania, úpravy a zrušenia študijného programu

1. Tieto pravidlá:
 - a) zabezpečujú zohľadnenie oblasti poznania podľa príslušného študijného odboru, v ktorých absolventi získavajú vysokoškolské vzdelanie,
 - b) upravujú pôsobnosť orgánov UVLF pri schvaľovaní študijného programu,
 - c) zabezpečujú podieľanie sa zástupcov študentov, zamestnávateľov z príslušného odvetvia hospodárstva a iných zainteresovaných osôb na vytváraní a úprave študijného programu,
 - d) zabezpečujú vymedzenie vedomostí, zručností a kompetencií, ktoré má absolvent nadobudnúť v rámci štúdia (ďalej len „výsledky vysokoškolského vzdelávania“) zodpovedajúcich príslušnej úrovni národného kvalifikačného rámca,
 - e) zabezpečujú plnenie štandardov pre študijný program.



2. Návrh na vytvorenie študijného programu môžu predložiť vysokoškolskí učitelia na funkčnom mieste profesora a docenta, organizačné jednotky UVLF (katedry a kliniky) a externé zainteresované strany rektorovi UVLF. Návrh na vytvorenie študijného programu obsahuje:
 - a) zdôvodnenie návrhu,
 - b) študijný odbor, v ktorom sa má študijný program uskutočňovať,
 - c) stupeň štúdia,
 - d) názov.
3. Návrh úpravy študijného programu môže predložiť osoba nesúca hlavnú zodpovednosť za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečenie kvality študijného programu komisii pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu. Po prerokovaní návrhu úpravy študijného programu v komisii predseda komisie predkladá návrh rektorovi UVLF, ktorý v prípade jeho súhlasu s návrhom predkladá návrh akreditačnej komisii. Návrh na úpravu študijného programu obsahuje:
 - a) zdôvodnenie návrhu,
 - b) študijný odbor, v ktorom sa študijný program uskutočňuje,
 - c) stupeň štúdia,
 - d) názov.
4. Návrh na zrušenie študijného programu môže predložiť osoba nesúca hlavnú zodpovednosť za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečenie kvality študijného programu komisii pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu. Po prerokovaní návrhu na zrušenie študijného programu v komisii predseda komisie predkladá návrh rektorovi UVLF, ktorý v prípade jeho súhlasu s návrhom predkladá návrh akreditačnej komisii. Dôvodom na zrušenie študijného programu môže byť len nedostatočné plnenie štandardov pre študijný program. Návrh na zrušenie študijného programu obsahuje:
 - a) zdôvodnenie návrhu,
 - b) študijný odbor, v ktorom sa študijný program uskutočňuje,
 - c) stupeň štúdia,
 - d) názov.
5. Opis študijného programu je vypracovaný v súlade s formalizovanými procesmi vnútorného systému a strategickými cieľmi, určenými v dlhodobom zámere UVLF a obsahuje:

Základné údaje o študijnom programe:

- a) názov študijného programu,
- b) typ študijného programu,
- c) stupeň vysokoškolského štúdia, pre ktorý je študijný program určený,
- d) študijný odbor, v rámci ktorého sa má uskutočňovať,
- e) udeľovaný akademický titul,
- f) formu štúdia,
- g) pri spoločných študijných programoch spolupracujúce vysoké školy a vymedzenie, ktoré študijné povinnosti plní študent na ktorej vysokej škole,
- h) jazyk alebo jazyky, v ktorých sa študijný program uskutočňuje, ktorými sa rozumejú jazyk alebo jazyky, v ktorých sú vyučované predmety študijného programu,
- i) štandardnú dĺžku štúdia vyjadrenú v akademických rokoch,
- j) kapacitu študijného programu.

Profil absolventa a ciele vzdelávania:

- a) schopnosti študenta v čase ukončenia študijného programu a hlavné výstupy vzdelávania,



- b) povolania, na výkon ktorých je absolvent v čase absolvovania štúdia pripravený a potenciál študijného programu z pohľadu uplatnenia absolventov,
- c) relevantné externé zainteresované strany, ktoré poskytnú vyjadrenie alebo súhlasné stanovisko k súladu získanej kvalifikácie so sektorovo-špecifickými požiadavkami na výkon povolania.

Uplatniteľnosť absolventov:

- a) hodnotenie uplatniteľnosti absolventov študijného programu,
- b) úspešní absolventi študijného programu,
- c) hodnotenie kvality študijného programu zamestnávateľmi.

Štruktúru a obsah študijného programu:

- a) popis pravidiel na utváranie študijných plánov v študijnom programe,
- b) odporúčané študijné plány pre jednotlivé formy štúdia,
- c) v študijnom pláne sú uvedené:
 - jednotlivé časti študijného programu v štruktúre povinné, povinne voliteľné a výberové predmety,
 - a vyznačené profilové predmety,
 - výstupy vzdelávania a súvisiace kritériá a pravidlá ich hodnotenia pre každý predmet – prerekvizity, korekvizity a odporúčania pri tvorbe študijného plánu,
 - používané vzdelávacie činnosti (prednáška, seminár, cvičenie, záverečná práca, projektová práca, laboratórne práce, stáž, exkurzia, terénne praktikum, odborná prax, štátna skúška a ďalšie, prípadne ich kombinácie) vhodné na dosahovanie výstupov vzdelávania pre každý predmet,
 - metódy, akými sa vzdelávacia činnosť uskutočňuje – prezenčná, dištančná, kombinovaná (v súlade s informačnými listami predmetov),
 - osnovu/sylaby predmetu,
 - pracovné zaťaženie študenta („rozsah“ pre jednotlivé predmety a vzdelávacie činnosti samostatne),
 - kredity pridelené každej časti na základe dosahovaných výstupov vzdelávania a súvisiaceho pracovného zaťaženia,
 - osobu zabezpečujúcu predmet s uvedením kontaktu,
 - učiteľov predmetu (alebo podieľajúce sa partnerské organizácie a osoby),
 - miesto uskutočňovania predmetu (ak sa študijný program uskutočňuje na viacerých pracoviskách),
- d) počet kreditov, ktorého dosiahnutie je podmienkou riadneho skončenia štúdia a ďalšie podmienky, ktoré musí študent splniť v priebehu štúdia študijného programu a na jeho riadne skončenie vrátane podmienok štátnych skúšok, pravidiel na opakovanie štúdia a pravidiel na predĺženie, prerušenie štúdia,
- e) podmienky absolvovania jednotlivých častí študijného programu a postup študenta v študijnom programe v štruktúre:
 - počet kreditov za povinné predmety potrebných na riadne skončenie štúdia/ukončenie časti štúdia,
 - počet kreditov za povinne voliteľné predmety potrebných na riadne skončenie štúdia/ukončenie časti štúdia,
 - počet kreditov za výberové predmety potrebných na riadne skončenie štúdia/ukončenie časti štúdia,
 - počet kreditov za záverečnú prácu a obhajobu záverečnej práce potrebných na riadne skončenie štúdia,



- počet kreditov za odbornú prax potrebných na riadne skončenie štúdia/ukončenie časti štúdia,
- f) pravidlá pre overovanie výstupov vzdelávania a hodnotenie študentov a možnosti opravných postupov voči tomuto hodnoteniu,
- g) podmienky uznávania štúdia alebo časti štúdia,
- h) témy záverečných prác študijného programu (alebo odkaz na zoznam),
- i) popis alebo odkaz na:
 - pravidlá pri zadávaní, spracovaní, oponovaní, obhajobe a hodnotení záverečných prác v študijnom programe,
 - možnosti a postupy účasti na mobilitách študentov,
 - pravidlá dodržiavania akademickej etiky a vyvodzovania dôsledkov pri ich nedodržaní,
 - postupy aplikovateľné pre študentov so špecifickými potrebami,
 - postupy podávania podnetov a odvolaní zo strany študenta.

Informačné listy predmetov študijného programu.

Aktuálny harmonogram akademického roku a aktuálny rozvrh (alebo hypertextový odkaz).

Personálne zabezpečenie študijného programu:

- a) osobu zodpovednú za uskutočňovanie, rozvoj a kvalitu študijného programu (s uvedením funkcie a kontaktu),
- b) zoznam osôb zabezpečujúcich profilové predmety študijného programu s priradením k predmetu s prepojením na centrálny register zamestnancov vysokých škôl s kontaktom (môžu byť uvedení aj v študijnom pláne),
- c) odkaz na vedecko-pedagogické charakteristiky osôb zabezpečujúcich profilové predmety študijného programu,
- d) zoznam učiteľov študijného programu s priradením k predmetu a prepojením na centrálny register zamestnancov vysokých škôl s uvedením kontaktov (môže byť súčasťou študijného plánu),
- e) zoznam vedúcich a školiteľov záverečných prác s priradením k témam (s uvedením kontaktov),
- f) odkaz na vedecko-pedagogické charakteristiky vedúcich a školiteľov záverečných prác,
- g) zástupcov študentov, ktorí zastupujú záujmy študentov študijného programu (meno a kontakt),
- h) študijného poradcu študijného programu (s uvedením kontaktu a s informáciou o prístupe k poradenstvu a o rozvrhu konzultácií),
- i) iný podporný personál študijného programu – priradený študijný referent, kariérny poradca, administratíva, ubytovací referát a podobne (s kontaktmi).

Priestorové, materiálne a technické zabezpečenie študijného programu a podpora:

- a) zoznam a charakteristiku učební študijného programu a ich technického vybavenia s priradením k výstupom vzdelávania a predmetu (laboratória, kliniky, vedecké a technologické parky, školské podniky, strediská praxe, cvičné školy, učebno-výcvikové zariadenia, športoviská),
- b) charakteristiku informačného zabezpečenia študijného programu (prístup k študijnej literatúre podľa informačných listov predmetov), prístup k informačným databázam a ďalším informačným zdrojom, informačným technológiám a podobne),
- c) charakteristiku a rozsah dištančného vzdelávania uplatňovanú v študijnom programe s priradením k predmetom, prístupy, manuály e-learningových portálov, postupy pri prechode z prezenčného na dištančné vzdelávanie,



- d) partnerov pri zabezpečovaní vzdelávacích činností študijného programu a charakteristiku ich participácie,
- e) charakteristiku možností sociálneho, športového, kultúrneho, duchovného a spoločenského vyžitia,
- f) možnosti a podmienky účasti študentov študijného programu na mobilitách a stážach (s uvedením kontaktov), pokyny na prihlasovanie, pravidlá uznávania tohto vzdelávania.

Požadované schopnosti a predpoklady uchádzača o štúdium študijného programu:

- a) požadované schopnosti a predpoklady potrebné na prijatie na štúdium,
- b) postupy prijímania na štúdium,
- c) výsledky prijímacieho konania za posledné obdobie (podľa štandardnej dĺžky študijného programu).

Spätnú väzbu na kvalitu poskytovaného vzdelávania:

- a) postupy monitorovania a hodnotenia názorov študentov na kvalitu študijného programu,
- b) výsledky spätnej väzby študentov a súvisiace opatrenia na zvyšovanie kvality študijného programu
- c) výsledky spätnej väzby absolventov a súvisiace opatrenia na zvyšovanie kvality študijného programu.

Odkazy na ďalšie relevantné vnútorné predpisy a informácie týkajúce sa štúdia alebo študenta študijného programu (napr. sprievodca štúdiom, ubytovacie poriadky, smernica o poplatkoch, usmernenia pre študentské pôžičky a podobne).

- 6. Študijný program schvaľuje akreditačná komisia; v prípade spoločného študijného programu aj adekvátny orgán spolupracujúcej vysokej školy.
- 7. Študijný program sa uskutočňuje za podmienok, ktoré boli schválené pri akreditácii študijného programu; v prípade spoločného študijného programu za podmienok, ktoré boli schválené akreditačnou komisiou a adekvátnym orgánom spolupracujúcej vysokej školy.
- 8. Každá úprava študijného programu podlieha schváleniu akreditačnou komisiou; v prípade spoločného študijného programu podlieha schváleniu akreditačnou komisiou a adekvátnym orgánom spolupracujúcej vysokej školy.
- 9. Študijné programy/spoločné študijné programy podliehajú periodickému schvaľovaniu podľa štandardnej dĺžky štúdia študijného programu.
- 10. Žiadosti o schválenie, úpravu a zrušenie študijného programu sa predkladajú rektorovi spravidla dvakrát ročne: k 1.11., a 15.6. kalendárneho roka a sú prerokované na zasadnutiach akreditačnej komisie v súlade s čl. 4 ods. 1 Rokovacieho poriadku Akreditačnej komisie UVLF.

Článok 6

Pravidlá výberu vyučujúcich jednotlivých predmetov študijného programu

- 1. UVLF pri výbere vyučujúcich používa spravodlivé a transparentné procesy. Dbá na osobnostný rozvoj vyučujúcich a periodicky sa uisťuje o dostačujúcich kompetenciách svojich učiteľov.
- 2. Pri výbere vyučujúcich jednotlivých predmetov novovytváraného študijného programu sa primerane zohľadňuje vnútorný predpis UVLF „Organizačný poriadok UVLF v Košiciach“ a „Zásady systemizácie pracovných miest na UVLF v Košiciach“.
- 3. Každý vyučujúci konkrétneho predmetu musí spĺňať predpísané kvalifikačné predpoklady. Svojou pedagogickou a vedeckou činnosťou prispieva k udržaniu, resp. rozvoju poznania v danej oblasti, čo dokazuje svojou pedagogickou a publikačnou aktivitou.



4. UVLF má stanovené merateľné ukazovatele na sledovanie pedagogickej a publikačnej aktivity svojich učiteľov.
5. Vyučujúcich jednotlivých predmetov novovytváraného študijného programu vyberá komisia pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu (Príloha č. 8).

Článok 7

Pravidlá prijímacieho konania

1. UVLF využíva na prijímanie spravodlivé a transparentné procesy.
2. Pravidlá prijímacieho konania na štúdium sú nastavené tak, aby zabezpečili žiaducu kvalitu študentov jednotlivých študijných odborov pri zachovaní zásad rovnakého zaobchádzania, bez ohľadu na pohlavie, náboženské vyznanie alebo vieru, rasu, príslušnosť k národnosti alebo etnickej skupine, zdravotné postihnutie, vek, sexuálnu orientáciu, manželský stav a rodinný stav, farbu pleti, jazyk, politické alebo iné zmýšľanie, národný alebo sociálny pôvod, majetok, rod alebo iné postavenie.
3. Podrobnosti o prijímacom konaní pre študijné programy prvého a druhého stupňa a študijné programy spájajúce prvý a druhý stupeň vysokoškolského vzdelávania sú uvedené v Študijnom poriadku Univerzity veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach pre študentov študijných programov prvého a druhého stupňa vysokoškolského vzdelávania a študijných programov spájajúcich prvý a druhý stupeň vysokoškolského vzdelávania, časť A, zverejnenom na webovom sídle UVLF. V prípade spoločného študijného programu sú podrobnosti o prijímacom konaní uvedené v súlade s dohodou spolupracujúcich vysokých škôl vo vnútorných predpisoch univerzity zabezpečujúcej prijímacie konanie.
4. Podrobnosti o prijímacom konaní pre študijné programy tretieho stupňa vysokoškolského štúdia sú uvedené v Študijnom poriadku Univerzity veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach pre študentov tretieho stupňa vysokoškolského vzdelávania, časť B, zverejnenom na webovom sídle UVLF.

Článok 8

Pravidlá schvaľovania vedúcich záverečných a rigorózných prác a školiteľov dizertačných prác

1. Základnou podmienkou na schválenie vedúceho záverečnej práce je jeho kvalifikačný rámec minimálne o jeden stupeň vyšší ako je kvalifikácia, pre získanie ktorej je záverečná práca určená.
2. Za dodržanie bodu 1 je zodpovedný vedúci pracoviska, ktorý schvaľuje vypísané témy záverečných prác v AIS.
3. Relevantnosť vypísaných tém pre študijný program kontroluje osoba zodpovedná za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečovanie kvality študijného programu.
4. Vedúcim rigorózneho štúdia môže byť vysokoškolský učiteľ UVLF vo funkcii profesor, docent, odborný asistent a vedecký pracovník UVLF s akademickým titulom PhD., vedeckou hodnosťou CSc. alebo DrSc.
5. Vedúcim rigorózných prác navrhujú predsedovia komisie pre rigorózne skúšky a vymenúvajú ich rektor UVLF.
6. Vypísané témy rigorózných prác vedúcim rigorózneho štúdia v AIS schvaľuje rektor po predchádzajúcom prerokovaní a schválení radou rigorózneho konania za účasti predsedu komisie pre rigorózne skúšky.
7. Školiteľov záverečných prác pre študijné programy tretieho stupňa vysokoškolského vzdelávania schvaľuje v zmysle Študijného poriadku Univerzity veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach pre študentov tretieho stupňa vysokoškolského vzdelávania, časť B, Vedecká rada UVLF v Košiciach.



8. Funkciu školiteľa pre študijné programy tretieho stupňa vysokoškolského štúdia môžu vykonávať v zmysle Študijného poriadku Univerzity veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach pre študentov tretieho stupňa vysokoškolského vzdelávania, časť B, vysokoškolskí učitelia na funkčnom mieste profesor a docent na UVLF, kde sa uskutočňuje doktorandské štúdium, a iní významní odborníci z pracovísk Slovenskej akadémie vied a iných výskumných inštitúcií schválení vedeckou radou, ktorým bol priznaný vedecký kvalifikačný stupeň I a IIa.
9. V prípade spoločných študijných programov sú pravidlá schvaľovania vedúcich záverečných prác a školiteľov dizertačných prác vymedzené vnútornými predpismi spolupracujúcich vysokých škôl.

Článok 9

Pravidlá hodnotenia študentov

1. Pravidlá hodnotenia študentov študijných programov prvého a druhého stupňa a študijných programov spájajúcich prvý a druhý stupeň vysokoškolského vzdelávania sú uvedené v Študijnom poriadku Univerzity veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach pre študentov študijných programov prvého a druhého stupňa a študijných programov spájajúcich prvý a druhý stupeň vysokoškolského vzdelávania, časť A.
2. Pravidlá hodnotenia študentov študijných programov tretieho stupňa vysokoškolského vzdelávania sú uvedené v Študijnom poriadku Univerzity veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach pre študentov študijných programov tretieho stupňa vysokoškolského vzdelávania, časť B.
3. Pravidlá hodnotenia študentov študijných programov všetkých stupňov vysokoškolského štúdia realizovaných na UVLF v Košiciach sú nastavené tak, aby v podobných prípadoch nevznikali neodôvodnené rozdiely.

Článok 10

Pravidlá monitorovania a pravidelného hodnotenia študijných programov

1. UVLF pravidelne monitoruje, vyhodnocuje a reviduje študijné programy s cieľom zabezpečiť primerané poskytovanie vzdelávania a vytvoriť vhodné a podporujúce prostredie na vzdelávanie študentov.
2. UVLF hodnotí:
 - a) obsah študijných programov vo svetle najnovšieho výskumu v danej disciplíne, čím sa zabezpečí aktuálnosť daného študijného programu,
 - b) meniace sa potreby spoločnosti,
 - c) záťaž študentov, priebeh ich štúdia a jeho ukončenia,
 - d) efektívnosť postupov na hodnotenie študentov,
 - e) očakávania, potreby a spokojnosť študentov vo vzťahu k študijnému programu,
 - f) vzdelávacie prostredie, podporné služby a ich vhodnosť pre daný študijný program.
3. Študijné programy sú pravidelne revidované a hodnotené so zapojením študentov a ďalších zainteresovaných strán. Získané informácie sa analyzujú a programy sa upravujú tak, aby sa zabezpečila ich aktuálnosť. Revidované študijné programy sú zverejňované.
4. Študijné programy prvého a druhého stupňa, študijné programy spájajúce prvý a druhý stupeň a študijné programy tretieho stupňa vysokoškolského vzdelávania každoročne monitoruje a hodnotí komisia pre vzdelávanie a komisia pre vedu, výskum a inovácie.
5. Pri tomto monitorovaní a hodnotení sa zohľadňujú:
 - a) aplikácia najnovších poznatkov v obsahu študijných programov,
 - b) efektívnosť kritérií a pravidiel hodnotenia študentov,



- c) dosahované výsledky vysokoškolského vzdelávania,
- d) dotazníky študentov o hodnotení učiteľa a predmetu (Príloha č. 9),
- e) uplatniteľnosť absolventov (Príloha č. 11).

Článok 11

Pravidlá preskúmavania podnetov študentov

1. Ak sa študent domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou vysokej školy, súčasti vysokej školy alebo zamestnancov vysokej školy, podáva podnet podľa vnútorného predpisu Smernica o vybavovaní sťažností na Univerzite veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach.
2. Ak študent poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti alebo v nečinnosti vysokej školy, súčasti vysokej školy alebo zamestnancov vysokej školy, najmä na porušenie právnych predpisov alebo na porušenie vnútorných predpisov vysokej školy alebo jej súčasti, podáva podnet podľa vnútorného predpisu Smernica o vybavovaní sťažností na Univerzite veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach.

Článok 12

Pravidlá uskutočňovania tvorivej činnosti vysokej školy a podieľania sa študentov na nej a požiadavky na úroveň a rozsah tvorivej činnosti vysokej školy s ohľadom na jej poslanie

1. Cieľom UVLF je udržať kvalitatívnu úroveň výskumnej a vývojovej činnosti zodpovedajúcu výskumnej univerzite európskeho štandardu v prioritných oblastiach vedecko-výskumnej činnosti univerzity na úrovni medzinárodnej akceptácie s perspektívou zabezpečenia kontinuity jej vývoja.
2. Výskum je zameraný interdisciplinárne podporou vytvárania výskumných tímov z rôznych pracovísk. UVLF vytvára optimálne podmienky pre členov špičkových tímov a špičkových tvorivých pracovníkov.
3. UVLF spolupracuje s vyspelými výskumnými organizáciami (univerzity, SAV).
4. UVLF zapája do tvorivej činnosti všetkých študentov univerzity v študijných programoch prvého a druhého stupňa, študijných programoch spájajúcich prvý a druhý stupeň, ako aj študijných programoch tretieho stupňa vysokoškolského vzdelávania. Tvorivá činnosť študentov je realizovaná najmä v rámci prípravy bakalárskych, diplomových, rigorózných a dizertačných prác.
5. UVLF podľa svojich možností podporuje mladých výskumných pracovníkov vyhlasovaním výziev Internej grantovej agentúry a vytváraním postdoktorandských pracovných miest.
6. UVLF má stanovenú požiadavku, že každý tvorivý pracovník musí byť zapojený do riešenia grantového projektu a musí publikovať výsledky svojho výskumu.
7. UVLF má stanovené minimálne kritériá publikačnej činnosti, diferencované pre vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov, ktoré musia byť konkrétne problémovo orientované.

Článok 13

Pravidlá spolupráce so špecializovanými výučbovými zariadeniami na praktickej výučbe a spôsob overovania ich plnenia

1. UVLF realizuje praktickú výučbu aj vo vlastných špecializovaných výučbových zariadeniach a v externých špecializovaných výučbových zariadeniach.



2. Spolupráca s vlastnými výučbovými zariadeniami pri zabezpečovaní praktickej výučby je upravená vo vnútorných predpisoch UVLF, najmä vo vnútornom predpise Študijný poriadok UVLF v Košiciach.
3. Spolupráca s externými špecializovanými výučbovými zariadeniami sa uskutočňuje na základe bilaterálnych zmlúv, ktoré obsahujú predmet spolupráce, podmienky výkonu praktickej výučby a vymedzenie vzájomných kompetencií a povinností.
4. UVLF prostredníctvom komisie pre výrobnú a odbornú prax a stáže overuje plnenie pravidiel spolupráce so špecializovanými výučbovými zariadeniami najmä formou spätnej väzby, ktorú tvoria postrehy a návrhy študentov získané prostredníctvom dotazníkového prieskumu (Príloha č. 10/a – 10/m, č. 14). Cenným zdrojom sú aj informácie od vysokoškolských učiteľov, ktorí sa zúčastňujú praktickej výučby v špecializovaných výučbových zariadeniach, a od samotných prevádzkovateľov špecializovaných výučbových zariadení (ŠVPS SR, RVPS, ŠVPÚ, SLeK, zmluvné výučbové lekárne, KVL, zmluvné veterinárne ambulancie, zmluvné potravinárske podniky, profesijné zväzy a iné).

Článok 14

Pravidlá spolupráce s externými vzdelávacími inštitúciami podieľajúcimi sa na uskutočňovaní študijného programu tretieho stupňa

1. UVLF uskutočňuje študijné programy tretieho stupňa aj v spolupráci s externými vzdelávacími inštitúciami, ktorá sa realizuje na základe podpísaných zmlúv.
2. Pred začatím prijímacieho konania na doktorandské štúdium vypisuje UVLF ako aj externé vzdelávacie inštitúcie, s ktorými má UVLF podpísanú zmluvu, témy dizertačných prác v jednotlivých študijných programoch, o ktoré je možné sa uchádzať v rámci prijímacieho konania. Pre každú z vypísaných tém je určený školiteľ.
3. Návrh témy dizertačnej práce pozostáva z nasledovných častí – stručný a výstižný názov témy, meno a priezvisko školiteľa, pracovisko, názov študijného odboru a študijného programu, zdôvodnenie potreby riešenia problematiky z vedeckého a spoločenského hľadiska, nadväznosť na vedecký grant.
4. K témam dizertačných prác sa vyjadruje okrem vedúceho katedry/prednostu kliniky/riaditeľa ústavu SAV aj osoba zodpovedná za uskutočňovanie, rozvoj a kvalitu študijného programu a koordinátor vedy a výskumu pre dominantnú oblasť výskumu (Príloha č. 13).
5. Schválené témy dizertačných prác sa zverejnia na úradnej výveske a na webovom sídle univerzity. Školiteľ je povinný zabezpečiť pri zverejnení témy dizertačnej práce jej vloženie do AIS.
6. Ak sa uchádzač o doktorandské štúdium prihlási na tému dizertačnej práce vypísanú externou vzdelávacou inštitúciou, musí s jeho prijatím súhlasiť aj externá vzdelávacia inštitúcia (Príloha č. 13).

Článok 15

Pravidlá určovania požiadaviek na výber vysokoškolských učiteľov univerzity

1. UVLF sa uistí o dostačujúcich kompetenciách svojich učiteľov, pričom využíva spravodlivé a transparentné procesy.
2. Pravidlá určovania požiadaviek na výber vysokoškolských učiteľov sú upravené vo vnútornom predpise UVLF Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkčných miest



profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov Univerzity veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach.

3. Výberovým konaním na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, funkcií profesorov a docentov sa overujú schopnosti a odborné znalosti uchádzača, ktoré sú potrebné alebo vhodné vzhľadom na povahu povinností, ktoré má zamestnanec vykonávať na príslušnom pracovnom mieste alebo funkcii.
4. Požiadavky sú nediskriminačné, žiadneho uchádzača neznevýhodňujú ani nezvýhodňujú (odkaz na vnútorný predpis UVLF Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkčných miest profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov Univerzity veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach).
5. Všeobecné kritériá na obsadzovanie funkčných miest profesorov a docentov určuje vnútorný predpis UVLF Všeobecné kritériá a konkrétne podmienky na obsadzovanie funkčných miest profesorov a docentov na Univerzite veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach, ktorý schvaľuje Vedecká rada UVLF.
6. Kritériá na obsadzovanie funkčných miest vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov upravuje vnútorný predpis Minimálne kritériá tvorivej činnosti pri obsadzovaní pracovných miest a periodickom hodnotení vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov na Univerzite veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach.

Článok 16

Pravidlá zabezpečovania profesijného rozvoja vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov

1. UVLF má vypracované pravidlá zabezpečovania profesijného rozvoja vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov, ktoré umožňujú každému vysokoškolskému učiteľovi a výskumnému pracovníkovi rozvíjať svoje profesijné zručnosti a kvalifikačný rast.
2. UVLF zabezpečuje celkový rozvoj profesijných, manažérskych, jazykových a digitálnych zručností organizovaním kurzov alebo financovaním účasti na nich.
3. UVLF overuje zručnosti vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov pravidelnou hospitačnou činnosťou v súlade s Usmernením k overovaniu zručností učiteľov a výskumných pracovníkov na Univerzite veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach.
4. Vysokoškolskí učitelia a výskumní pracovníci sa aktívne zúčastňujú na výskumných, vývojových činnostiach zameraných na získanie nových poznatkov a vývojových produktov.
5. Profesijný rozvoj vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov je zabezpečovaný riešením projektových výziev a grantov na výskumnú a vývojovú činnosť, absolvovaním odborných stáží a pobytov v rámci aktivít Erasmus+, zapájaním sa do výziev na zvýšenie výskumu a zlepšenie kvality vzdelávania na vysokých školách v rámci Európskeho sociálneho fondu.
6. Profesijný rozvoj vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov zohľadňuje požiadavky jednotlivých pracovísk.
7. Vedúci katedier a prednostovia kliník sú zodpovední za evidenciu profesijného rastu vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov a podávajú návrhy na organizovanie, prípadne financovanie účasti na kurzoch.
8. UVLF podporuje kvalifikačný rast vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov v spolupráci s vedúcimi katedier a prednostami kliník, a koordinátormi vedy a výskumu pre dominantné oblasti výskumu.
9. Postup získavania vedecko-pedagogických titulov a titulov docent a profesor upravuje vnútorný predpis UVLF v Košiciach Zásady postupu získavania vedecko-pedagogických titulov docent a profesor na Univerzite veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach.



Článok 17

Pravidlá overovania dostatočného priestorového, materiálneho, technického, informačného a personálneho zabezpečenia uskutočňovania študijných programov

1. Priestorové, materiálne, technické a informačné zabezpečenie reflektuje štandardné požiadavky na uskutočňovanie príslušných študijných programov a predmetov a vychádza najmä z potrieb pracovísk zabezpečujúcich vzdelávanie v príslušných predmetoch jednotlivých študijných programov.
2. Priamo v areáli univerzity sa nachádzajú objekty všetkých pracovísk (katedry a kliniky) univerzity zabezpečujúcich realizáciu výučby študentov.
3. UVLF má dostatok posluchárňí a seminárnych miestností pre teoretickú výučbu s dostatočnou kapacitou a pre praktickú výučbu využíva laboratóriá, technologické cvičebne, univerzitný bitúnok a klinické výučbové priestory vrátane centra klinických zručností a Univerzitetnej veterinárnej nemocnice.
4. Pre praktickú výučbu študentov sú využívané účelové zariadenia univerzity (jazdecký areál, Účelové zariadenie pre chov a choroby zveri, rýb a včiel v Rozhanovciach a univerzitná lekáreň) a Školský poľnohospodársky podnik, n. o., Zemplínska Teplica.
5. UVLF s cieľom výchovy kvalitných absolventov poskytuje prostriedky na podporu ich štúdií z dotačných aj z mimo dotačných prostriedkov. Tieto zdroje sú využívané na zabezpečenie priamej výučby ako aj podpory študijných zdrojov, ako sú napr. knižnice alebo počítačové vybavenie a ľudské zdroje v podobe garantov, tútorov, poradcov a ďalších konzultantov.
6. Knižnično-informačná činnosť je na UVLF realizovaná centrálne, v Univerzitnej knižnici a edičnom stredisku UVLF a v čiastkových knižniciach katedier a kliník s využitím najnovších automatizovaných knižničných systémov a dostupných informačno-komunikačných technológií.
7. Na zabezpečenie chodu univerzity, katedier a kliník má univerzita dostatočný počet podporných a administratívnych zamestnancov so zodpovedajúcou kvalifikáciou, pre ktorých vytvára príležitosti na rozvoj ich schopností.
8. Personálne zabezpečenie uskutočňovania študijných programov vychádza zo Zásad systemizácie pracovných miest na UVLF v Košiciach, ktoré schvaľuje Akademický senát UVLF v Košiciach.

Článok 18

Pravidlá zberu, analýzy a používania informácií potrebných na efektívne uskutočňovanie študijných programov

1. UVLF na prijímanie kompetentných rozhodnutí a na rozpoznanie, čo dobre funguje a čo si vyžaduje osobitú pozornosť, disponuje spoľahlivými informáciami, ktoré získava postupmi na zber a analýzu informácií o študijných programoch a ďalších aktivitách.
2. Na zber údajov sa používajú rôzne metódy. Študenti a zamestnanci sú zapojení do poskytovania a analyzovania informácií a plánovania nadväzujúcich činností.
3. UVLF poskytuje informácie o svojej činnosti vrátane ponúkaných študijných programov a príslušných podmienok prijatia na štúdium, predpokladaných výsledkov vzdelávania, o akademických tituloch, ktoré udeľuje, o vyučovaní, učení sa a používaných postupoch na hodnotenie, o miere úspešnosti a možnostiach vzdelávania pre svojich študentov, ako aj informácie o uplatnení absolventov.
4. Najpoužívanejším postupom je zber informácií na základe špecializovaných dotazníkových prieskumov (Prílohy č. 9 – 12, č. 14). Na základe žiadosti prorektora pre rozvoj školy a hodnotenie kvality garanti praxí vyzvú študijné oddelenie o sprístupnenie dotazníka



spokojnosti v AIS a oslovia študentov, aby sa zapojili do anonymného prieskumu. Výsledky prieskumu vyhodnotí referát hodnotenia kvality a poskytne ich na zverejnenie.

Článok 19

Pravidlá pravidelného zverejňovania aktuálnych, adekvátnych a kvalitatívnych informácií o študijných programoch a ich absolventoch

1. UVLF monitoruje a pravidelne vyhodnocuje svoje študijné programy s cieľom zabezpečiť, aby študijné programy dosahovali stanovené ciele a reagovali na potreby študentov a spoločnosti. Hodnotenie vedie k neustálemu zdokonaľovaniu študijných programov. Akékoľvek plánované alebo následné činnosti sú komunikované so všetkými zainteresovanými stranami.
2. Hodnotí sa:
 - a) obsah študijných programov vo svetle najnovšieho výskumu v danej disciplíne, čím sa zabezpečuje aktuálnosť daného študijného programu,
 - b) meniace sa potreby spoločnosti,
 - c) záťaž študentov, priebeh ich štúdia a jeho ukončenia,
 - d) efektívnosť postupov na hodnotenie študentov,
 - e) očakávania, potreby a spokojnosť študentov vo vzťahu k študijnému programu,
 - f) vzdelávacie prostredie, podporné služby a ich vhodnosť pre daný študijný program.
3. Študijné programy sú pravidelne revidované a hodnotené so zapojením študentov a ďalších zainteresovaných strán. Získané informácie sú analyzované a študijné programy sú upravované tak, aby sa zabezpečila ich aktuálnosť.
4. Revidované študijné programy sú zverejňované. Aktuálne, adekvátne a kvalitatívne informácie o študijných programoch a ich absolventoch sú na UVLF zverejňované v:
 - a) správe o vzdelávacej činnosti,
 - b) správe o vedecko-výskumnej činnosti,
 - c) správe o klinickej činnosti,
 - d) výročnej správe o kvalite,
 - e) webovom sídle.



ČASŤ B

Zabezpečovanie kvality vzdelávania vedúceho k získaniu mikroosvedčenia na Univerzite veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach



Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. UVLF vydáva súhlas so vzdelávacím programom vedúcim k získaniu mikroosvedčenia (ďalej aj „vzdelávací program“), vykonáva následnú kontrolu a prípadne odníma súhlas v súlade so zákonom č. 292/2024 Z. z. o vzdelávaní dospelých (ďalej len „zákon“), vyhláškou č. 405/2024 Z. z. Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky, ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona č. 292/2024 Z. z. o vzdelávaní dospelých a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „vyhláška“) a Štandardmi pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania a vzdelávacích programov vedúcich k získaniu mikroosvedčenia vydanými Slovenskou akreditačnou agentúrou pre vysoké školstvo (SAAVŠ) s účinnosťou od 1. októbra 2025.
2. UVLF zabezpečuje posúdenie návrhu vzdelávacieho programu, ktorý zodpovedá akreditovaným študijným programom.

Článok 2 Podávanie a prijímanie žiadostí

1. UVLF prijíma žiadosti (Príloha č. 17) o posúdenie vzdelávacieho programu od certifikovaných vzdelávacích inštitúcií (ďalej len „CVI“) v elektronickej forme (mikroosvedcenia@uvlf.sk).
2. Žiadosť o posúdenie vzdelávacieho programu obsahuje:
 - a) identifikačné údaje žiadateľa: názov a sídlo, meno a priezvisko štatutárneho orgánu a identifikačné číslo organizácie,
 - b) návrh vzdelávacieho programu a
 - c) vnútorný systém zabezpečovania kvality a dokumenty preukazujúce súlad vzdelávacieho programu so štandardmi.
3. Návrh vzdelávacieho programu obsahuje:
 - a) názov vzdelávacieho programu,
 - b) profil absolventa so získaným mikroosvedčením,
 - c) predpokladanú záťaž vyjadrenú v kreditoch potrebnú na dosiahnutie vzdelávacích výstupov,
 - d) vyučovací jazyk,
 - e) kritériá na získanie mikroosvedčenia a formu ich hodnotenia,
 - f) názov, stupeň vzdelávania a formu štúdia študijného programu vysokej školy, ku ktorému je vzdelávací program priradený.
4. UVLF požaduje od žiadateľa poplatok za posúdenie návrhu vzdelávacieho programu (v súlade s vnútorným predpisom „Školné a poplatky spojené so štúdiom a iným druhom vzdelávania na UVLF v Košiciach“).

Článok 3 Posudzovanie žiadostí a vydávanie súhlasu

1. Podat' žiadosť sú oprávnené CVI a pracoviská UVLF.
2. UVLF posudzuje žiadosti CVI a pracovísk UVLF o súhlas s poskytovaním vzdelávacieho programu v subrámcii vysokoškolských kvalifikácií a v subrámcii profesijných kvalifikácií, ktorý zodpovedá jednému alebo viacerým akreditovaným študijným programom.
3. UVLF posudzuje žiadosti CVI a pracovísk UVLF o súhlas s poskytovaním vzdelávacieho programu v lehote 90 dní odo dňa doručenia úplnej žiadosti.



Článok 4

Formálna kontrola žiadosti

1. UVLF overuje, či žiadosť obsahuje všetky prílohy a dokumenty potrebné pre vyhodnotenie žiadosti, vrátane ich úplnosti a správnosti (v súlade s čl. 2 ods. 2 a 3 tohto vnútorného predpisu).
2. Ak žiadosť o posúdenie neobsahuje potrebné náležitosti, UVLF v zmysle zákona vyzve žiadateľa na doplnenie chýbajúcich náležitostí a určí na doplnenie lehotu 30 pracovných dní odo dňa doručenia výzvy. Ak chýbajúce náležitosti v tejto lehote žiadateľ nedoplní, UVLF žiadosť o posúdenie odmietne v elektronickej podobe.
3. UVLF overí na portáli <https://isvd.iedu.sk/> či inštitúcia, ktorá podala žiadosť, je CVI.
4. Ak inštitúcia nie je CVI, nie je oprávnená podať žiadosť o posúdenie ani uskutočňovať vzdelávacie programy a UVLF žiadosť zamietne.

Článok 5

Kontrola súladu s akreditovaným študijným programom

1. UVLF preverí, či daný vzdelávací program v primeranej miere zodpovedá aspoň jednému študijnému programu alebo jeho časti (teda predmetu alebo súboru predmetov) alebo viacerým programom, resp. ich častiam. V prípade, ak vzdelávací program nezodpovedá žiadnemu z jej akreditovaných ŠP, UVLF žiadosť zamietne.
2. UVLF posúdi, či vzdelávací program zodpovedá akreditovanému študijnému programu/om, so zameraním na kľúčové zručnosti, vedomosti, resp. vzdelávacie výstupy študijného programu.
3. UVLF posúdi návrh vzdelávacieho programu, ktorého súčasťou je podľa vyhlášky aj profil absolventa so získaným mikroosvedčením (vychádzajúci z jeho obsahu). Vzdelávacie výstupy majú byť súčasťou profilu absolventa vzdelávacieho programu.
4. Odporúča sa, aby v prípade neistoty o súlade vzdelávacieho programu s akreditovaným študijným programom komunikoval žiadateľ s UVLF aj neformálne ešte pred podaním žiadosti.
5. Ak žiadateľ podá žiadosť a UVLF nevie posúdiť súlad, môže vyžiadať ďalšie podklady, ak nimi žiadateľ disponuje, ktoré by mohli pomôcť pri rozhodovaní.
6. V prípade zamietnutia žiadosti z dôvodu neexistencie zodpovedajúceho študijného programu UVLF svoje rozhodnutie riadne odôvodní a preukáže, prečo nezodpovedá návrh vzdelávacieho programu žiadnemu akreditovanému študijnému programu.
7. UVLF môže v odôvodnených prípadoch rozhodnúť o vrátení poplatku alebo jeho časti.

Článok 6

Obsahové posúdenie

1. UVLF posúdi, či vzdelávací program zodpovedá aktuálnym potrebám trhu práce s využitím analýz dát, ku ktorým patrí:
 - a) monitorovanie štatistík zamestnanosti absolventov (sledovanie miery zamestnanosti, nezamestnanosti a mzdového ohodnotenia absolventov podľa odborov a regiónov),
 - b) využitie národných a európskych prognóz a prieskumov (CEDEFOP, Štatistický úrad SR, Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR, Eurograduate),
 - c) využitie národných stratégií (aktuálne aj budúce potreby sektorov v oblasti ľudských zdrojov),
 - d) zoznam nedostatkových povolání (zverejnený ministerstvom školstva),
 - e) ALUMNI kluby a spätná väzba (vrátane celoštátnych prieskumov)



- f) externé zainteresované strany (vstupy od zamestnávateľov, stavovských organizácií, verejných inštitúcií, Aliancia sektorových rád).
2. UVLF posúdi súlad vzdelávacieho programu s identifikovanými potrebami trhu práce za spoluúčasti odborníkov z praxe alebo zástupcov zamestnávateľov s preukázateľnou profesijnou alebo odbornou kredibilitou.
3. UVLF posúdi súlad vzdelávacieho programu s vnútorným systémom kvality CVI, ktorý musí spĺňať Štandardy zabezpečovania kvality vzdelávacích inštitúcií v oblasti vzdelávania dospelých dostupné na <https://isvd.iedu.sk/KnowledgeBase/QualityStandards>. Pri certifikácii vzdelávacích inštitúcií ministerstvo školstva akceptuje aj uznanie iných systémov zabezpečovania kvality, najmä: CAF, ISO 9001, ISO 21001, eduQua, Ö-CERT, ŠIOV, AIVD.

Článok 7

Vypracovanie a doručenie stanoviska

1. UVLF po ukončení posúdenia vypracuje stanovisko, ktoré vydáva žiadateľovi v elektronickej podobe. Jeho súčasťou je udelenie súhlasu s poskytovaním vzdelávacieho programu alebo zamietnutie žiadosti o posúdenie vzdelávacieho programu (Príloha č. 18).
2. UVLF žiadosť zamietne len v tom prípade, ak:
 - a) návrh vzdelávacieho programu nie je v súlade s aktuálnymi potrebami trhu práce a zároveň nie je v súlade so systémom zabezpečovania kvality CVI,
 - b) ak obsah vzdelávacieho programu nezodpovedá žiadnemu akreditovanému študijnému programu UVLF.

Článok 8

Postup schvaľovacieho procesu orgánmi UVLF

1. Doručenú žiadosť o posúdenie vzdelávacieho programu od CVI v elektronickej forme (mikroosvedcenia@uvlf.sk) prijme referát hodnotenia kvality na posúdenie formálnej stránky (v zmysle článku 4 časti B tohto vnútorného predpisu) a ten ju doručí následne príslušnej komisii pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu podľa obsahu vzdelávacieho programu.
2. Predseda príslušnej komisie pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu postupuje podľa pravidiel uvedených v Prílohe č. 8 tohto vnútorného predpisu a článkov 5 – 6 časti B tohto vnútorného predpisu.
3. Komisia pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu vypracuje zápisnicu o výsledkoch posúdenia vzdelávacieho programu, ktorú doručí rektorovi.
4. Rektor požiada akreditačnú komisiu o schválenie/neschválenie poskytovania vzdelávacieho programu.
5. Akreditačná komisia postupuje podľa Rokovacieho poriadku Akreditačnej komisie UVLF v Košiciach.
6. Rektor na základe rozhodnutia akreditačnej komisie vydá Stanovisko k podanej žiadosti o udelenie súhlasu so vzdelávacím programom vedúcim k získaniu mikroosvedčenia (Príloha č. 18).

Článok 9

Obsah a náležitosti mikroosvedčenia

1. Po úspešnom absolvovaní vzdelávacieho programu vydá vzdelávacia inštitúcia mikroosvedčenie (certifikát), ktoré v súlade s vyhláškou musí obsahovať:
 - a) evidenčné číslo a dátum vydania,



- b) názov a adresu sídla inštitúcie, vrátane štátu,
 - c) meno, priezvisko, dátum a miesto narodenia účastníka,
 - d) názov vzdelávacieho programu,
 - e) profil absolventa a opis dosiahnutých vzdelávacích výstupov,
 - f) kreditovú hodnotu programu,
 - g) úroveň kvalifikácie podľa Slovenského kvalifikačného rámca (SKKR) a Európskeho kvalifikačného rámca (European Qualification framework – EQF)
 - h) druh zabezpečovania kvality,
 - i) meno, priezvisko a podpis štatutárneho orgánu vzdelávacej inštitúcie alebo ním poverenej osoby.
2. Mikroosvedčenie sa vydáva v listinnej, elektronickej podobe, alebo v oboch podobách na žiadosť účastníka.

Článok 10

Žiadosť o zápis vzdelávacieho programu do registra vzdelávacích inštitúcií

1. Podľa zákona žiadosť o zápis do registra vzdelávacích inštitúcií, ktoré poskytujú vzdelávacie programy, podáva vzdelávacia inštitúcia Ministerstvu školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky v elektronickej podobe cez Informačný systém vzdelávania dospelých (ISVD).
2. Povinnosť podať žiadosť o zápis sa vzťahuje na všetky vzdelávacie inštitúcie, ktoré chcú poskytovať vzdelávacie programy.
3. Žiadosť o zápis obsahuje:
 - a) identifikačné údaje žiadateľa v rozsahu názov a sídlo, meno a priezvisko štatutárneho orgánu a identifikačné číslo organizácie,
 - b) názov vysokej školy alebo strednej školy, ktorá vydala súhlas s poskytovaním vzdelávania; to neplatí, ak vzdelávacou inštitúciou je vysoká škola alebo stredná škola,
 - c) meno a priezvisko národného garanta, ak súhlas vydal národný garant,
 - d) webové sídlo, adresu elektronickej pošty a telefónne číslo vzdelávacej inštitúcie,
 - e) meno a priezvisko zodpovednej osoby za poskytovanie vzdelávacích programov,
 - f) názov a rozsah vzdelávacieho programu.

Článok 11

Kontrola a odňatie súhlasu

1. CVI je povinná mať udelený samostatný súhlas na každý vzdelávací program na obdobie piatich rokov.
2. Počas doby platnosti súhlasu podlieha poskytovanie vzdelávacieho programu kontrole podľa zákona, ktorú vykonáva ministerstvo školstva.
3. Podľa zákona má však aj UVLF možnosť vykonávať kontrolu CVI, ktorej vydala súhlas.
4. Ak UVLF túto možnosť využije, určí poverené osoby, ktoré vykonajú kontrolu vrátane oprávnenia vstupovať do priestorov kontrolovaného subjektu, vyžadovať dokumentáciu a súčinnosť, ako aj povinnosti postupovať nestranne, preukázať sa poverením, oznámiť predmet a účel kontroly, prerokovať výsledky kontroly a zachovávať mlčanlivosť.
5. Ak sa pri výkone kontroly zistí, že vzdelávací program nie je poskytovaný v súlade s vydaným súhlasom, UVLF uloží opatrenia na nápravu, určí lehotu na ich splnenie a informuje ministerstvo školstva o prípadných zisteniach.
6. V prípade, že nedostatky neboli v určenej lehote odstránené, UVLF podľa zákona môže odňať súhlas s poskytovaním vzdelávania.
7. Ak UVLF súhlas odníme, informuje o tejto skutočnosti ministerstvo školstva, ktoré vymaže CVI z registra vzdelávacích inštitúcií, ktoré poskytujú vzdelávacie programy.



8. O každom výkone kontroly vykonávanej podľa zákona vyhotovuje poverená osoba protokol o kontrole v elektronickej alebo listinnej forme v súlade s vyhláškou. Protokol obsahuje identifikáciu kontrolovaného subjektu, predmet a účel kontroly, čas jej výkonu, kontrolné zistenia a vyjadrenie kontrolovaného subjektu.
9. Výsledky kontroly sa prerokujú so štatutárnym orgánom kontrolovaného subjektu alebo ním poverenou osobou; prerokovanie je súčasťou ukončenia výkonu kontroly. Zistenia z kontroly slúžia ako podklad na uloženie primeraných opatrení na nápravu, identifikáciu nedostatkov a posúdenie ďalšieho trvania súhlasu s poskytovaním vzdelávacieho programu.
10. Pri posudzovaní splnenia uložených opatrení a rozhodovaní o ďalšom postupe UVLF zohľadní povahu, závažnosť a rozsah zistených nedostatkov, ich dopad na účastníkov vzdelávania a kvalitu dosahovaných vzdelávacích výstupov. Náklady spojené s plnením uložených opatrení znáša v plnom rozsahu kontrolovaný subjekt.

Článok 12

Záverečné ustanovenie

1. Neoddeliteľnou súčasťou tohto vnútorného predpisu sú Prílohy č. 1 až 18.
2. Tento vnútorný predpis nadobúda platnosť schválením a účinnosť Akademickým senátom UVLF v Košiciach.
3. Tento vnútorný predpis bol schválený Akademickým senátom UVLF v Košiciach dňa 25.08.2026 a účinnosť nadobúda dňa 01.09.2026.
4. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto vnútorného predpisu sa ruší vnútorný predpis Zabezpečovanie kvality vysokoškolského vzdelávania na Univerzite veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach zo dňa 19.12.2024.

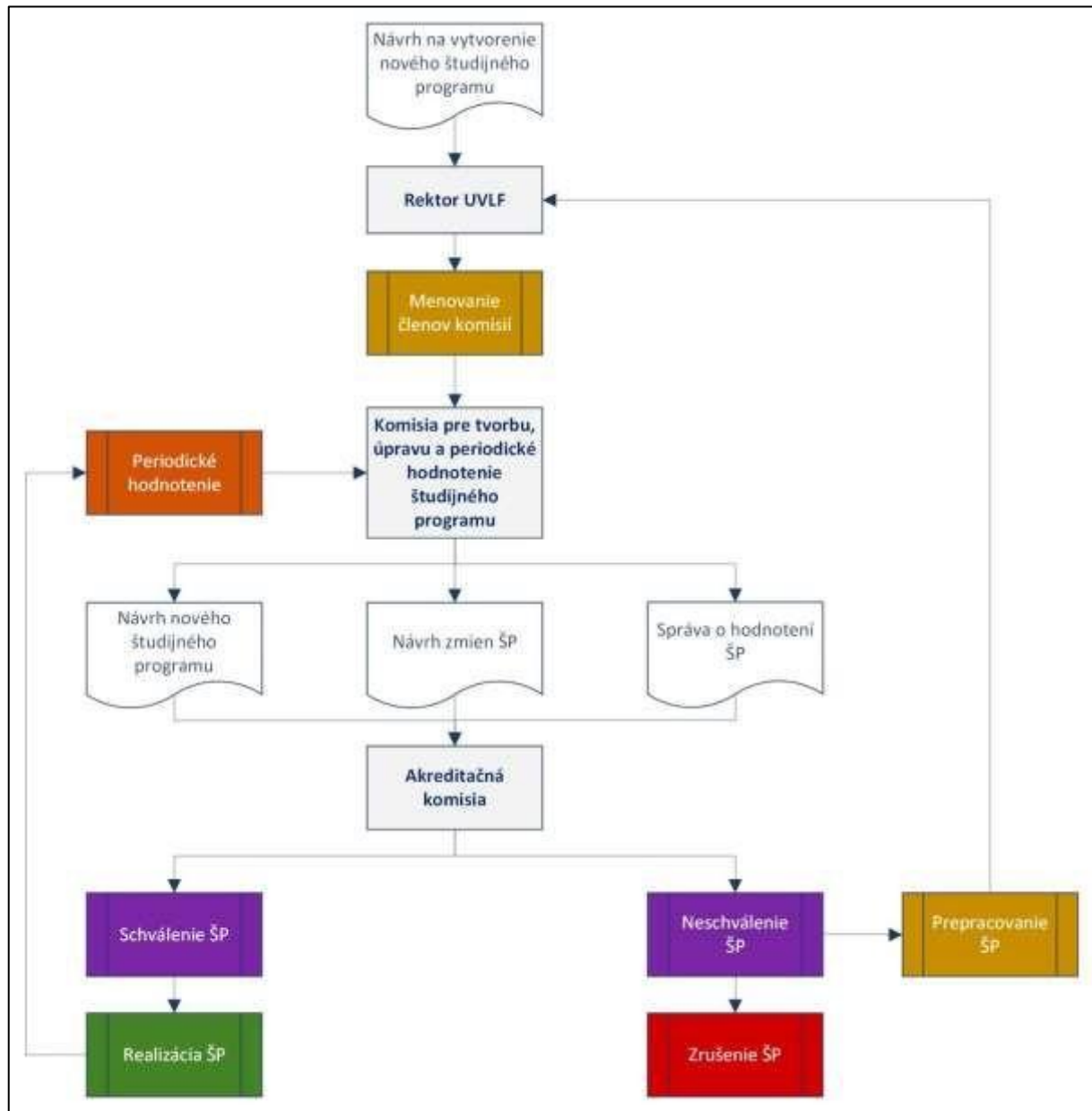
V Košiciach dňa 25.08.2026

prof. MVDr. Slavomír Marcinčák, PhD.
predseda Akademického senátu
Univerzity veterinárskeho lekárstva
a farmácie v Košiciach

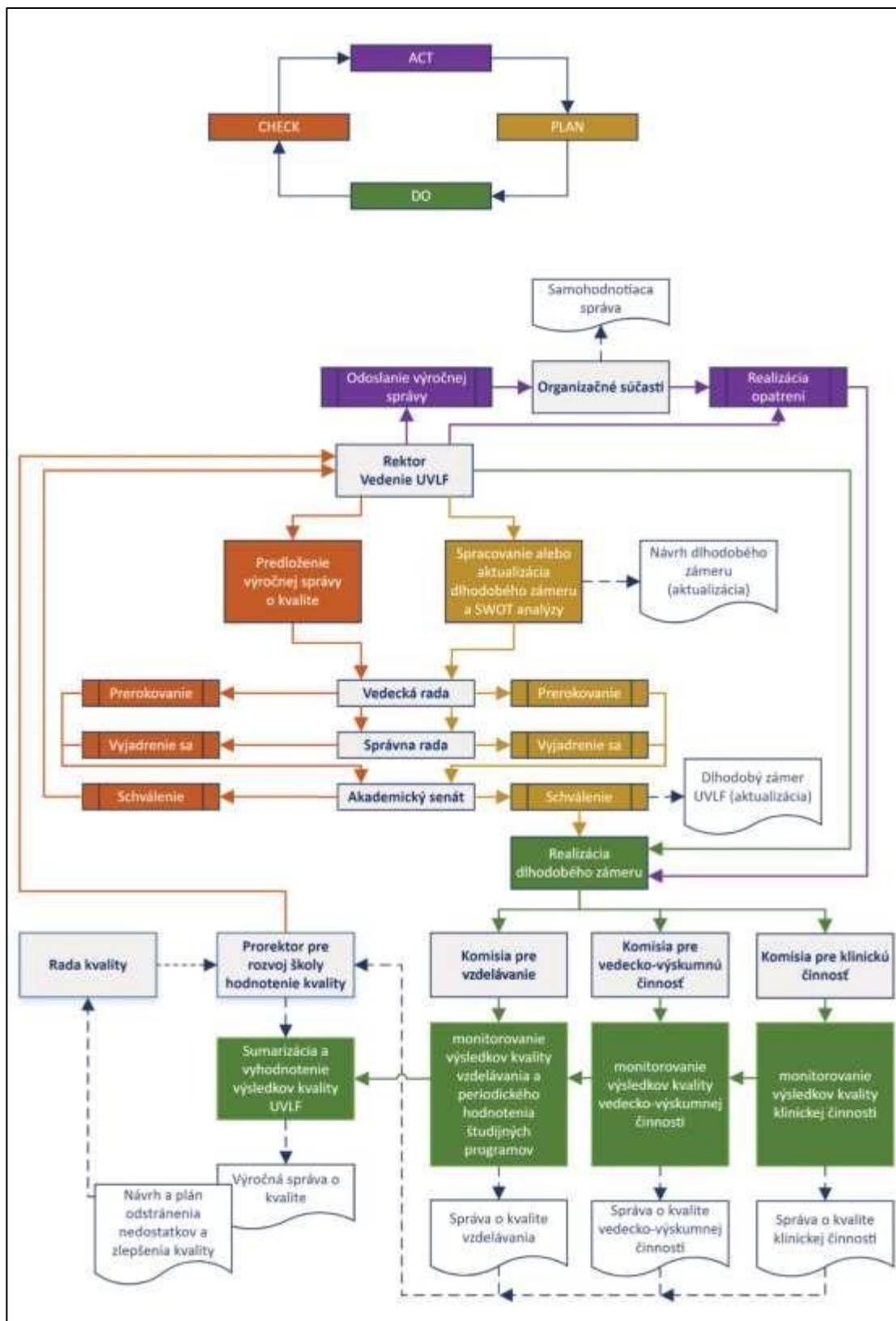
prof. MVDr. Jozef Nagy, PhD.
rektor
Univerzity veterinárskeho lekárstva
a farmácie v Košiciach

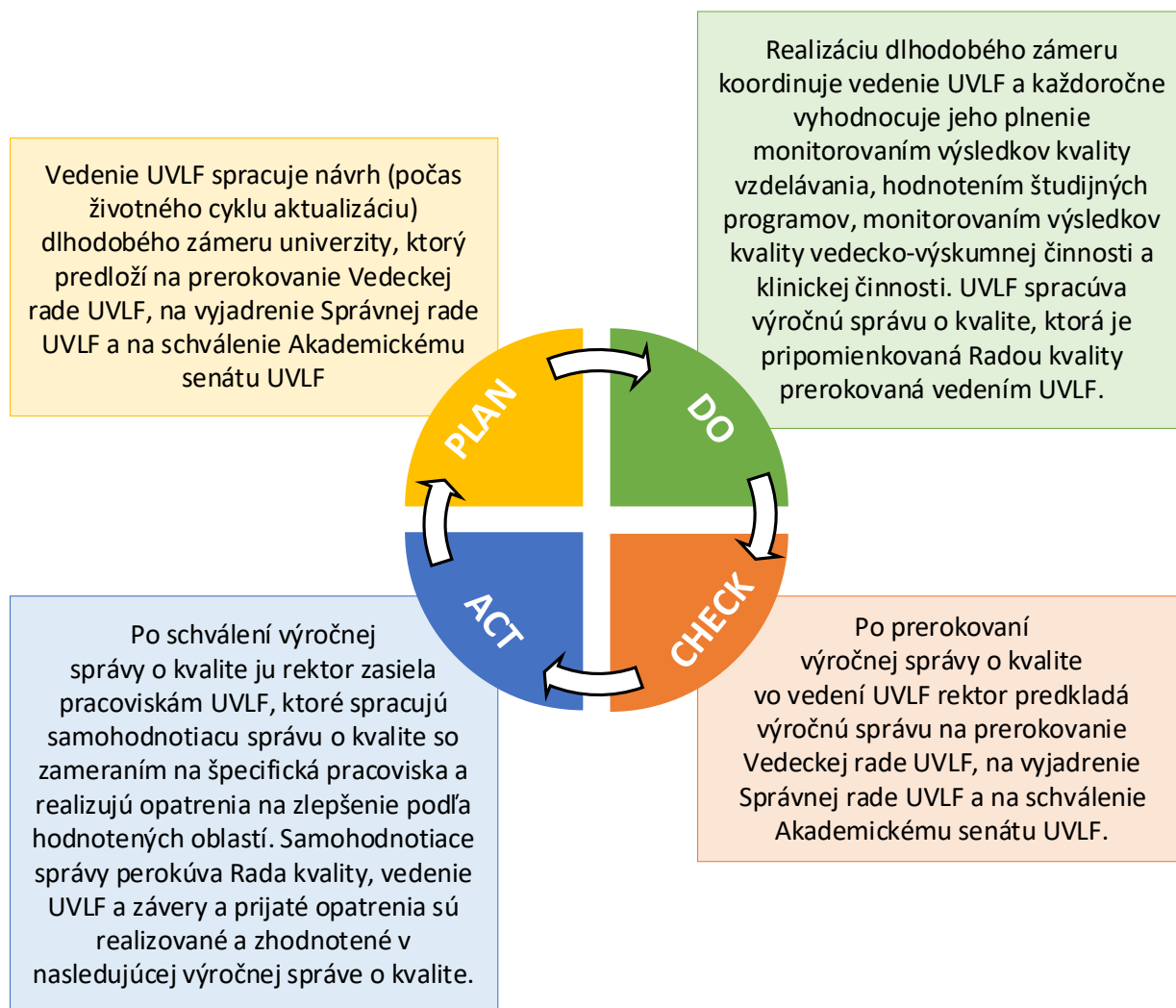


Cyklus vytvárania, úpravy, schvaľovania a periodického hodnotenia študijného programu



PDCA cyklus hodnotenia kvality na UVLF v Košiciach





Príloha č. 3

Rozdelenie zodpovednosti súčastí UVLF v oblasti zabezpečovania kvality

Jednotlivé organizačné súčasti UVLF sú povinné sa sústavne zaoberať kvalitou činností vykonávaných v jednotlivých oblastiach (vzdelávacia činnosť, vedecko-výskumná činnosť, klinická činnosť a ostatné činnosti). Jedenkrát ročne na svojom zasadaní sa organizačné útvary UVLF zaoberajú výsledkami výročnej správy o kvalite za predchádzajúci akademický rok a prijímajú opatrenia na odstránenie prípadných nedostatkov v súlade so SWOT analýzou svojho pracoviska.

Tvorba výročnej správy o kvalite je proces, do ktorého je zapojená komisia pre vzdelávanie, komisia pre vedu, výskum a inovácie a komisia pre klinickú činnosť. Celú tvorbu výročnej správy o kvalite zastrešuje rada kvality, ktorá návrh výročnej správy o kvalite predkladá rektorovi UVLF na schválenie vo vedení UVLF.

Rector UVLF ako štatutárny orgán zastrešuje oblasť zabezpečovania kvality. Výročnú správu o kvalite, ktorá zahŕňa hodnotenie všetkých oblastí činnosti UVLF za predchádzajúci akademický rok, každoročne predkladá na prerokovanie Vedeckej rade UVLF, na vyjadrenie Správnej rady UVLF a na schválenie Akademickému senátu UVLF. Po schválení v Akademickom senáte UVLF je výročná správa o kvalite zasielaná jednotlivým organizačným súčastiam UVLF.

Vedecká rada UVLF každoročne prerokuje výročnú správu o kvalite.

Správna rada UVLF sa každoročne môže vyjadriť k výročnej správe o kvalite, ak o ňu požiada.

Akademický senát UVLF každoročne schvaľuje výročnú správu o kvalite.

Rada kvality je poradný orgán rektora v oblasti rozvoja školy a hodnotenia kvality. Úlohou rady kvality je vyhodnocovať jednotlivé oblasti činnosti univerzity. Každoročne k 30. 11. vypracováva výročnú správu o kvalite, ktorú prostredníctvom prorektora pre rozvoj školy a hodnotenie kvality predkladá vedeniu UVLF.

Komisia pre vzdelávanie je poradný orgán rektora v oblasti vzdelávacej činnosti pre štúdium v slovenskom a anglickom jazyku. Úlohou komisie pre vzdelávanie je priebežne monitorovať výsledky v kritériách pre oblasť kvality vzdelávacej činnosti. Každoročne k 31. 10. vypracováva správu, ktorá obsahuje hodnotenie výsledkov štúdia, hodnotenie predmetov študentmi a hodnotenie učiteľov študentmi. Túto prostredníctvom prorektora pre vzdelávanie predkladá rade kvality.

Komisia pre vedu, výskum a inovácie je poradný orgán rektora v oblasti vedecko-výskumnej činnosti. Každoročne k 31. 10. vypracováva správu, ktorá obsahuje hodnotenie grantovej úspešnosti jednotlivých pracovísk. Túto prostredníctvom prorektora pre vedu, výskum, doktorandské štúdium a internacionalizáciu predkladá rade kvality.

Komisia pre klinickú činnosť je poradný orgán rektora v oblasti klinickej činnosti a styku s praxou. Každoročne k 15. 11. vypracováva správu, ktorú prostredníctvom prorektora pre klinickú činnosť a styk s praxou predkladá rade kvality.

Komisia pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu je poradný orgán rektora v oblasti vytvárania študijných programov, ich úpravy a periodického hodnotenia. Každoročne k 31. 10. vypracováva správu, ktorú prostredníctvom prorektora pre rozvoj školy a hodnotenie kvality predkladá rade kvality.

Akreditačná komisia je nezávislý orgán, ktorý posudzuje a schvaľuje návrh študijného programu a periodicky schvaľuje študijný program v zmysle štandardov pre vnútorný systém a štandardov pre študijný program Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo. Periodické schvaľovanie študijného programu sa vykonáva v perióde zhodnej so štandardnou dĺžkou študijného programu.



Štatút Rady kvality UVLF

Článok 1 Úvodné ustanovenie

1. Štatút rady kvality upravuje predmet jej činnosti, spôsob organizácie, riadenia a rokovania.

Článok 2 Poslanie rady kvality

1. Rada kvality je poradným orgánom rektora UVLF.
2. Rada kvality zodpovedá za udržiavanie a používanie funkčného vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania na UVLF. Vnútorný systém môže byť upravený ďalšími vnútornými predpismi a vnútornými riadiacimi aktmi UVLF.
3. Základným poslaním rady kvality je zabezpečovať dohľad nad implementáciou, monitoringom a revidovaním vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania na UVLF.

Článok 3 Organizácia rady kvality

1. Členov rady kvality vymenováva a odvoláva rektor UVLF.
2. Predsedom rady kvality je prorektor pre rozvoj školy a hodnotenie kvality.

Článok 4 Rokovanie rady kvality

1. Zasadnutie rady kvality zvoláva jej predseda minimálne raz za akademický rok.
2. Predseda rady kvality je povinný najneskôr 10 dní pred plánovaným zasadnutím rady kvality oznámiť jej členom termín a miesto zasadnutia rady kvality.
3. Predseda rady kvality je povinný najneskôr 5 dní pred oznámeným zasadnutím rady kvality doručiť členom rady kvality program rokovania a materiály na rokovanie, ak sú predmetom rokovania na zasadnutí rady kvality.
4. Členovia rady kvality vyjadrujú svoje postrehy a návrhy na zmeny v zaslaných materiáloch k rokovaniu písomne vopred, najneskôr deň pred zasadnutím rady kvality.
5. Členovia rady kvality sú povinní oznámiť svoju neúčast' na rokovaní rady kvality najneskôr deň pred konaním zasadnutia.

Článok 5 Práva a povinnosti rady kvality

1. Rada kvality zodpovedá za prípravu kľúčových vnútorných predpisov a riadiacich aktov usmerňujúcich zabezpečovanie kvality vysokoškolského vzdelávania a s ním súvisiacich činností na UVLF, ktoré nadobúdajú účinnosť podpisom rektora UVLF.
2. Rada kvality každoročne (k 30.11.) pripravuje výročnú správu o kvalite zameranú na analýzu a vyhodnotenie kvality jednotlivých činností UVLF. Výročnú správu o kvalite UVLF v Košiciach za akademický rok predkladá vedeniu na schválenie. Následne rektor UVLF predkladá Výročnú správu o kvalite UVLF v Košiciach za akademický rok na

prerokovanie Vedeckej rade UVLF v Košiciach, na vyjadrenie Správnej rade UVLF v Košiciach a na schválenie Akademickému senátu UVLF v Košiciach (v súlade s Prílohou č. 3). Po schválení je Výročná správa o kvalite UVLF v Košiciach za akademický rok zverejnená na intranete UVLF.

3. Rada kvality priebežne navrhuje opatrenia a podáva námety na zvýšenie kvality vykonávaných činností rektorovi UVLF.

Štatút komisie pre vzdelávanie

Článok 1 Úvodné ustanovenie

1. Štatút komisie pre vzdelávanie upravuje predmet jej činnosti, spôsob organizácie, riadenia a rokovania.

Článok 2 Poslanie komisie pre vzdelávanie

1. Komisia pre vzdelávanie je poradným orgánom rektora UVLF.
2. Základným poslaním komisie pre vzdelávanie na účely zabezpečenia kvality vysokoškolského vzdelávania na UVLF je analyzovať všetky činnosti súvisiace so zabezpečením plnenia štandardov pre študijný program vo vzdelávaní. Členovia komisie pre vzdelávanie navrhujú a prijímajú opatrenia na odstránenie prípadných nedostatkov.

Článok 3 Organizácia komisie pre vzdelávanie

1. Členov komisie pre vzdelávanie vymenováva a odvoláva rektor.
2. Predsedom komisie pre vzdelávanie je prorektor pre vzdelávanie.

Článok 4 Rokovanie komisie pre vzdelávanie

1. Zasadnutie komisie pre vzdelávanie zvoláva predseda komisie minimálne raz za akademický rok.
2. Predseda komisie pre vzdelávanie je povinný najneskôr 10 dní pred plánovaným zasadnutím oznámiť členom termín a miesto zasadnutia.
3. Predseda komisie pre vzdelávanie je povinný najneskôr 5 dní pred oznámeným zasadnutím doručiť členom komisie program rokovania a materiály na rokovanie, ak sú predmetom rokovania na zasadnutí.
4. Členovia komisie pre vzdelávanie vyjadrujú svoje postrehy a návrhy na zmeny v zaslaných materiáloch k rokovaniu písomne vopred, najneskôr deň pred zasadnutím.
5. Členovia komisie pre vzdelávanie sú povinní oznámiť svoju neúčast' na rokovaní najneskôr deň pred konaním zasadnutia predsedovi komisie.

Článok 5 Práva a povinnosti komisie pre vzdelávanie

1. Komisia pre vzdelávanie každoročne pripravuje výročnú správu o kvalite vzdelávania zameranú na analýzu a vyhodnotenie kvality vzdelávania na UVLF. Výročnú správu o kvalite vzdelávania za akademický rok zverejňuje na intranete UVLF a predkladá rade kvality do 31.10 (v súlade s Prílohou č. 3).
2. Komisia pre vzdelávanie priebežne navrhuje opatrenia a podáva námety na zvýšenie kvality vzdelávania rektorovi UVLF.

Štatút komisie pre vedu, výskum a inovácie

Článok 1 Úvodné ustanovenie

1. Štatút komisie pre vedu, výskum a inovácie upravuje predmet jej činnosti, spôsob organizácie, riadenia a rokovania.

Článok 2 Poslanie komisie pre vedu, výskum a inovácie

1. Komisia pre vedu, výskum a inovácie je poradným orgánom rektora UVLF.
2. Základným poslaním komisie pre vedu, výskum a inovácie pre účely zabezpečenia kvality vysokoškolského vzdelávania na UVLF je analyzovať všetky činnosti súvisiace so zabezpečením plnenia štandardov pre študijný program v oblasti tvorivej činnosti. Členovia komisie pre vedu, výskum a inovácie navrhujú a prijímajú opatrenia na odstránenie prípadných nedostatkov.

Článok 3 Organizácia komisie pre vedu, výskum a inovácie

1. Členov komisie pre vedu, výskum a inovácie vymenováva a odvoláva rektor UVLF.
2. Predsedom komisie pre vedu, výskum a inovácie je prorektor pre vedu, výskum, doktorandské štúdium a internacionalizáciu UVLF.

Článok 4 Rokovanie komisie pre vedu, výskum a inovácie

1. Zasadnutie komisie pre vedu, výskum a inovácie zvoláva predseda komisie minimálne raz za akademický rok.
2. Predseda komisie pre vedu, výskum a inovácie je povinný najneskôr 10 dní pred plánovaným zasadnutím komisie oznámiť členom termín a miesto zasadnutia komisie.
3. Predseda komisie pre vedu, výskum a inovácie je povinný najneskôr 5 dní pred oznámeným zasadnutím komisie doručiť členom program rokovania a materiály na rokovanie, ak sú predmetom rokovania na zasadnutí komisie.
4. Členovia komisie pre vedu, výskum a inovácie vyjadrujú svoje postrehy a návrhy na zmeny v zaslaných materiáloch k rokovaniu písomne vopred, najneskôr deň pred zasadnutím komisie.
5. Členovia komisie pre vedu, výskum a inovácie sú povinní oznámiť svoju neúčast' na rokovaní komisie najneskôr deň pred konaním zasadnutia predsedovi komisie.

Článok 5 Práva a povinnosti komisie pre vedu, výskum a inovácie

1. Komisia pre vedu, výskum a inovácie každoročne pripravuje výročnú správu o kvalite vedecko-výskumnej činnosti zameranú na analýzu a vyhodnotenie kvality vedecko-výskumnej činnosti na UVLF. Výročnú správu o kvalite vedecko-výskumnej činnosti za akademický rok zverejňuje na intranete UVLF a predkladá rade kvality k 31.10 (v súlade s Prílohou č. 3).

2. Komisia pre vedu, výskum a inovácie priebežne navrhuje opatrenia a podáva námety na zvýšenie kvality vedecko-výskumnej činnosti rektorovi UVLF.

Štatút komisie pre klinickú činnosť

Článok 1 Úvodné ustanovenie

1. Štatút komisie pre klinickú činnosť upravuje predmet jej činnosti, spôsob organizácie, riadenia a rokovania.

Článok 2 Poslanie komisie pre klinickú činnosť

1. Komisia pre klinickú činnosť je poradným orgánom rektora UVLF.
2. Základným poslaním komisie pre klinickú činnosť pre účely zabezpečenia kvality vysokoškolského vzdelávania na UVLF je analyzovať všetky činnosti súvisiace so zabezpečením plnenia štandardov pre študijný program v klinickej činnosti a navrhovať a prijímať opatrenia na odstránenie prípadných nedostatkov. Členovia komisie pre klinickú činnosť vyhodnocujú spokojnosť klientov s prácou na klinikách UVLF a v Univerzitnej lekární UVLF na základe vyplnených dotazníkov (Príloha č. 15, Príloha č. 16) a navrhujú opatrenia na odstránenie nedostatkov.

Článok 3 Organizácia komisie pre klinickú činnosť

1. Členov komisie pre klinickú činnosť vymenováva a odvoláva rektor UVLF.
2. Predsedom komisie pre klinickú činnosť je prorektor pre klinickú činnosť a styk s praxou.

Článok 4 Rokovanie komisie pre klinickú činnosť

1. Zasadnutie komisie pre klinickú činnosť zvoláva predseda komisie minimálne raz za akademický rok.
2. Predseda komisie pre klinickú činnosť je povinný najneskôr 10 dní pred plánovaným zasadnutím oznámiť členom termín a miesto zasadnutia komisie.
3. Predseda komisie pre klinickú činnosť je povinný najneskôr 5 dní pred oznámeným zasadnutím doručiť členom komisie program rokovania a materiály na rokovanie, ak sú predmetom rokovania na zasadnutí komisie.
4. Členovia komisie pre klinickú činnosť vyjadrujú svoje postrehy a návrhy na zmeny v zaslaných materiáloch k rokovaniu písomne vopred, najneskôr deň pred zasadnutím komisie.
5. Členovia komisie pre klinickú činnosť sú povinní oznámiť svoju neúčast' na rokovaní komisie najneskôr deň pred konaním zasadnutia predsedovi komisie.

Článok 5 Práva a povinnosti komisie pre klinickú činnosť

1. Komisia pre klinickú činnosť každoročne pripravuje výročnú správu o kvalite klinickej činnosti zameranú na analýzu a vyhodnotenie kvality klinickej činnosti na UVLF. Výročnú správu o kvalite klinickej činnosti za akademický rok zverejňuje na intranete UVLF a predkladá rade kvality k 15.11 (v súlade s Prílohou č. 3).
2. Komisia pre klinickú činnosť priebežne navrhuje opatrenia a podáva námety na zvýšenie kvality klinickej činnosti rektorovi UVLF.

Štatút komisie pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu

Článok 1 Úvodné ustanovenie

1. Štatút komisie pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu upravuje predmet jej činnosti, spôsob organizácie, riadenia a rokovania.

Článok 2 Poslanie komisie pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu

1. Komisia pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu je poradným orgánom rektora UVLF.
2. Základným poslaním komisie pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu pre účely zabezpečenia kvality vysokoškolského vzdelávania na UVLF je zabezpečiť také postupy vytvárania, úpravy a periodického hodnotenia študijného programu aj výberu vyučujúcich predmetov, ktoré sú v súlade so štandardmi pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania a štandardmi pre študijný program.

Článok 3 Organizácia komisie pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu

1. Predsedu a členov komisie pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu vymenováva *ad hoc* a odvoláva rektor UVLF z vysokoškolských učiteľov, externých zainteresovaných strán a študentov nominovaných študentskou časťou Akademického senátu UVLF.
2. Členmi komisie pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie existujúceho študijného programu sú spravidla osoby zodpovedné za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečovanie kvality študijného programu v rámci príslušného študijného odboru, vysokoškolskí učitelia, externé zainteresované strany a študenti nominovaní Akademickým senátom UVLF.
3. V prípade spoločného študijného programu sú členmi komisie aj vysokoškolskí učitelia spoločného študijného programu zo spolupracujúcej vysokej školy.

Článok 4 Rokovanie komisie pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu

1. Zasadnutie komisie pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu zvoláva predseda komisie podľa potreby.
2. Predseda komisie pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu je povinný najneskôr 10 dní pred plánovaným zasadnutím oznámiť členom termín a miesto zasadnutia komisie.
3. Predseda komisie pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu je povinný najneskôr 5 dní pred oznámeným zasadnutím doručiť členom komisie program rokovania a materiály na rokovanie, ak sú predmetom rokovania na zasadnutí komisie.

4. Členovia komisie pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu vyjadrujú svoje postrehy a návrhy na zmeny v zaslaných materiáloch k rokovaniu písomne vopred, najneskôr deň pred zasadnutím komisie.
5. Členovia komisie pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu sú povinní oznámiť svoju neúčast' na rokovaní komisie najneskôr deň pred konaním zasadnutia predsedovi komisie.

Článok 5

Zásady pre výber vyučujúcich predmetov novovytváraného študijného programu

1. Komisia pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu osloví pracovisko so žiadosťou o návrh na vyučujúcich predmetov a garantov predmetov navrhovaného študijného programu. V prípade spoločného študijného programu rektor UVLF osloví rektora spolupracujúcej vysokej školy so žiadosťou o návrh na vyučujúcich predmetov a garantov predmetov navrhovaného študijného programu.
2. Vedúci katedry, resp. prednosta kliniky zašle návrh vyučujúcich predmetov a garantov predmetov navrhovaného študijného programu predsedovi komisie pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu. V prípade spoločného študijného programu rektorom spolupracujúcej vysokej školy oslovený vedúci katedry zašle návrh na vyučujúcich predmetov a garantov predmetov predsedovi komisie pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie spoločného študijného programu.
3. Navrhnutí vyučujúci predmetov a navrhnutí garanti predmetov predložia svoju vedecko-pedagogickú charakteristiku. Navrhnutí učitelia zabezpečujúci profilové predmety predložia okrem svojej vedecko-pedagogickej charakteristiky aj výstupy tvorivej činnosti v počte 5, z toho aspoň dva výstupy sú z obdobia posledných 6 rokov (Čl. 7 ods. 2 písm. a) štandardov pre študijný program Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo).
4. Členovia komisie schvaľujú vysokoškolských učiteľov predmetov a garantov predmetov na štandardnú dĺžku príslušného študijného programu.
5. Súčasťou požiadaviek a kritérií je plnenie štandardov pre študijný program Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo.
6. Objektívnosť výberu je zaručená jednoznačnými a konzistentnými pravidlami posudzovania jednotlivých uchádzačov, ktoré je založené na objektívnych dôkazoch ich predpokladov na výkon vzdelávacích činností.
7. Člen komisie nemôže byť zaujatý voči uchádzačovi a nesmie s ním byť v konflikte záujmov.
8. Obsadzovanú pozíciu získa ten uchádzač, ktorý získa nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných členov komisie.
9. Po vymenovaní rektorom garant predmetu vypracuje informačný list predmetu, ktorý zašle osobe nesúcej hlavnú zodpovednosť za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečovanie kvality študijného programu.

Článok 6

Zásady pre výber garantov predmetov existujúceho študijného programu

1. Študijné oddelenie vyzve do 15. 5. kalendárneho roka vedúcich pracovísk na zaslanie návrhov na zmeny garantov predmetov v prípade zmeny personálneho obsadenia na pracovisku. V prípade spoločného študijného programu z dôvodu zmeny personálneho obsadenia pracoviska kompetentný pracovník spolupracujúcej vysokej školy neodkladne zašle návrh na garanta predmetu existujúceho študijného programu predsedovi komisie pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu.

2. Spracované návrhy zašle študijné oddelenie predsedom komisií pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu na schválenie do 15.6. kalendárneho roka.
3. Schválené návrhy pošlú predsedovia komisií pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu rektorovi, ktorý vymenuje garantov predmetov a informáciu odstúpi na študijné oddelenie.

Článok 7

Práva a povinnosti komisie pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu

1. Komisia pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu pripravuje opis študijného programu podľa článku 5 vnútorného predpisu.
2. Komisia pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu každoročne vypracováva správu o vytváraní, úprave a periodickom hodnotení študijného programu k 31. 10. a predkladá ju rade kvality.
3. Komisia pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu priebežne navrhuje opatrenia a podáva námety na zvýšenie kvality vytvárania, úpravy a periodického hodnotenia študijného programu rektorovi UVLF.

HODNOTENIE UČITEĽA A PREDMETU ŠTUDENTOM

1. Celkové hodnotenie organizácie vyučovacieho procesu

Ohodnot'te		výborne 1	veľmi dobre 2	dobře 3	uspokojivo 4	nedostatočne 5
1	organizáciu výučby predmetu:					
2	kvalitu výučby predmetu:					
3	dostupnosť a kvalitu študijných materiálov:					
4	dodržiavanie podmienok absolvovania predmetu a udelenia hodnotenia (či boli včas a jasne definované, súlad so Študijným poriadkom):					
5	počet a rozloženie skúšobných termínov počas skúšobného obdobia (súlad so Študijným poriadkom):					
6	do akej miery naplnil predmet Vaše očakávanie:					

2. Iné:

1. Celkové hodnotenie učiteľa

Ohodnot'te		výborne 1	veľmi dobre 2	dobře 3	uspokojivo 4	nedostatočne 5
1	do akej miery bolo učivo prezentované učiteľom zrozumiteľné:					
2	prejav učiteľa po odbornej stránke:					
3	do akej miery vo Vás učiteľ vzbudil záujem o predmet:					
4	komunikačné zručnosti učiteľa, ako reagoval na Vaše otázky:					
5	do akej miery ste mali možnosť s učiteľom konzultovať a vyjadriť svoj názor:					
6	do akej miery hodnotil učiteľ Vaše vedomosti objektívne a v súlade so stanovenými podmienkami:					
7	do akej miery pristupoval učiteľ ku všetkým študentom rovnako:					

2. Iné:

DOTAZNÍK HODNOTENIA PREDKLINICKEJ PRAXE **(ŠP všeobecné veterinárske lekárstvo, ŠP hygiena potravín)**

1. S rozsahom hodín praxe som bol/a:
 - ☐ absolútne spokojný/á
 - ☐ viac spokojný/á ako nespokojný/á
 - ☐ rovnako spokojný/á ako nespokojný/á
 - ☐ viac nespokojný/á ako spokojný/á
 - ☐ absolútne nespokojný/á
2. S náplňou predklinickej praxe som bol/a:
 - ☐ absolútne spokojný/á
 - ☐ viac spokojný/á ako nespokojný/á
 - ☐ rovnako spokojný/á ako nespokojný/á
 - ☐ viac nespokojný/á ako spokojný/á
 - ☐ absolútne nespokojný/á
3. S prístupom pedagogického dozoru som bola/a:
 - ☐ absolútne spokojný/á
 - ☐ viac spokojný/á ako nespokojný/á
 - ☐ rovnako spokojný/á ako nespokojný/á
 - ☐ viac nespokojný/á ako spokojný/á
 - ☐ absolútne nespokojný/á
4. S organizáciou predklinickej praxe som bol/a:
 - ☐ absolútne spokojný/á
 - ☐ viac spokojný/á ako nespokojný/á
 - ☐ rovnako spokojný/á ako nespokojný/á
 - ☐ viac nespokojný/á ako spokojný/á
 - ☐ absolútne nespokojný/á
5. Celkové zhodnotenie prínosu predklinickej praxe:
 - ☐ absolútne spokojný/á
 - ☐ viac spokojný/á ako nespokojný/á
 - ☐ rovnako spokojný/á ako nespokojný
 - ☐ viac nespokojný/á ako spokojný/á
 - ☐ absolútne nespokojný/á

6. Pripomienky a názory na prax, resp. zmenu alebo skvalitnenie:

.....

7. Čo bolo na praxi najpodnetnejšie?

.....



DOTAZNÍK HODNOTENIA ODBORNEJ PRAXE U SÚKROMNÉHO VETERINÁRNEHO LEKÁRA

(ŠP všeobecné veterinárske lekárstvo, ŠP hygiena potravín)

1. Odmietol Vás prijať súkromný veterinárny lekár na prax? áno/nie
2. Dôvod odmietnutia veterinárnym lekárom:
.....
3. Od odbornej praxe som očakával/a:
 - získanie praktických zručností v reálnej praxi áno/nie
 - overenie teoretických vedomostí v reálnej praxi áno/nie
 - iba získanie potrebného potvrdenia o absolvovaní praxe áno/nie
4. Zaradenie praxe v študijnom pláne:
 - Je podľa Vás zaradenie tohto druhu odbornej praxe do 5. roka štúdia optimálne? áno/nie
 - Ak nie, do ktorého roka štúdia by ste navrhli prax zaradiť:.....
 - Boli vedomosti získané doterajším štúdiom na univerzite dostatočné ako teoretický základ pre absolvovanie praxe? áno/nie
5. Zhodnotenie odbornej praxe:
 - Poznatky z odbornej praxe budem vedieť uplatniť pri ďalšom vzdelávaní áno/nie
 - Absolvovaná prax ovplyvnila moje rozhodnutie pri voľbe zamestnania áno/nie
 - So získanými praktickými zručnosťami a skúsenosťami som bol/a:
 - a) absolútne spokojný/á
 - b) viac spokojný/á ako nespokojný/á
 - c) rovnako spokojný/á ako nespokojný/á
 - d) viac nespokojný/á ako spokojný/á
 - e) absolútne nespokojný/á
 - S organizačným zabezpečením odbornej praxe som bol/a:
 - a) absolútne spokojný/á
 - b) viac spokojný/á ako nespokojný/á
 - c) rovnako spokojný/á ako nespokojný/á
 - d) viac nespokojný/á ako spokojný/á
 - e) absolútne nespokojný/á
 - S priebehom odbornej praxe a prístupom zamestnancov súkromného veterinárneho lekára som bol/a:
 - a) absolútne spokojný/á
 - b) viac spokojný/á ako nespokojný/á
 - c) rovnako spokojný/á ako nespokojný/á
 - d) viac nespokojný/á ako spokojný/á
 - e) absolútne nespokojný/á
6. Pripomienky a názory študenta na odbornú prax:
.....

**DOTAZNÍK HODNOTENIA ODBORNEJ PRAXE NA REGIONÁLNEJ
VETERINÁRNEJ A POTRAVINOVEJ SPRÁVE
(ŠP všeobecné veterinárske lekárstvo, ŠP hygiena potravín)**

1. Od odbornej praxe som očakával/a:
 - získanie praktických poznatkov pre výkon v štátnej správe v predmetnej oblasti
áno/nie
 - overenie teoretických vedomostí v reálnej praxi
áno/nie
 - iba získanie potrebného potvrdenia o absolvovaní praxe
áno/nie
2. Zaradenie praxe v študijnom pláne:
 - Je podľa Vás zaradenie tohto druhu odbornej praxe do 4. roka štúdia optimálne?
áno/nie
 - Ak nie, do ktorého roka štúdia by ste navrhli prax zaradiť:
 - Boli vedomosti získané doterajším štúdiom na univerzite dostatočné ako teoretický základ pre absolvovanie praxe?
áno/nie
3. Zhodnotenie odbornej praxe:
 - Poznatky z odbornej praxe budem vedieť uplatniť pri ďalšom vzdelávaní
áno/nie
 - Absolvovaná prax ovplyvnila moje rozhodnutie pri voľbe zamestnania
áno/nie
 - So získanými praktickými zručnosťami a skúsenosťami som bol/a:
 - a) absolútne spokojný/á
 - b) viac spokojný/á ako nespokojný/á
 - c) rovnako spokojný/á ako nespokojný/á
 - d) viac nespokojný/á ako spokojný/á
 - e) absolútne nespokojný/á
 - S organizačným zabezpečením odbornej praxe som bol/a:
 - a) absolútne spokojný/á
 - b) viac spokojný/á ako nespokojný/á
 - c) rovnako spokojný/á ako nespokojný/á
 - d) viac nespokojný/á ako spokojný/á
 - e) absolútne nespokojný/á
 - S priebehom odbornej praxe a prístupom zamestnancov RVPS som bol/a:
 - a) absolútne spokojný/á
 - b) viac spokojný/á ako nespokojný/á
 - c) rovnako spokojný/á ako nespokojný/á
 - d) viac nespokojný/á ako spokojný/á
 - e) absolútne nespokojný/á
4. Pripomienky a názory študenta na odbornú prax:
.....

DOTAZNÍK HODNOTENIA KLINICKEJ PRAXE **(ŠP všeobecné veterinárske lekárstvo, ŠP hygiena potravín)**

1. Organizácia klinickej praxe:

- s organizačným zabezpečením klinickej praxe som bol/a:
 - a) absolútne spokojný/á
 - b) viac spokojný/á ako nespokojný/á
 - c) rovnako spokojný/á ako nespokojný/á
 - d) viac nespokojný/á ako spokojný/á
 - e) absolútne nespokojný/á
- so zabezpečením počtu pacientov na realizáciu klinickej praxe som bol/a:
 - a) absolútne spokojný/á
 - b) viac spokojný/á ako nespokojný/á
 - c) rovnako spokojný/á ako nespokojný/á
 - d) viac nespokojný/á ako spokojný/á
 - e) absolútne nespokojný/á
- s rozsahom vykonávaných praktických úkonov počas klinickej praxe som bol/a:
 - a) absolútne spokojný/á
 - b) viac spokojný/á ako nespokojný/á
 - c) rovnako spokojný/á ako nespokojný/á
 - d) viac nespokojný/á ako spokojný/á
 - e) absolútne nespokojný/á
- s možnosťou samostatného vykonávania praktických úkonov počas klinickej praxe som bol/a:
 - a) absolútne spokojný/á
 - b) viac spokojný/á ako nespokojný/á
 - c) rovnako spokojný/á ako nespokojný/á
 - d) viac nespokojný/á ako spokojný/á
 - e) absolútne nespokojný/á
- s prístupom učiteľa/veterinárneho lekára pri realizácii klinickej praxe som bol/a:
 - a) absolútne spokojný/á
 - b) viac spokojný/á ako nespokojný/á
 - c) rovnako spokojný/á ako nespokojný/á
 - d) viac nespokojný/á ako spokojný/á
 - e) absolútne nespokojný/á
- so získanými praktickými zručnosťami a skúsenosťami absolvovaním klinickej praxe som bol/a:
 - a) absolútne spokojný/á
 - b) viac spokojný/á ako nespokojný/á
 - c) rovnako spokojný/á ako nespokojný/á
 - d) viac nespokojný/á ako spokojný/á
 - e) absolútne nespokojný/á



2. Od klinickej praxe som očakával/a:

- | | |
|--|---------|
| ○ získanie nových praktických zručností a skúseností | áno/nie |
| ○ rozšírenie praktických zručností získaných počas praktických cvičení | áno/nie |
| ○ možnosť overenia teoretických vedomostí v klinickej praxi | áno/nie |
| ○ iba získanie potrebného potvrdenia o absolvovaní praxe | áno/nie |

3. Zhodnotenie klinickej praxe:

- | | |
|---|---------|
| ○ Naplnila klinická prax moje očakávania pri získaní nových praktických zručností a skúseností? | áno/nie |
| ○ Stanovený rozsah hodín klinickej praxe na klinike považujem za: | |
| a) nedostatočný | |
| b) dostatočný | |
| c) viac ako potrebný | |
| ○ Boli teoretické vedomosti získané doterajším štúdiom na univerzite dostatočné pre absolvovanie klinickej praxe? | áno/nie |
| ○ Ovplyvnila absolvovaná klinická prax rozhodovanie ohľadom oblasti pôsobenia po ukončení štúdia? | áno/nie |
| ○ Celkovo som s priebehom klinickej praxe bol/a spokojný/á | áno/nie |

4. Pripomienky a návrhy na zlepšenie realizácie klinickej praxe:

.....

**DOTAZNÍK HODNOTENIA ODBORNEJ PRAXE V POTRAVINÁRSKOM
PODNIKU A NA BITÚNKU**
(ŠP všeobecné veterinárske lekárstvo, ŠP hygiena potravín)

1. Od odbornej praxe som očakával/a:
 - ☐ zlepšenie praktických zručností v predmetnej oblasti áno/nie
 - ☐ overenie teoretických vedomostí v reálnej praxi áno/nie
 - ☐ iba získanie potrebného potvrdenia o absolvovaní praxe áno/nie

2. Zaradenie praxe v študijnom pláne:
 - ☐ Je podľa Vás zaradenie tohto druhu odbornej praxe do 4. roka štúdia ŠP VVL a 5. roka štúdia ŠP HP optimálne? áno/nie
 - ☐ Ak nie, do ktorého roka štúdia by ste navrhli prax zaradiť:.....
 - ☐ Boli vedomosti získané doterajším štúdiom na univerzite dostatočné ako teoretický základ pre absolvovanie praxe? áno/nie

3. Zhodnotenie odbornej praxe:
 - ☐ Poznatky z odbornej praxe budem vedieť uplatniť pri ďalšom vzdelávaní áno/nie
 - ☐ Absolvovaná prax ovplyvnila moje rozhodnutie pri voľbe zamestnania áno/nie
 - ☐ So získanými praktickými zručnosťami a skúsenosťami som bol/a:
 - a) absolútne spokojný/á
 - b) viac spokojný/á ako nespokojný/á
 - c) rovnako spokojný/á ako nespokojný/á
 - d) viac nespokojný/á ako spokojný/á
 - e) absolútne nespokojný/á
 - ☐ S organizačným zabezpečením odbornej praxe som bol/a:
 - a) absolútne spokojný/á
 - b) viac spokojný/á ako nespokojný/á
 - c) rovnako spokojný/á ako nespokojný/á
 - d) viac nespokojný/á ako spokojný/á
 - e) absolútne nespokojný/á
 - ☐ S priebehom odbornej praxe a prístupom zamestnancov podniku som bol/a:
 - a) absolútne spokojný/á
 - b) viac spokojný/á ako nespokojný/á
 - c) rovnako spokojný/á ako nespokojný/á
 - d) viac nespokojný/á ako spokojný/á
 - e) absolútne nespokojný/á

4. Pripomienky a názory študenta/ky na odbornú prax:
.....

**DOTAZNÍK HODNOTENIA STÁŽE V POTRAVINÁRSKOM PODNIKU
A ZARIADENÍ SPLOČNÉHO STRAVOVANIA
(ŠP trh a kvalita potravín)**

1. Od stáže som očakával/a:
 - získanie poznatkov z riadenia vybranej potravinárskej prevádzky áno/nie
 - overenie teoretických vedomostí v reálnej praxi pre oblasť riadenia kvality potravín áno/nie
 - iba získanie potrebného potvrdenia o absolvovaní praxe áno/nie
2. Zaradenie stáže v študijnom pláne:
 - Je podľa Vás zaradenie tohto druhu odbornej stáže do 2. roka štúdia optimálne? áno/nie
 - Ak nie, do ktorého roka štúdia by ste navrhli prax zaradiť:.....
 - Boli vedomosti získané doterajším štúdiom na univerzite dostatočné ako teoretický základ pre absolvovanie stáže? áno/nie
3. Absolvovanie odbornej stáže:
 - Poznatky zo stáže budem vedieť uplatniť pri výkone svojho povolania áno/nie
 - Absolvovaná stáž ovplyvnila moje rozhodnutie pri voľbe zamestnania áno/nie
4. Pripomienky a názory študenta/ky na odbornú stáž:
.....

- Boli teoretické vedomosti získané doterajším štúdiom na univerzite dostatočné pre absolvovanie kynologickej stáže? áno/nie
- Ovplyvnila absolvovaná kynologická stáž rozhodovanie ohľadom oblasti pôsobenia po ukončení štúdia? áno/nie
- Celkovo som s priebehom kynologickej stáže bol/a:
 - a) absolútne spokojný/á
 - b) viac spokojný/á ako nespokojný/á
 - c) rovnako spokojný/á ako nespokojný/á
 - d) viac nespokojný/á ako spokojný/á
 - e) absolútne nespokojný/á

5. Pripomienky a návrhy na zlepšenie realizácie kynologickej stáže:

.....

DOTAZNÍK HODNOTENIA ODBORNEJ PRAXE
(ŠP vzťah človek-zviera a jeho využitie v canisterapii a hipoterapii)

1. Bol rozsah odbornej praxe dostatočný? áno/nie
2. Ako ste uplatnili poznatky z odbornej praxe v ďalšom vzdelávaní:
 - a) výborne
 - b) veľmi dobre
 - c) dobre
 - d) dostatočne
 - e) nedostatočne
3. Akou mierou prispela odborná prax k dosiahnutiu lepších vedomostí a zručností vo vašom odbore?
 - a) výborne
 - b) veľmi dobre
 - c) dobre
 - d) dostatočne
 - e) nedostatočne
4. Organizáciu a priebeh odbornej praxe hodnotím:
 - a) výborne
 - b) veľmi dobre
 - c) dobre
 - d) dostatočne
 - e) nedostatočne
5. Poznatky z odbornej praxe budem vedieť uplatniť v ďalšom vzdelávaní: áno/nie
6. Absolvovaná odborná prax ovplyvnila moje rozhodnutie pri voľbe zamestnania: áno/nie
7. Celkové zhodnotenie odbornej praxe:
.....

DOTAZNÍK HODNOTENIA 1-MESAČNEJ LEKÁRENSKEJ PRAXE (ŠP farmácia)

1. V priebehu štúdia som absolvoval/a (ak označíte jednu z možností uznaná prax, dotazník ďalej nevyplňujte):
 - ☐ prax vo verejnej lekárni áno/nie
 - ☐ prax v nemocničnej lekárni áno/nie
 - ☐ uznaná prax na základe výkonu zdravotníckeho povolania farmaceutický laborant áno/nie
 - ☐ uznaná prax na základe výkonu dobrovoľníckej činnosti študentov počas mimoriadnej situácie áno/nie
 - ☐ iné (napr. uznaná prax) áno/nie
 -
2. Odmietla Vás niektorá lekárň prijat' na 1-mesačnú prax? áno/nie
Ak áno, aký dôvod uviedla?
.....
3. Lekárň, v ktorej ste absolvovali 1-mesačnú prax, ste si vyberali na základe:
 - ☐ vlastnej skúsenosti so zvolenou lekárňou áno/nie
 - ☐ odporúčenia ostatných študentov áno/nie
 - ☐ odporúčenia univerzity áno/nie
 - ☐ Odporučili by ste túto lekárň aj iným študentom? (Uveďte dôvod v prípade označenia „nie“) áno/nie
 -
 - ☐ Iné (uveďte dôvod)
 -
4. Hodnotenie lekárne z aspektu:
 - ☐ prehĺbenia teoretických znalostí
 - a) výborne
 - b) veľmi dobre
 - c) dobre
 - d) dostatočne
 - e) nedostatočne
 - ☐ skvalitnenia praktických zručností
 - a) výborne
 - b) veľmi dobre
 - c) dobre
 - d) dostatočne
 - e) nedostatočne
 - ☐ prístupu k novým informáciám
 - a) výborne
 - b) veľmi dobre
 - c) dobre
 - d) dostatočne
 - e) nedostatočne
 - ☐ zlepšenia schopnosti zvládať pracovné zaťaženie
 - a) výborne

- b) veľmi dobre
 - c) dobre
 - d) dostatočne
 - e) nedostatočne
 - zlepšenia komunikácie s ostatnými zamestnancami, schopnosti spolupráce v kolektíve
 - a) výborne
 - b) veľmi dobre
 - c) dobre
 - d) dostatočne
 - e) nedostatočne
 - zlepšenia schopnosti riešiť konfliktné situácie
 - a) výborne
 - b) veľmi dobre
 - c) dobre
 - d) dostatočne
 - e) nedostatočne
 - prístupu školiť a k študentovi
 - a) výborne
 - b) veľmi dobre
 - c) dobre
 - d) dostatočne
 - e) nedostatočne
 - prístupu ostatných zamestnancov lekárne k študentovi
 - a) výborne
 - b) veľmi dobre
 - c) dobre
 - d) dostatočne
 - e) nedostatočne
5. Ovplynula absolvovaná 1-mesačná prax Vaše rozhodnutie pri voľbe zamestnania?
áno/nie
- Ak áno, ako:
.....
6. Pripomienky a názory študenta/ky na prax:
.....

DOTAZNÍK HODNOTENIA 5-MESAČNEJ LEKÁRENSKEJ PRAXE (ŠP farmácia)

1. V priebehu štúdia som absolvoval/a:

☐ prax vo verejnej lekárni	áno/nie
☐ prax v nemocničnej lekárni	áno/nie
☐ iné (napr. uznaná prax)	áno/nie

.....

2. Odmietla Vás niektorá lekárňu prijať na 5-mesačnú prax?

áno/nie

Ak áno, aký dôvod uviedla?
.....

3. V koľkých lekárnach ste absolvovali 5-mesačnú prax?

☐ v jednej lekárni	áno
☐ v dvoch lekárnach	áno
☐ iné (časť v lekárni, časť na inom pracovisku):	áno

.....

4. Lekárňu, v ktorej ste absolvovali 5-mesačnú prax, ste si vybrali na základe:

☐ vlastnej skúsenosti so zvolenou lekárnou	áno/nie
☐ odporúčenia ostatných študentov	áno/nie
☐ odporúčenia univerzity	áno/nie
☐ iné (uveďte dôvod)	

.....

5. Hodnotenie lekárne z aspektu:

☐ prehĺbenia teoretických znalostí	
a) výborne	
b) veľmi dobre	
c) dobre	
d) dostatočne	
e) nedostatočne	
☐ skvalitnenia praktických zručností	
a) výborne	
b) veľmi dobre	
c) dobre	
d) dostatočne	
e) nedostatočne	
☐ prístupu k novým informáciám	
a) výborne	
b) veľmi dobre	
c) dobre	
d) dostatočne	
e) nedostatočne	
☐ zlepšenia schopnosti zvládať pracovné zaťaženie	
a) výborne	
b) veľmi dobre	

- c) dobre
- d) dostatočne
- e) nedostatočne
- zlepšenia komunikácie s pacientmi
 - a) výborne
 - b) veľmi dobre
 - c) dobre
 - d) dostatočne
 - e) nedostatočne
- zlepšenia komunikácie s ostatnými zamestnancami, schopnosti spolupráce v kolektíve
 - a) výborne
 - b) veľmi dobre
 - c) dobre
 - d) dostatočne
 - e) nedostatočne
- zlepšenia schopnosti riešiť konfliktné situácie
 - a) výborne
 - b) veľmi dobre
 - c) dobre
 - d) dostatočne
 - e) nedostatočne
- prístupu školiť a k študentovi
 - a) výborne
 - b) veľmi dobre
 - c) dobre
 - d) dostatočne
 - e) nedostatočne
- prístupu ostatných zamestnancov lekárne k študentovi
 - a) výborne
 - b) veľmi dobre
 - c) dobre
 - d) dostatočne
 - e) nedostatočne
- prístupu pacienta k skutočnosti, že je v kontakte so študentom
 - a) výborne
 - b) veľmi dobre
 - c) dobre
 - d) dostatočne
 - e) nedostatočne
- výsledného skutočného využitia skúseností z absolvovanej praxe v súčasnosti:
 - a) výborne
 - b) veľmi dobre
 - c) dobre
 - d) dostatočne
 - e) nedostatočne

6. Získali ste počas 5-mesačnej praxe zamestnanie?

áno/nie



7. Ovplyvnila absolvovaná 5-mesačná prax Vaše rozhodnutie pri voľbe zamestnania?
áno/nie

Ak áno, ako:

.....

8. Pripomienky a názory študenta/ky na prax:

.....

DOTAZNÍK HODNOTENIA ODBORNEJ PRAXE U SÚKROMNÉHO VETERINÁRNEHO LEKÁRA (ŠP veterinárna sestra)

1. Odmietol Vás prijať súkromný veterinárny lekár na prax? áno/nie
2. Dôvod odmietnutia veterinárnym lekárom:
.....
3. Od odbornej praxe som očakával/a:
 - získanie praktických zručností v reálnej praxi áno/nie
 - overenie teoretických vedomostí v reálnej praxi áno/nie
 - iba získanie potrebného potvrdenia o absolvovaní praxe áno/nie
4. Zaradenie praxe v študijnom pláne:
 - Je podľa Vás zaradenie tohto druhu odbornej praxe do 1. a 2. roka štúdia optimálne? áno/nie
 - Ak nie, do ktorého roka štúdia by ste navrhli prax zaradiť:.....
 - Boli vedomosti získané doterajším štúdiom na univerzite dostatočné ako teoretický základ pre absolvovanie praxe? áno/nie
5. Zhodnotenie odbornej praxe:
 - Poznatky z odbornej praxe budem vedieť uplatniť pri ďalšom vzdelávaní áno/nie
 - Absolvovaná prax ovplyvnila moje rozhodnutie pri voľbe zamestnania áno/nie
 - So získanými praktickými zručnosťami a skúsenosťami som bol/a:
 - a) absolútne spokojný/á
 - b) viac spokojný/á ako nespokojný/á
 - c) rovnako spokojný/á ako nespokojný/á
 - d) viac nespokojný/á ako spokojný/á
 - e) absolútne nespokojný/á
 - S organizačným zabezpečením odbornej praxe som bol/a:
 - a) absolútne spokojný/á
 - b) viac spokojný/á ako nespokojný/á
 - c) rovnako spokojný/á ako nespokojný/á
 - d) viac nespokojný/á ako spokojný/á
 - e) absolútne nespokojný/á
 - S priebehom odbornej praxe a prístupom zamestnancov súkromného veterinárneho lekára som bol/a:
 - a) absolútne spokojný/á
 - b) viac spokojný/á ako nespokojný/á
 - c) rovnako spokojný/á ako nespokojný/á
 - d) viac nespokojný/á ako spokojný/á
 - e) absolútne nespokojný/á
6. Pripomienky a názory študenta na odbornú prax:
.....

**DOTAZNÍK HODNOTENIA PRAXE V OBLASTI OCHRANY ZVIERAT A
POHODY**
(ŠP pohoda a ochrana zvierat)

1. Bol rozsah odbornej praxe dostatočný? áno/nie
2. Ako ste uplatnili poznatky z odbornej praxe v ďalšom vzdelávaní:
 - a) výborne
 - b) veľmi dobre
 - c) dobre
 - d) dostatočne
 - e) nedostatočne
3. Akou mierou prispela odborná prax k dosiahnutiu lepších vedomostí a zručností vo vašom odbore?
 - a) výborne
 - b) veľmi dobre
 - c) dobre
 - d) dostatočne
 - e) nedostatočne
4. Organizáciu a priebeh odbornej praxe hodnotím:
 - a) výborne
 - b) veľmi dobre
 - c) dobre
 - d) dostatočne
 - e) nedostatočne
5. Poznatky z odbornej praxe budem vedieť uplatniť v ďalšom vzdelávaní: áno/nie
6. Absolvovaná odborná prax ovplyvnila moje rozhodnutie pri voľbe zamestnania: áno/nie
7. Celkové zhodnotenie odbornej praxe:
.....

ZHODNOTENIE ŠTÚDIA NA UVLF ABSOLVENTOM UNIVERZITY

1. Absolvovaný študijný program na UVLF
 - Študijný program *všeobecné veterinárske lekárstvo*
 - Študijný program *hygiena potravín*
 - Študijný program *farmácia*
 - Študijný program *bezpečnosť krmív a potravín*
 - Študijný program *kynológia*
 - Študijný program *vzťah človek-zviera a jeho využitie v canisterapii a hipoterapii*
 - Študijný program *trh a kvalita potravín*
 - Študijný program *pohoda a ochrana zvierat*
 - Študijný program *veterinárna sestra*
2. V ktorom roku ste ukončili štúdium?
3. Ako by ste zhodnotili kvalitu nadobudnutých teoretických vedomostí, ktoré ste získali počas štúdia na UVLF v Košiciach (s ohľadom na uplatnenie v praxi)?
 - a) vynikajúce
 - a) nadpriemerné
 - b) priemerné
 - c) podpriemerné
 - d) slabé
4. Ako by ste zhodnotili kvalitu nadobudnutých praktických zručností, ktoré ste získali počas štúdia na UVLF v Košiciach (s ohľadom na uplatnenie v praxi)?
 - a) vynikajúce
 - b) nadpriemerné
 - c) priemerné
 - d) podpriemerné
 - e) slabé
5. Zamestnali ste sa v odbore, ktorý ste vyštudovali na UVLF v Košiciach?
 - a) áno
 - b) nie
6. Ak áno, v akom sektore Vášho odboru pracujete?
v SR:
 - a) súkromný
 - b) verejný
 - c) iné (uved'te)
.....
v zahraničí:
 - a) súkromný
 - b) verejný
 - c) iné (uved'te)
.....

7. Ak nie, využili ste vedomosti získané na UVLF v Košiciach v práci v inom odbore?
a) áno
b) nie
8. Ak ste nezamestnaný/á, z akého dôvodu?
a) nenašiel/nenašla som si prácu v odbore, ktorý som vyštudoval/vyštudovala
b) som dobrovoľne nezamestnaný/á
c) iné (uved'te)
.....
9. Ak ste nezamestnaný/á, ako dlho tento stav trvá?
a) do 1 roka
b) do 3 rokov
c) viac ako 3 roky
10. Aké problémy ste najviac vnímali po ukončení štúdia pri hľadaní zamestnania?
a) neznalosť legislatívy
b) nedostatok praktických skúseností
c) nedostatok teoretických vedomostí
d) nedostatok pracovných miest vo vyštudovanom odbore
e) nedostatok pracovných miest v blízkosti Vášho bydliska
f) nízke finančné ohodnotenie
g) neznalosť cudzieho jazyka
h) iné (uved'te)
.....
11. Išli by ste opätovne študovať študijný program, ktorý ste vyštudovali na UVLF v Košiciach?
a) áno
b) nie (uved'te prečo)
.....
12. Ak zamestnávate čerstvých absolventov UVLF v Košiciach, ako by ste hodnotili ich teoretické vedomosti a praktické skúsenosti?
a) majú viac praktických skúseností a menej teoretických vedomostí
b) majú viac teoretických vedomostí a menej praktických skúseností
c) majú dostatok praktických skúseností aj teoretických vedomostí
d) chýbajú im dôležité praktické skúsenosti aj teoretické vedomosti

DOTAZNÍK SPOKOJNOSTI ZAMESTNÁVATEĽOV

1. Vyberte študijný program. Ak si chcete pozrieť profil absolventa príslušného študijného programu, kliknite tu.
 - ☐ bezpečnosť krmív a potravín (Bc.)
 - ☐ kynológia (Bc.)
 - ☐ náuka o živočíchoch (Bc.)
 - ☐ veterinárna sestra (Bc.)
 - ☐ vzťah človek-zviera a jeho využitie v canisterapii a hipoterapii (Bc.)
 - ☐ pohoda a ochrana zvierat (Mgr.)
 - ☐ trh a kvalita potravín (Mgr.)
 - ☐ farmácia (Mgr.)
 - ☐ hygiena potravín (MVDr.)
 - ☐ všeobecné veterinárske lekárstvo (MVDr.)
 - ☐ hygiena chovu zvierat a životné prostredie (PhD.)
 - ☐ hygiena potravín (PhD.)
 - ☐ imunológia (PhD.)
 - ☐ infekčné choroby zvierat (PhD.)
 - ☐ mikrobiológia (PhD.)
 - ☐ parazitárne choroby zvierat (PhD.)
 - ☐ veterinárna chirurgia, ortopédia a röntgenológia (PhD.)
 - ☐ veterinárna morfológia a fyziológia (PhD.)
 - ☐ veterinárne pôrodnictvo a gynekológia (PhD.)
 - ☐ vnútorné choroby zvierat (PhD.)
 - ☐ výživa a dietetika zvierat (PhD.)
2. Ako napĺňajú absolventi študijného programu Vaše požiadavky na zamestnancov?
 - ☐ výborne
 - ☐ veľmi dobre
 - ☐ dobre
 - ☐ menej dobre
 - ☐ nevyhovujúco
3. Aké sú z Vášho pohľadu teoretické znalosti absolventov študijného programu pre výkon zamestnania vo Vašej organizácii?
 - ☐ výborné
 - ☐ veľmi dobré
 - ☐ dobré
 - ☐ menej dobré
 - ☐ nevyhovujúce
4. Čo by ste z Vášho pohľadu s ohľadom na teoretické znalosti absolventov študijného programu pre výkon zamestnania vo Vašej organizácii odporučili zlepšiť?
.....
5. Aké sú z Vášho pohľadu praktické zručnosti absolventov študijného programu pre výkon zamestnania vo Vašej organizácii?
 - ☐ výborné
 - ☐ veľmi dobré

- dobré
- menej dobré
- nevyhovujúce

6. Čo by ste z Vášho pohľadu s ohľadom na praktické zručnosti absolventov študijného programu pre výkon zamestnania vo Vašej organizácii odporučili zlepšiť?

.....

7. Ak máte návrh na doplnenie profilu absolventa študijného programu, prosíme Vás, napíšte ho.

.....

FORMULÁR
na nahlásenie tém dizertačných prác na akademický rok

Študijný odbor*	
Študijný program	
Forma štúdia (<i>denná – externá</i>)	
Názov témy (<i>v slovenskom jazyku</i>)	
Názov témy (<i>v anglickom jazyku</i>)	
Školiteľ (<i>meno a priezvisko, tituly</i>)	
Pracovisko	
Údaje o grante, v rámci ktorého bude doktorand pôsobiť (<i>číslo, agentúra a roky trvania</i>)	

* študijný odbor podľa novej sústavy študijných odborov (Vyhláška MŠVVaŠ 244/2019 Z. z.)
Podľa počtu nahlasovaných tém je možné pridávať tabuľky

Vyjadrenie vedúceho katedry, kliniky UVLF/riaditeľa ústavu SAV:

.....
.....

Dátum a podpis:

Vyjadrenie osoby zodpovednej za uskutočňovanie, rozvoj a kvalitu študijného programu:

.....
.....

Dátum a podpis:

Vyjadrenie vedeckého koordinátora UVLF za príslušnú vedeckú oblasť:

.....
.....

Dátum a podpis:

Vyplnený formulár prosíme zaslať v elektronickej podobe (word dokument) na e-mailovú adresu:
doktorandi@uvlf.sk a podpísanú verziu doručiť na Referát pre doktorandské štúdium

DOTAZNÍK PRE ŠTUDENTOV DOKTORANDSKÉHO ŠTÚDIA

1. Aké boli Vaše hlavné dôvody ísť na doktorandské štúdium? Vyberte jednu odpoveď.

- ☐ Ďalej študovať tému, ktorej som sa venoval počas prípravy diplomovej práce
- ☐ Venovať sa vedeckej dráhe
- ☐ Oslovil ma školiteľ, aby som u neho pokračoval na doktorandskom štúdiu
- ☐ Zvýšenie uplatniteľnosti v mojom odbore
- ☐ Záujem učiť na VŠ
- ☐ Skúsil som prax a tá ma nenaplnila
- ☐ Možnosť využívať výskumné vybavenie školy
- ☐ Požiadavka zamestnávateľa na vyššiu kvalifikáciu
- ☐ Nechcelo sa mi ešte pracovať
- ☐ Iné:

2. Ktorým z nasledovných činností ste počas doterajšieho doktorandského štúdia venovali NAJVIAC času? Vyberte najviac tri odpovede.

- ☐ Písaniu vedeckých publikácií
- ☐ Učeniu študentov (vrátane prípravy)
- ☐ Skúšaní/opravovaniu písomných prác študentov
- ☐ Štúdiu predmetov doktorandského programu
- ☐ Výskumu nesúvisiacim s mojou dizertačnou prácou
- ☐ Dizertačnej práci (výskumu a písaniu)
- ☐ Administratíve a iným neodborným činnostiam
- ☐ Vedeniu bakalárskych a diplomových prác študentov
- ☐ Iné:

3. Akú časť Vášho doktorandského štúdia ste venovali práci súvisiacej s dizertáciou?

- ☐ Menej ako 25 %
- ☐ 25 – 50 %
- ☐ 50 – 75 %
- ☐ 75 – 100 %

4. Ako často ste konzultovali dizertačnú prácu so svojím školiteľom?

- ☐ Aspoň raz za dva týždne
- ☐ Aspoň raz za mesiac
- ☐ Aspoň raz za semester
- ☐ Menej ako raz za semester

5. Ktoré z nasledovných výrokov vystihujú spoluprácu s Vaším školiteľom? Vyberte najviac 3 odpovede.

- ☐ Dával mi nové zaujímavé podnety pre dizertačnú prácu
- ☐ Pomáhal mi získavať kontakty v zahraničí
- ☐ Zapájal ma do svojej vedeckej činnosti
- ☐ Pomáhal mi so získaním peňazí na vedeckú činnosť
- ☐ Pomáhal mi s výučbou študentov
- ☐ Dával mi spätnú väzbu pri písaní žiadostí o granty
- ☐ Dával mi odbornú a morálnu podporu pri písaní publikácií

- ☐ Nepomáhal mi v ničom
- ☐ Iné:

6. Aká bola Vaša úloha vo výskumných grantoch realizovaných na Vašom pracovisku? Vyberte najviac 3 odpovede.

- ☐ Žiadna
- ☐ Písanie časti vecného obsahu žiadosti o grant
- ☐ Administratívna podpora pri písaní žiadosti o grant a/alebo pri jeho realizácii
- ☐ Preklad žiadosti o grant do angličtiny
- ☐ Zber dát pre výskum
- ☐ Analýza časti dát
- ☐ Spísanie (časti) zistení do správy/vedeckej publikácie
- ☐ Len formálne figurovanie v grante
- ☐ Iné:

7. Ako by ste charakterizovali interné výskumné granty pre mladých vedeckých pracovníkov a doktorandov poskytované vysokou školou? Vyberte 1 odpoveď.

- ☐ Neviem, nikdy som sa o takýto grant neuchádzal
- ☐ Dá sa na nich naučiť žiadať a spravovať výskumné granty
- ☐ Sú prideľované netransparentne
- ☐ Jedná sa o nízku sumu
- ☐ Pomohli mi nakúpiť literatúru a/alebo zúčastniť sa dôležitých konferencií/podujatí
- ☐ Iné:

8. Na akých konferenciách /podujatiach ste sa aktívne zúčastňovali? Vyberte najviac 3 odpovede.

- ☐ Nezúčastňoval som sa konferencií/podujatí
- ☐ Na konferenciách/podujatiach organizovaných mojou školou (napr. Seminár doktorandov)
- ☐ Na akýchkoľvek konferenciách/podujatiach na Slovensku a v okolitých krajinách
- ☐ Na konferenciách/podujatiach kdekoľvek na svete, pokiaľ sú v mojom odbore zásadné
- ☐ Iné:

9. Akým spôsobom ste sa učili písať akademické texty? Vyberte najviac 2 odpovede.

- ☐ Texty som konzultoval/la so školiteľom, ktorý ma usmerňuje
- ☐ Z pripomienok od recenzentov počas recenzného konania
- ☐ Radami od skúsenejších doktorandov
- ☐ Z čítania iných akademických textov
- ☐ Z odbornej literatúry k písaniu akademických textov (samoštúdium)
- ☐ Na seminároch k akademickému písaniu (mimo študijného plánu)
- ☐ Iné:

10. Akým spôsobom sa u Vás realizovalo spoluautorstvo publikácií? Vyberte najviac 3 odpovede.

- ☐ So školiteľom sme si rovnocenne rozdelili prácu na publikácii a boli sme spoluautormi
- ☐ Ja som napísal text postavený na mojich zisteniach a môj školiteľ sa naň pripísal
- ☐ Školiteľ napísal text a mňa naň pripísal
- ☐ Školiteľ mi navrhol štruktúru textu, ja som text napísal a boli sme spoluautormi
- ☐ Publikácie sa písali v autorských tímoch a neboli viazané na školiteľa
- ☐ Publikácie som písal sám
- ☐ Iné:

11. Z ktorých z nasledovných aspektov Vás doktorandské štúdium pripravilo na výučbu na vysokej škole? Vyberte najviac 3 odpovede.

- ☐ Ako pripraviť vyučovaciu hodinu
- ☐ Ako pri učení využívať rôzne formy a metódy učenia
- ☐ Ako zohľadňovať špeciálne vzdelávacie potreby (nadanie, poruchy učenia) študentov
- ☐ Ako hodnotiť študentov
- ☐ Ako dávať spätnú väzbu študentom
- ☐ Na učenie som nebol špeciálne pripravovaný
- ☐ Iné:

12. Aký NAJVIŠŠÍ počet hodín ste priemerne počas akademického roka učili za týždeň?

- ☐ 0
- ☐ 1 – 4
- ☐ Viac ako 4
- ☐ Neučil som

13. Absolvovali ste v rámci Vášho doktorandského štúdia mesiac alebo viac v zahraničí?

- ☐ Áno
- ☐ Nie

14. Čo bolo Vašou hlavnou motiváciou ísť na mobilitu? Vyberte najviac 2 odpovede.

- ☐ Prístup k prístrojovo-materiálnemu vybaveniu nedostupnému na mojej škole
- ☐ Zber/výskum špecifických dát relevantných pre môj výskum
- ☐ Konzultovanie mojej dizertačnej práce
- ☐ Nadviazanie kontaktov pre budúcu spoluprácu
- ☐ Podieľanie sa na špičkovom výskume v mojej oblasti
- ☐ Získanie extra času a peňazí na dokončenie mojej dizertácie
- ☐ Zdokonalenie sa v cudzom jazyku
- ☐ Iné:

15. Aké sú Vaše plány po skončení doktorandského štúdia? Vyberte najviac 3 odpovede.

- ☐ Pracovať ako učiteľ a/alebo vedec na VŠ na Slovensku
- ☐ Pracovať ako vedec v SAV/v inej výskumnej organizácii na Slovensku
- ☐ Pracovať ako vedec alebo VŠ učiteľ v zahraničí
- ☐ Pracovať na Slovensku mimo akad. prostredia v mojom alebo v príbuznom odbore
- ☐ Pracovať na Slovensku mimo akademického prostredia v inom odbore
- ☐ Pracovať mimo akademického prostredia v zahraničí
- ☐ Neviem, zatiaľ som nad tým neuvažoval
- ☐ Iné:

16. Odporučili by ste Váš študijný program svojmu známemu?

- ☐ Áno
- ☐ Nie

DOTAZNÍK SPOKOJNOSTI ZÁKAZNÍKOV SO SLUŽBAMI POSKYTOVANÝMI KLINIKAMI

Otázka
1. Ako ste spokojní s umiestnením/označením kliniky?
a – som spokojný/á b – značenie by mohlo byť lepšie c – nie som vôbec spokojný/á s lokalizáciou
2. Boli ste spokojní s ošetrovaním pacienta na klinike?
a – bol/a som spokojný/á b – prístup k pacientovi a majiteľovi bol postačujúci c – nebol/a som spokojný/á a navštívil/a som súkromného veterinárneho lekára
3. Boli ste spokojní s dobou čakania na ošetrovanie pacienta na klinike?
a – bol/a som spokojný/á: doba čakania bola do 30 minút b – nebol/a som spokojný/á: doba čakania bola viac ako 1 hodina c – odišiel/a som
4. Boli ste spokojní s ošetrovateľským technickým personálom na klinike?
a – bol/a som spokojný/á b – nebol/a som spokojný/á
5. Je vhodná dostupnosť telefonických kontaktov na kliniku?
a – je vhodná a prehľadná b – nie je vhodne umiestnená, ale kontakty som našiel/a c – telefonické kontakty som nenašiel/a

DOTAZNÍK SPOKOJNOSTI ZÁKAZNÍKOV SO SLUŽBAMI POSKYTOVANÝMI UNIVERZITNOU LEKÁRŇOU

Otázka
1. Ako ste spokojní s otváracou dobou lekárne?
a – veľmi spokojný/á b – spokojný/á c – nespokojný/á d – veľmi nespokojný/á
2. Ako ste spokojní so sortimentom liekov lekárne?
a – veľmi spokojný/á b – spokojný/á c – nespokojný/á d – veľmi nespokojný/á
3. Ako ste spokojní so sortimentom doplnkového tovaru lekárne?
a – veľmi spokojný/á b – spokojný/á c – nespokojný/á d – veľmi nespokojný/á
4. Ako ste spokojní s prístupom zamestnancov k zákazníkom?
a – veľmi spokojný/á b – spokojný/á c – nespokojný/á d – veľmi nespokojný/á
5. Ako ste spokojní s objednávaním tovaru, ktorý nie je bežne v lekárni?
a – veľmi spokojný/á b – spokojný/á c – nespokojný/á d – veľmi nespokojný/á

ŽIADOSŤ O POSÚDENIE VZDELÁVACIEHO PROGRAMU VEDÚCEHO K ZÍSKANIU MIKROOSVEDČENIA

Žiadateľ (certifikovaná vzdelávacia inštitúcia)

Názov:

Sídlo:

IČO:

Štatutárny orgán (meno, priezvisko):

Kontaktná osoba (e-mail, tel.):

Zodpovedná osoba za poskytovanie programu (meno, pozícia, e-mail, tel.):
.....

Posudzovateľ

Názov: Univerzita veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach

Sídlo: Komenského 73, 041 81 Košice

IČO: 00397474

Štatutárny orgán (meno, priezvisko):

Vec: Žiadosť o posúdenie vzdelávacieho programu vedúceho k získaniu mikroosvedčenia

V zmysle § 8 ods. 2 písm. c) a § 8 ods. 10 zákona č. 292/2024 o vzdelávaní dospelých a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“) ako certifikovaná vzdelávacia inštitúcia (zápis do registra certifikovaných vzdelávacích inštitúcií č.) žiadame o posúdenie nasledovného vzdelávacieho programu vedúceho k získaniu mikroosvedčenia:

1. rozsah vzdelávacieho programu vedúceho k mikroosvedčeniu (uvedený v hodinách)	
2. názov vzdelávacieho programu vedúceho k mikroosvedčeniu	
3. profil absolventa vzdelávacieho programu vrátane vzdelávacích výstupov	
4. predpokladaná záťaž potrebná na dosiahnutie vzdelávacích výstupov (vyjadrená v kreditoch*)	
5. vyučovací jazyk (základné jazyky, jazyky národnostných menšín a iné)	

6. kritériá na získanie mikroosvedčenia	
7. forma hodnotenia (písomný test, ústna skúška, praktická skúška, kombinácia viacerých foriem)	
8. forma vzdelávania (prezenčne, dištančne, kombinovaná)	
9. priradenie vzdelávacieho programu** k študijnému programu	
10. kód ISCED (podľa zverejneného číselníka ISCED FoET)***	
11. forma štúdia (denná/externá)	
12. stupeň vzdelávania (I., II., III. stupeň VŠ vzdelávania)	
13. úroveň kvalifikácie podľa Slovenského kvalifikačného rámca a úroveň Európskeho kvalifikačného rámca	
14. aktuálne potreby trhu práce na vzdelávací program	
15. vnútorný systém zabezpečovania kvality a dokumenty preukazujúce súlad vzdelávacieho programu so štandardmi	

* Podľa § 8 vyhlášky Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR č. 405/2024 Z. z. jednému kreditu zodpovedá 25 vyučovacích hodín. Pri prepočte celkového rozsahu vzdelávacieho programu na kredity sa výsledná hodnota zaokrúhľuje nadol na celé čísla.

Príklady:

– 58 vyučovacích hodín = $58 \div 25 = 2,32 \rightarrow$ **2 kredity**,

– 99 vyučovacích hodín = $99 \div 25 = 3,96 \rightarrow$ **3 kredity**.

** Nevzťahuje sa pre národného garanta

*** Pridel'te 4-miestny kód z číselníka ISCED FoET, ktorý sa najviac zhoduje s obsahom odboru/programu vedúceho k získaniu mikroosvedčenia

Príloha:

1. Dokumenty preukazujúce súlad vzdelávacieho programu vedúceho k získaniu mikroosvedčenia so štandardmi podľa § 10 ods. 2. 292/2024 Z. z.
2. Návrh vzdelávacieho programu vedúceho k získaniu mikroosvedčenia.

Podpis žiadateľa: _____



STANOVISKO K PODANEJ ŽIADOSTI O UDELENIE SÚHLASU SO VZDELÁVACÍM PROGRAMOM VEDÚCIM K ZÍSKANIU MIKROOSVEDČENIA

Po preskúmaní žiadosti o posúdenie vzdelávacieho programu vedúceho k získaniu mikroosvedčenia _____ Univerzita veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach podľa § 8 ods. 8, 9 a 10 zákona č. 292/2024 Z. z. o vzdelávaní dospelých a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“)

(vyberie sa jedna z možností)

udeľuje **súhlas** s poskytovaním vzdelávacieho programu _____
zamieta žiadosť o posúdenie vzdelávacieho programu _____

Odôvodnenie

V prípade udelenia súhlasu: napr. Žiadosť splnila podmienky ustanovené v § 8 zákona.

V prípade zamietnutia žiadosti: Stanovisko bolo vydané po vyhodnotení predložených podkladov podľa § 8 ods. 8, 9 a 10 zákona č. 292/2024 Z. z.

Poznámka:

§ 8 ods. 10 vysoká škola alebo stredná škola žiadosť o posúdenie zamietne, ak návrh vzdelávacieho programu vedúceho k získaniu mikroosvedčenia:

1. nie je v súlade s aktuálnymi potrebami trhu práce a v súlade so systémom zabezpečovania kvality certifikovanej vzdelávacej inštitúcie alebo
2. ak obsah vzdelávacieho programu vedúceho k získaniu mikroosvedčenia nezodpovedá žiadnemu akreditovanému študijnému programu vysokej školy alebo žiadnemu odboru vzdelávania, v ktorom uskutočňuje výchovu a vzdelávanie stredná škola.

Detailné zdôvodnenie:

V Košiciach dňa _____

Podpis posudzovateľa: _____