

Univerzita veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach

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

Vnútorň predpis

Použité pojmy

Garant predmetu

– osoba zodpovedná za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečovanie kvality predmetu

Rigorózna práca

– práca nadväzujúca na ukončený študijný program, ktorej obhajoba je súčasťou rigoróznej 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“

Školiteľ

– vysokoškolský učiteľ alebo vedecko-výskumný pracovník, ktorý je vedúcim dizertačnej práce

Úprava študijného programu

– 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

Vedúci záverečnej práce

– vysokoškolský učiteľ alebo vedecko-výskumný pracovník, ktorý je vedúcim bakalárskej, diplomovej práce a rigoróznej práce

Záverečná práca

– bakalárska práca v študijných programoch prvého stupňa, diplomová práca v študijných programoch druhého stupňa a dizertačná práca v študijných programoch tretieho stupňa

Článok 1

Úvodné ustanovenie

1. Vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania (ďalej len „vnútorný 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. Vnútorný systém upravuje spôsob naplňania 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 s európskym rámcom hodnotenia kvality v oblasti vysokoškolského vzdelávania 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. Vnútorný 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 preskúvanie podnetov študentov a postupy overovania dostatočného priestorového, materiálneho, technického, informačného a personálneho zabezpečenia študijného programu.

Článok 3

Organizácia vnútorného systému

1. Vnútorný systém na úrovni 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 vedecko-výskumnú činnosť,
 - 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 vedecko-výskumnú činnosť sa riadi štatútom komisie pre vedecko-výskumnú činnosť (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 štatútom akreditačnej komisie (Príloha č. 9).
 9. Na zabezpečovanie kvality vysokoškolského vzdelávania má UVLF vytvorený elektronický informačný systém portál hodnotenia kvality (qa.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 zodpovedná za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečenie kvality študijného programu po prerokovaní v komisii pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu. Návrh predkladá 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 zodpovedná za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečenie kvality študijného programu po prerokovaní v komisii pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu. Návrh predkladá 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:
 1. zdôvodnenie návrhu,
 2. študijný odbor, v ktorom sa študijný program uskutočňuje,
 3. stupeň štúdia,
 4. 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 (§ 54a zákona č. 131/2002 Z. z.) 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 potrebný na riadne skončenie štúdia/ ukončenie časti štúdia,
 - počet kreditov za povinne voliteľné predmety potrebný na riadne skončenie štúdia/ ukončenie časti štúdia,
 - počet kreditov za výberové predmety potrebný na riadne skončenie štúdia/ ukončenie časti štúdia,
 - počet kreditov za záverečnú prácu a obhajobu záverečnej práce potrebný na riadne skončenie štúdia,
 - počet kreditov za odbornú prax potrebný 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 špeciálnymi 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 školiťov záverečných prác s priradením k témam (s uvedením kontaktov),
- f) odkaz na vedecko-pedagogické charakteristiky vedúcich a školiťov 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.
7. Študijný program sa uskutočňuje za podmienok, ktoré boli schválené pri akreditácii študijného programu.
8. Každá úprava študijného programu podlieha schváleniu akreditačnou komisiou.
9. Študijné programy podliehajú periodickému schvaľovaniu podľa štandardnej dĺžky štúdia študijného programu.

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 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 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.

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. Vedúcich záverečných a rigorózných prác schvaľuje akreditačná komisia.
2. 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.
3. Vedúci pracoviska nahlási zoznam tvorivých pracovníkov za dané pracovisko oprávnených viesť záverečné práce v bakalárskych, magisterských a doktorských študijných programoch komisii pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu, ktorá ho po posúdení predkladá rektorovi UVLF.
4. Rada rigorózneho konania nahlási zoznam tvorivých pracovníkov UVLF oprávnených viesť rigorózne práce v študijných odboroch rigorózneho konania rektorovi UVLF.
5. Rektor UVLF po posúdení požiada akreditačnú komisiu o schválenie vedúcich záverečných a rigorózných prác.
6. Akreditačná komisia zašle informáciu o výsledku schvaľovacieho procesu rektorovi, ktorý následne informuje vedúcich pracovísk, osoby nesúce hlavnú zodpovednosť za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečenie kvality študijného programu, radu rigorózneho konania a študijné oddelenie.
7. Vedúcich záverečných prác vymenováva rektor UVLF v súlade so Študijným poriadkom 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.
8. Vedúcich rigorózných prác vymenováva rektor UVLF z radov vysokoškolských učiteľov na funkčnom mieste profesor, docent, odborných asistentov a vedeckých pracovníkov s akademickým titulom PhD., vedeckou hodnosťou CSc. alebo DrSc. v súlade s vnútorným predpisom UVLF Zásady rigorózneho konania na Univerzite veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach.
9. 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.
10. 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.

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 vedecko-výskumnú činnosť UVLF.
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.10),
 - e) uplatniteľnosť absolventov (Príloha č. 12).

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 vedeckých 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, diferencovane pre pedagógov a vedecko-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. 11a – 11k). Cenným zdrojom sú aj informácie od pedagógov, 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. 14).
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. 14).

Článok 15

Pravidlá určovania požiadaviek na výber vysokoškolských učiteľov univerzity

1. UVLF sa uisťuje 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, funkcií 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, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov Univerzity veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach).
5. Všeobecné kritériá na obsadzovanie funkcií profesorov a docentov určuje vnútorný predpis UVLF Všeobecné kritériá na obsadzovanie funkcií profesor a docent, ktorý schvaľuje Vedecká rada UVLF.

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. Vysokoškolskí učitelia a výskumní pracovníci sa aktívne zúčastňujú na výskumných, vývojových činnostiach zameraných na získanie nových poznatkov a vývojových produktov.
4. 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.
5. Profesijný rozvoj vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov zohľadňuje požiadavky jednotlivých pracovísk.
6. 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.
7. 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.
8. 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 Univerzitnej veterinárnej nemocnice.
4. Pre praktickú výučbu študentov sú využívané účelové zariadenia univerzity (jazdecký areál, Účelové zariadenie pre chov a choroby zverí, 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. 10 – 13).

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.

Článok 20

Záverečné ustanovenie

1. Neoddeliteľnou súčasťou tohto vnútorného predpisu sú Prílohy č. 1 až 16.
2. Tento vnútorný predpis nadobúda platnosť a účinnosť schválením Akademickým senátom UVLF v Košiciach po jeho prerokovaní Vedeckou radou UVLF v Košiciach.
3. Tento vnútorný predpis bol prerokovaný Vedeckou radou UVLF v Košiciach dňa 19.04.2023 a schválený Akademickým senátom UVLF v Košiciach dňa 09.05.2023.
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 22.06.2022.

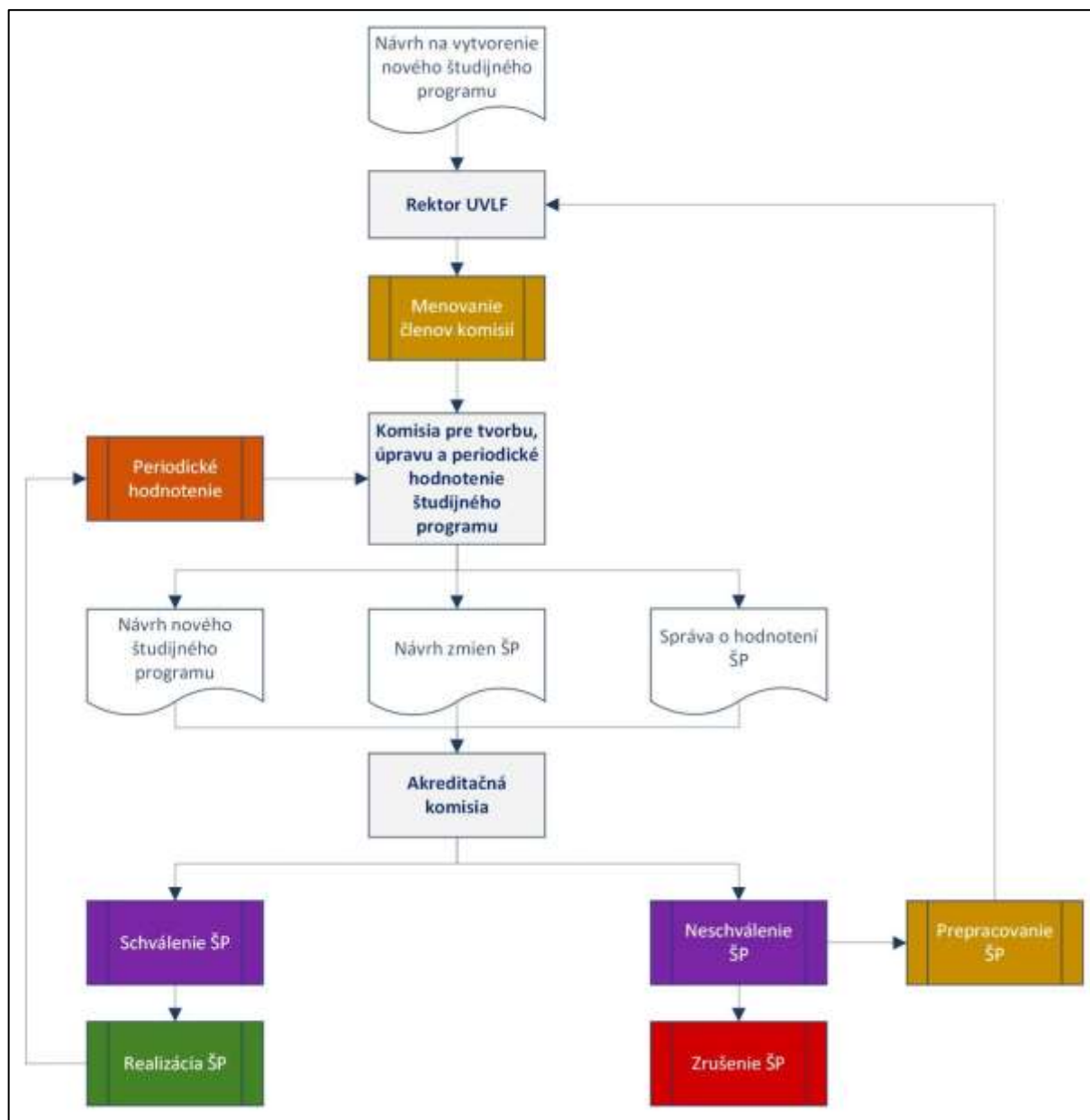
V Košiciach dňa 09.05.2023

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

Príloha č. 1

Cyklus vytvárania, úpravy, schvaľovania a periodického hodnotenia študijného programu



The diagram illustrates the Quality Management System (QMS) of the Faculty of Medicine, Pilsen, structured around the PDCA (Plan-Do-Check-Act) cycle and a multi-level governance system.

PDCA Cycle:

- PLAN:** Planning phase, leading to the implementation of measures.
- DO:** Implementation phase, leading to monitoring and evaluation.
- CHECK:** Monitoring and evaluation phase, leading to the annual report.
- ACT:** Action phase, leading back to planning.

Key Components and Flow:

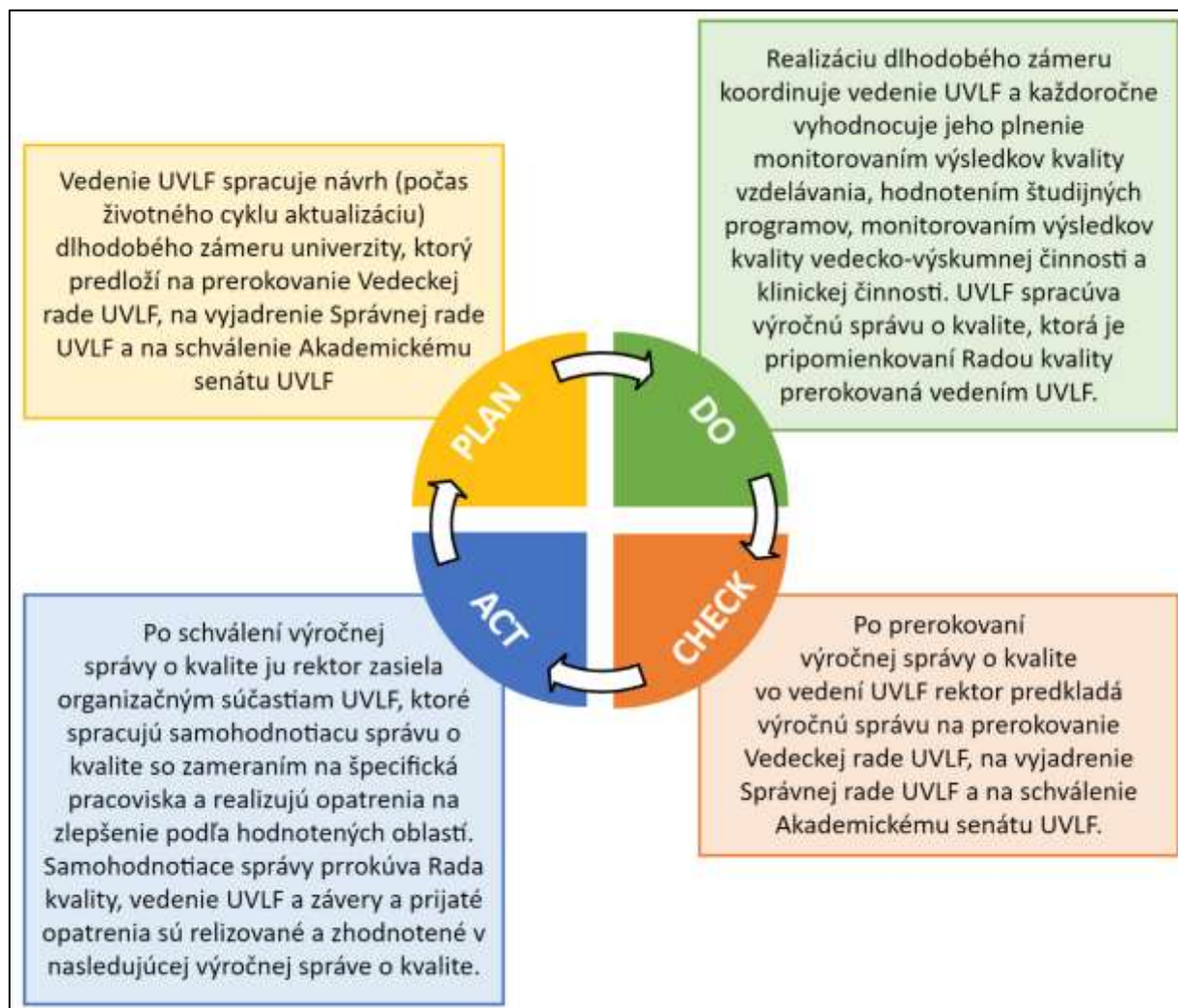
- Organizačné súčasti (Organizational Units):** The central hub for the QMS, receiving input from the annual report and implementing measures.
- Rektor Vedenie UVLF (Rector Management of UVLF):** The highest authority, overseeing the entire process and approving the annual report and long-term strategy.
- Vedecká rada (Academic Council):** Responsible for the long-term strategy and the annual report.
- Správna rada (Administrative Council):** Responsible for the annual report and the long-term strategy.
- Akademický senát (Academic Senate):** Responsible for the annual report and the long-term strategy.
- Realizácia dlhodobého zámeru (Implementation of long-term strategy):** The final outcome of the planning phase.
- Monitorovanie výsledkov kvality (Monitoring of quality results):** The final outcome of the implementation phase, leading to the annual report.
- Sumarizácia a vyhodnotenie výsledkov kvality UVLF (Summary and evaluation of quality results of UVLF):** The final outcome of the monitoring phase, leading to the annual report.
- Výročná správa o kvalite (Annual report on quality):** The final outcome of the evaluation phase, leading to the annual report.
- Návrh a plán odstránenia nedostatkov a zlepšenia kvality (Proposal and plan for removal of deficiencies and improvement of quality):** The final outcome of the annual report, leading back to planning.

Specific Committees and Their Roles:

- Komisia pre vzdelávanie (Commission for Education):** Monitors the quality of education and periodic evaluation of study programs.
- Komisia pre vedecko-výskumnú činnosť (Commission for Scientific Research Activity):** Monitors the quality of scientific research activity.
- Komisia pre klinickú činnosť (Commission for Clinical Activity):** Monitors the quality of clinical activity.

Supporting Structures:

- Rada kvality (Quality Council):** Provides input to the Rector and the Quality Management System.
- Prorektor pre rozvoj školy hodnotenie kvality (Vice-Rector for School Development and Quality Evaluation):** Oversees the quality evaluation process.
- Samohodnotiaca správa (Self-evaluation report):** A key document in the annual report.



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 vedecko-výskumnú činnosť 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 vyjadruje k výročnej správe o kvalite.

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 vedecko-výskumnú činnosť 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 vedecko-výskumnú činnosť a doktorandské štúdium 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 vzdelávanie predkladá rade kvality.

Akreditačná komisia UVLF v Košiciach 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. Každoročne k 31. 10. vypracováva správu, ktorú prostredníctvom predsedu Akreditačnej komisie UVLF predkladá Rade kvality UVLF.

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 dvakrát do roka.
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 UVLF.
2. Predsedom komisie pre vzdelávanie je prorektor pre vzdelávanie.

Článok 4 Rokovanie komisie pre vzdelávanie

1. Zasadnutie komisie pre vzdelávanie zvoláva predseda komisie minimálne dvakrát do roka (minimálne jedenkrát za semester).
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 vedecko-výskumnú činnosť

Článok 1 Úvodné ustanovenie

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

Článok 2 Poslanie komisie pre vedecko-výskumnú činnosť

1. Komisia pre vedecko-výskumnú činnosť je poradným orgánom rektora UVLF.
2. Základným poslaním komisie pre vedecko-výskumnú činnosť 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 vedecko-výskumnú činnosť navrhujú a prijímajú opatrenia na odstránenie prípadných nedostatkov.

Článok 3 Organizácia komisie pre vedecko-výskumnú činnosť

1. Členov komisie pre vedecko-výskumnú činnosť vymenováva a odvoláva rektor UVLF.
2. Predsedom komisie pre vedecko-výskumnú činnosť je prorektor pre vedecko-výskumnú činnosť a doktorandské štúdium UVLF.

Článok 4 Rokovanie komisie pre vedecko-výskumnú činnosť

1. Zasadnutie komisie pre vedecko-výskumnú činnosť zvoláva predseda komisie minimálne dvakrát do roka.
2. Predseda komisie pre vedecko-výskumnú činnosť je povinný najneskôr 10 dní pred plánovaným zasadnutím komisie oznámiť členom termín a miesto zasadnutia komisie.
3. Predseda komisie pre vedecko-výskumnú činnosť 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 vedecko-výskumnú činnosť vyjadrujú svoje postrehy a návrhy na zmeny v zaslaných materiáloch k rokovaniu písomne vopred, najneskôr deň pred zasadnutím komisie.
5. Členovia komisie pre vedecko-výskumnú činnosť sú povinní oznámiť svoju neúčast' na rokovaní komisie najneskôr deň pred konaním zasadnutia predsedovi komisie.

Článok 5 Práva a povinnosti komisie pre vedecko-výskumnú činnosť

1. Komisia pre vedecko-výskumnú činnosť 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 vedecko-výskumnú činnosť 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 dvakrát do roka.
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 štandardami pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania a štandardami 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 Akademickým senátom 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.

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 neúčasť na rokovaní komisie najneskôr deň pred konaním zasadnutia predsedovi komisie.

Článok 5

Zásady pre výber vyučujúcich predmetov

1. Komisia pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu osloví pracovisko s požiadavkou na návrh 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 zmeny personálneho obsadenia pracoviska vedúci katedry, resp. prednosta kliniky neodkladne zašle návrh na vyučujúceho/garanta predmetu akreditovaného študijného programu predsedovi komisie pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu.
3. Navrhnutí vyučujúci predmetov a navrhnutí garanti predmetov predložia svoju vedecko-pedagogickú charakteristiku.
4. Členovia komisie vyberajú 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. Výsledok výberového konania oznámi predseda komisie písomne rektorovi, ktorý vymenuje vybraného uchádzača za učiteľa predmetu a za garanta predmetu.
10. Po vymenovaní garant predmetu vypracuje informačný list predmetu, ktorý zašle predsedovi komisie pre vytváranie, úpravu a periodické hodnotenie študijného programu.

Článok 6

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 prostredníctvom prorektora pre vzdelávanie ju predkladá 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.

Štatút akreditačnej komisie

Článok 1 Úvodné ustanovenie

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

Článok 2 Poslanie akreditačnej komisie

1. Základným poslaním akreditačnej komisie je zabezpečiť transparentné procesy v trajektórii schvaľovania nového študijného programu, úpravy a periodického schvaľovania existujúceho študijného programu a jeho úpravy v súlade so štandardmi pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania a štandardmi pre študijný program Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo.

Článok 3 Organizácia akreditačnej komisie

1. Členov akreditačnej komisie vymenováva a odvoláva rektor UVLF.
2. Akreditačná komisia má 11 členov; jej členovia sú zo študijného odboru biológia, zo študijného odboru farmácia a zo študijného odboru veterinárske lekárstvo; členmi akreditačnej komisie sú dvaja študenti UVLF a zástupcovia praxe a zamestnávateľských zväzov.
3. Predsedom akreditačnej komisie je člen akreditačnej komisie zvolený členmi akreditačnej komisie.

Článok 4 Rokovanie akreditačnej komisie

1. Činnosť akreditačnej komisie sa riadi Rokovacím poriadkom Akreditačnej komisie UVLF.
2. Zasadnutie akreditačnej komisie zvoláva predseda akreditačnej komisie minimálne raz ročne.
3. Predseda akreditačnej komisie je povinný najneskôr 10 dní pred plánovaným zasadnutím oznámiť členom termín a miesto zasadnutia komisie.
4. Predseda akreditačnej komisie je povinný najneskôr 5 dní pred oznámeným zasadnutím doručiť členom program rokovania a materiály na rokovanie, ak sú predmetom rokovania na zasadnutí komisie.
5. Členovia akreditačnej komisie vyjadrujú svoje postrehy a návrhy na zmeny v zaslaných materiáloch k rokovaniu písomne vopred, najneskôr deň pred zasadnutím komisie.
6. Členovia akreditačnej komisie sú povinní oznámiť svoju neúčast' na rokovaní komisie najneskôr deň pred konaním zasadnutia.

Článok 5 Práva a povinnosti akreditačnej komisie

1. Akreditačná komisia schvaľuje študijný program, jeho úpravu a zrušenie.

2. Akreditačná komisia každoročne (k 31.10.) pripravuje výročnú správu o kvalite zameranú na analýzu a vyhodnotenie kvality študijných programov na UVLF. Výročnú správu zverejňuje na intranete UVLF a predkladá rade kvality UVLF (v súlade s Prílohou č. 3).
3. Akreditačná komisia priebežne navrhuje opatrenia a podáva námety na zvýšenie kvality študijných programov rektorovi UVLF.

HODNOTENIE UČITEĽA A PREDMETU ŠTUDENTOM

Pre **hodnotenie oblasti organizácie vyučovacieho procesu vybraného predmetu** budú v AIS nadefinované otázky:

1. Celkové hodnotenie organizácie vyučovacieho procesu

Ohodnoťte		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:

Pre **hodnotenie oblasti učiteľ** budú v AIS nadefinované otázky:

1. Celkové hodnotenie učiteľa

Ohodnoťte		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 VÝROBNEJ PRAXE

(ŠP všeobecné veterinárske lekárstvo)

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

(ŠP všeobecné veterinárske lekárstvo)

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
 - c) rovnako spokojný/á ako nespokojný
 - d) viac nespokojný/á ako spokojný
 - e) absolútne nespokojný/á
 - S organizačným zabezpečením odbornej praxe som bol/a:
 - a) absolútne spokojný/á
 - b) viac spokojný/á ako nespokojný
 - c) rovnako spokojný/á ako nespokojný
 - d) viac nespokojný/á ako spokojný
 - 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
 - c) rovnako spokojný/á ako nespokojný
 - d) viac nespokojný/á ako spokojný
 - 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)

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
 - c) rovnako spokojný/á ako nespokojný
 - d) viac nespokojný/á ako spokojný
 - e) absolútne nespokojný/á
 - S organizačným zabezpečením odbornej praxe som bol/a:
 - a) absolútne spokojný/á
 - b) viac spokojný/á ako nespokojný
 - c) rovnako spokojný/á ako nespokojný
 - d) viac nespokojný/á ako spokojný
 - 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
 - c) rovnako spokojný/á ako nespokojný
 - d) viac nespokojný/á ako spokojný
 - e) absolútne nespokojný/á
4. Pripomienky a názory študenta na odbornú prax:
.....

DOTAZNÍK HODNOTENIA KLINICKEJ PRAXE

(ŠP všeobecné veterinárske lekárstvo)

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 |
| ○ Ovplynula 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 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 na odbornú stáž:

.....

- d) viac nespokojný/á ako spokojný/á
- e) absolútne nespokojný/á

4. Zhodnotenie kynologickej stáže:

- Boli teoretické vedomosti získané doterajším štúdiom na univerzite dostatočné pre absolvovanie kynologickej stáže? áno/nie
- Ovplynula 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 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 lekární áno/nie
 - ☐ prax v nemocničnej lekární 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 lekáreň prijať na 1-mesačnú prax? áno/nie
Ak áno, aký dôvod uviedla?

.....
3. Lekáreň, v ktorej ste absolvovali 1-mesačnú prax, ste si vybrali na základe:
 - ☐ vlastnej skúsenosti so zvolenou lekárnou áno/nie
 - ☐ odporúčenia ostatných študentov áno/nie
 - ☐ odporúčenia univerzity áno/nie
 - ☐ Odporučili by ste túto lekáreň 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. Ovplynvila 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 lekárň prijat' 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. Lekárň, 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. Ovplynula absolvovaná 5-mesačná prax Vaše rozhodnutie pri voľbe zamestnania? áno/nie

Ak áno, ako:

.....

8. Pripomienky a názory študenta/ky na prax:

.....

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 – zvierat a jeho využitie v canisterapii a hipoterapii*
 - Študijný program *trh a kvalita potravín*
 - **Študijný program *pohoda a ochrana zvierat***
 - **Študijný program *veterinárna sestra***
2. Vek:
3. Pohlavie
 - a) Žena
 - b) Muž
4. V ktorom roku ste ukončili štúdium?
5. 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
 - b) nadpriemerné
 - c) priemerné
 - d) podpriemerné
 - e) slabé
6. 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
7. Zamestnali ste sa v odbore, ktorý ste vyštudovali na UVLF v Košiciach?
 - a) áno
 - b) nie
8. 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)

9. Ak nie, využili ste vedomosti získané na UVLF v Košiciach v práci v inom odbore?
- a) áno
 - b) nie
10. 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)
11. Ak ste nezamestnaný/á, ako dlho tento stav trvá?
- a) do 1 roka
 - b) do 3 rokov
 - c) viac ako 3 roky
12. 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)
13. Išli by ste opätovne študovať študijný program, ktorý ste vyštudovali na UVLF v Košiciach?
- a) áno
 - b) nie (uved'te prečo)
14. 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. Názov zamestnávateľa
.....
2. Sídlo zamestnávateľa
.....
3. Štatutárny zástupca zamestnávateľa (meno a priezvisko)
.....
4. 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.)
5. Ako napĺňajú absolventi študijného programu Vaše požiadavky na zamestnancov?
 - ☐ výborne
 - ☐ veľmi dobre
 - ☐ dobre
 - ☐ menej dobre
 - ☐ nevyhovujúco

6. Aké sú z Vášho pohľadu teoretické znalosti absolventov študijného programu pre výkon zamestnania vo Vašej organizácii?
- ☐ výborné
 - ☐ veľmi dobré
 - ☐ dobré
 - ☐ menej dobré
 - ☐ nevyhovujúce
7. Čo by ste z Vášho pohľadu s ohľadom na teoretické znalosti absolventov študijného programu pre výkon zamestnania vo Vašej organizácii odporučili zlepšiť?
-
8. Aké sú z Vášho pohľadu praktické zručnosti absolventov študijného programu pre výkon zamestnania vo Vašej organizácii
- ☐ výborné
 - ☐ veľmi dobré
 - ☐ dobré
 - ☐ menej dobré
 - ☐ nevyhovujúce
9. Čo by ste z Vášho pohľadu s ohľadom na praktické zručnosti absolventov študijného programu pre výkon zamestnania vo Vašej organizácii odporučili zlepšiť?
-
10. 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 (denná – externá)	
Názov témy (v slovenskom jazyku)	
Názov témy (v anglickom jazyku)	
Školiteľ (meno a priezvisko, tituly)	
Pracovisko	
Údaje o grante, v rámci ktorého bude doktorand pôsobiť (číslo, agentúra a roky trvania)	

* 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 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 liečiv 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