

Príloha smernice rektora č. 97

Postupy Akadémie umení a jej súčastí pri zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania

verzia 2.1

schválené v Rade pre kvalitu vysokoškolského vzdelávania na Akadémii umení v Banskej Bystrici
30. januára 2014.

Ciele príručky

Táto príručka tvorí základný nástroj na zabezpečovanie kvality postupov v oblasti poskytovaného vysokoškolského vzdelávania na pôde Akadémie umení v Banskej Bystrici. Sumarizuje hlavné postupy pravidelne vykonávané jednotlivými organizačnými súčasťami Akadémie umení v Banskej Bystrici pri poskytovaní vysokoškolského vzdelávania. Identifikuje vstupy a výstupy, termíny, zapojené osoby a určuje zodpovedné osoby v týchto postupoch.

Hlavným cieľom tejto príručky ako aj celého vnútorného systému zabezpečenia kvality v oblasti vysokoškolského vzdelávania je kontinuálne zvyšovanie kvality v oblasti vysokoškolského vzdelávania na pôde Akadémie umení v Banskej Bystrici, zefektívňovanie, optimalizácia a sprehľadňovanie postupov a vykonávaných činností. Vnútorný systém zabezpečovania kvality je založený na princípe participácie všetkých zamestnancov akadémie v rozsahu a pôsobnosti podľa ich pracovnej pozície. Za kvalitu na úrovni akadémie nesie zodpovednosť rektor, za kvalitu na fakulte zodpovedá rektorovi dekan fakulty. Zavádzanie, implementáciu a monitorovanie postupov koordinuje alebo realizuje Rada pre kvalitu vysokoškolského vzdelávania na Akadémii umení v Banskej Bystrici.

Akadémia umení chápe kvalitu ako kontinuálny pravidlami riadený proces, ktorý okrem svojej dennodennej aplikácie priebežne prehodnocuje svoje postupy a v prípade potreby zlepšuje ich parametre. V zmysle vyššie uvedeného za aktualizáciu tejto príručky zodpovedá Rada pre kvalitu vysokoškolského vzdelávania na Akadémii umení v Banskej Bystrici. Dopĺňanie postupov alebo ich aktualizácia môže byť iniciovaná členom akademickej obce ako aj verejnosťou. Návrhy na dopĺňanie, aktualizáciu a výklad postupov sa adresujú jej predsedovi. Cieľom tohto verejného dokumentu je aj prehĺbenie dôvery všetkých zainteresovaných strán (študentov, zamestnancov a verejnosti) k spravodlivému zaobchádzaniu.

Postupy v tejto príručke neupravené sa riadia platnou legislatívou, inými vnútornými predpismi Akadémie umení v Banskej Bystrici a jej jednotlivých organizačných súčastí, alebo zaužívanou praxou.

Terminológia

V záujme sprehľadnenia a zjednodušenia textu sa pri popise postupov používajú názvy akademických funkcionárov a názvy organizačných súčastí Akadémie umení v Banskej Bystrici v rôznom tvare. Uvedené slovné spojenia je nutné chápať ako synonymá a sú navzájom zameniteľné:

Akadémia umení v Banskej Bystrici - *d'alej aj* akadémia; akadémia umení; AU

Fakulta výtvarných umení

Fakulta múzických umení

Fakulta dramatických umení - *d'alej aj* fakulta; fakulty; FVU; FMU; FDU

Dekan fakulty výtvarných umení

Dekan fakulty múzických umení

Dekan fakulty dramatických umení - *d'alej aj* dekan fakulty

Prorektor pre rozvoj, investície, marketing a medzinárodné vzťahy v oblasti umenia Akadémie umení v Banskej Bystrici - *d'alej aj* prorektor pre rozvoj

Prorektor pre umenie, výskum v umení a edičnú činnosť Akadémie umení v Banskej Bystrici - *d'alej aj* prorektor pre umenie a edičnú činnosť

Prorektor pre vzdelávaciu činnosť, informatizáciu vzdelávania a medzinárodné vzťahy v oblasti vzdelávania Akadémie umení v Banskej Bystrici - *d'alej aj* prorektor pre vzdelávanie; prorektor pre medzinárodné vzťahy

Prodekan pre umenie, vedu, výskum a medzinárodné vzťahy

Prodekan pre medzinárodné vzťahy a umeleckú činnosť

Prodekan pre vedu, umenie, umeleckú a koncertnú činnosť - *d'alej aj* prodekan pre umenie

Prodekan pre umenie, vedu, výskum a medzinárodné vzťahy

Prodekan pre medzinárodné vzťahy a umeleckú činnosť - *d'alej aj* prodekan pre medzinárodné vzťahy

Prodekan pre vzdelávanie

Prodekan pre študijnú, personálnu oblasť a doktorandské štúdium - *d'alej aj* prodekan pre štúdium

Garant študijného programu - *d'alej aj* garant

Postupy

Zoznam postupov popísaných v príručke

- Tvorba a aktualizácia študijných programov ; **str. 5**
- Schvaľovanie študijných programov ; **str. 5**
- Zasielanie a evidovanie žiadostí o akreditáciu študijných programov ; **str. 5**
- Evidencia hodnotiacich správ Akreditačnej komisie a zasielanie stanovísk k týmto správam ; **str. 6**
- Evidencia akreditačných rozhodnutí ministra vo veci študijných programov ; **str. 6**
- Zverejnenie informácií o študijných programoch na WEB stránke akadémie ; **str. 7**
- Zverejnenie informácií o študijných programoch na portáli vysokých škôl ; **str. 7**
- Zverejnenie informácií o študijných programoch na WEB stránke fakulty ; **str. 7**
- Zabezpečovanie materiálnych, technických a informačných zdrojov na podporu vzdelávania ; **str. 7**
- Výber vysokoškolských učiteľov ; **str. 8**
- Evidencia publikačnej, umeleckej a ďalšej tvorivej činnosti ; **str. 8**
- Tvorba a schvaľovanie harmonogramu akademického roku ; **str. 9**
- Realizácia vzdelávacích činností ; **str. 9**
- Akademická mobilita študentov ; **str. 9**
- Akademická mobilita pedagogických zamestnancov ; **str. 10**
- Zverejňovanie informácií o akademických mobilitách ; **str. 10**
- Priebežné monitorovanie študijných programov ; **str. 11**
- Kontrola splnených povinností pre postup do ďalšej časti štúdia ; **str. 11**
- Kontrola splnených povinností pre vykonanie štátnych skúšok ; **str. 12**
- Kontrola originality záverečných prác ; **str. 12**
- Menovanie komisií pre štátne skúšky ; **str. 12**
- Vykonanie štátnych skúšok v I. a II. stupni ; **str. 12**
- Vykonanie štátnych skúšok v III. stupni ; **str. 13**
- Kontrola splnených povinností pre udelenie akademického titulu ; **str. 13**
- Vystavenie diplomu, dodatku k diplomu a vysvedčenia ; **str. 13**
- Objednávanie a evidencia vydaných diplomov ; **str. 13**
- Hodnotenie kvality vzdelávacej a umeleckej činnosti v študijnom programe ; **str. 14**
- Študentská anketa ; **str. 14**
- Vypracovanie správy o hodnotení kvality vysokoškolského vzdelávania ; **str. 15**
- Prerokovanie správy o hodnotení kvality vysokoškolského vzdelávania ; **str. 15**
- Vypracovanie Výročnej správy o činnosti fakulty ; **str. 15**
- Schvaľovanie Výročnej správy o činnosti fakulty ; **str. 16**
- Vypracovanie Výročnej správy o činnosti akadémie ; **str. 16**
- Schvaľovanie a prerokovanie Výročnej správy akadémie ; **str. 17**
- Zasielanie a zverejnenie Výročnej správy akadémie ; **str. 17**
- Poskytovanie informácií o štruktúre a počte študentov a štruktúre akademických zamestnancov – CVIT ; **str. 17**
- Poskytovanie informácií o prijímacom konaní I. a II. stupňa – CVIT ; **str. 17**
- Poskytovanie informácií o absolventoch – CVIT ; **str. 18**
- Poskytovanie informácií o štruktúre a počte študentov – CRŠ ; **str. 18**
- Poskytovanie informácií o štruktúre a počte zamestnancov do CRZ ; **str. 18**
- Poskytovanie informácií v zmysle zákona o verejnom prístupe k informáciám ; **str. 19**
- Propagácia študijných programoch v publikácii ako na vysokú školu ; **str. 19**

Názov postupu:

Tvorba a aktualizácia študijných programov

Popis/cieľ postupu:

Zostavením (tvorbou alebo aktualizáciou) študijného programu je dekanom fakulty poverený zamýšľaný alebo aktuálny garant študijného programu, ktorý v spolupráci s prodekanom pre štúdium koordinuje všetky činnosti spojené s prípravou žiadosti pre akreditáciu študijného programu.

Garant s prodekanom zostavia Odporúčaný študijný plán z predmetov jednotlivých katedier, pričom úzko spolupracujú s katedrami zapojenými do výučby jednotlivých predmetov. Určia profil absolventa, kreditovú dotáciu, podmienky postupu do ďalšej časti štúdia, podmienky na ukončenie štúdia, nadväznosti predmetov a poveria jednotlivých vyučujúcich vypracovaním informačných listov a vedeckopedagogických charakteristík. Prodekan pre štúdium vypracuje žiadosť pre akreditáciu študijného programu v zmysle platných kritérií a vykoná prvú vnútornú kontrolu zameranú na formálnu správnosť, úplnosť, legislatívnu zhodu a požiadavky dané opisom študijného odboru.

V prípade existujúcich študijných programov alebo pri zmene v poskytovaní študijného programu získa štatistické údaje o študijnom programe od študijného oddelenia. Garant študijného programu schváli informačné listy predmetov, vykoná druhú vnútornú kontrolu žiadosti o akreditáciu študijného programu a jednotlivých príloh a takto vypracovaný spis v elektronickej podobe odovzdá dekanovi fakulty na ďalšie spracovanie.

Zapojené osoby: v texte

Zodpovedná osoba: **garant študijného programu**

Termín: určí dekan

Vstup: požiadavka dekana na tvorbu alebo aktualizáciu študijného programu

Výstup: akreditačný spis (žiadosť o akreditáciu študijného programu spolu s prílohami)

Názov postupu:

Schvaľovanie študijných programov

Popis/cieľ postupu:

Dekan fakulty po vypracovaní akreditačného spisu odovzdá spis na prerokovanie akademického senátu fakulty v zmysle jeho platného rokovacieho poriadku. Akreditačný spis doplní o odôvodnenie, prečo dochádza k zmene existujúceho alebo potrebe zavedenia nového študijného programu.

V prípade schválenia spisu akademickým senátom predloží spis na schválenie umelecko-vedeckej rade fakulty v zmysle jej rokovacieho poriadku. O celom procese schvaľovania vedie spisovú dokumentáciu sekretariát dekana. V prípade neschválenia alebo požiadaviek na doplnenie alebo zmenu dekan fakulty vráti akreditačný spis na dopracovanie a zároveň prijme opatrenia, ktoré majú za cieľ v budúcnosti eliminovať chyby v dôsledku, ktorých bol spis neschválený.

Zapojené osoby: v texte

Zodpovedná osoba: **dekan fakulty**

Termín: v zmysle rokovacích poriadkov a plánu zasadnutí

Vstup: akreditačný spis

Výstup: schválený akreditačný spis

Názov postupu:

Zasielanie a evidovanie žiadostí o akreditáciu študijných programov

Popis/cieľ postupu:

Schválený akreditačný spis v orgánoch akademickej samosprávy fakulty doručuje dekan fakulty v elektronickej podobe na CD spolu so žiadosťou o zaslanie spisu na Akreditačnú komisiu v listinnej podobe na sekretariát prorektorov akadémie. Sekretariát založí spisový obal a prideli žiadosti dekana interné číslo. Prorektor pre vzdelávanie preverí (záverečná vnútorná kontrola) úplnosť a formálnu správnosť materiálu v zmysle aktuálneho nariadenia vlády o akreditačnej komisii, aktuálnych kritérií a platnej legislatívy. V prípade zistených nedostatkov, vráti spis dekanovi na dopracovanie, zároveň

zaviaže dekana, aby prijal také opatrenia, ktorých cieľom je budúce doručenie akreditačného spisu (tohto a iných) bez chýb. Dekan vráti spis na prepracovanie a prijme opatrenia na odstránenie a prevenciu chýb. V prípade pozitívneho výsledku vnútornej záverečnej kontroly, prorektor pre vzdelávanie pripraví text žiadosti pre Akreditačnú komisiu, prideli jej externé číslo a v zmysle nariadenia vlády zašle elektronicky spis spolu so žiadosťou cez portál Akreditačnej komisie. Rektorom podpísanú listinnú verziu žiadosti zašle sekretariát prorektorov na korešpondenčnú adresu Akreditačnej komisie. Jeden rovnopis založí do registratúry. Sekretariát prorektorov sleduje proces vybavovania žiadosti na stránke Akreditačnej komisie až do jej schválenia alebo zamietnutia.

Zapojené osoby: v texte

Zodpovedná osoba: **prorektor pre vzdelávanie**

Termín: do 14 dní od doručenia

Vstup: schválený akreditačný spis

Výstup: zaslaná a evidovaná žiadosť spolu s prílohami na akreditačnej komisii

Názov postupu:

Evidencia hodnotiacich správ Akreditačnej komisie a zasielanie stanovísk k týmto správam

Popis/cieľ postupu:

Rektor akadémie postupuje všetku korešpondenciu spojenú s hodnotiacou správou Akreditačnej komisie vo veci akreditácie študijných programov na ďalšie spracovanie prorektorovi pre vzdelávanie. Prorektor pre vzdelávanie zaeviduje príslušnú hodnotiacu správu Akreditačnej komisie a priradí ju k príslušnému spisovému obalu žiadosti. V prípade, že hodnotiacia správa vyžaduje stanovisko požiada prorektor dekana fakulty o jej zaslanie v dostatočnom predstihu pred dátumom do kedy treba stanovisko ku správe zaslať. Dekan požiada garanta a prodekana pre vzdelávanie o prípravu takéhoto stanoviska. Dekan doručí stanovisko k hodnotiacej práve na sekretariát prorektorov, ktorý ho priradí k spisovému obalu. Prorektor pripraví stanovisko rektora k hodnotiacej správe na základe stanoviska dekana. Rektorom podpísané stanovisko zašle sekretariát prorektorov na korešpondenčnú adresu Akreditačnej komisie. Jeden rovnopis stanoviska založí do registratúry.

Zapojené osoby: v texte

Zodpovedná osoba: **prorektor pre vzdelávanie**

Termín: do dátumu uvedeného Akreditačnou komisiou

Vstup: Hodnotiacia správa akreditačnej komisie

Výstup: Stanovisko k hodnotiacej správe

Názov postupu:

Evidencia akreditačných rozhodnutí ministra vo veci študijných programov

Popis/cieľ postupu:

Rektor akadémie postupuje všetku korešpondenciu spojenú s rozhodnutím ministra vo veci akreditácie študijných programov na evidenciu sekretariátu prorektora pre vzdelávanie. Sekretariát zaeviduje príslušné rozhodnutie a priradí ho k príslušnému spisovému obalu. Fotokópiu rozhodnutia sekretariát doručí dekanovi fakulty. V prípade rozhodnutia o pozastavení alebo odobratí práv rektor zaviaže dekana, aby zdôvodnil príčiny pozastavenia alebo odobratia práv. Prorektor pre vzdelávanie iniciuje pracovné stretnutie s dekanom alebo so zástupcami fakulty určených dekanom, na ktorom prerokuje dôsledky negatívneho rozhodnutia a rozdiskutuje možnosti nápravy a riešenie aktuálneho stavu. Sekretariát prorektorov vedie evidenciu všetkých rozhodnutí (register akreditácií) a poskytuje informáciu pre dekanov v minimálne 6 mesačnom predstihu pri akreditáciách s obmedzenou platnosťou. Prorektor informuje kolégium rektora na prvom zasadnutí v príslušnom akademickom roku o platnosti akreditácie všetkých študijných programov.

Zapojené osoby: v texte

Zodpovedná osoba: **prorektor pre vzdelávanie**

Termín: do 14 dní od doručenia, ďalší termín v texte

Vstup: Rozhodnutie ministra vo veci akreditácie študijného programu

Výstup: Evidované rozhodnutia v registri akreditácií

Názov postupu:

Zverejnenie informácií o študijných programoch na WEB stránke akadémie

Popis/cieľ postupu:

Po doručení kladného rozhodnutia ministra vo veci akreditácie študijného programu požiada Prorektor pre vzdelávanie webmastra o zverejnenie informácií na WEB stránke akadémie umení. Zverejňovanie informácií sa vykonáva v zmysle smernice rektora č.65 „Zásady zverejňovania informácií na www stránkach Akadémie umení v Banskej Bystrici“. Za prípravu a kontrolu zverejnených informácií pre WEB stránku je zodpovedná referentka sekretariátu prorektora pre vzdelávanie.

Zapojené osoby: v texte

Zodpovedná osoba: referentka sekretariátu prorektora, webmaster

Termín: do 7 dní od doručenia rozhodnutia o priznaní práv

Vstup: rozhodnutie ministra o akreditácii a akreditačný spis študijného programu

Výstup: zverejnená štruktúrovaná informácia o akreditácii a študijnom programe na Web stránke

Názov postupu:

Zverejnenie informácií o študijných programoch na portáli vysokých škôl

Popis/cieľ postupu:

Po doručení kladného rozhodnutia ministra vo veci akreditácie študijného programu referentka sekretariátu prorektora pre vzdelávanie vytvorí alebo aktualizuje informácie na portáli vysokých škôl (www.portalvs.sk). Za prípravu a kontrolu zverejnených informácií zodpovedná referentka sekretariátu prorektora pre vzdelávanie.

Zapojené osoby: v texte

Zodpovedná osoba: referentka sekretariátu prorektora pre vzdelávanie

Termín: do 14 dní od doručenia rozhodnutia o priznaní práv

Vstup: rozhodnutie ministra o akreditácii a akreditačný spis študijného programu

Výstup: zverejnená štruktúrovaná informácia o akreditácii a študijnom programe portáli VŠ

Názov postupu:

Zverejnenie informácií o študijných programoch na WEB stránke fakulty

Popis/cieľ postupu:

Po doručení kladného rozhodnutia o akreditácii študijných programov postúpi dekan túto informáciu prodekanovi pre štúdium. Prodekan pre štúdium požiada webmastra o zverejnenie informácií na WEB stránke fakulty. Zverejňovanie informácií sa vykonáva v zmysle smernice rektora č.65 „Zásady zverejňovania informácií na www stránkach Akadémie umení v Banskej Bystrici“. Za prípravu a kontrolu zverejnených informácií pre WEB stránku je zodpovedná referentka študijného oddelenia fakulty.

Zapojené osoby: v texte

Zodpovedná osoba: referentka študijného oddelenia, webmaster

Termín: do 7 dní od doručenia rozhodnutia o priznaní práv

Vstup: štruktúrovaná informácia o akreditácii a študijnom programe

Výstup: Web stránka

Názov postupu:

Zabezpečovanie materiálnych, technických a informačných zdrojov na podporu vzdelávania

Popis/cieľ postupu:

Požiadavky na materiálno-technické a informačné zabezpečenie študijných programov zbierajú od jednotlivých pedagógov vedúci katedier. Platformou pre ich prvé posúdenie je zasadnutie katedry. Jednotliví pedagógovia prezentujú kolegom z katedry svoje alebo študentské požiadavky a obhajujú ich opodstatnenosť. Dekanát fakulty zhromažďuje požiadavky od jednotlivých vedúcich katedier zväčša pred začiatkom akademického roku. Sústredené požiadavky sa predkladajú na kolégium dekana, kde sa rieši ich priorita a finančné možnosti fakulty. Kolégium dekana posúdi závažnosť požiadaviek vo vzťahu k zabezpečeniu garantovaných priestorových, materiálno-technických a informačných zdrojov pre zabezpečenie poskytovaných študijných programov. Na základe rozhodnutia dekana tajomník fakulty zabezpečí nákup potrebného materiálu, technického vybavenia alebo informačných zdrojov, pričom rešpektuje schválený rozpočet fakulty a katedier. V prípade nedostatku finančných prostriedkov hľadá dekan a tajomník možnosti ako naliehavé požiadavky riešiť (príjmy, sponzorské dary a iné mimorozpočtové zdroje)

Zapojené osoby: v texte

Zodpovedná osoba: **tajomník fakulty**

Termín: priebežne počas akademického roka

Vstup: požiadavka na materiálno-technické a informačné vybavenie

Výstup: zakúpené materiálno-technické a informačné vybavenie

Názov postupu:

Výber vysokoškolských učiteľov

Popis/cieľ postupu:

Výberové konanie na obsadenie pracovných miest vysokoškolských učiteľov sa riadi príslušnými ustanoveniami zákona č. 131/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov a interným predpisom akadémie umení – „Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest výskumných a umeleckých pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov“. Obsadzovanie miest vysokoškolských učiteľov vo funkcii docent a profesor sa riadi schválenými „Všeobecnými kritériami na obsadzovanie funkčných miest docentov a profesorov“. Vyššie spomínané zásady a kritériá pravidelne sleduje a prehodnocuje dekan fakulty a predkladá ich na schválenie umelecko-vedeckej rade fakulty. Následne po ich schválení na úrovni fakulty ich predkladá na schválenie umelecko-vedeckej rade akadémie. O každom výberovom konaní sa vedie zápis v listinnej podobe, ktorý dekanát fakulty zakladá do registratúry. Výsledok výberového konania s počtom získaných bodov a poradím uchádzačov fakulta zverejňuje na svojej WEB stránke prostredníctvom webmasta. Pracovné zmluvy vznikajú alebo sa obnovujú len na základe platného výberového konania.

Zapojené osoby: v texte smernice a v texte postupu

Zodpovedná osoba: **dekan fakulty**

Termín: denné legislatívou a internými smernicami

Vstup: vypísané výberové konanie

Výstup: zverejnené poradie uchádzačov, uzavretá pracovná zmluva

Názov postupu:

Evidencia publikačnej, umeleckej a ďalšej tvorivej činnosti

Popis/cieľ postupu:

Postup evidencie publikačnej, umeleckej a ďalšej tvorivej činnosti akademických zamestnancov upravuje smernica rektora č. 92 o bibliografickej registrácii a kategorizácii publikačnej činnosti, umeleckej činnosti a ohlasov. Určuje povinné osoby, ktorými sú zamestnanci akadémie umení na ustanovený pracovný čas a študenti v dennej forme doktorandského štúdia ako aj všetci uchádzači o vedecko-pedagogické tituly. Špecifikuje rozsah informácií a spôsob ich poskytnutia do centrálnych

registrov CREUČ a CREPČ. Výstupy z centrálnych registrov zhromažďuje sekretariát prorektora pre umenie a edičnú činnosť. Prorektor pre umenie a edičnú činnosť koordinuje procesy týkajúce sa zberu a poskytovania údajov o činnosti akademických zamestnancov, zároveň dáva požiadavku webmastromi akadémie na zverejnenie sumárnych údajov z centrálnych registrov a zapracováva údaje z tejto činnosti do rezortných štatistík a výročných správ o činnosti. Výstupy z umeleckej, publikačnej a ďalšej tvorivej činnosti tvoria podklady pre rozdelenie rozpočtu AU.

Zapojené osoby: v texte smernice a v texte postupu

Zodpovedná osoba: **prorektor pre umenie a edičnú činnosť**

Termín: priebežne počas akademického roku

Vstup: umelecká, publikačná a ďalšia tvorivá činnosť

Výstup: evidovaná a publikovaná činnosť

Názov postupu:

Tvorba a schvaľovanie harmonogramu akademického roku

Popis/cieľ postupu:

Kolégium rektora pravidelne na svojom zasadnutí schváli rámcový harmonogram akademického roku akadémie, ktorý obsahuje hlavné termíny ako je začiatok akademického roku, obdobie výučby v zimnom a letnom semestri, skúškové obdobie. Dekan fakulty vypracuje v spolupráci s prodekanom pre štúdium a vedúcimi katedier podrobnejší harmonogram akademického roka špecifický pre danú fakultu. Tento následne predloží kolégiu dekana na pripomienkovanie a schválenie. Po schválení v Kolégiu dekana dekan predkladá harmonogram akademického roka v zmysle rokovacieho poriadku akademického senátu fakulty na jeho schválenie. Po schválení harmonogramu dekan fakulty zabezpečí jeho zverejnenie na web stránke fakulty a zapracovanie do študijného programu fakulty pre nasledujúci akademický rok.

Zapojené osoby: v texte

Zodpovedná osoba: **dekan fakulty**

Termín: na konci letného semestra

Vstup: návrh harmonogramu

Výstup: zverejnený a publikovaný harmonogram

Názov postupu:

Realizácia vzdelávacích činností

Popis/cieľ postupu:

Realizáciu vzdelávacích činností v jednotlivých predmetoch zabezpečujú v zmysle informačných listov a platných pracovných zmlúv jednotliví pedagógovia fakulty. Priebeh vzdelávania je determinovaný obsahom informačného listu. Na prevej hodine pedagóg informuje študentov o očakávaných výsledkoch vzdelávania a podmienkach na ukončenie predmetu. Odporučí študijnú literatúru a uvedie ďalšie požiadavky a predstavy o realizácii výučby v danom predmete v príslušnom semestri. Priebežne počas semestra sleduje študijný pokrok a vykonáva hodnotiace činnosti podľa parametrov z informačného listu. Po ukončení výučby vypisuje termíny hodnotenia (riadne, opravné) alebo sa riadi rozhodnutím dekana v prípade predmetov, ktoré sú hodnotené kolektívne. Udelené hodnotenie zapisuje do výkazu o štúdiu a akademického informačného systému spolu s uvedením termínu hodnotenia.

Zapojené osoby: v texte

Zodpovedná osoba: **vyučujúci predmetu**

Termín: podľa schváleného harmonogramu akademického roku

Vstup: informačný list a zapísaní študenti na predmet

Výstup: zapísané hodnotenie

Názov postupu:

Akademická mobilita študentov

Popis/cieľ postupu:

Inštitucionálny koordinátor akademických mobilit pravidelne minimálne raz ročne spolu s fakultnými koordinátormi zorganizuje výberové konanie na nasledujúci akademický rok. Na výberovom konaní spropaguje možnosti štúdia, podmienky financovania a oboznámi študentov s uzavretými zmluvami s partnerskými VŠ. Fakultný koordinátor v spolupráci so študijným oddelením vypracuje poradie podľa zverejnených výberových kritérií (študijné znalosti a jazykové kompetencie). Výsledky výberového konania doručí na sekretariát prorektora pre medzinárodné vzťahy. Sekretariát prorektora vyzve študentov na predloženie požadovaných dokumentov (zmluvy o štúdiu, akceptačného listu, prihlášky na akademickú mobilitu). Vypĺňanie požadovaných dokumentov konzultatívne podporuje fakultný koordinátor, ktorý po ich kompletizácii a kontrole úplnosti ich predkladá na podpis Inštitucionálneho koordinátora. Podpísané dokumenty zasiela fakultný koordinátor na partnerskú VŠ. Po doručení potvrdených dokumentov predkladá fakultný koordinátor originály týchto dokumentov na sekretariát prorektora. Sekretariát uzavrie so študentom zmluvu o poskytnutí finančného príspevku a informuje ho o ďalších povinnostiach a právach (poistenie, predkladanie správ, charta študenta). Sekretariát osloví webmasta a požiada ho o zverejnenie zmluvy so študentom v Centrálnom registri zmlúv. Sekretariát spolu s fakultným koordinátorom monitorujú akademickú mobilitu študenta a spracúvajú doklady z akademickej mobility v listinnej a elektronickej podobe cez informačný systém MobilityTool. Akademickú mobilitu (začiatok, koniec a výsledky) v AIS eviduje študijné oddelenie.

Zapojené osoby: v texte

Zodpovedná osoba: inštitucionálny koordinátor akademických mobilit

Termín: priebežne počas roka

Vstup: záujem študenta o akademickú mobilitu

Výstup: zrealizovaná akademická mobilita

Názov postupu:

Akademická mobilita pedagogických zamestnancov

Popis/cieľ postupu:

Inštitucionálny koordinátor na kolégiu rektora informuje dekanov fakúlt o možnostiach mobility akademických zamestnancov a iných pracovníkov VŠ. Inštitucionálny koordinátor zabezpečuje zverejnenie informácie o možnosti a podmienkach akademickej mobility na WEB stránke akadémie v súlade s podmienkami z uzavretej zmluvy na príslušný program akademickej mobility. Informácie zverejňuje na WEB stránke webmaster. Dekan fakulty o možnosti mobility informuje vedúcich katedier na pravidelnom zasadnutí kolégia dekana. Vedúci katedier informácie sprostredkujú pedagógom katedry na svojom zasadnutí. Záujem zamestnancov o zahraničnú mobilitu sa nahlasuje na sekretariáte prorektora pre medzinárodné vzťahy spolu s menom inštitúcie, na ktorej sa má mobilita zrealizovať a predpokladaným dátumom realizácie. Konzultačnú a poradenskú činnosť poskytuje referentka sekretariátu prorektora, koordinuje činnosti spojené s vypracovaním potrebných dokumentov a je nápomocná pri vypisovaní príkazu na zahraničnú služobnú cestu. Vedie celú dokumentáciu mobility a je zodpovedná za jej registráciu. Po skončení zahraničnej cesty koordinuje činnosti na zúčtovanie cestovného príkazu. Vedie evidenciu dokladov mobility v listinnej podobe a elektronicke zaznamenáva informácie o mobilite v informačnom systéme MobilityTool.

Zapojené osoby: v texte

Zodpovedná osoba: inštitucionálny koordinátor akademických mobilit

Termín: priebežne počas roka

Vstup: záujem zamestnanca o akademickú mobilitu

Výstup: zrealizovaná akademická mobilita

Názov postupu:

Zverejňovanie informácií o akademických mobilitách

Popis/cieľ postupu:

Inštitucionálny koordinátor akademických mobilit pravidelne minimálne raz ročne preverí aktuálnosť zverejnených informácií o možnosti akademickkej mobility na web stránke akadémie umení. V prípade, neaktuálnych informácií požiada referentky sekretariátu prorektorov o prípravu štruktúrovaných informácií na WEB stránku. Po vypracovaní informácií požiada Inštitucionálny koordinátor webmastra o zverejnenie informácií na WEB stránke akadémie. Zverejňovanie informácií sa vykonáva v zmysle smernice rektora č.65 Zásady zverejňovania informácií na www stránkach Akadémie umení v Banskej Bystrici. Za kontrolu zverejnenie informácií na WEB stránke sú zodpovedné referentky sekretariátu prorektorov (každá za svoju oblasť). Podobný postup sa použije v prípade zverejnenia informácií o zrealizovaných mobilitách, ktoré sa zverejňujú po 30. septembri príslušného roku.

Zapojené osoby: v texte

Zodpovedná osoba: referentky sekretariátu prorektorov

Termín: v texte

Vstup: zmenené pravidlá akademickkej mobility

Výstup: zverejnené informácie na WEB stránke

Názov postupu:

Priebežné monitorovanie študijných programov

Popis/cieľ postupu:

Garant študijného programu priebežne sleduje vzdelávanie vo zverenom študijnom programe, sústreďuje sa na jeho zabezpečovanie a výsledky. V študijných programoch tretieho stupňa vykonáva túto monitorovaciu činnosť spolu s dvoma spolugarantmi a odborovou komisiou. Predmetom monitorovania sú kvalifikačná štruktúra (rast) a zloženie pedagógov, dosiahnuté študijné výsledky v jednotlivých predmetoch, úroveň vedomostí študentov na štátnych skúškach, dosiahnuté umelecké výsledky, participácia pedagógov a študentov na projektoch a iných tvorivých aktivitách a ich účasť na akademickej mobilite. Pre účely monitorovania a následného hodnotenia využíva predovšetkým informácie zo študentských ankiet, informácie z AIS a dokumentáciu k umeleckým aktivitám evidovanú na zapojených katedrách alebo referáte pre umeleckú a vedeckú činnosť na fakulte. Monitorovanie prebieha aj prostredníctvom neformálnych rozhovorov s pedagógmi a študentmi. Garant študijného programu môže pre objektívne posúdenie kvality umeleckých výstupov požiadať o posúdenie úrovne vzdelávacej a umeleckej činnosti študentov vo svojom študijnom programe iného externého alebo interného hodnotiteľa. Výsledky priebežného hodnotenia tvoria podklady pre hodnotenie celkovej úrovne umeleckej a vzdelávacej činnosti a ďalšie správy.

Zapojené osoby: v texte

Zodpovedná osoba: garant študijného programu

Termín: priebežne počas roka

Vstup: umelecká činnosť študentov, študentská anketa, študijné výsledky v jednotlivých predmetoch

Výstup: podklady pre celkové hodnotenie úrovne

Názov postupu:

Kontrola splnených povinností pre postup do ďalšej časti štúdia

Popis/cieľ postupu:

Po ukončení skúškového obdobia v danom semestri študijné oddelenie fakulty vykoná kontrolu splnených študijných povinností pre postup do ďalšej časti štúdia. Pri posudzovaní splnenia študijných povinností postupuje podľa študijného poriadku a študijného programu. V prvom kroku vykoná kontrolu zhody a úplnosti hodnotení zaznamenaných vo výkaze o štúdiu /index/ a v akademickom informačnom systéme AIS2. V následných krokoch kontroluje splnenie prerekvizít

a splnenie počtu kreditov pre postup do ďalšej časti štúdia. V prípade viacerých hodnotení Fx z povinných predmetov alebo opakovane zapísaných predmetov s hodnotením Fx je študent vylúčený zo štúdia pre neprospech. Na konci akademického roka študijné oddelenie fakulty vypočíta vážený študijný priemer na základe, ktorého sa poskytuje motivačné štipendium.

Zapojené osoby: v texte

Zodpovedná osoba: referentka študijného oddelenia

Termín: v texte

Vstup: hodnotenia z predmetov

Výstup: rozhodnutie o pokračovaní do ďalšej časti štúdia, alebo vylúčenie zo štúdia

Názov postupu:

Kontrola splnených povinností pre vykonanie štátnych skúšok

Popis/cieľ postupu:

Študent sa musí na štátnu skúšku prihlásiť. Po prihlásení a pred vykonaním štátnych skúšok študijné oddelenie vykoná kontrolu splnených študijných povinností podľa študijného poriadku a študijného programu. Kontroluje splnenie všetkých relevantných povinných a povinne voliteľných predmetov a počet kreditov. V prípade, že sa študent prihlásil na obhajobu záverečnej práce zabezpečí študijné oddelenie zaslanie práce do CRZP, získa protokol o výsledku originality a doručí ho vedúcim záverečných prác (školiteľom) a oponentom. Pred obhajobou záverečnej práce skontroluje úplnosť slovných a bodových hodnotení z posudkov, ako aj celkové hodnotenie a odporúčenie práce k obhajobe. Ak aspoň jedno z hodnotení z posudkov je kladné (odporúča prácu na obhajobu), študentovi je umožnená obhajoba. V prípade všetkých negatívnych posudkov študent musí prácu prepracovať.

Zapojené osoby: v texte

Zodpovedná osoba: referentka študijného oddelenia

Termín: v texte

Vstup: hodnotenia z predmetov a posudky k záverečnej práci

Výstup: rozhodnutie o možnosti vykonať štátne skúšky

Názov postupu:

Kontrola originality záverečných prác

Popis/cieľ postupu:

Pri vypracovávaní, zbere a preverovaní originality záverečných prác Akadémie umení v Banskej Bystrici a jej fakulty postupujú v zmysle Smernice č. 100 o základných náležitostiach záverečných prác na AU BB (kontrola originality, sprístupňovanie, uchovávanie a bibliografická registrácia).

Zapojené osoby: v texte smernice

Zodpovedná osoba: v texte smernice

Termín: v texte smernice

Vstup: záverečná práca

Výstup: registrovaná záverečná práca

Názov postupu:

Menovanie komisií pre štátne skúšky

Popis/cieľ postupu:

V zmysle harmonogramu akademického roka a v súlade s internými predpismi akadémie umení a jej fakúlt ako aj platnou legislatívou menuje dekan fakulty komisiu pre štátne skúšky. Jej členov menuje z osôb, ktoré majú právo skúšať na štátnych skúškach a z ďalších osôb schválených v umelecko-vedeckej rade fakulty. Do štátnicových komisií, najmä v II. a III. stupni sa pravidelne menujú aj externí

členovia mimo akadémiu umení. Dekan vystavuje menovací dekrét pre každého člena komisie. Dekan taktiež menuje predsedu tejto komisie.

Zapojené osoby: v texte

Zodpovedná osoba: **dekan fakulty**

Termín: v texte

Vstup: harmonogram akademického roku

Výstup: menovaná komisia

Názov postupu:

Vykonanie štátnych skúšok v I. a II. stupni

Popis/cieľ postupu:

Vykonanie štátnych skúšok v I. a II. stupni upravujú študijné poriadky fakúlt. Za priebeh obhajob zodpovedá predseda komisie pre štátne skúšky. O priebehu štátnej skúšky a jej výsledku sa vedie písomný zápis. Zápis o štátnej skúške s podpisom predsedu a jednotlivých členov komisie sa doručuje bezprostredne po ukončení štátnej skúšky na študijné oddelenie, ktoré zápis spracuje, zaeviduje hodnotenie do AIS a uloží zápis do registratúry.

Zapojené osoby: v texte študijného poriadku a v texte postupu

Zodpovedná osoba: **predseda komisie pre štátne skúšky, študijné oddelenie**

Termín: v zmysle harmonogramu akademického roku

Vstup: menovaná komisia na štátne skúšky a prihlásení študenti

Výstup: zápis o štátnej skúške

Názov postupu:

Vykonanie štátnych skúšok v III. stupni

Popis/cieľ postupu:

Vykonanie štátnych skúšok v III. stupni upravujú Smernice fakúlt o doktorandskom štúdiu. Zodpovedné osoby, priebeh obhajob, hlasovanie, ako aj vyhlásenie výsledkov upravujú jednotlivé články týchto smerníc. O priebehu štátnej skúšky a jej výsledku sa vedie písomný zápis. Zápis o štátnej skúške s podpisom predsedu a jednotlivých členov komisie sa doručuje bezprostredne po ukončení štátnej skúšky na študijné oddelenie, ktoré zápis spracuje, zaeviduje hodnotenie do AIS a uloží zápis o štátnej skúške do registratúry.

Zapojené osoby: v texte smernice v texte postupu

Zodpovedná osoba: **v texte smernice a v texte postupu**

Termín: v zmysle harmonogramu akademického roku

Vstup: menovaná komisia na štátne skúšky a prihlásení študenti

Výstup: zápis o štátnej skúške

Názov postupu:

Kontrola splnených povinností pre udelenie akademického titulu

Popis/cieľ postupu:

Kontrolu splnených povinností pre udelenie akademického titulu, ktorý predpisuje študijný poriadok fakulty a študijný program vykonáva študijné oddelenie. Pri kontrole sa zameriava predovšetkým na hodnotenie štátnych skúšok, splnenie povinných predmetov, predpísaného počtu povinne voliteľných predmetov a celkový počet získaných kreditov. V prípade študentov doktorandského študijného programu sa kontrola zameria aj na štruktúru kreditov za oblasť študijnú, umeleckú a pedagogicko-organizačnú. V prvej fáze kontroly sa kontrola zameriava na úplnosť a správnosť informácií evidovaných v informačnom systéme AIS2 a súlad listinných záznamov (výkaz o štúdiu a zápisov o štátnych skúškach). Na základe týchto informácií sa vydáva celkový protokol o štúdiu,

ktorý tvorí podklad pre vystavenie diplomu, dodatku diplomu a vysvedčenia. Študijné oddelenie po podpise dekana registruje uvedený protokol v zápise o štátnych skúškach.

Zapojené osoby: v texte

Zodpovedná osoba: referentka študijného oddelenia a dekan fakulty

Termín: po vykonaní poslednej povinnosti študenta (zväčša po štátnej skúške)

Vstup: zápisy o štátnej skúške, študijné výsledky z jednotlivých predmetov v AIS a indexe

Výstup: Celkový protokol o štúdiu

Názov postupu:

Vystavenie diplomu, dodatku k diplomu a vysvedčenia

Popis/cieľ postupu:

Na základe celkového protokolu o štúdiu študijné oddelenie fakulty vystaví diplom, dodatok k diplomu a vysvedčenie. Uvedené doklady predloží na podpis dekanovi fakulty. Po podpise dekana študijná referentka predkladá diplom a dodatok k diplomu na podpis rektorovi. Z vystavených a podpísaných dokumentov vytvára fotokópie, ktoré registruje v osobnom spise študenta. Vystavené doklady o absolvovaní štúdia sa študentovi odovzdávajú zväčša na slávnostnej promócií.

Zapojené osoby: v texte

Zodpovedná osoba: rektor, dekan a študijná referentka

Termín: po ukončení štúdia

Vstup: zápisy o štátnej skúške, študijné výsledky z jednotlivých predmetov v AIS a indexe

Výstup: vystavené doklady o štúdiu

Názov postupu:

Objednávanie a evidencia vydaných diplomov

Popis/cieľ postupu:

Na základe predpokladaného počtu absolventov oznámeného fakultou a stavu zostatkov diplomov, referentka prorektora pre vzdelávanie v dostatočnom predstihu pred promóciami objedná v ŠEVT dostatočný počet diplomov. Pred objednávaním diplomov prorektor pre vzdelávanie preverí súlad citácií zákonov na predtlačí diplomov s platnou legislatívou. V prípade potreby požiada ŠEVT o zmenu predtlače. Po doručení diplomov zo ŠEVT zaeviduje referentka evidenčné a matričné čísla do registratúry v členení podľa fakúlt. Jednotlivé diplomy vydáva študijným referentkám proti podpisu. Po vydaní diplomov doručia študijné referentky zoznam vydaných diplomov spolu s fotokópiou diplomov referentke prorektora pre vzdelávanie. Táto ich zaradí do registratúry. Chybne vytlačené alebo ináč poškodené diplomy doručia študijné referentky naspäť referentke prorektora pre vzdelávanie. Táto ich zaradí na skartáciu. O celom procese skartácie sa vedú písomné záznamy (protokol) a postup sa riadi osobitým predpisom.

Zapojené osoby: v texte

Zodpovedná osoba: referentka prorektora pre vzdelávanie

Termín: podľa požiadavky fakúlt

Vstup: požiadavka na vydanie diplomu

Výstup: evidovaná fotokópia diplomu alebo skartačný protokol

Názov postupu:

Hodnotenie kvality vzdelávacej a umeleckej činnosti v študijnom programe

Popis/cieľ postupu:

Garant študijného programu hodnotí minimálne raz ročne celkovú kvalitu vzdelávacej a umeleckej činnosti. V študijných programoch tretieho stupňa hodnotí túto činnosť s ďalšími dvoma spolu garantmi. Predmetom hodnotenia sú štatistické údaje a porovnania založené na počte prijatých študentov (prípadne počtu uchádzačov) a počte absolventov. Osobitý dôraz garant kladie na

posúdenie príčin neúspešného ukončenia štúdia zo strany študentov. V prípade objektívnych dôvodov zapríčinených fakultou (materiálne, technické, informačné zabezpečenie) alebo jej zamestnancami (zlyhania pri výučbe alebo hodnotení) iniciuje nápravné opatrenia na úrovni dekana fakulty. Garant vo svojom hodnotení sumarizuje dosiahnuté výsledky v umeleckej oblasti, popisuje participáciu študentov a pedagógov na výskumných, umeleckých projektoch a iných aktivitách. Vyzdvihne ocenenia a ohlasy na činnosť študentov a pedagógov. Pri hodnotení sa garant opiera o svoje priebežné hodnotenie, o informácie o priebehu a výsledkoch štúdia v AIS, správy skúšobných komisií, zápisy o štátnych skúškach a iných dostupných relevantných dokumentov. Garant študijného programu môže pre objektívne posúdenie kvality umeleckých výstupov požiadať iného externého alebo interného hodnotiteľa o posúdenie úrovne vzdelávacej a umeleckej činnosti študentov v študijnom programe.

Zapojené osoby: v texte

Zodpovedná osoba: **garant študijného programu, prodekan pre štúdium**

Termín: do konca akademického roku

Vstup: vzdelávací proces, umelecká a ďalšia tvorivá činnosť.

Výstup: celkové hodnotenie úrovne a kvality umeleckej a vzdelávacej činnosti

Názov postupu:

Študentská anketa

Popis/cieľ postupu:

V spolupráci so zástupcami študentskej časti akademického senátu prodekan pre štúdium pripraví anketový lístok pre študentskú anketa, následne tento sa schváli v akademickom senáte fakulty. Po schválení sa vyhlási študentská anketa, ktorú organizačne zabezpečujú študijné oddelenie a poverení zástupcovia študentov. Obdobie zberu anketových lístkov je stanovené od začiatku skúškového obdobia v letnom semestri do konca akademického roka. Fakulta stanovuje dĺžku obdobia tak, aby každý študent mal možnosť zúčastniť sa študentskej ankety. Po odovzdaní anketových lístkov prodekan pre štúdium sumarizuje zistenia a vypracováva analýzu zistení. O analýze informuje garantov dotknutých študijných programov a v spolupráci s nimi v prípade závažných zistení navrhne postupy na ich odstránenie. Analýza je súčasťou správy, ktorú prodekan pre štúdium, predkladá kolégiu dekana, ktoré správu prerokuje a schváli alebo navrhne iné opravné mechanizmy a postupy. Zároveň určí termíny a zodpovedné osoby za odstránenie nedostatkov. Navrhnuté opatrenia v oblasti zvýšenia kvality poskytovaného vysokoškolského vzdelávania spolu s analýzou zistení zo študentských ankiet predkladá dekan na rokovanie akademického senátu, ktorý k uvedenému materiálu zaujíma stanovisko vo forme uznesenia. Výsledky študentských ankiet, ako aj opatrenia v oblasti zvýšenia kvality sú súčasťou hodnotiacej správy, ktorú predkladá dekan na prerokovanie umelecko-vedeckej rade fakulty. Správu predkladá prodekan pre štúdium aj Rade pre kvalitu. Téma študentskej ankety je aj pravidelným predmetom zasadnutí kolégia rektora, kde dekani informujú kolégium o priebehu študentskej ankety, jej výsledkoch a prijatých opatreniach.

Zapojené osoby: v texte

Zodpovedná osoba: **prodekan pre štúdium**

Termín: minimálne raz ročne

Vstup: realizovaná vzdelávacia a umelecká činnosť

Výstup: správa zo študentskej ankety

Názov postupu:

Vypracovanie správy o hodnotení kvality vysokoškolského vzdelávania

Popis/cieľ postupu:

Na základe správ garantov o celkovej úrovni a kvalite umeleckej a vzdelávacej činnosti v zverených študijných programoch sumarizuje prodekan pre štúdium správu o hodnotení kvality vysokoškolského vzdelávania poskytovaného fakultou. Do správy doplní štatistické údaje

o nezamestnanosti absolventov (podklady z Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny SR, Ústavu informácií a prognóz školstva a Ministerstva školstva, vedy výskumu a športu SR, alebo neformálnych zdrojov – facebook, dotazník absolventov, e-mail) a informácie zo študentskej ankety. Sumárnu správu prodekan predkladá na prerokovanie a schválenie kolégium dekana.

Zapojené osoby: v texte

Zodpovedná osoba: **prodekan pre štúdium**

Termín: 31. október príslušného roku

Vstup: správy garantov o celkovej úrovni a kvalite umeleckej a vzdelávacej činnosti

Výstup: správa o hodnotení kvality vysokoškolského vzdelávania poskytovaného fakultou

Názov postupu:

Prerokovanie správy o hodnotení kvality vysokoškolského vzdelávania

Popis/cieľ postupu:

Po prerokovaní Správy o hodnotení kvality vysokoškolského vzdelávania poskytovaného fakultou ju prodekan pre štúdium predloží na posúdenie Rade pre kvalitu vysokoškolského vzdelávania. Rada na základe informácií uvedených v správach zanalyzuje a vyhodnotí aktuálnosť a opodstatnenosť publikovaných postupov ako aj ich používanie. Navrhne postupy a opatrenia na zvyšovanie kvality v oblasti vysokoškolského vzdelávania. V prípade potreby doplní alebo aktualizuje publikované postupy a koordinuje činnosti na ich ďalšiu implementáciu. Na základe prerokovaných správ zostaví celkovú správu o vzdelávacom procese a umeleckej činnosti na Akadémii umení.

Zapojené osoby: v texte

Zodpovedná osoba: **rada pre kvalitu vzdelávania**

Termín: koniec kalendárneho roku

Vstup: Správy o hodnotení kvality vysokoškolského vzdelávania poskytovaného fakultou

Výstup: Správa o vzdelávacom procese a umeleckej činnosti na Akadémii umení

Názov postupu:

Vypracovanie Výročnej správy o činnosti fakulty

Popis/cieľ postupu:

Na základe zverejneného metodického usmernenia, smernice MŠVVaŠ SR č. 46/2011 a výzvy na vypracovanie a podanie výročnej správy, zasiela sekretariát prorektora pre rozvoj, informáciu o uvedených dokumentoch na fakulty, zároveň kolégium rektora na svojom zasadnutí prerokuje a určí termín odovzdania výročných správ o činnosti a hospodárení fakúlt. Dekan na svojom zasadnutí kolégium dekana určí úlohy vedúcim katedrií a tajomníkovi fakulty a poverí ich vypracovaním príslušnej časti výročnej správy. Vedúci katedrií oslovia garantov študijných programov a pedagógov katedry a požiadajú ich o ich pohľad na činnosť katedry, umeleckú a ďalšiu tvorivú činnosť študentov a pedagógov. Vo výročnej správe sa uvádzajú najdôležitejšie udalosti, fakty a činnosti za sledovaný rok, či už v rámci aktivít pre verejnosť, vzdelávacej činnosti, výskumnej, projektovej, publikačnej, edičnej a umeleckej činnosti a prostredníctvom faktov a informácií sa verejnosti približuje život na vysokej škole. Kompletizáciou podkladov od zapojených osôb je poverený sekretariát dekana fakulty. Po skompletizovaní výročnej správy predloží dekan správu na kolégium dekana a požiada jeho členov o ich pripomienky. Správu po zapracovaní pripomienok opätovne kolégium prerokuje a schváli.

Zapojené osoby: v texte

Zodpovedná osoba: **dekan fakulty**

Termín: do 28. februára

Vstup: požiadavka na vypracovanie výročnej správy

Výstup: vypracovaná výročná správa o činnosti fakulty

Názov postupu:

Schvaľovanie Výročnej správy o činnosti fakulty

Popis/cieľ postupu:

Dekan predkladá výročnú správu na schválenie Akademickému senátu fakulty v zmysle jeho rokovacieho poriadku. Po schválení správy dekan predkladá výročnú správu rektorovi akadémie, ktorý poverí prorektora pre rozvoj vypracovaním Výročnej správy o činnosti Akadémie umení.

Zapojené osoby: v texte

Zodpovedná osoba: **dekan fakulty**

Termín: do 15. marca

Vstup: požiadavka na vypracovanie výročnej správy

Výstup: schválená výročná správa o činnosti fakulty

Názov postupu:

Vypracovanie Výročnej správy o činnosti akadémie

Popis/cieľ postupu:

Prorektor pre rozvoj po doručení výročných správ fakúlt poverí referentku svojho sekretariátu zostavením konceptu Výročnej správy za Akadémiu umení. Koncept výročnej správy akadémie je kompilát z výročných správ fakúlt doplnený o činnosti a aktivity presahujúce hranice fakúlt. Osobite sa vyzdvihuje spolupráca fakúlt, dosiahnuté úspechy a ocenenia a dopĺňajú sa centrálné štatistické údaje. Prorektor pre rozvoj preverí skompilovaný text či je v súlade s metodickým usmernením a doplní svoj pohľad a pohľad ďalších prorektorov na jednotlivé zverené oblasti činnosti akadémie. V prípade uváženia môže požiadať o zhodnotenie alebo externý pohľad aj iných členov akademickej obce. Vypracovanú výročnú správu odovzdá na pripomienkovanie rektorovi. Po zapracovaní pripomienok konečnú verziu odovzdá rektorovi akadémie.

Zapojené osoby: v texte

Zodpovedná osoba: **prorektor pre rozvoj**

Termín: 15. apríl

Vstup: schválené výročné správy fakúlt

Výstup: vypracovaná výročná správa o činnosti akadémie

Názov postupu:

Schvaľovanie a prerokovanie Výročnej správy akadémie

Popis/cieľ postupu:

Vypracovaná Výročná správa o činnosti Akadémie umení a Výročná správa o hospodárení Akadémie umení (vypracováva kvestor) (ďalej len „výročná správa“) podlieha schvaľovaciemu procesu v Akademickom senáte Akadémie umení v Banskej Bystrici. Rektor predkladá výročnú správu Akademickému senátu akadémie v súlade s jeho rokovacím poriadkom. Po schválení v akademickom senáte predkladá rektor výročnú správu na prerokovanie Správnej rade Akadémie umení v Banskej Bystrici. Po schválení a prerokovaní výročnej správy sa táto správa uloží do registratúry na sekretariáte rektora a doručí sa MŠVVaŠ.

Zapojené osoby: v texte

Zodpovedná osoba: **rektor**

Termín: 15. máj

Vstup: vypracovaná výročná správa o činnosti akadémie, vypracovaná výročná správa o hospodárení akadémie

Výstup: schválená a prerokovaná výročná správa akadémie

Názov postupu:

Zasielanie a zverejnenie Výročnej správy akadémie

Popis/cieľ postupu:

Referentka sekretariátu rektora na základe schválenej a prerokovanej výročnej správy akadémie v samosprávnych orgánoch akadémie v stanovenom termíne z výzvy MŠVVaŠ SR a požadovaným spôsobom preverí formálnu úpravu tlačív a jej príloh. Vykonáva tak v elektronickom informačnom systéme ministerstva. Po úspešnej kontrole vytlačí a zašle tlačенú verziu správy na korešpondenčnú adresu ministerstva a zaregistruje jeden rovnopis v registratúre. Výročnú správu zverejňuje na WEB stránke akadémie webmaster na základe žiadosti a zaslaných podkladov od referentky sekretariátu rektora.

Zapojené osoby: v texte

Zodpovedná osoba: referentka sekretariátu rektora, webmaster

Termín: 30. máj

Vstup: schválená a prerokovaná výročná správa

Výstup: zaslaná a zverejnená výročná správa

Názov postupu:

Poskytovanie informácií o štruktúre a počte študentov a štruktúre akademických zamestnancov – CVIT

Popis/cieľ postupu:

Na základe každoročnej výzvy CVIT na vypracovanie štatistických dokumentov o štruktúre a počte študentov a akademických zamestnancov (SkoIMŠVVaŠ SR 11-01), Prorektor pre vzdelávanie vyzve dekanov fakúlt k spracovaniu predmetných údajov. Dekan poverí študijné oddelenie k spracovaniu údajov o študentoch a tajomníka fakulty o akademických zamestnancoch. Činnosti spojené s vypracovaním a vnútornou kontrolou štatistiky koordinuje referentka sekretariátu prorektora pre vzdelávanie. Po kontrole fakulta zasiela štatistické údaje na vonkajšiu kontrolu poverenej pracovníčke na CVIT. Po úspešnej vonkajšej kontrole listinnú verziu štatistiky v dvoch rovnopisoch doručí dekan fakulty na sekretariát prorektora pre vzdelávanie. Jeden rovnopis referentka sekretariátu zasiela na korešpondenčnú adresu CVIT a druhý rovnopis zakladá do registratúry.

Zapojené osoby: v texte

Zodpovedná osoba: referentka sekretariátu prorektora pre vzdelávanie

Termín: na základe výzvy

Vstup: výzva na spracovanie štatistických údajov

Výstup: odoslané štatistické údaje do CVIT

Názov postupu:

Poskytovanie informácií o prijímacom konaní I. a II. stupňa– CVIT

Popis/cieľ postupu:

Na základe každoročnej výzvy CVIT na vypracovanie štatistických dokumentov o prijímacom konaní (PK), prorektor pre vzdelávanie vyzve dekanov fakúlt k spracovaniu údajov v požadovanej štruktúre a formáte. Dekan poverí študijné oddelenie k spracovaniu predmetných údajov. Činnosti spojené s koordináciou vypracovania a kontrolou štatistických údajov zabezpečuje sekretariát prorektora pre vzdelávanie. Po kontrole fakultných údajov v kontrolnom programe zasiela referentka sekretariátu prorektora elektronicky dáta a reporty z kontroly na adresu CVIT. Výstupný podpísaný report doručí dekan fakulty na sekretariát prorektora pre vzdelávanie, ktorý ho založí do registratúry.

Zapojené osoby: v texte

Zodpovedná osoba: referentka sekretariátu prorektora pre vzdelávanie

Termín: na základe výzvy

Vstup: výzva na spracovanie štatistických údajov

Výstup: odoslané štatistické údaje do CVIT

Názov postupu:

Poskytovanie informácií o absolventoch – CVIT

Popis/cieľ postupu:

Na základe každoročnej výzvy CVIT na vypracovanie štatistických dokumentov o počte a štruktúre absolventov v kalendárnom roku (SkolMŠVVAŠ SR 12-01), prorektor pre vzdelávanie vyzve dekanov fakúlt k spracovaniu predmetných údajov. Dekan poverí študijné oddelenie k spracovaniu údajov. Činnosti spojené s koordináciou vypracovania a vnútornou kontrolou zabezpečuje referentka sekretariátu prorektora pre vzdelávanie. Po kontrole fakulta zasiela štatistické údaje na vonkajšiu kontrolu poverenej pracovníčke na CVIT. Po úspešnej vonkajšej kontrole listinnú verziu štatistiky v dvoch rovnopisoch doručí dekan fakulty na sekretariát prorektora pre vzdelávanie. Jeden rovnopis referentka zasiela na korešpondenčnú adresu CVIT a druhý rovnopis zakladá do registratúry.

Zapojené osoby: v texte

Zodpovedná osoba: referentka sekretariátu prorektora pre vzdelávanie

Termín: na základe výzvy

Vstup: výzva na spracovanie štatistických údajov

Výstup: odoslané štatistické údaje do CVIT

Názov postupu:

Poskytovanie informácií o štruktúre a počte študentov – CRŠ

Popis/cieľ postupu:

Na základe zákona o VŠ č.131/2002 Z.z a smernice MŠVVAŠ SR o centrálnom registri študentov (CRŠ) Akadémia umení zabezpečuje poskytovanie údajov v zmysle požadovanej štruktúry a požadovanom rozsahu. Za poskytovanie údajov do CRŠ zodpovedá prorektor pre vzdelávanie, ktorý je zároveň centrálnym administrátorom informačného systému AIS. Údaje sa do CRŠ poskytujú z AIS v mesačných intervaloch. Prorektor koordinuje prácu študijných oddelení fakúlt, študentského domova a finančného oddelenia, ktoré priebežne naplňajú údaje za svoju oblasť do AIS. Za správnosť údajov zodpovedajú vedúci zamestnanci jednotlivých pracovísk. Po zaslaní údajov z AIS do CRŠ prorektor sleduje celý proces až do jeho úspešného konca. V prípade chýb požiada študijné oddelenie o opravu a celý proces exportu a sledovania postupu spracovania zopakuje. Po úspešnom nahratí dávok do CRŠ za všetky fakulty, vytlačí referentka sekretariátu prorektora pre vzdelávanie výstupné reporty a zašle ich na odsúhlasovanie fakulte. Reporty podpisuje študijná referentka alebo prodekan pre štúdium.

Zapojené osoby: v texte

Zodpovedná osoba: prorektor pre vzdelávanie

Termín: do 15. v každom mesiaci

Vstup: naplnené údaje v AIS

Výstup: spracovaná dávka v CRŠ

Názov postupu:

Poskytovanie informácií o štruktúre a počte akademických zamestnancov do CRZ

Popis/cieľ postupu:

Na základe zákona o VŠ č.131/2002 Z.z a smernice č.5/2012 MŠVVAŠ SR, ktorou sa upravuje spracúvanie údajov v centrálnom registri zamestnancov vysokých škôl (CRZ) Akadémia umení v požadovanej štruktúre poskytuje údaje o zamestnancoch zo svojho informačného systému SOFIA. Za poskytovanie údajov do CRZ zodpovedá prorektor pre vzdelávanie. Za správnosť údajov zodpovedá vedúci ekonomického oddelenia. Údaje priebežne spracováva v systéme SOFIA personálne oddelenie akadémie a na kvartálnej báze ich v požadovanej štruktúre exportuje do XML dávky. Prorektor pre vzdelávanie zasiela dáta do CRZ po ukončení kvartálu. Verejnú časť portálu CRZ sledujú tajomníci fakúlt. V prípade nezrovnalostí v poskytnutých údajoch informujú personálne oddelenie. V prípade, že akademický zamestnanec pracuje na viacerých vysokých školách nesmie jeho úväzok prekročiť

hranicu stanovenú platnou legislatívou, v prípade zistenia takéhoto porušenia tajomníci fakúlt vyzvú zamestnanca na vykonanie nápravy a informujú dekana fakulty o porušení platnej legislatívy. Dekan zváži závažnosť porušenia a vyvodí voči zamestnancovi dôsledky.

Zapojené osoby: v texte

Zodpovedná osoba: **prorektor pre vzdelávanie, vedúci zamestnanci pracovísk**

Termín: do 15. dňa v nasledujúcom mesiaci po ukončení kvartálu

Vstup: naplnené údaje v informačnom systéme SOFIA

Výstup: spracovaná dávka v CRZ

Názov postupu:

Poskytovanie informácií v zmysle zákona o verejnom prístupe k informáciám

Popis/cieľ postupu:

Poskytovanie informácií o pôsobnosti akadémie v rámci informačného servisu a zabezpečovanie činností súvisiacich s poskytovaním informácií verejnosti podľa zák. č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám zabezpečuje zmysle smernice rektora č. 93 a organizačného poriadku akadémie prorektor pre rozvoj a jeho sekretariát. Riadi sa pritom vnútornými predpismi akadémie v tejto oblasti a platnou legislatívou.

Zapojené osoby: v texte

Zodpovedná osoba: **prorektor pre rozvoj**

Termín: v texte smernice

Vstup: požiadavka na poskytnutie údajov

Výstup: poskytnuté údaje

Názov postupu:

Propagácia študijných programoch v publikácii ako na vysokú školu

Popis/cieľ postupu:

Referentka sekretariátu prorektora pre vzdelávanie po výzve vydavateľstva INFOPRESS o poskytnutie informácií o štúdiu na akadémii umení požiada študijné oddelenia fakúlt o spracovanie štruktúrovanej informácie pre publikáciu Ako na vysokú školu. Fakulty spracujú v dohodnutom termíne aktuálne informácie o možnosti štúdia v akreditovaných študijných programoch otváraných v nasledujúcom akademickom roku, vrátane požiadaviek a termínov na prijímacie konanie a výške poplatkov. Referentka sekretariátu prorektora pre vzdelávanie sumarizuje podklady z fakúlt a doplní ich o všeobecné časti týkajúce sa predovšetkým možnosti ubytovania a dostupnosti akademickej knižnice. V prípade potreby požiada o aktualizáciu informácie riaditeľku študentského domova a riaditeľku akademickej knižnice. Sumarizovanú informáciu zasiela spôsobom a v termínoch uvedených vo výzve vydavateľstva.

Zapojené osoby: v texte

Zodpovedná osoba: **referentka sekretariátu prorektora pre vzdelávanie**

Termín: do termínu uvedeného vo výzve vydavateľstva (každoročne približne do 10. októbra)

Vstup: výzva vydavateľstva

Výstup: štruktúrovaná informácia o možnosti štúdia na akadémii publikovaná v publikácii