

AKADÉMIA POLICAJNÉHO ZBORU V BRATISLAVE



INŠTITUCIONÁLNY MANUÁL KVALITY **Akadémie Policajného zboru v Bratislave**

Inštitucionálny manuál kvality Akadémie Policajného zboru v Bratislave popisuje postupy, politiky a časové plány v oblasti zabezpečovania vnútorného systému kvality vysokoškolského vzdelávania, ako aj úlohy a zodpovedné osoby v oblasti zabezpečovania kvality. Inštitucionálny manuál kvality je vydaný v súlade:

- s pokynom rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave č. 172 z 22. 10. 2024, ktorým sa vydáva Smernica o zabezpečovaní vnútorného systému kvality na Akadémii Policajného zboru v Bratislave,
- so štandardami pre zabezpečovanie vnútorného systému kvality vydanými Slovenskou akreditačnou agentúrou pre vysoké školstvo (SAAVŠ),
- s Dlhodobým zámerom Akadémie Policajného zboru v Bratislave.

Inštitucionálny manuál kvality slúži osobám zodpovedným za vnútorný systém kvality na Akadémii Policajného zboru v Bratislave ako sumár pravidelných a opakujúcich sa úloh počas kalendárneho, resp. akademického roka, s uvedením termínov a spoluzodpovedných osôb. Ide o úlohy a postupy vyplývajúce z iných vnútorných predpisov súvisiacich s vnútorným systémom kvality (Dlhodobý zámer, Ročný plán, Študijný poriadok a iné).

Inštitucionálny manuál kvality je priebežne aktualizovaný v súlade s odporúčaniami uvedenými v Hodnotiacej správe pracovnej skupiny Výkonnej rady SAAVŠ (správa vydaná v júni 2024).

Bratislava 2025

Obsah

Úvod	4
1. Konkrétne postupy, politiky a časové plány v oblasti zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania na akadémii	6
1.1 Tvorba strategických dokumentov a konanie v súlade so strategickými dokumentmi/tvorba a uplatňovanie/realizácia strategických dokumentov	6
1.2 Formálne postupy a časové plány v rámci Dlhodobého zámeru	7
Akadémie Policajného zboru v Bratislave	7
1.3 Formálne postupy a časové plány v rámci Smernice vnútorného systému kvality	7
1.4 Formálne postupy a časové plány v rámci Študijného poriadku	8
1.5 Formálne postupy a časové plány v rámci Štipendijného poriadku	8
1.6 Formálne postupy a časové plány v rámci účasti študentov, zástupcov zamestnávateľov a ďalších organizácií na tvorbe, schvaľovaní, monitorovaní a hodnotení študijného programu	8
1.7 Formálne postupy a časové plány v rámci internacionalizácie	10
1.8 Formálne postupy a časové plány v rámci ochrany proti akémukoľvek druhu intolerancie a diskriminácie študentov, zamestnancov, príslušníkov PZ a uchádzačov	10
2. Vytváranie, úprava a schvaľovanie študijných programov	14
2.1 Formálne postupy a časové plány v rámci tvorby študijných programov	14
2.2 Formálne postupy a časové plány v rámci schvaľovania študijných programov	18
2.3 Formálne postupy a časové plány v rámci monitorovania študijných programov	20
2.4 Formálne postupy a časové plány v rámci vnútorného periodického hodnotenia študijných programov z hľadiska cieľov a očakávaných výstupov vzdelávania	22
2.5 Formálne postupy a časové plány v rámci vonkajšieho periodického hodnotenia študijných programov z hľadiska cieľov a očakávaných výstupov vzdelávania	23
2.6 Formálne postupy v rámci hodnotenia študijných programov z hľadiska účasti študentov, zástupcov zamestnávateľov a ďalších organizácií na tvorbe, schvaľovaní, monitorovaní a hodnotení študijného programu	25
2.7 Formálne a časové postupy hodnotenia kritérií a pravidiel hodnotenia študentov, ktoré podporujú dosahovanie vzdelávacích cieľov a očakávaných výsledkov	25
3. Štátne skúšky a obhajoby záverečných prác	27
3.1 Formálne a časové postupy hodnotenia kritérií na stanovenie a implementáciu jasnej a konzistentnej politiky výberu, procesov, právomoci a zodpovednosti členov skúšobných komisií	27
4. Postup do vyššieho ročníka	32
4.1 Formálne a časové postupy priebehu štúdia, uznávania vzdelania a udeľovania akademických titulov	32

5. Prijímacie konanie a postup do vyššieho ročníka.....	35
5.1 Formálne a časové postupy na prijatie na štúdium a postup do vyšších ročníkov	35
6. Priebežné monitorovanie, periodické hodnotenie študijných programov	37
6.1 Formálne a časové postupy v hodnotení miery úspešnosti poskytovaného vzdelávania a výsledky študentov.....	37
6.2 Formálne a časové postupy v hodnotení zapojenia študentov do výskumnej a ďalšej tvorivej činnosti, programov mobility a iných aktivít.....	38
6.3 Formálne a časové postupy dodržiavania pravidiel a požiadaviek na zabezpečenie kvality vysokoškolských učiteľov, na kvalifikačný postup učiteľov a hodnotenie úrovne spôsobilosti všetkých nových učiteľov	40
6.4 Formálne a časové postupy v hodnotení výsledkov hodnotenia učiteľov študentmi a inými pedagogickými zamestnancami.....	49
7. Zabezpečovanie a vyhodnocovanie zabezpečenia materiálnych, technických a informačných zdrojov na podporu vzdelávania študentov zodpovedajúcim potrebám študijných programov.....	52
7.1 Formálne a časové postupy hodnotenia zabezpečovania materiálnych, technických a informačných zdrojov na podporu vzdelávania študentov v študijných programoch v daných študijných odboroch	52
8. Habilitačné a inauguračné konanie	57
8.1 Formálne a časové postupy hodnotenia a realizácie habilitačného inauguračného konania	57
8.2 Formálne a časové postupy hodnotenia spolupráce s mimoškolskými externými subjektmi pri zabezpečovaní fyzických a ľudských zdrojov na podporu vzdelávania študentov zodpovedajúcich potrebám študijných programov	58
9. Zber, analýza a používanie informácií potrebných na efektívne riadenie uskutočňovania študijných programov	60
9.1 Formálne a časové postupy zberu, analýzy a používanie informácií potrebných na efektívne riadenie uskutočňovania študijných programov.....	60
10. Pravidelné zverejňovanie aktuálnych, objektívnych, kvantitatívnych a kvalitatívnych informácií o študijných programoch a ich absolventoch.....	64
10.1 Formálne a časové postupy aktuálnych informácií o ponúkaných študijných programoch a výstupoch vzdelávania.....	64
11. Pravidelné externé zabezpečovanie kvality.....	67

Úvod

Akadémia Policajného zboru v Bratislave (ďalej len „akadémia“) je súčasťou systému vysokých škôl Slovenskej republiky, v rámci ktorého pôsobí ako štátna vysoká škola. Svoje poslanie naplňa vzdelávaním vysokoškolsky kvalifikovaných odborníkov **pre potreby Policajného zboru, odborných pracovísk rezortu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky a ďalších štátnych a neštátnych bezpečnostných služieb**. Súčasťou vzdelávacích činností akadémie je tiež realizácia aktivít v systéme ďalšieho vzdelávania predovšetkým príslušníkov Policajného zboru (ďalej „PZ“).

Základnou úlohou akadémie je poskytovať vysokoškolské vzdelávanie na základe tvorivého vedeckého bádania v odbore bezpečnostných vied. Úsilie akadémie smeruje k tomu, aby profil absolventa a v súlade s ním koncipované študijné programy jednotlivých stupňov vysokoškolského vzdelávania zodpovedali aktuálnym aj budúcim potrebám policajnej, bezpečnostnej a verejno-správnej praxe.

Na realizáciu politiky vysokej školy v oblasti zabezpečenia kvality vysokoškolského vzdelávania a konkrétnych postupov vysokej školy v oblasti zabezpečovania kvality vydáva akadémia Inštitucionálny manuál kvality Akadémie Policajného zboru v Bratislave (ďalej „Inštitucionálny manuál akadémie“), ktorý slúži na napĺňanie nasledovných zámerov v zmysle štandardov pre vnútorný systém kvality :

- Úzke spojenie vysokoškolského vzdelávania s výsledkami realizovanej vedeckovýskumnej činnosti patrí k hlavným cieľom akadémie v rámci jej dlhodobej koncepcie. **Systematická vedecká a pedagogická práca** zabezpečí smerovanie k zvyšovaniu kvality vysokoškolského vzdelávania v akreditovaných študijných programoch bakalárskeho, magisterského a doktorandského štúdia uskutočňovaných na akadémii.
- Úsilím o skvalitnenie vzdelávacích činností vo všetkých stupňoch vysokoškolského vzdelávania, v akreditovaných študijných programoch uskutočňovaných akadémiou, **reaguje akadémia na požiadavky spoločenskej praxe** – budúcich zamestnávateľov svojich absolventov, predovšetkým Policajného zboru, odborných pracovísk rezortu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky a ďalších štátnych a neštátnych bezpečnostných služieb.
- **Plnenie požiadaviek** Policajného zboru, odborných pracovísk rezortu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky a ďalších štátnych a neštátnych bezpečnostných služieb, ale aj študentov, **realizujú predovšetkým katedry** akadémie a ich vedecko-pedagogickí zamestnanci. S cieľom dosiahnutia požadovaných výsledkov zvyšujú svoju vedeckú a pedagogickú kvalifikáciu, rozvíjajú spoluprácu s pracoviskami bezpečnostnej a verejno-správnej praxe ako aj s ďalšími domácimi a zahraničnými vzdelávacími inštitúciami, na základe čoho vytvárajú podmienky pre kvalitnejšie vzdelávanie študentov akadémie.
- Plnenie akadémiou stanovených cieľov v súlade s **Dlhodobým zámerom** Akadémie Policajného zboru v Bratislave, vrátane kvalitného zabezpečenia činností katedier, ďalších odborných pracovísk a vedenia akadémie, závisí tiež na dôvere a podpore Policajného zboru, odborných pracovísk rezortu Ministerstva vnútra Slovenskej

republiky a ďalších štátnych a neštátnych bezpečnostných služieb, ako aj študentov akadémie. Študentom sa zároveň v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi akadémie umožňuje aktívna účasť pri riadení ich štúdia.

- Kvalita činností katedier, ďalších odborných pracovísk a vedenia akadémie, **závisí predovšetkým na dodržiavaní príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov**, najmä zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o vysokých školách“), zákona č. 171/1993 Z. z. o Policajnom zbore v znení neskorších predpisov, zákona č. 73/1998 Z. z. o štátnej službe príslušníkov Policajného zboru, Slovenskej informačnej služby, Zboru väzenskej a justičnej stráže Slovenskej republiky a Železničnej polície v znení neskorších predpisov, zákona č. 552/2003 Z. z. výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, na dodržiavaní interných predpisov vydaných Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky a rektorom akadémie, na účelnom využívaní fondu pracovného času a dodržiavaní pokynov nadriadených všetkými zamestnancami akadémie.
- **Zodpovednosť za kvalitu** akadémie poskytovaného vysokoškolského vzdelávania má rektor, prorektor, kvestorka, vedúci katedier a všetci vedecko-pedagogickí zamestnanci, ktorí zodpovedajú za kvalitu svojej vedeckej a pedagogickej činnosti. □ **Kvalita poskytovaného vysokoškolského vzdelávania na akadémii je zabezpečovaná vnútorným systémom kvality upravujúcim jednotlivé procesy a postupy s cieľom rozvíjania významu kvality a jej zabezpečovania pri činnostiach akadémie.** Zabezpečovanie a zdokonaľovanie kvality vzdelávania je sústavná činnosť **pravidelne overovaná** konkrétnymi postupmi v oblasti zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania, s hodnotením uplatňovaných prístupov, zámerov a s prípravou odporúčaní v záujme ďalšieho rozvoja.
- Vedecko-pedagogickí zamestnanci akadémie sú si vedomí, že len takýto prístup k zabezpečovaniu kvality vysokoškolského vzdelávania umožňuje, aby jeho výsledkom boli **absolventi, ktorí sú nielen profesionálne vzdelaní, ale aj morálne vyspelí** a so získanými profesijnými kompetenciami spôsobilí svoju profesionálnu kvalifikáciu uplatňovať v prospech ochrany verejného poriadku a bezpečnosti, ľudských a občianskych práv a slobôd občanov Slovenskej republiky. **Vnútorný systém hodnotenia kvality poskytovaného vzdelávania na akadémii:**
 - vychádza z príslušných európskych noriem a smerníc na interné zabezpečenie kvality vysokých škôl, čím umožňuje zabezpečovať súlad s medzinárodnými štandardmi kvality,
 - vychádza zo zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zo zákona 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,
 - vychádza zo štandardov pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania, štandardov pre študijný program a štandardov

pre habilitačné a inauguračné konanie vydaných Slovenskou akreditačnou agentúrou pre vysoké školstvo,

- má komplexný charakter,
- podporuje dosahovanie strategických cieľov akadémie,
- je v súlade s príslušnými internými predpismi akadémie,
- zabezpečuje spätnú väzbu medzi zúčastnenými subjektmi v rámci akadémie ako aj príslušnými subjektmi v rámci externého prostredia,
- umožňuje zviditeľňovať dosiahnuté výsledky,
- umožňuje porovnávať výsledky hodnotenia kvality medzi poskytovanými študijnými programami,
- umožňuje porovnávať výsledky hodnotenia kvality v časových radoch,
- umožňuje identifikovať silné a slabé stránky,
- umožňuje prijímať opatrenia na základe získaných informácií,
- je otvorený, s možnosťou a očakávaním sústavného zdokonaľovania.

Rektor akadémie interným predpisom zriaďuje Radu kvality, Akreditačnú radu, Rady študijných programov a pracovné skupiny, ktorých členmi sú akademickí funkcionári akadémie, zástupcovia odbornej praxe a zástupcovia študentov. Na oddelení akreditácie a vnútorného systému kvality sú zaradení dvaja manažéri kvality.

1. Konkrétne postupy, politiky a časové plány v oblasti zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania na akadémii

V zmysle čl. 1 – 3 Smernice, ktorou sa upravuje vnútorný systém hodnotenia kvality poskytovaného vzdelávania na Akadémii Policajného zboru (ďalej „smernica VSZK“) sa realizujú konkrétne postupy v oblasti zabezpečenia kvality vysokoškolského vzdelávania takto:

1.1 Tvorba strategických dokumentov a konanie v súlade so strategickými dokumentmi/tvorba a uplatňovanie/realizácia strategických dokumentov

Formulovanie a zakotvenie strategických cieľov z hľadiska vzdelávacích činností, tvorivých činností a ďalších súvisiacich vzdelávacích aktivít v základných dokumentoch vyplývajúcich z poslania akadémie.

1.2 Formálne postupy a časové plány v rámci Dlhodobého zámeru Akadémie Policajného zboru v Bratislave

Úloha č.: 1	
Úloha/Postup: Spracovanie a schvaľovanie Dlhodobého zámeru s ohľadom na požiadavky odbornej praxe, internacionalizáciu, stanovovanie cieľov univerzity v súlade s jej poslaním.	
Zodpovedá/Zabezpečuje: rektor, PPČ, PVZV, PKKP, PCVI	Termín: do 31.12. piateho roku trvania príslušného dlhodobého zámeru
Spolupracuje: riaditeľka kancelárie rektora riaditeľka zahraničného odboru	Materiály: Dlhodobý zámer Akadémie Policajného zboru v Bratislave ¹ Štatút Akadémie Policajného zboru v Bratislave ²

Úloha č.: 2	
Úloha/Postup: Hodnotenie informovanosti zamestnancov akadémie a napĺňania cieľov stanovených v Dlhodobom zámere Akadémie.	
Zodpovedá/Zabezpečuje: manažér kvality	Termín: do 15.3. nasledujúceho kalendárneho roka
Spolupracuje: PPČ, PVZV, PKKP, PCVI vedúci pracovísk vedúci katedier riaditeľka kancelárie rektora	Materiály: Výročná správa ³ Hodnotenie spokojnosti zamestnancov ⁴

1.3 Formálne postupy a časové plány v rámci Smernice vnútorného systému kvality

Úloha č.: 3	
Úloha/Postup: Spracovanie, schvaľovanie a aktualizovanie Smernice vnútorného systému kvality akadémie v súlade so Štandardmi pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania.	
Zodpovedá/Zabezpečuje: Akreditačná rada akadémie	Termín: priebežne

¹ <https://www.akademiapz.sk/dlhodob%C3%BD-z%C3%A1mer>,

² <https://www.akademiapz.sk/sites/default/files/KR/2020/tat%C3%BAt%20APZ.pdf>

³ Výročná správa | Akadémia Policajného zboru v Bratislave ([akademiapz.sk](https://www.akademiapz.sk))

⁴ Vnútorný systém kvality APZ v BA | Akadémia Policajného zboru v Bratislave ([akademiapz.sk](https://www.akademiapz.sk))

Rada kvality manažéri kvality	
Spolupracuje: PPČ, PVZV, PKKP, PCVI vedúci pracovísk vedúci katedier	Materiály: Smernica pre vnútorný systém kvality ⁵ Inštitucionálny manuál kvality

1.4 Formálne postupy a časové plány v rámci Študijného poriadku

Úloha č.: 4	
Úloha/Postup: Spracovanie, schvaľovanie a registrácia Študijného poriadku.	
Zodpovedá/Zabezpečuje: PPČ Akademický senát	Termín: priebežne
Spolupracuje: PPČ, PVZV, PKKP, PCVI vedúci pracovísk vedúci katedier	Materiály: Študijný poriadok ⁶

1.5 Formálne postupy a časové plány v rámci Štipendijného poriadku

Úloha č.: 5	
Úloha/Postup: Spracovanie a schvaľovanie Štipendijného poriadku.	
Zodpovedá/Zabezpečuje: PPČ Akademický senát	Termín: priebežne
Spolupracuje: študijné oddelenie	Materiály: Štipendijný poriadok ⁷

1.6 Formálne postupy a časové plány v rámci účasti študentov, zástupcov zamestnávateľov a ďalších organizácií na tvorbe, schvaľovaní, monitorovaní a hodnotení študijného programu

Aktívna účasť študentov, zástupcov zamestnávateľov a ďalších organizácií na tvorbe, schvaľovaní, monitorovaní a hodnotení študijného programu na akadémii, vyplýva z rešpektovania príslušných ustanovení zákona o vysokých školách, Štandardov pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania a Štandardov pre študijný

⁵ <https://www.akademiapz.sk/sites/default/files/KR/Smernica%20VSHKPV%20na%20APZ%202013.pdf>

⁶ Študijná príručka 2021/2022 | Akadémia Policajného zboru v Bratislave (akademiapz.sk)

⁷ Sociálne a tehotenské štipendiá | Akadémia Policajného zboru v Bratislave (akademiapz.sk)

program. **Návrhy na tvorbu študijných programov, výsledky monitorovania a hodnotenia študijných programov** sú schvaľované v orgánoch akademickej samosprávy, takto:

Úloha č.: 6

Úloha/Postup:

Návrhy na tvorbu nových študijných programov a na zmeny v akreditovaných študijných programoch sú predkladané rektorom akadémie a následne sú prerokovávané v pracovných skupinách, radách študijných programov, akreditačnou radou, radou kvality a akademickým senátom, v ktorých sú aj zástupcovia študentskej časti akademickej obce a zástupcovia zamestnávateľov a ďalších organizácií. Následne sa tieto návrhy predkladajú vedeckej rade.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

rektor
Rada študijného programu
pracovná skupina Rady študijného programu
Akreditačná rada
Rada kvality
Akademický senát
Vedecká rada

Termín:

priebežne

Spolupracuje:

PPČ, PVZV, PKKP, PCVI
vedúci pracovísk
vedúci katedier
manažér kvality

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 7

Úloha/Postup:

Návrh na zrušenie študijného programu je predložený rektorom akadémie a následne prerokovaný akademickým senátom, ktorého členmi sú aj zástupcovia študentskej časti akademickej obce spolu s prizvanými členmi. Následne sa návrh predkladá vedeckej rade.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

Rektor
Akademický senát
Vedecká rada

Termín:

priebežne

Spolupracuje:

PPČ, PVZV, PKKP, PCVI
vedúci pracovísk
vedúci katedier
manažér kvality

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 8**Úloha/Postup:**

Hodnotiace správy z monitorovania a periodického hodnotenia vyučovacieho procesu v uskutočňovaných študijných programoch sa pravidelne, minimálne raz ročne, prerokúvajú a schvaľujú na rokovaní akademického senátu, rade kvality a vedeckej rady.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

manažér kvality
PKKP
Akademický senát
Rada kvality
Vedecká rada

Termín:

priebežne

Spolupracuje:

PPČ, PVZV, PKKP, PCVI
garant študijného programu
vedúci pracovísk
vedúci katedier
manažéri kvality

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality
Vnútorná hodnotiacia správa

1.7 Formálne postupy a časové plány v rámci internacionalizácie

Úloha č.: 9**Úloha/Postup:**

Podpora internacionalizácie vzdelávacích, tvorivých a ďalších súvisiacich činností v súvislosti s poslaním akadémie a strategickými cieľmi v rámci vzdelávania a potrieb zainteresovaných strán.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

PVZV, PPČ, PKKP, PCVI
riaditeľka zahraničného odboru

Termín:

priebežne

Spolupracuje:

vedúci pracovísk
vedúci katedier
OVaVP
kvestorka

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality
Vnútorná hodnotiacia správa

1.8 Formálne postupy a časové plány v rámci ochrany proti akémukoľvek druhu intolerancie a diskriminácie študentov, zamestnancov, príslušníkov PZ a uchádzačov

Ochranu proti akémukoľvek druhu **intolerancie a diskriminácie študentov, zamestnancov, príslušníkov PZ a uchádzačov**, najmä na základe pohlavia/rodu, rasy, farby pleti, jazyka, veku, sexuálnej orientácie, viery alebo náboženstva, zdravotného znevýhodnenia, politického alebo iného zmýšľania, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku a pôvodu, zabezpečuje a kontroluje akadémia v

súvislosti s nasledovnými internými aktmi riadenia v procese implementácie riadenia akademie:

Úloha č.: 10	
Úloha/Postup: Aktualizácia a kontrola dodržiavania Etického kódexu študenta.	
Zodpovedá/Zabezpečuje: Etická komisia	Termín: priebežne
Spolupracuje: riaditeľka kancelárie rektora študentská časť AS zástupcovia APZ v ŠR VŠ ročníkoví vedúci	Materiály: Etický kódex študenta

Úloha č.: 11	
Úloha/Postup: Aktualizácia a kontrola dodržiavania Etického kódexu zamestnanca.	
Zodpovedá/Zabezpečuje: Etická komisia	Termín: priebežne
Spolupracuje: riaditeľka kancelárie rektora vedúci katedier vedúci pracovísk	Materiály: Etický kódex zamestnanca

Úloha č.: 12	
Úloha/Postup: Aktualizácia a kontrola dodržiavania Etického kódexu príslušníka Policajného zboru.	
Zodpovedá/Zabezpečuje: Etická komisia	Termín: priebežne
Spolupracuje: riaditeľka kancelárie rektora PKKP	Materiály: Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 171/1993 o Policajnom zbore v znení neskorších predpisov ⁸ <i>Formálne postupy a časové plány v rámci zachovávaní vedeckej integrity a dodržiavania akademickej etiky</i>

⁸ <https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/1993/171/19930901.html>

Úloha č.: 13**Úloha/Postup:**

Zachovávanie vedeckej integrity a dodržiavanie akademickej etiky, ostražitosť voči plagiátorstvu a ďalším akademickým podvodom, umožňujú ich odhaľovanie a zaručujú vyvodenie dôsledkov prostredníctvom kontrolných mechanizmov v rámci kontroly semestrálnych prác, postupových skúšok, záverečných prác, rigorózných prác a štátnych skúšok pedagogickými zamestnancami s pomocou kontrolných informačných systémov ako sú MAIS, TURNITIN. V prípade porušovania dodržiavania vedeckej integrity, akademickej etiky, páchania plagiátorstva, či iného podvodu na podnet zamestnanca, študenta, prípadne iného člena akademickej obce rieši a prešetruje podnet Etická komisia.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

PCVI, PVZV
Disciplinárna komisia

Termín:

priebežne

Spolupracuje:

PPČ
zamestnanci
študenti

Materiály:

Študijný poriadok
Disciplinárny poriadok
Etický kódex zamestnanca
Etický kódex študenta
Vnútorná hodnotiaci správa

Úloha č.: 14**Úloha/Postup:**

MAIS, ktorý obsahuje údaje o záverečných prácach študentov, vedúcich (školiteľoch) záverečných prác a ich oponentoch, výsledkoch kontroly originality záverečných prác a ďalšie údaje a dokumenty súvisiace so spracovaním a obhajobou záverečných prác študentov. Údaje do MAIS zapisujú učitelia katedier, študenti a oddelenie informačných technológií. Podklady do hodnotiacich správ z- MAIS spracovateľovi postupuje OC VaSIS.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

PCVI, PKKP, PZVZ
vedúci OC VaSIS
vedúci katedier

Termín:

priebežne

Spolupracuje:

PPČ

Materiály:

Smernica o bibliografickej registrácii, kontrole originality, uchovávaní, sprístupňovaní a základných náležitostiach záverečných, rigorózných a habilitačných prác
Vnútorná hodnotiaci správa

Úloha č.: 15**Úloha/Postup:**

TURNITIN, ktoré slúžia na overovanie originality študentmi akadémie spracovaných seminárnych a iných učiteľmi zadaných prác. Podklady do systému vkladajú učitelia katedier alebo študenti. Podklady do hodnotiacich správ z TURNITIN spracovateľovi postupuje OCVaSIS.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

PCVI, PKKP, PZVZ
vedúci OCVaSIS
vedúci katedier

Termín:

priebežne

Spolupracuje:

PPČ

Materiály:

Vnútrotná hodnotiaca správa

Úloha č.: 16**Úloha/Postup:**

Efektívne mechanizmy preskúmania podnetov, ktorými sa študent domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené, alebo študent poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti alebo v nečinnosti akadémie, pričom preskúmanie podnetov je transparentné a uskutočňuje sa aj za účasti zástupcov študentov a podávateľom podnetov je poskytovaná spätná väzba o výsledkoch ich preskúmania a prijatých opatreniach.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

Disciplinárna komisia
Etická komisia
Akademický senát

Termín:

priebežne

Spolupracuje:

zamestnanci
študenti

Materiály:

Študijný poriadok
Disciplinárny poriadok

Úloha č.: 17**Úloha/Postup:**

Súlad a dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov a vnútorných predpisov akadémie zo strany zamestnancov aj študentov akadémie.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

PCVI, PKKP, PZVZ, PPČ

Termín:

priebežne

Spolupracuje:

kancelária rektora

Materiály:

Pracovný poriadok
Zákon č. 73/1998 Z. z. o štátnej službe príslušníkov Policajného zboru, Slovenskej informačnej služby, Zboru väzenskej a justičnej stráže Slovenskej republiky a

	Železničnej polície v znení neskorších predpisov ⁹ Zákon č. 171/1998 Z. z. o Policajnom zbore v znení neskorších predpisov ¹⁰
--	--

2. Vytváranie, úprava a schvaľovanie študijných programov

2.1 Formálne postupy a časové plány v rámci tvorby študijných programov

Tvorba študijných programov v rámci sústavy študijných odborov vysokoškolského vzdelávania vychádza z poslania a základného zamerania akadémie a je podmienená vedeckopedagogickými, vedeckovýskumnými a materiálno-technickými možnosťami ich realizácie.

Samotná tvorba študijných programov vychádza z požiadaviek zamestnávateľov na úseku ochrany osôb a majetku a bezpečnostných verejno-správných služieb. Ak vznikne odôvodnená požiadavka odbornej praxe na rozšírenie vysokoškolskej prípravy nad rámec obsahu a rozsahu už akreditovaných študijných programov, je možné študijný program **upraviť**, prípadne **navrhnuť nové** študijné programy v súlade s plnením poslania akadémie.

Vedenie akadémie posúdi opodstatnenosť predloženého návrhu na úpravu, zmenu tvorbu nového študijného programu v príslušnom študijnom odbore s odôvodnením jeho potrebnosti, uplatniteľnosti absolventov v praxi a predpokladaným počtom prijatých študentov na štúdium.

Posúdi aj neefektívne študijné programy a v prípade, že nenapĺňajú ciele vzdelávania a ich absolventi nie sú na trhu práce uplatniteľní, prípadne nie je záujem o štúdium, navrhne študijný program **zrušiť**.

Pri úprave, zmene a tvorbe nového študijného programu sa zohľadňuje splnenie podmienok zodpovedajúceho vedecko-pedagogického, vedeckovýskumného a materiálno-technického zabezpečenia navrhovaného študijného programu a súlad s vnútorným systémom kvality akadémie. V prípade, že vedenie akadémie sa rozhodne predložený návrh na úpravu, zmenu alebo tvorbu nového študijného programu akceptovať, **určí**:

- **garanta**, resp. spolugarantov študijného programu z radov docentov a profesorov akadémie pôsobiacich v danom študijnom odbore, spĺňajúcich podmienky na garantovanie novo-navrhovaného študijného programu (v prípade úpravy a zmeny už existujúceho študijného programu vyzve existujúceho garanta, resp. spolugarantov);
- **zodpovedné osoby** na prípravu návrhu úpravy, zmeny alebo vytvorenia nového študijného programu v súlade s naplnením obsahu zodpovedajúceho študijného odboru;

⁹ https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/1998/73/vyhlasene_znenie.html

¹⁰ <https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/1993/171/19930901.html>

- **termín spracovania** žiadosti pre SAAVŠ na posúdenie spôsobilosti akadémie uskutočňovať študijný program a priznanie práv udeľovať zodpovedajúci titul podľa príslušných ustanovení zákona o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania a zákona o vysokých školách.

Rektor akadémie na návrh predsedu príslušnej pracovnej skupiny **schvaľuje harmonogram** spracovania žiadosti na posúdenie spôsobilosti akadémie uskutočňovať študijný program, kde sa hlavný dôraz kladie na nižšie uvedené úlohy.

Úloha č.: 18

Úloha/Postup:

Vymedzenie profilu absolventa (všeobecná charakteristika profilu absolventa, teoretické vedomosti, praktické schopnosti a zručnosti, doplňujúce vedomosti, schopnosti a zručnosti, uplatnenie absolventa) v súlade s charakteristikou obsahu daného študijného programu a odboru.

Zodpovedá/Zabezpečuje: garant študijného programu	Termín: Do 90 dní od akceptácie návrhu
---	--

Spolupracuje:	Materiály:
-----------------------------	--------------------------

Akreditačná komisia
PCVI, PKKP, PZVZ,PPČ
garantujúce katedry
pracoviská

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 19

Úloha/Postup:

Posúdenie vypracovaného návrhu profilu absolventa študijného programu v danom študijnom programe navrhovateľom z odbornej bezpečnostnej a verejno-správnej praxe; po prerokovaní návrhov na doplnenie a akceptácii pripomienok sa pripraví základná pedagogická dokumentácia.

Zodpovedá/Zabezpečuje: garant študijného programu PKKP, PZVZ,PPČ	Termín: Do 90 dní od akceptácie návrhu
--	--

Spolupracuje:	Materiály:
-----------------------------	--------------------------

Akreditačná komisia
pracovná skupina na tvorbu študijného programu

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 20**Úloha/Postup:**

Návrh študijného plánu študijného programu je spracovaný v súlade s opisom príslušného študijného odboru (*rozdelenie štúdia na časti a podmienky postupu do ďalšej časti štúdia, odporúčaný študijný plán, pravidlá a podmienky tvorby študijných plánov študenta v jednotlivých akademických rokoch, charakteristika predmetov študijného programu ich štruktúra, obsah a počet k nim priradených kreditov vyjadrené v informačných listoch predmetov*), kreditové vyjadrenie podielu pokrytia nosných tém jadra znalostí daného študijného odboru.

Zodpovedá/Zabezpečuje:
garant študijného programu

Termín:
do 5 mesiacov od akceptácie návrhu

Spolupracuje:
PPČ, PZVZ, PKKP
vedúci katedier

Materiály:
Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 21**Úloha/Postup:**

Sú stanovené podmienky riadneho skončenia štúdia a spôsob hodnotenia štátnych skúšok a záverečnej práce.

Zodpovedá/Zabezpečuje:
garant študijného programu

Termín:
do 5 mesiacov od akceptácie návrhu

Spolupracuje:
PPČ, PZVZ, PKKP
vedúci katedier
Akreditačná komisia
Rada študijného programu

Materiály:
Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 22**Úloha/Postup:**

Sú stanovené - požadované schopnosti a predpoklady uchádzača o štúdium študijného programu a predpokladaný počet študentov prijímaných na štúdium.

Zodpovedá/Zabezpečuje:
garant študijného programu

Termín:
do 5 mesiacov od akceptácie návrhu

Spolupracuje:
PPČ, PVZV
vedúci katedier
riaditeľka kancelárie rektora
Akreditačná komisia
Rada študijného programu

Materiály:
Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 23**Úloha/Postup:**

Sú stanovené údaje o personálnom zabezpečení študijného programu na štandardnú dĺžku štúdia (štruktúra funkcií profesorov, docentov a vysokoškolských učiteľov, ktorí zabezpečujú uskutočňovanie študijného programu).

Zodpovedá/Zabezpečuje:

PVZV
garant študijného programu
vedúci katedier

Termín:

do 5 mesiacov od akceptácie návrhu

Spolupracuje:

PPČ
Akreditačná komisia
Rada študijného programu
riaditeľka kancelárie rektora

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 24**Úloha/Postup:**

Sú stanovené údaje o výskumnej a inej tvorivej činnosti na preukázanie splnenia kritérií akreditácie študijného programu podľa príslušného stupňa vysokoškolského štúdia.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

PVZV

Termín:

do 5 mesiacov od akceptácie návrhu

Spolupracuje:

garant študijného programu
vedúci katedier
Akreditačná komisia
Rada študijného programu

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 25**Úloha/Postup:**

Sú stanovené údaje o priestorovom, materiálnom, technickom a informačnom zabezpečení podľa študijného programu na štandardnú dĺžku štúdia.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

kvestorka

Termín:

do 5 mesiacov od akceptácie návrhu

Spolupracuje:

PVZV, PCVI, PKKP
vedúca knižnice
vedúci OCVaSIS
vedúci katedier

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 26**Úloha/Postup:**

Prerokovanie návrhu základnej pedagogickej dokumentácie k realizácii študijného programu prebieha v akreditačnej komisii (profil absolventa, odporúčaný študijný plán, charakteristika študijných predmetov, podmienky riadneho skončenia štúdia, požadované schopnosti a predpoklady uchádzačov, počty študentov na prijatie na štúdium, údaje o personálnom a materiálnom zabezpečení študijného programu), po jeho akceptácii sa zasiela návrh základnej pedagogickej dokumentácie na posúdenie navrhovateľovi nového študijného programu.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

garant nového študijného programu
Akreditačná rada

Termín:

do 6 mesiacov od akceptácie návrhu nového študijného programu

Spolupracuje:

PPČ
pracovná skupina na tvorbu nového študijného programu

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 27**Úloha/Postup:**

Pripomienky navrhovateľa nového študijného programu sa zapracujú do návrhu základnej pedagogickej dokumentácie realizácie študijného programu.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

garant nového študijného programu

Termín:

do 8 mesiacov od akceptácie návrhu nového študijného programu

Spolupracuje:

PPČ
Akreditačná komisia
vedúci katedier
pracovná skupina na tvorbu nového študijného programu

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

2.2 Formálne postupy a časové plány v rámci schvaľovania študijných programov

Schvaľovanie študijného programu v etape prípravy žiadosti pre SAAVŠ na posúdenie spôsobilosti akademie uskutočňovať študijný program a priznanie práv udeľovať zodpovedajúci titul vychádza z ustanovení príslušných zákonov a interných predpisov akademie. Z hľadiska časovej postupnosti je schvaľovací proces nasledovný:

Úloha č.: 28**Úloha/Postup:**

Prerokovanie návrhov dokumentov súvisiacich s vytvorením nového študijného programu na kolégiu rektora za účasti vedúcich katedier akademie, navrhovaného garanta študijného

programu a garantov už uskutočňovaných študijných programov na akadémii s prijatím stanoviska na schválenie alebo doplnenie predložených dokumentov.	
Zodpovedá/Zabezpečuje: garant nového študijného programu	Termín: do 8 mesiacov od akceptácie návrhu nového študijného programu
Spolupracuje: PPČ, PKKP vedúci katedier vedúci pracovísk	Materiály: Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 29

Úloha/Postup: Schválenie kompletnej dokumentácie k navrhovanému študijnému programu na zasadnutí rady študijného programu a predloženie na prekovanie a schválenie príslušnými orgánmi.	
Zodpovedá/Zabezpečuje: rektor PKKP garant nového študijného programu	Termín: do 9 mesiacov od akceptácie návrhu nového študijného programu
Spolupracuje: pracovné skupiny	Materiály: Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 30

Úloha/Postup: Prerokovanie a schválenie návrhu študijného programu akreditačnou radou podľa príslušných ustanovení zákona o vysokých školách a príslušných článkov štatútu.	
Zodpovedá/Zabezpečuje: predseda Akreditačnej rady	Termín: na najbližšom zasadnutí VR
Spolupracuje: členovia vedenia garant ŠP	Materiály: Smernica pre vnútorný systém kvality, Zákon o vysokých školách ¹¹ Štatút akadémie ¹²

Úloha č.: 31

Úloha/Postup: Zpracovanie záverov akreditačnej rady akadémie do dokumentácie návrhu študijného programu	
Zodpovedá/Zabezpečuje: Rektor PKKP, PVZV kvestor garant študijného programu	Termín: do 30 dní od zasadnutia VR

¹¹ https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2002/131/vyhlasene_znenie.html

¹² <https://www.akademiapz.sk/sites/default/files/KR/2020/tat%C3%BAt%20APZ.pdf>

Spolupracuje: PPČ vedúci katedier vedúci pracovísk	Materiály: Smernica pre vnútorný systém kvality
--	---

Úloha č.: 32

Úloha/Postup:

Predloženie žiadosti SAAVŠ na posúdenie spôsobilosti akadémie uskutočňovať študijný program a priznanie práv udeľovať zodpovedajúci titul podľa príslušných ustanovení zákona o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania a príslušných ustanovení zákona o vysokých školách.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

rektor

Termín:

do 30 dní od zapracovania návrhov Vedeckej rady

Spolupracuje:

-

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality
Zákon o vysokých školách¹³

Úloha č.: 33

Úloha/Postup:

Predloženie žiadosti Ministerstvu vnútra Slovenskej republiky o priznanie práva udeľovať po úspešnom absolvovaní daného študijného programu zodpovedajúci akademický titul v zmysle § 44 zákona o vysokých školách.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

rektor

Termín:

bezodkladne po posúdení SAAVŠ

Spolupracuje:

-

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

2.3 Formálne postupy a časové plány v rámci monitorovania študijných programov

Monitorovanie a hodnotenie študijných programov je uskutočňované priebežne. Najmenej jedenkrát v akademickom roku sa vykonáva monitoring a následné hodnotenie vzdelávacieho procesu v uskutočňovaných študijných programoch. V rámci monitoringu sa identifikujú požiadavky študentov, zamestnancov akadémie, jej absolventov a ich nadriadených – zamestnávateľov v bezpečnostnej a verejno-správnej praxi tak, aby zodpovedajúcou analýzou zabezpečili možnosť periodického vnútorného a vonkajšieho hodnotenia študijného programu. Monitoring a pravidelné hodnotenie je zamerané predovšetkým na tieto komponenty hodnotenia kvality vzdelávania:

¹³ https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2002/131/vyhlasene_znenie.html

Úloha č.: 34**Úloha/Postup:**

Monitorovanie úrovne osvojenia si vedomostí a rozvoja zručností študentmi v jednotlivých predmetoch daného študijného programu absolvovaných v hodnotenom akademickom roku; osobitne sa posudzuje dosiahnutá úroveň osvojenia si vedomostí a rozvoja zručností v profilových predmetoch v súlade s profilom absolventa daného študijného programu.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

PKKP
vedúci katedier
manažéri kvality

Termín:

do 30.11. za uplynulý akademický rok

Spolupracuje:

PPČ
vedúca študijného oddelenia
vedúci OCVaSIS

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 35**Úloha/Postup:**

Monitorovanie rešpektovania určených pravidiel objektívneho overovania nadobúdania vedomostí a rozvoja zručností študentov pri priebežnom a záverečnom hodnotení v danom študijnom predmete študijného programu.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

vedúci katedier

Termín:

do 30.11. za uplynulý akademický rok

Spolupracuje:

PPČ

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 36**Úloha/Postup:**

Hodnotenie kvality vzdelávania samotnými študentmi, z hľadiska obsahu predmetov, foriem realizovanej výučby, preverovania vedomostí, odbornosti a prístupu vyučujúcich k študentom v rámci vyučovacieho procesu.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

PKKP
manažéri kvality

Termín:

do 30.11. za uplynulý akademický rok

Spolupracuje:

PPČ
vedúci katedier

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 37**Úloha/Postup:**

Hodnotenie realizácie autoevalvácie kvality vzdelávania na úrovni katedier, ktorá smeruje k analýze kvality poskytovaného vzdelávania katedrou vyučovaných predmetoch.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

vedúci katedier

Termín:

do 30.11. za uplynulý akademický rok

Spolupracuje:

PPČ

manažéri kvality

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

2.4 Formálne postupy a časové plány v rámci vnútorného periodického hodnotenia študijných programov z hľadiska cieľov a očakávaných výstupov vzdelávania

Postupy a časový **plán periodického vnútorného a vonkajšieho hodnotenia študijných programov** sa uskutočňuje každoročne. V novoakreditovaných študijných programoch sa hodnotenie študijného programu ako celku prvý raz uskutočňuje po ukončení štandardnej doby štúdia daného študijného programu. Hodnotenie študijných programov z hľadiska cieľov a očakávaných výstupov vzdelávania je vyjadrené vo vnútornej hodnotiacej správe predkladanej vedeckej rade v zmysle príslušných ustanovení zákona o vysokých školách, ktorá sa predkladá vedeckej rade pravidelne, najmenej však raz za rok.

Vnútorné periodické hodnotenie uskutočňovaných študijných programov a v nich vyučovaných predmetov z hľadiska cieľov a očakávaných výstupov vzdelávania sa uskutočňuje každoročne. **Formálne postupy a časový plán vnútorného hodnotenia študijných programov a vyučovaných predmetov** na jednotlivých hodnotiacich úrovniach sú nasledovné:

Úloha č.: 38**Úloha/Postup:**

Hodnotenie odporúčaného študijného plánu študijného programu z hľadiska opodstatnenosti systému povinných, povinne voliteľných a výberových predmetov, ich kreditových a hodinových dotácií, spôsobu ukončenia predmetu skúškou, hodnotením alebo štátnou skúškou, vo vzťahu k napĺňaniu profilu absolventa študijného programu.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

manažéri kvality

Termín:

do 30.11. za uplynulý akademický rok

Spolupracuje:

PPČ

vedúci katedier

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality
Zákon o vysokých školách¹⁴

¹⁴ https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2002/131/vyhlasene_znenie.html

Úloha č.: 39**Úloha/Postup:**

Hodnotenie obsahu, rozsahu a štruktúry vzdelávacích činností vyjadrených v tematických plánoch vyučovaných predmetov so zreteľom na opodstatnenosť uskutočňovaného pomeru prednášok, seminárov, cvičení prípadne iných foriem výučby vo vzťahu k dosiahnutiu stanovených cieľov a očakávaných výstupov vzdelávania v danom študijnom programe.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

vedúci katedry

Termín:

do 30.11. za uplynulý akademický rok

Spolupracuje:

PPČ

garant študijného programu

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality
Zákon o vysokých školách¹⁵

Úloha č.: 40**Úloha/Postup:**

Hodnotenie úrovne a kvality realizácie vyučovacieho procesu vyučujúcimi v uplatňovaní zodpovedajúcich postupov v jednotlivých organizačných formách vyučovania, ich prístupov k priebežnému hodnoteniu a overovaniu dosiahnutých výsledkov študentov v predmetoch študijného programu.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

PKKP

vedúci katedry

Termín:

do 30.11. za uplynulý akademický rok

Spolupracuje:

PPČ

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

2.5 Formálne postupy a časové plány v rámci vonkajšieho periodického hodnotenia študijných programov z hľadiska cieľov a očakávaných výstupov vzdelávania

Vonkajšie **periodické hodnotenie uskutočňovaných študijných programov** a v nich vyučovaných predmetov z hľadiska cieľov a očakávaných výstupov vzdelávania sa uskutočňuje každoročne. Podstatou vonkajšieho hodnotenia je odborné posúdenie úrovne pripravenosti absolventov na výkon povolania podľa profilu absolventa zamestnávateľmi v odbornej bezpečnostnej a verejno-správnej praxi a hodnotenie naplnenia cieľov prípravy samotnými absolventmi po pracovnom zaradení na výkon funkcie v bezpečnostnej a verejno-správnej praxi. Formálne postupy a časový plán na jednotlivých hodnotiacich úrovniach sú nasledovné:

¹⁵ https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2002/131/vyhlasene_znenie.html

Úloha č.: 41**Úloha/Postup:**

Hodnotenie úrovne a kvality realizácie vyučovacieho procesu vyučujúcimi v uplatňovaní zodpovedajúcich postupov v jednotlivých organizačných formách vyučovania, ich prístupov k priebežnému hodnoteniu a overovaniu dosiahnutých výsledkov študentov v predmetoch študijného programu.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

PPČ
manažéri kvality

Termín:

do 30.9. po roku zaradenia absolventa v praxi

Spolupracuje:

študijné oddelenie
OCVaSIS

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality
Hodnotenie absolventov nadriadenými
Vnútorná hodnotiacia správa

Úloha č.: 42**Úloha/Postup:**

Hodnotenie úrovne a kvality teoretickej a praktickej odbornej pripravenosti absolventov jednotlivých študijných programov na výkon povolania v bezpečnostnej a verejno-správnej praxi podľa stupňa dosiahnutého vzdelania vyjadrené v prieskume názorov absolventov po ukončení štúdia a zaradení na pracovné pozície podľa možností uplatnenia absolventov definovaného v profile absolventa.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

PKKP
manažéri kvality

Termín:

do 30.9. po roku zaradenia absolventa v praxi

Spolupracuje:

PPČ
študijné oddelenie
OCVaSIS

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality
Hodnotenie absolventov nadriadenými
Vnútorná hodnotiacia správa

Úloha č.: 43**Úloha/Postup:**

Výsledky vonkajšieho periodického hodnotenia uskutočňovaných študijných programov a v nich vyučovaných predmetov z hľadiska cieľov a očakávaných výstupov vzdelávania sú vyjadrené vo vnútornej hodnotiacej správe predkladanej vedeckej rade.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

PKKP
manažéri kvality

Termín:

do 30.10. za uplynulý akademický rok

Spolupracuje:

PPČ
vedúci katedier

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality
Hodnotenie absolventov nadriadenými
Vnútorná hodnotiacia správa

2.6 Formálne postupy v rámci hodnotenia študijných programov z hľadiska účasti študentov, zástupcov zamestnávateľov a ďalších organizácií na tvorbe, schvaľovaní, monitorovaní a hodnotení študijného programu

Aktívna účasť študentov, zástupcov zamestnávateľov a ďalších organizácií na tvorbe, schvaľovaní, monitorovaní a hodnotení študijného programu na akadémii, vyplýva z rešpektovania predmetných ustanovení zákona o vysokých školách, zákona o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania, štandardov vydaných SAAVŠ a smernice pre vnútorný systém kvality akadémie. Návrhy na tvorbu študijných programov, výsledky monitorovania a hodnotenia študijných programov sú predkladané príslušným orgánom takto:

- akademickému senátu, kde sú aj zástupcovia študentskej časti akademickej obce;
- radám študijných programov, kde sú zástupcovia zamestnávateľov a ďalších organizácií, pri schvaľovaní návrhu obsahu študijných programov sa rokovania zúčastňujú aj zástupcovia študentskej časti akademickej obce;
- akreditačnej rade, kde sú zástupcovia zamestnávateľov a ďalších organizácií, pri schvaľovaní návrhu obsahu študijných programov sa rokovania zúčastňujú aj zástupcovia študentskej časti akademickej obce;
- rade kvality, kde sú zástupcovia zamestnávateľov a ďalších organizácií, pri schvaľovaní návrhu obsahu študijných programov sa rokovania zúčastňujú aj zástupcovia študentskej časti akademickej obce;
- vedeckej rade, kde sú zástupcovia zamestnávateľov a ďalších organizácií, pri schvaľovaní návrhu obsahu študijných programov sa rokovania zúčastňujú aj zástupcovia študentskej časti akademickej obce;

Hodnotiace správy z monitorovania a periodického hodnotenia vyučovacieho procesu v uskutočňovaných študijných programoch sa pravidelne, minimálne raz ročne, prerokujú a schvaľujú na rokovaní akademického senátu, rady kvality a vedeckej rady.

2.7 Formálne a časové postupy hodnotenia kritérií a pravidiel hodnotenia študentov, ktoré podporujú dosahovanie vzdelávacích cieľov a očakávaných výsledkov

Transparentné a verejne dostupné **kritériá a pravidlá hodnotenia študentov** sú upravené predovšetkým v Študijnom poriadku Akadémie Policajného zboru v Bratislave, ktorý v zmysle § 9 ods. 1 písm. a) zákona o vysokých školách na návrh rektorky schvaľuje akademický senát (ďalej len „študijný poriadok“). Konkrétne kritériá a pravidlá hodnotenia študentov v jednotlivých predmetoch študijného programu a podmienky na absolvovanie predmetu sú uvedené v Informačných listoch predmetov vypracovaných v zmysle Vyhlášky Ministerstva školstva SR č. 614/2002 Z. z. o kreditovom systéme štúdia v znení neskorších predpisov, Príloha č. 1 a v ich tematických plánoch.

Úloha č.: 44**Úloha/Postup:**

Dostupnosť platných kritérií a pravidiel hodnotenia študentov ustanovených vo vyššie uvedených dokumentoch je zabezpečená ich zverejnením na webovom sídle akadémie.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

PPČ
PVZV

Termín:

priebežne

Spolupracuje:

PCVI, PKKP
OCVaSIS
študijné oddelenie
OVaVP

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality
Zákon o vysokých školách¹⁶

Úloha č.: 45**Úloha/Postup:**

V prípade návrhu na zmeny kritérií a pravidiel hodnotenia študentov v jednotlivých dokumentoch na základe záverov z vnútornej hodnotiacej správy sa tieto zmeny schvaľujú v príslušných orgánoch akadémie a po schválení sa zverejňujú na webovom sídle akadémie.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

PPČ
PVZV

Termín:

priebežne

Spolupracuje:

PCVI, PKKP
OCVaSIS
študijné oddelenie
OVaVP

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Pri oboznamovaní študentov s kritériami a pravidlami hodnotenia v jednotlivých predmetoch študijného programu a podmienkami na ich absolvovanie sú realizované tieto postupy:

Úloha č.: 46**Úloha/Postup:**

Oboznámenie študentov so študijným poriadkom, spôsobom tvorby študijného plánu študenta podľa pravidiel študijného programu v súlade s odporúčaným študijným plánom daného študijného programu, kritériami a pravidlami hodnotenia študentov.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

PPČ
PVZV

Termín:

pri zápise študentov do 1. ročníka

Spolupracuje:

študijné oddelenie
OVaVP

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

¹⁶ https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2002/131/vyhlasene_znenie.html

Úloha č.: 47

Úloha/Postup:

Oboznámenie študentov s konkrétnymi kritériami a pravidlami hodnotenia v jednotlivých predmetoch študijného programu a podmienkami na absolvovanie predmetu uvedených v informačných listoch a tematických plánoch predmetov, formy priebežného a záverečného hodnotenia na absolvovanie predmetu (realizácia priebežných vedomostných testov, spracovanie semestrálnych prác, projektov a praktických výstupov, zamerania na skúšku a pod.).

Zodpovedá/Zabezpečuje:

učiteľ predmetu

Termín:

v úvode výučby každého predmetu v semestri

Spolupracuje:

vedúci katedry

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

3. Štátne skúšky a obhajoby záverečných prác

3.1 Formálne a časové postupy hodnotenia kritérií na stanovenie a implementáciu jasnej a konzistentnej politiky výberu, procesov, právomoci a zodpovednosti členov skúšobných komisií

Akadémia pri výbere komisií, procesoch uskutočňovania štátnych skúšok, vymedzení právomocí a zodpovednosti členov skúšobných komisií vrátane ich predsedov, **vychádza z ustanovení zákona o vysokých školách**. Všetky otázky týkajúce sa uskutočňovania štátnych skúšok sú konkretizované v študijnom poriadku akadémie.

Zloženie skúšobných komisií na štátne skúšky a termín na ich vykonanie určuje na návrh prorektora pre pedagogickú činnosť rektorka svojim vnútorným predpisom (opatrenie rektorky akadémie) v každom akademickom roku. Skúšobné komisie na vykonanie štátnych skúšok sú kreované na základe návrhov vedúcich katedier; komisie pre štátne skúšky v doktorandskom študijnom programe sú kreované na návrh predsedu odborovej komisie. Členmi sú predovšetkým vedecko-pedagogickí zamestnanci akadémie pôsobiaci vo funkcii profesorov alebo docentov v danom študijnom odbore, ďalej významní odborníci v danom študijnom odbore alebo príbuznom študijnom odbore z iných vysokých škôl a významní odborníci z praxe schválení vedeckou radou akadémie v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona o vysokých školách a interných predpisov akadémie.

Kvalitatívna úroveň obhájených záverečných a rigorózných prác si vyžaduje zodpovedajúcu úroveň tvorivých činností; plagiátorstvo a iné akademické podvody sú efektívne odhaľované a principiálne postihované.

Proces prípravy štátnych skúšok a obhajob záverečných prác je nasledovný:

Úloha č.: 48**Úloha/Postup:**

Predloženie návrhov na zloženie komisií na štátne skúšky z jednotlivých predmetov a na obhajobu záverečných prác v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona o vysokých školách a s vnútornými predpismi akadémie v prvom a v druhom stupni vysokoškolského štúdia na študijné oddelenie.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

vedúci katedry

Termín:

do termínu určeného ŠO

Spolupracuje:

garant študijného programu
študijné oddelenie

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality
Zákon o vysokých školách¹⁷

Úloha č.: 49**Úloha/Postup:**

Predloženie návrhov na zloženie komisií na štátne skúšky z jednotlivých predmetov a na obhajobu dizertačných prác a rigorózných prác v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona o vysokých školách a s vnútornými predpismi akadémie na oddelenie vedy a vedeckých projektov/vnútorné oddelenie.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

PCVI

predseda odborovej komisie

Termín:

priebežne

Spolupracuje:

garant študijného programu
OVaVP
vnútorné oddelenie

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality
Zákon o vysokých školách¹⁸

Úloha č.: 50**Úloha/Postup:**

Spracovanie podkladov a príprava návrhu zloženia komisií pre 1. a 2. stupeň štúdia, termínov konania obhajob záverečných prác a štátnych skúšok z jednotlivých predmetov vo forme interného predpisu (opatrenie rektora).

Zodpovedá/Zabezpečuje:

študijné oddelenie

Termín:

do termínu určeného študijným oddelením

Spolupracuje:

PPČ

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

¹⁷ https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2002/131/vyhlasene_znenie.html

¹⁸ https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2002/131/vyhlasene_znenie.html

Úloha č.: 51**Úloha/Postup:**

Spracovanie podkladov a príprava návrhu zloženia komisií pre 3. stupeň štúdia, termínov konania dizertačných skúšok a obhajob dizertačných prác vo forme interného predpisu (opatrenie rektora).

Zodpovedá/Zabezpečuje:
OVaVP

Termín:
priebežne

Spolupracuje:
PVZV

Materiály:
Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 52**Úloha/Postup:**

Spracovanie podkladov a príprava návrhu zloženia komisií pre rigorózne konanie, termínov konania obhajob rigorózných prác a štátnych skúšok z jednotlivých predmetov vo forme interného predpisu (opatrenia rektora).

Zodpovedá/Zabezpečuje:
predsedovia komisií

Termín:
priebežne

Spolupracuje:
PCVI
vnútorné oddelenie

Materiály:
Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 53**Úloha/Postup:**

Vydanie interného predpisu (opatrenia rektora) na vykonanie obhajob záverečných prác a štátnych skúšok pre 1. a 2. stupeň štúdia z jednotlivých predmetov v daných študijných programoch.

Zodpovedá/Zabezpečuje:
študijné oddelenie

Termín:
najneskôr dva mesiace pred konaním obhajob záverečných prác a štátnych skúšok

Spolupracuje:
PPČ
kancelária rektora

Materiály:
Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 54**Úloha/Postup:**

Vydanie interného predpisu (opatrenia rektora) na vykonanie obhajob dizertačných prác a štátnych skúšok pre 3. stupeň štúdia z jednotlivých predmetov v daných študijných programoch.

Zodpovedá/Zabezpečuje:
OVaVP

Termín:
priebežne

Spolupracuje:
PVZV
kancelária rektora

Materiály:
Smernica pre vnútorný systém kvality,
Pokyn rektora Akadémie Policajného zboru
v Bratislave, ktorým sa vydávajú zásady
organizácie doktorandského štúdia v
Akadémii Policajného zboru v Bratislave

Úloha č.: 55**Úloha/Postup:**

Vydanie interného predpisu (opatrenia rektora) na vykonanie obhajob rigorózných prác a rigorózných skúšok.

Zodpovedá/Zabezpečuje:
OCVaSIS

Termín:
priebežne

Spolupracuje:
PCVI
vnútorné oddelenie
kancelária rektora

Materiály:
Smernica pre vnútorný systém kvality,
Pokyn rektorky Akadémie Policajného
zboru v Bratislave o rigoróznom konaní na
Akadémii Policajného zboru v Bratislave¹⁸

Úloha č.: 56**Úloha/Postup:**

Zverejnenie informácií o zložení komisií na obhajoby záverečných prác, komisií pre štátne skúšky z jednotlivých predmetov, harmonogramu termínov ich uskutočnenia, rozdelení študentov do vypísaných termínov a skúšobných komisií v MAIS pre 1. a 2. stupeň štúdia.

Zodpovedá/Zabezpečuje:
OCVaSIS

Termín:
najneskôr dva mesiace pred študijné
oddelenie konaním obhajob záverečných
prác

Spolupracuje:
vedúci katedier
študijné oddelenie

Materiály:
Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 57	
Úloha/Postup: Informovanie doktoranda o termíne dizertačnej skúšky/obhajoby dizertačnej práce a o zložení komisií pre dizertačnú skúšku/obhajobu dizertačnej práce.	
Zodpovedá/Zabezpečuje: OVaVP	Termín: priebežne
Spolupracuje: -	Materiály: Smernica pre vnútorný systém kvality, Pokyn rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave, ktorým sa vydávajú zásady organizácie doktorandského štúdia v Akadémii Policajného zboru v Bratislave

Úloha č.: 58	
Úloha/Postup: Informovanie rigorozanta o termíne rigoróznej skúšky a o zložení komisie pre obhajobu rigoróznej práce.	
Zodpovedá/Zabezpečuje: OCVaSIS	Termín: priebežne
Spolupracuje: -	Materiály: Smernica pre vnútorný systém kvality, Pokyn rektorky Akadémie Policajného zboru v Bratislave o rigoróznom konaní na Akadémii Policajného zboru v Bratislave

Proces realizácie štátnych skúšok, obhajob záverečných prác, zodpovednosť a právomoci členov komisie je nasledovný:

Úloha č.: 59	
Úloha/Postup: Pred vykonaním štátnych skúšok musí študent absolvovať predpísané skúšky v rámci študijného plánu a odovzdať v stanovenom termíne v súlade s harmonogramom príslušného akademického roka záverečnú prácu na vyhodnotenie a kontrolu originality. Kontrola originality sa vyhodnocuje nielen na základe výstupu z kontrolného systému, ale aj posúdením záverečnej práce určeným vedúcim/školiteľom a oponentom/oponentmi, ktorí okrem vyhodnotenia originality posúdia aj úroveň práce v zmysle štandardizovaných posudkov.	
Zodpovedá/Zabezpečuje: vedúci katedry	Termín: priebežne

Spolupracuje: vedúci/školiťel' záverečnej práce oponent záverečnej práce	Materiály: Smernica pre vnútorný systém kvality, Pokyn rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave, ktorým sa vydávajú zásady organizácie doktorandského štúdia v Akadémii Policajného zboru v Bratislave, Študijný poriadok
---	---

Úloha č.: 60	
Úloha/Postup: Štátna skúška vrátane dizertačnej skúšky a obhajob záverečných prác sa vo všetkých troch stupňoch štúdia vykonáva pred určenou komisiou, priebeh skúšky a vyhlásenie jej výsledkov sú verejné. Rozhodovanie skúšobnej komisie o výsledkoch štátnej skúšky sa uskutoční na neverejnom zasadnutí komisie.	
Zodpovedá/Zabezpečuje: predseda komisie	Termín: termín štátnej skúšky
Spolupracuje: členovia komisie	Materiály: Smernica pre vnútorný systém kvality

4. Postup do vyššieho ročníka

4.1 Formálne a časové postupy priebehu štúdia, uznávania vzdelania a udeľovania akademických titulov

Pravidlá a podmienky na **postup do vyšších ročníkov štúdia** a **podmienky na udelenie akademického titulu** sú vymedzené v opise každého študijného programu. V opise každého študijného programu sa uvádza minimálny počet dosiahnutých kreditov ako podmienka na postup do ďalšieho ročníka a minimálny počet získaných kreditov na udelenie akademického titulu po úspešnom absolvovaní študijného programu. Konkrétne pravidlá a podmienky na postup do ďalšieho ročníka študijného programu daného stupňa a na udelenie akademického titulu určuje študijný poriadok.

Úloha č.: 61	
Úloha/Postup: Verejná dostupnosť pravidiel a podmienok na postup do vyšších ročníkov štúdia a podmienok na udelenie akademického titulu ustanovených vo vyššie uvedených dokumentoch je zabezpečená ich zverejnením na webovom sídle akadémie.	
Zodpovedá/Zabezpečuje: PPČ, PCVI	Termín: priebežne

Spolupracuje: OCVaSIS študijné oddelenie	Materiály: Smernica pre vnútorný systém kvality
---	---

Dodržiavanie pravidiel a podmienok na postup do vyšších ročníkov štúdia je zabezpečené ich konkrétnym overením pri zápise študentov do ďalšieho ročníka:

Úloha č.: 62	
Úloha/Postup: Kontrolou a verifikáciou dosiahnutých výsledkov a získaného počtu kreditov v študijnej dokumentácie študenta v zmysle výpisu výsledkov štúdia podľa výstupov z evidencie MAIS v každom ročníku po skončení akademického roka.	
Zodpovedá/Zabezpečuje: študijné oddelenie	Termín: pri zápise študenta do vyššieho ročníka
Spolupracuje: OCVaSIS	Materiály: Smernica pre vnútorný systém kvality

Dodržiavanie pravidiel a podmienok na udelenie akademického titulu po absolvovaní študijného programu je zabezpečené konkrétnym overením ich splnenia pred vykonaním prvej štátnej skúšky a pred vydaním diplomu:

Úloha č.: 63	
Úloha/Postup: Účasť študenta na štátnych skúškach je podmienená splnením podmienok na úspešné absolvovanie študijných povinností v danom študijnom programe kontrolou a verifikáciou dosiahnutých výsledkov a získaného počtu kreditov v študijnej dokumentácii študenta podľa výstupov z evidencie MAIS za celú dobu štúdia študijného programu; ak študent nespĺňa stanovené podmienky, je vyradený z harmonogramu štátnych skúšok.	
Zodpovedá/Zabezpečuje: študijné oddelenie OVaVP	Termín: najneskôr pred termínom prvej štátnej skúšky
Spolupracuje: OCVaSIS vedúci katedier	Materiály: Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 64**Úloha/Postup:**

Vydanie diplomu o úspešnom absolvovaní študijného programu je podmienené najmä získaním stanoveného počtu kreditov v danom študijnom programe a úspešným absolvovaním všetkých predpísaných štátnych skúšok potvrdených v študijnej dokumentácii študenta zápisom o štátnych skúškach.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

študijné oddelenie
OVaVP

Termín:

Počas trvania štátnych skúšok priebežne

Spolupracuje:

OCVaSIS
vedúci katedier

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 65**Úloha/Postup:**

Vydanie diplomu o úspešnom absolvovaní rigorózneho konania je podmienené splnením všetkých povinností rigorozanta a úspešným absolvovaním rigorózneho skúšky potvrdenej v dokumentácii rigorozanta zápisom o rigoróznom konaní.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

OCVaSIS

Termín:

po rigoróznom konaní

Spolupracuje:

predsedovia komisií
vedúci katedier

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 66**Úloha/Postup:**

Kontrolu dodržiavania pravidiel a podmienok na udelenie akademického titulu v rámci realizácie obhajob záverečných prác a štátnych skúšok z hľadiska overovania vedomostí a zručností, návykov a intelektuálnych spôsobilostí študentov, ako aj z hľadiska splnenia všetkých podmienok účasti na obhajobe záverečných prác a na štátnej skúške z určených predmetov, zabezpečuje prorektor pre pedagogickú činnosť v 1. a 2. stupni štúdia, prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy a predseda odborovej komisie pre 3. stupeň štúdia realizáciou hospitačnej a kontrolnej činnosti a prorektorka pre celoživotné vzdelávanie v rámci rigorózneho konania realizáciou kontrolnej činnosti.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

PPČ, PVZV, PCVI
predseda odborovej komisie

Termín:

priebežne v termínoch štátnych skúšok

Spolupracuje:

garant študijného programu

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

5. Prijímacie konanie a postup do vyššieho ročníka

5.1 Formálne a časové postupy na prijatie na štúdium a postup do vyšších ročníkov

Pravidlá a podmienky na prijatie na štúdium, postup do vyšších ročníkov a podmienky na udelenie akademického titulu, sú vymedzené v opise každého študijného programu. V opise študijného programu sa uvádzajú aj základné a ďalšie podmienky prijatia na štúdium daného študijného programu. Konkrétne pravidlá a podmienky prijatia na daný študijný program sú vyjadrené v návrhu na určenie podmienok prijatia na štúdium, hľadiskách na určenie potrebnej spôsobilosti a v počtoch prijímaných študentov na štúdium. Predmetné materiály sú spracované na úseku prorektora pre pedagogickú činnosť a prorektora pre vedu a zahraničné vzťahy a po prerokovaní vedením akadémie, sú v zmysle príslušných článkov štatútu akadémie prerokované akademickým senátom. V zmysle § 44 zákona o vysokých školách sú po prerokovaní predložené na schválenie Ministerstvu vnútra Slovenskej republiky (ďalej „SR“).

Prijímacie konanie je spravodlivé, transparentné a spoľahlivé a výber uchádzačov je založený na zodpovedajúcich metódach posudzovania ich spôsobilosti na štúdium, pričom podmienky prijímacieho konania sú inkluzívne a sú zaručené rovnaké príležitosti každému uchádzačovi, ktorý preukáže potrebné predpoklady na absolvovanie štúdia.

Úloha č.: 67	
Úloha/Postup: Verejná dostupnosť schválených pravidiel a podmienok prijatia na daný študijný program, ktoré sú vyjadrené v návrhu na určenie podmienok prijatia na štúdium, hľadiskách na určenie potrebnej spôsobilosti a v počtoch prijímaných študentov na štúdium, je zabezpečená ich zverejnením na webovom sídle akadémie.	
Zodpovedá/Zabezpečuje: PPČ, PVZV, PCVI predseda odborovej komisie	Termín: dva mesiace pred posledným dňom určeným na podanie prihlášok
Spolupracuje: OCVaSIS OVaVP študijné oddelenie	Materiály: Smernica pre vnútorný systém kvality

Dodržiavanie pravidiel a podmienok na prijatie do prvého stupňa štúdia je zabezpečené ich konkrétnym overením v rámci prijímacieho konania prijímacou komisiou, kde sa uplatňujú tieto postupy:

Úloha č.: 68	
Úloha/Postup: Realizácia prijímacieho konania na účely bakalárskeho stupňa štúdia v súlade s opatrením rektora a so schváleným metodicko-organizačným usmernením.	
Zodpovedá/Zabezpečuje:	Termín:

predseda prijímacej komisie	v určených termínoch
Spolupracuje: PPČ študijné oddelenie OCVaSIS kancelária rektora oddelenie služobnej činnosti odbor výcviku PPZ SPSČ MV SR SOŠ PZ Pezinok	Materiály: Smernica pre vnútorný systém kvality Opatrenie rektora o organizácii prijímacieho konania

Dodržiavanie pravidiel a podmienok na prijatie do vyšších stupňov štúdia je zabezpečené ich konkrétnym overením v rámci prijímacieho konania prijímacou komisiou, kde sa uplatňujú tieto postupy:

Úloha č.: 69	
Úloha/Postup: Spracovanie a schválenie návrhu na určenie prijímacej komisie a na zabezpečenie prijímacieho konania formou interného predpisu (opatrenie rektora) v magisterskom alebo doktorandskom stupni štúdia.	
Zodpovedá/Zabezpečuje: PPČ, PVZV predseda odborovej komisie	Termín: dva mesiace pred posledným dňom určeným na podanie prihlášok
Spolupracuje: študijné oddelenie kancelária rektora OVaVP	Materiály: Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 70	
Úloha/Postup: Kontrola realizácie prijímacieho konania, dodržiavania pravidiel a podmienok na prijatie uchádzačov zabezpečuje v magisterských študijných programoch prorektor pre pedagogickú činnosť a v doktorandských študijných programoch prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy/predseda odborovej komisie.	
Zodpovedá/Zabezpečuje: PPČ, PVZV predseda odborovej komisie	Termín: v termínoch prijímacieho konania
Spolupracuje: garant študijného programu kancelária rektora OVaVP	Materiály: Smernica pre vnútorný systém kvality

6. Priebežné monitorovanie, periodické hodnotenie študijných programov

Akadémia pravidelne hodnotí mieru úspešnosti poskytovaného vysokoškolského vzdelávania, výsledky študentov, zapájanie študentov do tvorivej činnosti, programov mobility a iných aktivít vysokej školy, kvalitu vysokoškolských učiteľov a ich pedagogickú činnosť, vedecko-výskumnú a ďalšiu tvorivú činnosť, publikačnú činnosť, vedecko-pedagogické aktivity a ocenenia vysokoškolských učiteľov, kvalifikačný postup učiteľov a ich spôsobilosť. Akadémia sa zameriava aj na hodnotenie učiteľov študentmi, inými kolegami z radov pedagogickým zamestnancov a ich rozvoj. V rámci hodnotenia sa akadémia zameriava aj na materiálne, technické a informačné zdroje, spoluprácu s mimoškolskými externými rezortnými aj mimorezortnými pracoviskami.

6.1 Formálne a časové postupy v hodnotení miery úspešnosti poskytovaného vzdelávania a výsledky študentov

V hodnotení sú realizované tieto postupy:

Úloha č.: 71	
Úloha/Postup: Zisťovanie a vyhodnocovanie informácií o dosahovanej úrovni vedomostí študentov učiteľmi počas realizácie vzdelávacej činnosti v režime priebežného hodnotenia katedrami na základe kontrolných a hodnotiacich etáp vyučovacieho procesu a ich foriem v jednotlivých predmetoch (výsledky priebežných vedomostných testov, úroveň spracovania semestrálnych prác, projektov a praktických výstupov) stanovených v informačných listoch a tematických plánoch predmetov.	
Zodpovedá/Zabezpečuje: vedúci katedry	Termín: zisťovanie priebežne, vyhodnocovanie v závere semestra
Spolupracuje: členovia katedry	Materiály: Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 72	
Úloha/Postup: Zápis hodnotenia dosiahnutých výsledkov do MAIS, vedenie evidencie naplnenia kritérií priebežného a záverečného hodnotenia študentov v MAIS-e, hodnotenie miery úspešnosti študentov, hodnotenie plnenia podmienok učiteľom predmetu, ktoré sa obligatórne ukladajú u učiteľa a archivujú sa na katedre po dobu štandardnej doby štúdia.	
Zodpovedá/Zabezpečuje: učiteľ predmetu	Termín: priebežne
Spolupracuje: vedúci katedry	Materiály: Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 73**Úloha/Postup:**

Zisťovanie, spracovanie a vyhodnocovanie informácií o úrovni vedomostí študentov po realizácii vzdelávacej činnosti v režime skúškových výstupov získaných z MAIS, najmä:

- percentuálne zastúpenie hodnotení A, B, C, D, E, FX v jednotlivých predmetoch vyučovaných katedrami v rámci študijných plánov jednotlivých študijných programov v hodnotenom akademickom roku a ich porovnanie s predchádzajúcim akademickým rokom,
- percentá úbytku študentov v jednotlivých ročníkoch v hodnotenom akademickom roku a ich porovnanie s predchádzajúcim akademickým rokom,
- percentá študentov, ktorí v hodnotenom akademickom roku úspešne absolvovali všetky skúšky zapísaných predmetov daného ročníka v riadnom termíne a ich porovnanie s predchádzajúcim akademickým rokom,
- percentá študentov, ktorí v hodnotenom akademickom roku vykonali skúšky v opravných termínoch a ich porovnanie s predchádzajúcim akademickým rokom, percentuálne zastúpenie hodnotení A, B, C, D, E, FX na obhajobe záverečných prác a štátnych skúškach z profilových predmetov v hodnotenom akademickom roku a ich porovnanie s predchádzajúcim akademickým rokom.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

manažér kvality

Termín:

do 30.10. hodnoteného akademického roka

Spolupracuje:

OCVaSIS
študijné oddelenie

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

6.2 Formálne a časové postupy v hodnotení zapojenia študentov do výskumnej a ďalšej tvorivej činnosti, programov mobility a iných aktivít

V hodnotení sú realizované tieto postupy:

Úloha č.: 74**Úloha/Postup:**

Vyhodnotenie zapojenia študentov do výskumnej a ďalšej tvorivej činnosti oddelením vedy a katedrami.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

vedúci OVaVP

Termín:

do 31.08. hodnoteného akademického roka

Spolupracuje:

vedúci katedier

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality, Pokyn rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave, ktorým sa ustanovujú orgány a zásady študentskej vedeckej a odbornej činnosti

Úloha č.: 75**Úloha/Postup:**

Vyhodnotenie účasti a úspešnosti študentov na študentských vedeckých odborných činnostiach, školských, národných a medzinárodných kolách študentských súťaží v akademickom roku.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

vedúci OVaVP

Termín:

do 31.08. hodnoteného akademického roka

Spolupracuje:

vedúci katedier

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 76**Úloha/Postup:**

Vyhodnotenie zapojenia študentov do programov mobility zahraničným oddelením v akademickom roku a jeho predloženie oddeleniu vedy a vedeckých projektov.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

PVZV

koordinátor Erasmus +

Termín:

do 31.08. hodnoteného akademického roka

Spolupracuje:

PPČ

katedra jazykov

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality, Pokyn rektorky Akadémie Policajného zboru v Bratislave, ktorým sa vydáva Smernica o realizácii programu Erasmus + na Akadémii Policajného zboru

Úloha č.: 77**Úloha/Postup:**

Vyhodnotenie zapojenia študentov do iných aktivít akadémie organizačným útvarom, do ktorého pôsobnosti predmetné aktivity patria a jeho predloženie oddeleniu služobnej činnosti.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

oddelenie služobnej činnosti

Termín:

do 31.08. hodnoteného akademického roka

Spolupracuje:

vedúci katedier

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 78**Úloha/Postup:**

Spracovanie súhrnného vyhodnotenia zapojenia študentov do výskumnej a ďalšej tvorivej činnosti, zapojenia do programu mobilít a do iných aktivít akadémie v akademickom roku.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

PVZV

Termín:

OVaVP	do 31.08. hodnoteného akademického roka
Spolupracuje: vedúci katedier	Materiály: Smernica pre vnútorný systém kvality, Pokyn rektora Akadémie Policajného zboru v Bratislave, ktorým sa vydávajú zásady udeľovania medailí a ďalších ocenení Akadémie Policajného zboru v Bratislave

6.3 Formálne a časové postupy dodržiavania pravidiel a požiadaviek na zabezpečenie kvality vysokoškolských učiteľov, na kvalifikačný postup učiteľov a hodnotenie úrovne spôsobilosti všetkých nových učiteľov

V súlade s príslušnými ustanoveniami zákona o vysokých školách na akadémii pôsobia **vysokoškolskí učitelia vo funkciách profesor, docent, odborný asistent, asistent**. Pravidlá a požiadavky na výber vysokoškolských učiteľov sú upravené vo vnútornom predpise vysokej školy podľa *Zásad výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov Akadémie Policajného zboru v Bratislave* (ďalej len „zásady o výberovom konaní“). Obsadzovanie funkcií profesorov a docentov na akadémii podľa zásad výberového konania upravujú „*Všeobecné kritériá na obsadzovanie funkcií profesorov a docentov na Akadémii Policajného zboru v Bratislave*“ a „*Konkrétne podmienky výberového konania pre obsadzovanie funkcií profesorov na Akadémii Policajného zboru v Bratislave*“, ktoré schválila vedecká rada akadémie v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona o vysokých školách.

Výberovým konaním sa overujú predpoklady, schopnosti a znalosti uchádzača, ktoré sú potrebné na obsadenie daného pracovného miesta alebo funkcie vysokoškolského učiteľa. Pri výberovom konaní sa uplatňuje tento postup:

Úloha č.: 79	
Úloha/Postup: Výberové konanie na obsadenie pracovných miest a funkcií vyhlasuje rektor akadémie, pričom sa uvedie pracovné miesto alebo funkcia, kvalifikačné predpoklady a ďalšie kritériá a požiadavky v súvislosti s obsadzovaným miestom, termín podania prihlášok a ďalších dokladov, termín a miesto výberového konania.	
Zodpovedá/Zabezpečuje: rektor	Termín: 3 týždne pred termínom výberového konania
Spolupracuje: kancelária rektora	Materiály: Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 80	
Úloha/Postup: Ustanovenie výberovej komisie v zmysle zásad o výberovom konaní na návrh riaditeľky kancelárie rektorky a vyznamenanie členov výberovej komisie o jeho konaní.	
Zodpovedá/Zabezpečuje:	Termín:

rektor	3 týždne pred termínom výberového konania
Spolupracuje: vedúci pracoviska, na ktorom je výberové konanie vypísané	Materiály: Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 81

Úloha/Postup: Uskutočnenie výberového konania, spracovanie zápisnice a prijatie odporúčaní rektora akademie.	
Zodpovedá/Zabezpečuje: predseda komisie	Termín: v deň výberového konania
Spolupracuje: kancelária rektora	Materiály: Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 82

Úloha/Postup: Zverejnenie výsledku výberového konania a písomné oznámenie rozhodnutia rektorky o obsadení, resp. neobsadení pracovného miesta alebo funkcie.	
Zodpovedá/Zabezpečuje: kancelária rektora	Termín: v deň výberového konania
Spolupracuje: OCVaSIS	Materiály: Smernica pre vnútorný systém kvality

Formálne a časové postupy hodnotenia pedagogickej činnosti, vedecko-výskumnej a tvorivej činnosti, publikačnej činnosti a ohlasov, vedecko-pedagogických aktivít a ocenení, požiadavky na zabezpečenie kvalifikačného postupu učiteľov a možností ich rozvoja

Hodnotenie pedagogickej činnosti sa vyhodnocuje za oblasť realizovanej priamej výučby uvedením počtu realizovaných vyučovacích hodín jednotlivo za každý semester (prednášky, semináre, cvičenia a iné praktické formy vyučovania); za oblasť vedenia záverečných prác uvedením počtu vedených a úspešne obhájených bakalárskych, diplomových a dizertačných prác v akademickom roku; za oblasť skúšobnej činnosti uvedením počtu študentov, ktorým bolo udelené hodnotenie, známka za skúšky a tiež štátne skúšky, vrátane opravných termínov podľa evidencie v MAIS-e; za oblasť tvorivej činnosti uvedením počtu študentov, ktorých práce boli úspešne prijaté v rámci ŠVOČ v danom akademickom roku, za oblasť vedenia odbornej praxe študentov uvedením reálnym počtom hodín priamej účasti na výkone odbornej praxe študentov. Výstup jednotlivých hodnotení je spracovaný:

Úloha č.: 83**Úloha/Postup:**

Podľa jednotného formulára na vyhodnotenie výsledkov realizovaných pedagogických aktivít za príslušný akademický rok, ktoré sa predkladajú po schválení vedúcim katedry prorektorovi pre pedagogickú činnosť, pričom sú vypracované jednotlivo na každého pedagogického zamestnanca pôsobiaceho na katedre a zároveň súhrnne za celú katedru.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

učiteľ
vedúci katedry

Termín:

do 31.08. akademického roka

Spolupracuje:

PPČ

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 84**Úloha/Postup:**

Podľa jednotného formulára vypracujú/zaktualizujú pedagogickí zamestnanci príslušné údaje vo svojich vedecko-pedagogických charakteristikách v slovenskom a anglickom jazyku.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

učiteľ
vedúci katedry

Termín:

priebežne, najneskôr do 31.01.
nasledujúceho roka

Spolupracuje:

-

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 85**Úloha/Postup:**

Podľa príslušných ustanovení zákona č. 73/1998 Z. z. o štátnej službe príslušníkov Policajného zboru, Slovenskej informačnej služby, Zboru väzenskej a justičnej stráže Slovenskej republiky a Železničnej polície vyhodnotením plnenia služobných povinností pedagogických zamestnancov, ktorými sú príslušníci PZ. Služobné hodnotenie je evidované s osobnom spise príslušníka PZ personalistami akadémie.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

priamy nadriadený

Termín:

periodicky, každých 5 rokov

Spolupracuje:

kancelária rektora

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality, Zákon č. 73/1998 Z.z. o štátnej službe príslušníkov Policajného zboru, Slovenskej informačnej služby, Zboru väzenskej a justičnej stráže Slovenskej republiky a Železničnej polície v znení neskorších predpisov

Úloha č.: 86**Úloha/Postup:**

Podľa Nariadenia Ministra vnútra Slovenskej republiky č. 89/2017 o odbornej stáži pedagogických zamestnancov spracovaním vyhodnotenie absolvovanej odbornej stáže v trvaní 10 pracovných dní v období 2 rokov, podľa čl. 7 vyššie uvedeného nariadenia.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

pedagogický zamestnanec

Termín:

do 5 pracovných dní od skončenia

Spolupracuje:

vedúci katedry
PCVI

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality,
Nariadenia Ministra vnútra Slovenskej republiky č. 89/2017 o odbornej stáži pedagogických zamestnancov

Úloha č.: 87**Úloha/Postup:**

Vo forme súhrnného vyhodnotenia výkonnosti jednotlivých učiteľov v oblasti pedagogickej činnosti a miery zaťaženia jednotlivých katedier v danom akademickom roku na základe zaslaných pedagogických aktivít.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

manažér kvality

Termín:

do 31.10. hodnoteného akademického roka

Spolupracuje:

PKKP, PPC
vedúci katedier

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 88**Úloha/Postup:**

Podľa jednotného formulára sa predkladajú spracované výsledky na oddelenie vedy a vedeckých projektov po schválení vedúcim katedry výstupy účasti na riešení zahraničných vedecko-výskumných úloh (zadávateľ projektu, pozícia vedúci riešiteľ, vedúci riešiteľ čiastkovej úlohy, riešiteľ – číslo projektu evidovanej v knižnici, obdobie riešenia, spracovaný výstup z riešenia, vlastný podiel na výstupoch vyjadrený v [%] - jednotlivo pre každú riešenú úlohu) za obdobie uplynulého kalendárneho roka.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

pedagogický zamestnanec
vedúci katedry

Termín:

do 28.02. za uplynulý kalendárny rok

Spolupracuje:

OVaVP

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 89**Úloha/Postup:**

Podľa jednotného formulára sa predkladajú spracované výsledky na oddelenie vedy a vedeckých projektov po schválení vedúcim katedry výstupy účasti na riešení domácich vedecko-výskumných úloh (zadávateľ projektu, pozícia vedúci riešiteľ, vedúci riešiteľ čiastkovej úlohy, riešiteľ – číslo projektu evidovanej v knižnici, obdobie riešenia, spracovaný výstup z riešenia, vlastný podiel na výstupoch vyjadrený v [%]- jednotlivo pre každú riešenú úlohu) za obdobie uplynulého kalendárneho roka.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

pedagogický zamestnanec
vedúci katedry

Termín:

do 28.02. za uplynulý kalendárny rok

Spolupracuje:

OVaVP

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 90**Úloha/Postup:**

Vo forme súhrnného vyhodnotenia podielu jednotlivých učiteľov v oblasti vedecko-výskumnej činnosti a výsledkoch vedeckej práce jednotlivých katedier v kalendárnom roku.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

OVaVP

Termín:

do 30.03. za uplynulý kalendárny rok

Spolupracuje:

vedúci katedier

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 91**Úloha/Postup:**

Podľa jednotného formulára sa predkladajú spracované výsledky publikačnej činnosti a ohlasov na oddelenie vedy a vedeckých projektov po schválení vedúcim katedry. Publikačná činnosť učiteľov a ohlasy musia byť reálne zaregistrované v knižnici akademie podľa Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 397/2020 Z. z. o centrálnej evidencii publikačnej činnosti a centrálnej evidencii umeleckej činnosti. V prípade spoluautorstva učiteľ uvedie svoj podiel v danej publikovanej jednotke podľa vykázaného podielu v knižnici.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

učiteľ
vedúci katedry

Termín:

do 28.02. za uplynulý kalendárny rok

Spolupracuje:

PVZV
vedúca knižnice

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality,
Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 397/2020 Z. z. o
centrálnej evidencii publikačnej
činnosti a centrálnej evidencii
umeleckej činnosti

Úloha č.: 92**Úloha/Postup:**

Vo forme súhrnného vyhodnotenia výkonnosti jednotlivých učiteľov v oblasti publikačnej činnosti a ohlasov, miery podielu jednotlivých katedier na publikačných aktivitách akademie v kalendárnom roku.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

OVaVP

Termín:

do 30.03. za uplynulý kalendárny rok

Spolupracuje:

PVZV

vedúca knižnice

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 93**Úloha/Postup:**

Podľa jednotného formulára, ktoré obsahujú prehľad uskutočnených prednášok na konferenciách a seminároch, členstvo v národných a medzinárodných výskumných výboroch, členstvo v edičných radách národných a medzinárodných časopisov, členstvo v národných a medzinárodných komisiách a porotách v oblasti vedy, získané ocenenia a vyznamenania za výskumné výsledky vo výskume od externých inštitúcií, prípadné iné ocenenia získané za vedeckú činnosť, sa predkladajú na oddelenie vedy a vedeckých projektov po schválení vedúcim katedry.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

učiteľ

vedúci katedry

Termín:

do 28.02. za uplynulý kalendárny rok

Spolupracuje:

vedúci OVaVP

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 94**Úloha/Postup:**

Vo forme súhrnného vyhodnotenia ocenení jednotlivých učiteľov v oblasti vedeckej činnosti a miery úspešnosti katedier akademie v kalendárnom roku.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

OVaVP

Termín:

do 30.03. za uplynulý kalendárny rok

Spolupracuje:

učitelia

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 95**Úloha/Postup:**

Vo forme ročného hodnotenia plnenia plánov kvalifikačného rastu (postupu) učiteľov, ktoré tvoria súčasť hodnotenia činnosti katedry v akademickom roku, v ktorom vedúci katedier na základe vyhodnotenia navrhujú opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a vyhodnotenie predkladajú prorektorovi pre vedu a zahraničné vzťahy a prorektorovi pre pedagogickú činnosť.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

vedúci katedry

Termín:

do 31.08. za uplynulý kalendárny rok

Spolupracuje:

PVZV, PPČ

OVaVP

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 96**Úloha/Postup:**

Podľa plánu individuálneho zapracovania a ďalšieho pedagogického rastu nového učiteľa, kde je zahrnutá účasť učiteľa na prednáškach a seminároch organizovaných profesormi, docentmi a odbornými asistentmi katedry, postupné zapojenie do vyučovacieho procesu v rámci výučby daného predmetu pod ich vedením. Ku konkrétnej odbornej a metodologickej pomoci v dobe zapracovania nového učiteľa je určený odborný garant z docentov a odborných asistentov katedry, ktorý túto pomoc a v príprave a realizácii výučby novému učiteľovi poskytuje a priebežne hodnotí úroveň dosahovanej pedagogickej a odbornej spôsobilosti nového učiteľa vo vyučovanom predmete a prerokováva s novým učiteľom opatrenia na odstránenie nedostatkov.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

vedúci katedry

Termín:

plán do 20 dní od nástupu hodnotenie priebežne v súlade s plánom

Spolupracuje:

určený docent

odborný asistent

učiteľ

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 97**Úloha/Postup:**

Vo forme súhrnného vyhodnotenia plnenia plánov kvalifikačného rastu učiteľov, ktoré je súčasťou vnútornej hodnotiacej správy akadémie predkladanej orgánom akadémie za príslušný akademický rok.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

PKKP

Termín:

do 15.11. po skončení akademického roka

Spolupracuje:

PPČ, PVZV

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 98	
Úloha/Postup: Vo forme súhrnného vyhodnotenia informácií o realizácii metodických zasadnutí katedier k problematike procesuálnej stránky výučby vnútornej hodnotiacej správy akadémie v príslušnom akademickom roku, predkladanej orgánom akadémie.	
Zodpovedá/Zabezpečuje: PKKP	Termín: do 30.10. akademického roka
Spolupracuje: PPČ vedúci katedier	Materiály: Smernica pre vnútorný systém kvality

Na podporu rastu učiteľov akadémie poskytuje:

Úloha č.: 99	
Úloha/Postup: Študijný program dopĺňujúceho pedagogického štúdia, ktorý je určený najmä všetkým začínajúcim a novým učiteľom. Jeho absolvovanie predstavuje jednu z úloh v pláne individuálneho zapracovania a ďalšieho pedagogického rastu nového učiteľa.	
Zodpovedá/Zabezpečuje: vedúci katedry	Termín: priebežne
Spolupracuje: PCVI, PPČ vnútorné oddelenie	Materiály: Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 100	
Úloha/Postup: Zúčastňovať sa jazykových kurzov v rámci programov MEPA, CEPOL a FRONTEX, organizované zahraničným odborom akadémie.	
Zodpovedá/Zabezpečuje: vedúci katedry	Termín: priebežne
Spolupracuje: PPČ zahraničný odbor	Materiály: Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 101**Úloha/Postup:**

V rámci internacionalizácie možnosť zúčastňovať sa na zahraničných služobných a vzdelávacích pobytoch prostredníctvom medzinárodnej spolupráce akadémie (FRONTEX, CEPOL, MEPA, ERASMUS +).

Zodpovedá/Zabezpečuje:

vedúci katedry

Termín:

priebežne

Spolupracuje:

PVZV, PPČ
zahraničný odbor

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

V záujme zabezpečenia ďalšieho **rozvoja a zdokonaľovania pedagogických schopností svojich učiteľov** jednotlivé katedry akadémie sú povinné minimálne jeden krát za semester uskutočniť metodické zasadnutie katedry zamerané na problematiku procesuálnej stránky vyučovacieho procesu s akcentom na uplatňovanie moderných vyučovacích metód a didaktickej techniky. Postupy v súvislosti s organizáciou a realizáciou metodických zasadnutí katedry sú:

Úloha č.: 102**Úloha/Postup:**

V pláne činnosti katedry na akademický rok, na každý semester sa určuje tematické zameranie metodického zasadnutia katedry k problematike procesuálnej stránky výučby, zohľadňujúcu najmä aktuálne problémové oblasti v činnosti katedry a jej učiteľov, ktorých identifikácia vyplýva z výsledkov hospitačnej činnosti alebo z výsledkov uskutočnených prieskumov názorov študentov a organizátora obsahového a metodického riadenia zasadnutia skúseným učiteľom katedry (profesor, docent, prípadne odborný asistent) alebo iného zamestnanca akadémie.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

vedúci katedry

Termín:

do 30.09. akademického roka

Spolupracuje:

PPČ, PVZV

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 103**Úloha/Postup:**

Spracované vo forme vyhodnotenia priebehu metodického zasadnutia katedry, jej záverov a prijatie ďalších opatrení na uplatnenie v realizácii vyučovacieho procesu učiteľmi katedry, predloženie vyhodnotenia prorektorovi pre pedagogickú činnosť.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

vedúci katedry

Termín:

do 30.09. akademického roka

Spolupracuje: PPČ	Materiály: Smernica pre vnútorný systém kvality
-----------------------------	---

6.4 Formálne a časové postupy v hodnotení výsledkov hodnotenia učiteľov študentmi a inými pedagogickými zamestnancami

Proces vyhodnocovania pedagogickej činnosti je realizovaný:

Úloha č.: 104	
Úloha/Postup: Zberom údajov na hodnotenie práce učiteľov študentmi. Uskutočňuje sa pravidelne každý akademický rok formou anonymného dotazníka, kde sa hlavná pozornosť zameriava na organizáciu výučbu predmetu, zrozumiteľnosť výučby, aktívne zapojenie študentov, vzájomnú komunikáciu, motiváciu študentov a objektívnosť hodnotenia učiteľom.	
Zodpovedá/Zabezpečuje: manažér kvality	Termín: 15.09. za uplynulý akademický rok
Spolupracuje: vedúci katedier PPČ, PVZV, PCVI OCVaSIS, OVaVP	Materiály: Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 105	
Úloha/Postup: Vyhodnotením údajov získaných od študentov a ich spracovanie formou záverečnej hodnotiacej správy, osobitne s hodnotením učiteľov a katedier zabezpečujúcich výučbu v jednotlivých predmetoch realizovaných študijných programov.	
Zodpovedá/Zabezpečuje: manažér kvality	Termín: 30.10. za uplynulý akademický rok
Spolupracuje: PPČ	Materiály: Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 106	
Úloha/Postup: Prerokovaním výsledkov hodnotenia práce učiteľov získaných z prieskumu názorov študentov za uplynulý akademický rok na poradách všetkých katedier a prijatím zodpovedajúcich záverov a opatrení.	
Zodpovedá/Zabezpečuje: vedúci katedry	Termín: do 31.12. za uplynulý akademický rok
Spolupracuje: PPČ	Materiály: Smernica pre vnútorný systém kvality, Názory študentov na kvalitu výučby, prácu učiteľov a ich študijná spokojnosť v akademickom roku

Úloha č.: 107	
Úloha/Postup: Predložením hodnotiacej správy o výsledkoch prieskumu názorov študentov na hodnotenie úrovne a kvality práce učiteľov a ich študijnej spokojnosti na prerokovanie v akademickom senáte.	
Zodpovedá/Zabezpečuje: PKKP	Termín: do 31.10. za uplynulý akademický rok
Spolupracuje: PPČ predseda akademického senátu	Materiály: Smernica pre vnútorný systém kvality, Názory študentov na kvalitu výučby, prácu učiteľov a ich študijná spokojnosť v akademickom roku

Úloha č.: 108	
Úloha/Postup: Predložením vnútornej hodnotiacej správy vedeckej rade v danom akademickom roku, v ktorej je osobitne uvedené vyhodnotenie výsledkov prieskumu názorov študentov na hodnotenie úrovne a kvality práce učiteľov.	
Zodpovedá/Zabezpečuje: PKKP	Termín: do 15.12. po skončení akademického roka
Spolupracuje: PPČ, PVZV	Materiály: Smernica pre vnútorný systém kvality, Názory študentov na kvalitu výučby, prácu

	učiteľov a ich študijná spokojnosť v akademickom roku
--	---

Úloha č.: 109

Úloha/Postup:

Monitorovaním, hodnotením a zdokonaľovaním kvality výučby predmetov v študijných programoch jednotlivými učiteľmi prostredníctvom pravidelnej hospitačnej činnosti.

Zodpovedá/Zabezpečuje:
PPČ

Termín:
do 30.09. akademického roka

Spolupracuje:
vedúci katedry

Materiály:
Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 110

Úloha/Postup:

Hodnotením zistených výsledkov kontrolnej činnosti o kvalite realizovanej výučby učiteľmi katedier v danom semestri a akademickom roku výučby v jednotlivých študijných programoch, prerokovaním hodnotenia a prijatím opatrení na katedrách a zasadnutí kolégia rektorky.

Zodpovedá/Zabezpečuje:
vedúci katedry

Termín:
do 30.03. a 30.09. akademického

Spolupracuje:
PPČ

Materiály:
Smernica pre vnútorný systém kvality,
Smernica na kontrolu a monitorovanie
pedagogického procesu na Akadémii
Policajného zboru v Bratislave

Úloha č.: 111

Úloha/Postup:

Predložením vnútornej hodnotiacej správy vedeckej rade v danom akademickom roku, v ktorej je osobitne uvedené vyhodnotenie výsledkov zistených v procese monitorovania, hodnotenia a zdokonaľovania kvality výučby predmetov v študijných programoch jednotlivými učiteľmi a katedrami so zodpovedajúcimi závermi a návrhom opatrení na ďalšie obdobie.

Zodpovedá/Zabezpečuje:
PKKP

Termín:
do 30.11. po skončení akademického roka

Spolupracuje: PPČ	Materiály: Smernica pre vnútorný systém kvality, Smernica na kontrolu a monitorovanie pedagogického procesu na Akadémii Policajného zboru v Bratislave, Vnútorná hodnotiaca správa
-----------------------------	--

7. Zabezpečovanie a vyhodnocovanie zabezpečenia materiálnych, technických a informačných zdrojov na podporu vzdelávania študentov zodpovedajúcim potrebám študijných programov

Akadémia je rozpočtová organizácia Ministerstva vnútra SR. Jej hospodárenie s pridelenými finančnými prostriedkami je ustanovené zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Vnútorné pravidlá hospodárenia sú ustanovené interným predpisom akadémie. Finančné prostriedky štátneho rozpočtu z kapitoly Ministerstva vnútra SR sú akadémii pridelené ministerstvom v kalendárnom roku na základe návrhu rektorky. Akadémia získava mimorozpočtové finančné prostriedky z príjmov za školné a poplatky spojené so štúdiom, z príjmov za prijímacie konanie, za stravovacie a ubytovacie služby a zo sponzorských príspevkov. Akadémia je štátnou vysokou školou a zdroje jej financovania sú obmedzené. Nevykonáva podnikateľskú činnosť a hospodári s prostriedkami vyčlenenými jej ministerstvom v rámci rozpočtovej kapitoly Ministerstva vnútra SR.

7.1 Formálne a časové postupy hodnotenia zabezpečovania materiálnych, technických a informačných zdrojov na podporu vzdelávania študentov v študijných programoch v daných študijných odboroch

Zabezpečenie materiálnych, technických a informačných zdrojov na podporu vzdelávania študentov v daných študijných programoch vo vzťahu k zabezpečeniu vyučovacích priestorov, k vybaveniu knižnice akadémie a funkčnosti knižničného informačného systému, zabezpečenia podpory vzdelávacích činností, hodnotenia a evidencie výsledkov štúdia sa realizuje v určených oblastiach a na stanovených úrovniach riadenia nasledovne:

Úloha č.: 112	
Úloha/Postup: Spracovaním hodnotenia stavu materiálneho, technického a informačného vybavenia prednáškových miestností, základných učební, ako aj špecializovaných učební. Hodnotenie predkladajú katedry, zástupca kvestora a vedúci oddelenia informačných technológií v závere hodnoteného akademického roka spolu s návrhmi, resp. požiadavkami na skvalitnenie vybavenia týchto priestorov. Hodnotenie zároveň predkladajú aj kvestorke akadémie.	
Zodpovedá/Zabezpečuje: vedúci katedry	Termín: do 30.06. akademického roka

Spolupracuje: PPČ, PCVI kvestorka	Materiály: Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 113

Úloha/Postup:

Informovaním študijného oddelenia o materiálno – technickom vybavení učebni pred plánovaním rozvrhu na príslušný semester.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

zástupca kvestorky
vedúci OCVaSIS

Termín:

do 1.3. akademického roka a do 1.10.
akademického roka

Spolupracuje:

študijné oddelenie

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 114

Úloha/Postup:

Predložením spracovaného hodnotenia, ktoré následne prerokujú prorektor pre pedagogickú činnosť, prorektor pre informatizáciu a koordináciu s policajnou praxou na spoločnej porade s kvestorkou, na ktorej sa v rámci rozpočtových možností akadémie vytýčia priority a postupy realizácie návrhov a požiadaviek vedúcich katedier, zástupcu kvestorky a vedúceho oddelenia informačných technológií vo vzťahu k zabezpečeniu vyučovacích priestorov s vyčíslením predbežných nákladov a návrhom konkrétnych opatrení.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

zástupca kvestorky
vedúci OCVaSIS

Termín:

do 20.07. akademického roka

Spolupracuje:

kvestorka
PPČ, PCVI

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 115

Úloha/Postup:

Zapracovaním vyhodnotenia úrovne materiálneho, technického a informačného vybavenia prednáškových miestností, základných učebni ako aj špecializovaných učebni a v správe

jednotlivých katedier ako súčasť vnútornej hodnotiacej správy akadémie v príslušnom akademickom roku so závermi a opatreniami.

Zodpovedá/Zabezpečuje: manažér kvality PPČ	Termín: do 30.11. akademického roka
Spolupracuje: kvestorka vedúci OCVaSIS	Materiály: Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 116

Úloha/Postup:

Hodnotením zabezpečovania materiálnych, technických a informačných zdrojov na podporu vzdelávania študentov vo vzťahu k vybaveniu knižnice akadémie a funkčnosti knižničného informačného systému, ktoré predkladajú vedúca knižnice a vedúci oddelenia informačných technológií v závere hodnoteného akademického roka prorektorovi pre vedu a zahraničné vzťahy spolu s návrhmi, resp. požiadavkami na skvalitnenie vybavenia knižnice a jej informačného systému. Hodnotenie zároveň predkladajú aj kvestorke akadémie a prorektorovi pre pedagogickú činnosť.

Zodpovedá/Zabezpečuje: vedúca knižnice vedúci OCVaSIS	Termín: do 30.06. akademického roka
Spolupracuje: vedúci katedier	Materiály: Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 117

Úloha/Postup:

Predložením spracovaného hodnotenia, ktoré prerokuje prorektor pre vedu a zahraničné vzťahy na spoločnej porade s kvestorkou, vedúcou knižnice, vedúcim oddelenia informačných technológií a prorektorom pre pedagogickú činnosť, na ktorej sú v rámci rozpočtových možností akadémie vytýčené priority a postupy realizácie návrhov a požiadaviek knižnice, oddelenia informačných technológií a katedier vo vzťahu k vybaveniu knižnice akadémie a knižničného informačného systému s vyčíslením predbežných nákladov a návrhom opatrení.

Zodpovedá/Zabezpečuje: PVZV, PPČ kvestorka vedúca knižnice	Termín: do 20.07. akademického roka
--	---

vedúci OCVaSIS	
Spolupracuje: -	Materiály: Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 118

Úloha/Postup:

Zpracovaním vyhodnotenia materiálnych, technických a informačných zdrojov na podporu vzdelávania študentov vo vzťahu k vybaveniu knižnice akadémie a funkčnosti knižničného informačného systému ako súčasť vnútornej hodnotiacej správy akadémie v príslušnom akademickom roku.

Zodpovedá/Zabezpečuje:
manažér kvality

Termín:
do 30.11. akademického roka

Spolupracuje:
PVZV, PPČ
kvestorka
vedúca knižnice
vedúci OCVaSIS
vedúci OVVP

Materiály:
Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 119

Úloha/Postup:

Hodnotením zabezpečovania materiálnych, technických a informačných zdrojov vo vzťahu k informačným systémom slúžiacim na podporu vzdelávania študentov, kontrolu výsledkov štúdia (TAP, balík programov MICROSOFT OFFICE 365 a pod.), ako aj evidenciu výsledkov štúdia a zabezpečenie súvisiacej agendy (MAIS), ktoré predkladajú katedry a manažér kvality v závere hodnoteného akademického roka prorektorovi pre pedagogickú činnosť spolu s návrhmi, resp. požiadavkami na skvalitnenie a rozšírenie týchto systémov alebo užívateľských modulov využívaných systémov. Hodnotenie zároveň predkladajú kvestorke akadémie a prorektorovi pre informatizáciu a koordináciu s policajnou praxou.

Zodpovedá/Zabezpečuje:
manažér kvality
vedúci katedry
vedúca študijného oddelenia
vedúci OCVaSIS

Termín:
do 30.06. akademického roka

Spolupracuje:
PPČ, PCVI
kvestorka

Materiály:
Smernica pre vnútorný systém kvality,
vnútorná hodnotiacia správa, Výročná správa
Akadémie Policajného zboru v Bratislave,

	Výročná správa o hospodárení Akadémie Policajného zboru v Bratislave za príslušný rok spolu s návrhom rozpisu rozpočtu na nasledujúci rok
--	---

Úloha č.: 120

Úloha/Postup:

Predložením spracovaného hodnotenia, ktoré prerokuje prorektor pre pedagogickú činnosť s prorektorom pre informatizáciu a koordináciu s policajnou praxou na spoločnej porade s vedúcimi katedier, vedúcou študijného oddelenia a kvestorkou akadémie, na ktorej sú v rámci rozpočtových možností akadémie vytýčené priority a postupy realizácie návrhov a požiadaviek vedúcich katedier a študijného oddelenia a vedúceho oddelenia informačných technológií vo vzťahu k skvalitneniu a rozšíreniu informačných systémov alebo užívateľských modulov využívaných informačných systémov s vyčíslením predbežných nákladov a návrhom konkrétnych opatrení.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

PCVI

Termín:

do 20.07. akademického roka

Spolupracuje:

PPČ

kvestorka

vedúci OC VaSIS

vedúca študijného oddelenia

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality, vnútorná hodnotiacia správa, Výročná správa Akadémie Policajného zboru v Bratislave, Výročná správa o hospodárení Akadémie Policajného zboru v Bratislave za príslušný rok spolu s návrhom rozpisu rozpočtu na nasledujúci rok

Úloha č.: 121

Úloha/Postup:

Zpracovaním vyhodnotenia zabezpečovania materiálnych, technických a informačných zdrojov na podporu vzdelávania študentov vo vzťahu k informačným systémom slúžiacim na podporu vzdelávania študentov, kontrolu výsledkov ako súčasť vnútornej hodnotiacej správy akadémie v príslušnom akademickom roku so zodpovedajúcimi závermi a opatreniami k skvalitneniu a rozšíreniu informačných systémov.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

manažér kvality

Termín:

do 30.11. akademického roka

Spolupracuje:

PPČ

kvestorka

vedúci OC VaSIS

vedúca študijného oddelenia

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality, vnútorná hodnotiacia správa, Výročná správa Akadémie Policajného zboru v Bratislave, Výročná správa o hospodárení Akadémie Policajného zboru v Bratislave za príslušný

	rok spolu s návrhom rozpisu rozpočtu na nasledujúci rok
--	---

8. Habilitačné a inauguračné konanie

8.1 Formálne a časové postupy hodnotenia a realizácie habilitačného inauguračného konania

Úloha č.: 122	
Úloha/Postup: Habilitačné a inauguračné konanie prebieha v súlade s príslušnými zákonmi, vyhláškami a inými právnymi predpismi ako aj v súlade s vnútornými predpismi akadémie.	
Zodpovedá/Zabezpečuje: PVZV	Termín: priebežne
Spolupracuje: OVaPV	Materiály: Smernica pre vnútorný systém kvality, Vnútorná hodnotiacia správa, Zákon o vysokých školách

Úloha č.: 123	
Úloha/Postup: Akadémia zverejňuje podľa § 76 zákona o vysokých školách na dobu piatich rokov odo dňa skončenia habilitačného konania alebo inauguračného konania na webovom sídle určenom ministerstvom školstva a taktiež na webovom sídle akadémie všetky zákonom ustanovené údaje.	
Zodpovedá/Zabezpečuje: rektor	Termín: priebežne
Spolupracuje: PVZV OVaPV	Materiály: Smernica pre vnútorný systém kvality, Vnútorná hodnotiacia správa, Zákon o vysokých školách

Úloha č.: 124	
Úloha/Postup: Hodnotenie úrovne výsledkov tvorivej činnosti akadémie realizuje prostredníctvom najvýznamnejších výstupov tvorivej činnosti učiteľov, ktorí majú zodpovednosť za rozvoj a zabezpečenie kvality odboru habilitačného konania a inauguračného konania.	
Zodpovedá/Zabezpečuje: PVZV	Termín: priebežne
Spolupracuje: garanti študijných programov OVaPV	Materiály: Smernica pre vnútorný systém kvality, Vnútorná hodnotiacia správa, Zákon o vysokých školách

Úloha č.: 125	
Úloha/Postup: Akadémia má prijaté a verejne prístupné kritériá na vyhodnotenie splnenia podmienok na získanie vedecko-pedagogického titulu „docent“ a „profesor“, ktoré sú v súlade so všeobecne záväznými predpismi.	
Zodpovedá/Zabezpečuje: PVZV	Termín: priebežne
Spolupracuje: garanti študijných programov OVaPV OCVaSIS	Materiály: Smernica pre vnútorný systém kvality, Vnútorná hodnotiacia správa, Zákon o vysokých školách

8.2 Formálne a časové postupy hodnotenia spolupráce s mimoškolskými externými subjektmi pri zabezpečovaní fyzických a ľudských zdrojov na podporu vzdelávania študentov zodpovedajúcich potrebám študijných programov

V hodnotení spolupráce s rezortnými, mimorezortnými odbornými pracoviskami, odborníkmi z iných domácich a zahraničných vysokých škôl, štátnych a neštátnych organizácií sa hodnotí:

Úloha č.: 126	
Úloha/Postup: Podľa štandardizovaného formulára v rámci pedagogických aktivít aktívne zapojenie zástupcov externých subjektov do priamej výučby, vedení prednášok, seminárov, cvičení, praktických foriem vyučovania, účasť na realizácii odbornej praxe študentov, štátnych skúšok, tvorbe tém a oponovaní záverečných prác študentov.	
Zodpovedá/Zabezpečuje:	Termín:

vedúci katedry	do 30.03. a 30.09. akademického roka
Spolupracuje: učiteľ predmetu PPČ, PCVI	Materiály: Smernica pre vnútorný systém kvality, Vnútorná hodnotiaci správa

Úloha č.: 127

Úloha/Postup:

Poskytnutie možnosti odbornej prípravy v priestoroch špecializovaných pracovísk bezpečnostnej praxe s využitím ich technického vybavenia, s ktorými akadémia nedisponuje, prípadne poskytnutie technických prostriedkov na ich použitie v praktických formách vyučovania, prípadne umožnenie exkurzií na odborných pracoviskách.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

vedúci katedry

Termín:

do 30.03. a 30.09. akademického roka

Spolupracuje:

učiteľ predmetu
PPČ, PCVI

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality,
Vnútorná hodnotiaci správa

Úloha č.: 128

Úloha/Postup:

Podiel zástupcov externých subjektov na riešení odborných problémov v rámci vedecko-výskumných aktivít katedry rozvíjajúcich vedecko-teoretický základ vyučovaných predmetov študijného programu v danom študijnom odbore.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

vedúci katedry

Termín:

do 30.03. a 30.09. akademického roka

Spolupracuje:

garanti študijných programov
PVZV
PPČ, PCVI
OVaVP

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality,
Vnútorná hodnotiaci správa

Úloha č.: 129

Úloha/Postup:

Účasť na organizovaní a uskutočnení vedecko-teoretických podujatí, oponovaní odbornej publikačnej činnosti a zapojení učiteľov akadémie do riešenia odborných problémov bezpečnostnej praxe.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

vedúci katedry

Termín:

do 30.03. a 30.09. akademického roka

Spolupracuje: PVZV, PPC, PCVI vedúci OVaVP	Materiály: Smernica pre vnútorný systém kvality, Vnútorná hodnotiaci správa
---	--

Úloha č.: 130

Úloha/Postup:

Spolupráca s mimoškolskými externými subjektmi a zmluvnými partnermi pri zabezpečovaní fyzických a ľudských zdrojov na podporu vzdelávania študentov zodpovedajúcich potrebám študijných programov ako súčasť vnútornej hodnotiacej správy akademie v príslušnom akademickom roku so zodpovedajúci závermi a opatreniami k skvalitneniu a rozšíreniu tejto spolupráce.

Zodpovedá/Zabezpečuje:
manažér kvality

Termín:
do 30.11. akademického roka

Spolupracuje:
PPC, PCVI, PVZV

Materiály:
Smernica pre vnútorný systém kvality,
Vnútorná hodnotiaci správa

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

9.1 Formálne a časové postupy zberu, analýzy a používanie informácií potrebných na efektívne riadenie uskutočňovania študijných programov.

Systém na zber informácií na akadémii zahŕňa nasledovné informačné zdroje:

Úloha č.: 131

Úloha/Postup:

MAIS, ktorý obsahuje údaje o študijných programoch a vyučovaných predmetov vrátane informačných listov predmetov, informácie o študentoch a ich študijných výsledkoch pri realizovaných hodnoteniach, skúškach, štátnych skúškach vrátane obhajob záverečných prác, údaje o záverečných prácach študentov, vedúcich záverečných prác a ich oponentoch, ako aj ďalšie relevantné údaje súvisiace s uskutočňovaním študijných programov. Údaje do MAIS zapisujú učitelia katedier, študijné oddelenie, oddelenie informačných technológií. Podklady do hodnotiacich správ z MAIS spracovateľovi postupuje oddelenie informačných technológií.

Zodpovedá/Zabezpečuje:
vedúci OCVaSIS

Termín:
priebežne

Spolupracuje:
PCVI, PPC
vedúca študijného oddelenia
vedúci OCVaSIS

Materiály:
Smernica pre vnútorný systém kvality,
Vnútorná hodnotiaci správa

vedúci katedier	
-----------------	--

Úloha č.: 132

Úloha/Postup:

MAIS, ktorý obsahuje údaje o záverečných prácach študentov, vedúcich (školiteľoch) záverečných prác a ich oponentoch, výsledkoch kontroly originality záverečných prác a ďalšie údaje a dokumenty súvisiace so spracovaním a obhajobou záverečných prác študentov. Údaje do MAIS zapisujú učitelia katedier, študenti a oddelenie informačných technológií. Podklady do hodnotiacich správ z MAIS spracovateľovi postupuje oddelenie informačných technológií.

Zodpovedá/Zabezpečuje:
vedúci OCVaSIS

Termín:
priebežne

Spolupracuje:
PCVI, PPČ
vedúci OCVaSIS
vedúci katedier

Materiály:
Smernica pre vnútorný systém kvality,
Vnútorná hodnotiacia správa

Úloha č.: 133

Úloha/Postup:

TAP, ktorý obsahuje modul realizácie prijímacieho konania predovšetkým vo vzťahu k uskutočneniu a vyhodnocovaniu vedomostných testov, modul realizácie vedomostných testov študentov akademickej výučby v rámci priebežného preverovania a hodnotenia ich vedomostí v jednotlivých predmetoch. Podklady do systému TAP v rámci využitia jednotlivých modulov vkladá oddelenie informačných technológií a učitelia katedier. Podklady do hodnotiacich správ z TAP spracovateľovi postupuje na OCVaSIS.

Zodpovedá/Zabezpečuje:
vedúci OCVaSIS

Termín:
priebežne

Spolupracuje:
PCVI, PPČ
vedúci OCVaSIS
vedúci katedier

Materiály:
Smernica pre vnútorný systém kvality,
Vnútorná hodnotiacia správa

Poznámka:

Úloha č. 134 bola z dôvodu neaktuálnosti zrušená (systém EPHORUS sa už nepoužíva). Číslovanie ostatných úloh bolo zachované. Vypustenie uvedenej úlohy realizované v rámci pripomienkového konania.

Informácie získané z vyššie uvedených informačných zdrojov sú vyhodnocované nasledovne:

Úloha č.: 135	
Úloha/Postup: Online dotazníkom spracovaným na zber údajov v rámci prieskumu názorov študentov na kvalitu výučby, prácu učiteľov a ich študijnú spokojnosť v príslušnom akademickom roku.	
Zodpovedá/Zabezpečuje: manažér kvality	Termín: do 15.09. daného roka
Spolupracuje: OVaVP PCVI OCVaSIS vedúci katedier študenti	Materiály: Smernica pre vnútorný systém kvality, Vnútorná hodnotiacia správa, Názory študentov na kvalitu výučby, prácu učiteľov a ich študijná spokojnosť v akademickom roku

Úloha č.: 136	
Úloha/Postup: Online dotazníkom spracovaným na zber údajov v rámci prieskumu uplatniteľnosti absolventov akadémie v oboch študijných programoch v príslušnom akademickom roku.	
Zodpovedá/Zabezpečuje: manažér kvality	Termín: do 30.10. daného roka
Spolupracuje: OCVaSIS absolventi	Materiály: Smernica pre vnútorný systém kvality, Vnútorná hodnotiacia správa, Uplatniteľnosť absolventov

Úloha č.: 137	
Úloha/Postup: Online dotazníkom spracovaným na zber údajov v rámci prieskumu hodnotenia absolventov nadriadenými, ktorí sa zamestnali v rámci PZ, prípadne orgánov verejnej správy.	
Zodpovedá/Zabezpečuje: manažér kvality	Termín: do 1 roka od ukončenia štúdia
Spolupracuje: nadriadení absolventov SPSČ MV SR sekcia verejnej správy MV SR	Materiály: Smernica pre vnútorný systém kvality, Vnútorná hodnotiacia správa, Hodnotenie

sekcia krízového riadenia MV SR prezídium HaZZ	absolventov nadriadenými za príslušný akademický rok
---	---

Informácie získané z informačných zdrojov a od subjektov podieľajúcich sa fungovaní a realizácii vzdelávacieho procesu sú spracovávané:

Úloha č.: 138	
Úloha/Postup: Analýzou kvantitatívnych, kvalitatívnych údajov a hodnotiacich stanovísk z informácií, správ a hodnotení predkladaných katedrami a pracoviskami akadémie pri spracovaní výstupného materiálu alebo hodnotiacej správy uskutočnená spracovateľom.	
Zodpovedá/Zabezpečuje: vedúci pracoviska	Termín: podľa harmonogramu plnenia úloh
Spolupracuje: podriadení vedúceho pracoviska	Materiály: Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 139	
Úloha/Postup: Zapracovaním výsledkov analýz a pripomienok spracovateľov a pripomienkujúcich subjektov do výstupného materiálu alebo hodnotiacej správy pred ich predložením na prerokovanie v poradných orgánoch rektorky alebo v orgánoch akademickej samosprávy akadémie.	
Zodpovedá/Zabezpečuje: predkladateľ materiálu	Termín: podľa harmonogramu plnenia úloh
Spolupracuje: vedúci pracovísk podriadení vedúcich pracovísk	Materiály: Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 140	
Úloha/Postup: Uplatnením informácií potrebných na efektívne riadenie uskutočňovania študijných programov získaných zberom a zodpovedajúcou analýzou. sú vyjadrené predovšetkým vo vnútornej hodnotiacej správe akadémie v príslušnom akademickom roku, ktorá obsahuje odporúčania pre riadiace subjekty na jednotlivých stupňoch riadenia a je po prerokovaní vo vedeckej rade postúpená príslušným subjektom s tým, aby návrhy, odporúčania a úlohy prijaté v rámci záverov implementovali v riadení uskutočňovania študijných programov a prijali konkrétne opatrenia. Za ich splnenie a kontrolu ich plnenia zodpovedajú všetci vedúci riadených subjektov.	

Zodpovedá/Zabezpečuje: vedúci pracovísk	Termín: podľa prijatých záverov
Spolupracuje: -	Materiály: Smernica pre vnútorný systém kvality

10. Pravidelné zverejňovanie aktuálnych, objektívnych, kvantitatívnych a kvalitatívnych informácií o študijných programoch a ich absolventoch

10.1 Formálne a časové postupy aktuálnych informácií o ponúkaných študijných programoch a výstupoch vzdelávania

Akadémia pravidelne zverejňuje aktuálne kvantitatívne i kvalitatívne **informácie o ponúkaných študijných programoch**. Tieto informácie sú príslušným subjektom a verejnosti sprístupnené prostredníctvom informačného systému akadémie vo verejných informačných systémoch verejnej správy, na portáli vysokých škôl, na webovom sídle akadémie a prostredníctvom printových médií v rámci periodických a neperiodických publikácií. Obsah, rozsah a spôsob zverejňovania **informácií o študijných programoch je nasledovný:**

Úloha č.: 141	
Úloha/Postup: O študijných programoch, ktoré akadémia realizuje v registri vysokých škôl. Príslušné údaje v spolupráci so študijným oddelením spracúva a postupuje do informačného systému oddelenie informačných technológií.	
Zodpovedá/Zabezpečuje: vedúca študijného oddelenia	Termín: do 10 dní od schválenia
Spolupracuje: vedúci OCVaSIS	Materiály: Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 142	
Úloha/Postup: O uskutočňovaných študijných programoch v súvislosti s prijímacím konaním na akadémii informuje akadémia verejnosť prostredníctvom zverejnenia informácií na oficiálnom webovom sídle akadémie, na sociálnej sieti. Zároveň informuje o ponuke štúdia stredné školy, okresné a krajské školské úrady a organizuje podujatia na pôde akadémie (Deň otvorených dverí). Informácie spracúva študijné oddelenie.	
Zodpovedá/Zabezpečuje: PKKP	Termín: priebežne

Spolupracuje: študijné oddelenie vedúci OCVaSIS	Materiály: Smernica pre vnútorný systém kvality
--	---

Úloha č.: 143

Úloha/Postup:

Kvantitatívne aj kvalitatívne informácie o výstupoch vzdelávania v rámci ponúkaných študijných programov pre verejnosť prostredníctvom informačného systému akadémie a na webovom sídle akadémie.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

manažér kvality

Termín:

do 30.09. za uplynulý akademický rok

Spolupracuje:

vedúci OCVaSIS
vedúca študijného oddelenia

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 144

Úloha/Postup:

Záverečnej správy z prieskumu názorov študentov na kvalitu výučby, prácu učiteľov a ich študijná spokojnosť v akademickom roku na webom sídle akadémie.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

PKKP

Termín:

do 30.11. za uplynulý akademický rok

Spolupracuje:

manažér kvality
vedúci OCVaSIS

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 145

Úloha/Postup:

Záverečnej správy z prieskumu názorov nadriadených uskutočňovaného každoročne na pracoviskách policajnej, bezpečnostnej a verejno-správnej praxe, zameraného na hodnotenie nadobudnutých vedomostí, intelektuálnych spôsobilostí, zručností, návykov, schopností a osobnostných vlastností absolventov študijných programov akadémie zaradených na uvedených pracoviskách z hľadiska kvality ich pripravenosti na výkon svojho povolania v praktických podmienkach na webovom sídle akadémie.

Zodpovedá/Zabezpečuje:

PKKP

Termín:

do 30.11. za uplynulý akademický rok

Spolupracuje:

manažér kvality

Materiály:

Smernica pre vnútorný systém kvality

vedúci OCVaSIS	
----------------	--

Úloha č.: 146

Úloha/Postup:

Záverečnej správy vnútorného hodnotenia kvality po schválení na rokovaní akademických orgánov na webovom sídle akadémie.

Zodpovedá/Zabezpečuje:
PKKP

Termín:
do 31.12. za uplynulý akademický rok

Spolupracuje:
manažér kvality
vedúci OCVaSIS

Materiály:
Smernica pre vnútorný systém kvality

Úloha č.: 147

Úloha/Postup:

Kvantitatívnych a kvalitatívnych informácií o absolventoch akreditovaných študijných programov v jednotlivých stupňoch a formách vysokoškolského štúdia. Súčasťou informácie je aj kvalitatívny ukazovateľ záverečného hodnotenia (neprospeš, prospel, prospel s vyznamenaním). Informácie o absolventoch s využitím MAIS každoročne spracúva a zverejňuje študijné oddelenie v spolupráci s OCVaSIS.

Zodpovedá/Zabezpečuje:
PPČ

Termín:
do 31.12. za uplynulý akademický rok

Spolupracuje:
manažér kvality
vedúci OCVaSIS
študijné oddelenie
vedúca študijného oddelenia

Materiály:
Smernica pre vnútorný systém kvality
Vnútorná hodnotiacia správa

Úloha č.: 148

Úloha/Postup:

Záverečnej správy z prieskumu názorov na spokojnosť zamestnancov akadémie na webovom sídle akadémie.

Zodpovedá/Zabezpečuje:
PKKP

Termín:
do 31.12. za uplynulý akademický rok

Spolupracuje: manažér kvality vedúci OCVaSIS	Materiály: Smernica pre vnútorný systém kvality Vnútorná hodnotiacia správa
---	--

11. Pravidelné externé zabezpečovanie kvality

Úloha č.: 149	
Úloha/Postup: Pravidelné externé hodnotenie zabezpečovania kvality s cieľom uistiť sa, že vnútorný systém vysokej školy je rozvíjaný a implementovaný v súlade so štandardmi pre vnútorný systém.	
Zodpovedá/Zabezpečuje: rektor	Termín: do 31.12. za uplynulý akademický rok
Spolupracuje: Ministerstvo vnútra SR	Materiály: Smernica pre vnútorný systém kvality vnútorná hodnotiacia správa