



**VYSOKÁ ŠKOLA ZDRAVOTNÍCTVA A SOCIÁLNEJ PRÁCE SV. ALŽBETY
V BRATISLAVE, N. O.**

Vnútorý predpis č. 5/2026

KOMPETENČNÝ PORIADOK

**Vysokej školy zdravotníctva a sociálnej práce sv. Alžbety v Bratislave,
n. o.**

BRATISLAVA 2026

Článok I

Úvodné ustanovenia

1. Kompetenčný poriadok Vysokej školy zdravotníctva a sociálnej práce sv. Alžbety v Bratislave, n. o. (ďalej ako „Kompetenčný poriadok“) je vnútorným predpisom Vysokej školy zdravotníctva a sociálnej práce sv. Alžbety v Bratislave, n. o. (ďalej len „VŠZaSP“ alebo „vysoká škola“).
2. Tento vnútorný predpis je súčasťou interného riadiaceho a kontrolného systému VŠZaSP a prispieva k fungovaniu vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania.
3. Kompetenčný poriadok nadväzuje na kvalifikačné predpoklady ustanovené zákonom o vysokých školách a rozpracúva ich v podmienkach VŠZaSP v rozsahu rámcových odborných a profesijných predpokladov na výkon funkcií a pracovných pozícií uvedených v jeho prílohách, ako aj rozsahu základných činností a zodpovedností spojených s ich výkonom, formulovaných transparentným a objektívnym spôsobom.
4. Týmto vnútorným predpisom nie sú dotknuté kvalifikačné predpoklady na výkon funkcií a pracovných pozícií ustanovené zákonom o vysokých školách.
5. Úprava ďalších kritérií a konkrétnych podmienok vysokej školy na obsadzovanie funkčných miest profesorov a docentov je z rozsahu pôsobnosti tohto Kompetenčného poriadku vylúčená a je predmetom samostatného vnútorného predpisu vysokej školy.

Článok II

Rámec uplatňovania

1. Kompetenčný poriadok prostredníctvom svojich príloh ustanovuje:
 - a) všeobecné charakteristiky funkcií a požiadaviek na ich výkon,
 - b) opis pracovných činností a všeobecné zručnosti, spôsobilosti a osobnostné predpoklady obsadenia pracovnej pozície.
2. Ustanovenia príloh tohto predpisu sú záväzné pre všetky funkcie a pracovné pozície v nich uvedené, a to bez ohľadu na spôsob ich obsadenia.
3. Proces a forma výberu vysokoškolských učiteľov, ďalších osôb podieľajúcich sa na uskutočňovaní študijných programov a obsadzovanie funkcií nie sú predmetom úpravy tohto Kompetenčného poriadku.

Článok III

Rozsah uplatňovania

1. Všeobecné charakteristiky funkcií sa uplatňujú na funkcie uvedené v prílohách Kompetenčného poriadku:
 - a) rektor (príloha č.1)
 - b) prorektor (príloha č.2)
 - c) dekan (príloha č.3)
 - d) prodekan (príloha č.4)
 - e) osoba zabezpečujúca profilový predmet študijného programu (príloha č.5)
 - f) osoba zodpovedná za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečenie kvality študijného programu (príloha č.6)

g) vedúci pracoviska (príloha č.7)

h) interný audítor (príloha č.8).

Všeobecné charakteristiky funkcie uvedené v prílohách podľa bodu 1.1 sú neoddeliteľnou súčasťou menovacieho dekrétu, ktorým sa príslušná funkcia zriaďuje alebo upravuje.

2. Opis pracovných činností sa uplatňuje na pracovné pozície uvedené v prílohách Kompetenčného poriadku nasledovne:

a) vysokoškolský učiteľ profesor (príloha č.9)

b) vysokoškolský učiteľ docent (príloha č.10)

c) vysokoškolský učiteľ lektor (príloha č.11)

d) vysokoškolský učiteľ odborný asistent (príloha č.12)

e) vysokoškolský učiteľ odborný lektor (príloha č.13)

f) vysokoškolský učiteľ profesijný lektor (príloha č.14)

g) vysokoškolský učiteľ vedecko-výskumný pracovník (príloha č.15)

h) riaditeľ oddelenia kvality (príloha č.16)

i) manažér kvality (príloha č.17).

Opis pracovných činností uvedený v prílohách podľa tohto bodu je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy zamestnanca.

Článok IV

Záverečné ustanovenia

1. Tento Kompetenčný poriadok VŠZaSP bol prerokovaný Správnou radou vysokej školy, dňa 30.03.2026.
2. Kompetenčný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho podpisu rektorom.
3. Neoddeliteľnou súčasťou tohto vnútorného predpisu sú prílohy číslované v jeho texte.

V Bratislave, dňa 30. 03. 2026

.....
prof. MUDr. Stanislav Špánik, CSc. MHA, v. r.
poverený rektor VŠZaSP



Všeobecná charakteristika funkcie REKTOR

je neoddeliteľnou súčasťou menovacieho dekrétu

ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Meno a priezvisko	
Funkcia	REKTOR
Predpoklady	<ul style="list-style-type: none">• Vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa• vymenovanie za profesora alebo docenta <p>Predpokladom na výkon funkcie rektora je splnenie kritérií vydaných príslušnou vysokou školou a splnenie zákonných podmienok na výkon funkcie rektora podľa zákona o vysokých školách.</p>

VŠEOBECNÁ CHARAKTERISTIKA FUNKCIE

Charakteristika funkcie: Rektor zodpovedá za riadenie, rozvoj a reprezentáciu vysokej školy, za zabezpečovanie kvality vysokoškolského vzdelávania a tvorivej činnosti, ako aj za hospodárne a účelné nakladanie s majetkom a finančnými prostriedkami vysokej školy.

Činnosti vyplývajúce zo zákona o vysokých školách a vnútorných predpisov vysokej školy:

Rektor

- je najvyšším predstaviteľom akademickej obce súkromnej vysokej školy,
- riadi vysokú školu, koná v jej mene a zastupuje ju navonok,
- zodpovedá za výkon svojej funkcie Akademickému senátu a Správnej rade,
- štatút vysokej školy určuje, ktoré úkony vykonáva rektor v mene právnickej osoby pôsobiacej ako súkromná vysoká škola.

Ďalšie zodpovednosti:

Akademická a pedagogická zodpovednosť

Rektor najmä

- vytvára podmienky na uskutočňovanie študijných programov a tvorivej činnosti,
- zabezpečuje rozvoj vzdelávacej, vedeckej, výskumnej a vývojovej činnosti vysokej školy,
- podporuje rozvoj doktorandského štúdia a vedeckých škôl,
- dohliada na dodržiavanie akademických slobôd a akademických práv,
- môže sa podieľať na pedagogickej činnosti v súlade s vnútornými predpismi vysokej školy.

Hospodárska a administratívna činnosť

Rektor najmä

- spoluzodpovedná za hospodárenie vysokej školy a za účelné nakladanie s jej majetkom,
- predkladá na návrh riaditeľa rozpočet zodpovedným orgánom súkromnej vysokej školy,



	<ul style="list-style-type: none"> uzatvára zmluvy a právne úkony v mene vysokej školy v súlade s vnútornými predpismi vysokej školy. <p>Reprezentačná a rozvojová činnosť Rektor najmä</p> <ul style="list-style-type: none"> reprezentuje vysokú školu doma a v zahraničí, rozvíja spoluprácu s domácimi a zahraničnými vysokými školami, výskumnými inštitúciami a praxou, podporuje internacionalizáciu vysokej školy, podieľa sa na tvorbe verejných politík v oblasti vysokého školstva. <p>Ostatné povinnosti a zodpovednosť Rektor je povinný najmä</p> <ul style="list-style-type: none"> vykonávať funkciu s náležitou odbornou starostlivosťou a v záujme vysokej školy, dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy vysokej školy, dodržiavať etické zásady akademickej obce a chrániť dobré meno vysokej školy, zabezpečovať transparentnosť a zákonnosť rozhodovacích procesov.
--	---

POŽIADAVKY NA FUNKCIU

Jazykové zručnosti (podľa CEFR):	<ul style="list-style-type: none"> slovenský jazyk C2 cudzí jazyk - výhodou
Počítačové zručnosti:	<p>Digitálne zručnosti potrebné na využívanie informačných a vzdelávacích systémov vysokej školy:</p> <ul style="list-style-type: none"> MS Office (Word, Excel, Power Point, MS Teams) Outlook Internet digitálne nástroje vrátane aplikácií umelej inteligencie aplikácie AI UIS (Univerzitný informačný systém)
Všeobecné spôsobilosti	<ul style="list-style-type: none"> významná odborná a akademickej autorita strategické a koncepcné myslenie vysoko rozvinuté riadiace zručnosti vysoko rozvinuté a kultivované komunikačné a interpersonálne zručnosti diplomatické schopnosti
Osobnostné predpoklady:	<ul style="list-style-type: none"> vysoká miera akademickej integrity vysoká miera zodpovednosti a rozhodnosti vnútorná stabilita



Všeobecná charakteristika funkcie PROREKTOR

je neoddeliteľnou súčasťou menovacieho dekrétu

ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Meno a priezvisko	
Funkcia	PROREKTOR
Predpoklady	<ul style="list-style-type: none">Vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa <p>Predpokladom na výkon funkcie prorektora je splnenie kritérií vydaných príslušnou vysokou školou a splnenie zákonných podmienok na výkon funkcie prorektora podľa zákona o vysokých školách.</p>

VŠEOBECNÁ CHARAKTERISTIKA FUNKCIE

Charakteristika funkcie: Prorektor zastupuje rektora v rozsahu ním určenom a zodpovedá za riadenie, koordináciu a rozvoj pridelenej oblasti činnosti vysokej školy, najmä v oblasti vzdelávania, vedy a výskumu, internacionalizácie, rozvoja, kvality alebo sociálnych a študentských záležitostí.	
Činnosti vyplývajúce zo zákona o vysokých školách a vnútorných predpisov vysokej školy:	Prorektor <ul style="list-style-type: none">zastupuje rektora v rozsahu určenom rektoromje predstaviteľom akademickej obce súkromnej vysokej školy,štatút vysokej školy určuje, ktoré úkony vykonáva prorektor v mene právnickej osoby pôsobiacej ako súkromná vysoká škola.
Ďalšie činnosti a zodpovednosti:	Riadiaca a koordinačná činnosť <p>Prorektor najmä</p> <ul style="list-style-type: none">riadi, koordinuje a metodicky usmerňuje činnosti v pridelenej oblasti pôsobnosti,zabezpečuje plnenie strategických cieľov vysokej školy v pridelenej oblasti,pripravuje koncepčné a rozvojové materiály pre vedenie vysokej školy,zúčastňuje sa na zasadnutiach vedenia vysokej školy a podieľa sa na kolektívnom rozhodovaní,v rozsahu poverenia zastupuje rektora navonok aj dovnútra vysokej školy,spolupracuje s vedúcimi zamestnancami súkromnej vysokej školy. Akademická a odborná činnosť <p>Prorektor najmä</p> <ul style="list-style-type: none">zabezpečuje rozvoj vzdelávacej, vedeckej, výskumnej alebo vývojovej činnosti v pridelenej oblasti,podieľa sa na tvorbe a hodnotení študijných programov a vnútorného systému zabezpečovania kvality,koordinuje aktivity súvisiace s akreditáciou a hodnotením kvality,



	<ul style="list-style-type: none"> • podporuje rozvoj doktorandského štúdia a vedeckých škôl, • môže sa podieľať na pedagogickej činnosti v súlade s vnútornými predpismi vysokej školy, • aktívne sa zúčastňuje na promočných a imatrikulačných aktoch súkromnej vysokej školy. <p>Organizačná, administratívna a kontrolná činnosť</p> <p>Prorektor najmä</p> <ul style="list-style-type: none"> • zabezpečuje prípravu vnútorných predpisov, smerníc a metodických usmernení v pridelenej oblasti, • dohliada na dodržiavanie právnych a vnútorných predpisov v zverenej oblasti, • spolupracuje na tvorbe rozpočtu a hospodárnom využívaní finančných prostriedkov v zverenej oblasti, • zabezpečuje reporting, analýzy a hodnotiace správy pre vedenie vysokej školy, • spolupracuje s externými kontrolnými a hodnotiacimi orgánmi. <p>Reprezentačná a rozvojová činnosť</p> <p>Prorektor najmä</p> <ul style="list-style-type: none"> • reprezentuje vysokú školu doma a v zahraničí v rámci zverenej oblasti, • rozvíja spoluprácu s domácimi a zahraničnými partnermi, • podporuje internacionalizáciu a rozvojové projekty vysokej školy, • podieľa sa na tvorbe verejných politík a stratégií v oblasti vysokého školstva. <p>Ostatné povinnosti a zodpovednosť</p> <p>Prorektor je povinný najmä</p> <ul style="list-style-type: none"> • vykonávať funkciu s náležitou odbornou starostlivosťou a v súlade so záujmami vysokej školy, • dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy vysokej školy, • dodržiavať etické zásady akademickej obce a chrániť dobré meno vysokej školy, • zabezpečovať transparentnosť, zákonnosť a kvalitu rozhodovacích procesov.
--	---

POŽIADAVKY NA FUNKCIU

Jazykové zručnosti (podľa CEFR):	<ul style="list-style-type: none"> • slovenský jazyk C2 • cudzí jazyk - výhodou
Počítačové zručnosti:	<p>Digitálne zručnosti potrebné na využívanie informačných a vzdelávacích systémov vysokej školy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MS Office (Word, Excel, Power Point, MS Teams) • Outlook • Internet • digitálne nástroje vrátane aplikácií umelej inteligencie aplikácie • UIS (Univerzitný informačný systém)



Všeobecná charakteristika funkcie DEKAN

je neoddeliteľnou súčasťou menovacieho dekrétu

ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Meno a priezvisko	
Funkcia	DEKAN
Predpoklady	<ul style="list-style-type: none">• Vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa• Spravidla vymenovanie za profesora alebo docenta <p>Predpokladom na výkon funkcie dekana je splnenie kritérií vydaných príslušnou vysokou školou a splnenie zákonných podmienok na výkon funkcie dekana podľa zákona o vysokých školách.</p>

VŠEOBECNÁ CHARAKTERISTIKA FUNKCIE

Charakteristika funkcie: Dekan riadi činnosť fakulty, zabezpečuje jej rozvoj a zodpovedá za uskutočňovanie vzdelávacej, vedeckej, výskumnej, vývojovej a ďalšej tvorivej činnosti fakulty v súlade s dlhodobým zámerom vysokej školy.

Činnosti vyplývajúce zo zákona o vysokých školách a vnútorných predpisov vysokej školy:	Dekan <ul style="list-style-type: none">• riadi fakultu• je predstaviteľom akademickej obce fakulty súkromnej vysokej školy,• štatút vysokej školy určuje rozsah pôsobnosti fakulty, jej orgány a úkony, ktoré vykonáva dekan v mene právnickej osoby pôsobiacej ako súkromná vysoká škola.
--	--

Ďalšie činnosti a zodpovednosti:	Riadiaca a strategická činnosť <p>Dekan najmä</p> <ul style="list-style-type: none">• riadi a koordinuje činnosť fakulty a jej organizačných súčastí,• zabezpečuje plnenie strategických cieľov fakulty a ich súlad s cieľmi vysokej školy,• pripravuje a predkladá akademickému senátu fakulty strategické a rozvojové materiály,• rozhoduje vo veciach, ktoré mu zveruje zákon, vnútorné predpisy alebo rektor,• zabezpečuje efektívne riadenie ľudských zdrojov na fakulte,• vymenúva a odvoláva vedúcich zamestnancov fakulty v súlade s vnútornými predpismi. Vzdelávacia a akademická činnosť <p>Dekan najmä</p> <ul style="list-style-type: none">• zodpovedá za uskutočňovanie študijných programov fakulty v súlade s akreditačnými štandardmi,• zabezpečuje rozvoj a kvalitu vzdelávacej činnosti fakulty,
---	--



Počítačové zručnosti:	Digitálne zručnosti potrebné na využívanie informačných a vzdelávacích systémov vysokej školy: <ul style="list-style-type: none"> • MS Office (Word, Excel, Power Point, MS Teams) • Outlook • Internet • digitálne nástroje vrátane aplikácií umelej inteligencie aplikácie AI • UIS (Univerzitný informačný systém)
Všeobecné spôsobilosti	<ul style="list-style-type: none"> • odborná a akademická autorita • preukázané skúsenosti s riadením akademického pracoviska alebo tímu • strategické a koncepčné myslenie • rozvinuté riadiace zručnosti • rozvinuté kultivované komunikačné zručnosti
Osobnostné predpoklady:	<ul style="list-style-type: none"> • vysoká miera akademickej integrity • vysoká miera lojality voči súkromnej vysokej škole • vysoká miera zodpovednosti a rozhodnosti • rešpektovanie princípov akademickej obce a etiky • vnútorná emocionálna stabilita



Všeobecná charakteristika funkcie PRODEKAN

je neoddeliteľnou súčasťou menovacieho dekrétu

ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Meno a priezvisko	
Funkcia	PRODEKAN
Predpoklady	<ul style="list-style-type: none">Vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa <p>Predpokladom na výkon funkcie prodekana je splnenie kritérií vydaných príslušnou vysokou školou a splnenie zákonných podmienok na výkon funkcie prodekana podľa zákona o vysokých školách.</p>

VŠEOBECNÁ CHARAKTERISTIKA FUNKCIE

Charakteristika funkcie: Prodekan je člen vedenia fakulty, ktorý sa podieľa na riadení a rozvoji fakulty v rozsahu poverenia dekanom.

Prodekan zodpovedá za zverenú oblasť činnosti (napr. vzdelávanie, vedu a výskum, rozvoj, medzinárodné vzťahy, kvalitu, vonkajšie vzťahy alebo iné oblasti podľa organizačnej štruktúry fakulty) a zabezpečuje jej koncepčný rozvoj, koordináciu a kontrolu.

Činnosti vyplývajúce zo zákona o vysokých školách a vnútorných predpisov vysokej školy:

Prodekan

- je predstaviteľom akademickej obce súkromnej vysokej školy,
- štatút vysokej školy určuje rozsah pôsobnosti fakulty, jej orgány a úkony, ktoré vykonáva prodekan v mene právnickej osoby pôsobiacej ako súkromná vysoká škola.

Ďalšie činnosti a zodpovednosti:

Riadiaca a koncepčná činnosť

Prodekan najmä

- sa podieľa na tvorbe a realizácii strategických zámerov fakulty,
- koordinuje a metodicky usmerňuje činnosti pracovísk fakulty v zverenej oblasti,
- pripravuje koncepčné materiály, vnútorné predpisy a návrhy rozhodnutí v rozsahu svojej pôsobnosti,
- zabezpečuje implementáciu rozhodnutí dekana, akademického senátu fakulty a ďalších orgánov fakulty,
- zastupuje dekana v rozsahu určenom poverením.

Vzdelávacia a akademická činnosť (ak je poverený touto oblasťou)

Prodekan najmä

- koordinuje uskutočňovanie študijných programov v súlade s akreditáciou a štandardmi SAAVŠ,
- dohliada na súlad študijných programov s cieľmi vzdelávania a profilom absolventa,
- spolupracuje s osobami zodpovednými za študijné programy a garantmi



Počítačové zručnosti:	Digitálne zručnosti potrebné na využívanie informačných a vzdelávacích systémov vysokej školy: <ul style="list-style-type: none"> • MS Office (Word, Excel, Power Point, MS Teams) • Outlook • Internet • digitálne nástroje vrátane aplikácií umelej inteligencie aplikácie AI • UIS (Univerzitný informačný systém)
Všeobecné spôsobilosti	<ul style="list-style-type: none"> • odborná a akademická autorita • preukázané skúsenosti s riadením akademického pracoviska alebo tímu • strategické a koncepčné myslenie • rozvinuté riadiace zručnosti • rozvinuté a kultivované komunikačné zručnosti
Osobnostné predpoklady:	<ul style="list-style-type: none"> • vysoká miera akademickej integrity • vysoká miera lojality voči vysokej škole • vysoká miera zodpovednosti a rozhodnosti • rešpektovanie princípov akademickej obce a etiky • vnútorná stabilita



Všeobecná charakteristika funkcie

OSOBA ZABEZPEČUJÚCA PROFILOVÝ PREDMET ŠTUDIJNÉHO PROGRAMU

je neoddeliteľnou súčasťou menovacieho dekrétu

ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Meno a priezvisko	
Funkcia	Osoba zabezpečujúca profilový predmet študijného programu (ďalej ako OZPP)
Predpoklady	<ul style="list-style-type: none">• Vysokoškolské vzdelanie druhého alebo tretieho stupňa• Pri profilových predmetoch spravidla vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa <p>Predpokladom na výkon funkcie OZPP je splnenie kritérií vydaných príslušnou vysokou školou a akreditačných štandardov.</p>

VŠEOBECNÁ CHARAKTERISTIKA FUNKCIE

Charakteristika funkcie: OZPP vykonáva odborné, pedagogické a koordinačné činnosti súvisiace s realizáciou profilového predmetu študijného programu v súlade so zákonom o vysokých školách, štandardmi Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo, vnútorným systémom zabezpečovania kvality vysokej školy a vnútornými predpismi vysokej školy.

Zodpovedá za odbornú úroveň, obsahovú kvalitu, aktuálnosť a kontinuitu profilového predmetu ako kľúčovej súčasti profilácie absolventa študijného programu.

Činnosti vyplývajúce zo zákona o vysokých školách a vnútorných predpisov vysokej školy:	OZPP <ul style="list-style-type: none">• v súlade so štandardmi Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo osobne uskutočňuje prednášky a kľúčové vzdelávacie činnosti, odborne garantuje súlad informačného listu s aktuálnym stavom poznania a zabezpečuje prepojenie výučby s vlastnou tvorivou činnosťou v príslušnom odbore.
Ďalšie činnosti a zodpovednosti:	Odborné a pedagogické činnosti <p>OZPP najmä</p> <ul style="list-style-type: none">• zabezpečuje výučbu profilového predmetu v súlade s akreditovaným opisom študijného programu,• garantuje odbornú úroveň, aktuálnosť a vedeckú alebo odbornú relevanciu obsahu predmetu,• pripravuje a aktualizuje sylabus predmetu, vrátane cieľov vzdelávania a metód hodnotenia,• zabezpečuje prepojenie obsahu predmetu s aktuálnym stavom poznania, výskumu a odbornej praxe,• realizuje prednášky, semináre, cvičenia alebo iné formy výučby podľa charakteru predmetu,• hodnotí študentov v súlade so schválenými pravidlami a zásadami hodnotenia. <p>Zabezpečovanie a rozvoj kvality profilového predmetu OZPP najmä</p>



	<ul style="list-style-type: none">• zodpovedá za zabezpečovanie kvality profilového predmetu v rámci vnútorného systému kvality,• pravidelne vyhodnocuje spätnú väzbu od študentov a prijíma opatrenia na zvyšovanie kvality,• iniciuje a realizuje obsahové a metodické inovácie predmetu,• zabezpečuje súlad predmetu s cieľmi študijného programu a profilom absolventa,• spolupracuje s osobou zodpovednou za študijný program pri hodnotení kvality. <p>Koordináčna a dokumentačná činnosť</p> <p>OZPP najmä</p> <ul style="list-style-type: none">• koordinuje výučbu predmetu, ak sa na jeho zabezpečení podieľa viac vyučujúcich,• zabezpečuje jednotný odborný a metodický prístup k výučbe predmetu,• pripravuje a uchováva dokumentáciu predmetu pre potreby vnútorného hodnotenia a akreditácie,• poskytuje podklady a súčinnosť pri akreditačných a hodnotiacich procesoch. <p>Prepojenie na výskum a odbornú prax</p> <p>OZPP najmä</p> <ul style="list-style-type: none">• zabezpečuje prepojenie obsahu predmetu s vedeckou a výskumnou činnosťou,• podporuje zapájanie študentov do tvorivej činnosti,• rozvíja spoluprácu s odbornou praxou v rozsahu relevantnom pre predmet,• reflektuje potreby trhu práce a uplatniteľnosť absolventov. <p>Ostatné povinnosti a zodpovednosť</p> <p>OZPP je povinná najmä</p> <ul style="list-style-type: none">• vykonávať činnosť s náležitou odbornou starostlivosťou,• dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy vysokej školy,• dodržiavať etické zásady akademickej obce a princípy akademickej integrity,• chrániť dobré meno vysokej školy a fakulty,• spolupracovať s vedením vysokej školy a študijného programu.
--	---

POŽIADAVKY NA FUNKCIU

**Jazykové zručnosti
(podľa CEFR):**

- slovenský jazyk C2
- cudzí jazyk - výhodou



Počítačové zručnosti:	Digitálne zručnosti potrebné na využívanie informačných a vzdelávacích systémov vysokej školy: <ul style="list-style-type: none"> • MS Office (Word, Excel, Power Point, MS Teams) • Outlook • Internet • digitálne nástroje vrátane aplikácií umelej inteligencie aplikácie • UIS (Univerzitný informačný systém)
Všeobecné spôsobilosti	<ul style="list-style-type: none"> • odborná spôsobilosť v príslušnom študijnom odbore • pedagogická prax alebo pedagogická spôsobilosť na výkon vysokoškolského učiteľa • preukázaná vedecko-výskumná, publikačná a odborná činnosť v oblasti predmetu • rozvinuté a kultivované komunikačné zručnosti • rozhodnosť • flexibilita • organizovanie a plánovanie práce
Osobnostné predpoklady:	<ul style="list-style-type: none"> • zodpovednosť • spoľahlivosť a akademická integrita • schopnosť samostatnej aj tímovej práce • komunikatívnosť • lojalnosť • rešpektovanie princípov academickej obce a etiky • vnútorná stabilita



Všeobecná charakteristika funkcie

OSOBA ZODPOVEDNÁ ZA USKUTOČŇOVANIE, ROZVOJ A ZABEZPEČENIE

KVALITY ŠTUDIJNÉHO PROGRAMU

je neoddeliteľnou súčasťou menovacieho dekrétu

ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Meno a priezvisko	
Funkcia	Osoba zodpovedná za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečenie kvality študijného programu (ďalej ako OZŠP)
Predpoklady	<ul style="list-style-type: none">• Vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa• Spravidla vymenovanie za profesora alebo docenta <p>Predpokladom na výkon funkcie OZŠP je splnenie kritérií vydaných príslušnou vysokou školou a akreditačných štandardov.</p>

VŠEOBECNÁ CHARAKTERISTIKA FUNKCIE

Charakteristika funkcie: OZŠP vykonáva odborné, koordinačné a kontrolné činnosti súvisiace s realizáciou študijného programu v súlade so zákonom o vysokých školách, štandardmi Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo, vnútorným systémom zabezpečovania kvality vysokej školy a vnútornými predpismi vysokej školy.

Zodpovedá za odbornú úroveň, obsahovú kvalitu, súlad a kontinuálny rozvoj študijného programu počas celého obdobia jeho uskutočňovania.

Činnosti vyplývajúce zo zákona o vysokých školách a vnútorných predpisov vysokej školy:

OZŠP

- nesie hlavnú zodpovednosť za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečovanie kvality študijného programu

Ďalšie činnosti a zodpovednosti:

Odborné a koordinačné činnosti pri uskutočňovaní študijného programu

OZŠP najmä

- zabezpečuje odborné uskutočňovanie akreditovaného študijného programu v súlade s jeho opisom,
- koordinuje obsahovú návaznosť a odbornú úroveň predmetov študijného programu,
- dohliada na personálne zabezpečenie výučby a súlad kvalifikácie vyučujúcich s požiadavkami študijného programu,
- spolupracuje s ďalšími OZPP a osobami zodpovednými za vyučované predmety,
- zabezpečuje plnenie učebných plánov a študijných povinností študentov,
- rieši odborné a obsahové otázky súvisiace s realizáciou študijného programu,
- úzko spolupracuje s Programovou komisiou na zabezpečenie kvality študijného programu.



	<p>Zabezpečovanie a rozvoj kvality študijného programu</p> <p>OZŠP najmä</p> <ul style="list-style-type: none"> • zodpovedá za zabezpečovanie kvality študijného programu v súlade s vnútorným systémom kvality vysokej školy, • pravidelne hodnotí kvalitu študijného programu na základe spätnej väzby od študentov, absolventov a zamestnávateľov, • iniciuje a navrhuje opatrenia na zvyšovanie kvality a aktualizáciu študijného programu v súlade s Programovou komisiou, • podieľa sa na periodickom hodnotení a revízii študijného programu, • zabezpečuje zber, vyhodnocovanie a archiváciu podkladov pre účely hodnotenia kvality a akreditácie. <p>Akreditačná a dokumentačná činnosť</p> <p>OZŠP najmä</p> <ul style="list-style-type: none"> • pripravuje a aktualizuje dokumentáciu študijného programu pre účely vnútorného hodnotenia a akreditácie, • zodpovedá za aktualizáciu informačných listov a vedecko-pedagogickej charakteristiky , • spolupracuje pri komunikácii so Slovenskou akreditačnou agentúrou pre vysoké školstvo, • zabezpečuje plnenie akreditačných štandardov a odporúčaní hodnotiacich orgánov, • podieľa sa na príprave hodnotiacich a seba-hodnotiacich správ študijného programu. <p>Organizačná a rozvojová činnosť</p> <p>OZŠP najmä</p> <ul style="list-style-type: none"> • spolupracuje s vedením vysokej školy a príslušnými útvarmi vysokej školy, • podieľa sa na strategickom rozvoji študijného programu a jeho profilácii, • podporuje prepojenie študijného programu s vedeckou, výskumnou a odbornou praxou, • podieľa sa na propagácii a hodnotení uplatniteľnosti absolventov. <p>Ostatné povinnosti a zodpovednosť</p> <p>OZŠP je povinná najmä</p> <ul style="list-style-type: none"> • vykonávať činnosť s náležitou odbornou starostlivosťou a v súlade so záujmami vysokej školy, • dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, vnútorné predpisy vysokej školy a etické zásady akademickej obce, • chrániť dobré meno vysokej školy a zabezpečovať transparentnosť procesov kvality, • pravidelne informovať vedenie fakulty o stave a rozvoji študijného programu.
--	--

POŽIADAVKY NA FUNKCIU

**Jazykové zručnosti
(podľa CEFR):**

- slovenský jazyk C2
- cudzí jazyk - výhodou



Všeobecná charakteristika funkcie VEDÚCI PRACOVISKA

je neoddeliteľnou súčasťou menovacieho dekrétu

ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Meno a priezvisko	
Funkcia	VEDÚCI PRACOVISKA
Pracovisko/organizačný útvar	•
Priamy nadriadený (pozícia)	• Prorektor/dekan/riaditeľ – podľa platného Organizačného poriadku
Predpoklady	• Vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa
Podriadený	• Administratívni pracovníci

VŠEOBECNÁ CHARAKTERISTIKA FUNKCIE

Charakteristika funkcie: Vedúci pracoviska, kde sa vykonáva vysokoškolská výučba, je vedúcim zamestnancom vysokej školy, ktorý riadi zverené pracovisko a zabezpečuje jeho riadny chod po organizačnej, personálnej, administratívnej, technickej a prevádzkovej stránke.

Činnosti vyplývajúce z vnútorných predpisov vysokej školy:

Vedúci pracoviska

- je vedúcim zamestnancom vysokej školy,
- jeho činnosť je zameraná na riadiace, organizačné, podporné a administratívne zabezpečenie podmienok pre realizáciu vysokoškolskej výučby daného pracoviska.

Ďalšie činnosti a zodpovednosti:

Rozsah pôsobnosti a hlavné činnosti

Vedúci pracoviska najmä

- riadi, organizuje a koordinuje činnosť pracoviska po organizačnej, administratívnej a prevádzkovej stránke,
- zabezpečuje vytváranie podmienok pre riadny priebeh vysokoškolskej výučby, najmä po materiálnej, technickej, personálnej, priestorovej a organizačnej stránke,
- zabezpečuje pripravenosť a funkčnosť priestorov, techniky a vybavenia využívaného na výučbu,
- koordinuje organizačné zabezpečenie výučby v spolupráci s vysokoškolskými učiteľmi a príslušnými organizačnými útvarmi vysokej školy,
- zabezpečuje administratívnu a evidenčnú agendu súvisiacu s činnosťou pracoviska,
- riadi, kontroluje a hodnotí prácu podriadených zamestnancov,
- zodpovedá za efektívne využívanie zverených priestorov, technických zariadení a materiálnych prostriedkov,
- zabezpečuje hospodárne nakladanie so zverenými prostriedkami,
- zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z vnútorných predpisov vysokej



	<p>školy a pokynov nadriadených,</p> <ul style="list-style-type: none"> • spolupracuje s vysokoškolskými učiteľmi a ďalšími zamestnancami vysokej školy pri zabezpečovaní podmienok ich pedagogickej, vedeckovýskumnej a ďalšej činnosti, • zabezpečuje dodržiavanie právnych predpisov a vnútorných predpisov, najmä v oblasti ochrany majetku, BOZP a požiarnej ochrany, • predkladá návrhy na zlepšenie organizácie a činnosti pracoviska, • plní ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného v súlade s dohodnutým druhom práce. <p>Zodpovednosť Vedúci pracoviska zodpovedá najmä</p> <ul style="list-style-type: none"> • riadne fungovanie pracoviska po organizačnej, administratívnej, personálnej a prevádzkovej stránke, • zabezpečenie podmienok pre realizáciu vysokoškolskej výučby, • riadne hospodárenie so zverenými prostriedkami, • riadenie a kontrolu práce podriadených zamestnancov, • dodržiavanie právnych predpisov a vnútorných predpisov vysokej školy, • správnosť a úplnosť vedenej dokumentácie pracoviska. <p>Oprávnenia Vedúci pracoviska je oprávnený najmä</p> <ul style="list-style-type: none"> • riadiť, organizovať a kontrolovať prácu podriadených zamestnancov a ukladať im pracovné úlohy, • zastupovať pracovisko v rozsahu určenom nadriadeným, • predkladať návrhy na organizačné, personálne, materiálne a technické zabezpečenie pracoviska, • požadovať súčinnosť od ostatných organizačných súčastí vysokej školy, • využívať zverené prostriedky v súlade s právnymi a vnútornými predpismi.
--	--

POŽIADAVKY NA FUNKCIU

Jazykové zručnosti (podľa CEFR):	<ul style="list-style-type: none"> • slovenský jazyk C2 • cudzí jazyk - výhodou
Počítačové zručnosti:	<p>Digitálne zručnosti potrebné na využívanie informačných a vzdelávacích systémov vysokej školy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MS Office (Word, Excel, Power Point, MS Teams) • Outlook • Internet • digitálne nástroje vrátane aplikácií umelej inteligencie aplikácie AI • UIS (Univerzitný informačný systém)
Všeobecné spôsobilosti	<ul style="list-style-type: none"> • analyzovanie a riešenie problémov • digitálna gramotnosť (počítačové spôsobilosti) • finančná a ekonomická gramotnosť • informačná gramotnosť • komunikácia (jednanie s ľuďmi) • kultivovaný písomný prejav • kultivovaný slovný prejav, schopnosť vyjadrovania sa



	<ul style="list-style-type: none"> • motivovanie ľudí • organizovanie a plánovanie práce • pružnosť v myslení (adaptabilita, flexibilita, improvizáčné spôsobilosti) • rozhodovanie • samostatnosť • tímová práca • vedenie ľudí • vyjednávanie
<p>Osobnostné predpoklady:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • analytické myslenie • asertivita • cieľavedomosť • dominantnosť • empatia • iniciatívnosť • komunikatívnosť • praktické myslenie • precíznosť (presnosť) • sebaistota • sebaovládanie • spoľahlivosť • vnútorná stabilita



Všeobecná charakteristika funkcie INTERNÝ AUDITOR

je neoddeliteľnou súčasťou menovacieho dekrétu

ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Meno a priezvisko	
Funkcia	Interný auditor
Predpoklady	<ul style="list-style-type: none">• Vysokoškolské vzdelanie II. stupňa• osvedčenie o absolvovaní školenia pre príslušnú normu

VŠEOBECNÁ CHARAKTERISTIKA FUNKCIE

Charakteristika funkcie: Interný auditor vysokej školy je odborným zamestnancom, ktorý vykonáva čiastkové činnosti interného auditu vnútorného systému zabezpečovania kvality. Funkcia interného auditora je doplnková k jeho hlavnej pracovnej náplni, pričom audit vykonáva nezávisle a nestranne vo vzťahu k auditovaným činnostiam.

Interný auditor je metodicky usmerňovaný manažérom kvality alebo riaditeľom oddelenia kvality.

Interný auditor vykonáva auditné činnosti ako doplnkovú pracovnú náplň a nevykonáva audit činností, na ktorých sa priamo podieľa v rámci svojej hlavnej pracovnej náplne.

Rozsah pôsobnosti a hlavné činnosti:

Hlavné činnosti

Interný auditor najmä

- vykonáva čiastkové interné audity podľa schváleného plánu auditov,
- overuje súlad vybraných činností s vnútornými predpismi a požiadavkami kvality,
- zhromažďuje podklady a dôkazy pre audit,
- identifikuje nedostatky a nesúlad v procesoch,
- pripravuje podklady pre auditné správy,
- spolupracuje na vypracovaní odporúčaní na zlepšenie,
- sleduje implementáciu nápravných opatrení v rozsahu určenom nadriadeným,
- vedie dokumentáciu o vykonaných auditoch,
- spolupracuje pri príprave akreditačných procesov,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného.

Zodpovednosť

Interný auditor zodpovedá najmä

- objektívne vykonanie pridelených auditných činností,
- správnosť a úplnosť zistení,
- dodržiavanie metodických postupov,
- ochranu dôverných informácií,
- riadne vedenie dokumentácie auditu.

Oprávnenia



	<p>Interný auditor je oprávnený najmä</p> <ul style="list-style-type: none"> • požadovať súčinnosť v rozsahu výkonu auditu, • pristupovať k relevantnej dokumentácii, • vykonávať kontrolu vybraných procesov, • predkladať zistenia a podklady nadriadenému, • navrhovať zlepšenia v rámci svojej pôsobnosti. <p>Ostatné povinnosti a zodpovednosť</p> <p>Interný auditor je povinný najmä</p> <ul style="list-style-type: none"> • zachovávať pri výkone auditu nezávislosť vo vzťahu k auditovaným činnostiam, • vykonávať činnosť s náležitou odbornou a profesijnou starostlivosťou, • dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, vnútorné predpisy vysokej školy, etický kódex vrátane vnútorných predpisov v oblasti zabezpečovania kvality študijných programov a tvorivej činnosti, • dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane majetku, • chrániť dobré meno vysokej školy a konať v jej záujme, • plniť ďalšie úlohy vyplývajúce z pracovnej zmluvy a pokynov nadriadeného v súlade s právnymi predpismi.
--	---

POŽIADAVKY NA FUNKCIU

Jazykové zručnosti (podľa CEFR):	<ul style="list-style-type: none"> • slovenský jazyk C2 • cudzí jazyk – výhodou
Počítačové zručnosti:	<p>Digitálne zručnosti potrebné na využívanie informačných a vzdelávacích systémov vysokej školy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MS Office (Word, Excel, Power Point, MS Teams) • Outlook • Internet • digitálne nástroje vrátane aplikácií umelej inteligencie aplikácie AI • UIS (Univerzitný informačný systém)
Odborné zručnosti:	<ul style="list-style-type: none"> • znalosť štandardov SAAVŠ pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania a pre študijné programy, • základná znalosť princípov interného auditu.
Všeobecné spôsobilosti	<ul style="list-style-type: none"> • analyzovanie a riešenie problémov • digitálna gramotnosť (počítačové spôsobilosti) • komunikácia (jednanie s ľuďmi) • kultivovaný písomný prejav • kultivovaný slovný prejav, schopnosť vyjadrovania sa • organizovanie a plánovanie práce • rozhodovanie • samostatnosť • tímová práca
Osobnostné predpoklady:	<ul style="list-style-type: none"> • analytické myslenie • iniciatívnosť • komunikatívnosť • ochota pomáhať (zmysel pre spolupatričnosť)



	<ul style="list-style-type: none">• pamäť• pozornosť• praktické myslenie• precíznosť (presnosť)• sebaistota• sebaovládanie• spoľahlivosť• vnútorná stabilita• vysoká miera akademickej integrity
--	--



Opis pracovných činností vysokoškolského učiteľa PROFESOR

je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy zamestnanca

ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Zamestnanec	
Pracovné zaradenie	Vysokoškolský učiteľ - funkčné miesto PROFESOR
Pracovisko/organizačný útvar	
Priamy nadriadený (pozícia)	Prorektor pre..... Dekan
Minimálne kvalifikačné predpoklady	Vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa Kvalifikačným predpokladom na obsadenie funkčného miesta profesora je splnenie kritérií na získanie titulu profesor vydaných príslušnou vysokou školou. Kvalifikačným predpokladom pre obsadenie funkčného miesta profesora je aj splnenie všeobecných kritérií na obsadzovanie funkčných miest profesorov a konkrétnych podmienok na obsadzovanie funkčných miest profesorov príslušnej vysokej školy.
Obor/špecializácia vzdelania	

OPIS PRACOVNÝCH ČINNOSTÍ

Druh práce: Profesor je funkčné miesto vysokoškolského učiteľa v najvyššom kvalifikačnom stupni, ktorý zodpovedá za odbornú úroveň, rozvoj študijného odboru a študijných programov, za kvalitu vysokoškolského vzdelávania, publikačný a vedecko-výskumný rozvoj pracoviska a za reprezentáciu vysokej školy navonok.	
Pracovné činnosti vyplývajúce zo zákona o vysokých školách a vnútorných predpisov vysokej školy:	Vysokoškolský učiteľ - profesor <ul style="list-style-type: none"> je povinný sústavne rozvíjať svoje odborné, výskumné a pedagogické kompetencie a vedomosti s cieľom nadobúdať a udržiavať najnovšie poznatky v príslušnom študijnom odbore a tým zabezpečovať svoj profesijný rozvoj, je zodpovedný za výskum a vzdelávanie v príslušnom odbore vzdelávania a vo vymedzenej oblasti vedy alebo techniky, prispieva svojou vedecko-výskumnou, vývojovou, pedagogickou a organizačnou činnosťou k rozvoju poznania v danom študijnom odbore a k objasňovaniu vzťahov s ostatnými študijnými odbormi, podieľa sa na zabezpečovaní a rozvoji kvality študijného programu a vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania, ktorý vysoká škola uskutočňuje.
Ďalšie pracovné činnosti:	Pedagogická činnosť Vysokoškolský učiteľ – profesor v oblasti pedagogickej činnosti najmä <ul style="list-style-type: none"> zabezpečuje výučbu v akreditovaných študijných programoch prvého, druhého a tretieho stupňa vysokoškolského štúdia,



	<ul style="list-style-type: none">• realizuje prednášky, semináre, cvičenia, terénne cvičenia, odbornú prax a individuálne konzultácie,• pripravuje obsah výučby, sylaby predmetov, študijné materiály, vysokoškolské učebnice a e-learningové podklady,• garantuje predmety a študijné programy alebo ich časti v súlade s vnútornými predpismi vysokej školy,• zodpovedá za kvalitu výučby v súlade s informačnými listami,• podieľa sa na tvorbe, realizácii, rozvoji, zosúladení a periodickom hodnotení príslušných študijných programov vysokej školy,• zabezpečuje pedagogickú činnosť v akreditovaných študijných programoch,• zabezpečuje prepojenie výučby s aktuálnymi poznatkami vedy, výskumu a praxe,• hodnotí študijné výsledky študentov priebežnou aj záverečnou formou, vykonáva skúšanie a klasifikáciu,• zúčastňuje sa ako člen komisie na štátnych skúškach, rigorózných skúškach a obhajobách záverečných prác,• vedie, konzultuje a oponuje bakalárske, diplomové a dizertačné práce,• podieľa sa na vedení doktorandov a na rozvoji doktorandského štúdia. <p>Vedecko-výskumná, vývojová a publikačná činnosť</p> <p>Vysokoškolský učiteľ – profesor v oblasti vedecko-výskumnej, vývojovej a publikačnej činnosti najmä</p> <ul style="list-style-type: none">• vykonáva základný a aplikovaný výskum v príslušnom študijnom odbore,• iniciuje, pripravuje a rieši grantové projekty financované z domácich a zahraničných zdrojov,• podieľa sa na riešení výskumných úloh a projektov v spolupráci s inými vysokými školami a výskumnými inštitúciami,• publikuje výsledky svojej vedeckej činnosti a zabezpečuje, aby výsledky výskumnej a tvorivej činnosti spĺňali kritéria kvality požadované vnútorným systémom zabezpečovania kvality a externými hodnotiacimi orgánmi,• zabezpečuje transfer poznatkov do praxe,• prezentuje výsledky výskumu a tvorivej činnosti na vedeckých konferenciách, sympóziách a odborných podujatiach,• podieľa sa na budovaní vedeckej reputácie pracoviska a vysokej školy. <p>Riadiaca, organizačná a rozvojová činnosť</p> <p>Vysokoškolský učiteľ – profesor v oblasti riadiacej, organizačnej a rozvojovej činnosti najmä</p> <ul style="list-style-type: none">• podieľa sa na činnosti akademickej obce, vedeckých rád, disciplinárnych a poradných orgánov,• môže vykonávať funkciu vedúceho zamestnanca (napr. vedúci pracoviska, garant programu, prodekan, dekan), na základe pracovnej zmluvy alebo osobitného poverenia zamestnávateľa,• podieľa sa na strategickom rozvoji pracoviska, študijného programu a vysokej školy,• zabezpečuje a rozvíja vnútorný systém zabezpečovania kvality vzdelávania a tvorivej činnosti v rozsahu určenom vnútornými predpismi vysokej školy a rozhodnutiami orgánov vnútorného systému zabezpečovania kvality,
--	---



	<ul style="list-style-type: none"> • podieľa sa na hodnotení kvality pedagogickej a výskumnej činnosti pracoviska, • rozvíja spoluprácu s domácimi a zahraničnými partnermi, • reprezentuje vysokú školu v odborných a spoločenských štruktúrach. <p>Ostatné povinnosti a zodpovednosť</p> <p>Vysokoškolský učiteľ – profesor je povinný najmä</p> <ul style="list-style-type: none"> • sústavne si zvyšovať kvalifikáciu, odbornú a pedagogickú spôsobilosť, • dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, vnútorné predpisy vysokej školy, etický kódex vrátane vnútorných predpisov v oblasti zabezpečovania kvality študijných programov a tvorivej činnosti, • dodržiavať zásady akademickej integrity a ochrany duševného vlastníctva, • dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane majetku, • chrániť dobré meno vysokej školy a konať v jej záujme, • plniť ďalšie úlohy vyplývajúce z pracovnej zmluvy a pokynov nadriadeného v súlade s právnymi predpismi.
--	--

VŠEOBECNÉ ZRUČNOSTI, SPÔSOBILOSTI A OSOBNOSTNÉ PREDPOKLADY

Jazykové zručnosti (podľa CEFR):	<ul style="list-style-type: none"> • slovenský jazyk C2 • cudzí jazyk - výhodou
Počítačové zručnosti:	<p>Digitálne zručnosti potrebné na využívanie informačných a vzdelávacích systémov vysokej školy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MS Office (Word, Excel, Power Point, MS Teams) • Outlook • Internet • digitálne nástroje vrátane aplikácií umelej inteligencie aplikácie • UIS (Univerzitný informačný systém)
Všeobecné spôsobilosti	<ul style="list-style-type: none"> • analyzovanie a riešenie problémov • komunikácia (jednanie s ľuďmi) • kultivovaný písomný prejav • kultivovaný slovný prejav, schopnosť vyjadrovania sa • organizovanie a plánovanie práce • osobnostný rozvoj • prezentovanie • pružnosť v myslení (adaptabilita, flexibilita, improvizatívne spôsobilosti) • rozhodovanie • samostatnosť • tímová práca • tvorivosť (kreativita)
Osobnostné predpoklady:	<ul style="list-style-type: none"> • asertivita • cieľavedomosť • empatia • iniciatívnosť • komunikatívnosť



	<ul style="list-style-type: none">• ochota pomáhať (zmysel pre spolupatričnosť)• pamäť• pozornosť• praktické myslenie• precíznosť (presnosť)• predstavivosť• sebaistota• sebaovládanie• spoľahlivosť• trpezlivosť• vnútorná stabilita• vysoká miera akademickej integrity
--	--



Opis pracovných činností vysokoškolského učiteľa DOCENT

je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy zamestnanca

ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Zamestnanec	
Pracovné zaradenie	Vysokoškolský učiteľ - funkčné miesto DOCENT
Pracovisko/organizačný útvar	
Priamy nadriadený (pozícia)	Prorektor pre Dekan
Minimálne kvalifikačné predpoklady	Vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa Kvalifikačným predpokladom na obsadenie funkčného miesta docenta je splnenie kritérií na získanie titulu docent vydaných príslušnou vysokou školou. Kvalifikačným predpokladom pre obsadenie funkčného miesta docenta je aj splnenie všeobecných kritérií na obsadzovanie funkčných miest docentov a konkrétnych podmienok na obsadzovanie funkčných miest docentov príslušnej vysokej školy.
Obor/špecializácia vzdelania	

OPIS PRACOVNÝCH ČINNOSTÍ

<p>Druh práce: Docent je funkčné miesto vysokoškolského učiteľa, ktorý sa podieľa na zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania, rozvoji študijného odboru a tvorivej činnosti, reprezentovaní vysokej školy navonok a prispieva k odbornému rastu študentov, doktorandov a mladých vedeckých pracovníkov a vysokoškolských učiteľov.</p>	
<p>Pracovné činnosti vyplývajúce zo zákona o vysokých školách a vnútorných predpisov vysokej školy:</p>	<p>Vysokoškolský učiteľ - Docent</p> <ul style="list-style-type: none"> je povinný sústavne rozvíjať svoje odborné, vedecko-výskumné a pedagogické kompetencie a vedomosti s cieľom nadobúdať a udržiavať najnovšie poznatky v príslušnom študijnom odbore a tým zabezpečovať svoj ďalší profesijný rozvoj, prispieva v spolupráci s profesorom vo vymedzenej oblasti vzdelávania a vo vymedzenej oblasti vedy alebo techniky svojou vedecko-výskumnou a vývojovou alebo pedagogickou a organizačnou činnosťou k rozvoju poznania vo vymedzenej oblasti vzdelávania a vo vymedzenej oblasti vedy alebo techniky, podieľa sa na zabezpečovaní a rozvoji kvality študijného programu a vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania, ktorý vysoká škola uskutočňuje.
<p>Ďalšie pracovné činnosti:</p>	<p>Pedagogická činnosť</p> <p>Vysokoškolský učiteľ – docent v oblasti pedagogickej činnosti najmä</p> <ul style="list-style-type: none"> zabezpečuje výučbu predmetov v akreditovaných študijných



	<ul style="list-style-type: none"> • dodržiavať zásady akademickej integrity a ochrany duševného vlastníctva, • dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane majetku, • chrániť dobré meno vysokej školy a konať v jej záujme, • plniť ďalšie úlohy vyplývajúce z pracovnej zmluvy a pokynov nadriadeného v súlade s právnymi predpismi.
--	---

VŠEOBECNÉ ZRUČNOSTI, SPÔSOBILOSTI A OSOBNOSTNÉ PREDPOKLADY

Jazykové zručnosti (podľa CEFR):	<ul style="list-style-type: none"> • slovenský jazyk C2 • cudzí jazyk - výhodou
Počítačové zručnosti:	<p>Digitálne zručnosti potrebné na využívanie informačných a vzdelávacích systémov vysokej školy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MS Office (Word, Excel, Power Point, MS Teams) • Outlook • Internet • digitálne nástroje vrátane aplikácií umelej inteligencie aplikácie • UIS (Univerzitný informačný systém)
Všeobecné spôsobilosti	<ul style="list-style-type: none"> • analyzovanie a riešenie problémov • komunikácia (jednanie s ľuďmi) • kultivovaný písomný prejav • kultivovaný slovný prejav, schopnosť vyjadrovania sa • organizovanie a plánovanie práce • osobnostný rozvoj • prezentovanie • pružnosť v myslení (adaptabilita, flexibilita, improvizované spôsobilosti) • rozhodovanie • samostatnosť • tímová práca • tvorivosť (kreativita)
Osobnostné predpoklady:	<ul style="list-style-type: none"> • asertivita • cieľavedomosť • empatia • iniciatívnosť • komunikatívnosť • ochota pomáhať (zmysel pre spolupatričnosť) • pamäť • pozornosť • praktické myslenie • precíznosť (presnosť) • predstavivosť • sebaistota • sebaovládanie • spoľahlivosť • trpezlivosť



	<ul style="list-style-type: none">• vnútorná stabilita• vysoká miera akademickej integrity
--	---



Opis pracovných činností vysokoškolského učiteľa LEKTOR

je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy zamestnanca

ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Zamestnanec	
Pracovné zaradenie	Vysokoškolský učiteľ - funkčné miesto LEKTOR
Pracovisko/organizačný útvar	
Priamy nadriadený (pozícia)	Prorektor pre
Minimálne kvalifikačné predpoklady	<ul style="list-style-type: none">• Vysokoškolské vzdelanie I. stupňa,• kvalifikačným predpokladom na obsadenie funkčného miesta lektora je splnenie kritérií vydaných príslušnou vysokou školou.
Obor/špecializácia vzdelania	

OPIS PRACOVNÝCH ČINNOSTÍ

Druh práce: Lektor je funkčné miesto vysokoškolského učiteľa, ktorý sa podieľa na uskutočňovaní vzdelávacej činnosti vysokej školy najmä v oblasti podpory výučby, rozvoja špecifických vedomostí a zručností a doplnkových alebo špecializovaných častí študijných programov.

Zabezpečuje výučbu v zverených predmetoch alebo ich častiach, najmä v oblasti jazykového, metodického, zručnostného alebo doplnkového vzdelávania, a prispieva k dosahovaniu cieľov vzdelávania študijného programu.

Pracovné činnosti vyplývajúce zo zákona o vysokých školách a vnútorných predpisov vysokej školy:

Vysokoškolský učiteľ – lektor

- zabezpečuje plnenie úloh vysokej školy vo vymedzenej oblasti vzdelávania, najmä vyučovaním nevyžadujúcim aktívnu účasť vo výskume alebo vývoji,
- výučbou a konzultáciami sa aktívne podieľa na rozvoji kvality študijného programu a vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania, ktorý vysoká škola uskutočňuje.

Ďalšie pracovné činnosti:

Pedagogická činnosť

Vysokoškolský učiteľ – lektor v oblasti pedagogickej činnosti najmä

- zabezpečuje výučbu predmetov alebo ich častí v súlade s opisom akreditovaného študijného programu,
- vedie semináre, jazykové kurzy, tréningy, praktické cvičenia alebo iné formy výučby,
- pripravuje a aktualizuje študijné a výučbové materiály v rozsahu určených činností,
- podieľa sa na hodnotení a klasifikácii študentov v súlade so schválenými pravidlami hodnotenia uvedenými v informačnom liste,
- rozvíja vedomosti, zručnosti a kompetencie študentov v zverenej oblasti.



	<p>Zabezpečenie kvality výučby Vysokoškolský učiteľ – lektor v oblasti zabezpečenia kvality výučby najmä</p> <ul style="list-style-type: none"> • zodpovedá za kvalitu výučby v určených predmetoch alebo moduloch, • spolupracuje s OZŠP a OZPP, • reflektuje spätnú väzbu od študentov a podieľa sa na zlepšovaní kvality výučby, • dodržiava zásady akademickej integrity, etiky a vnútorné predpisy vysokej školy, • podieľa sa na hodnotení kvality študijných programov v rámci vnútorného systému kvality. <p>Odborný rozvoj Vysokoškolský učiteľ – lektor v oblasti odborného rozvoja najmä</p> <ul style="list-style-type: none"> • udržiava a rozvíja odborné alebo jazykové kompetencie potrebné na výkon svojej činnosti, • sleduje aktuálne trendy a metodické postupy v určenej oblasti, • zúčastňuje sa na odborných alebo metodicko-praktických školeniach a vzdelávacích aktivitách, • podieľa sa na inovačných aktivitách vo výučbe. <p>Organizačná a spolupracujúca činnosť Vysokoškolský učiteľ – lektor v oblasti organizačnej a spolupracujúcej činnosti najmä</p> <ul style="list-style-type: none"> • spolupracuje s vysokoškolskými učiteľmi a odbornými zamestnancami, • podieľa sa na organizačnom zabezpečení výučby, • poskytuje konzultácie študentom v rozsahu určenom vnútornými predpismi, • zúčastňuje sa na poradách a metodických stretnutiach pracoviska. <p>Ostatné povinnosti a zodpovednosť Vysokoškolský učiteľ – lektor je povinný najmä</p> <ul style="list-style-type: none"> • vykonávať činnosť s náležitou odbornou a profesijnou starostlivosťou, • dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, vnútorné predpisy vysokej školy, etický kódex vrátane vnútorných predpisov v oblasti zabezpečovania kvality študijných programov a tvorivej činnosti, • dodržiavať zásady akademickej integrity a ochrany duševného vlastníctva, • dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane majetku, • chrániť dobré meno vysokej školy a konať v jej záujme, • plniť ďalšie úlohy vyplývajúce z pracovnej zmluvy a pokynov nadriadeného v súlade s právnymi predpismi.
--	---

VŠEOBECNÉ ZRUČNOSTI, SPÔSOBILOSTI A OSOBNOSTNÉ PREDPOKLADY

Jazykové zručnosti (podľa CEFR):	<ul style="list-style-type: none"> • slovenský jazyk C2 • cudzí jazyk – výhodou
---	---



<p>Počítačové zručnosti:</p>	<p>Digitálne zručnosti potrebné na využívanie informačných a vzdelávacích systémov vysokej školy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MS Office (Word, Excel, Power Point, MS Teams) • Outlook • Internet • digitálne nástroje vrátane aplikácií umelej inteligencie aplikácie • UIS (Univerzitný informačný systém)
<p>Všeobecné spôsobilosti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • schopnosť odovzdávať poznatky a zručnosti, • analyzovanie a riešenie problémov • komunikácia (jednanie s ľuďmi) • kultivovaný písomný prejav • kultivovaný slovný prejav, schopnosť vyjadrovania sa • organizovanie a plánovanie práce • osobnostný rozvoj • prezentovanie • pružnosť v myslení (adaptabilita, flexibilita, improvizračné spôsobilosti) • rozhodovanie • samostatnosť • tímová práca • tvorivosť (kreativita)
<p>Osobnostné predpoklady:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • asertivita • cieľavedomosť • empatia • iniciatívnosť • komunikatívnosť • ochota pomáhať (zmysel pre spolupatričnosť) • pamäť • pozornosť • praktické myslenie • precíznosť (presnosť) • predstavivosť • sebaistota • sebaovládanie • spoľahlivosť • trpezlivosť • vnútorná stabilita • vysoká miera akademickej integrity



Opis pracovných činností vysokoškolského učiteľa ODBORNÝ ASISTENT

je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy zamestnanca

ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Zamestnanec	
Pracovné zaradenie	Vysokoškolský učiteľ - funkčné miesto ODBORNÝ ASISTENT
Pracovisko/organizačný útvar	
Priamy nadriadený (pozícia)	Prorektor pre
Minimálne kvalifikačné predpoklady	Vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa alebo prebiehajúce doktorandské štúdium Kvalifikačným predpokladom na obsadenie funkčného miesta odborného asistenta je splnenie kritérií vydaných príslušnou vysokou školou.
Obor/špecializácia vzdelania	

OPIS PRACOVNÝCH ČINNOSTÍ

Druh práce: Odborný asistent je funkčné miesto vysokoškolského učiteľa, ktorý sa podieľa na zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania a tvorivej činnosti pracoviska, rozvíja vlastnú odbornú a pedagogickú spôsobilosť, vedecko-výskumnú činnosť a pripravuje sa na ďalší kvalifikačný rast.	
Pracovné činnosti vyplývajúce zo zákona o vysokých školách a vnútorných predpisov vysokej školy:	Vysokoškolský učiteľ – odborný asistent <ul style="list-style-type: none">je povinný sústavne rozvíjať svoje odborné, výskumné a pedagogické kompetencie a vedomosti s cieľom nadobúdať a udržiavať najnovšie poznatky v príslušnom študijnom odbore a tým zabezpečovať svoj profesionálny rozvoj,zabezpečuje v spolupráci s vysokoškolskými učiteľmi, ktorí pôsobia na funkčnom mieste profesora alebo na funkčnom mieste docenta, plnenie úloh vysokej školy v oblasti vzdelávania a v oblasti vedy, techniky,podieľa sa na zabezpečovaní a rozvoji kvality študijného programu a vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania, ktorý vysoká škola uskutočňuje.
Ďalšie pracovné činnosti:	Pedagogická činnosť Vysokoškolský učiteľ – odborný asistent v oblasti pedagogickej činnosti najmä <ul style="list-style-type: none">zabezpečuje výučbu v akreditovaných študijných programoch prvého a druhého stupňa vysokoškolského štúdia,realizuje semináre, cvičenia, praktické výučbové formy a odborné konzultácie,spolupracuje a podieľa sa na príprave prednášok pod odborným vedením docenta alebo profesora,



	<ul style="list-style-type: none">• pripravuje študijné materiály, pracovné listy, prezentácie a e-learningové podklady,• podieľa sa na hodnotení študijných výsledkov študentov, vykonáva skúšanie a klasifikáciu,• zúčastňuje sa ako člen komisie na štátnych skúškach a obhajobách záverečných prác podľa pokynov nadriadeného,• školí, konzultuje a oponuje bakalárske práce a môže viesť diplomové práce v súlade s vnútornými predpismi vysokej školy. <p>Vedecko-výskumná, vývojové a publikačná činnosť Vysokoškolský učiteľ – odborný asistent v oblasti vedecko-výskumnej, vývojovej a publikačnej činnosti najmä</p> <ul style="list-style-type: none">• podieľa sa na vedeckej, výskumnej alebo vývojovej činnosti pracoviska,• spolupracuje na riešení výskumných a grantových projektov,• publikuje výsledky svojej odbornej a vedeckej činnosti a zabezpečuje, aby výsledky odbornej a vedeckej činnosti spĺňali kritéria kvality požadované vnútorným systémom zabezpečovania kvality a externými hodnotiacimi orgánmi,• zúčastňuje sa na odborných, vedeckých a vzdelávacích podujatiach,• rozvíja svoju odbornú profiláciu a výskumné zameranie. <p>Organizačná a rozvojová činnosť Vysokoškolský učiteľ – odborný asistent v oblasti organizačnej a rozvojovej činnosti najmä</p> <ul style="list-style-type: none">• podieľa sa na činnosti akademickej obce a pracovných orgánov vysokej školy,• spolupracuje na zabezpečovaní vnútorného systému kvality vzdelávania a tvorivej činnosti v rozsahu určenom vnútornými predpismi vysokej školy a rozhodnutiami orgánov vnútorného systému zabezpečovania kvality,• zapája sa do rozvojových a projektových aktivít pracoviska,• spolupracuje s ostatnými zamestnancami vysokej školy. <p>Ostatné povinnosti a zodpovednosť Vysokoškolský učiteľ – odborný asistent je povinný najmä</p> <ul style="list-style-type: none">• sústavne si zvyšovať kvalifikáciu, výskumnú, odbornú a pedagogickú spôsobilosť,• dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, vnútorné predpisy vysokej školy, etický kódex vrátane vnútorných predpisov v oblasti zabezpečovania kvality študijných programov a tvorivej činnosti,• dodržiavať zásady akademickej integrity a ochrany duševného vlastníctva,• dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane majetku,• chrániť dobré meno vysokej školy a konať v jej záujme,• plniť ďalšie úlohy vyplývajúce z pracovnej zmluvy a pokynov nadriadeného v súlade s právnymi predpismi.
--	--

VŠEOBECNÉ ZRUČNOSTI, SPÔSOBILOSTI A OSOBNOSTNÉ PREDPOKLADY



Jazykové zručnosti (podľa CEFR):	<ul style="list-style-type: none"> • slovenský jazyk C2 • cudzí jazyk – výhodou
Počítačové zručnosti:	<p>Digitálne zručnosti potrebné na využívanie informačných a vzdelávacích systémov vysokej školy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MS Office (Word, Excel, Power Point, MS Teams) • Outlook • Internet • digitálne nástroje vrátane aplikácií umelej inteligencie aplikácie • UIS (Univerzitný informačný systém)
Všeobecné spôsobilosti	<ul style="list-style-type: none"> • analyzovanie a riešenie problémov • komunikácia (jednanie s ľuďmi) • kultivovaný písomný prejav • kultivovaný slovný prejav, schopnosť vyjadrovania sa • organizovanie a plánovanie práce • osobnostný rozvoj • prezentovanie • pružnosť v myslení (adaptabilita, flexibilita, improvizatívne spôsobilosti) • rozhodovanie • samostatnosť • tímová práca • tvorivosť (kreativita)
Osobnostné predpoklady:	<ul style="list-style-type: none"> • asertivita • cieľavedomosť • empatia • iniciatívnosť • komunikatívnosť • ochota pomáhať (zmysel pre spolupatričnosť) • pamäť • pozornosť • praktické myslenie • precíznosť (presnosť) • predstavivosť • sebaistota • sebaovládanie • spoľahlivosť • trpezlivosť • vnútorná stabilita • vysoká miera akademickej integrity



Opis pracovných činností vysokoškolského učiteľa ODBORNÝ LEKTOR

je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy zamestnanca

ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Zamestnanec	
Pracovné zaradenie	Vysokoškolský učiteľ - funkčné miesto ODBORNÝ LEKTOR
Pracovisko/organizačný útvár	
Priamy nadriadený (pozícia)	Prorektor pre
Minimálne kvalifikačné predpoklady	<ul style="list-style-type: none">• Vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa,• preukázateľná odborná prax v príslušnej oblasti,• kvalifikačným predpokladom na obsadenie funkčného miesta odborného lektora je splnenie kritérií vydaných príslušnou vysokou školou.
Obor/špecializácia vzdelania	

OPIS PRACOVNÝCH ČINNOSTÍ

Druh práce: Odborný lektor je funkčné miesto vysokoškolského učiteľa, ktorý sa podieľa na uskutočňovaní vzdelávacej činnosti vysokej školy najmä v oblasti aplikácie odborných poznatkov, prenosu praxe a rozvoja praktických zručností študentov.

Zabezpečuje výučbu predmetov alebo ich častí, najmä v profesijne orientovaných alebo aplikačných študijných programoch, a prispieva k napĺňaniu cieľov vzdelávania prostredníctvom prepojenia teoretických poznatkov s odbornou praxou.

Pracovné činnosti vyplývajúce zo zákona o vysokých školách a vnútorných predpisov vysokej školy:

Vysokoškolský učiteľ – odborný lektor

- zabezpečuje plnenie úloh vysokej školy v oblasti vzdelávania, najmä vyučovaním nevyžadujúcim aktívnu účasť na výskume a vývoji,
- podieľa sa na zabezpečovaní a rozvoji kvality študijného programu a vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania, ktorý vysoká škola uskutočňuje.

Ďalšie pracovné činnosti:

Pedagogická činnosť

Vysokoškolský učiteľ – odborný lektor v oblasti pedagogickej činnosti najmä

- vedie výučbu predmetov alebo ich častí v súlade s akreditovaným opisom študijného programu,
- vedie semináre, cvičenia, praktické cvičenia, workshopy, laboratórne alebo projektovo orientované formy výučby,
- podieľa sa na realizácii odbornej praxe, stáží alebo aplikačných aktivít študentov,
- pripravuje a aktualizuje výučbové materiály so zameraním na praktickú aplikáciu poznatkov v súlade s vedeckými zisteniami,



	<ul style="list-style-type: none">• podieľa sa na hodnotení študentov v súlade so schválenými pravidlami hodnotenia. <p>Zabezpečenie kvality výučby Vysokoškolský učiteľ – odborný lektor v oblasti zabezpečenia kvality výučby najmä</p> <ul style="list-style-type: none">• zodpovedá za odbornú a metodickú úroveň výučby v zverených predmetoch alebo moduloch,• spolupracuje s garantmi predmetov a osobou zodpovednou za študijný program,• zabezpečuje zosúladenie výučby s cieľmi vzdelávania a profilom absolventa,• reflektuje spätnú väzbu od študentov a podieľa sa na zlepšovaní kvality výučby,• dodržiava zásady akademickej integrity, etiky a vnútorné predpisy vysokej školy. <p>Odborná a aplikačná činnosť Vysokoškolský učiteľ – odborný lektor v oblasti odbornej a aplikačnej činnosti najmä</p> <ul style="list-style-type: none">• aktívne udržiava kontakt s odbornou alebo profesijnou praxou v zverenej oblasti,• sleduje aktuálne trendy, technológie a aplikačné postupy v odbore,• prenáša poznatky z praxe do obsahu výučby,• môže sa podieľať na spolupráci s externými partnermi, zamestnávateľmi alebo odbornými inštitúciami. <p>Odborný rozvoj Vysokoškolský učiteľ – odborný lektor v oblasti odborného rozvoja najmä</p> <ul style="list-style-type: none">• systematicky rozvíja svoje odborné a pedagogické kompetencie,• zúčastňuje sa na odborných, metodických alebo vzdelávacích aktivitách,• podieľa sa na inovácii výučby a zavádzaní moderných vyučovacích metód,• rozvíja digitálne a didaktické zručnosti. <p>Organizačná a spolupracujúca činnosť Vysokoškolský učiteľ – odborný lektor v oblasti organizačnej a spolupracujúcej činnosti najmä</p> <ul style="list-style-type: none">• spolupracuje s vysokoškolskými učiteľmi a odbornými zamestnancami vysokej školy,• podieľa sa na organizačnom zabezpečení výučby a odbornej praxe,• poskytuje konzultácie študentom v rozsahu určenom vnútornými predpismi,• zúčastňuje sa na poradách a metodických stretnutiach pracoviska. <p>Ostatné povinnosti a zodpovednosť Vysokoškolský učiteľ – odborný lektor je povinný najmä</p> <ul style="list-style-type: none">• vykonávať činnosť s náležitou odbornou starostlivosťou,• dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, vnútorné predpisy vysokej školy, etický kódex vrátane vnútorných predpisov v oblasti zabezpečovania kvality študijných programov a tvorivej činnosti,
--	---



	<ul style="list-style-type: none">• vnútorná stabilita• vysoká miera akademickej integrity
--	---



Opis pracovných činností vysokoškolského učiteľa PROFESIJNÝ LEKTOR

je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy zamestnanca

ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Zamestnanec	
Pracovné zaradenie	Vysokoškolský učiteľ - funkčné miesto PROFESIJNÝ LEKTOR
Pracovisko/organizačný útvar	
Priamy nadriadený (pozícia)	Prorektor pre
Minimálne kvalifikačné predpoklady	<ul style="list-style-type: none"> úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie a najmenej päťročná prax súvisiaca s príslušným študijným odborom v priebehu posledných desiatich rokov, kvalifikačným predpokladom na obsadenie funkčného miesta profesijného lektora je splnenie kritérií vydaných príslušnou vysokou školou.
Obor/špecializácia vzdelania	

OPIS PRACOVNÝCH ČINNOSTÍ

Druh práce: Profesijný lektor je funkčné miesto vysokoškolského učiteľa, ktorý sa podieľa na uskutočňovaní vzdelávacej činnosti vysokej školy so zameraním na jej prepojenie na prax a praktické vyučovanie najmä v profesijne orientovaných študijných programoch alebo ich častiach.

Zabezpečuje výučbu zameranú na nadobúdanie profesijných kompetencií, praktických zručností a etických štandardov výkonu povolania, pričom do vzdelávacieho procesu systematicky prenáša skúsenosti z výkonu regulovaného alebo neregulovaného povolania.

Pracovné činnosti vyplývajúce zo zákona o vysokých školách a vnútorných predpisov vysokej školy:	<p>Vysokoškolský učiteľ – profesijný lektor</p> <ul style="list-style-type: none"> zabezpečuje plnenie úloh vysokej školy vo vymedzenej oblasti vzdelávania, najmä vyučovaním so zameraním na prepojenie na prax a praktické vyučovanie, nevyžadujúcou aktívnu účasť vo výskume a vývoji, podieľa sa na zabezpečovaní a rozvoji kvality študijného programu a vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania, ktorý vysoká škola uskutočňuje.
Ďalšie pracovné činnosti:	<p>Pedagogická a profesijná činnosť</p> <p>Vysokoškolský učiteľ – profesijný lektor v oblasti pedagogickej a profesijnej činnosti najmä</p> <ul style="list-style-type: none"> zabezpečuje výučbu profesijne orientovaných predmetov alebo ich častí v súlade s akreditovaným študijným programom a jeho opisom, vedie cvičenia, praktické výučbové bloky, klinickú výučbu, simulácie alebo odbornú prax, rozvíja u študentov profesijné kompetencie, pracovné postupy, etické zásady a zodpovednosť výkonu povolania,



	<ul style="list-style-type: none">• pripravuje a aktualizuje študijné a metodické materiály reflektujúce aktuálnu profesijnú prax,• podieľa sa na hodnotení študentov v súlade so schválenými pravidlami hodnotenia. <p>Zabezpečenie kvality profesijnej výučby Vysokoškolský učiteľ – profesijný lektor v oblasti zabezpečenia kvality profesijnej výučby najmä</p> <ul style="list-style-type: none">• zodpovedá za kvalitu praktickej výučby v zverených predmetoch alebo moduloch,• spolupracuje s osobou zodpovednou za študijný program a s OZPP,• reflektuje spätnú väzbu od študentov, absolventov a profesijných partnerov,• podieľa sa na hodnotení a rozvoji profesijnej zložky študijného programu v rámci vnútorného systému kvality,• dodržiava zásady akademickej integrity, profesijnej etiky a pravidiel výkonu povolania. <p>Prepojenie s profesijnou praxou a externým prostredím Vysokoškolský učiteľ – profesijný lektor v oblasti prepojenia s profesijnou praxou a externým prostredím najmä</p> <ul style="list-style-type: none">• udržiava aktívny kontakt s profesijným prostredím a relevantnými stavovskými alebo odbornými organizáciami,• zabezpečuje prenos aktuálnych profesijných štandardov, legislatívnych požiadaviek a etických kódexov do výučby,• spolupracuje na zabezpečení odbornej alebo klinickej praxe študentov,• podieľa sa na hodnotení pripravenosti absolventov na výkon povolania,• spolupracuje s externými partnermi pri rozvoji študijného programu. <p>Organizačná a spolupracujúca činnosť Vysokoškolský učiteľ – profesijný lektor v oblasti organizačnej a spolupracujúcej činnosti najmä</p> <ul style="list-style-type: none">• spolupracuje s vysokoškolskými učiteľmi, odbornými lektormi a ďalšími zamestnancami vysokej školy,• zúčastňuje sa na metodických stretnutiach a poradách pracoviska,• poskytuje odborné konzultácie študentom v rozsahu určenom vnútornými predpismi,• podieľa sa na organizačnom zabezpečení najmä praktickej výučby. <p>Ostatné povinnosti a zodpovednosť Vysokoškolský učiteľ – profesijný lektor je povinný najmä</p> <ul style="list-style-type: none">• vykonávať činnosť s náležitou odbornou a profesijnou starostlivosťou,• dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, vnútorné predpisy vysokej školy, etický kódex vrátane vnútorných predpisov v oblasti zabezpečovania kvality študijných programov a tvorivej činnosti,• dodržiavať zásady akademickej integrity a ochrany duševného vlastníctva,• dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane majetku,• chrániť dobré meno vysokej školy a konať v jej záujme,• plniť ďalšie úlohy vyplývajúce z pracovnej zmluvy a pokynov
--	---



	nadriadeného v súlade s právnymi predpismi.
--	---

VŠEOBECNÉ ZRUČNOSTI, SPÔSOBILOSTI A OSOBNOSTNÉ PREDPOKLADY

Jazykové zručnosti (podľa CEFR):	<ul style="list-style-type: none"> slovenský jazyk C2 cudzí jazyk – výhodou
Počítačové zručnosti:	<p>Digitálne zručnosti potrebné na využívanie informačných a vzdelávacích systémov vysokej školy:</p> <ul style="list-style-type: none"> MS Office (Word, Excel, Power Point, MS Teams) Outlook Internet digitálne nástroje vrátane aplikácií umelej inteligencie aplikácie UIS (Univerzitný informačný systém)
Všeobecné spôsobilosti	<ul style="list-style-type: none"> schopnosť systematicky odovzdávať profesijné poznatky, zručnosti a postoje, analyzovanie a riešenie problémov komunikácia (jednanie s ľuďmi) kultivovaný písomný prejav kultivovaný slovný prejav, schopnosť vyjadrovania sa organizovanie a plánovanie práce osobnostný rozvoj prezentovanie pružnosť v myslení (adaptabilita, flexibilita, improvizatívne spôsobilosti) rozhodovanie samostatnosť tímová práca tvorivosť (kreativita)
Osobnostné predpoklady:	<ul style="list-style-type: none"> asertivita cieľavedomosť empatia iniciatívnosť komunikatívnosť ochota pomáhať (zmysel pre spolupatričnosť) pamäť pozornosť praktické myslenie precíznosť (presnosť) predstavivosť sebaistota sebaovládanie spoľahlivosť trpezlivosť vnútorná stabilita vysoká miera akademickej integrity



Opis pracovných činností VEDECKO-VÝSKUMNÝ PRACOVNÍK

je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy zamestnanca

ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Zamestnanec	
Pracovné zaradenie	Vedecko-výskumný pracovník
Pracovisko/organizačný útvar	
Priamy nadriadený (pozícia)	
Minimálne kvalifikačné predpoklady	<ul style="list-style-type: none">• Vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa• kvalifikačným predpokladom na obsadenie pracovného miesta vedecko-výskumného pracovníka je splnenie kritérií vydaných príslušnou súkromnou vysokou školou.
Obor/špecializácia vzdelania	

OPIS PRACOVNÝCH ČINNOSTÍ

Druh práce: Vedecko-výskumný pracovník je zamestnanec vysokej školy, ktorý vykonáva tvorivú vedeckú, výskumnú alebo vývojovú činnosť v súlade so zákonom o vysokých školách a vnútorným systémom zabezpečovania kvality vysokej školy.

Podieľa sa na plnení vedecko-výskumného poslania vysokej školy, rozvoji vedného odboru, na riešení výskumných projektov a na zvyšovaní kvality tvorivej činnosti. Jeho činnosť prispieva k napĺňaniu štandardov kvality tvorivej činnosti a k podpore uskutočňovania študijných programov najmä druhého a tretieho stupňa.

Pracovné činnosti vyplývajúce zo zákona o vysokých školách a vnútorných predpisov vysokej školy:

Vedecko-výskumný pracovník

- podieľa sa na zabezpečovaní a rozvoji kvality študijného programu a vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania, ktorý vysoká škola uskutočňuje.

Ďalšie pracovné činnosti:

Vedecko-výskumná a tvorivá činnosť

Vedecko-výskumný pracovník v oblasti vedecko-výskumnej a tvorivej činnosti najmä

- realizuje samostatnú alebo tímovú vedeckú, výskumnú a vývojovú činnosť,
- podieľa sa na riešení domácich a medzinárodných výskumných projektov,
- publikuje výsledky svojej tvorivej činnosti v súlade s pravidlami hodnotenia tvorivej činnosti,
- podieľa sa na príprave projektových návrhov a grantových žiadostí,
- prispieva k rozvoju vedného odboru na pracovisku.



	<p>Podpora vzdelávacej činnosti Vedecko-výskumný pracovník v oblasti podpory vzdelávacej činnosti najmä</p> <ul style="list-style-type: none">• podieľa sa na prepojení výskumu so vzdelávaním,• môže sa podieľať na výučbe najmä v študijných programoch druhého a tretieho stupňa,• podieľa sa na konzultovaní záverečných a kvalifikačných prác v rozsahu určenom vnútornými predpismi,• zapája doktorandov a mladých vedeckých pracovníkov do riešenia výskumných úloh. <p>Zabezpečovanie kvality tvorivej činnosti Vedecko-výskumný pracovník v oblasti zabezpečovania kvality tvorivej činnosti najmä</p> <ul style="list-style-type: none">• zodpovedá za odbornú úroveň a integritu svojej tvorivej činnosti,• dodržiava zásady publikačnej etiky a akademickej integrity,• podieľa sa na hodnotení a rozvoji kvality tvorivej činnosti pracoviska,• prispieva k plneniu kritérií hodnotenia tvorivej činnosti podľa vnútorných predpisov a štandardov SAAVŠ. <p>Odborný rozvoj a internacionalizácia Vedecko-výskumný pracovník v oblasti odborného rozvoja a internacionalizácie najmä</p> <ul style="list-style-type: none">• systematicky rozvíja svoju odbornú kvalifikáciu a profesijný rast,• zúčastňuje sa na domácich a zahraničných vedeckých podujatiach,• rozvíja medzinárodnú spoluprácu v oblasti výskumu,• zapája sa do medzinárodných výskumných sietí a projektov. <p>Organizačná a spolupracujúca činnosť Vedecko-výskumný pracovník v oblasti organizačnej a spolupracujúcej činnosti najmä</p> <ul style="list-style-type: none">• spolupracuje s vysokoškolskými učiteľmi, výskumnými pracovníkmi a odbornými zamestnancami,• podieľa sa na činnosti výskumných tímov a pracovných skupín,• plní úlohy vyplývajúce z riešenia projektov a grantov,• zúčastňuje sa na poradách a odborných zasadnutiach pracoviska. <p>Ostatné povinnosti a zodpovednosť Vedecko-výskumný pracovník je povinný najmä</p> <ul style="list-style-type: none">• vykonávať činnosť s náležitou odbornou starostlivosťou,• dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy vysokej školy,• chrániť dobré meno vysokej školy a fakulty,• dodržiavať zásady akademickej integrity, etické kódexy a pravidlá ochrany duševného vlastníctva,• dodržiavať pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
--	---



VŠEOBECNÉ ZRUČNOSTI, SPÔSOBILOSTI A OSOBNOSTNÉ PREDPOKLADY

Jazykové zručnosti (podľa CEFR):	<ul style="list-style-type: none"> • slovenský jazyk C2 • cudzí jazyk – výhodou
Počítačové zručnosti:	<p>Digitálne zručnosti potrebné na využívanie informačných a vzdelávacích systémov vysokej školy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MS Office (Word, Excel, Power Point, MS Teams) • Outlook • Internet • digitálne nástroje vrátane aplikácií umelej inteligencie aplikácie • UIS (Univerzitný informačný systém)
Všeobecné spôsobilosti	<ul style="list-style-type: none"> • znalosť metodológie výskumu v príslušnom odbore, • analyzovanie a riešenie problémov • organizovanie a plánovanie práce • prezentovanie • pružnosť v myslení (adaptabilita, flexibilita, improvizáčne spôsobilosti) • rozhodovanie • samostatnosť • tímová práca • tvorivosť (kreativita)
Osobnostné predpoklady:	<ul style="list-style-type: none"> • cieľavedomosť • iniciatívnosť • pamäť • pozornosť • precíznosť (presnosť) • predstavivosť • spoľahlivosť • trpezlivosť • vnútorná stabilita • vysoká miera akademickej integrity



Opis pracovných činností RIADITEĽ ODDELENIA KVALITY

je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy zamestnanca

ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Zamestnanec	
Pracovné zaradenie	Riaditeľ oddelenia kvality
Pracovisko/organizačný útvár	
Priamy nadriadený (pozícia)	
Podriadený	<ul style="list-style-type: none">• Manažér kvality
Minimálne kvalifikačné predpoklady	<ul style="list-style-type: none">• Vysokoškolské vzdelanie II. stupňa
Obor/špecializácia vzdelania	manažment, manažérstvo kvality alebo iné študijné odbory súvisiace s riadením procesov alebo kvality

OPIS PRACOVNÝCH ČINNOSTÍ

Druh práce: Riaditeľ oddelenia kvality je vedúcim zamestnancom, ktorý riadi, koordinuje a rozvíja činnosť oddelenia kvality a zabezpečuje komplexné fungovanie vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania v súlade s požiadavkami Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo (SAAVŠ) a príslušnými právnymi predpismi.

Riaditeľ oddelenia kvality zodpovedá za činnosť oddelenia kvality, koordinuje rozvoj vnútorného systému kvality, metodicky usmerňuje pracoviská vysokej školy v oblasti kvality a zabezpečuje komunikáciu s externými hodnotiacimi a akreditačnými autoritami v oblasti kvality.

Rozsah pôsobnosti a hlavné činnosti:

Hlavné činnosti

Riaditeľ oddelenia kvality najmä

- riadi a koordinuje činnosť oddelenia kvality a zodpovedá za plnenie jeho úloh v oblasti vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania, tvorivej činnosti a súvisiacich činností,
- pri výkone svojej činnosti postupuje nezávisle, objektívne a v súlade so štandardmi SAAVŠ,
- úzko spolupracuje s vedením vysokej školy pri strategickom riadení kvality,
- podieľa sa na tvorbe a aktualizácii strategických dokumentov vysokej školy v oblasti kvality (politika kvality, stratégia kvality, plány rozvoja vnútorného systému kvality) v súlade so štandardmi SAAVŠ a vnútornými predpismi vysokej školy,
- zabezpečuje systémové nastavenie procesov vnútorného systému kvality, vrátane definovania zodpovedností, právomocí, informačných tokov a dokumentačných požiadaviek medzi orgánmi a pracoviskami vysokej školy,



	<ul style="list-style-type: none">• dohliada na plánovanie, priebeh a vyhodnocovanie interných auditov kvality a interných hodnotení vnútorného systému kvality, schvaľuje plán interných auditov, správy z interných auditov a návrhy opatrení pred ich predložením vedeniu vysokej školy,• koordinuje prípravu vysokej školy na externé hodnotenia a akreditačné procesy v oblasti kvality, vrátane koordinácie zberu dát, dôkazov a dokumentácie a komunikácie so SAAVŠ,• metodicky usmerňuje fakulty a ďalšie pracoviská vysokej školy v oblasti kvality, zabezpečuje prípravu návrhov vnútorných predpisov a metodík v oblasti kvality a ich predkladanie príslušným orgánom vysokej školy,• predkladá rektorovi, príslušnému prorektorovi, Akademickému senátu, Vedeckej rade a iným orgánom vysokej školy pravidelné a mimoriadne správy o stave a rozvoji vnútorného systému kvality a o plnení opatrení v oblasti kvality,• koordinuje využívanie ukazovateľov kvality na účely riadenia a rozhodovania, zabezpečuje nastavenie informačných tokov pre ich zber, spracovanie a reportovanie,• zabezpečuje, aby vnútorné predpisy a procesy v oblasti kvality boli v súlade s právnou úpravou vysokých škôl a štandardmi SAAVŠ a iniciuje ich aktualizáciu,• reprezentuje oddelenie kvality vo vzťahu k orgánom a pracoviskám vysokej školy a vo vzťahu k externým subjektom v oblasti kvality podľa poverenia rektora,• zabezpečuje odborný rozvoj zamestnancov oddelenia kvality a vytvára podmienky pre ich kontinuálne vzdelávanie v oblasti kvality, riadenia procesov a relevantnej legislatívy. <p>Zodpovednosť</p> <p>Riaditeľ oddelenia kvality zodpovedá najmä</p> <ul style="list-style-type: none">• rektorovi alebo ním poverenému prorektorovi za riadne fungovanie oddelenia kvality, za účinné nastavenie a implementáciu vnútorného systému kvality a za plnenie úloh v oblasti kvality v rozsahu vnútorných predpisov vysokej školy,• za správnosť, úplnosť a včasnosť podkladov a správ v oblasti kvality, ktoré predkladá vedeniu vysokej školy a jej orgánom,• za to, aby činnosť oddelenia kvality bola v súlade so zákonnými kompetenciami hlavného kontrolóra a nezasahovala do nich. <p>Oprávnenia</p> <p>Riaditeľ oddelenia kvality je oprávnený najmä</p> <ul style="list-style-type: none">• riadiť a organizovať činnosť oddelenia kvality, rozdeľovať úlohy medzi zamestnancov oddelenia kvality, kontrolovať ich plnenie a hodnotiť ich pracovný výkon v rozsahu stanovenom vnútornými predpismi,• predkladať návrhy interných predpisov, metodík, smerníc a opatrení v oblasti kvality príslušným orgánom vysokej školy,• požadovať od fakúlt, súčastí a ostatných organizačných útvarov vysokej školy informácie a podklady potrebné na plnenie úloh oddelenia kvality v oblasti vnútorného systému kvality,• zúčastňovať sa na rokovaníach vedenia vysokej školy,• pristupovať k relevantným údajom a dokumentácii,• navrhovať vedeniu vysokej školy opatrenia na zlepšenie vnútorného
--	--



	<p>systemu kvality a na podporu rozvoja kultúry kvality na vysokej škole,</p> <ul style="list-style-type: none"> nie je oprávnený vykonávať finančnú kontrolu, kontrolu hospodárenia, rozpočtu alebo majetku; tieto činnosti sú vo výlučnej pôsobnosti hlavného kontrolóra podľa osobitných predpisov. <p>Ostatné povinnosti a zodpovednosť Riaditeľ oddelenia kvality je povinný najmä</p> <ul style="list-style-type: none"> vykonávať činnosť s náležitou odbornou a profesijnou starostlivosťou, dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, vnútorné predpisy vysokej školy, etický kódex vrátane vnútorných predpisov v oblasti zabezpečovania kvality študijných programov a tvorivej činnosti, dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane majetku, chrániť dobré meno vysokej školy a konať v jej záujme, plniť ďalšie úlohy vyplývajúce z pracovnej zmluvy a pokynov nadriadeného v súlade s právnymi predpismi.
--	---

VŠEOBECNÉ ZRUČNOSTI, SPÔSOBILOSTI A OSOBNOSTNÉ PREDPOKLADY

Jazykové zručnosti (podľa CEFR):	<ul style="list-style-type: none"> slovenský jazyk C2 cudzí jazyk – výhodou
Počítačové zručnosti:	<p>Digitálne zručnosti potrebné na využívanie informačných a vzdelávacích systémov vysokej školy:</p> <ul style="list-style-type: none"> MS Office (Word, Excel, Power Point, MS Teams) Outlook Internet digitálne nástroje vrátane aplikácií umelej inteligencie aplikácie AI UIS (Univerzitný informačný systém)
Odborné zručnosti:	<ul style="list-style-type: none"> znalosť zákona č. 300/2025 Z. z. o vysokých školách, znalosť štandardov SAAVŠ pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania a pre študijné programy, znalosť štandardov ESG znalosť princípov riadenia kvality, interného hodnotenia, procesného riadenia, monitorovania ukazovateľov kvality a nastavovania nápravných a preventívnych opatrení.
Všeobecné spôsobilosti	<ul style="list-style-type: none"> analyzovanie a riešenie problémov digitálna gramotnosť (počítačové spôsobilosti) finančná a ekonomická gramotnosť komunikácia (jednanie s ľuďmi) kultivovaný písomný prejav kultivovaný slovný prejav, schopnosť vyjadrovania sa motivovanie ľudí organizovanie a plánovanie práce osobnostný rozvoj prezentovanie pružnosť v myslení (adaptabilita, flexibilita, improvizatívne spôsobilosti) rozhodovanie samostatnosť



	<ul style="list-style-type: none"> • tímová práca • vedenie ľudí • tvorivosť (kreativita) • vyjednávanie
Osobnostné predpoklady:	<ul style="list-style-type: none"> • analytické myslenie • asertivita • cieľavedomosť • empatia • iniciatívnosť • komunikatívnosť • ochota pomáhať (zmysel pre spolupatričnosť) • pamäť • pozornosť • praktické myslenie • precíznosť (presnosť) • sebaistota • sebaovládanie • spoľahlivosť • vnútorná stabilita • vysoká miera akademickej integrity



Opis pracovných činností MANAŽÉR KVALITY

je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy zamestnanca

ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Zamestnanec	
Pracovné zaradenie	Manažér kvality
Pracovisko/organizačný útvar	
Priamy nadriadený (pozícia)	Riaditeľ oddelenia kvality
Minimálne kvalifikačné predpoklady	<ul style="list-style-type: none">Vysokoškolské vzdelanie II. stupňa
Obor/špecializácia vzdelania	manažment, manažérstvo kvality alebo iné študijné odbory súvisiace s riadením procesov alebo kvality

OPIS PRACOVNÝCH ČINNOSTÍ

Druh práce: Manažér kvality zabezpečuje odbornú, metodickú, koordinačnú a administratívnu podporu pri tvorbe, implementácii, monitorovaní, overovaní a internom hodnotení vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania, tvorivej činnosti a súvisiacich procesov v súlade so štandardmi SAAVŠ a vnútornými predpismi vysokej školy.

Rozsah pôsobnosti a hlavné činnosti:

Hlavné činnosti

Manažér kvality najmä

- participuje na tvorbe, aktualizácii a implementácii vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokej školy v súlade so zákonom č. 300/2025 Z. z. o vysokých školách a štandardmi SAAVŠ pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania,
- metodicky a administratívne podporuje procesy plánovania, uskutočňovania, monitorovania a hodnotenia kvality vzdelávania, študijných programov, tvorivej činnosti a súvisiacich činností na úrovni vysokej školy a jej pracovísk,
- pripravuje, plánuje a koordinuje interné audity kvality a interné hodnotenia vnútorného systému kvality podľa schváleného plánu interných auditov,
- vykonáva interné audity kvality zamerané na overovanie súladu vnútorných procesov, študijných programov, vnútorných predpisov a súvisiacej dokumentácie so štandardmi SAAVŠ, vnútorným systémom kvality a rozhodnutiami orgánov vysokej školy,
- overuje funkčnosť a efektívnosť nastavených procesov a mechanizmov vnútorného systému kvality a ich implementáciu na fakultách a ďalších pracoviskách vysokej školy,
- zabezpečuje evidenciu, spracovanie, vyhodnocovanie a reporting ukazovateľov kvality (napr. ukazovatele úspešnosti študentov,



	<p>hodnotení výučby, podielu odborníkov z praxe, internacionalizácie) pre potreby vedenia vysokej školy a jej orgánov,</p> <ul style="list-style-type: none">• monitoruje plnenie opatrení prijatých na základe interných a externých hodnotení a auditov v oblasti kvality, sleduje termíny plnenia, vyžaduje informácie o stave plnenia od zodpovedných útvarov a pripravuje prehľady o stave plnenia opatrení,• pripravuje odborné podklady, správy, analýzy a odporúčania v oblasti kvality pre rektora, príslušného prorektora, Akademický senát, Vedeckú radu a ďalšie orgány a poradné orgány vysokej školy v rozsahu určenom vnútornými predpismi,• koordinuje zber dôkazov a záznamov o zabezpečovaní kvality (napr. dokumentácia študijných programov, záznamy o schvaľovaní a monitorovaní študijných programov, výsledky spätnej väzby študentov a zamestnávateľov, záznamy o hodnotení učiteľov) pre potreby interných a externých hodnotení,• spolupracuje so zástupcami organizačných útvarov vysokej školy pri identifikácii oblastí na zlepšovanie kvality procesov a pri príprave návrhov nápravných a preventívnych opatrení,• spolupracuje s vedúcimi zamestnancami pri plánovaní, vykonávaní a vyhodnocovaní činností v oblasti kvality,• poskytuje metodickú podporu pri nastavovaní, aktualizácii a dokumentovaní procesov vnútorného systému kvality, vrátane procesných máp, formulárov, šablón a interných usmernení,• kontroluje formálnu a vecnú úplnosť dokumentácie v oblasti kvality (študijných programov, záznamov z interných hodnotení, správ z interných auditov, záznamov o plnení opatrení a pod.) z hľadiska požiadaviek vnútorného systému kvality a štandardov SAAVŠ,• pripravuje a aktualizuje metodické materiály a pomôcky pre zamestnancov (napr. manuály pre tvorbu a úpravu študijných programov, návody na zber spätnej väzby, postupy interného hodnotenia),• vykonáva edukačnú a konzultačnú činnosť v oblasti vnútorného systému kvality a štandardov kvality pre zamestnancov a orgány vysokej školy,• podieľa sa na príprave podkladov a koordinácii agendy pri hodnoteniach a akreditačných konaniach vykonávaných SAAVŠ a inými oprávnenými subjektmi, najmä pokiaľ ide o dôkazy o funkčnosti a efektívnosti vnútorného systému kvality,• v rámci interného auditu kvality identifikuje riziká spojené s kvalitou vzdelávania, tvorivej činnosti a súvisiacich procesov, ktoré môžu mať vplyv na plnenie štandardov kvality a postavenie vysokej školy, a navrhuje opatrenia na ich zníženie, pričom nehodnotí hospodárnosť alebo zákonnosť finančných operácií,• spolupracuje s hlavným kontrolórom v rozsahu výmeny informácií, ak zistenia interných auditov kvality môžu byť relevantné pre jeho činnosť, bez zásahu do výkonu zákonných kompetencií hlavného kontrolóra. <p>Zodpovednosť Manažér kvality zodpovedá najmä</p> <ul style="list-style-type: none">• za odborné, včasné a úplné plnenie zverených úloh pri tvorbe, implementácii, monitorovaní, internom hodnotení a zlepšovaní vnútorného systému kvality riaditeľovi Oddelenia kvality,
--	---



	<ul style="list-style-type: none"> • za objektivnosť, nestrannosť a riadnu dokumentáciu interných auditov kvality a za správnosť a preukázateľnosť údajov a informácií uvedených v správach a analýzach v oblasti kvality, • za ochranu dôverných informácií a osobných údajov, ktoré spracúva pri vykonávaní činností v oblasti kvality, v súlade s vnútornými predpismi a Nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 (GDPR). <p>Oprávnenia Manažér kvality je oprávnený najmä</p> <ul style="list-style-type: none"> • požadovať od organizačných útvarov vysokej školy poskytnutie informácií, dokumentov a podkladov potrebných na vykonanie interných auditov kvality, monitorovanie ukazovateľov kvality a interné hodnotenie vnútorného systému kvality, • zúčastňovať sa na zasadnutiach pracovných skupín, komisií a poradných orgánov v oblasti kvality a predkladať im odborné stanoviská a odporúčania na základe poverenia riaditeľa Oddelenia kvality alebo rektora vysokej školy, • predkladať riaditeľovi Oddelenia kvality a vedeniu vysokej školy návrhy nápravných a preventívnych opatrení v oblasti kvality, návrhy aktualizácie vnútorných predpisov a návrhy zlepšenia vnútorného systému kvality, • nie je oprávnený vykonávať finančnú kontrolu, kontrolu hospodárenia, kontrolu rozpočtu, kontrolu nakladania s majetkom ani iné kontrolné činnosti, ktoré zákon zveruje hlavnému kontrolórovi alebo iným kontrolným orgánom; jeho oprávnenia sú obmedzené na oblasť kvality procesov a súladu s vnútorným systémom kvality a štandardmi SAAVŠ. <p>Ostatné povinnosti a zodpovednosť Manažér kvality je povinný najmä</p> <ul style="list-style-type: none"> • vykonávať činnosť s náležitou odbornou a profesijnou starostlivosťou, • dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, vnútorné predpisy vysokej školy, etický kódex vrátane vnútorných predpisov v oblasti zabezpečovania kvality študijných programov a tvorivej činnosti, • dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane majetku, • chrániť dobré meno vysokej školy a konať v jej záujme, • plniť ďalšie úlohy vyplývajúce z pracovnej zmluvy a pokynov nadriadeného v súlade s právnymi predpismi.
--	--

VŠEOBECNÉ ZRUČNOSTI, SPÔSOBILOSTI A OSOBNOSTNÉ PREDPOKLADY

Jazykové zručnosti (podľa CEFR):	<ul style="list-style-type: none"> • slovenský jazyk C2 • cudzí jazyk – výhodou
Počítačové zručnosti:	<p>Digitálne zručnosti potrebné na využívanie informačných a vzdelávacích systémov vysokej školy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MS Office (Word, Excel, Power Point, MS Teams) • Outlook • Internet • digitálne nástroje vrátane aplikácií umelej inteligencie aplikácie AI • UIS (Univerzitný informačný systém)



<p>Odborné zručnosti:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • znalosť zákona č. 300/2025 Z. z. o vysokých školách, • znalosť štandardov SAAVŠ pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania a pre študijné programy, • znalosť štandardov ESG • znalosť princípov riadenia kvality, interného hodnotenia, procesného riadenia, monitorovania ukazovateľov kvality a nastavovania nápravných a preventívnych opatrení.
<p>Všeobecné spôsobilosti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • analyzovanie a riešenie problémov • digitálna gramotnosť (počítačové spôsobilosti) • finančná a ekonomická gramotnosť • komunikácia (jednanie s ľuďmi) • kultivovaný písomný prejav • kultivovaný slovný prejav, schopnosť vyjadrovania sa • motivovanie ľudí • organizovanie a plánovanie práce • osobnostný rozvoj • prezentovanie • pružnosť v myslení (adaptabilita, flexibilita, improvizáčne spôsobilosti) • rozhodovanie • samostatnosť • tímová práca • tvorivosť (kreativita) • vyjednávanie
<p>Osobnostné predpoklady:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • analytické myslenie • asertivita • cieľavedomosť • empatia • iniciatívnosť • komunikatívnosť • ochota pomáhať (zmysel pre spolupatričnosť) • pamäť • pozornosť • praktické myslenie • precíznosť (presnosť) • sebaistota • sebaovládanie • spoľahlivosť • vnútorná stabilita • vysoká miera akademickej integrity