

Vnútorný predpis č. 16/2026

SMERNICA

o riadení údajov, dátovom riadení kvality a sústave registrov

(smernica o dátach a registroch)

Zjednotené znenie pracovných návrhov · účinnosť od 1. septembra 2026 · prechodné implementačné obdobie do 28. februára 2027

Typ dokumentu	Vnútorný predpis – smernica rektora
Číslo predpisu	doplní sa pri zaevidovaní predpisu (REG-PRED)
Predkladateľ	Prorektor pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania (gestor kvality)
Schvaľovací orgán	Rektor VŠZaSP; RVSZK berie na vedomie; vnútorné predpisy podľa § 31 ods. 2 zákona č. 300/2025 Z. z. schvaľuje správna rada po vyjadrení akademického senátu
Dátum schválenia	doplní sa pri schválení
Účinnosť	1. september 2026
Gestor predpisu	Prorektor pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania; organizačné určenie podľa Prílohy č. 20
Verzia	3.1 (zjednotené znenie s vyplnenými zodpovednosťami a paragrafovými odkazmi)
Rozsah	7 častí, 47 článkov, 20 príloh
Súvisiaci nástroj	Implementačný pracovný súbor v tabuľkovom formáte (16 listov)

Poznámka k tomuto zneniu

Tento dokument je jediným zjednoteným znením smernice. Vznikol spojením dvoch samostatne pripravených pracovných návrhov a súvisiacich podkladov (implementačný manuál, dátový slovník a katalóg ukazovateľov, návrh sústavy registrov) do jedného normatívneho textu s jednou sústavou príloh. Duplicitné a protichodné ustanovenia boli odstránené; spôsob spojenia a pravidlá kontroly skreslenia sú zdokumentované v Prílohe č. 18.

Verzia 3.1 dopĺňa dve veci. Prvou je Príloha č. 16, ktorá obsahuje presné paragrafové odkazy overené v konsolidovaných zneniach zverejnených v Slov-Lex ku dňu 23. augusta 2026, vrátane výslovne zaznamenaných právnych neistôt. Druhou je vyplnenie zodpovedností konkrétnymi orgánmi, funkciami a útvarmi VŠZaSP; ich prehľad je v Prílohe č. 20. Normatívny text článkov používa označenie rolí, aby zmena organizačnej štruktúry nevyžadovala novelizáciu smernice; postačí aktualizácia Prílohy č. 20.

OBSAH

ČASŤ I – VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

- Článok 1 – Predmet a účel smernice
- Článok 2 – Pôsobnosť
- Článok 3 – Právny a standardizačný rámec
- Článok 4 – Vymedzenie základných pojmov
- Článok 5 – Zásady dátového riadenia
- Článok 6 – Väzba na vnútorný systém zabezpečovania kvality

ČASŤ II – DÁTOVÁ ARCHITEKTÚRA A SÚSTAVA REGISTROV

- Článok 7 – Dátové domény a dátový pasport
- Článok 8 – Autoritatívne zdroje a register zdrojov
- Článok 9 – Dátový slovník a katalóg ukazovateľov
- Článok 10 – Spoločné číselníky a identifikátory
- Článok 11 – Spoločný metadátový rámec registrov
- Článok 12 – Sústava registrov a jej etapizácia
- Článok 13 – Zákonne povinné registre a evidencie (skupina A)
- Článok 14 – Registre vnútorného systému požadované Akčným plánom (skupina B)
- Článok 15 – Registre zavádzané v prechodnom období (skupina C)

ČASŤ III – ZBER, KVALITA, OCHRANA A UCHOVÁVANIE ÚDAJOV

- Článok 16 – Zber údajov a dátová uzávierka
- Článok 17 – Kvalita a validácia údajov
- Článok 18 – Granularita, agregácia a ochrana malých skupín
- Článok 19 – Ochrana údajov, prístup a bezpečnosť
- Článok 20 – Auditovateľnosť, verziovanie a nepopierateľnosť
- Článok 21 – Uchovávanie, archivácia a likvidácia

ČASŤ IV – OBSAHOVÉ DÁTOVÉ OBLASTI

- Článok 22 – Uchádzači, študenti a priebeh štúdia
- Článok 23 – Študijné programy, výstupy vzdelávania a ECTS
- Článok 24 – Hodnotenie študentov a opravné prostriedky
- Článok 25 – Personálne zabezpečenie, funkčné miesta a výberové konania
- Článok 26 – Tvorivá činnosť a výskumné údaje
- Článok 27 – Odborná prax, partnerské pracoviská a regulované programy
- Článok 28 – Spätná väzba a uzavretie cyklu
- Článok 29 – Absolventi a uplatniteľnosť
- Článok 30 – Internacionalizácia
- Článok 31 – Akademická integrita, podnety, sťažnosti a konflikty záujmov
- Článok 32 – Verejné informácie a webová konzistencia
- Článok 33 – Mikroosvedčenia a krátke študijné programy
- Článok 34 – Umelá inteligencia a digitálne dáta

ČASŤ V – VYUŽÍVANIE ÚDAJOV, ROZHODOVANIE A ODPOČET

- Článok 35 – Dashboard kvality
- Článok 36 – Ročný dátový a hodnotiaci cyklus
- Článok 37 – Prahové hodnoty a trigger mechanizmus
- Článok 38 – Nápravné a preventívne opatrenia (CAPA)
- Článok 39 – Dátové riadenie Akčného plánu a dôkazný štandard
- Článok 40 – Výročné, hodnotiace a akreditačné správy
- Článok 41 – Dôkazová stopa a elektronický dôkazný archív

Článok 42 – Interný audit údajov a účinnosti opatrení

ČASŤ VI – ZODPOVEDNOSTI A KONTROLA

Článok 43 – Zodpovednosti

Článok 44 – Kontrola dodržiavania a nezhody

Článok 45 – Register zosúladenia s právnym rámcom

ČASŤ VII – PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 46 – Prechodné ustanovenia a etapizácia

Článok 47 – Záverečné ustanovenia

PRÍLOHY

Príloha č. 1 – Katalóg dátových domén

Príloha č. 2 – Karta dátového prvku a ukazovateľa

Príloha č. 3 – Register autoritatívnych zdrojov údajov

Príloha č. 4 – Katalóg ukazovateľov

Príloha č. 5 – Register skupiny A – registre a evidencie vyplývajúce z právnych predpisov

Príloha č. 6 – Register skupiny B – registre požadované Akčným plánom a vnútorným systémom kvality

Príloha č. 7 – Register skupiny C – registre zavádzané v prechodnom implementačnom období

Príloha č. 8 – Spoločný metadátový rámec záznamu registra

Príloha č. 9 – Klasifikácia údajov a matica prístupových práv

Príloha č. 10 – Matica zodpovedností (RACI)

Príloha č. 11 – Materský plán zberu, hodnotenia a odpočtu na akademický rok 2026/2027

Príloha č. 12 – Karta opatrenia a odpočet Akčného plánu

Príloha č. 13 – Matica dôkazov pre vonkajšie posudzovanie

Príloha č. 14 – Kontrolný list interného auditu údajov

Príloha č. 15 – Mechanizmus prahových hodnôt a spúšťačov opatrení

Príloha č. 16 – Prehľad väzby právnych predpisov a štandardov na povinnosti, registre a dôkazy

Príloha č. 17 – Implementačný plán a kritériá ukončenia úloh

Príloha č. 18 – Metodická poznámka k zdrojom a ku kontrole skreslenia

Príloha č. 19 – Návrhy uznesení

Príloha č. 20 – Organizačné určenie zodpovedností za údaje a registre

PREAMBULA

Vysoká škola zdravotníctva a sociálnej práce sv. Alžbety, Bratislava (ďalej len „VŠZaSP“) vydáva túto smernicu, vychádzajúc z toho, že údaje nie sú administratívnou záťažou, ale dôkazom o funkčnosti vnútorného systému zabezpečovania kvality a podmienkou zodpovedného rozhodovania orgánov vysokej školy.

VŠZaSP vydáva smernicu v čase, keď nadobúda účinnosť nová právna úprava vysokoškolského vzdelávania a keď VŠZaSP plní opatrenia Akčného plánu prijaté na základe vonkajšieho posúdenia vnútorného systému. Smernica preto spája dva doteraz samostatné okruhy: plnenie zákonných evidenčných a vykazovacích povinností a systematické preukazovanie kvality.

Nepriaznivý výsledok sa vykazuje rovnako dôsledne ako priaznivý, spolu s príčinou a s prijatým opatrením. Opatrenie sa nepovažuje za splnené na základe vyhlásenia, ale na základe dohľadateľného dôkazu, a za účinné až na základe overiteľnej zmeny.

Sústava registrov sa zavádza etapizovane. Prednosť majú registre vyplývajúce z právnych predpisov, následne registre potrebné na plnenie Akčného plánu a preukazovanie štandardov; ostatné registre sa zavedú postupne v prechodnom implementačnom období, ktoré sa končí 31. augusta 2027. Etapizácia je vedomým rozhodnutím o reálnej kapacite, nie oslabením požiadaviek.

ČASŤ I – VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Predmet a účel smernice

- (1) Táto smernica upravuje pravidlá zberu, evidencie, prenosu, validácie, správy, analýzy, interpretácie, zverejňovania, uchovávanía, archivácie a likvidácie údajov, ktoré VŠZaSP potrebuje na plnenie zákonných povinností, na uskutočňovanie a zlepšovanie študijných programov, na fungovanie vnútorného systému zabezpečovania kvality (ďalej len „vnútorný systém“) a na preukázateľný odpočet Akčného plánu.
- (2) Smernica súčasne zavádza jednotnú sústavu registrov ako evidenčnú, dôkaznú a riadiacu základňu vnútorného systému a určuje ich etapizované zavedenie.
- (3) Účelom je zabezpečiť, aby rozhodnutia orgánov VŠZaSP a vlastníkov procesov vychádzali z aktuálnych, definovaných, overiteľných a reprodukovateľných údajov a aby každý významný záver bolo možné spätne prepojiť na zdroj, verziu datasetu, výpočet, validáciu, rozhodnutie a následné opatrenie.
- (4) Smernica zavádza princíp uzavretého cyklu: ZDROJ → VLASTNÍK → VALIDÁCIA → UKAZOVATEĽ → ANALÝZA → ROZHODNUTIE → OPATRENIE → KONTROLA ÚČINNOSTI → UZATVORENIE.
- (5) Smernica nezakladá nové hmotnoprávne pravidlá štúdií, pracovnoprávne pravidlá ani nový právny základ na spracúvanie osobných údajov. Neurčuje ani obsahové kritériá kvality; určuje, ako sa údaje o ich plnení tvoria, overujú a používajú.
- (6) Smernica zavádza procesy vnútorného systému na systematické zhromažďovanie, spracovávanie, analyzovanie a vyhodnocovanie informácií s ich využitím pri efektívnom strategickom, taktickom a operatívnom riadení uskutočňovania a rozvoja študijných programov, tvorivých činností a iných súvisiacich aktivít vysokej školy, a to jednotne pre všetky organizačné súčasti a miesta uskutočňovania študijných programov bez ohľadu na členitosť VŠZaSP.
- (7) Smernica určuje Univerzitný informačný systém (UIS) ako primárny akademický informačný systém VŠZaSP, určuje pravidlo jedného autoritatívneho zdroja pre každý údaj a určuje etapy, v ktorých sa údaje vedené mimo informačného systému prevedú do riadeného prostredia. Preukázanie funkčnosti tohto riešenia je predmetom vnútorného auditu podľa článku 42 a dôkaznej matice v Prílohe č. 13.

Článok 2

Pôsobnosť

- (1) Smernica je záväzná pre všetky organizačné súčasti, pracoviská, orgány, komisie a osoby, ktoré vytvárajú, spravujú, poskytujú, validujú, analyzujú alebo používajú údaje VŠZaSP, vrátane externých spolupracovníkov a riešiteľov projektov v rozsahu ich zmluvného vzťahu.
- (2) Vzťahuje sa na všetky študijné programy, stupne, formy, jazyky a miesta uskutočňovania, na vzdelávacie programy vedúce k získaniu mikroosvedčenia a na krátke študijné programy, ak ich VŠZaSP uskutočňuje, a primerane na ďalšie vzdelávacie, tvorivé a podporné činnosti, ktoré vstupujú do hodnotenia kvality.
- (3) Vzťahuje sa na údaje v elektronickej aj listinnej forme, vrátane údajov v akademickom informačnom systéme, systéme riadenia vzdelávania, personálnom a ekonomickom systéme, výskumných databázach, dotazníkoch a projektovej dokumentácii.
- (4) Na osobné údaje a osobitné kategórie osobných údajov sa uplatnia osobitné právne predpisy a vnútorné predpisy o ochrane osobných údajov, ktoré majú prednosť pred metodickými pravidlami tejto smernice.

Článok 3

Právny a štandardizačný rámec

- (1) Smernica sa prijíma a uplatňuje v nadväznosti najmä na: zákon č. 300/2025 Z. z. o vysokých školách (vysokoškolský zákon) v znení účinnom od 1. septembra 2026 a jeho novely; zákon č. 269/2018 Z. z. o

zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania v účinnom znení; štandardy Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo (ďalej len „SAAVŠ“) pre vnútorný systém a pre študijné programy v účinnom znení; nariadenie (EÚ) 2016/679 a zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov; zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach; predpisy o informačnej a kybernetickej bezpečnosti; osobitné predpisy o evidencii publikačnej a umeleckej činnosti a záverečných prác; ďalšie osobitné predpisy podľa povahy údajov a vnútorné predpisy VŠZaSP.

(2) Smernica sa vykladá spolu so Štatútom VŠZaSP a ostatnými vnútornými predpismi školy upravujúcimi najmä systém zabezpečovania kvality, organizáciu a riadenie školy, pracovnoprávne vzťahy, štúdium, záverečné práce, akademickú integritu, predchádzanie konfliktu záujmov, ochrany osobných údajov a správy registratúry.

(3) Pri výklade a aplikácii sa vždy použije aktuálne účinné znenie právnych predpisov a štandardov. Ak dôjde k ich zmene, gestor smernice predloží návrh zosúladenia najneskôr do 90 dní od účinnosti zmeny, ak rektor neurčí kratšiu lehotu.

(4) V prípade rozporu tejto smernice s právnym predpisom, s rozhodnutím príslušného orgánu alebo so záväzným vnútorným predpisom vyššej sily sa použije predpis vyššej právnej sily alebo neskorší záväzný predpis. Dátový vlastník je povinný bezodkladne oznámiť identifikovaný rozpor gestorovi smernice a navrhnúť opatrenie na zosúladenie.

(5) Presné odkazy na ustanovenia právnych predpisov sú overené a uvedené v Prílohe č. 16 s dátumom overenia. Normatívny text článkov používa vecné odkazy, aby novelizácia predpisu nevyžadovala novelizáciu smernice; po každej zmene predpisu alebo štandardov sa do 30 dní aktualizuje Príloha č. 16. Číslovanie článkov štandardov SAAVŠ sa dopĺňa podľa aktuálne účinnej verzie štandardov.

Článok 4

Vymedzenie základných pojmov

(1) Dátový prvok je presne definovaný údaj evidovaný v autoritatívnom alebo schválenom zdroji.

(2) Dataset je logicky ucelený súbor údajov s určeným obdobím, uzávierkou, verzou, vlastníkom a účelom.

(3) Autoritatívny zdroj je systém alebo evidencia určená ako jediný primárny zdroj konkrétneho údaj.

(4) Dátový vlastník je organizačný útvar alebo poverená osoba zodpovedná za vecnú správnosť, úplnosť, uzávierku a opravu údajov pri zdroji; správca dát zabezpečuje evidenciu, aktualizáciu a technickú kvalitu údajov.

(5) Register je riadená evidencia záznamov určeného typu so spoločným metadátovým rámcom, vlastníkom, workflow a auditnou stopou.

(6) Ukazovateľ kvality (KPI) je ukazovateľ s definovaným účelom, vzorcom, jednotkou analýzy, menovateľom, zdrojom, periodicitou, členením, cieľom alebo prahom, pravidlom interpretácie a evidovanou históriou zmien.

(7) CAPA je jednotný proces nápravného a preventívneho opatrenia vrátane analýzy koreňovej príčiny, vlastníka, termínu, dôkazu implementácie, dôkazu výsledku a kontroly účinnosti.

(8) Dôkazová stopa je súbor informácií umožňujúci reprodukovať pôvod údaj, jeho spracovanie a použitie pri rozhodnutí.

(9) Dátový pasport je riadený opis dátovej domény obsahujúci účel, vlastníka, správcu, zdroj, rozsah, klasifikáciu, periodicitu, pravidlá kvality, prístupové roly, dobu uchovávania a väzbu na ukazovatele a verejné výstupy.

(10) Ďalšie pojmy (anonymizácia, pseudonymizácia, primárne a sekundárne dáta, dátová uzávierka, reconciliation, dôkazný balík, dátová nehoda) sú vymedzené v Dátovom slovníku, ktorý je riadenou prílohou tejto smernice.

Článok 5

Zásady dátového riadenia

(1) Jeden údaj – jedna definícia – jeden autoritatívny zdroj – jeden dátový vlastník.

- (2) Rovnaký údaj sa nezbiera opakovane, ak existuje validovaný údaj s rovnakou definíciou a uzávierkou; nové zbery sa neschvaľujú bez posúdenia duplicity a administratívnej záťaže.
- (3) Manuálny prepis sa nepoužije, ak je možné údaj bezpečne exportovať alebo preniesť z autoritatívneho zdroja; registre sa integrujú, nefragmentujú.
- (4) Agregovaný údaj musí byť reprodukovateľný zo zdrojových údajov alebo z podpísaného potvrdenia dátového vlastníka.
- (5) Trasovateľnosť a verziovanie: každý záznam má auditnú stopu (kto, čo, kedy, prečo) a pôvodný dokument uložený s nemennou referenciou.
- (6) Oddelenie tvorby a schvaľovania: navrhujúci a schvaľujúci orgán sa v procese nezlučujú a ich zloženie, kvórum a hlasovanie sa evidujú oddelene.
- (7) Minimalizácia a ochrana údajov už pri návrhu: zbierajú sa len údaje potrebné na určený účel, citlivé údaje sa pseudonymizujú a prístup sa riadi rolami.
- (8) Pri rozhodovaní sa vždy oddelí faktický výsledok, jeho interpretácia, uvedené obmedzenia a prijaté rozhodnutie alebo opatrenie.
- (9) Objektívnosť a vyváženosť: nepriaznivý výsledok sa nezakrýva zmenou metodiky, výberom priaznivého obdobia, agregáciou zakrývajúcou rozdiely medzi pracoviskami ani vypustením chýbajúcich hodnôt bez ich uvedenia. Porovnanie s inou vysokou školou sa používa výlučne ako informácia o dobrej praxi, nie ako dôkaz plnenia požiadaviek.

Článok 6

Väzba na vnútorný systém zabezpečovania kvality

- (1) Riadenie údajov je súčasťou vnútorného systému VŠZaSP a jeho výstupy sú dôkazom funkčnosti tohto systému, nie iba technickou evidenciou.
- (2) Každý proces vnútorného systému musí mať určené: a) rozhodovaciu otázku alebo účel hodnotenia, b) minimálny súbor údajov a zdrojov dôkazov, c) vlastníka procesu a dátového vlastníka, d) periodicitu zberu, hodnotenia a reportingu, e) spôsob zapojenia relevantných zainteresovaných strán, f) pravidlá prijímania, sledovania a vyhodnocovania nápravných opatrení.
- (3) Prorektor pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania ako gestor kvality vedie mapu väzieb medzi procesmi vnútorného systému, registrami, ukazovateľmi, dátovými zdrojmi, správami a nápravnými opatreniami (Príloha č. 16).
- (4) Údaje sa vyhodnocujú na úrovni konkrétneho študijného programu, pracoviska a miesta uskutočňovania, nie iba inštitucionálne.

ČASŤ II – DÁTOVÁ ARCHITEKTÚRA A SÚSTAVA REGISTROV

Článok 7

Dátové domény a dátový pasport

(1) VŠZaSP vedie Katalóg dátových domén (Príloha č. 1). Katalóg pokrýva najmenej: riadenie, orgány a vnútorné predpisy; stratégiu a Akčný plán; portfólio študijných programov; uchádzačov a prijímanie; študentov a priebeh štúdia; ukončenie štúdia a absolventov; výstupy vzdelávania, hodnotenie študentov a ECTS; odbornú prax a partnerské pracoviská; personálne zabezpečenie, funkčné miesta a výberové konania; tvorivú činnosť a výskumné údaje; internacionalizáciu a projekty; zdroje, podporné služby a podporu študentov; spätnú väzbu; uplatniteľnosť absolventov; akademickú integritu, podnety, sťažnosti a konflikty záujmov; financie, majetok a zmluvy; verejné informácie a webovú transparentnosť; digitalizáciu, umelú inteligenciu a informačnú bezpečnosť; riziká kvality; kvalitu údajov a dátové nezhody; CAPA a odpočet Akčného plánu; mikroosvedčenia a krátke študijné programy.

(2) Pre každú doménu sa vedie dátový pasport podľa čl. 4 ods. 9.

(3) Rozsah domén môže rektor na návrh Rady pre vnútorný systém zabezpečovania kvality (ďalej len „RVSZK“) alebo gestora kvality rozšíriť bez zmeny zásad tejto smernice.

Článok 8

Autoritatívne zdroje a register zdrojov

(1) VŠZaSP vedie Register autoritatívnych zdrojov (Príloha č. 3). Pri každom dátovom prvku určí systém alebo evidenciu, dátového vlastníka, správcu, kontrolný zdroj, periodicitu, spôsob exportu, validačný krok, granularitu a náhradný postup pri nedostupnosti zdroja.

(2) Autoritatívnymi zdrojmi sú podľa povahy údajov najmä akademický informačný systém, register študentov, register študijných programov a ich dokumentácia, personálny a ekonomický systém, register výberových konaní a funkčných miest, evidencie publikačnej a umeleckej činnosti, lokálne úložisko a centrálny register záverečných a kvalifikačných prác, evidencie praxí, mobilít, absolventov, spätnej väzby, podnetov, konfliktov záujmov, interných auditov a CAPA.

(3) Webové sídlo VŠZaSP nie je autoritatívnym zdrojom; je kontrolovaným publikačným výstupom.

(4) Ak sa hodnoty medzi zdrojmi líšia, rozdiel sa nesmie skryť priemerovaním ani nezdokumentovanou manuálnou opravou. Vykoná sa overenie zhody údajov, určí sa správna hodnota podľa registra zdrojov, chyba sa opraví pri zdroji a rozdiel sa zaeviduje ako dátová nezrada.

Článok 9

Dátový slovník a katalóg ukazovateľov

(1) Gestor kvality vedie jednotný Dátový slovník a Katalóg KPI (Prílohy č. 2 a 4) ako jediný záväzný zdroj definícií a výpočtov.

(2) Pre každý ukazovateľ sa určí najmenej: identifikátor, názov, účel, väzba na právnu požiadavku, štandard alebo strategický cieľ, presná definícia, jednotka analýzy, menovateľ, vzorec, zdroj, dátový vlastník, periodicita, dátum uzávierky, validačné pravidlo, požadované členenie, východisková hodnota, cieľ a prahové hodnoty, pravidlo interpretácie, obmedzenia a história zmien definície.

(3) Vznik nového paralelného súboru ukazovateľov mimo schváleného katalógu nie je prípustný. Existujúce ukazovatele z výročných a hodnotiacich správ sa nezrušia; premapujú sa na spoločné identifikátory dátových prvkov a KPI.

(4) Zmena definície ukazovateľa sa verzuje. Trend sa nesmie prezentovať ako porovnateľný bez výslovného upozornenia, ak sa zmenila definícia, populácia, zdroj alebo metodika.

(5) Cieľové a prahové hodnoty sa nestanovujú odhadom; určujú sa až po výpočte východiskovej hodnoty a schvaľuje ich príslušný orgán na návrh vlastníka procesu a gestora kvality. Do schválenia sa v katalógu uvádza stav „stanoviť po baseline“.

Článok 10

Spoločné číselníky a identifikátory

(1) VŠZaSP vedie spoločné číselníky (master data), najmä číselníky osôb, študijných programov, študijných odborov, predmetov, pracovísk a partnerských pracovísk, rolí, orgánov, vnútorných predpisov a štandardov, identifikátorov CAPA a klasifikačných tried.

(2) Doménová entita sa eviduje v jednom primárnom registri; ostatné registre ju referencujú identifikátorom a neduplikujú.

(3) Správu číselníkov a rolí zabezpečuje určený správca informačných systémov; obsah registrov nepatrí do jeho pôsobnosti.

Článok 11

Spoločný metadátový rámec registrov

(1) Každý záznam v ktoromkoľvek registri má povinné metadáta podľa Prílohy č. 8, najmä: jednoznačný identifikátor záznamu, kód registra, spisovú značku, ak existuje, verziu, stav v životnom cykle, dátum účinnosti od a do, rolu vlastníka a konkrétnu zodpovednú osobu, autora a dátum vytvorenia, autora a dátum poslednej úpravy, odkaz na pôvodný dokument, väzbu na štandard alebo právnu požiadavku, väzbu na CAPA a retenčnú triedu.

(2) Životný cyklus záznamu má najmenej stavy: návrh, na posúdení, schválené, účinné, pozastavené, archivované.

(3) Registre zabezpečujú neprepisovateľný auditný záznam prístupov a zmien; pri schvaľovacích krokoch orgánov sa uchováva doklad o schválení a jeho dátum.

Článok 12

Sústava registrov a jej etapizácia

(1) Registre VŠZaSP sa členia na tri skupiny podľa záväznosti a poradia zavedenia:

a) skupina A – registre a evidencie, ktoré je VŠZaSP povinná viesť alebo do ktorých je povinná poskytovať údaje podľa právnych predpisov (Príloha č. 5); vedú sa od účinnosti tejto smernice bez odkladu,

b) skupina B – registre, ktoré sú priamo potrebné na plnenie opatrení Akčného plánu a na preukázanie plnenia štandardov, ktorých plnenie SAAVŠ v hodnotení označila za nedostatočne systematizované (Príloha č. 6); zavádzajú sa prioritne v prvej etape,

c) skupina C – ostatné registre vnútorného systému, ktoré sa zavádzajú postupne v prechodnom implementačnom období (Príloha č. 7).

(2) Skupina A sa zavádza a vedie prednostne; ak sú kapacity obmedzené, plnenie zákonných povinností má prednosť pred rozvojovými prvkami.

(3) Registre skupiny B musia byť zriadené, mať určeného vlastníka a obsahovať aktuálne záznamy najneskôr do 30. novembra 2026.

(4) Registre skupiny C sa zriadia postupne, najneskôr do 31. augusta 2027, v poradí podľa Prílohy č. 7. Do zriadenia registra sa príslušné údaje vedú v existujúcej evidencii, ktorá sa v Prílohe č. 7 výslovne uvedie ako dočasný zdroj.

(5) Zaradenie registra do skupiny nie je konečné. Ak sa právnym predpisom alebo štandardom založí nová povinnosť, gestor kvality bezodkladne navrhne prevod registra do skupiny A alebo B.

(6) Register sa nepovažuje za zavedený samotným vytvorením tabuľky alebo formulára. Za zavedený sa považuje až vtedy, ak má určeného vlastníka, schválenú štruktúru, naplnené aktuálne záznamy, prístupové roly a auditnú stopu.

Článok 13

Zákonne povinné registre a evidencie (skupina A)

(1) VŠZaSP vedie ako povinné najmä tieto registre a evidencie: register študentov a poskytovanie údajov do centrálneho registra študentov; poskytovanie údajov do centrálneho registra zamestnancov vrátane údajov o funkčných miestach a garantovaní študijných programov; evidenciu študijných programov a ich zmien a poskytovanie údajov do registra študijných programov; evidenciu prijímacieho konania a rozhodnutí; evidenciu dokladov o absolvovaní štúdia; lokálne úložisko záverečných, rigorózných a habilitačných prác a ich odosielanie do centrálneho registra týchto prác vrátane licenčných zmlúv, protokolov originality a zoznamu prác s odkladnou lehotou; evidenciu publikačnej činnosti, umeleckej činnosti a ohlasov a poskytovanie údajov do príslušných centrálnych registrov; evidenciu vnútorných predpisov a ich zverejňovanie v aktuálnom a úplnom znení na webovom sídle; evidenciu výberových konaní a funkčných miest vrátane zverejnenia; evidenciu habilitačných a inauguračných konaní; registratúru a evidenciu záznamov a spisov; záznamy o spracovateľských činnostiach, poučeníach, súhlasoch a bezpečnostných incidentoch pri osobných údajoch; evidenciu oznámení protispoločenskej činnosti; evidenciu sťažností; evidenciu žiadostí o informácie a povinne zverejňovaných informácií a zmlúv v rozsahu podľa právnych predpisov; evidenciu v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci; účtovnú, mzdovú a zmluvnú evidenciu.

(2) Úplný zoznam s uvedením právneho základu, vlastníka, periodicity, spôsobu poskytovania údajov a dôkazu plnenia je v Prílohe č. 5. Právny základ, aplikovateľnosť na verejnú vysokú školu a lehoty sa pred schválením overia útvárom pre právne veci a poznačia v stĺpci „Stav overenia“.

(3) Pri registroch skupiny A sa neuplatňuje prechodné obdobie na ich zriadenie; prechodné obdobie sa môže vzťahovať len na ich technické zjednotenie, migráciu do informačného systému a doplnenie metadát podľa čl. 11.

(4) Nesplnenie povinnosti podľa tohto článku sa eviduje ako nezhoda s najvyššou prioritou a otvára sa CAPA.

Článok 14

Registre vnútorného systému požadované Akčným plánom (skupina B)

(1) Prioritne, najneskôr do 30. novembra 2026, VŠZaSP zriadi a vedie najmenej tieto registre: register vnútorných predpisov a ich revízií; register orgánov kvality, nominácií a konfliktov záujmov; register rozhodnutí a zápisníc orgánov vnútorného systému; register študijných programov a ich zmien; register informačných listov predmetov a ECTS; register profilov absolventa a výstupov vzdelávania; register personálneho zabezpečenia študijných programov a garancií vrátane funkčných miest a výberových konaní; register ukazovateľov a dátový hub; register spätnej väzby a opatrení; register monitorovania a periodického hodnotenia študijných programov; register interných auditov, CAPA, Akčného plánu a rozhodnutí SAAVŠ; register verejných informácií a webovej konzistencie; register rizík kvality a incidentov.

(2) Registre skupiny B sú základným dôkazovým balíkom pri odpočte Akčného plánu a pri externom posudzovaní. Podrobnosti, vlastníkov, väzbu na oblasť štandardov a väzbu na opatrenie Akčného plánu určuje Príloha č. 6.

(3) Register ukazovateľov a dátový hub a register interných auditov, CAPA a Akčného plánu sa zriadia ako prvé, pretože sú predpokladom preukázania systematického zberu, analýzy a využívania informácií.

Článok 15

Registre zavádzané v prechodnom období (skupina C)

(1) V prechodnom implementačnom období do 31 augusta 2027 VŠZaSP postupne zriadi najmenej tieto registre: register prijímacieho konania; register uznávania vzdelania a častí štúdia; register hodnotenia študentov a opravných prostriedkov; register akademickej integrity a originality; register podnetov, sťažností a etických rozhodnutí; register podpory študentov; register partnerských pracovísk a odbornej praxe; register doktorandského štúdia; register tvorivej činnosti a jej väzieb na výučbu; register súhlasov a stanovísk orgánu príslušného pre regulované programy; register habilitácií a inaugurácií ako riadený register vnútorného systému; register mikroosvedčení a krátkych študijných programov; register kvality údajov a dátových nezhôd; register plánov správy výskumných údajov.

(2) Poradie zavedenia, dočasný zdroj údajov, vlastníka a termín určuje Príloha č. 7. Pri každom registri sa uvedie, ktorá zákonná alebo štandardová požiadavka je do jeho zriadenia zabezpečená existujúcou evidenciou.

(3) Ak register skupiny C zabezpečuje aj zákonnú povinnosť, jeho zákonná časť sa vedie od účinnosti smernice v rámci skupiny A a v prechodnom období sa dopĺňa len analytická a dôkazová nadstavba.

ČASŤ III – ZBER, KVALITA, OCHRANA A UCHOVÁVANIE ÚDAJOV

Článok 16

Zber údajov a dátová uzávierka

- (1) Zber údajov sa riadi ročným kalendárom a materským plánom zberu a hodnotenia údajov (Príloha č. 11). Uzávierky sa určujú tak, aby bol ten istý validovaný údaj použiteľný vo všetkých oprávnených procesoch a výstupoch.
- (2) Každý dátový balík obsahuje krycí list, zdrojový export alebo potvrdenie dátového vlastníka, príslušnú časť dátového slovníka, výpočet, validačný záznam, dátum uzávierky a informáciu o obmedzeniach.
- (3) Pôvodný zdrojový export sa po uzávierke nemení. Oprava vytvára novú verziu; dôvod, rozsah a dopad opravy sa zaznamenajú.
- (4) Nový zber údajov od študentov alebo zamestnancov schvaľuje gestor kvality po posúdení duplicity, právneho základu, minimalizácie údajov a záťaže respondentov.

Článok 17

Kvalita a validácia údajov

- (1) Pred použitím v správe alebo rozhodnutí sa vykoná kontrola úplnosti, správnosti, konzistentnosti, jedinečnosti, duplicít, chýbajúcich hodnôt, časovej aktuálnosti a súladu s definíciou.
- (2) Kľúčové počty sa podľa možnosti triangulujú s druhým nezávislým zdrojom.
- (3) Technickú validáciu vykoná osoba odlišná od osoby, ktorá výpočet pripravila, ak to personálne možnosti umožňujú; vecnú správnosť potvrdzuje dátový vlastník.
- (4) Neúplný dataset sa nesmie prezentovať ako úplný. Obmedzenie sa uvedie priamo pri výsledku a zapíše do evidencie zistení.
- (5) Zistené chyby, ich závažnosť, príčina, opatrenie a termín nápravy sa evidujú v registri kvality údajov a dátových nezhôd.

Článok 18

Granularita, agregácia a ochrana malých skupín

- (1) Údaje sa podľa významu členia najmenej podľa študijného programu, stupňa, formy, jazyka, miesta uskutočňovania, akademického roka a relevantnej skupiny študentov alebo zamestnancov.
- (2) Cieľom členenia je identifikovať rozdiely, ktoré by celoinštitucionálny priemer mohol prekryť, najmä medzi miestami uskutočňovania a medzi programami.
- (3) Pri zverejňovaní a zdieľaní sa malé skupiny agregujú alebo potláčajú tak, aby nebolo možné identifikovať jednotlivca. Konkrétny prah určí pravidlo ochrany osobných údajov; ak nie je určený inak, pre verejné tabuľky sa použije prah $n < 5$ a táto skutočnosť sa v tabuľke uvedie.

Článok 19

Ochrana údajov, prístup a bezpečnosť

- (1) Prístup sa prideluje podľa zásady nevyhnutnej potreby a podľa rolí. Klasifikácia údajov (verejné, interné, obmedzené, osobitne chránené) a matica prístupových práv sú v Prílohe č. 9.
- (2) Osobné údaje sa pri analytickom použití anonymizujú alebo pseudonymizujú, ak identita nie je potrebná na zákonný účel.
- (3) Exporty obsahujúce osobné alebo citlivé údaje sa neukladajú do spoločných priečinkov bez prístupových obmedzení a nevkladajú do externých nástrojov bez schváleného právneho a bezpečnostného posúdenia.

(4) Bezpečnostný incident sa rieši podľa osobitných predpisov; jeho dopad na integritu údajov vnútorného systému sa vždy vyhodnotí a zaeviduje.

(5) Externý posudzovateľ dostáva prístup len k vymedzeným exportom, s evidenciou prístupov.

Článok 20

Auditovateľnosť, verziovanie a nepopierateľnosť

(1) Registre a dátové balíky vedú auditný záznam o tom, kto, kedy a odkiaľ záznam vytvoril, zmenil, schválil alebo exportoval; auditný záznam je exportovateľný a neprepisovateľný.

(2) Opisy študijných programov, informačné listy, vnútorné predpisy, kritériá a definície ukazovateľov sa verziuujú so zachovaním platnej aj historickej verzie.

(3) Pri odosielaných exportoch a dôkazových balíkoch sa uchováva kontrolný odtlačok súboru alebo iný technický prostriedok umožňujúci overiť nemennosť pri spätnej kontrole.

Článok 21

Uchovávanie, archivácia a likvidácia

(1) Retenčné lehoty sa neurčujú jednou univerzálnou lehotou. Pre každý typ záznamu sa uvedie právny alebo vnútorný základ, minimálna lehota, vlastník a spôsob likvidácie alebo anonymizácie.

(2) Retenčná matica sa zosúladí s registratúrnym plánom, ochranou osobných údajov, pravidlami akreditačných spisov, projektovými podmienkami a potrebou preukázať vývoj kvality v čase.

(3) Zničením zdrojového záznamu nesmie znemožniť splnenie zákonnej archivačnej, dôkaznej alebo akreditačnej povinnosti.

ČASŤ IV – OBSAHOVÉ DÁTOVÉ OBLASTI

Článok 22

Uchádzači, študenti a priebeh štúdia

- (1) Sledujú sa najmä prihlášky, uchádzači, prijatí, zapísaní, aktívni študenti, progresia a získané kredity, opakovanie, prerušenia, predlžovanie, zanechanie a predčasné ukončenie štúdia, vylúčenia, odvolania a riadne ukončenia.
- (2) Pri každom pomerovom ukazovateli musí byť jednoznačne určený menovateľ a jednotka analýzy, najmä rozlíšenie osoby, prihlášky a študenta v programe; kohortné ukazovatele sa počítajú kohortnou metódou.
- (3) Pri predčasnom ukončení sa eviduje aj dôvod v schválenej kategorizácii; údaje sa vyhodnocujú podľa programu, ročníka a miesta uskutočňovania.
- (4) Osoby zodpovedné za študijný program používajú údaje v ročnej karte programu a identifikujú odchýlky, riziká a potrebné opatrenia.

Článok 23

Študijné programy, výstupy vzdelávania a ECTS

- (1) Pre každý študijný program sa v registri vedú najmenej: profil absolventa, ciele a výstupy vzdelávania a ich mapovanie na predmety; kreditové požiadavky a pravidlá postupu štúdiom; formy uskutočňovania vrátane kombinovaných, online a praktických prvkov; odborná prax, pracoviská praxe a spôsob hodnotenia; uznávanie predchádzajúceho vzdelávania alebo výsledkov učenia sa v rozsahu, v akom to právny rámec a vnútorné predpisy umožňujú; personálne, materiálne, priestorové a informačné zabezpečenie; životný cyklus programu od návrhu po ukončenie.
- (2) Uchováva sa údaje umožňujúce overiť dosahovanie výstupov vzdelávania, výsledky profilových predmetov, štátnych skúšok, záverečných prác a praxí.
- (3) Pracovná záťaž a ECTS sa vyhodnocujú spolu s výsledkami, spätnou väzbou študentov a reálnym rozsahom vzdelávacích činností.
- (4) Pri identifikácii systematickej neúspešnosti alebo nesúladu deklarovanej a reálnej záťaže sa vykoná analýza príčin a podľa závažnosti sa otvorí CAPA.

Článok 24

Hodnotenie študentov a opravné prostriedky

- (1) Eviduje sa pravidlo hodnotenia predmetu, výsledok hodnotenia, opravné termíny, námietky a odvolania, lehoty ich vybavenia a výsledok.
- (2) Vo vnútornom systéme sa používajú agregované údaje; individuálny záznam je prístupný len v rozsahu určenom procesom a rolou.
- (3) Sledujú sa opakované systémové zistenia, najmä pri predmetoch s výrazne odlišnou úspešnosťou alebo s opakovanými námietkami.

Článok 25

Personálne zabezpečenie, funkčné miesta a výberové konania

- (1) Personálny dátový modul obsahuje najmenej: pracovný vzťah a FTE, funkčné miesto, kvalifikáciu a odborné zameranie, väzbu na študijný program a predmety, profilové predmety, rolu v personálnom zabezpečení programu, pedagogickú záťaž, vedenie záverečných prác, tvorivú činnosť, odborný rozvoj, zastupiteľnosť a riziká kontinuity.
- (2) Register funkčných miest a výberových konaní obsahuje najmenej: identifikátor miesta; organizačné začlenenie a väzbu na študijný program alebo odbornú oblasť; názov funkcie, kvalifikačné požiadavky a rozsah

úväzku; stav miesta (systemizované, voľné, vyhlásené, vo výberovom konaní, obsadené, neobsadené, zrušené); dátum vyhlásenia, uzávierku, dátum konania a dátum obsadenia; počet uchádzačov, výsledok, opakovanie konania a námietky; právny alebo vnútorný základ obsadenia; dobu trvania pracovného vzťahu a dátum ďalšieho preskúmania; údaj o zverejnení v rozsahu, v akom sa zverejnenie vyžaduje.

(3) Oddelenie ľudských zdrojov poskytuje Oddeleniu kvality najmenej raz za semester agregovaný report o obsadenosti funkčných miest, kritických personálnych rizikách, výberových konaniach a súlade personálneho zabezpečenia so schválenými požiadavkami programov.

(4) Kritické miesto bez zabezpečenej zastupiteľnosti sa eviduje v registri rizík a otvára CAPA.

(5) Pri zverejňovaní údajov o funkčných miestach sa uplatňuje princíp primeranosti a ochrany osobných údajov; verejne sa zverejňujú len údaje, ktorých zverejnenie vyplýva z právneho predpisu, vnútorného predpisu alebo rozhodnutia VŠZaSP.

Článok 26

Tvorivá činnosť a výskumné údaje

(1) Sledujú sa údaje o publikačnej, výskumnej, projektovej a ďalšej tvorivej činnosti podľa odborov a programov, vrátane väzby na profilové predmety a zapojenia študentov.

(2) Výstupy sa preberajú prednostne z autoritatívnych registrov; bibliometrické údaje sa používajú s uvedením zdroja, dátumu a metodiky. Pri ročnom hodnotení sa odliši kvantita, kvalita, relevancia pre program a trend.

(3) Pre výskumné údaje sa uplatňujú zásady FAIR a pravidlo „čo najotvorenejšie, len tak uzavreté, ako je nevyhnutné“. Pri projektoch, pri ktorých to vyžaduje poskytovateľ alebo etické posúdenie, sa vypracuje plán správy údajov obsahujúci opis údajov, organizáciu a štandardy, právne a etické požiadavky, zdieľanie, kurátorstvo, dlhodobé uchovanie, roly a zdroje.

(4) Zdravotné, sociálne a iné citlivé výskumné údaje podliehajú zvýšenému režimu, etickému posúdeniu a zásade minimalizácie údajov.

Článok 27

Odborná prax, partnerské pracoviská a regulované programy

(1) Pri odbornej praxi sa eviduje najmenej zmluvné pracovisko, jeho kapacita, mentor alebo supervízor podľa pravidiel programu, rozsah, priradenie študenta, výsledok hodnotenia a spätná väzba pracoviska a študenta.

(2) Sleduje sa pokrytie praxe voči počtu študentov, ktorí ju majú absolvovať, a to podľa programu a miesta uskutočňovania.

(3) Pri programoch podliehajúcich súhlasu alebo stanovisku iného orgánu sa vedie evidencia žiadostí, doplnení, stanovísk a ich dopadu na uskutočňovanie programu a na personálne zabezpečenie. Bez evidovaného kladného stanoviska, ak sa vyžaduje, sa program alebo zmena neaktivuje.

Článok 28

Spätná väzba a uzavretie cyklu

(1) VŠZaSP zabezpečí pravidelnú spätnú väzbu najmenej od študentov, absolventov, učiteľov, zamestnávateľov a partnerov praxe, podľa potreby aj od ďalších zainteresovaných strán.

(2) Každé zisťovanie má určenú populáciu, metódu, obdobie, návratnosť, vlastníka, spôsob analýzy, pravidlo ochrany anonymity a spôsob uzavretia spätnej väzby.

(3) Výsledkom nie je iba správa. Pre relevantné zistenie sa zaznamená: čo sa zistilo, čo sa rozhodlo alebo zmenilo, kto je vlastník, dokedy, podľa čoho sa overí účinnosť a ako sa informujú respondenti.

(4) Výsledky sa neinterpretujú bez uvedenia počtu respondentov a návratnosti.

Článok 29

Absolventi a uplatniteľnosť

- (1) VŠZaSP systematicky sleduje uplatnenie absolventov, ďalšie štúdium, prácu v odbore, relevantnosť získaných kompetencií a spätnú väzbu absolventov a zamestnávateľov.
- (2) Metodika musí uvádzať zdroj, referenčné obdobie, návratnosť a obmedzenia; ak sa použije externý zdroj, uvedie sa jeho vydavateľ, dátum a metodika.
- (3) Výsledky sa používajú pri periodickom hodnotení a úprave programov.

Článok 30

Internacionalizácia

- (1) Sledujú sa mobility študentov a zamestnancov v smere do zahraničia a zo zahraničia, zahraniční študenti a učitelia, medzinárodné partnerstvá, spoločné aktivity, cudzojazyčné vzdelávanie a výsledky uznávania štúdia absolvovaného v zahraničí.
- (2) Ukazovatele rozlišujú počet aktivít od ich výsledku alebo prínosu pre kvalitu programu.
- (3) Nulová alebo mimoriadne nízka hodnota sa nevypúšťa; uvedie sa spolu s vysvetlením, príčinou a prijatým opatrením.

Článok 31

Akademická integrita, podnety, sťažnosti a konflikty záujmov

- (1) Vnútny systém používa agregované a anonymizované údaje o akademickej integrite, podnetoch, sťažnostiach a konfliktoch záujmov, ak osobitný proces nevyžaduje prístup k individuálnemu spisu.
- (2) Sleduje sa najmenej počet a typ podaní, spôsob vybavenia, lehota, výsledok, opakované príčiny a prijaté systémové opatrenia.
- (3) Prebiehajúci individuálny prípad sa nezobrazuje v dashboarde kvality spôsobom umožňujúcim identifikáciu osoby.
- (4) Pri rozhodovaní orgánov sa evidovaný konflikt záujmov zaznamená a zohľadní v hlasovaní podľa príslušného vnútorného predpisu.

Článok 32

Verejné informácie a webová konzistencia

- (1) VŠZaSP vedie Register verejných informácií, ktorý pri každej položke obsahuje najmenej: názov dokumentu alebo informačnej položky; právny, akreditačný, zmluvný alebo interný dôvod zverejnenia; vlastníka obsahu a osobu zodpovednú za zverejnenie; internetovú adresu alebo umiestnenie; dátum zverejnenia, dátum poslednej kontroly a lehotu najbližšej revízie; verziu dokumentu a odkaz na schválenie; posúdenie, či dokument neobsahuje osobné alebo dôverné údaje; stav (aktuálne, nahradené, archivované, stiahnuté).
- (2) Povinne monitorované skupiny zahŕňajú najmenej: vnútorné predpisy v aktuálnom a úplnom znení; študijné programy a informácie o nich; výročné a hodnotiace správy; funkčné miesta a výberové konania; orgány VŠZaSP a kontaktné údaje; strategické dokumenty; podklady a výsledky vnútorného systému; ďalšie informácie určené právnymi alebo vnútornými predpismi.
- (3) Vlastník verejného obsahu vykoná kontrolu aktuálnosti najmenej raz za štvrtrok; pri dokumentoch s priamym dopadom na práva uchádzačov, študentov alebo zamestnancov bezodkladne po ich zmene.
- (4) Ak sa zverejnený údaj líši od autoritatívneho interného zdroja, dátový vlastník bezodkladne vykoná kontrolu; správna hodnota sa určí podľa registra autoritatívnych zdrojov a webový obsah sa opraví alebo sa zdokumentuje dôvod rozdielu. Zhoda verejného a interného údajá je samostatným ukazovateľom a súčasťou interného auditu.

(5) Pred zverejnením sa overí formálna správnosť, aktuálnosť, prístupnosť elektronického dokumentu, ochrana osobných údajov a označenie verzie.

Článok 33

Mikroosvedčenia a krátke študijné programy

- (1) Ak VŠZaSP uskutočňuje vzdelávacie programy vedúce k získaniu mikroosvedčenia alebo krátke študijné programy, dátové pravidlá tejto smernice sa na ne uplatnia primerane.
- (2) Evidujú sa najmenej: program a jeho úroveň, prijatie a účastníci, teoretická a praktická časť, učitelia a inštruktori, pracovisko praktického vzdelávania, výstupy vzdelávania a spôsob ich hodnotenia, dokončenie, spätná väzba, zdroje, partneri a výsledky kvality.
- (3) Údaje sa vedú oddelene od údajov o študijných programoch a nezlučujú sa s nimi bez výslovného uvedenia metodiky.

Článok 34

Umelá inteligencia a digitálne dáta

- (1) VŠZaSP vedie primerané agregované údaje o používaní nástrojov umelej inteligencie vo vzdelávaní, výskume a administratíve, o školeniach a metodickej podpore, o zistených rizikách a o prijatých opatreniach.
- (2) Do registra rizík sa zaradi riziko neoprávneného vloženia osobných, zdravotných, výskumných alebo dôverných údajov do externých systémov umelej inteligencie.
- (3) Pravidlá označovania a deklarovania použitia umelej inteligencie pri záverečných prácach, výstupoch výskumu a vzdelávacích aktivitách určuje študijný a skúšobný poriadok, predpis o záverečných prácach alebo iný osobitný vnútorný predpis; táto smernica upravuje len dátovú a dôkaznú stránku.
- (4) Sledujú sa aj údaje o informačných systémoch, prístupoch, incidentoch, zálohovaní, licenciách a digitálnych kompetenciách.

ČASŤ V – VYUŽÍVANIE ÚDAJOV, ROZHODOVANIE A ODPOČET

Článok 35

Dashboard kvality

- (1) VŠZaSP vedie elektronický dashboard kvality ako riadiaci pohľad nad validovanými ukazovateľmi. Dashboard nie je autoritatívnym zdrojom; zobrazuje údaje prevzaté z autoritatívnych zdrojov a musí byť reprodukovateľný zo zdrojových exportov.
- (2) Pri každom ukazovateli zobrazuje podľa dostupnosti aktuálnu hodnotu, trend najmenej za tri obdobia, cieľ alebo prah, stav, vlastníka, dátum uzávierky a väzbu na opatrenie.
- (3) Dashboard umožní filtrovanie najmenej podľa programu, stupňa, formy a miesta uskutočňovania, ak to ochrana údajov dovoľuje.

Článok 36

Ročný dátový a hodnotiaci cyklus

- (1) Ročný cyklus zahŕňa: plán zberu, uzávierku, validáciu, výpočet ukazovateľov, interpretáciu vlastníckmi, ročné karty programov a pracovísk, inštitucionálny prehľad kvality, rozhodnutia, CAPA, zverejnenie relevantných výsledkov a kontrolu účinnosti.
- (2) Termíny určuje materský plán zberu a hodnotenia údajov na akademický rok (Príloha č. 11). Rovnaké údaje sa použijú pre viac oprávnených výstupov bez opakovaného prepisovania.

Článok 37

Prahové hodnoty a spúšťací mechanizmus

- (1) Každý ukazovateľ, pri ktorom je to vecne primerané, má cieľovú, varovnú a kritickú hodnotu podľa Prílohy č. 15.
- (2) Dosiahnutie varovnej hodnoty vyvolá dokumentovanú interpretáciu vlastníka. Opakované zhoršenie alebo významná odchýlka vyvolá analýzu koreňovej príčiny. Kritická hodnota, právny alebo akreditačný nesúlad alebo závažné riziko pre študentov vyvolá CAPA a eskaláciu príslušnému orgánu.
- (3) Neprijatie opatrenia pri významnej odchýlke musí byť výslovne a vecne odôvodnené a zaznamenané.

Článok 38

Nápravné a preventívne opatrenia (CAPA)

- (1) VŠZaSP vedie jeden spoločný register CAPA. Opatrenie obsahuje identifikátor, zdroj zistenia, opis zistenia, analýzu koreňovej príčiny, opatrenie, jednu zodpovednú osobu, termín, potrebné zdroje, ukazovateľ a cieľ, dôkaz implementácie, dôkaz výsledku, overovateľa, dátum a výsledok kontroly účinnosti, zostatkové riziko a stav.
- (2) Opatrenie sa neuzatvára samotným vydaním predpisu alebo vykonaním aktivity. Uzatvorí sa až po predložení dôkazu implementácie a primeranom overení účinnosti.
- (3) Neúčinné opatrenie sa znovu otvorí alebo nahradí novým opatrením s aktualizovanou analýzou príčiny.

Článok 39

Dátové riadenie Akčného plánu a dôkazný štandard

- (1) Pre každé zistenie a opatrenie Akčného plánu sa vedie elektronický záznam: identifikátor zistenia; jeho presné znenie; dotknutá oblasť štandardu; koreňová príčina; opatrenie; vlastník; termín a míľniky; východisková hodnota; ukazovateľ a cieľová hodnota; dôkaz implementácie; dôkaz výsledku; zostatkové riziko; nezávislé overenie; stav a dátum uzatvorenia.

(2) Odpočet opatrenia je úplný len vtedy, ak obsahuje: a) výstupové údaje o tom, čo bolo vytvorené alebo vykonané, b) výsledkové údaje o tom, aká zmena nastala, c) dôkaz, kde je výsledok overiteľný, d) interpretáciu, prečo bol alebo nebol cieľ dosiahnutý, e) rozhodnutie o ďalšom postupe.

(3) Stav „splnené“ možno priradiť len pri overiteľnom dôkaze a pri splnení vopred definovaného kritéria úspechu. Pri dlhodobých opatreniach sa oddelene vykazuje plnenie mílnikov a výsledkový účinok.

(4) Jedna implementácia alebo dokument môže slúžiť ako dôkaz pre viac zistení, ak je väzba výslovne uvedená a dôkaz reálne pokrýva požiadavku.

(5) RVSZK najmenej raz ročne hodnotí nielen mieru plnenia opatrení, ale aj dôveryhodnosť použitých údajov, kvalitu dôkazov a účinnosť opatrení.

(6) Za kľúčové dôkazy systematického zberu, analýzy a využívania informácií sa považujú najmä: táto smernica a jej riadené prílohy, dátový slovník, register autoritatívnych zdrojov, sústava registrov podľa čl. 12 až 15, dashboard reprodukovateľný zo zdrojov, validačné protokoly, ročné karty programov, zápisnice a rozhodnutia dokladujúce použitie údajov a záznamy o overení účinnosti opatrení.

Článok 40

Výročné, hodnotiace a akreditačné správy

(1) Výročné, hodnotiace, akreditačné, hospodárske, pedagogické, výskumné a strategické správy sú riadenými výstupmi dátového systému.

(2) Pre každý typ správy sa schváli metodický list určujúci účel, záväznú obsahovú osnovu, dátové zdroje a vlastníkov, referenčné obdobie, postup validácie, schválenia a zverejnenia a pravidlá archivácie, verziovania a opráv.

(3) Útvar kvality vedie kalendár správ prepájajúci termíny zberu podkladov, kontroly kvality, prerokovania v RVSZK, predloženia rektorovi a príslušným orgánom a zverejnenia.

(4) Správa obsahuje dátum uzávierky údajov, zdroje, metodické poznámky, identifikované obmedzenia a informáciu o zmenách metodiky oproti predchádzajúcemu obdobiu.

(5) Zistenia výročných a hodnotiacich správ sú vstupom do Akčného plánu, registra rizík a registra CAPA.

(6) Historické ukazovatele z existujúcich správ sa spracujú ako časové rady s uvedením zmien definícií; neporovnateľné roky sa označia.

Článok 41

Dôkazová stopa a elektronický dôkazný archív

(1) Každý významný dátový výstup a rozhodnutie má dohľadateľný elektronický dôkazný spis.

(2) Odporúčaná štruktúra archívu:

00_Riadenie;

01_Zdrojové_exporty;

02_Výpočty_a_ukazovatele;

03_Správy_pracovnísk_a_programov;

04_Spätná_väzba;

05_Drafty_a_pripomienky;

06_Uznesenia_a_zverejnenie;

07_CAPA_a_audity;

08_Registre_a_metadáta.

(3) Názov súboru obsahuje kód datasetu alebo oblasti, pracovisko alebo program a verziu alebo dátum. Pôvodný export sa neprepisuje.

(4) Pri externom posudzovaní sa z registrov generuje jednotný dôkazný balík podľa Prílohy č. 13.

Článok 42

Interný audit údajov a účinnosti opatrení

(1) Interný audit overuje najmenej: súlad definície a zdroja, vlastníctvo, uzávierku, reprodukovateľnosť výpočtu, ochranu údajov, zhodu dashboardu a verejných údajov so zdrojom, použitie výsledku pri rozhodnutí a účinnosť vybraných opatrení.

(2) Audit sa vykonáva na vzorke a rizikovo; prioritne sa kontrolujú kritické opatrenia Akčného plánu, regulované programy, doktorandské programy, pracoviská s odchýlkami a ukazovatele nad kritickou hodnotou.

(3) Audítor nesmie nezávisle overovať proces, ktorý sám operatívne riadi alebo vytvoril, bez primeraného opatrenia na zabezpečenie nestrannosti.

(4) Kontrolný list auditu je v Prílohe č. 14; zistenia sa prevádzajú na CAPA.

ČASŤ VI – ZODPOVEDNOSTI A KONTROLA

Článok 43

Zodpovednosti

- (1) Rektor zabezpečuje zdroje, rozhodnutím určuje vlastníkov dátových domén, vlastníkov registrov a gestorov ukazovateľov podľa prílohy č. 20 a schvaľuje alebo ukladá opatrenia v rozsahu svojej pôsobnosti. Vnútorne predpisy podľa § 31 ods. 2 zákona č. 300/2025 Z. z. predkladá rektor na schválenie správnej rade po predchádzajúcom vyjadrení akademického senátu.
- (2) Rada VŠZaSP pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania (RVSK) vykonáva nezávislé overovanie úplnosti a účinnosti vnútorného systému v rozsahu svojich kompetencií, prerokúva kľúčové trendy, kvalitu údajov a CAPA a schvaľuje metodiku ukazovateľov.
- (3) Prorektor pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania ako gestor kvality a údajov spravuje dátový slovník, katalóg ukazovateľov, register autoritatívnych zdrojov, katalóg registrov, kalendár, evidenciu zistení, dashboard a dôkazný archív a koordinuje validáciu.
- (4) Vlastník dátovej domény podľa prílohy č. 1 a prílohy č. 20 zodpovedá za správnosť pri zdroji, uzávierku, vecnú validáciu a opravu chýb; ním určený správca dát v príslušnom útvere zodpovedá za priebežnú evidenciu a aktualizáciu záznamov, predovšetkým v Univerzitnom informačnom systéme.
- (5) Garant študijného programu a rada študijného programu interpretujú údaje programu, prijímajú alebo navrhujú opatrenia a overujú uzavretie spätnej väzby; prorektorka pre študijné záležitosti v oblasti zdravotníckych vied a prorektor pre študijné záležitosti v oblasti spoločenských vied zodpovedajú za túto oblasť v rozsahu svojej pôsobnosti.
- (6) Oddelenie ľudských zdrojov vedie register funkčných miest a výberových konaní (A-10, REG-PERS), zabezpečuje poskytovanie údajov do centrálného registra zamestnancov podľa § 134 zákona č. 300/2025 Z. z. a predkladá semestrálny agregovaný report.
- (7) Integrátor Univerzitného informačného systému a ďalších informačných systémov určený rektorom zabezpečuje technickú dostupnosť, prístupové oprávnenia, exporty, integritu a auditovateľnosť systémov v rozsahu poverenia. Ak VŠZaSP nemá zriadený samostatný útvar informačných technológií, riaditeľ určí zodpovednú osobu a rozsah externe zabezpečovaných činností vrátane zmluvného ošetrovania spracúvania osobných údajov.
- (8) Sekretariát rektora v spolupráci s, zodpovednou osobou za ochranu osobných údajov (kontaktný bod gdpr@vssvalzbety.sk) a Oddelením registratúry poskytujú metodickú podporu pre zákonnosť spracúvania, lehoty uchovávania a bezpečnosť.
- (9) Oddelenie marketing a komunikácie spolu so Sekretariátom rektora vedú register verejných informácií a webových dát (REG-WEB) a zabezpečujú štvrtročnú kontrolu aktuálnosti zverejnených údajov podľa § 18 ods. 1 písm. b), h) a i) zákona č. 300/2025 Z. z.
- (10) Podrobné rozdelenie zodpovedností je v matici RACI (Príloha č. 10) a organizačné určenie zodpovedných útvarov a funkcií v prílohe č. 20. Matica RACI nemení kompetencie určené Štatútom, Organizačným poriadkom ani Kompetenčným poriadkom VŠZaSP.
- (11) Ak sa v tejto smernici používa všeobecné označenie roly (gestor kvality, vlastník dátovej domény, správca dát, gestor bezpečnosti, vlastník verejného obsahu), zodpovedajúci útvar alebo funkčné miesto VŠZaSP je určené v prílohe č. 20. Pri zmene organizačnej štruktúry sa aktualizuje príloha č. 20; text článkov smernice sa tým nemení.
- (12) Ak funkčné miesto uvedené v prílohe č. 20 nie je obsadené, rektor bezodkladne určí zastupujúcu zodpovednú osobu; tento údaj sa zaznamená v prílohe č. 20 a v registri REG-PERS.

Článok 44

Kontrola dodržiavania a nezhody

- (1) Porušenie tejto smernice, najmä použitie neovereného údaj, nezdokumentovaná manuálna zmena, vedenie rozdielných definícií toho istého ukazovateľa, vznik paralelného zberu alebo neodstránená závažná chyba, sa eviduje ako nezhoda vnútorného systému.
- (2) Nezhoda sa podľa rizika rieši opravou, CAPA, interným auditom alebo eskaláciou vedeniu.
- (3) Ak chyba mohla ovplyvniť už prijaté rozhodnutie, vlastník bezodkladne oznámi dopad príslušnému rozhodovaciemu orgánu.

Článok 45

Register zosúladenia s právnym rámcom

- (1) VŠZaSP vedie Register zosúladenia vnútorných predpisov a študijných programov s právnym rámcom účinným od 1. septembra 2026.
- (2) Register obsahuje najmenej: identifikáciu vnútorného predpisu alebo študijného programu; príslušné ustanovenie zákona alebo vykonávacieho predpisu; opis požiadavky na zosúladenie; východiskový stav, medzeru a navrhnuté opatrenie; zodpovedný útvar alebo osobu; termín a stav plnenia; dôkaz zosúladenia; posúdenie vplyvu na študentov, uchádzačov, zamestnancov, informačné systémy a verejné informácie.
- (3) Register sleduje aj zákonné lehoty na zosúladenie vnútorných predpisov a študijných programov a vyhodnocuje riziko ich nesplnenia.

ČASŤ VII – PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 46

Prechodné ustanovenia a etapizácia

- (1) Do 60 dní od účinnosti smernice rektor určí gestora kvality a údajov, dátových vlastníkov jednotlivých domén, správcov dát a vlastníkov registrov skupín A a B.
- (2) Do 60 dní od účinnosti sa overí a doplní Príloha č. 5; pri každom zákonne povinnom registri sa potvrdí právny základ, vlastník, spôsob a lehota poskytovania údajov a spôsob preukázania plnenia.
- (3) Do 90 dní od účinnosti sa schváli minimálny dátový slovník a katalóg ukazovateľov pre prioritné oblasti a pre opatrenia Akčného plánu, vrátane výpočtu východiskových hodnôt.
- (4) Do 28. Februára 2027 sa zriadia a naplnia registre skupiny B a uvedie sa do prevádzky prvá verzia dashboardu a registra CAPA.
- (5) Do 31. mája 2027 sa vykoná pilotná validácia najmenej na troch typovo odlišných študijných programoch alebo pracoviskách a najmenej na piatich ukazovateľoch; overí sa reprodukovateľnosť reťazca zdroj – výpočet – dashboard – rozhodnutie – opatrenie.
- (6) Do 31. augusta 2027 sa zriadia registre skupiny C podľa Prílohy č. 7 a uzavrie sa prechodné implementačné obdobie; gestor kvality predloží rektorovi a RVSZK správu o zavedení sústavy registrov, o kvalite údajov a o zostatkových medzerách.
- (7) Najneskôr pri prvom ročnom hodnotení po účinnosti smernice sa vykoná interný audit reprodukovateľnosti vybranej vzorky ukazovateľov a test účinnosti opatrení Akčného plánu týkajúcich sa zberu a využívania informácií.
- (8) Do zriadenia príslušného registra sa údaje vedú v existujúcej evidencii uvedenej v Prílohe č. 7; táto skutočnosť nezbavuje vlastníka zodpovednosti za správnosť a dostupnosť údajov.

Článok 47

Záverečné ustanovenia

- (1) Táto smernica je vykonávacím predpisom vnútorného systému a uplatňuje sa tak, aby nevytvárala duplicitný zber údajov ani neodôvodnenú administratívnu záťaž.
- (2) Prílohy č. 1 až 19 sú riadenými prílohami. Metodické prílohy môže príslušný orgán aktualizovať v režime určenom vnútornými predpismi, ak sa nemení hmotnoprávna povinnosť ani kompetencia orgánov; každá aktualizácia sa verziuje.
- (3) Gestor smernice predloží rektorovi a RVSZK ročné vyhodnotenie jej uplatňovania a návrh aktualizácie na nasledujúci akademický rok.
- (4) Tento dokument nadobúda účinnosť prerokovaním a schválením Akademickým senátom dňa 28.08.2026.

PRÍLOHY

Prílohy sú neoddeliteľnou súčasťou smernice. Prílohy č. 1 až 4, č. 6, č. 7, č. 15 a č. 16 sú riadenými dokumentmi: aktualizujú sa priebežne rozhodnutím gestora kvality bez potreby zmeny normatívneho textu smernice, pričom každá zmena sa eviduje s číslom verzie a dátumom.

Príloha č. 1

Katalóg dátových domén

Zjednotený katalóg domén (D01 – D22) a ich väzba na kľúčové dátové oblasti (KD-01 – KD-13)

Katalóg je jediným záväzným prehľadom dátových domén VŠZaSP. Zjednocuje dve pôvodné číselné rady z pracovných návrhov: rozšírenú radu domén (D) a radu kľúčových dátových oblastí (KD). Väzba je uvedená explicitne, aby nedošlo k dvojitej evidencii toho istého údaj.

Vlastník domény je funkčné miesto alebo útvar, ktorý zodpovedá za úplnosť, správnosť a včasnosť údajov domény. Organizačné určenie vlastníkov vychádza z organizačnej štruktúry VŠZaSP uvedenej v prílohe č. 20. Menné určenie zodpovedných osôb ku každej doméne vydá rektor rozhodnutím do 60 dní od účinnosti smernice; pri zmene organizačnej štruktúry sa príloha č. 20 aktualizuje a určenie vlastníkov sa prehodnotí.

Kód	Dátová doména	Obsah domény (vecné vymedzenie)	Väzba na KD	Vlastník	Frekvencia aktualizácie
D01	Orgány a vnútorné predpisy	Zloženie a rozhodnutia orgánov VŠZaSP, uznesenia, vnútorné predpisy vrátane verzií a účinnosti	KD-01	Sekretariát rektora	priebežne, kontrola štvrťročne
D02	Študenti a štúdium	Osobné a študijné údaje študentov, zápisy, ročníky, formy a stupne štúdia, prerušenia, ukončenia	KD-02	Študijné oddelenie	priebežne, uzávierky k 30. 09. a výnimočný deadline 31.10. a 31. 3.
D03	Prijímacie konanie	Prihlášky, výsledky, rozhodnutia, zápisy, konverzné pomery	KD-02	Študijné oddelenie	ročne, po každom kole
D04	Študijné programy a študijné odbory	Opisy programov, garantovanie, profil absolventa, výstupy vzdelávania, ECTS, informačné listy	KD-03	Prorektor pre študijné záležitosti	ročne, pri každej zmene
D05	Výsledky vzdelávania a hodnotenie študentov	Metódy overovania, výsledky hodnotenia, štátne skúšky, opravné termíny, priebeh štúdia	KD-04	Prorektor pre študijné záležitosti	semestrálne
D06	Personál a funkčné miesta	Zamestnanci, kvalifikačné a vedecko-pedagogické zaradenie, úväzky, funkčné miesta, výberové konania	KD-05	Oddelenie ľudských zdrojov	priebežne, poskytovanie údajov štvrťročne
D07	Tvorivá činnosť a projekty	Publikačná a umelecká činnosť, projekty, granty, výstupy, výskumné dáta a plány ich správy	KD-06	Prorektor pre vedeckovýskumnú činnosť	priebežne, uzávierka podľa vykazovacieho obdobia
D08	Odborná praxa a klinická výučba	Pracoviská praxe, zmluvy, kapacity, hodiny praxe, hodnotenie praxe, mentori	KD-07	Garant študijného programu	semestrálne
D09	Spätná väzba zainteresovaných strán	Dotazníky študentov, absolventov, zamestnávateľov, pracovísk praxe a zamestnancov	KD-08	Prorektor pre VSZK (gestor kvality)	semestrálne / ročne
D10	Absolventi a uplatniteľnosť	Kontaktné a súhlasové údaje absolventov, uplatnenie, pokračovanie v štúdiu, spätná väzba	KD-08	Prorektor pre VSZK (gestor kvality)	ročne
D11	Internacionalizácia a mobility	Zahraniční študenti a zamestnanci, prijaté a vyslané mobility, medzinárodné zmluvy a programy	KD-09	Prorektor pre medzinárodnú spoluprácu	semestrálne
D12	Financie a hospodárenie	Rozpočet, čerpanie, školné a poplatky, výnosy a náklady programov, majetok, obstarávanie	KD-10	Riaditeľ	mesačne / ročne
D13	Kvalita a vnútorný systém	Politika kvality, hodnotenia, zistenia, opatrenia, odpočet účinnosti, indikátory, Akčný plán	KD-11	Prorektor pre VSZK (gestor kvality)	priebežne, odpočet štvrťročne

Kód	Dátová doména	Obsah domény (vecné vymedzenie)	Väzba na KD	Vlastník	Frekvencia aktualizácie
D14	Akademická integrita a etika	Originalita prác, podozrenia a ich riešenie, konflikt záujmov, etické posudzovanie výskumu	KD-11	Gestor kvality / etická komisia	priebežne
D15	Podnety, sťažnosti a oznámenia	Podnety študentov a zamestnancov, sťažnosti, oznámenia protispoločenskej činnosti, odvolania	KD-12	Zodpovedná osoba podľa zákona o ochrane oznamovateľov	priebežne
D16	Verejné informácie a webové sídlo	Povinne zverejňované dokumenty, ich verzia, dátum zverejnenia, umiestnenie a zodpovedná osoba	KD-13	Oddelenie marketingu a komunikácie	priebežne, kontrola štvrťročne
D17	Podporné služby a infraštruktúra	Knižnica, informačné zdroje, e-learning, poradenstvo, prístupnosť, ubytovanie, priestory	KD-13	Knižnica a Oddelenie správy majetku	ročne
D18	Habilitačné a inauguračné konania	Odbory habilitačného a inauguračného konania, konania, komisie, výsledky, zverejnenia	KD-05	Prorektorka pre vedeckovýskumnú činnosť	priebežne
D19	Doktorandské štúdium	Témy, školitelia, individuálne študijné plány, kredity, dizertačné skúšky, obhajoby	KD-03 / KD-06	Prorektorka pre vedeckovýskumnú činnosť	semestrálne
D20	Mikroosvedčenia a krátke vzdelávacie programy	Krátke programy, celoživotné vzdelávanie, kurzy, mikroosvedčenia, uznávanie výsledkov	KD-03	Prorektor pre študijné záležitosti	ročne
D21	Ochrana údajov a informačná bezpečnosť	Záznamy o spracovateľských činnostiach, poverenia, incidenty, školenia, prístupové oprávnenia	KD-13	Zodpovedná osoba za ochranu osobných údajov	priebežne
D22	Umelá inteligencia a digitálne nástroje	Schválené nástroje, účel použitia, pravidlá pre študentov a zamestnancov, evidencia rizík	KD-13	Prorektor pre VSZK a správca UIS	ročne, pri každej zmene

Príloha č. 2

Karta dátového prvku a ukazovateľa

Povinná štruktúra záznamu v dátovom slovníku a v katalógu ukazovateľov

Každý dátový prvok a každý ukazovateľ musí mať vyplnenú kartu podľa tejto štruktúry. Ukazovateľ bez vyplnenej karty sa nesmie použiť ako podklad pre rozhodnutie orgánu VŠZaSP ani ako dôkaz vo vonkajšom posudzovaní.

Pole karty	Povinné	Vysvetlenie a pravidlo vyplnenia
Kód	áno	Jednoznačný a nemenný identifikátor (napr. KPI-07, DE-114). Kód sa po zavedení nemení ani pri zmene názvu.
Názov	áno	Krátko jednoznačné pomenovanie v slovenskom jazyku; pri vykazovaní do zahraničia aj anglický ekvivalent.
Dátová doména	áno	Kód domény podľa Prílohy č. 1.
Vecné vymedzenie	áno	Čo presne prvok vyjadruje a čo do neho nepatrí. Vymedzenie musí vylúčiť viacznačný výklad.
Definícia výpočtu	áno pri ukazovateli	Presný vzorec vrátane čitateľa, menovateľa a zaokrúhlenia. Slovný opis bez vzorca nepostačuje.
Merná jednotka	áno	Počet, podiel v percentách, priemer, suma v eurách, kalendárny počet dní.
Populácia a vylúčenia	áno	Ktoré záznamy vstupujú do výpočtu a ktoré sa vylučujú (napr. prerušené štúdium, externá forma).
Rozhodujúci dátum	áno	Dátum, ku ktorému sa hodnota zisťuje (napr. stav k 30. 09. a výnimočný deadline 31.10.). Bez rozhodujúceho dátumu nie sú hodnoty porovnateľné.
Autoritatívny zdroj	áno	Jediný zdroj podľa Prílohy č. 3. Ak sa údaj nachádza vo viacerých systémoch, uvedie sa poradie prednosti.
Vlastník údajov	áno	Funkčné miesto alebo útvar zodpovedný za správnosť.
Spracovateľ	áno	Kto hodnotu vypočíta a vloží do prehľadu.
Frekvencia a termín	áno	Periodicita zisťovania a konkrétny termín predloženia.
Členenie	nie	Povolené rozpady (program, stupeň, forma, pracovisko, rok). Uvádza sa len členenie, ktoré má vecný zmysel.
Referenčná hodnota	nie	Vnútna alebo vonkajšia porovnávacia hodnota vrátane zdroja a roka. Referenčná hodnota bez zdroja sa neuvádza.
Prahové hodnoty	nie	Hranice pásiem podľa Prílohy č. 15. Ak nie sú určené, uvedie sa „stanoví sa po výpočte základného stavu“.
Interpretačné obmedzenia	áno	Malé počty, neúplné obdobie, zmena metodiky, nízka návratnosť dotazníka. Toto pole nesmie zostať prázdne.
Klasifikácia údajov	áno	Verejný, vnútorný, chránený osobný, osobitná kategória – podľa Prílohy č. 9.
Uchovávanie	áno	Lehota uchovávania a odkaz na registratúrny plán.
Verzia a história zmien	áno	Číslo verzie, dátum a dôvod zmeny definície; pri zmene metodiky sa uvedie prepočet časového radu alebo dôvod, prečo nie je možný.

Príloha č. 3

Register autoritatívnych zdrojov údajov

Zdroje, z ktorých sa údaje preberajú prednostne (pravidlo jedného zdroja)

Pri rozpore medzi dvoma zdrojmi platí hodnota z autoritatívneho zdroja. Rozpor sa eviduje ako nezhoda podľa článku 44 smernice. Ako primárny vnútorný systém sa uvádza Univerzitný informačný systém (UIS) VŠZaSP; ak sa niektorý údaj v skutočnosti vedie v inom systéme alebo v štruktúrovanom pracovnom súbore, gestor kvality tento stav zaznamená do registra autoritatívnych zdrojov (príloha č. 3) a určí termín prechodu do UIS.

Kód	Zdroj	Údaje, pre ktoré je zdroj autoritatívny	Vlastník zdroja	Forma	Aktualizácia
SRC-01	Univerzitný informačný systém (UIS)	Študenti, zápisy, predmety, kredity, hodnotenia, štátne skúšky	Študijné oddelenie	informačný systém	priebežne
SRC-02	Register študentov VŠZaSP	Údaje o študentoch v rozsahu podľa zákona; podklad na poskytovanie do centrálneho registra študentov	Študijné oddelenie	informačný systém (neverejný)	priebežne
SRC-03	Personálny a mzdový systém VŠZaSP	Zamestnanci, úväzky, kvalifikácia, funkčné miesta, mzdové údaje	Oddelenie ľudských zdrojov	informačný systém	priebežne
SRC-04	Spisová a registratúrna evidencia	Rozhodnutia, zmluvy, uznesenia, korešpondencia, lehoty uchovávaní	Oddelenie registratúry	evidencia	priebežne
SRC-05	Evidencia vnútorných predpisov	Predpisy, verzie, účinnosť, schvaľovací orgán, zverejnenie	Sekretariát rektora	register + webové sídlo	pri každej zmene
SRC-06	Evidencia publikačnej činnosti a vykazovanie do centrálnych registrov (CREPČ, CREUČ)	Publikačné a umelecké výstupy, kategórie, autorské podiely	Knižnica (akademická knižnica)	evidencia + centrálny register	priebežne, uzávierka podľa vykazovacieho obdobia
SRC-07	Lokálne úložisko záverečných prác a vykazovanie do centrálneho registra záverečných a kvalifikačných prác	Záverečné, rigorózne a habilitačné práce, licenčné zmluvy, protokoly originality	Knižnica (akademická knižnica)	úložisko + centrálny register	pri každej práci
SRC-08	Ekonomický a účtovný systém VŠZaSP	Rozpočet, čerpanie, výnosy, náklady, majetok, školné a poplatky	Kvestor (Ekonomické oddelenie)	informačný systém	mesačne
SRC-09	Elektronický dotazníkový nástroj VŠZaSP	Spätná väzba študentov, absolventov, zamestnávateľov a pracovísk praxe	Prorektor pre VSZK (gestor kvality)	nástroj na zber údajov	podľa cyklu
SRC-10	Redakčný systém webového sídla	Zverejnené dokumenty, dátum zverejnenia, umiestnenie, verzia	Správca webového sídla	redakčný systém	priebežne
SRC-11	Evidencia projektov a grantov	Projekty, rozpočty, riešitelia, výstupy, monitorovacie správy	Prorektor pre vedeckovýskumnú činnosť	evidencia	priebežne
SRC-12	Evidencia zmlúv o praxi a pracovísk praxe	Zmluvy, kapacity, mentori, hodnotenie pracoviska	Garant študijného programu	evidencia	semestrálne
SRC-13	Register kvality a Akčného plánu	Zistenia, opatrenia, termíny, dôkazy, odpočet účinnosti	Prorektor pre VSZK (gestor kvality)	register	priebežne

Kód	Zdroj	Údaje, pre ktoré je zdroj autoritatívny	Vlastník zdroja	Forma	Aktualizácia
SRC-14	Záznamy o spracovateľských činnostiach	Účely, kategórie údajov a osôb, príjemcovia, lehoty, prijaté opatrenia	Zodpovedná osoba za ochranu osobných údajov	evidencia	pri každej zmene
SRC-15	Externé verejné registre a portály (register vysokých škôl, register študijných programov, portál vysokých škôl, register zamestnancov)	Kontrolné a porovnávacie údaje; nie primárny zdroj vnútorných hodnôt	Gestor kvality (preberanie)	verejný register	podľa správcu registra

Údaje z externých verejných registrov (SRC-15) sa nesmú použiť ako primárny zdroj vnútornej hodnoty ukazovateľa. Používajú sa výlučne na kontrolu súladu vnútorných údajov s údajmi poskytnutými navonok a na porovnanie s inými vysokými školami.

Príloha č. 4

Katalóg ukazovateľov

Prioritné ukazovatele prvej etapy a pravidiel ich interpretácie

Katalóg obsahuje minimálny súbor ukazovateľov prvej etapy. Prahové hodnoty sa nestanovujú dopredu; určia sa až po výpočte základného stavu za referenčné obdobie a schvália sa orgánom podľa článku 37 smernice. Zámerné nestanovenie prahov pred výpočtom základného stavu je metodické rozhodnutie, ktoré má zabrániť nastaveniu cieľov spätne podľa už známych hodnôt.

Kód	Ukazovateľ	Definícia výpočtu	Zdroj	Frekvencia	Prah	Interpretačné obmedzenie
KPI-01	Podiel študijných programov s úplným a schváleným opisom	programy s úplným opisom a informačnými listami / všetky uskutočňované programy	SRC-01, SRC-05	ročne	stanoví sa po výpočte základného stavu	úplnosť sa hodnotí podľa kontrolného listu, nie subjektívnym posúdením
KPI-02	Podiel informačných listov predmetov aktualizovaných v aktuálnom akademickom roku	aktualizované informačné listy / všetky informačné listy	SRC-01	semestrálne	stanoví sa po výpočte základného stavu	aktualizácia nie je totožná s vecnou revíziou obsahu
KPI-03	Miera úspešného pokračovania v štúdiu	študenti zapísaní do ďalšieho roka / študenti zapísaní v predchádzajúcom roku	SRC-01	ročne	stanoví sa po výpočte základného stavu	pri malých počtoch je hodnota citlivá na jednotlivé prípady; vykazuje sa aj absolútny počet
KPI-04	Miera riadneho ukončenia štúdia v štandardnej dĺžke	absolventi v štandardnej dĺžke / prijatí v príslušnom vstupnom roku	SRC-01	ročne	stanoví sa po výpočte základného stavu	vyžaduje sledovanie kohorty; prvý úplný výsledok je až po uplynutí štandardnej dĺžky
KPI-05	Návratnosť dotazníka spätnej väzby študentov	vyplnené dotazníky / oslovení študenti	SRC-09	semestrálne	stanoví sa po výpočte základného stavu	pri návratnosti nižšej ako 30 % sa výsledky nesmú uvádzať bez upozornenia na obmedzenú reprezentatívnosť
KPI-06	Podiel programov s doloženou spätnou väzbou zamestnávateľov alebo pracovísk praxe	programy s doloženou spätnou väzbou / všetky programy	SRC-09, SRC-12	ročne	stanoví sa po výpočte základného stavu	doložením sa rozumie písomný záznam, nie ústna informácia
KPI-07	Podiel programov s personálnym zabezpečením v súlade s vnútornými pravidlami	programy so splneným personálnym zabezpečením / všetky programy	SRC-03	štvrtročne	stanoví sa po výpočte základného stavu	hodnotí sa podľa stavu k rozhodujúcemu dátumu, nie podľa plánu
KPI-08	Podiel obsadených funkčných miest	obsadené funkčné miesta / plánované funkčné miesta	SRC-03	štvrtročne	stanoví sa po výpočte základného stavu	plánované miesta musia byť schválené, inak ukazovateľ nie je vypovedajúci
KPI-09	Priemerná dĺžka obsadenia funkčného miesta od vyhlásenia výberového konania	priemer kalendárnych dní od vyhlásenia do obsadenia	SRC-03	štvrtročne	stanoví sa po výpočte základného stavu	neobsadené konania sa uvádzajú samostatne a nezahŕňajú sa do priemeru
KPI-10	Počet vykázaných výstupov tvorivej činnosti za vykazovacie obdobie	súčet výstupov podľa kategórií	SRC-06	ročne	stanoví sa po výpočte základného stavu	porovnávať len rovnaké kategórie a rovnako dlhé obdobia
KPI-11	Podiel zamestnancov s výstupom tvorivej činnosti za posledné tri roky	zamestnanci s výstupom / zamestnanci vo vedecko-pedagogických funkciách	SRC-03, SRC-06	ročne	stanoví sa po výpočte základného stavu	ovplyvnené štruktúrou úväzkov
KPI-12	Počet prijatých a vyslaných mobilít	súčet prijatých a vyslaných osôb podľa typu a programu	SRC-01, SRC-03	semestrálne	stanoví sa po výpočte základného stavu	nulová hodnota sa uvádza vrátane príčiny a opatrenia; nesmie sa vynechať
KPI-13	Podiel opatrení Akčného plánu splnených v termíne	opatrenia splnené v termíne / opatrenia s termínom v období	SRC-13	štvrtročne	stanoví sa po výpočte základného stavu	splnenie sa uznáva len s doloženým dôkazom

Kód	Ukazovateľ	Definícia výpočtu	Zdroj	Frekvencia	Prah	Interpretačné obmedzenie
KPI-14	Podiel opatrení s overenou účinnosťou	opatrenia s doloženým overením účinnosti / uzavreté opatrenia	SRC-13	štvrtročne	stanoví sa po výpočte základného stavu	formálne uzavretie bez overenia účinnosti sa nezapočítava
KPI-15	Podiel povinne zverejňovaných dokumentov zverejnených v aktuálnom a úplnom znení	dokumenty v aktuálnom znení / dokumenty s povinnosťou zverejnenia	SRC-05, SRC-10	štvrtročne	stanoví sa po výpočte základného stavu	kontrola sa robí podľa kontrolného listu, nie výberovo
KPI-16	Podiel záverečných prác s vloženým protokolom originality a licenčnou zmluvou	práce s úplnou dokumentáciou / všetky práce v období	SRC-07	semestrálne	stanoví sa po výpočte základného stavu	sleduje sa aj včasnosť vloženia, nie iba existencia dokumentu
KPI-17	Podiel podnetov a sťažností vyriešených v zákonnej alebo vnútornej lehote	vyriešené v lehote / všetky podania v období	SRC-04	štvrtročne	stanoví sa po výpočte základného stavu	malý počet podaní znižuje vypovedaciu hodnotu podielu
KPI-18	Podiel dátových prvkov s úplnou kartou v dátovom slovníku	prvky s úplnou kartou / prvky v katalógu	SRC-13	štvrtročne	stanoví sa po výpočte základného stavu	ukazovateľ meria pripravenosť systému, nie kvalitu vzdelávania

Registre skupiny A – registre a evidencie vyplývajúce z právnych predpisov

Registre vedené bez odkladu od účinnosti smernice

Skupina A obsahuje registre a evidencie, ktorých vedenie alebo poskytovanie údajov vyplýva z právnych predpisov. Tieto registre majú absolútnu prednosť pred rozvojovými prvkami vnútorného systému.

Stĺpec „Presné ustanovenie“ obsahuje overený právny základ povinnosti. Stĺpec „Stav právneho overenia“ vyjadruje metodickú zásadu tejto smernice: rozsah povinnosti pre neverejnú vysokú školu sa nepredpokladá, ale sa overuje. Odkazy na zákon č. 300/2025 Z. z. sú overené v konsolidovanom znení účinnom od 1. septembra 2026 (Slov-Lex) ku dňu 23. augusta 2026. Podrobný prehľad väzieb je v prílohe č. 16.

Kód	Register / evidencia	Presné ustanovenie	Vlastník	Poskytovanie navonok	Stav právneho overenia
A-01	Register študentov VŠZaSP	zákon č. 300/2025 Z. z. § 133 ods. 1, 3, 6, 7 a 8; § 18 ods. 1 písm. a)	Študijné oddelenie	centrálny register študentov podľa § 132 ods. 4 a 9	overené 23. 8. 2026
A-02	Evidencia na poskytovanie údajov do centrálneho registra zamestnancov	zákon č. 300/2025 Z. z. § 134 ods. 1, 6, 7 a 8	Oddelenie ľudských zdrojov	centrálny register zamestnancov v termínoch určených ministerstvom	overené 23. 8. 2026
A-03	Evidencia študijných programov a zápis údajov do registra študijných programov	zákon č. 300/2025 Z. z. § 135 ods. 4, 7 a 8	Prorektor pre študijné záležitosti	register študijných odborov a študijných programov	overené 23. 8. 2026
A-04	Evidencia prijímacieho konania a rozhodnutí	zákon č. 300/2025 Z. z. § 70 ods. 2, 3, 4, 6, 7 a 9; § 18 ods. 1 písm. j)	Študijné oddelenie	centrálne elektronické prihlasovanie; zverejnenie podmienok	overené 23. 8. 2026
A-05	Evidencia dokladov o absolvovaní štúdia	zákon č. 300/2025 Z. z. § 89 ods. 1, 6, 7 a 11; § 18 ods. 1 písm. j)	Študijné oddelenie	nie; uchovávanie najmenej 25 rokov	overené 23. 8. 2026
A-06	Úložisko záverečných, rigorózných a habilitačných prác a poskytovanie do centrálneho registra prác	zákon č. 300/2025 Z. z. § 137 ods. 2, 4, 5 a 6; § 82; zákon č. 185/2015 Z. z.	Knižnica (akademická knižnica)	centrálny register záverečných a kvalifikačných prác; zverejnenie do 30 dní od obhajoby	overené 23. 8. 2026
A-07	Evidencia prác s odkladnou lehotou sprístupnenia a jej zverejňovanie	zákon č. 300/2025 Z. z. § 137 ods. 10	Knižnica (akademická knižnica)	zverejnenie na webovom sídle každoročne k 31. decembru	overené 23. 8. 2026
A-08	Evidencia publikačnej a umeleckej činnosti a vykazovanie do centrálnych registrov	vyhláška č. 397/2020 Z. z. § 1 až § 3, § 4 až § 6 a § 7 ods. 1; zákon č. 300/2025 Z. z. § 141 ods. 2	Knižnica (akademická knižnica)	centrálne registre publikačnej a umeleckej činnosti	overiť do 31. 12. 2026 – vykonávací predpis po zrušení zákona č. 131/2002 Z. z. (§ 148); pozri prílohu č. 16 časť D
A-09	Evidencia a zverejňovanie vnútorných predpisov v aktuálnom a úplnom znení	zákon č. 300/2025 Z. z. § 18 ods. 1 písm. h); § 31 ods. 1 a 2; § 130 ods. 2 a 5	Sekretariát rektora	webové sídlo VŠZaSP; register vysokých škôl	overené 23. 8. 2026
A-10	Evidencia výberových konaní a funkčných miest vrátane zverejnenia	zákon č. 300/2025 Z. z. § 52 ods. 1, 2, 6, 8 a 9; § 31 ods. 1 písm. d) a n)	Oddelenie ľudských zdrojov	webové sídlo VŠZaSP a webové sídlo určené ministerstvom	overené 23. 8. 2026

Kód	Register / evidencia	Presné ustanovenie	Vlastník	Poskytovanie navonok	Stav právneho overenia
A-11	Evidencia habilitačných a inauguračných konaní	zákon č. 300/2025 Z. z. § 136; § 140 ods. 1; § 51 ods. 3 a 8	Prorektorka pre vedeckovýskumnú činnosť	zverejňovanie údajov z profesijného životopisu uchádzača počas 5 rokov	overené 23. 8. 2026
A-12	Registratúra, registratúrny poriadok a registratúrny plán	zákon č. 395/2002 Z. z. § 16 ods. 2 písm. a) a g), § 17 ods. 1 a 2, § 18 ods. 2 a 3	Oddelenie registratúry	vyraďovacie konanie so súhlasom príslušného archívu	overené 23. 8. 2026
A-13	Záznamy o spracovateľských činnostiach	nariadenie (EÚ) 2016/679 čl. 30; zákon č. 18/2018 Z. z. § 37; zákon č. 300/2025 Z. z. § 140	Zodpovedná osoba za ochranu osobných údajov	na požiadanie dozorného orgánu	overené 23. 8. 2026
A-14	Evidencia oznámení protispoločenskej činnosti	zákon č. 54/2019 Z. z. § 10 ods. 1 a § 11 ods. 1	Zodpovedná osoba podľa zákona o ochrane oznamovateľov	nie; evidencia 3 roky	overené 23. 8. 2026; podmienené počtom najmenej 50 zamestnancov (§ 10 ods. 1)
A-15	Centrálna evidencia sťažností	zákon č. 300/2025 Z. z. § 18 ods. 1 písm. g) s odkazom na zákon č. 9/2010 Z. z. § 10 ods. 1 a 3 a § 13	Sekretariát rektora	ročná správa o vybavovaní sťažností na požiadanie	overené 23. 8. 2026
A-16	Evidencia žiadostí o informácie a povinne zverejňovaných informácií	zákon č. 300/2025 Z. z. § 18 ods. 1 písm. b), h) a i); zákon č. 211/2000 Z. z. § 5, § 5a a § 20 v rozsahu podľa § 2	Sekretariát rektora a Oddelenie marketingu a komunikácie	webové sídlo VŠZaSP	overiť do 31. 12. 2026 – rozsah povinnej osoby podľa § 2 zákona č. 211/2000 Z. z.
A-17	Evidencia v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci	zákon č. 124/2006 Z. z. § 17 ods. 1 až 4	Oddelenie ľudských zdrojov	oznámenie a registrácia pracovného úrazu s neschopnosťou nad 3 dni	overené 23. 8. 2026
A-18	výročné správy	zákon č. 431/2002 Z. z. § 20, § 23 ods. 2, § 23a a § 35 ods. 1 a 3; zákon č. 300/2025 Z. z. § 18 ods. 1 písm. b) a c), § 18 ods. 3 písm. c), § 42 ods. 1 a 3	Riaditeľ	register účtovných závierok, údaje o príjmoch a výdavkoch do 30. apríla	overené 23. 8. 2026

Registre skupiny B – registre požadované Akčným plánom a vnútorným systémom kvality

Zriadenie, vlastník a aktuálne záznamy najneskôr do 30. novembra 2026

Skupina B obsahuje registre, ktoré sú priamo potrebné na plnenie opatrení Akčného plánu a na preukázanie systematického fungovania vnútorného systému. Ide o registre, pri ktorých nepostačuje existencia dokumentov v jednotlivých útvaroch; vyžaduje sa jednotná, aktuálna a auditovateľná evidencia.

Ako prvé sa zriaďujú REG-KPI a REG-AUD-CAPA. Bez týchto dvoch registrov nie je možné preukázať, že vnútorný systém pracuje s údajmi a že zistenia vedú k opatreniam a k overeniu ich účinnosti.

Kód	Register	Minimálny obsah záznamu	Vlastník	Frekvencia	Poradie zavedenia
REG-KPI	Register ukazovateľov a ich hodnôt	Kód, definícia, rozhodujúci dátum, hodnota, členenie, zdroj, obmedzenie výkladu, verzia definície	Prorektor pre VSZK (gestor kvality)	štvrtročne	1
REG-AUD-CAPA	Register zistení, opatrení a overenia účinnosti	Zistenie, zdroj zistenia, príčina, opatrenie, zodpovedný, termín, dôkaz, overenie účinnosti, stav	Prorektor pre VSZK (gestor kvality)	priebežne	2
REG-PRED	Register vnútorných predpisov	Číslo, názov, verzia, schvaľovací orgán, dátum schválenia, účinnosť, zrušené predpisy, odkaz na zverejnenie, potreba zosúladenia	Sekretariát rektora	pri každej zmene	3
REG-ORG-KOZ	Register orgánov, komisií a ich zloženia	Orgán, funkčné obdobie, členovia, spôsob ustanovenia, zastúpenie študentov, kontakt	Sekretariát rektora	pri každej zmene	4
REG-ZAP	Register rozhodnutí a uznesení orgánov	Orgán, dátum, číslo uznesenia, predmet, výsledok, zodpovedný, termín, väzba na opatrenie	Sekretariát rektora	po každom zasadnutí	5
REG-SP	Register študijných programov	Program, stupeň, forma, jazyk, garantovanie, dátum schválenia a úprav, stav zosúladenia, kapacita, uskutočňovanie	Prorektor pre študijné záležitosti	ročne a pri zmene	6
REG-IL	Register informačných listov predmetov	Predmet, program, vyučujúci, výstupy vzdelávania, metódy overovania, pracovné zaťaženie, literatúra, dátum aktualizácie	Prorektor pre študijné záležitosti	semestrálne	7
REG-LO	Register výstupov vzdelávania a ich overovania	Výstup vzdelávania, väzba na profil absolventa, metóda overovania, kritériá hodnotenia, doklad o overení	Garant študijného programu	semestrálne	8
REG-PERS	Register zamestnancov, funkčných miest a výberových konaní	Zamestnanec, zaradenie, úväzok, kvalifikácia, funkčné miesto, plánované a obsadené miesta, dátum vyhlásenia a obsadenia, zverejnenie	Oddelenie ľudských zdrojov	štvrtročne	9
REG-SV	Register spätnej väzby zainteresovaných strán	Cieľová skupina, obdobie, nástroj, počet oslovených a odpovedí, návratnosť, hlavné zistenia, prijaté opatrenie, spôsob informovania	Prorektor pre VSZK (gestor kvality)	semestrálne	10
REG-PHE	Register periodického hodnotenia vnútorného systému	Predmet hodnotenia, obdobie, metodika, zistenia, závery, väzba na opatrenia, schválenie orgánom	Prorektor pre VSZK (gestor kvality)	ročne	11
REG-WEB	Register verejných informácií a webového sídla	Dokument, povinnosť zverejnenia, umiestnenie, verzia, dátum zverejnenia a kontroly, zodpovedná osoba, zistený nedostatok	Správca webového sídla	štvrtročne	12
REG-RIZ	Register rizík	Riziko, oblasť, príčina, dopad, pravdepodobnosť, vlastník, opatrenie, stav, dátum prehodnotenia	Prorektor pre VSZK (gestor kvality)	štvrtročne	13

Registre skupiny C – registre zavádzané v prechodnom implementačnom období

Postupné zriadenie najneskôr do 31. augusta 2027

Registre skupiny C rozširujú vnútorný systém na oblasti, v ktorých VŠZaSP už vedie údaje, ale nie v jednotnej a auditovateľnej forme. Do zriadenia registra sa údaje vedú v dočasnom zdroji, ktorý je v tabuľke výslovne uvedený; dočasný zdroj nemôže zostať nedefinovaný.

Kód	Register	Účel	Dočasný zdroj do zriadenia	Vlastník	Termín zriadenia
REG-PRIJ	Register prijímacieho konania	Prihlášky, výsledky, rozhodnutia, konverzia prihlásených na zapísaných	Akademický informačný systém a spisová evidencia	Študijné oddelenie	31. 12. 2026
REG-DQ	Register kvality údajov a nezhôd	Zistené nezhody, príčina, oprava, prevencia opakovania	Evidencia gestora kvality	Prorektor pre VSZK (gestor kvality)	31. 12. 2026
REG-HOD	Register hodnotenia študentov a jeho konzistentnosti	Metódy hodnotenia, rozdelenie známk, opravné termíny, odvolania	Akademický informačný systém	Prorektor pre študijné záležitosti	31. 1. 2027
REG-TC	Register tvorivej činnosti a projektov	Výstupy, projekty, riešitelia, väzba na programy a garantovanie	Evidencia publikačnej činnosti a evidencia projektov	Prorektorka pre vedeckovýskumnú činnosť	31. 1. 2027
REG-DMP	Register plánov správy výskumných údajov	Plán správy údajov projektu, správca, úložisko, prístup, lehoty	Dokumentácia projektov	Prorektorka pre vedeckovýskumnú činnosť	28. 2. 2027
REG-PHD	Register doktorandského štúdia	Témy, školitelia, individuálne študijné plány, dizertačné skúšky, obhajoby	Akademický informačný systém a spisová evidencia	Prorektorka pre vedeckovýskumnú činnosť	31. 1. 2027
REG-HIK	Register habilitačných a inauguračných konaní a odborov	Odbory, konania, komisie, výsledky, zverejnenia	Spisová evidencia	Prorektorka pre vedeckovýskumnú činnosť	31. 1. 2027
REG-PODN	Register podnetov, sťažností a odvolaní	Podanie, lehota, riešenie, výsledok, systémové opatrenie	Spisová evidencia	Podateľňa a Sekretariát rektora	31. 12. 2026
REG-PART	Register partnerstiev, zmlúv a pracovísk praxe	Zmluvy, kapacity, mentori, hodnotenie pracoviska, platnosť	Evidencia zmlúv	Garant študijného programu	31. 1. 2027
REG-PODP	Register podporných služieb a zdrojov	Knižnica, informačné zdroje, e-learning, poradenstvo, prístupnosť, priestory	Evidencie príslušných útvarov	Knižnica	28. 2. 2027
REG-AI	Register digitálnych nástrojov a nástrojov umelej inteligencie	Nástroj, účel, schválenie, spracúvané údaje, riziká, pravidlá použitia	Evidencia IT	Gestor kvality a IT	28. 2. 2027
REG-MIKRO	Register mikroosvedčení a krátkych vzdelávacích programov	Program, rozsah, výstupy vzdelávania, spôsob overenia, vydané osvedčenia, uznávanie	Evidencia celoživotného vzdelávania	Prorektor pre študijné záležitosti	28. 2. 2027
REG-MZSR	Register požiadaviek regulovaných povolaní	Požiadavky na programy zdravotníckych a sociálnych povolaní, doklady o splnení	Spisová evidencia a dokumentácia programov	Garant študijného programu	28. 2. 2027
REG-UZN	Register uznávania predchádzajúceho vzdelávania	Žiadosti, uznané výsledky, kredity, odôvodnenie rozhodnutia	Spisová evidencia	Študijné oddelenie	28. 2. 2027

Ak sa počas prechodného obdobia zistí, že register skupiny C je potrebný na preukázanie zákonnej povinnosti alebo na plnenie opatrenia Akčného plánu, gestor kvality navrhne jeho preradenie do skupiny A alebo B a jeho termín sa skráti.

Spoločný metadátový rámec záznamu registra

Povinné polia každého záznamu bez ohľadu na skupinu registra

Každý záznam v registri VŠZaSP musí obsahovať tieto polia. Register, ktorý neobsahuje polia označené ako povinné, sa nepovažuje za zavedený.

Pole	Povinné	Účel
Identifikátor záznamu	áno	Jednoznačné a nemenné označenie umožňujúce odkazovanie z iných registrov a zo správ
Register a verzia štruktúry	áno	Určenie, do ktorého registra a do ktorej verzie štruktúry záznam patrí
Dátum vzniku záznamu	áno	Východiskový bod pre lehoty a pre sledovanie včasnosti
Rozhodujúci dátum / obdobie	áno	Časové ukotvenie údajov; bez neho nie sú hodnoty porovnateľné
Vlastník záznamu	áno	Funkčné miesto zodpovedné za správnosť
Spracovateľ záznamu	áno	Osoba alebo útvar, ktorý záznam vytvoril alebo zmenil
Autoritatívny zdroj	áno	Odkaz na zdroj podľa Prílohy č. 3
Klasifikácia údajov	áno	Verejný, vnútorný, chránený osobný, osobitná kategória
Právny alebo vnútorný základ	áno	Dôvod vedenia záznamu; pri osobných údajoch aj právny základ spracúvania
Stav záznamu	áno	Návrh, platný, uzavretý, zrušený, nahradený
Odkaz na dôkaz	áno pri opatreniach a plneniach	Odkaz na dokument, spisové číslo alebo zápisnicu; odkaz musí byť dohľadateľný
Väzba na iný register alebo opatrenie	nie	Prepojenie na súvisiace záznamy
História zmien	áno	Kto, kedy a čo zmenil vrátane dôvodu zmeny
Lehota uchovávania	áno	Podľa registratúrneho plánu a podľa lehôt spracúvania osobných údajov
Poznámka k obmedzeniu výkladu	nie	Upozornenie na neúplnosť, malé počty alebo zmenu metodiky

Príloha č. 9

Klasifikácia údajov a matica prístupových práv

Kategórie údajov, pravidiel sprístupňovania a rozsah prístupu podľa rolí

Kategória	Vymedzenie	Príklad	Pravidlo sprístupnenia
K1 – verejný	Údaj, ktorý VŠZaSP zverejňuje alebo je povinná zverejniť	Vnútorne predpisy, opisy programov, výročné správy, oznámenia o výberových konaniach	Zverejňuje sa v úplnom a aktuálnom znení; verzia a dátum sú povinné
K2 – vnútorný	Údaj určený na vnútorné riadenie, ktorého zverejnenie nie je povinné	Podrobné prevádzkové prehľady, pracovné analýzy, návrhy dokumentov	Prístup podľa role; pri zverejnení len po posúdení úplnosti a vypovedacej hodnoty
K3 – chránený osobný	Osobný údaj identifikovanej alebo identifikovateľnej osoby	Údaje študentov a zamestnancov, výsledky hodnotenia jednotlivca	Prístup len na určený účel a v minimálnom rozsahu; nezverejňuje sa
K4 – osobitná kategória a osobitne chránený údaj	Údaj osobitnej kategórie a údaj s osobitným režimom ochrany	Údaje o zdraví, identita oznamovateľa, disciplinárne veci	Prístup výlučne pre určený úzky okruh osôb; sprístupnenie sa eviduje

Agregácia neruší ochranu. Ak by pri malých počtoch bolo možné z agregovanej hodnoty spätne určiť konkrétnu osobu, hodnota sa nezverejní samostatne, ale v širšom členení alebo za dlhšie obdobie. Táto zásada nesmie byť použitá ako dôvod na nezverejnenie nepriaznivého výsledku.

Rola	K1 verejný	K2 vnútorný	K3 osobný	K4 osobitná kategória
Rector a vedenie	čítanie	čítanie v plnom rozsahu	čítanie v rozsahu potrebnom na rozhodnutie	len na základe osobitného oprávnenia
Prorektor pre VSZK (gestor kvality)	čítanie	čítanie v plnom rozsahu	prevažne agregovane; jednotlivo len na určený účel	nie, ak nie je osobitne určený
Vlastník domény	čítanie	čítanie a zápis vo svojej doméne	čítanie a zápis vo svojej doméne	len ak to vyplýva z jeho úlohy
Vlastník registra	čítanie	zápis vo svojom registri	zápis vo svojom registri	len ak to vyplýva z jeho úlohy
Garant študijného programu	čítanie	čítanie k svojmu programu	agregovane k svojmu programu	nie
Vyučujúci	čítanie	čítanie k svojim predmetom	k svojim študentom a predmetom	nie
Zamestnanec administratívy	čítanie	podľa pracovnej úlohy	podľa pracovnej úlohy v minimálnom rozsahu	nie
Zodpovedná osoba za ochranu osobných údajov	čítanie	čítanie v plnom rozsahu	čítanie na účel kontroly	čítanie na účel kontroly
Zástupca študentov v orgáne	čítanie	agregované podklady pre orgán	nie	nie
Externý posudzovateľ	čítanie	vymedzený dôkazný súbor	len anonymizovane alebo agregovane	nie

Príloha č. 10

Matica zodpovedností (RACI)

Z – zodpovedný za vykonanie, S – schvaľuje, K – konzultovaný, I – informovaný

Činnosť	Rektor a vedenie VŠZaSP	Prorektor pre VSZK (gestor kvality)	Vlastník domény a registra	Garant programu	Správca UIS a informačných systémov	Zodpovedná osoba za ochranu osobných údajov	RVSZK
Schválenie smernice a jej zmien	S	Z	K	K	K	K	K
Vedenie dátového slovníka a katalógu ukazovateľov	I	Z	K	K	K	I	I
Zriadenie registra a schválenie jeho štruktúry	S	Z	K	K	K	K	I
Napĺňanie a aktualizácia záznamov registra	I	K	Z	K	K	I	I
Poskytovanie údajov do centrálnych registrov	I	K	Z	I	K	K	I
Kontrola úplnosti a správnosti údajov	I	Z	K	K	K	I	I
Výpočet a overenie hodnôt ukazovateľov	I	Z	K	K	K	I	I
Určenie prahových hodnôt po výpočte základného stavu	S	Z	K	K	I	I	K
Prijatie opatrenia po prekročení prahu	S	Z	K	K	I	I	K
Overenie účinnosti opatrenia	I	Z	K	K	I	I	S
Odpočet plnenia Akčného plánu	S	Z	K	K	I	I	K
Zverejňovanie povinných informácií	S	K	Z	I	Z	K	I
Kontrola aktuálnosti webového sídla	I	K	Z	I	K	I	I
Nastavenie prístupových práv	S	K	K	I	Z	K	I
Riešenie nezhody v údajoch	I	S	Z	K	K	I	I
Interný audit údajov	S	Z	K	K	K	K	K
Príprava výročnej a hodnotiacej správy	S	Z	K	K	I	I	K
Príprava dôkazného súboru pre vonkajšie posudzovanie	S	Z	K	K	K	K	K
Register zosúladenia predpisov a programov	S	Z	K	K	I	I	K
Posúdenie nového digitálneho nástroja a nástroja umelej inteligencie	S	Z	K	K	K	S	I

V každom riadku môže byť len jedna rola označená ako Z. Ak sa pri konkrétnej činnosti javí, že zodpovedných je viac, činnosť sa rozdelí na dve činnosti so samostatnými zodpovednými.

Masterplán zberu, hodnotenia a odpočtu na akademický rok 2026/2027

Jednotný kalendár dátových povinností

Termín	Činnosť	Zodpovedný	Výstup	Adresát výstupu
do 60 dní od účinnosti smernice	Určenie vlastníkov domén a registrov, zriadenie REG-KPI a REG-AUD-CAPA	Prorektor pre VSZK (gestor kvality)	Rozhodnutie rektora a zriadené dva registre	Rektor
september 2026	Uzávierka stavu študijných programov a informačných listov pred začiatkom výučby	Prorektor pre študijné záležitosti	REG-SP a REG-IL v aktuálnom stave	Prorektor pre VSZK (gestor kvality)
do 30. 9. 2026	Prvá štvrťročná kontrola webového sídla a zverejnených predpisov	Správca webového sídla	Protokol kontroly v REG-WEB	Prorektor pre VSZK (gestor kvality)
do 30. 09. a výnimočný deadline 31.10. 2026	Uzávierka stavu študentov k rozhodujúcemu dátumu	Študijné oddelenie	Dátová uzávierka domény D02	Prorektor pre VSZK (gestor kvality)
do 30. 09. a výnimočný deadline 31.10. 2026	Výpočet základného stavu prioritných ukazovateľov	Prorektor pre VSZK (gestor kvality)	Základný stav ukazovateľov s obmedzeniami výkladu	Vedenie a orgán kvality
do 15. 11. 2026	Návrh prahových hodnôt na základe vypočítaného základného stavu	Prorektor pre VSZK (gestor kvality)	Návrh prahov podľa Prílohy č. 15	Rektor a orgán kvality
do 30. 11. 2026	Zriadenie a naplnenie všetkých registrov skupiny B	Vlastníci registrov	Trinášť funkčných registrov	Prorektor pre VSZK (gestor kvality)
do 31. 12. 2026	Právne overenie rozsahu povinností pri registroch skupiny A	Gestor kvality a právny útvar	Doplnená Príloha č. 5 so stavom „overené“	Rektor
december 2026	Prvá štvrťročná správa o údajoch a opatreniach	Prorektor pre VSZK (gestor kvality)	Štvrťročná správa	Rektor a orgán kvality
do 31. 12. 2026	Zverejnenie zoznamu prác s odkladnou lehotou zverejnenia	Knižnica (akademická knižnica)	Zverejnený zoznam	Verejnosť
január 2027	Semestrálna uzávierka hodnotenia študentov a spätnej väzby za zimný semester	Prorektor pre vzdelávanie a gestor kvality	Záznamy v REG-SV a REG-HOD	Orgán kvality
do 31. 1. 2027	Uzávierka vykazovania publikačnej činnosti za vykazovacie obdobie	Knižnica (akademická knižnica)	Vykázané výstupy a kontrolný prehľad	Prorektorka pre vedeckovýskumnú činnosť
do 31. 1. 2027	Zriadenie registrov skupiny C s termínom do januára 2027	Vlastníci registrov	Funkčné registre	Prorektor pre VSZK (gestor kvality)
do 31. 08. 2027	Zriadenie ostatných registrov skupiny C a ukončenie prechodného obdobia	Vlastníci registrov	Úplná sústava registrov	Rektor a orgán kvality
marec 2027	Prvý úplný odpočet Akčného plánu na základe údajov z registrov	Prorektor pre VSZK (gestor kvality)	Odpočet s dôkazmi a overením účinnosti	Rektor, orgán kvality, SAAVŠ
do 31. 3. 2027	Interný audit údajov v rozsahu Prílohy č. 14	Prorektor pre VSZK (gestor kvality)	Audítorský protokol a opatrenia	Rektor
apríl – jún 2027	Príprava výročnej správy a hodnotiacej správy z overených údajov	Gestor kvality a vlastníci domén	Návrhy správ s odkazmi na registre	Orgány VŠZaSP

Termín	Činnosť	Zodpovedný	Výstup	Adresát výstupu
do 30. 6. 2027	Odpočet zosúladenia vnútorných predpisov s vysokoškolským zákonom	Kancelária rektora a gestor kvality	Register zosúladenia v stave „splnené“ alebo s plánom dokončenia	Rektor a orgán kvality
júl – august 2027	Vyhodnotenie prvého roka fungovania smernice a jej revízia	Prorektor pre VSZK (gestor kvality)	Správa o fungovaní a návrh zmien smernice	Rektor

Karta opatrenia a odpočet Akčného plánu

Povinná štruktúra záznamu o opatrení v REG-AUD-CAPA

Pole	Povinné	Pravidlo vyplnenia
Kód opatrenia	áno	Nemenný identifikátor; pri opatrení z Akčného plánu sa uvedie aj jeho pôvodné označenie
Zistenie a jeho zdroj	áno	Vonkajšie posúdenie, vnútorné hodnotenie, spätná väzba, audit, podnet, prekročenie prahu
Dátum zistenia	áno	Východiskový bod pre hodnotenie včasnosti
Analýza príčiny	áno	Príčina, nie len opis nedostatku. Bez analýzy príčiny nesmie byť opatrenie schválené
Typ opatrenia	áno	Nápravné, preventívne, systémové, organizačné
Opis opatrenia	áno	Konkrétny krok, nie zámer. Formulácie typu „zvýšiť pozornosť“ sú neprípustné
Zodpovedný	áno	Jedno funkčné miesto
Termín	áno	Konkrétny dátum
Zdroje a náklady	nie	Ak opatrenie vyžaduje zdroje, uvedie sa ich rozsah a krytie
Dôkaz o vykonaní	áno	Dohľadateľný dokument alebo záznam s odkazom
Ukazovateľ na overenie účinnosti	áno	Kód ukazovateľa z Prílohy č. 4 alebo vecné kritérium s rozhodujúcim dátumom
Termín a výsledok overenia účinnosti	áno	Overenie sa robí najskôr po uplynutí obdobia, za ktoré sa účinok môže preukázať
Stav	áno	Otvorené, prebieha, vykonané, účinnosť overená, neúčinné a znovu otvorené
Rozhodnutie pri neúčinnosti	áno pri stave neúčinné	Nové opatrenie s novou analýzou príčiny; formálne uzavretie bez účinku je neprípustné

Opatrenie sa nesmie označiť ako splnené len na základe vyhlásenia zodpovedného. Splnenie sa uznáva výlučne na základe dôkazu; účinnosť sa uznáva výlučne na základe zmeny hodnoty ukazovateľa alebo iného overiteľného kritéria.

Matica dôkazov pre vonkajšie posudzovanie

Prepojenie oblasti vnútorného systému, údajov, registra a dôkazu

Matica sa používa pri príprave dôkazného súboru. Vecné oblasti sú formulované ako oblasti vnútorného systému zabezpečovania kvality; presné označenie a znenie príslušných štandardov sa uvedie v Prílohe č. 16 až po ich overení v aktuálne účinnom znení.

Oblasť vnútorného systému	Kľúčové údaje	Register	Dôkaz	Frekvencia
Politika kvality a strategické riadenie	Strategické ciele, ukazovatele, plnenie	REG-KPI, REG-ZAP	Politika kvality, uznesenia, štvrťročné správy	ročne
Vnútorné predpisy a ich zosúladenie	Predpisy, verzie, účinnosť, stav zosúladenia	REG-PRED	Zverejnené predpisy, register zosúladenia	pri každej zmene
Návrh a schvaľovanie študijných programov	Opisy programov, výstupy vzdelávania, schválenia	REG-SP, REG-LO	Dokumentácia programu, uznesenia orgánov	pri každom programe
Uskutočňovanie a monitorovanie programov	Informačné listy, priebeh štúdia, úspešnosť	REG-IL, REG-KPI	Informačné listy, prehľady úspešnosti	semestrálne
Hodnotenie študentov	Metódy overovania, výsledky, odvolania	REG-HOD, REG-LO	Kritériá hodnotenia, prehľady výsledkov	semestrálne
Učitelia a funkčné miesta	Kvalifikácia, úväzky, funkčné miesta, výberové konania	REG-PERS	Personálne prehľady, zverejnené výberové konania	štvrťročne
Zdroje a podporné služby	Knižnica, informačné zdroje, e-learning, poradenstvo, priestory	REG-PODP	Prehľady zdrojov, hodnotenie dostupnosti	ročne
Tvorivá činnosť a jej väzba na vzdelávanie	Výstupy, projekty, väzba na programy	REG-TC	Vykázané výstupy, projektová dokumentácia	ročne
Praxa a regulované povolania	Pracoviská, hodiny, hodnotenie praxe, požiadavky povolaní	REG-PART, REG-MZSR	Zmluvy, hodnotenia praxe, doklady o splnení požiadaviek	semestrálne
Zainteresované strany a spätná väzba	Návratnosť, zistenia, opatrenia, informovanie	REG-SV	Výsledky zberu, záznamy o opatreniach	semestrálne
Akademická integrita	Originalita prác, podozrenia, konflikt záujmov	REG-AUD-CAPA, A-06	Protokoly originality, záznamy o riešení	priebežne
Transparentnosť a verejné informácie	Zverejnené dokumenty, aktuálnosť, úplnosť	REG-WEB	Protokoly štvrťročnej kontroly	štvrťročne
Periodické hodnotenie vnútorného systému	Metodika, zistenia, závery	REG-PHE	Hodnotiacia správa a jej schválenie	ročne
Nápravné opatrenia a ich účinnosť	Opatrenia, dôkazy, overenie účinnosti	REG-AUD-CAPA	Odpočet s dôkazmi	štvrťročne
Riadenie rizík	Riziká, opatrenia, prehodnotenie	REG-RIZ	Register rizík a zázpisnice	štvrťročne

Kontrolný list interného auditu údajov

Overovacie otázky a spôsob dokladovania

Č.	Overovacia otázka	Spôsob overenia	Doklad	Hodnotenie
1	Má každá dátová doména určeného vlastníka?	Porovnanie Prílohy č. 1 s rozhodnutím rektora	Rozhodnutie o určení vlastníkov	splnené / čiastočne / nesplnené
2	Sú všetky registre skupiny A vedené a je ich právny rozsah overený?	Kontrola Prílohy č. 5 a stavu overenia	Doplnená príloha a stanovisko právneho útvaru	splnené / čiastočne / nesplnené
3	Sú registre skupiny B zriadené a naplnené aktuálnymi záznamami?	Kontrola existencie, vlastníka, štruktúry a záznamov	Výpis z registrov	splnené / čiastočne / nesplnené
4	Dodržiava sa harmonogram zavádzania registrov skupiny C?	Porovnanie Prílohy č. 7 so skutočnosťou	Prehľad plnenia termínov	splnené / čiastočne / nesplnené
5	Má každý ukazovateľ úplnú kartu vrátane obmedzení výkladu?	Výber vzorky ukazovateľov	Karty z dátového slovníka	splnené / čiastočne / nesplnené
6	Je pri každom údaji určený jediný autoritatívny zdroj?	Kontrola Prílohy č. 3 a testovanie rozporov	Register zdrojov a záznamy nezhôd	splnené / čiastočne / nesplnené
7	Sú hodnoty ukazovateľov spätne prepočítateľné zo zdrojových údajov?	Prepočet vzorky hodnôt	Výpočtový podklad	splnené / čiastočne / nesplnené
8	Uvádzajú sa nepriaznivé a nulové hodnoty vrátane príčiny a opatrenia?	Kontrola správ a prehľadov	Správy a záznamy opatrení	splnené / čiastočne / nesplnené
9	Zodpovedá zverejnený obsah webového sídla aktuálnym dokumentom?	Štvrťročná kontrola podľa REG-WEB	Protokol kontroly	splnené / čiastočne / nesplnené
10	Sú prístupové práva nastavené podľa Prílohy č. 9?	Kontrola oprávnení vo systémoch	Výpis oprávnení	splnené / čiastočne / nesplnené
11	Sú záznamy o spracovateľských činnostiach úplné a aktuálne?	Kontrola evidencie	Záznamy o spracovateľských činnostiach	splnené / čiastočne / nesplnené
12	Vedie prekročenie prahovej hodnoty k opatreniu?	Kontrola väzby REG-KPI na REG-AUD-CAPA	Záznamy opatrení	splnené / čiastočne / nesplnené
13	Je pri uzavretých opatreniach doložené overenie účinnosti?	Výber vzorky uzavretých opatrení	Doklady o overení	splnené / čiastočne / nesplnené
14	Sú údaje vo výročných a hodnotiacich správach zhodné s údajmi v registroch?	Porovnanie správ s registrami	Správy a výpisy z registrov	splnené / čiastočne / nesplnené
15	Sú údaje poskytnuté do centrálnych registrov zhodné s vnútornými údajmi?	Porovnanie vnútorných údajov s verejnými registrami	Kontrolný protokol	splnené / čiastočne / nesplnené
16	Je dodržaná lehota uchovávania a je vymazávanie riadené?	Kontrola registratúrneho plánu a lehôt	Registratúrny plán a záznamy	splnené / čiastočne / nesplnené
17	Sú zistené nezhody v údajoch evidované a odstránené?	Kontrola REG-DQ	Záznamy nezhôd	splnené / čiastočne / nesplnené
18	Sú digitálne nástroje a nástroje umelej inteligencie evidované a schválené?	Kontrola REG-AI	Evidencia nástrojov a schválenia	splnené / čiastočne / nesplnené

Mechanizmus prahových hodnôt a spúšťačov opatrení

Pásma hodnotenia a povinná reakcia

Prahové hodnoty sa určujú až po výpočte základného stavu za referenčné obdobie a schvaľuje ich orgán podľa článku 37 smernice. Do ich schválenia sa hodnoty vykazujú bez pásmového zaradenia, ale s uvedením vývoja v čase. Prah sa nesmie zmeniť spätne po zistení hodnoty; zmena prahu je vždy samostatné a odôvodnené rozhodnutie do budúcnosti.

Pásma	Vymedzenie	Povinná reakcia	Lehota	Kto rozhoduje
Zelené	Hodnota dosahuje alebo prevyšuje cieľovú úroveň	Bez opatrenia; hodnota sa zaznamená a monitoruje	v cykle	Vlastník domény
Žlté	Hodnota je pod cieľovou úrovňou, ale nad hranicou nepriaznivého stavu	Vysvetlenie príčiny a monitorovanie so zvýšenou frekvenciou	do 30 dní	Vlastník domény
Oranžové	Hodnota je pod hranicou nepriaznivého stavu alebo klesá dve po sebe idúce obdobia	Analýza príčiny a opatrenie v REG-AUD-CAPA	do 30 dní	Prorektor pre VSZK (gestor kvality)
Červené	Hodnota je pod kritickou hranicou alebo ide o nespĺnenie zákonnej povinnosti	Bezodkladné systémové opatrenie a informovanie vedenia a orgánu kvality	bezodkladne, najneskôr do 15 dní	Rector

Osobitný spúšťač	Popis	Povinná reakcia
Nulová hodnota v oblasti, kde sa činnosť očakáva	Napríklad nulové mobility, nulové vyhlásené výberové konania, nulová spätná väzba skupiny	Uvedenie príčiny a opatrenia; hodnota sa nevynecháva ani nespája s inou, aby sa nulovosť nezakryla
Nedostupnosť údajov k rozhodujúcemu dátumu	Údaj nie je možné zistiť v požadovanej kvalite	Záznam v REG-DQ, uvedenie dôvodu vo správe a opatrenie na doplnenie zdroja
Rozpor medzi dvoma zdrojmi	Rôzne hodnoty toho istého údajov	Rozhoduje autoritatívny zdroj; rozpor sa eviduje ako nezhoda a rieši sa jej príčina
Zmena definície ukazovateľa	Zmena metodiky výpočtu	Nová verzia karty, prepočet časového radu alebo výslovné uvedenie, že rady nie sú porovnateľné
Nízka návratnosť dotazníka	Návratnosť pod hranicou určenou v karte ukazovateľa	Výsledok sa uvedie s upozornením na obmedzenú reprezentatívnosť a s opatrením na zvýšenie návratnosti
Prekročenie termínu opatrenia	Opatrenie nie je splnené v termíne	Eskalácia na vedenie a nový termín s odôvodnením

Prehľad väzby právnych predpisov a štandardov na povinnosti, registre a dôkazy

Tabuľka zosúladenia (crosswalk) s presnými paragrafovými odkazmi

Táto príloha je nástrojom právnej istoty smernice. Obsahuje presné označenie ustanovení, z ktorých vyplýva každá evidenčná, vykazovacia alebo zverejňovacia povinnosť VŠZaSP, väzbu na register a dôkaz, zodpovedný útvar alebo funkciu a termín. Riadok bez uvedeného dátumu overenia sa nesmie použiť ako právny výklad.

Odkazy na zákon č. 300/2025 Z. z. o vysokoškolskom vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov sú overené v konsolidovanom znení účinnom od 1. septembra 2026 zverejnenom v Slov-Lex (<https://www.slov-lex.sk>). Odkazy na zákon č. 269/2018 Z. z. o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania sú overené v znení účinnom od 1. marca 2026. Ostatné predpisy sú overené v konsolidovaných zneniach zverejnených v Slov-Lex k dátumu uvedenému v stĺpci „Overené k“. Podľa čl. XIII zákona č. 300/2025 Z. z. nadobúdajú jeho čl. I až XI účinnosť 1. septembra 2026.

A. Vysokoškolský zákon (zákon č. 300/2025 Z. z.)

Presné ustanovenie	Povinnosť VŠZaSP	Dotknutý vnútorný predpis	Register a dôkaz	Zodpovedný útvar / funkcia	Termín	Overené k
§ 18 ods. 1 písm. a) v spojení s § 129 ods. 12	Poskytovať a aktualizovať údaje do registrov v rozsahu, spôsobom a v termínoch určených ministerstvom školstva; VŠ zodpovedá za úplnosť a správnosť poskytnutých údajov	Štatút, organizačný poriadok	A-01, A-02, A-03, REG-DQ	Rector; vecne študijné oddelenie a Oddelenie ľudských zdrojov	od 1. 9. 2026 priebežne	23. 8. 2026
§ 133 ods. 1, 3, 6, 7 a 8	Viesť register študentov ako neverejný informačný systém VŠ (VŠ je jeho správcou a prevádzkovateľom), poskytovať údaje do centrálného registra študentov v určených termínoch, spracúvať údaje len osobitne poverenými zamestnancami, zaznamenávať údaje bezodkladne, údaje o absolventoch do 30. septembra, uchovávať osobné údaje 50 rokov od skončenia štúdia	Študijný poriadok, bezpečnostná dokumentácia	A-01, REG-DQ, Príloha č. 9	Študijné oddelenie	priebežne; absolventi do 30. 9.	23. 8. 2026
§ 132 ods. 4, 5 a 9	Poskytovať údaje z registra študentov do centrálného registra študentov spôsobom, v štruktúre a formáte určenom ministerstvom školstva (podobizeň a telefónne číslo sa neposkytujú); prístup len osobitne povereným zamestnancom	Študijný poriadok	A-01	Študijné oddelenie	v termínoch určených ministerstvom	23. 8. 2026
§ 134 ods. 1, 6, 7 a 8	Poskytovať a aktualizovať údaje do centrálného registra zamestnancov; sprístupnenie údajov o pracovnom pomere a o garantovaní študijného programu na webovom sídle určenom ministerstvom; uchovávanie najviac 10 rokov od skončenia pracovnoprávneho vzťahu	Pracovný poriadok	A-02, REG-PERS	Oddelenie ľudských zdrojov	štvrtročne podľa určenia ministerstva	23. 8. 2026
§ 130 ods. 2 a 5	Zapisovať a aktualizovať údaje v registri vysokých škôl (orgány VŠ, členovia správnej rady, rektor, prorektori); za zápis a aktualizáciu zodpovedá právnická osoba, ktorá údaj zapisuje	Štatút	A-09, REG-ORG-KOZ	Sekretariát rektora	bezodkladne pri každej zmene	23. 8. 2026
§ 135 ods. 4, 7 a 8	Študijný program sa stáva akreditovaným zápisom do registra študijných programov; VŠ zapisuje údaje o úpravách študijných programov, o ich predmetoch a o ich zrušení; možný automatizovaný prenos z informačného systému VŠ	Akreditačný poriadok	REG-SP, REG-IL	Prorektor pre študijné záležitosti; Garant študijného programu	pri každej úprave programu	23. 8. 2026
§ 136	Údaje o odboroch habilitačného konania a inauguračného konania v príslušnom registri	Predpis o habilitačnom a inauguračnom konaní (ROHIK)	A-11, REG-HIK	Prorektorka pre vedeckovýskumnú činnosť	priebežne	23. 8. 2026

Presné ustanovenie	Povinnosť VŠZaSP	Dotknutý vnútorný predpis	Register a dôkaz	Zodpovedný útvar / funkcia	Termín	Overené k
§ 137 ods. 2, 4, 5, 6 a 10	Pred pripustením práce na obhajobu zaslať prácu do registra záverečných prác a overiť miery originality; zasielať posudky oponentov a školiteľov; zverejniť prácu do 30 dní od obhajoby; uchovávanie 70 rokov; každoročne k 31. decembru zverejniť na webovom sídle zoznam prác s odkladnou lehotou prístupnosti	Predpis o záverečných, rigorózných a habilitačných prácach	A-06, A-07, REG-WEB	Knižnica (akademická knižnica)	priebežne; zoznam k 31. 12.	23. 8. 2026
§ 18 ods. 1 písm. b) a c)	Každoročne vypracovať a na webovom sídle zverejniť výročnú správu o činnosti a výročnú správu o hospodárení; výročnú správu o hospodárení uložiť do verejnej časti registra účtovných závierok	Štatút, ekonomické predpisy	A-18, REG-WEB, REG-KPI	Riaditeľ; kvestor	ročne	23. 8. 2026
§ 18 ods. 1 písm. d)	Vypracovať dlhodobý zámer vysokej školy	Štatút	REG-KPI, REG-PRED	Rektor; Sekretariát rektora	podľa určeného obdobia	23. 8. 2026
§ 18 ods. 1 písm. e)	Bezplatne poskytovať agentúre a ministerstvu školstva informácie a súčinnosť	Pravidlá vnútorného systému kvality	Matica dôkazov (Príloha č. 13)	Prorektor pre VSZK (gestor kvality)	na požiadanie, bezodkladne	23. 8. 2026
§ 18 ods. 1 písm. g) s odkazom na zákon č. 9/2010 Z. z.	Vybavovať sťažnosti podľa zákona o sťažnostiach	Predpis o vybavovaní sťažností	A-15, REG-PODN	Sekretariát rektora; Podateľňa	priebežne	23. 8. 2026
§ 18 ods. 1 písm. h)	Zverejňovať na webovom sídle aktuálne a úplné znenie vnútorných predpisov vysokej školy a jej fakúlt	Štatút	A-09, REG-PRED, REG-WEB	Sekretariát rektora;	priebežne; kontrola štvrťročne	23. 8. 2026
§ 18 ods. 1 písm. i)	Dodržiavať štandardy prístupnosti webových sídiel a mobilných aplikácií	Predpis o správe webového sídla	REG-WEB	Oddelenie marketingu a komunikácie	priebežne	23. 8. 2026
§ 18 ods. 1 písm. j)	Uchovávať dokumentáciu prijímacieho konania, zápisov, výpis výsledkov štúdia, kópie dokladov o absolvovaní a rozhodovania o akademických právach najmenej 25 rokov od skončenia štúdia	Registratúrny poriadok a plán, študijný poriadok	A-12, REG-PRIJ	Študijné oddelenie; Oddelenie registratúry	najmenej 25 rokov	23. 8. 2026
§ 18 ods. 3 písm. c)	Súkromná vysoká škola do 30. apríla poskytne ministerstvu školstva údaje o príjmoch a výdavkoch za predchádzajúci kalendárny rok	Ekonomické predpisy	A-18	Riaditeľ; kvestor	do 30. 4. každoročne	23. 8. 2026
§ 31 ods. 1 písm. a) až o), ods. 2 a ods. 3 písm. b) a n)	Vydať a viesť sústavu vnútorných predpisov vrátane štatútu, vnútorného systému zabezpečovania kvality, študijného poriadku, zásad výberového konania a kritérií na obsadzovanie funkčných miest; u súkromnej vysokej školy štatút, študijný poriadok a zásady výberového konania schvaľuje správna rada po predchádzajúcom vyjadrení akademického senátu; vnútorný systém schvaľuje na návrh rektora orgán určený štatútom, ktorého členmi sú aj študenti; štatút upravuje postup pri schvaľovaní vnútorného systému	Štatút a všetky vnútorné predpisy	A-09, REG-PRED, Register zosúladenia (čl. 45)	Sekretariát rektora; Správna rada; Akademický senát; RVSZK	do 30. 6. 2027	23. 8. 2026
§ 52 ods. 1, 2, 6, 8 a 9	Obsadzovať funkčné miesta vysokoškolských učiteľov výberovým konaním; vypísanie výberového konania zverejniť na webovom sídle určenom ministerstvom školstva a na webovom sídle VŠ; funkčné miesto najviac na päť rokov; výberová komisia má päť členov; výberové konanie je verejné a vyhotoví sa z neho zápisnica	Zásady výberového konania; kritériá na obsadzovanie funkčných miest	A-02, REG-PERS, REG-WEB	Oddelenie ľudských zdrojov; Vedecká rada (kritériá)	pri každom výberovom konaní	23. 8. 2026

Presné ustanovenie	Povinnosť VŠZaSP	Dotknutý vnútorný predpis	Register a dôkaz	Zodpovedný útvar / funkcia	Termín	Overené k
§ 51 ods. 3 a 8	Kritériá na získanie titulu docent a profesor v súlade so štandardmi; posudzovanie vedeckou radou	Predpis o habilitačnom a inauguračnom konaní	A-11, REG-HIK	Prorektor pre vedeckovýskumnú činnosť; Vedecká rada	priebežne	23. 8. 2026
§ 140 ods. 1	Počas piatich rokov od skončenia habilitačného alebo inauguračného konania zverejňovať na webovom sídle určenom ministerstvom školstva údaje z profesijného životopisu uchádzača, názov odboru a tému práce alebo prednášky	Predpis o habilitačnom a inauguračnom konaní	A-11, REG-HIK, REG-WEB	Prorektor pre vedeckovýskumnú činnosť; Sekretariát rektora a referát pre VVČ	päť rokov od skončenia konania	23. 8. 2026
§ 91 ods. 1 písm. g) v spojení s § 140 ods. 5	Zabezpečiť právo študenta vyjadriť sa v anonymnom dotazníku a spracúvať jeho výsledky	Pravidlá vnútorného systému kvality	REG-HOD, REG-KPI	Prorektor pre VSZK (gestor kvality)	najmenej raz ročne	23. 8. 2026
§ 70 ods. 2, 3, 4, 6, 7 a 9	Prijímacie konanie sa začína doručením prihlášky prostredníctvom informačného systému pre centrálnu elektronickú prihlasovanie; využitie údajov z prihlášky na zápis do registra študentov; rozhodnutie do 30 dní od overenia splnenia podmienok; žiadosť o preskúmanie do 8 dní; nahliadnutie do dokumentácie do 30 dní; podrobnosti určí vnútorný predpis	Študijný poriadok; predpis o prijímacom konaní	REG-PRIJ, A-01	Študijné oddelenie; Prorektor pre študijné záležitosti	v každom prijímacom cykle	23. 8. 2026
§ 82 a § 89 ods. 1, 6, 7 a 11	Záverečná, rigorózna a habilitačná práca; vydanie diplomu a dodatku k diplomu do 30 dní; doklady sú verejné listiny; možnosť elektronickej podoby	Predpis o záverečných, rigorózných a habilitačných prácach; študijný poriadok	A-06, A-07	Študijné oddelenie; Knižnica (akademická knižnica)	do 30 dní od absolvovania	23. 8. 2026
§ 8 ods. 1 a 2	Vnútornými predpismi upraviť pravidlá využívania umelej inteligencie vo vysokoškolskom prostredí	Predpisy o akademickej integrite; predpis o využívaní AI	REG-AI	Prorektor pre VSZK (gestor kvality); Komisia pre akademickú integritu	do 30. 6. 2027, prakticky od 1. 9. 2026	23. 8. 2026
§ 42 ods. 1 a 3	Viesť účtovníctvo podľa zákona o účtovníctve a zabezpečiť audit ročnej účtovnej závierky	Ekonomické predpisy	A-18	Riaditeľ; Ekonomické oddelenie	ročne	23. 8. 2026
§ 66 ods. 9, 10 a 11	Krátky študijný program: osvedčenie o absolvovaní, titul DiS., úroveň 5 slovenského kvalifikačného rámca	Predpis o krátkych študijných programoch a celoživotnom vzdelávaní	REG-MIKRO	Prorektor pre študijné záležitosti	do 28. 2. 2027 zaviesť evidenciu	23. 8. 2026
§ 145 ods. 1, 2, 7, 8 a 9	Zosúladiť vnútorné predpisy vysokej školy a jej fakúlt do 30. júna 2027; zosúladiť študijné programy do začiatku akademického roka 2027/2028; upraviť doktorandské študijné programy k začiatku akademického roka 2027/2028; prihlášky inak ako cez centrálnu elektronickú prihlasovanie najneskôr na akademický rok 2028/2029	Všetky vnútorné predpisy; dokumentácia programov	Register zosúladenia (čl. 45), REG-SP, REG-PHD	Rektor; Sekretariát rektora; Prorektor pre študijné záležitosti	30. 6. 2027 / začiatok AR 2027/2028	23. 8. 2026
§ 148 a čl. XIII	Zákonom sa ruší zákon č. 131/2002 Z. z. a vyhlášky č. 614/2002 Z. z., č. 102/2006 Z. z., č. 233/2011 Z. z., č. 458/2012 Z. z., č. 244/2019 Z. z. a č. 246/2019 Z. z.; čl. I až XI nadobúdajú účinnosť 1. septembra 2026	Všetky vnútorné predpisy odkazujúce na zrušené predpisy	Register zosúladenia (čl. 45)	Sekretariát rektora	pri každej revízii predpisu	23. 8. 2026

B. Zákon o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania (zákon č. 269/2018 Z. z. v znení účinnom od 1. marca 2026)

Presné ustanovenie	Povinnosť VŠZaSP	Dotknutý vnútorný predpis	Register a dôkaz	Zodpovedný útvar / funkcia	Termín	Overené k
§ 3 ods. 1 až 3	Zabezpečovať kvalitu implementáciou vnútorného systému a jeho sústavným rozvojom; vnútorný systém upravuje stratégiu, procesy a pravidlá vytvárania, schvaľovania, uskutočňovania a úpravy každého študijného programu, výberu vyučujúcich, prijímacieho konania, schvaľovania školiteľov a hodnotenia študentov	Pravidlá vnútorného systému kvality	REG-PHE, REG-SP, REG-HOD, Príloha č. 13	Prorektor pre VSZK (gestor kvality); RVSZK	priebežne	23. 8. 2026
§ 23 ods. 4, 5, 6 a 8	Plniť štandardy pre vnútorný systém, štandardy pre študijný program a štandardy pre habilitačné a inauguračné konanie vrátane požiadaviek na záverečné práce, záverečné stáže a kontrolné etapy štúdia	Pravidlá vnútorného systému kvality; akreditačný poriadok	REG-SP, REG-IL, REG-LO, REG-PERS	Prorektor pre VSZK (gestor kvality); Prorektor pre študijné záležitosti	priebežne	23. 8. 2026
§ 23 ods. 9	Zosúladiť vnútorný systém, uskutočňované študijné programy a pravidlá habilitačného a inauguračného konania do 12 mesiacov odo dňa nadobudnutia účinnosti zmeny príslušných štandardov a bezodkladne o tom informovať agentúru	Pravidlá vnútorného systému kvality; akreditačný poriadok; ROHIK	Register zosúladenia (čl. 45)	Prorektor pre VSZK (gestor kvality)	do 12 mesiacov od zmeny štandardov	23. 8. 2026
§ 24 ods. 1, 3 a 4	Požiadat agentúru o posúdenie vnútorného systému v lehote určenej harmonogramom; podkladmi sú vnútorný systém, vnútorná hodnotiacia správa o implementácii vnútorného systému, hodnotiacia správa pracovnej skupiny, stanovisko VŠ a verejne dostupné dokumenty a údaje VŠ; podklady sa podávajú elektronicky	Pravidlá vnútorného systému kvality	REG-PHE, Matica dôkazov (Príloha č. 13)	Rector; Prorektor pre VSZK (gestor kvality)	podľa harmonogramu agentúry	23. 8. 2026
§ 24a ods. 1 a 2	Poskytnúť agentúre súčinnosť pri výkone dohľadu nad plnením štandardov vrátane kontroly na mieste	Pravidlá vnútorného systému kvality	Dôkazný archív, Príloha č. 13	Prorektor pre VSZK (gestor kvality)	na požiadanie, bezodkladne	23. 8. 2026
§ 25 ods. 1 a 2	Plniť opravné opatrenia uložené agentúrou (nariadenie odstránenia nedostatkov, pozastavenie alebo zrušenie študijného programu, obmedzenie vytvárať a upravovať študijné programy)	Pravidlá vnútorného systému kvality	REG-AUD-CAPA	Rector; Prorektor pre VSZK (gestor kvality)	podľa rozhodnutia agentúry	23. 8. 2026
§ 43 ods. 1 a 3	Agentúra zverejní prvý harmonogram posúdení vnútorných systémov do 31. decembra 2026 a do 31. marca 2026 zverejní návrh na zmenu štandardov pre vnútorný systém v oblasti krátkych vzdelávacích programov	Pravidlá vnútorného systému kvality	REG-MIKRO, REG-PHE	Prorektor pre VSZK (gestor kvality)	sledovať do 31. 12. 2026	23. 8. 2026

C. Ostatné právne predpisy

Presné ustanovenie	Povinnosť VŠZaSP	Dotknutý vnútorný predpis	Register a dôkaz	Zodpovedný útvar / funkcia	Termín	Overené k
Nariadenie (EÚ) 2016/679 čl. 30; zákon č. 18/2018 Z. z. § 37	Viesť záznamy o spracovateľských činnostiach	Bezpečnostná dokumentácia	A-13, Príloha č. 9	Zodpovedná osoba za ochranu osobných údajov (gdpr@vssvalzbety.sk)	priebežne; revízia ročne	23. 8. 2026
Nariadenie (EÚ) 2016/679 čl. 32, 35, 37 až 39; zákon č. 18/2018 Z. z. § 39, § 42, § 44 a § 46	Zabezpečiť bezpečnosť spracúvania, vykonať posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov pri rizikovom spracúvaní a určiť zodpovednú osobu vrátane jej úloh	Bezpečnostná dokumentácia	A-13, Príloha č. 9	Zodpovedná osoba za ochranu osobných údajov; Správca UIS a informačných systémov	priebežne	23. 8. 2026
Zákon č. 395/2002 Z. z. § 16 ods. 2 písm. a) a g), § 17 ods. 1 a 2, § 18 ods. 2 a 3	Vypracovať a dať schváliť registratúrny poriadok a registratúrny plán, zabezpečovať správu registratúry, vyradovať registratúrne záznamy len vo vyradovacom konaní a najmenej raz za päť rokov	Registratúrny poriadok a registratúrny plán	A-12	Oddelenie registratúry	priebežne; vyradovanie najmenej raz za 5 rokov	23. 8. 2026

Presné ustanovenie	Povinnosť VŠZaSP	Dotknutý vnútorný predpis	Register a dôkaz	Zodpovedný útvar / funkcia	Termín	Overené k
Zákon č. 431/2002 Z. z. § 23 ods. 2, § 23a a § 35 ods. 1 a 3	Ukladať účtovnú závierku a výročnú správu do registra účtovných závierok; zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie a uchovávať účtovnú závierku a výročnú správu desať rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú	Ekonomické predpisy; registratúrny plán	A-18, A-12	Riaditeľ; Ekonomické oddelenie	ročne; uchovávanie 10 rokov	23. 8. 2026
Zákon č. 54/2019 Z. z. § 10 ods. 1 a § 11 ods. 1	Ak zamestnávateľ zamestnáva najmenej 50 zamestnancov, určiť zodpovednú osobu a viesť počas troch rokov od doručenia oznámenia evidenciu oznámení v rozsahu dátum doručenia, identifikácia oznamovateľa, predmet, výsledok a dátum skončenia preverenia	Predpis o oznamovaní protispoločenskej činnosti	A-14	Zodpovedná osoba podľa zákona o ochrane oznamovateľov	priebežne; evidencia 3 roky	23. 8. 2026
Zákon č. 9/2010 Z. z. § 10 ods. 1 a 3 a § 13	Viesť centrálnu evidenciu sťažností oddelene od evidencie ostatných písomností v predpísanom rozsahu, dodržať lehotu na vybavenie a na požiadanie predložiť ročnú správu o vybavovaní sťažností	Predpis o vybavovaní sťažností	A-15, REG-PODN	Sekretariát rektora; Oddelenie registratúry	priebežne; ročná správa na požiadanie	23. 8. 2026
Zákon č. 124/2006 Z. z. § 17 ods. 1 až 4	Vnútorným predpisom určiť spôsob oznamovania udalostí, registrovať pracovný úraz s pracovnou neschopnosťou nad tri dni a viesť príslušnú dokumentáciu	Predpis o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci	A-17	Oddelenie ľudských zdrojov	priebežne	23. 8. 2026
Zákon č. 211/2000 Z. z. § 5, § 5a a § 20 (rozsah podľa § 2)	Povinné zverejňovanie informácií, zverejňovanie povinne zverejňovaných zmlúv a vedenie evidencie žiadostí o informácie – v rozsahu, v akom je VŠZaSP povinnou osobou podľa § 2 tohto zákona	Predpis o sprístupňovaní informácií a o správe webového sídla	A-16, REG-WEB	Sekretariát rektora;	po právnom posúdení rozsahu, do 31. 12. 2026	23. 8. 2026
Vyhláška č. 397/2020 Z. z. § 1 až § 3, § 4 až § 6 a § 7 ods. 1	Evidovať výstupy a ohlasy publikačnej činnosti a umeleckej činnosti v určenej štruktúre; evidenciu zabezpečuje akademická knižnica	Predpis o evidencii publikačnej a umeleckej činnosti	A-08, REG-TC	Knižnica (akademická knižnica); Prorektorka pre vedeckovýskumnú činnosť	podľa vykazovacieho obdobia	23. 8. 2026
Zákon č. 185/2015 Z. z. (autorský zákon), najmä § 90; čl. X zákona č. 300/2025 Z. z.	Licenčné a zmluvné zabezpečenie sprístupňovania záverečných prác	Predpis o záverečných, rigorózných a habilitačných prácach	A-06, A-07	Knižnica (akademická knižnica)	priebežne	23. 8. 2026
Štandardy SAAVŠ pre vnútorný systém, pre študijný program a pre habilitačné a inauguračné konanie	Plniť štandardy schválené výkonnou radou agentúry podľa § 23 ods. 1 až 3 zákona č. 269/2018 Z. z. v znení účinnom ku dňu overenia	Pravidlá vnútorného systému kvality; akreditačný poriadok; ROHIK	REG-PHE, REG-SP, REG-HIK, Príloha č. 13	Prorektor pre VSZK (gestor kvality)	priebežne; po zmene do 12 mesiacov	číslovanie článkov štandardov sa dopĺňa pri každej kontrole aktuálnej verzie
Akčný plán VŠZaSP prijatý na základe vonkajšieho posúdenia	Splniť prijaté opatrenia a preukázať ich účinnosť	Pravidlá vnútorného systému kvality	REG-AUD-CAPA, REG-KPI	Prorektor pre VSZK (gestor kvality)	podľa termínov Akčného plánu	23. 8. 2026
Predpisy o regulovaných zdravotníckych a sociálnych povolaniach	Splniť požiadavky na obsah a rozsah prípravy na výkon regulovaného povolania	Dokumentácia programov	REG-MZSR, REG-PART	Garant študijného programu; Prorektor pre študijné záležitosti	priebežne	presné ustanovenia sa dopĺňajú podľa jednotlivých povolaní; overiť do 31. 12. 2026

D. Zaznamenané právne neistoty, ktoré je potrebné pred schválením posúdiť

- Vyhláška č. 397/2020 Z. z. o centrálnom registri evidencie publikačnej činnosti a centrálnom registri evidencie umeleckej činnosti bola vydaná podľa § 108a ods. 9 a § 108b ods. 9 zákona č. 131/2002 Z. z., ktorý sa podľa § 148 zákona č. 300/2025 Z. z. ruší. Zákon č. 300/2025 Z. z. tieto dva registre neuvádza v § 129 ods. 1 medzi registrami, ktorých správcom je ministerstvo školstva, spomína ich však v § 141 ods. 2. Pred schválením smernice treba overiť, ktorý vykonávací predpis bude po 1. septembri 2026 upravovať evidenciu publikačnej a umeleckej činnosti, a podľa toho upraviť riadok A-08 a REG-TC.
- Rozsah, v akom je VŠZaSP ako súkromná nezisková vysoká škola povinnou osobou podľa § 2 zákona č. 211/2000 Z. z., nie je z textu zákona jednoznačný. Povinnosti zverejňovania podľa § 18 ods. 1 písm. b) a h) zákona č. 300/2025 Z. z. platia bez ohľadu na toto posúdenie. Riadok A-16 sa preto vedie s výslovným uvedením, že rozsah povinnej osoby podlieha právnomu posúdeniu.
- Zákon č. 9/2010 Z. z. sa vzťahuje na orgány verejnej správy. Na VŠZaSP sa uplatňuje prostredníctvom § 18 ods. 1 písm. g) zákona č. 300/2025 Z. z., ktorý pri vybavovaní sťažností odkazuje na tento zákon. Register A-15 sa preto vedie ako zákonne povinný, s uvedením tohto právneho základu.
- Povinnosť podľa zákona č. 54/2019 Z. z. je viazaná na počet najmenej 50 zamestnancov. Splnenie tejto podmienky sa overuje z údajov Oddelenia ľudských zdrojov a výsledok overenia sa zaznamená do registra A-14.
- Pri každej novele zákona č. 300/2025 Z. z. alebo zákona č. 269/2018 Z. z. a pri každej zmene štandardov sa táto príloha prehodnotí do 60 dní; nový dátum overenia sa uvedie v stĺpci „Overené k“ a zmena sa zaznamená do registra REG-PRED.

Implementačný plán a kritériá ukončenia úloh

Etapy, úlohy a definícia splnenia

Úloha sa považuje za splnenú len po splnení všetkých kritérií v stĺpci „Kritérium splnenia“. Vyhlásenie zodpovedného bez dokladu nepostačuje.

Etapa	Úloha	Zodpovedný	Termín	Kritérium splnenia
Etapa 0 – uvedenie do praxe	Schválenie smernice a jej zverejnenie	Rektor	pred 1. 9. 2026	Smernica schválená, zverejnená na webovom sídle, zapísaná v REG-PRED
Etapa 0	Určenie vlastníkov domén a registrov	Rektor na návrh gestora kvality	do 30 dní od účinnosti	Písomné rozhodnutie s menným a organizačným určením ku každej doméne a registru
Etapa 0	Zriadenie REG-KPI a REG-AUD-CAPA	Prorektor pre VSZK (gestor kvality)	do 30 dní od účinnosti	Registre existujú, majú schválenú štruktúru, vlastníka, prístupové roly a prvé záznamy
Etapa 1 – zákonné povinnosti	Overenie rozsahu povinností pri registroch skupiny A	Gestor kvality a právny útvar	do 31. 12. 2026	V Prílohe č. 5 je pri každom riadku stav „overené“ a dátum overenia
Etapa 1	Kontrola úplnosti poskytovaných údajov do centrálnych registrov	Vlastníci registrov skupiny A	do 30. 09. a výnimočný deadline 31.10. 2026	Kontrolný protokol s porovnaním vnútorných a poskytnutých údajov, zistenia zapísané v REG-DQ
Etapa 1	Kontrola zverejnenia vnútorných predpisov a výberových konaní	Kancelária rektora a personálny útvar	do 30. 9. 2026	Protokol kontroly v REG-WEB, chýbajúce zverejnenia doplnené
Etapa 2 – Akčný plán	Zriadenie a naplnenie registrov skupiny B	Vlastníci registrov	do 30. 11. 2026	Každý register má vlastníka, schválenú štruktúru, aktuálne záznamy, prístupové roly a auditnú stopu
Etapa 2	Výpočet základného stavu prioritných ukazovateľov	Prorektor pre VSZK (gestor kvality)	do 30. 09. a výnimočný deadline 31.10. 2026	Hodnoty vypočítané podľa kariet, s rozhodujúcim dátumom a uvedenými obmedzeniami výkladu
Etapa 2	Schválenie prahových hodnôt	Rektor a orgán kvality	do 15. 12. 2026	Prahy schválené písomne, zapísané do kariet ukazovateľov a účinné do budúcnosti
Etapa 2	Prvý štvrťročný odpočet opatrení	Prorektor pre VSZK (gestor kvality)	december 2026	Odpočet obsahuje pri každom opatrení dôkaz a stav; opatrenia bez dôkazu nie sú vykázané ako splnené
Etapa 3 – prechodné obdobie	Zriadenie registrov skupiny C s termínom do januára 2027	Vlastníci registrov	do 31. 1. 2027	Registre zavedené podľa Prílohy č. 8; dočasné zdroje ukončené
Etapa 3	Zriadenie ostatných registrov skupiny C	Vlastníci registrov	do 28. 2. 2027	Úplná sústava registrov; pri nezriadenom registri písomné odôvodnenie a nový termín schválený rektorom
Etapa 4 – overenie funkčnosti	Interný audit údajov	Prorektor pre VSZK (gestor kvality)	do 31. 3. 2027	Vyplnený kontrolný list podľa Prílohy č. 14 a opatrenia k zisteniam
Etapa 4	Prvý úplný odpočet Akčného plánu na základe registrov	Prorektor pre VSZK (gestor kvality)	marec 2027	Pri každom opatrení dôkaz a overenie účinnosti alebo odôvodnenie, prečo ho ešte nie je možné overiť

Etapa	Úloha	Zodpovedný	Termín	Kritérium splnenia
Etapa 4	Vyhodnotenie fungovania smernice a jej revízia	Prorektor pre VSZK (gestor kvality)	do 31. 8. 2027	Správa o fungovaní s návrhom zmien; návrh predložený rektorovi

Metodická poznámka k zdrojom a ku kontrole skreslenia

Ako boli spojené podklady a ako sa predchádza skresleniu údajov

Spôsob spojenia podkladov

Táto smernica vznikla spojením dvoch nezávisle pripravených pracovných návrhov a súvisiacich podkladov do jedného normatívneho textu. Pri spojení sa postupovalo podľa týchto pravidiel:

- ustanovenia s rovnakým obsahom sa spojili do jedného článku a duplicitné formulácie sa vypustili,
- pri rozdielnej úprave tej istej otázky sa prevzalo riešenie, ktoré je overiteľné a auditovateľné, nie to, ktoré je stručnejšie,
- dve rôzne číselné rady dátových domén sa nezrušili, ale zjednotili s výslovnou väzbou v Prílohe č. 1, aby zostala dohľadateľná kontinuita s predchádzajúcimi podkladmi,
- ustanovenia, ktoré nemali normatívny obsah a boli len opisom stavu, sa presunuli do príloh alebo vypustili,
- odkazy na konkrétne ustanovenia právnych predpisov a na konkrétne body štandardov sa z normatívneho textu vypustili a sústredili do Prílohy č. 16 na overenie.

Pravidlá kontroly skreslenia

Smernica obsahuje niekoľko výslovných pravidiel, ktorých cieľom je zabrániť tomu, aby údaje pôsobili priaznivejšie, než aký je skutočný stav:

- nepriaznivá a nulová hodnota sa vykazuje rovnako dôsledne ako priaznivá, vrátane príčiny a opatrenia; vynechanie nepriaznivej hodnoty je nezhodou,
- prahové hodnoty sa neurčujú pred výpočtom základného stavu a nemenia sa späťne po zistení hodnoty,
- pri malých počtoch sa uvádza absolútny počet spolu s podielom, pretože podiel z malého počtu je nestabilný,
- pri nízkej návratnosti dotazníka sa výsledok uvádza s upozornením na obmedzenú reprezentatívnosť,
- pri zmene definície ukazovateľa sa buď prepočíta časový rad, alebo sa výslovne uvedie, že rady nie sú porovnateľné,
- opatrenie sa nepovažuje za splnené na základe vyhlásenia, ale na základe dôkazu, a za účinné až na základe overiteľnej zmeny,
- agregácia a ochrana osobných údajov sa nesmú použiť ako dôvod na zamlčanie nepriaznivého výsledku,
- porovnanie s inými vysokými školami sa používa ako inšpirácia pre nastavenie procesov, nie ako doklad o plnení požiadaviek; doklad o plnení tvoria vždy vlastné údaje a dokumenty VŠZaSP,
- ak je údaj nedostupný alebo neistý, uvedie sa to výslovne; odhad sa označí ako odhad a uvedie sa spôsob jeho výpočtu.

Zdroje použité pri príprave

Pri príprave sa vychádzalo z vlastných podkladov VŠZaSP a z verejne dostupných zdrojov o právnom rámci a o požiadavkách na vnútorný systém kvality. Prehľad hlavných verejných zdrojov:

Zdroj	Použitie pri príprave	Odkaz
Zákon č. 300/2025 Z. z. o vysokých školách (vysokoškolský zákon), znenie v Zbierke zákonov	Právny rámec vysokoškolského vzdelávania od 1. 9. 2026, sústava centrálnych registrov, evidencie vysokej školy	https://static.slov-lex.sk/pdf/SK/ZZ/2025/300/ZZ_2025_300.pdf
Konsolidované znenie zákona č. 300/2025 Z. z.	Kontrola aktuálneho znenia ustanovení o registroch a evidenciách	https://static.slov-lex.sk/static/SK/ZZ/2025/300/20260301.html
Zákon č. 121/2026 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 300/2025 Z. z.	Overenie zmien účinných od 1. 9. 2026	https://www.autora.sk/zz/2026/121/20260901/
Často kladené otázky Ministerstva školstva k novému vysokoškolskému zákonu	Termíny zosúladenia študijných programov s novou právnou úpravou	https://www.minedu.sk/casto-kladene-otazky-k-novemu-zakonu-o-vysokych-skolach/
Autorský zákon (zákon č. 185/2015 Z. z.) v znení neskorších predpisov	Povinnosti pri záverečných prácach a zverejňovanie zoznamu prác s odkladnou lehotou	https://www.autora.sk/zz/2002/131/20250101/
Centrálny register záverečných a kvalifikačných prác (CVTI SR)	Postup ukladania prác, kontrola originality, lehota uchovávania	https://crzp.cvtisr.sk/
Informácia o centrálnom registri záverečných a kvalifikačných prác	Vecné vymedzenie povinností vysokej školy pri ukladaní prác	https://nivam.sk/o-organizacii/kniznica/akademicke-kniznice/centralny-register-zaverecnych-a-kvalifikacnych-prac/
Metodika evidencie publikačnej činnosti (CREPČ)	Vykazovacie obdobie a kategórie výstupov tvorivej činnosti	https://crepc.cvtisr.sk/wp-content/uploads/2026/02/metodika_CREPC_20260205.pdf
Informácia o registri zamestnancov vysokých škôl	Periodicita poskytovania údajov o zamestnancoch a ich využitie	https://www.portalvs.sk/regzam/content/informacia-o-registri-zamestnancov
Štandardy pre vnútorný systém zabezpečovania kvality (SAAVŠ)	Vecné oblasti vnútorného systému a dôkazný prístup	https://saavs.sk/sk/standardy-pre-vnutorny-system-zabezpecovania-kvality/
Vnútorné predpisy VŠZaSP 2026	Väzba smernice na existujúce vnútorné predpisy	https://www.vssvalzbety.sk/vnutorne-predpisy-2026/
Vnútorné predpisy VŠZaSP 2025	Väzba smernice na existujúce vnútorné predpisy	https://www.vssvalzbety.sk/vnutorne-predpisy-2025/
Ostatné vnútorné predpisy VŠZaSP	Väzba smernice na existujúce vnútorné predpisy	https://www.vssvalzbety.sk/ostatne-vnutorne-predpisy/

Upozornenie: uvedené zdroje boli použité na vecnú prípravu smernice. Presné označenie ustanovení a bodov štandardov v znení účinnom k dátumu schválenia sa doplní do Prílohy č. 16 po overení právnym útvarom. Smernica sa nespolieha na nepotvrdené odkazy.

Návrhy uznesení

Podklad pre rozhodnutie rektora a pre orgán zabezpečovania kvality

Návrh rozhodnutia rektora

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

- schvaľuje Smernicu o riadení údajov a sústave registrov vrátane príloh č. 1 až 19 s účinnosťou od 1. septembra 2026,
- určuje vlastníkov dátových domén a vlastníkov registrov podľa Prílohy č. 1, Prílohy č. 6 a Prílohy č. 7 v lehote 30 dní od účinnosti smernice,
- ukladá gestorovi kvality zriadiť register ukazovateľov a register zistení, opatrení a overenia účinnosti v lehote 30 dní od účinnosti smernice,
- ukladá gestorovi kvality v spolupráci s právnym útvarom overiť rozsah povinností pri registroch skupiny A a doplniť Prílohu č. 5 a Prílohu č. 16 v termíne do 31. decembra 2026,
- ukladá vlastníkom registrov zriadiť a naplniť registre skupiny B v termíne do 30. novembra 2026,
- ukladá vlastníkom registrov zriadiť registre skupiny C postupne, najneskôr do 28. februára 2027,
- ukladá gestorovi kvality predložiť návrh prahových hodnôt po výpočte základného stavu v termíne do 15. novembra 2026,
- ukladá gestorovi kvality predkladať štvrťročnú správu o údajoch, ukazovateľoch a opatreniach,
- ukladá gestorovi kvality vykonať interný audit údajov v termíne do 31. marca 2027 a predložiť správu o fungovaní smernice do 31. augusta 2027.

Návrh uznesenia orgánu zabezpečovania kvality

Orgán zabezpečovania kvality VŠZaSP

- berie na vedomie Smernicu o riadení údajov a sústave registrov ako nástroj preukazovania funkčnosti vnútorného systému zabezpečovania kvality,
- súhlasí s členením registrov na skupinu A, skupinu B a skupinu C a s termínmi ich zavedenia,
- schvaľuje zásadu, že opatrenie sa považuje za splnené len na základe dohľadateľného dôkazu a za účinné len na základe overiteľnej zmeny ukazovateľa alebo iného kritéria,
- schvaľuje zásadu, že nepriaznivé a nulové hodnoty sa vykazujú vrátane príčiny a prijatého opatrenia,
- odporúča rektorovi schváliť prahové hodnoty až po výpočte základného stavu prioritných ukazovateľov,
- ukladá gestorovi kvality predložiť prvý úplný odpočet Akčného plánu na základe údajov z registrov v marci 2027,
- požaduje, aby výročná správa a hodnotiacia správa obsahovali pri každom kľúčovom údaji odkaz na register, z ktorého bol prevzatý.

Organizačné určenie zodpovedností za údaje a registre

Priradenie rolí smernice ku konkrétnym orgánom, funkciám a útvarom VŠZaSP

Táto príloha prevádza všeobecné roly použité v smernici na konkrétne orgány, funkčné miesta a útvary VŠZaSP. Vychádza z Organizačného poriadku VŠZaSP a z údajov zverejnených na webovom sídle školy (<https://www.vssvalzbety.sk>) k 23. augustu 2026. Menné určenie osôb sa nepovažuje za súčasť normatívneho textu; pri personálnej zmene sa aktualizuje len táto príloha a záznam v registri REG-PERS.

Ak je funkčné miesto zriadené, ale nie je obsadené, uvádza sa to výslovne a rektor podľa článku 43 ods. 12 smernice určí zastupujúcu zodpovednú osobu. Kým nie je určená, plní úlohy roly rektor.

A. Orgány a funkcie s rozhodovacou alebo overovacou úlohou

Rola v smernici	Orgán / funkcia VŠZaSP	Hlavná úloha v riadení údajov	Stav k 23. 8. 2026
Schvaľovateľ smernice a určovateľ vlastníkov	Rektor	Schvaľuje smernicu, rozhodnutím určuje vlastníkov domén a registrov, gestorov ukazovateľov a zastupujúce osoby; ukladá opatrenia	obsadené
Schvaľovateľ vnútorných predpisov súkromnej vysokej školy	Správna rada	Schvaľuje vnútorné predpisy podľa § 31 ods. 2 zákona č. 300/2025 Z. z. po vyjadrení akademického senátu	obsadené
Orgán vyjadrujúci sa k vnútorným predpisom	Akademický senát	Vyjadruje sa k vnútorným predpisom; prerokúva výročné správy	obsadené
Orgán schvaľujúci vnútorný systém a overujúci jeho účinnosť	Rada VŠZaSP pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania (RVSZK)	Prerokúva trendy ukazovateľov, kvalitu údajov a nápravné opatrenia; schvaľuje metodiku ukazovateľov; jej členmi sú aj študenti (§ 31 ods. 2 písm. b))	obsadené
Orgán pre vedu a kvalifikačný rast	Vedecká rada VŠZaSP	Posudzuje kritériá na obsadzovanie funkčných miest docentov a profesorov a habilitačné a inauguračné konania	obsadené
Orgán pre študijné programy a odbory konaní	Programová rada VŠZaSP pre študijné programy a odbory habilitačného a inauguračného konania; Akreditačná rada; Rada študijného programu	Posudzuje návrhy a úpravy programov; overuje dôkazy o kvalite programu	obsadené
Etický dohľad	Etická komisia	Posudzuje etické aspekty zberu a spracúvania údajov vo výskume	obsadené
Dohľad nad akademickou integritou a využívaním AI	Komisia pre akademickú integritu	Vedie evidenciu podnetov a rozhodnutí; spolupracuje pri pravidlách využívania AI podľa § 8 zákona č. 300/2025 Z. z.	obsadené
Nezávislá kontrola	Kontrolór vysokej školy (kontrolný referát podriadený rektorovi)	Vykonáva kontrolu úplnosti a preukaznosti evidencií a dôkazov	obsadené

B. Vlastníci údajov a registrov podľa útvarov

Rola v smernici	Útvar / funkčné miesto VŠZaSP	Domény a registre	Stav k 23. 8. 2026
Gestor kvality a údajov	Prorektor pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania	Dátový slovník, katalóg ukazovateľov, REG-KPI, REG-AUD-CAPA, REG-PHE, REG-DQ, REG-RIZ, dôkazný archív	funkčné miesto zriadené Organizačným poriadkom; držiteľ nie je na webovom sídle zverejnený – rektor určí zodpovednú osobu do 30 dní od účinnosti smernice
Vlastník domén štúdia a študentov	Prorektor pre študijné záležitosti v oblasti zdravotníckych vied; Prorektor pre študijné záležitosti v oblasti spoločenských vied	D02 až D05, REG-SP, REG-IL, REG-LO, REG-PRIJ, REG-MIKRO	obsadené
Vlastník domén vedy a kvalifikačného rastu	Prorektor pre vedeckovýskumnú činnosť; Sekretariát rektora a referát pre vedecko-výskumnú činnosť	D08 až D10, A-11, REG-HIK, REG-TC	obsadené
Vlastník domény internacionalizácie	Prorektor pre medzinárodnú spoluprácu; do určenia držiteľa Sekretariát rektora	D11, REG-PART, ukazovatele mobilit	funkčné miesto zriadené; držiteľ nie je zverejnený – platí článok 43 ods. 12
Prevádzkové vedenie školy	Riaditeľ vysokej školy	Koordinácia útvarov pri zbere údajov, súčinnosť pri baseline a uzávierkach	obsadené
Vlastník ekonomických a majetkových údajov	Riaditeľ; Kvestor ();	D12, , výročná správa o hospodárení, údaje podľa § 18 ods. 3 písm. c)	obsadené
Vlastník údajov o študentoch a štúdiu	Študijné oddelenie	A-01, A-04, A-05, D02 až D05, REG-PRIJ; poskytovanie do centrálneho registra študentov	obsadené
Vlastník personálnych údajov	Oddelenie ľudských zdrojov	A-02, A-10, A-17, REG-PERS; poskytovanie do centrálneho registra zamestnancov	obsadené
Vlastník údajov o publikačnej činnosti a prácach	Knižnica (akademická knižnica)	A-06, A-07, A-08, REG-TC; evidencia podľa § 7 ods. 1 vyhlášky č. 397/2020 Z. z.	obsadené
Vlastník registratúry	Oddelenie registratúry	A-12, lehoty uchovávaní, vyradovacie konanie	obsadené
Vlastník verejného obsahu	Oddelenie marketingu a komunikácie v spolupráci so Sekretariátom rektora	REG-WEB, A-09, A-16, štvrťročná kontrola aktuálnosti	obsadené
Vlastník údajov o predpisoch a orgánoch	Sekretariát rektora	A-09, REG-PRED, REG-ORG-KOZ, REG-ZAP, register zosúladenia podľa článku 45	obsadené
Zodpovedná osoba za ochranu osobných údajov	Zodpovedná osoba určená rektorom; kontaktný bod gdpr@vssvalzbety.sk	A-13, klasifikácia údajov, posúdenia vplyvu, oznamovanie porušení	kontaktný bod zverejnený; menné určenie doplní rektor
Zodpovedná osoba podľa zákona o ochrane oznamovateľov	Zodpovedná osoba určená rektorom podľa § 10 ods. 1 zákona č. 54/2019 Z. z.	A-14	určenie sa overí spolu s podmienkou najmenej 50 zamestnancov
Správca informačných systémov	Správca Univerzitného informačného systému (UIS) a ďalších informačných systémov určený rektorom	Prístupové roly, exporty, auditný záznam, technická dostupnosť	samostatný útvar informačných technológií nie je na webovom sídle zverejnený – rektor určí zodpovednú osobu a rozsah externých služieb
Vlastník údajov na úrovni súčastí	Dekan Fakulty zdravotníctva a sociálnej práce sv. Ladislava v Nových Zámkoch; riaditelia inštitútov, ústavov a katedier	Údaje za pracovisko a miesto uskutočňovania programu; vstupy do REG-SP, REG-PERS a REG-PART	obsadené

Rola v smernici	Útvár / funkčné miesto VŠZaSP	Domény a registre	Stav k 23. 8. 2026
Garant študijného programu	Garant určený pre každý študijný program; rada študijného programu	REG-SP, REG-IL, REG-LO, REG-HOD, REG-MZSR	obsadené

C. Pravidlá udržiavania tejto prílohy

- Príloha sa aktualizuje bezodkladne pri zmene organizačnej štruktúry, pri obsadení alebo uvoľnení funkčného miesta uvedeného v časti A alebo B a najmenej raz ročne k 30. septembru.
- Aktualizáciu vykonáva Sekretariát rektora na podklade údajov Oddelenia ľudských zdrojov; zmenu overuje gestor kvality.
- Ak sa údaj o funkcii zverejňuje na webovom sídle, zmena sa súčasne zaznamená v registri REG-WEB a v registri REG-ORG-KOZ.
- Táto príloha neurčuje kompetencie orgánov; tie vyplývajú zo zákona č. 300/2025 Z. z., zo Štatútu, Organizačného poriadku a Kompetenčného poriadku VŠZaSP.