Organizácia vzdelávania na VŠBM

Číslo SM_03_PR9_2011

	Vypracoval	**Preveril**	**Schválil**	**Číslo výtlačku :**
Funkcia	Prorektor pre pedagogiku a vonkajšie vzťahy	Zmocnenec pre kvalitu	Rektor	
Meno	Imrich Dufinec, Mim.prof.doc.Ing.CSc.	Imrich Dufinec, Mim.prof.doc.Ing.CSc.	Marián Mesároš Dr.h.c.prof.Ing.CSc.	
Dátum	31.10.2011			
Podpis				

F001_PR2-1

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

1. Pokyny pre používanie smernice

- *Oboznámenie*
  - za oboznámenie sa s touto smernicou zodpovedá každý, komu bola pridelená. O pridelení smernice je urobený záznam na titulnej strane podľa rozdeľovníka (viď. Rozdeľovník a poradové číslo),
  - každý pracovník, ktorému bola pridelená táto smernica je povinný oboznámiť sa s jej obsahom a oboznámiť s ním aj svojich podriadených pracovníkov a vykonať o tom záznam do doleuvedenej tabuľky. V prípade nedostatku miesta do samostatnej tabuľky.
- *Uloženie*
  - držitelia tlačenej formy tejto smernice (viď. rozdeľovník) zodpovedajú za to, že na ich pracovisku sa nachádzajú len platné výtlačky smernice, zodpovedajú za spôsob ich uloženia a za manipuláciu s nimi,
  - smernica počas celého obdobia platnosti musí byť uložená tak, aby bola prístupná všetkým zamestnancom, ktorí ju pre výkon svojej funkcie potrebujú.
- *Kontrola*
  - vedúci zamestnanci sú povinní sústavne vyžadovať a kontrolovať dodržiavanie tejto smernice a pri zistení závad tieto v rámci svojej právomoci odstraňovať.
- *Zmeny*
  - každý pracovník, ktorý zistí potrebu zmeny smernice alebo jej časti je povinný podať podnet na jej revíziu u Manažéra kvality.
  - pokiaľ smernica ako celok, alebo jej časť, neplní svoje poslanie, vedúci podá návrh na jej doplnenie, zmenu, resp. zrušenie.

Dátum	Meno	Úsek	Funkcia	Podpis

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

2. Účel

Touto smernicou (ďalej len SM) sa vymedzujú práva a povinnosti v riadení, ako nástroj organizácie a riadenia v rámci VŠBM v Košiciach.
SM stanovuje:

- zodpovednosti a právomoci v oblasti riadenia príslušných procesov.
- formu a základnú štruktúru obsahu príslušných procesov.
- jednotný postup pre schvaľovanie, preskúmanie, identifikáciu, aktualizáciu, zmeny, zabezpečenie dostupnosti a čitateľnosti, stiahnutie, archiváciu a skartáciu dokumentácie.

3. Oblasť platnosti

Táto SM platí dňom jej podpísania rektorom, čo je aj dňom jej vydania a týka sa všetkých zamestnancov VŠBM, ktorých sa procesy vzdelávania týkajú.

4. Pojmy a skratky

Pojmy

- ***Systém manažérstva kvality*** – systém manažérstva na usmerňovanie a riadenie organizácie s ohľadom na kvalitu.
- ***Riadená dokumentácia*** – všetky dokumenty, ktoré podliehajú revíziám a zmenovému konaniu.
- ***Politika kvality*** – celkové zámery a smer pôsobenia organizácie v oblasti kvality, oficiálne vyhlásené vrcholovým manažmentom.
- ***Cieľ kvality*** – niečo, čo sa hľadá alebo o čo sa usiluje v súvislosti s kvalitou.
- ***Príručka kvality*** – je najvyššia úroveň dokumentačného systému organizácie a vyjadruje politiku a záväzok organizácie voči kvalite.
- ***Smernica*** – definuje činnosti na úrovni úsekov spoločnosti, stanovuje zodpovednosti a vzťahy medzi úsekmi. SM majú časovo neobmedzenú účinnosť.
- ***Formulár*** – tlačivo pre záznam dôležitých údajov, ktoré sa spracovávajú a vyhodnocujú v priebehu realizácie procesov.
- ***Interné formuláre*** – sú tie, ktoré vypracovali jednotlivé úseky spoločnosti na získanie informácii pre plánovanie, riadenie a zlepšovanie QMS.
- ***Externé formuláre*** – sú dostupné v normách organizačných a právnych predpisoch riadiacich hospodárskych a štátnych orgánov, ktoré sú predpísané a súvisia s plánovaním, riadením a zlepšovaním procesov vzdelávania.
- **Externá dokumentácia** – dokumenty externého pôvodu používané v spoločnosti, napr. zákony, STN, EN, ISO normy, iné právne predpisy a pod.

Skratky

QMS	– Systém manažérstva kvality	***RÚ***	– Riaditeľ ústavu
PK	– Príručka kvality	***ZMK***	– Zmocnenec pre kvalitu
SM	– Smernica	***MK***	– Manažér kvality
STN	- Slovenská technická norma	***EN***	- Európska norma
VŠBM	– Vysoká škola bezpečnostného manažérstva v Košiciach	***PÚ***	– Personálny úsek

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

F	– Formulár (VŠBM)	***ŠO***	- Školské oddelenie
ED	– Externá dokumentácia	***PRP***	- Prorektor pre pedagogiku

5. Organizácia vzdelávania na VŠBM v Košiciach

Čl. 1
Úvodné ustanovenie

Smernica rektora Vysokej školy bezpečnostného manažérstva v Košiciach (ďalej len VŠBM) č. 2/2011 je vnútorným predpisom VŠBM, ktorý nadväzuje na ďalšie vnútorné predpisy VŠBM, Príručku kvality VŠBM, vychádzajúce z Organizačného poriadku VŠBM a ktorým sa určuje interný a všeobecný záväzný postup, organizácia a deľba práce oddelenia prorektora pre pedagogiku a vonkajšie vzťahy, školského oddelenia a všetkých účastníkov vzdelávacích a súvisiacich procesov VŠBM.

Procesy vzdelávania a s nimi súvisiace manažérske a podporné procesy sú procesmi realizácie produktu VŠBM, ktorým je kvalitné plnenie spoločenskej objednávky na prípravu odborníkov – bezpečnostných manažérov, uplatňujúcich vo svojej manažérskej praxi klasické manažérske postupy podporované nástrojmi manažérstva rizík, nástrojmi rozhodovania za podmienok neistoty, zohľadňujúc pri tom bezpečnostné riziká ekonomiky, logistiky, informácií a environmentálne riziká.

Čl. 2
Súvisiaca dokumentácia

1. Zákon o vysokých školách č. 131/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov
2. Príručka kvality VŠBM v Košiciach
3. Organizačný poriadok VŠBM č. POR_01_PR20_2011
4. Študijný a skúškový poriadok VŠBM č. POR_05_PR9_2011
5. Disciplinárny poriadok VŠBM č. POR_04_PR14_2011
6. Smernica o realizácii vzdelávacích programov ERASMUS_SM_06_PR9_2011
7. Akreditované študijné programy VŠBM

Čl. 3
Organizačná štruktúra a vymedzenie základnej zodpovednosti

Pôsobnosť prorektora pre pedagogiku a vonkajšie vzťahy, vrátane školského oddelenia a jeho referátov, znázorňuje organizačná štruktúra VŠBM, ktorá je v prílohe č. 1 tejto smernice.

Prorektor pre pedagogiku a vonkajšie vzťahy, priamo podriadený rektorovi VŠBM, riadi útvar vzdelávania a vonkajších vzťahov v interakcii s riadením školského oddelenia a v koordinácii činnosti spojených s operatívnym zabezpečovaním chodu VŠBM v oblasti vzdelávania

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

a komunikácie s okolím. K tomu využíva aj inštitút tútorov školy. Jedenkrát za mesiac vedie s tútormi pracovné stretnutie, spojené s hodnotením výsledkov vzdelávania a riešenia problémov.
V oblasti strategického rozvoja prorektor riadi a koordinuje predovšetkým plány rozvoja vzdelávania smerom von a smerom dovnútra. O pripravovaných zámeroch informuje predovšetkým rektora a do Vedeckej rady a Senátu predkladá svoje návrhy na ich prerokovanie a schvaľovanie. V oblasti vzdelávania má prorektor rozhodovaciu právomoc udelenú rektorom. Týka sa to predovšetkým smerom dovnútra školy. Vo vybraných oblastiach rozhodovania a podpisovania má výlučnosť v rozhodovaní jedine rektor VŠBM.Týka sa to predovšetkým rozhodovania a podpisovania písomností vyplývajúcich zo zákona.

Školské oddelenie má dve oddelenia, a to Oddelenie vzdelávania a evidencie študentov a Oddelenie plánovania a kontroly. Na čele Školského oddelenia stojí riaditeľ školského oddelenia. Organizačná a funkčná štruktúra Školského oddelenia je v prílohe č. 2 tejto smernice.
Školské oddelenie má smerom navonok svoje stránkové dni a stránkové hodiny, ktoré sú určené predovšetkým záležitostiam študentov a riešeniam ich problémov. Počas nestránkových dní pracuje na svojej agende, na štatistikách, internej komunikácii s ďalšími pracoviskami školy a na komunikácii s tretími stránkami.

Stránkové dni a stránkové hodiny Školského oddelenia VŠBM

Pondelok	Od 7.00 do 15.00 hod.
Utorok	Nestránkový deň
Streda	Od 7.00 do 17.00 hod.
Štvrtok	Nestránkový deň
Piatok	Od 7.00 do 15.hod.

Školské oddelenie pripravuje pre svoju potrebu, pre potrebu riaditeľa oddelenia, prorektora a rektora potrebné podklady a písomnosti, ktoré mu ukladajú táto a ďalšie organizačné smernice školy. Okrem povinnosti dovnútra, školské oddelenie vykonáva činnosti smerom k študentom a k tretím stranám. Tieto činnosti súvisia s celkovým vykonávaním manažérskych, vzdelávacích a podporných procesov realizácie produktu VŠBM, znázornených na mape procesov VŠBM, ukázanej v prílohe č. 3 tejto organizačnej smernice.

Tútor VŠBM je pridelenec prorektora, menovaný z radov učiteľov VŠBM rektorom školy a vo svojom poslaní je :

- Motivátorom zverenej skupiny študentov
- Informátorom prorektora, poradcom študentov, komunikátorom s prostredím
- Hovorcom školy i študentov
- Vedúcim učiteľom ročníka, metodicky podriadený prorektorovi pre vzdelávanie
- Motivovaný svojim osobným rastom a príplatkom, stanoveným rektorom školy

Základným poslaním tútorov je:

- Pomáhať zvereným študentom v adaptácii

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

- Pomáhať učiteľom hľadať najlepší prístup pri riešení konfliktov
- Byť hovorcom školy pri vysvetľovaní jej postupov
- Poskytovať študentom rady a podporu v akademických problémoch

Úlohy a povinnosti tútorov:

- Viesť zverený kolektív ako vedúci ročníka
- Poskytnúť študentom a vyučujúcim kontakt na seba
- Venovať potrebný čas na osobnú komunikáciu so študentmi
- využívať svoje osobné skúseností na voľbu riešení konfliktov
- Rešpektovať prijatý študijný plán a viesť študentov k rešpektu
- Konzultovať nevyhnutné zmeny výuky s garantmi predmetov
- Riešiť organizačné veci s riaditeľmi ústavov
- Prerokovať príslušné hodnotenia výsledkov a ciele štúdia s prorektormi
- Pomáhať s prípravou zadania semestrálnych a záverečných prác
- Pomáhať s prípravou na skúšky radou, kontaktom a sprostredkovaním
- Motivovať študentov k najlepším výsledkom
- Informovať študentov i okolie o dosiahnutých výsledkoch

Práva tútorov:

- Žiadať vedenie príslušného ústavu o maximálnu morálnu podporu
- Žiadať vedenie príslušného ústavu o materiálnu pomoc a podporu
- Žiadať technika ústavu o prípravu doplnkových materiálov pre tútorial
- Riešiť všetky problémy s garantom predmetu a príslušným prorektorom
- Riešiť všetky administratívne problémy so zamestnancami školy
- Prerokovať príslušné hodnotenia výsledkov a ciele štúdia s prorektormi
- Vyjadrovať sa k otázkam odmien a disciplinárnych konaní voči študentom
- Dať návrh príslušnému prorektorovi na vylúčenie problémových študentov

Menovanie tútorov:
Tútorov, ako pridelencov prorektora pre pedagogiku, menuje na každý príslušný akademický rok rektor VŠBM. Menovaním za tútora a prevzatím menovacieho dekretu preberá na seba tútor všetky práva a povinnosti tútora.

Činnosť tútorov:
Tútor príslušného ročníka, resp. skupiny vedie o svojej skupine priebežne záznamy zo stretnutí so študentmi, z riešenia problémov počas štúdia a do troch dní po ukončení mesiaca odošle prorektorovi správu o činnosti a výsledkoch za uplynulý mesiac. V prípade potreby operatívne rieši problémy v súčinnosti s príslušným riaditeľom ústavu, resp. prorektorom pre vzdelávanie.

Čl. 4
Poskytovanie informácií o štúdiu

Pracovníčka školského oddelenia na priamu žiadosť uchádzača o štúdium zodpovie na všetky jeho otázky. Komunikácia môže prebiehať ústnou formou, prostredníctvom telefónu alebo ako odpoveď na elektronickú poštu, písomne. Kontakt na školské oddelenie je zverejnený na internetovej stránke školy a v propagačných materiáloch školy.

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

Ďalšia forma poskytovania informácií je účasť na rôznych marketingových vzdelávacích aktivitách školy alebo regiónu, ako je napr. výstava ProEduco, bannery na rôznych internetových stránkach a pod.

Čl. 5
Prijímanie a vybavovanie rôznych písomných žiadostí

Písomné žiadosti týkajúce sa vzdelávania a súvisiacich záležitostí prijíma pracovníčka školského oddelenia. Žiadosť sa môže týkať prijatia na štúdium, opakovania ročníka, prerušenia štúdia, mimoriadneho termínu skúšky na rektorskú výnimku, predĺženia termínu udelenia zápočtu, uznania zápočtu alebo skúšky, a pod. Vybavovanie niektorých zo žiadostí je spoplatňované taxou, uvedenou v čl. 12. Formuláre jednotlivých žiadostí sú uvedené v prílohe tejto smernice a vydáva ich buď študijné oddelenie alebo si ich študent stiahne z internetovej stránky školy.

Žiadosť o prijatie na štúdium sa uplatňuje formou prihlášky ŠEVT v stanovenom termíne a postupom, ktorý je každoročne aktualizovaná a včas zverejnený na internetovej stránke www.vsbm.sk , materiály pre štúdium, časť „uchádzači o štúdium".

Iné žiadosti ako je žiadosť o prijatie na štúdium predkladá študent na príslušnom tlačive riadne vyplnenom a vlastnoručne podpísanom. Vzory jednotlivých žiadostí sú v prílohe tejto organizačnej smernice, ako formuláre.

Pracovníčka žiadosť zaeviduje do knihy došlej pošty. Podľa typu žiadosti ju postúpi na rozhodnutie pánovi rektorovi, prorektorovi alebo riaditeľovi školského oddelenia. Po rozhodnutí o výsledku písomne alebo telefonicky informuje študenta o vyjadrení k jeho žiadosti. Následne sa študentovi odošle originál rozhodnutia a kópia sa zakladá do jeho osobnej zložky, ktorá sa archivuje po dobu 5 rokov.

Čl. 6
Vykonávanie zmien vo výkazoch o štúdiu

V prípadoch keď je nutné vykonať zmenu vo výkaze o štúdiu, pracovníčka podľa indexu overí totožnosť študenta dožadujúceho sa zmeny vo výkaze. Následne vykoná zmenu a označí ju pečiatkou školského oddelenia a svojim podpisom. Týmto úkonom sa zabezpečí pravosť zmeny.
Zápis uznaných skúšok vykonáva výlučne pracovník ŠO na základe schválenej a podpísanej žiadosti študenta a doloženia potrebných dokladov pre uznanie skúšky (výpis o vykonaní skúšky, sylaby príslušného predmetu, potvrdených príslušnou VŠ, kde bola skúška vykonaná). Študent môže požiadať o uznanie absolvovanej skúšky z inej VŠ alebo z VŠBM, kde neuplynulo od jej vykonania viac ako 5 rokov v príslušnom študijnom programe. Podmienky pre uznanie sú bližšie špecifikované v Študijnom a skúškovom poriadku č. POR_05_PR9_2011, článok 19.
Uznať skúšku vykonanú v inom študijnom programe inej VŠ alebo skúšku za predmet, ktorý študent absolvoval v predchádzajúcom období štúdia, ktoré riadne skončil t.j. bol mu riadne priznaný príslušný akademický titul, nie je možné.

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

Akékoľvek zmeny vo výkaze o štúdiu musia byť vykonané uvedeným spôsobom, inak budú považované za falšovanie úradného dokladu.

Čl. 7
Vystavovanie potvrdení o návšteve školy

Potvrdenie o návšteve školy vydáva pracovníčka školského oddelenia (ŠO) na podnet študenta VŠBM. Či je žiadateľ študent a riadne zapísaný do ročníka overí z jeho výkazu o štúdiu. Následne vyhotoví potvrdenie o návšteve školy, kde sa uvádza od kedy do kedy je žiadateľ študentom. Toto potvrdenie, opatrené pečiatkou, podpisuje riaditeľ ŠOa príslušná pracovníčka ŠO. Študentdennej formy (DF), ktorý nemá pri sebe index sa môže preukázať ISIC kartou. Ak študent nepredloží svoj index alebo identifikačnú kartu ISIC, poprípade nie je riadne zapísaný, toto potvrdenie sa mu nevydá.

Čl. 8
Vystavovanie potvrdení o vykonaných skúškach

Potvrdenie o vykonaných skúškach sa vydáva študentom, ktorí študovali na VŠBM, alebo študujú popri štúdiu na VŠBM aj na inej vysokej škole a chcú si dať vykonané skúšky uznať na inej vysokej škole, poprípade potrebujú zdokladovať vykonané skúšky svojmu zamestnávateľovi. Potvrdenie vystaví pracovníčka ŠO, parafuje svojim podpisom a prostredníctvom riaditeľa ŠO dáva podpísať prorektorovi pre pedagogiku a vonkajšie vzťahy.

Čl. 9
Vystavovanie duplikátov výkazu o štúdiu

Na základe žiadosti o vydanie duplikátu výkazu o štúdiu, tzv. indexu, môže byť tento vydaný školským oddelením za podmienky zaplatenia poplatku. Spoplatňovanie sa vykonáva v učtárni oproti príjmovému dokladu alebo poukážkou na číslo účtu VŠBM. Výška poplatku za tento úkon je v čl. 12 tejto organizačnej smernice.
Po predložení dokladu o zaplatení, pracovníčka ŠO vystaví duplikát. Duplikát opatrí pečiatkami ŠO a okrúhlou pečiatkou rektora. Na školskom oddelení sa zabezpečí znova správne zapísanie predmetov do výkazu. Ak študent mal vykonané skúšky a zápočty, je povinný si tieto zápočty a skúšky dať znova zapísať u vyučujúcich.

Čl. 10
Vystavovanie potvrdení pre sociálne dávky

Potvrdenie sa vydáva iba študentom dennej formy. Pracovníčka ŠO po predložení výkazu o štúdiu žiadateľa vypíše potrebné údaje do tlačivá, ktoré predkladá študent. Vyplnené tlačivo opečiatkuje a podpisuje vedúca oddelenia vzdelávania a evidencie študentov.

Čl. 11
Vystavovanie potvrdení pre zľavnené cestovné

Tlačivá sa potvrdzujú iba študentom dennej formy. Tlačivo predkladá študent spolu s indexom. Pracovníčka ŠO overí správnosť uvedených údajov a príslušne miesto podpíše a opečiatkuje pečiatkou ŠO.

Čl. 12
Výška administratívnych poplatkov pre študentov

1.	Prihláška na vysokoškolské štúdium v stanovenom termíne, príprava prijímacieho konania	**20,-€**
2.	Prihláška na vysokoškolské štúdium po stanovenom termíne, príprava prijímacieho konania	**30,-€**
3.	Prestup študenta z inej VŠ	**50,-€**
4.	Zápis študenta do vyššieho ročníka po stanovenom termíne, vrátene prihlásenia sa na ŠS	**20,-€**
5.	Posúdenie žiadosti o splátkový kalendár za školné	**20,-€**
6.	Posúdenie/schválenie žiadosti o individuálnu metódu štúdia	**30,-€**
7.	Zmena formy štúdia	**20,-€**
8.	Preukaz študenta -index, vyhotovenie duplikátu	**15,-€**
9.	Výpis výsledkov štúdia	**8,-€**
10.	Potvrdenie súvisiace so štúdiom na územia mimo SR (tlačivo č.402)	**5,-€**
11.	Iné potvrdenia súvisiace so štúdiom v slovenskom jazyku za /ks.	**3,-€**
12.	Žiadosť o vykonanie štátnej skúšky – na I. stupni VŠ	**20,-€**
13.	Žiadosť o vykonanie štátnej skúšky – na II. stupni VŠ	**25,-€**
14.	Schválenie žiadosti o preloženie termínu štátnej skúšky	**30,-€**
14.	Vydanie diplomu o priznaní akademického titulu	**20,-€**
16.	Vystavenie duplikátu vysvedčenia o štátnej skúške/	**20,-€**
17.	Vystavenie duplikátu diplomu o štátnej skúške/	**20,-€**
18.	Vystavenie duplikátu dodatku k diplomu	**10,-€**
19.	Žiadosť o prerušenie štúdia	**20,-€**
20.	Žiadosť o opakovanie ročníka	**20,-€**
21	Žiadosť o uznanie skúšky/zápočtu	**15,-€**
22.	Žiadosť o prenos predmetu do ďalšieho ročníka	**15,-€**

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

23.	Žiadosť o zrušenie predmetu (do 2. týždňov po zápise)	**10,-€**
24.	Zápočet/Skúška v mimoriadnom termíne (po skúškovom období)	**20,-€**
25.	Zápočet/Skúška na rektorský termín (po skúškovom období)	**30,-€**
26.	Štátna skúška v druhom opravnom termíne	**100,-€**
27.	Štátna skúška v náhradnom termíne	**50,-€**
28.	Komisionálna skúška	**50,-€**
29.	Vystavenie študentskej karty ISIC	**20,-€**
30.	Prolongačná známka ISIC	**10,-€**
31.	Poplatok za zviazanie záverečnej práce - 3x,	

Čl. 13
Realizácia vzdelávacích a súvisiacich procesov VŠBM

Realizácia vzdelávacích procesov sa uskutočňuje prostredníctvom jej inštitútov, ktorými sú:

1. Akreditované študijné programy
2. Aktuálne informačné listy predmetov ŠP
3. Aktuálne tematické plány výučby jednotlivých predmetov
4. Aktuálny rozvrh štúdia dennej a externej formy
5. Študijný a skúškový poriadok č. POR_05_PR9_2011
6. Disciplinárny poriadok č. POR_04_PR14_2011
7. Zbor vysokoškolských učiteľov
8. Tútori
9. Mobilita študentov a učiteľov v rámci projektu ERASMUS, SM_06_PR9_2011
10. Zapájanie študentov do vedecko–výskumnej činnosti školy
11. Akademická knižnica

Žiadosť o akreditáciu študijných programov predkladá na Akreditačnú komisiu Ministerstva školstva Slovenskej republiky rektor školy. Nositeľom úlohy prípravy podkladov akreditačných spisov je prostredníctvom menovaných garantov študijných programov, prorektor pre vzdelávanie a vonkajšie vzťahy. Organizačnú podporu plnenia tejto úlohy zabezpečujú riaditelia jednotlivých ústavov VŠBM. Akreditované študijné programy sú zverejnené na internetovej stránke školy.

Informačné listy jednotlivých predmetov sa prvýkrát vyhotovujú v zhode so smernicou SM_15_PR9_2011 Návrh a vývoj študijného programu. Ich aktualizácia prebieha každoročne na formulári F051_PR9, ktorého aktuálna zmena vyplýva z Vyhlášky č. 155/2013 Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky a je formulárom smernice SM_15_PR9_2011. Vypĺňanie formulára sa vykonáva podľa metodiky MŠ SR, ktoré je uložené v súbore 15 Interné formuláre, ako pomôcka.
Hodnotenie predmetu v informačnom liste sa aktuálne vykonáva od zavedenia predmetu (rozumej od poslednej akreditácie ŠP).

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

Tematické plány výučby jednotlivých predmetov každoročne aktualizujú vysokoškolskí učitelia, ktorí pre výučbu boli menovaní riaditeľom toho ústavu, ktorý predmet zabezpečuje. Vzor tematického plánu je v prílohe č. 4, resp. č. 5 tejto organizačnej smernice, ako formuláre č. F033_PR9 a F034_PR9. Tematické plány sú v jednej kópii uložené u prorektora pre vzdelávanie a vonkajšie vzťahy, ktorý zabezpečuje kontrolu ich dodržiavania.

Rozvrh štúdia dennej a externej formy na každý semester aktuálne pripravuje školské oddelenie pod gesciou prorektora pre vzdelávanie a vonkajšie vzťahy. Rozvrhy sú publikované internou publikáciou školy a dostáva ich každý študent oboch foriem štúdia pred zahájením semestra.

Študijný a skúškový poriadok VŠBM č. POR_05_PR9_2011 vychádza zo znenia Zákona o vysokých školách č. 131/2001 Z. z a jeho neskorších predpisov, ako aj súvisiacich nariadení MŠ SR. Študijný a skúškový poriadok VŠBM č. POR_05_PR9_2011 je zverejnený na internetovej stránke školy a je všeobecne záväzný.

Disciplinárny poriadok VŠBM č. POR_04_PR14_2011 rieši a sankcionuje prípady porušovania akýchkoľvek organizačných a pracovných smerníc a postupov platných na VŠBM. Je rovnako zverejnený na internetovej stránke VSBM.

Zbor vysokoškolských učiteľov VŠBM je tvorený vysokoškolskými učiteľmi, ktorí úspešne prešli výberovým konaním podľa vysokoškolského zákona a interných prepisov výberového konania na VŠBM. Evidencia vysokoškolských učiteľov, ich štruktúra a zaradenie sú vedené na personálnom oddelení VŠBM a v primeranom zozname aj na jednotlivých ústavoch VŠBM, kde sú im prideľované dlhodobé a operatívne úlohy tak vzdelávania, ako aj vedecko-výskumnej činnosti.

Tútori pre jednotlivé ročníky a formy vzdelávania sú menovaní rektorom a riadia sa samostatným štatútom. Ich metodickým vedúcim je prorektor pre vzdelávanie a vonkajšie vzťahy, ktorému dávajú hlásenia na formulári č. F091_PR9. Úlohou tútora je napomáhať riešeniu závažných situácií v procese vzdelávania, a a plniť funkciu prostredníka medzi študentmi a vedením príslušného ústavu, zabezpečujúceho výučbu konkrétneho predmetu.

Mobilita študentov a vysokoškolských učiteľov v rámci medzinárodného projektu ERASMUS napomáha internacionalizácii vzdelávania a rozvoju osobných a inštitucionálnych príležitosti pre dosahovanie lepších výsledkov vzdelávania. Organizáciu a postup realizácie mobility VŠBM popisuje samostatná organizačná smernica č. SM_06_PR9_2011. Jednotlivé výzvy na mobilitu zverejňuje koordinátor mobility na internetovej stránke VŠBM.

Zapájanie študentov do vedecko-výskumnej činnosti školy organizuje prorektor pre vedu a výskum každoročným vyhlasovaním okruhov a tém študentských vedeckých prác v rámci ŠVOČ (Študentská vedecká a odborná činnosť), ktoré sú zverejňované na internetovej stránke školy.

Akademická knižnica VŠBM je základným knižničným fondom školy, ktorý slúži študentom a učiteľom pre prípravu a vedenie výsledkov ich študijnej i vedeckej činnosti. Riadi sa samostatným štatútom a je študentom a učiteľom VŠBM plne k dispozícii.

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

Čl. 14
Plánovanie a kontrola vzdelávacích a súvisiacich procesov VŠBM

Školské oddelenie má okrem registračnej a evidenčnej činnosti aj úlohy plánovacie a kontrolné. Vykonáva ich v koordinácii s oddelením vzdelávania a vonkajších vzťahov pod gesciou prorektora pre pedagogiku a vonkajšie vzťahy. Týka sa to predovšetkým:

- Plánovania a harmonizácie aktivít príslušného akademického roka
- Plánovania a vykonávania auditov jednotlivých procesov
- Plánovania a kontroly dodržiavania rozvrhov štúdia všetkých foriem
- Komunikácie v súvislosti s kontrolou tematických plánov a činnosti tútorov
- Prác so systémom LOME
- Prípravou a zabezpečovaním rezortných štatistík
- Prípravou a organizovaním prijímacích pohovorov
- Spracovávania výsledkov prijímacích pohovorov a distribúcie ich výsledkov
- Prípravy a organizovania štátnych skúšok všetkých stupňov
- Zápisov zo štátnych skúšok a ich registrácie
- Tlače vysvedčení a diplomov
- Prípravy a realizácie promócií všetkých stupňov
- Tlače a distribúcie dekrétov o prijatí, neprijatí
- Kontroly a evidencie platieb za štúdium
- Prípravy a realizácie zápisov študentov na štúdium
- Vystavenia a odosielania dekrétov o zanechaní štúdia
- Korešpondencie súvisiacej s prijímaním rôznych typov žiadosti a ich registratúra

Čl. 15
Súčinnosť pri organizácii strategických aktivít VŠBM

Medzi strategické aktivity VŠBM sa radia:

- Prijímacie konanie na všetkých stupňoch vzdelávania
- Kontrola realizovaných platieb
- Štátne záverečné skúšky
- Promócie
- Zápisy

Pri zabezpečovaní týchto aktivít študijným oddelením, pre ich plynulý chod a dodržanie časového harmonogramu ich plnenia, riaditeľ ŠO požiada, prostredníctvom prorektora pre vzdelávanie a vonkajšie vzťahy, o personálnu výpomoc na krátke obdobie riadiacich pracovníkov VŠBM. Výnimky z takejto výpomoci sú jedine v kompetencii rektora VŠBM.

Čl. 16
Zoznam súvisiacich príloh

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

1. Príloha č. 1_Organizačná štruktúra VŠBM (Smernica č. POR_01_PR20_2011)
2. Príloha č. 2_Organizačná štruktúra Školského oddelenia
3. Príloha č.3_Mapa procesov VŠBM
4. Príloha č.4_Vzor životopisu a vzory žiadostí, formuláre (*F020-F032)_PR9_2011_Vzory*
5. Príloha č.5_Vzor tematického plánu riadneho štúdia dennej a externej formy
6. Príloha č. 6_Vzor tematického plánu individuálnej formy štúdia
7. Príloha č.7_Hlásenie tútora_Formulár č. F091_PR9

Čl. 17
Záverečné ustanovenie

Aktualizáciou a kontrolou plnenia ustanovení tejto organizačnej smernice poverujem prorektora pre vzdelávanie a vonkajšie vzťahy. Akékoľvek zmeny tejto smernice sú zaznamenané na jej poslednej strane.

.....
Dr.h.c. prof. Ing. Marián Mesároš, CSc.
rektor VŠBM v Košiciach

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

Zmena		Zrušené				Vložené				Podpis
Číslo	Dátum	Kapitola	Strana	Zmena č.	Vydanie	Kapitola	Strana	Zmena č.	Vydanie	
1	19.3.2012	13	10	0	1	13	10	1	1	
1	19.2.2012	16	12	0	1	16	12	1	1	
2	10.5.2012	12	9	0	1	12	9	1	1	
3	15.8.2013	13,16	10,11,13	1	1	13,16	10,11,13	2	1	

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach