



**EKONOMICKÁ UNIVERZITA  
V BRATISLAVE**

INTERNÁ SMERNICA  
EKONOMICKEJ UNIVERZITY V BRATISLAVE

ČÍSLO 11/2022

**Metodika realizácie systému hodnotenia dosahovania cieľov  
vzdelávania na Ekonomickej univerzite v Bratislave**

**2022**

Rektor Ekonomickej univerzity v Bratislave (ďalej aj ako „EU v Bratislave“ alebo „univerzita“) vydáva túto internú smernicu „Metodika realizácie systému hodnotenia dosahovania cieľov vzdelávania na Ekonomickej univerzite v Bratislave“ (ďalej aj ako „metodika“).

## **Článok 1**

### **Úvodné ustanovenia**

1. Táto interná smernica sa vydáva za účelom zlepšenia úrovne plnenia vzdelávacích cieľov v akreditovaných študijných programoch na EU v Bratislave a z toho plynúcich pozitívnych efektov pre študentov aj pre učiteľov EU v Bratislave. Podľa tejto metodiky sa realizuje systém zabezpečenia dosahovania cieľov vzdelávania (Assurance of Learning, ďalej aj ako „AoL“). AoL je systematické zbieranie, vyhodnocovanie a využívanie informácií o dosahovaní vzdelávacích cieľov jednotlivých študijných programov (nie jednotlivých predmetov), zamerané na kontinuálne zlepšovanie úrovne dosahovania týchto cieľov študentmi príslušného študijného programu. Na realizácii AoL sa zúčastňujú všetci učители, ktorí zabezpečujú výučbu v rámci príslušného študijného programu.
2. Metodika sa vzťahuje na všetky študijné programy zabezpečované jednotlivými fakultami EU v Bratislave.
3. Študijný program ponúkaný v dennej aj externej forme štúdia je pre potreby realizácie niektorých úloh v rámci systému AoL potrebné posudzovať ako dva rôzne študijné programy.
4. Podľa čl. 11 ods. 7 písm. f) Pravidiel pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania na Ekonomickej univerzite v Bratislave za hodnotenie AoL zodpovedá programová rada, ktorá aspoň raz ročne hodnotí dosahovanie vybraných vzdelávacích cieľov študijného programu, navrhuje a implementuje návrhy na jeho zlepšenie, na treťom stupni štúdia tak robí v súčinnosti s príslušnou subodborovou komisiou.
5. Hodnotenie dosahovania vzdelávacích cieľov študijného programu nie je totožné s hodnotením (bodovaním, známkovaním) študentov v rámci výučby jednotlivých predmetov. Rozdiely sú uvedené v tabuľke.

**Tab. 1 – Rozdiely v hodnotení vzdelávacích cieľov programu a predmetu**

<b>Hodnotenie dosahovania vzdelávacích cieľov programu</b>	<b>Hodnotenie študentov v rámci výučby jednotlivých predmetov</b>
Hodnotená je vybraná reprezentatívna vzorka študentov.	Hodnotený je každý študent.
Kritériá a požadovaná úroveň ich plnenia (vyjadrené explicitne) sú výsledkom konsenzu učiteľov participujúcich na výučbe v rámci príslušného študijného programu.	Kritériá a požadovanú úroveň ich plnenia (ktoré môžu, ale nemusia byť vyjadrené explicitne) stanovuje príslušný vyučujúci.
Hodnotenie sa môže uskutočniť v rámci jednotlivých predmetov alebo mimo predmetov.	Hodnotenie sa uskutočňuje v rámci jednotlivých predmetov.

Hodnotenie je rozdelené na viaceré relevantné kritériá výkonnosti.	Výsledkom hodnotenia je známka (agregátne hodnotenie).
S výsledkom hodnotenia sú oboznámení učitelia participujúci na výučbe v rámci príslušného študijného programu a prípadne aj študenti.	S výsledkom hodnotenia je oboznámený študent.

6. Systém AoL je organizačne a personálne oddelený od systému monitorovania a hodnotenia kvality podľa vnútorného predpisu A/5/2022 „Monitorovanie a hodnotenie kvality na Ekonomickej univerzite v Bratislave“. Vedúci zamestnanci nesmú na základe informácií získaných v rámci AoL prijímať personálne / kariérne opatrenia voči jednotlivým učiteľom, a to z nasledujúcich dôvodov:
  - a) učitelia vo veľkej miere participujú na realizácii AoL a tento systém musí poskytovať pravdivé a neskreslené informácie,
  - b) AoL sa zameriava na kolektívny úspech učiteľov, ktorý spočíva v miere dosahovania vzdelávacích cieľov študijného programu študentmi, t. j. AoL nie je zameraný na výkonnosť jednotlivého učiteľa v rámci určitého predmetu,
  - c) cieľom AoL je kolektívne zabezpečenie zlepšenia jednotlivých študijných programov a nie jednotlivých učiteľov, resp. jednotlivých predmetov.
7. Za realizáciu systému AoL je na univerzitnej úrovni zodpovedný prorektor pre vzdelávanie a na fakultnej úrovni prodekan pre vzdelávanie.
8. Osoba, ktorá nesie hlavnú zodpovednosť za študijný program, zodpovedá prodekanovi pre vzdelávanie za realizáciu systému AoL v rámci príslušného študijného programu.
9. Prorektor pre vzdelávanie určí na účely administratívneho zabezpečenia realizácie systému a spracovania informácií administrátora na univerzitnej úrovni.
10. Prodekan pre vzdelávanie určí na účely administratívneho zabezpečenia realizácie systému a spracovania informácií administrátora na fakultnej úrovni.
11. Prílohami metodiky sú:
  - Príloha 1: Študijné programy zamerané na „biznis“ – pre potreby AACSB
  - Príloha 2: Príklady stanovenia vzdelávacích cieľov a vzdelávacích výstupov študijného programu
  - Príloha 3: Hodnotiaca šablóna holistickej rubriky
  - Príloha 4: Hodnotiaca šablóna analytickej rubriky
  - Príloha 5: Formulár holistickej rubriky na hodnotenie študentov
  - Príloha 6: Formulár analytickej rubriky na hodnotenie študentov
  - Príloha 7: Formulár holistickej rubriky na sumárne vyhodnotenie vzorky študentov
  - Príloha 8: Formulár analytickej rubriky na sumárne vyhodnotenie vzorky študentov
  - Príloha 9: Príklad porovnania celkového vyhodnotenia vzorky študentov s predchádzajúcim obdobím na základe holistickej rubriky
  - Príloha 10: Príklad porovnania celkového vyhodnotenia vzorky študentov s predchádzajúcim obdobím na základe analytickej rubriky

- Príloha 11: Dokumentácia študijného programu pre potreby realizácie systému zabezpečenia vzdelávania (AoL)
- Príloha 12: Návrh opatrení na zlepšenie dosahovania vzdelávacích cieľov študentmi príslušného študijného programu, pripravený na základe hodnotenia realizovaného v príslušnom akademickom roku
- Príloha 13: Návrh opatrení na zlepšenie systému AoL, týkajúcich sa príslušného študijného programu, pripravený na základe hodnotenia realizovaného v príslušnom akademickom roku
- Príloha 14: Správa o plnení opatrení týkajúcich sa príslušného študijného programu, ktoré boli realizované na základe výsledkov hodnotenia z príslušného akademického roka
- Príloha 15: Návrh opatrení na zlepšenie systému AoL na univerzitnej úrovni, pripravený na základe implementácie systému v príslušnom akademickom roku (návrh [názov fakulty])
- Príloha 16: Návrh opatrení na zlepšenie systému AoL na univerzitnej úrovni, pripravený na základe implementácie systému v príslušnom akademickom roku
- Príloha 17: Správa o plnení opatrení zameraných na zlepšenie systému AoL, ktoré boli realizované na základe výsledkov implementácie systému z príslušného akademického roka

## **Článok 2**

### **Proces AoL**

1. Proces AoL obsahuje 3 fázy, pozostávajúce z na seba nadväzujúcich krokov (grafické znázornenie je na obr. 1):
  - Fáza I: Príprava systému AoL
  - Krok 1. Stanovenie vzdelávacích cieľov a vzdelávacích výstupov študijného programu (čl. 3).
  - Krok 2. „Zmapovanie odporúčaných študijných plánov“ (curriculum mapping) študijného programu, s cieľom získať prehľad, ktoré predmety študentom umožňujú dosiahnuť jednotlivé vzdelávacie ciele (čl. 4).
  - Krok 3. Rozhodnutie o alokácii merania tak, aby bola zabezpečená reprezentatívna vzorka študentov (čl. 5).
  - Krok 4. Stanovenie metód merania a výkonnostných štandardov (benchmarkov) pre jednotlivé vzdelávacie ciele, t. j. cieľové percento študentov, ktorí v požadovanej miere dosiahnu príslušný vzdelávací cieľ (čl. 6).
  - Fáza II: Prvé meranie a návrh opatrení
  - Krok 5. Získanie dát (čl. 8).
  - Krok 6. Analýza a vyhodnotenie dát vrátane prípravy správy a oboznámenia učiteľov (čl. 9).
  - Krok 7. Návrh opatrení na zlepšenie dosahovania vzdelávacích cieľov študentmi (čl. 10).
  - Krok 8. Realizácia opatrení na zlepšenie (čl. 11).
  - Fáza III: Druhé meranie a návrh opatrení: „uzatvorenie slučky“ (closing the loop)
  - Krok 9. Získanie dát (čl. 8).

- Krok 10. Analýza a vyhodnotenie dát aj samotného systému AoL, analýza a vyhodnotenie dosahu realizovaných opatrení vrátane prípravy správy a oboznámenia učiteľov (čl. 9).
- Krok 11. Návrh opatrení na zlepšenie dosahovania vzdelávacích cieľov študentmi, resp. na zlepšenie samotného systému AoL, čím sa „uzatvára slučka“ (čl. 10).

### Článok 3

#### Stanovenie vzdelávacích cieľov a vzdelávacích výstupov študijného programu (krok 1)

1. Vzdelávacie ciele predstavujú intelektuálne a behaviorálne schopnosti, ktoré by študenti mali nadobudnúť počas štúdia príslušného študijného programu, t. j. vyjadrujú očakávania na absolventov študijného programu. Na rozdiel od vzdelávacích výstupov (čl. 3 ods. 3 až 5) nie sú merateľné a sú viac všeobecné. Príklady vzdelávacích cieľov sú uvedené v prílohe 2, v časti a).
2. Vzdelávacie ciele musia byť stanovené a definované tak, aby boli v súlade s platnou misiou EU v Bratislave. Odvodenie vzdelávacích cieľov na príklade misie EU v Bratislave platnej v čase vydania tejto internej smernice sú uvedené v prílohe 2, v časti b).
3. Vzdelávacie výstupy sú konkretizáciou príslušného vzdelávacieho cieľa. Špecifikujú pozorovateľné správanie alebo výsledky práce študentov, ktorými možno preukázať dosiahnutie príslušného vzdelávacieho cieľa. Sú **merateľné** na základe rubriek (čl. 6 ods. 8 až 14) a slúžia ako indikátory dosiahnutia príslušného vzdelávacieho cieľa.

**Obr. 1 – Proces AoL**



4. Vzdelávacie výstupy musia spĺňať nasledujúce charakteristiky:
  - obsahujú akčné slovesá (napr. identifikovať, zhrnúť, preukázať, organizovať, vyjadriť, analyzovať, rozlíšiť, ilustrovať, vytvoriť, definovať, klasifikovať, interpretovať, napísať, vypočítať, posúdiť, referovať); nevhodným slovesom je napr. „porozumieť“;
  - sú formulované jednoducho a výstižne;
  - opisujú „učenie“ (learning), neopisujú „výučbu“ (teaching), t. j. opisujú aktivitu študenta, neopisujú aktivitu učiteľa (napr. čo by mal učiteľ študentov naučiť);
  - opisujú správanie študentov, alebo výsledok práce študentov, neopisujú procesy (napr. ktorý predmet by študenti mali absolvovať);
  - sú unitárne: jeden vzdelávací výstup obsahuje iba jeden výsledok;
  - sú jasne odvodené zo vzdelávacieho cieľa a z misie;
  - sú realistické, dosiahnuteľné a náročné.
5. Pomôckou pri formulovaní vzdelávacích výstupov je Bloomova taxonómia, ktorá rozlišuje 3 druhy učenia – kognitívne (intelektuálne zručnosti a spôsobilosti), afektívne (hodnoty a postoje) a psychomotorické (motorické zručnosti), pričom pre každý druh učenia zatrieduje slovesá na jednotlivé úrovne obťažnosti preukázania výkonu od jednoduchej po náročnú. Príklady definovania vzdelávacích cieľov a vzdelávacích výstupov sú uvedené v prílohe 2, v časti c).
6. Pre každý študijný program programová rada určí najviac 4 vzdelávacie ciele, pričom nie je nutné a ani nie je možné, aby v týchto vzdelávacích cieľoch boli obsiahnuté všetky znalosti a zručnosti očakávané od absolventov študijného programu. Pre každý vzdelávací cieľ je naformulovaný 1 vzdelávací výstup. V prípade študijných programov, ktoré sú ponúkané v dennej aj externej forme štúdia, sú vzdelávacie ciele a vzdelávacie výstupy rovnaké v oboch formách štúdia.

## Článok 4

### Zmapovanie osnov študijného programu (krok 2)

1. Cieľom „zmapovania odporúčaných študijných plánov“ (curriculum mapping) študijných programov je zistiť, ktoré povinné predmety študentom umožňujú dosiahnuť jednotlivé vzdelávacie ciele a spomedzi nich určiť tie povinné predmety, v rámci ktorých možno najlepšie vyhodnotiť dosahovanie jednotlivých vzdelávacích cieľov.
2. Záverečná práca a štátna záverečná skúška sú na účely tejto metodiky považované za samostatné povinné predmety, v rámci ktorých je tiež možné vyhodnocovať dosahovanie vzdelávacích cieľov študijného programu.
3. Osoba, ktorá nesie hlavnú zodpovednosť za študijný program v spolupráci s členmi programovej rady a s garantmi povinných predmetov pripravuje maticu povinných predmetov študijného programu, ktorá obsahuje informáciu o tom, ktoré znalosti a zručnosti potrebné na dosiahnutie jednotlivých vzdelávacích cieľov študenti získavajú, resp. preukazujú v jednotlivých predmetoch, s nasledujúcim označením: O = študenti sa oboznamujú, Z = študentom je zdôrazňované, P = študenti si prehlbujú, A = študenti aplikujú, resp. N = vôbec sa nevyučuje. V matici musia byť uvedené všetky povinné

predmety príslušného študijného programu vrátane záverečnej práce a štátnej záverečnej skúšky.

4. V prípade študijných programov, ktoré sú ponúkané v dennej aj externej forme štúdia, sa pripravuje iba jedna matica.
5. Štruktúra matice povinných predmetov študijného programu je uvedená v tabuľke.

**Tab. 2 – Matica povinných predmetov študijného programu [názov]**

<b>Fakulta:</b>				
<b>Študijný program, stupeň štúdia:</b>				
<b>Povinné predmety</b>	<b>[Vzdelávací cieľ 1]*</b>	<b>[Vzdelávací cieľ 2]*</b>	<b>[Vzdelávací cieľ 3]*</b>	<b>[Vzdelávací cieľ 4]*</b>
[názov predmetu]	Z	N	N	N
[názov predmetu]	N	N	P	N
[názov predmetu]	N	O	N	N
...atď.				

\*Doplňte O = študenti sa oboznamujú, Z = študentom je zdôrazňované, P = študenti si prehlbujú, A = študenti aplikujú, resp. N = vôbec sa nevyučuje.

Sivým odtieňom zvýraznite, v ktorom predmete / predmetoch sa bude merať dosahovanie jednotlivých vzdelávacích cieľov.

6. Na základe matice povinných predmetov študijného programu určia osoby zodpovedné za študijný program v spolupráci s členmi programovej rady a s garantmi povinných predmetov pre každý vzdelávací cieľ jeden, resp. maximálne dva predmety, v rámci ktorých sa bude merať dosahovanie príslušného vzdelávacieho cieľa. Pri výbere predmetov sa prihliada najmä na potenciálnu možnosť získať v rámci merania dosahovania vzdelávacích cieľov relevantné výsledky, t.j. napríklad je vhodné uprednostniť predmet v poslednom ročníku štúdia, v ktorom si študenti dané vedomosti a zručnosti prehlbujú, pred predmetom v prvom ročníku štúdia, v ktorom sa s danými vedomosťami a zručnosťami iba oboznamujú.
7. V prípade, že v rámci zostavovania matice povinných predmetov študijného programu sa preukáže, že žiadny predmet neumožňuje dosiahnuť určitý vzdelávací cieľ, zabezpečí osoba, ktorá nesie hlavnú zodpovednosť za študijný program v spolupráci s garantmi povinných predmetov zosúladenie štruktúry študijného programu, resp. osnov vybraných povinných predmetov so vzdelávacími cieľmi, prípadne reviduje vzdelávacie ciele a výstupy študijného programu.

## Článok 5

### Rozhodnutie o alokácii merania (krok 3)

1. O alokácii merania rozhoduje osoba, ktorá nesie hlavnú zodpovednosť za študijný program v spolupráci s garantmi povinných predmetov.
2. Rozhodnutie o alokácii merania je rozhodnutím o výbere študijných skupín študentov, v ktorých sa uskutoční meranie dosahovania jednotlivých vzdelávacích cieľov študijného programu. Dosahovanie každého vzdelávacieho cieľa študijného programu možno merať

na vzorke študentov iného zloženia, t. j. nie je nutné dbať na to, aby bola vzorka študentov pre každý vzdelávací cieľ rovnaká.

3. Ak je študijný program ponúkaný v dennej aj v externej forme, robí sa rozhodnutie o alokácii merania pre každú formu štúdia zvlášť.
4. Pri výbere študijných skupín sa dbá na to, aby bola zabezpečená reprezentatívna vzorka študentov v príslušnom ročníku zapísaných na príslušný študijný program v príslušnej forme štúdia. Pri celkovom počte študentov viac ako 150 by mala vzorka zahŕňať aspoň 20 % študentov, pri celkovom počte študentov viac ako 30 a menej ako 150, aspoň 30 študentov, a pri celkovom počte študentov menej ako 30, všetkých študentov.

## Článok 6

### Stanovenie metód merania a výkonnostných štandardov (krok 4)

1. V rámci AoL sa realizuje priame hodnotenie dosahovania vzdelávacích cieľov študentmi. Priame hodnotenie predstavuje hodnotenie na základe vedomostí a zručností preukázaných individuálne jednotlivými študentmi. Výsledky tímovej práce študentov, pri ktorých nie je možné identifikovať individuálny príspevok jednotlivých členov tímu, nemožno použiť na priame hodnotenie.
2. Nepriame hodnotenie, t. j. vyjadrovanie názorov jednotlivcov (študentov, absolventov, zamestnávateľov a pod.) na študijný program, resp. na proces výučby, uskutočňované prostredníctvom dotazníkových prieskumov, interview a pod., nie je nevyhnutnou súčasťou AoL, pretože ide o meranie názorov, a nie o meranie dosahovania vzdelávacích cieľov. Výsledky nepriameho hodnotenia možno prípadne použiť iba ako doplňujúcu informáciu k výsledkom priameho hodnotenia.
3. Priame hodnotenie uskutočňuje učiteľ, nie študent. Výsledky hodnotenia študentmi navzájom medzi sebou nie sú v rámci AoL akceptovateľné, s výnimkou hodnotenia vzdelávacieho cieľa zameraného na tímovú prácu, pri ktorom je prípustné, aby sa navzájom hodnotili aj študenti.
4. Hodnotenie dosahovania vzdelávacích cieľov študijného programu nie je totožné s bežným hodnotením (bodovaním, známkovaním) študentov v rámci výučby jednotlivých predmetov. Hlavné rozdiely sú uvedené v čl. 1 ods. 5.
5. Priame hodnotenie sa uskutočňuje spravidla v rámci zabezpečovania výučby jednotlivých predmetov. Metódami priameho merania dosahovania vzdelávacích cieľov študentmi sú napríklad: hodnotenie písomných prác študentov (vrátane záverečnej práce), referátov, prezentácií, diskusií, projektov, prípadových štúdií, úloh riešených na cvičeniach, písomné alebo ústne skúšky, štandardizované testy, záznamy vyučujúceho, pozorovania.
6. Pre každý vzdelávací cieľ stačí použiť jednu metódu priameho merania. Pri použití viacerých metód priameho merania je nutné získané dáta agregovať.
7. V odôvodnených prípadoch možno použitím jednej metódy merania vyhodnotiť dosahovanie dvoch alebo viacerých vzdelávacích cieľov (*napríklad na základe riešenia prípadovej štúdie možno vyhodnotiť analytické schopnosti, odborné vedomosti a písomný prejav*).
8. Nástrojom priameho hodnotenia dosahovania vzdelávacích cieľov sú rubriky, ktoré obsahujú kritériá hodnotenia študentov. Rubriky umožňujú rutinné, systematické a dôkladné posúdenie jednotlivých študentov.



9. Rubriky pre jednotlivé vzdelávacie ciele pripravujú osoby zodpovedné za študijný program v spolupráci s garantmi povinných predmetov, prípadne aj s ďalšími učiteľmi, ktorí zabezpečujú výučbu v rámci príslušného študijného programu, resp. s externými expertmi (napr. zamestnávateľmi, absolventmi).
10. V hodnotiacej šablóne rubriky sú uvedené kritériá výkonnosti, na základe ktorých sa hodnotí dosiahnutie príslušného vzdelávacieho cieľa. Pre každé kritérium výkonnosti je stanovených niekoľko úrovní výkonnosti, ktorým sú priradené bodové hodnoty. Súčasťou hodnotiacej šablóny rubriky sú aj:
  - bodové intervaly, pomocou ktorých možno na základe celkového počtu bodov jednotlivého študenta stanoviť, či daný študent nadmieru spĺňa očakávania, spĺňa očakávania, alebo nespĺňa očakávania,
  - požadovaná úroveň výkonnosti (výkonnostný štandard, benchmark), ktorá určuje, pri akom percente študentov, ktorí nadmieru spĺňajú, resp. spĺňajú očakávania, možno dosahovanie príslušného vzdelávacieho cieľa študentmi vyhodnotiť kladne, t. j. skonštatovať, že študenti v uspokojivej miere dosahujú príslušný vzdelávací cieľ.
11. Rubriky majú spravidla formu matice. Dva hlavné typy rubriek sú:
  - Holistická rubrika obsahuje iba niekoľko kritérií výkonnosti a podrobne opísané úrovne výkonnosti. Hodnotiaca šablóna holistickej rubriky vrátane konkrétnych príkladov je uvedená v prílohe 3.
  - Analytická rubrika obsahuje viacero kritérií, príp. aj subkritérií výkonnosti a jednoduché úrovne výkonnosti. V porovnaní s holistickou rubrikou je detailnejšia, ale ľahšie sa vyplňa. Hodnotiaca šablóna analytickej rubriky vrátane konkrétnych príkladov je uvedená v prílohe 4.
12. Rubrika musí vyhovovať nasledujúcim charakteristikám:
  - kritériá výkonnosti sú formulované jednoducho a jednoznačne,
  - je jednoduchá a jej použitie je časovo nenáročné,
  - umožňuje konzistentné hodnotenie jednotlivých študentov individuálnym hodnotiteľom,
  - umožňuje konzistentné hodnotenie jednotlivého študenta viacerými hodnotiteľmi.
13. V prípade študijných programov, ktoré sú ponúkané v dennej aj externej forme štúdia, sa pre každý vzdelávací cieľ pripravuje iba jedna rubrika, ktorá je rovnaká pre obidve formy štúdia.
14. V prípade, že na rôznych stupňoch štúdia daného odboru je zadaný rovnaký vzdelávací cieľ (a prípadne aj rovnaký, resp. podobný vzdelávací výstup), nie je možné používať tú istú rubriku, a to ani vtedy, ak by boli stanovené rozdielne výkonnostné štandardy. Pri príprave rubriek je nutné dôkladne zvážiť, aké sú konkrétne očakávania na absolventov jednotlivých stupňov štúdia.

## **Článok 7**

### **Schválenie dokumentácie študijného programu a jej postúpenie prorektorovi pre vzdelávanie, zverejnenie vzdelávacích cieľov a vzdelávacích výstupov**

1. Osoba, ktorá nesie hlavnú zodpovednosť za študijný program predkladá kompletnú dokumentáciu študijného programu, pripravenú v zmysle čl. 3 (zoznam vzdelávacích cieľov a k nim prislúchajúcich vzdelávacích výstupov), čl. 4 (matica povinných predmetov), čl. 5 (alokácia merania v dennej forme štúdia, alokácia merania v externej forme štúdia – pokiaľ je študijný program ponúkaný aj v externej forme) a čl. 6 (nástroje merania, t. j. rubriky pre jednotlivé vzdelávacie ciele), na prerokovanie a schválenie programovej rade a po schválení ju postupuje prodekanovi pre vzdelávanie. Formulár na prípravu dokumentácie študijného u je uvedený v prílohe 11.
2. Prodekan pre vzdelávanie postupuje schválenú dokumentáciu všetkých študijných programov fakulty prorektorovi pre vzdelávanie.
3. Prodekan pre vzdelávanie zabezpečuje zverejnenie schválených vzdelávacích cieľov a vzdelávacích výstupov v Sprievodcovi štúdiom a na webových stránkach fakulty.

## **Článok 8**

### **Získanie dát (krok 5, resp. krok 9)**

1. Osoba, ktorá nesie hlavnú zodpovednosť za študijný program pripraví na základe hodnotiacej šablóny rubriky pre jednotlivé vzdelávacie ciele formuláre, na základe ktorých sa bude uskutočňovať hodnotenie jednotlivých študentov. Formulár holistickej rubriky na hodnotenie študentov vrátane konkrétneho príkladu je uvedený v prílohe 5. Formulár analytickej rubriky na hodnotenie študentov vrátane konkrétneho príkladu je uvedený v prílohe 6.
2. Získanie dát zahŕňa hodnotenie jednotlivých študentov v rámci študijných skupín zahrnutých do merania podľa čl. 5 na základe formulárov pripravených podľa čl. 8 ods. 1.
3. Za hodnotenie študentov je zodpovedná osoba, ktorá nesie hlavnú zodpovednosť za študijný program. Táto jeho realizáciou poveruje učiteľa, resp. učiteľov, ktorí zabezpečujú výučbu príslušných skupín študentov v predmete, v rámci ktorého sa podľa čl. 4 uskutočňuje meranie dosahovania príslušného vzdelávacieho cieľa. Vyplnené formuláre hodnotenia jednotlivých študentov odovzdávajú učiteľia osobe, ktorá nesie hlavnú zodpovednosť za študijný program, ktorý ich po overení úplnosti doručí administrátorovi na fakultnej úrovni.

## **Článok 9**

### **Vyhodnotenie a analýza dát, príprava správ (krok 6, resp. krok 10)**

1. Administrátor na fakultnej úrovni pripraví na základe vyplnených formulárov hodnotenia jednotlivých študentov sumárne vyhodnotenie jednotlivých vzoriek študentov, a to vo

forme formulára na sumárne vyhodnotenie vzorky študentov, ktorý pripraví jednotlivo pre každý vzdelávací cieľ v rámci jednotlivých študijných programov fakulty. Formulár holistickej rubriky na sumárne vyhodnotenie vzorky študentov vrátane konkrétneho príkladu je uvedený v prílohe 7. Formulár analytickej rubriky na sumárne vyhodnotenie vzorky študentov vrátane konkrétneho príkladu je uvedený v prílohe 8.

2. Administrátor na fakultnej úrovni pripraví aj porovnanie celkového vyhodnotenia vzorky študentov s predchádzajúcim obdobím, a to vo forme formulára, ktorý pripraví jednotlivo pre každý vzdelávací cieľ v rámci jednotlivých študijných programov fakulty. V prípade tých vzdelávacích cieľov, ktorých dosahovanie študentmi sa vyhodnocuje prvýkrát, sa predmetný formulár nepripravuje. Príklad porovnania celkového vyhodnotenia vzorky študentov s predchádzajúcim obdobím na základe holistickej rubriky je uvedený v prílohe 9 a príklad zostavený na základe analytickej rubriky je uvedený v prílohe 10.
3. Administrátor na fakultnej úrovni postúpi formuláre vyplnené podľa čl. 9 ods. 1 a ods. 2 príslušnej osobe, ktorá nesie zodpovednosť za študijný program, ktorá overí ich úplnosť a správnosť.

## **Článok 10**

### **Analýza a návrh a schválenie opatrení na zlepšenie (krok 7, resp. krok 11)**

1. Osoba, ktorá nesie hlavnú zodpovednosť za študijný program v spolupráci s členmi programovej rady, garantmi povinných predmetov, prípadne aj s ďalšími učiteľmi, ktorí zabezpečujú výučbu v rámci príslušného študijného programu, analyzuje formuláre pripravené podľa čl. 9 ods. 1 a ods. 2 administrátorom na fakultnej úrovni.
  - a) V rámci analýzy formulára podľa čl. 9 ods. 1 identifikuje kritériá výkonnosti, pri ktorých viac ako 50 % študentov nespĺnilo očakávania, a tie kritériá výkonnosti, pri ktorých sa nedosiahla požadovaná úroveň výkonnosti.
    - V prípade zistenia nedostatkov (t. j. ak viac ako 50 % študentov nespĺnilo určité kritérium, resp. ak nebola dosiahnutá požadovaná úroveň výkonnosti) analyzuje ich príčiny a navrhuje opatrenia na zlepšenie plnenia jednotlivých kritérií výkonnosti, resp. zlepšenie dosahovania príslušného vzdelávacieho cieľa. Opatrenia sú zamerané na budúcich študentov (t. j. nie na tých študentov, ktorí preukázali nedostatočnú úroveň plnenia vzdelávacích cieľov). Príkladmi takýchto opatrení sú: zaradenie nových predmetov, vyradenie určitých predmetov, modifikovanie existujúcich predmetov (napr. obsahové rozšírenie, resp. prehĺbenie, zaradenie nových on-line prvkov), zosúladenie viacerých predmetov, zmena podmieňujúcich predmetov, zmena poradia predmetov, preradenie predmetu do vyššieho ročníka, zvýšenie požiadaviek a nárokov pri prijímaní študentov, zmena pedagogického prístupu, realizácia aktivít ďalšieho vzdelávania učiteľov, realizácia nových mimoškolských aktivít, vyradenie študijného programu a pod.
    - V prípade nepreukázania nedostatkov navrhuje niektoré z nasledujúcich opatrení:
      - definovanie náročnejších požadovaných kritérií výkonnosti, resp. zvýšenie požadovaného výkonnostného štandardu, pričom je zároveň potrebné naplánovať aj opatrenia na splnenie týchto vyšších nárokov (príklady takýchto opatrení sú uvedené v prvej zarážke bodu a),

- nahradenie príslušného vzdelávacieho cieľa novým vzdelávacím cieľom a príprava plánu realizácie jednotlivých krokov procesu AoL podľa čl. 2.
    - Formulár na prípravu návrhu opatrení na zlepšenie dosahovania vzdelávacích cieľov študentmi príslušného študijného programu je uvedený v prílohe 13.
  - b) Programová rada pripravuje správu o plnení opatrení podľa čl. 9 ods. 2, ktoré boli realizované na základe výsledkov hodnotenia v predchádzajúcom období, vrátane vyhodnotenia efektívnosti týchto opatrení. Ide o opatrenia navrhnuté v predchádzajúcom období podľa čl. 10 ods. 1 bodu a) a opatrenia navrhnuté v predchádzajúcom období podľa čl. 10 ods. 2 bodu a). Formulár správy o plnení opatrení je uvedený v prílohe 14.
2. Osoba, ktorá nesie hlavnú zodpovednosť za študijný program v spolupráci s členmi programovej rady, garantmi povinných predmetov analyzuje systém AoL a navrhuje opatrenia na jeho zlepšenie. Môže ísť o nasledujúce opatrenia:
- a) opatrenia, ktoré sa týkajú príslušného študijného programu – napríklad revidovanie vzdelávacích cieľov, resp. vzdelávacích výstupov a rubriek, zmena stratégie vyberania vzoriek študentov. Formulár na prípravu návrhu opatrení na zlepšenie systému AoL, týkajúcich sa príslušného študijného programu, je uvedený v prílohe 14;
  - b) opatrenia, ktoré sa týkajú systému AoL na univerzitnej úrovni – napríklad zmeny v spôsobe zapojenia učiteľov, spracovania a vyhodnocovania údajov, sprístupňovania informácií, dizajnu procesov a dokumentácie. Formulár na prípravu návrhu opatrení zameraných na zlepšenie systému AoL na univerzitnej úrovni je uvedený v prílohe 15.
3. Osoba, ktorá nesie hlavnú zodpovednosť za študijný program predkladá vedeniu fakulty:
- a) formuláre vyplnené v zmysle čl. 10 ods. 1 bodov a) a b) a v zmysle čl. 10 ods. 2 bodu a),
  - b) formulár vyplnený v zmysle čl. 10 ods. 2 bodu b).
- Na zasadnutie vedenia fakulty je prizvaná aj osoba, ktorá nesie hlavnú zodpovednosť za študijný program.
4. Prodekan pre vzdelávanie postupuje prorektorovi pre vzdelávanie:
- a) zosumarizované informácie z formulárov, ktoré v zmysle čl. 10 ods. 1 bodov a) a b) a v zmysle čl. 10 ods. 2 bodu a) vyplnili osoby, ktoré nesú hlavnú zodpovednosť za jednotlivé študijné programy,
  - b) zosumarizované návrhy opatrení uvedené vo formulároch, ktoré v zmysle čl. 10 ods. 2 bodu b) vyplnili osoby, ktoré nesú hlavnú zodpovednosť za jednotlivé študijné programy.
5. Prorektor pre vzdelávanie vypracuje dokumenty, ktoré predkladá na prerokovanie vedeniu EU v Bratislave a následne na prerokovanie a schválenie kolégium rektora EU v Bratislave:
- a) návrh opatrení na zlepšenie systému AoL na univerzitnej úrovni, pripravený na základe podkladov získaných od jednotlivých prodekanov pre vzdelávanie v zmysle čl. 10 ods. 4 bodu b). Formulár tohto dokumentu je uvedený v prílohe 16;
  - b) správu o plnení opatrení zameraných na zlepšenie systému AoL, ktoré boli realizované v predchádzajúcom období, vrátane vyhodnotenia efektívnosti týchto opatrení. Formulár tohto dokumentu je uvedený v prílohe 17.

## **Článok 11**

### **Realizácia opatrení (krok 8)**

1. Osoba, ktorá nesie hlavnú zodpovednosť za študijný program v spolupráci s členmi programovej rady a garantmi povinných predmetov zabezpečuje realizáciu opatrení schválených v zmysle čl. 10 ods. 3 bodu a), ktoré sa týkajú príslušného študijného programu.
2. Prorektor pre vzdelávanie v spolupráci s prodekanmi pre vzdelávanie zabezpečuje realizáciu opatrení schválených v zmysle čl. 10 ods. 5 bodu a), ktoré sa týkajú systému AoL na univerzitnej úrovni.

## **Článok 12**

### **Príprava správy o postupe realizácie systému AoL**

1. Prorektor pre vzdelávanie v spolupráci s administrátorom na univerzitnej úrovni pripravuje správu o postupe realizácie systému AoL za uplynulý akademický rok, ktorú predkladá na prerokovanie vedeniu EU v Bratislave a následne na prerokovanie a schválenie kolégiu rektora EU v Bratislave.
2. Správa o postupe realizácie systému AoL, resp. jej vybrané časti sú súčasťou ročnej správy, ktorú EU v Bratislave v rámci procesu medzinárodnej akreditácie pravidelne zasiela AACSB International.

## **Článok 13**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Táto interná smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňa 1. januára 2023.
2. Nadobudnutím platnosti a účinnosti tejto smernice stráca platnosť a účinnosť interná smernica č. 6/2021.

Bratislava 14. 12. 2022

prof. Ing. Ferdinand Daňo, PhD.  
rektor