Vnútorný predpis
Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave
31/2025

Smernica o procesnom riadení, modelovaní a dokumentovaní procesov na UCM

Preambula

Univerzita sv. Cyrila a Metoda v Trnave (ďalej len „UCM“) pristupuje k systematickému spracovaniu a dokumentovaniu svojich procesov s cieľom vytvoriť jednotný spôsob ich popisu, evidovania a riadenia naprieč celou univerzitou. Potreba jednotnej úpravy vyplýva z požiadaviek na prehľadné a zrozumiteľné zachytenie postupov, ktoré sa v jednotlivých organizačných súčastiach opakovane vykonávajú.

Procesné modelovanie umožňuje zaznamenať priebeh činností, zúčastnené role, zodpovednosti a postupnosť krokov spôsobom, ktorý je jednoznačný a technicky štandardizovaný. Zavedenie jednotného rámca slúži na to, aby boli procesy UCM popisované rovnakým spôsobom, v rovnakej štruktúre a podľa spoločných pravidiel.

Táto smernica stanovuje základné pravidlá pre procesné modelovanie na UCM a upravuje formu, rozsah a zodpovednosti pri tvorbe a správe procesných modelov.

V texte tejto smernice sa z dôvodu jazykovej zrozumiteľnosti používa generický maskulín; ustanovenia smernice sa však vzťahujú rovnako na všetky osoby, bez ohľadu na ich rod alebo pohlavie.

Článok 1
Úvodné ustanovenia

1) Smernica je vydaná v súlade so Stratégiou zabezpečovania a rozvoja kvality, Dlhodobým zámerom UCM, so Štatútom UCM a ďalšími súvisiacimi vnútornými predpismi UCM.
2) Cieľom smernice je ustanoviť jednotný spôsob popisu, spracovania a aktualizácie procesov, ktoré sa na UCM vykonávajú.
3) Táto smernica je záväzná pre všetky organizačné súčasti UCM a pre osoby, ktoré sa zúčastňujú na modelovaní alebo schvaľovaní procesov.
4) Metodické a technické postupy procesného modelovania, vrátane používaných symbolov a úrovní modelov, upravuje samostatný dokument - *Metodické usmernenie pre procesné modelovanie v podmienkach UCM.*

Článok 2

Predmet úpravy

1) Táto smernica upravuje základné pravidlá, požiadavky a procesy súvisiace s modelovaním a dokumentovaním procesov na UCM.
2) Smernica upravuje najmä:
   a. kategorizáciu procesov,
   b. roly a zodpovednosti v procesnom modelovaní,
   c. pravidlá procesného modelovania,
   d. tvorbu, pripomienkovanie a schvaľovanie procesných modelov,
   e. kontrolu a validáciu procesných modelov,
   f. aktualizáciu procesných modelov,
   g. dokumentáciu procesov

   v prostredí univerzity.

3) Smernica sa vzťahuje na všetky procesy, ktoré sa na UCM vykonávajú opakovane, pričom je nevyhnutné, aby boli zdokumentované jednotným a prehľadným spôsobom

Článok 3

Rozsah pôsobnosti

1) Ustanovenia podľa tejto smernice sa vzťahujú na všetky súčasti UCM:
   a. fakulty,
   b. inštitút,
   c. rektorát.
2) Smernica sa uplatňuje na procesy, ktoré sú v rámci týchto súčastí pravidelne alebo opakovane vykonávané a je potrebné ich popísať formou procesného modelu.
3) Procesné modely môžu slúžiť ako podklad pre elektronickú podporu, automatizáciu alebo digitalizáciu postupov v informačných systémoch UCM.

Článok 4

Kategorizácia procesov

1) Procesy, ktoré sa na UCM modelujú podľa tejto smernice, sa členia do troch kategórií: hlavné, riadiace a podporné.
2) **Hlavné procesy** predstavujú kľúčové činnosti súvisiace s poslaním univerzity, najmä procesy vzdelávania, tvorivej, vedeckej a umeleckej činnosti, a ďalšie odborné aktivity.
3) **Riadiace procesy** sú procesy, prostredníctvom ktorých sa zabezpečuje riadenie, koordinácia alebo kontrola činností v rámci UCM.
4) **Podporné procesy** sú procesy, ktoré zabezpečujú administratívnu, prevádzkovú alebo technickú podporu činností UCM.

Článok 5

Roly a zodpovednosti v procesnom modelovaní

1) Na procesnom modelovaní sa podieľajú tieto roly:
   a. vlastník procesu,
   b. spracovateľ procesného modelu,
   c. oddelenie kvality UCM,
   d. používatelia procesu.
2) **Vlastník procesu** je osoba zodpovedná za obsah a vecnú správnosť procesného modelu. Spravidla ide o prorektora, dekana, vedúceho útvaru alebo inú osobu v riadiacej pozícii, ktorá zodpovedá za daný proces. Vlastník procesu zodpovedá najmä za:
   a. správnosť a aktuálnosť informácií uvedených v procese,
   b. poskytnutie podkladov potrebných na spracovanie procesného modelu,
   c. overenie vecnej a obsahovej správnosti modelu,
   d. schválenie procesného modelu.

3) **Spracovateľ procesného modelu** je osoba poverená vypracovaním modelu podľa poskytnutých podkladov, spravidla zamestnanec Oddelenia kvality UCM. Zodpovedá najmä za:
   a. spracovanie modelu v súlade s podkladmi od vlastníka procesu a metodickým usmernením,
   b. zapracovanie pripomienok vlastníka procesu,
   c. technickú správnosť a formálnu úplnosť modelov.
4) **Oddelenie kvality UCM** zabezpečuje metodickú a technickú podporu procesného modelovania. Zodpovedá najmä za:
   a. metodickú kontrolu procesných modelov,
   b. overenie súladu s metodickým usmernením,
   c. vedenie Centrálnej evidencie procesov,
   d. koordináciu aktualizácií procesných modelov.
5) **Používatelia** procesu sú osoby, ktoré proces vykonávajú v praxi. Poskytujú podklady na jeho spracovanie a potvrdzujú, že model zodpovedá reálnemu priebehu procesu.

Článok 6

Pravidlá procesného modelovania

1) Procesné modelovanie na UCM sa vykonáva podľa pravidiel ustanovených touto smernicou a *Metodickým usmernením pre procesné modelovanie v podmienkach UCM*.
2) Procesné modely UCM sa spracúvajú podľa štandardu BPMN 2.0 v softvérovom nástroji ADONIS.
3) Každý procesný model musí obsahovať najmä:
   a. názov procesu,
   b. označenie (kód) procesu,
   c. kategóriu procesu,
   d. opis procesu,
   e. cieľ procesu,
   f. spúšťač procesu,
   g. začiatok a koniec procesu,
   h. popis jednotlivých krokov procesu,
   i. osoby, ktoré vykonávajú alebo sa iným spôsobom podieľajú na procese,
   j. vstupy a výstupy procesu,
   k. výsledok procesu,
   l. informáciu o vlastníkovi procesu,
   m. odkaz na relevantné dokumenty alebo vnútorné predpisy,
   n. označenie verzie procesného modelu,
   o. dátum vytvorenia alebo aktualizácie.
4) Procesný model musí byť spracovaný prehľadne, zrozumiteľne a v rozsahu potrebnom na zdokumentovanie podstatných krokov procesu.
5) Používanie symbolov, prvkov a pravidiel notácie BPMN 2.0 je určené v *Metodickom usmernení pre procesné modelovanie v podmienkach UCM*.

6) Procesné modely sa spracúvajú v štruktúre a rozsahu, ktorý umožňuje ich jednotnú správu, aktualizáciu a evidenciu.

Článok 7

Tvorba, pripomienkovanie a schvaľovanie procesných modelov

1) Procesný model sa vytvára na základe podkladov poskytnutých vlastníkom procesu a informácií získaných od osôb, ktoré proces vykonávajú, alebo sa iným spôsobom podieľajú na procese.
2) Postup tvorby procesného modelu zahŕňa najmä:
   a. zber podkladov o procese,
   b. spracovanie návrhu procesného modelu,
   c. overenie návrhu s osobami zapojenými do procesu,
   d. zapracovanie pripomienok,
   e. metodickú kontrolu Oddelením kvality UCM.
3) Po dokončení metodickej kontroly predkladá spracovateľ modelu procesný model vlastníkovi procesu na schválenie.
4) Vlastník procesu schvaľuje procesný model až po tom, čo overil jeho úplnosť, vecnú a obsahovú správnosť.
5) Schválený procesný model sa predkladá Oddeleniu kvality UCM na evidenciu v Centrálnom registri procesov.
6) Procesný model nadobúda platnosť dňom jeho evidencie v Centrálnom registri procesov.

Článok 8

Kontrola a validácia procesných modelov

1) Procesné modely podliehajú kontrole a validácii pred ich schválením aj počas ich používania.
2) Kontrola procesného modelu zahŕňa najmä:
   a. kontrolu vecnej a obsahovej správnosti – zodpovedný vlastník procesu,
   b. kontrolu úplnosti informácií – zodpovedný vlastník procesu v spolupráci so spracovateľom procesu,
   c. kontrolu dodržania pravidiel stanovených touto smernicou – zodpovedné Oddelenie kvality UCM,
   d. kontrolu súladu s metodickým usmernením pre procesné modelovanie – zodpovedné Oddelenie kvality UCM.
3) Procesný model môže byť schválený iba v prípade, že prešiel metodickou kontrolou a všetky zistené nesúlady boli odstránené.

Článok 9

Aktualizácia procesných modelov

1) Procesné modely sa musia pravidelne aktualizovať tak, aby zodpovedali aktuálnemu spôsobu vykonávania príslušného procesu na UCM.

2) Procesný model sa aktualizuje najmä vtedy, ak:
   a. dôjde k zmene postupu alebo zodpovedností v rámci procesu,
   b. dôjde k zmene všeobecne platných alebo vnútorných predpisov, ktoré sa na proces vzťahujú,
   c. dôjde k zmenám v organizačnej štruktúre, ktoré proces ovplyvňujú,
   d. to vyplýva z metodickej kontroly Oddelenia kvality UCM.
4) Za zabezpečenie aktualizácie procesného modelu je zodpovedný vlastník procesu.
5) Aktualizovaný procesný model musí prejsť rovnakým postupom kontroly a schvaľovania, aký sa uplatňuje pri jeho prvom vytvorení.
6) Po schválení sa aktualizovaný procesný model predkladá Oddeleniu kvality UCM, ktoré zabezpečí jeho evidenciu v Centrálnom registri procesov.

Článok 10

Dokumentácia procesov

1) Neoddeliteľnou súčasťou každého procesného modelu je procesná dokumentácia v **elektronickej** aj **tlačenej podobe**. Procesná dokumentácia obsahuje informácie potrebné na jednoznačné pochopenie, vykonávanie a správu procesu.
2) Elektronická procesná dokumentácia obsahuje najmä:
   a. názov procesu,
   b. účel procesu,
   c. rozsah procesu,
   d. vstupy a výstupy procesu,
   e. osoby, ktoré vykonávajú alebo sa iným spôsobom podieľajú na procese,
   f. stručný opis jednotlivých krokov procesu,
   g. nadväznosti na iné procesy alebo dokumenty,
   h. meno a pracovné zaradenie vlastníka procesu,
   i. dátum vytvorenia alebo aktualizácie modelu,
   j. označenie verzie procesného modelu.
3) Tlačená procesná dokumentácia pozostáva z karty procesu a vytlačeného grafického znázornenia procesu.
4) Karta procesu je tlačený prehľad základných údajov o procese a obsahuje najmä:
   a. názov a označenie (kód) procesu,
   b. kategóriu procesu,
   c. účel procesu,
   d. stručný opis procesu,
   e. vstupy a výstupy procesu,
   f. zúčastnené osoby alebo roly,
   g. údaje o vlastníkovi procesu,
   h. označenie verzie procesného modelu a dátum jeho vytvorenia alebo aktualizácie.
5) Elektronická procesná dokumentácia a papierová procesná dokumentácia musia byť vzájomne konzistentné a tvoria jeden celok.

Článok 11

Centrálny register procesov

1) UCM vedie Centrálny register procesov. Za jeho správu zodpovedá Oddelenie kvality UCM.
2) Centrálny register procesov obsahuje najmä:
   a. názov procesu,
   b. kategóriu procesu,
   c. meno a pracovné zaradenie vlastníka procesu,
   d. dátum schválenia procesného modelu,
   e. dátum poslednej aktualizácie,
   f. označenie verzie procesného modelu,
   g. odkaz na uloženú dokumentáciu a grafickú podobu procesného modelu.
3) Organizačné súčasti UCM po schválení predložia procesný model Oddeleniu kvality UCM, ktoré zabezpečí jeho evidenciu v Centrálnom registri procesov.
4) Procesný model nadobúda platnosť dňom jeho evidencie v Centrálnom registri procesov. Procesný model, ktorý nie je zaradený v Centrálnom registri procesov, sa nepovažuje za platný.

Článok 12

Záverečné ustanovenia

1) Organizačné súčasti UCM sú povinné postupovať pri tvorbe, správe a aktualizácii procesných modelov v súlade s touto smernicou a *Metodickým usmernením pre procesné modelovanie v podmienkach UCM*.
2) Smernica bola prerokovaná a schválená v kolégiu rektorky UCM v Trnave dňa 16.12.2025
3) Smernica nadobúda platnosť dňa 16.12.2025 a účinnosť dňa 16.12.2025.

V Trnave, dňa 16.12.2025

prof. Mgr. Katarína Slobodová Nováková, PhD.
rektorka UCM