

**Trnavská univerzita v Trnave**  
**Pedagogická fakulta**

**Pokyn dekana PdF TU v Trnave na zabezpečenie kvality vysokoškolského  
vzdelávania na Pedagogickej fakulte Trnavskej univerzity v Trnave**

Na základe § 87a zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o vysokých školách“) a Smernice rektora Trnavskej univerzity v Trnave č. 1/2014 o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania na Trnavskej univerzite v Trnave (ďalej len „smernica rektora TU“) vydávam s pôsobnosťou pre Pedagogickú fakultu (ďalej PdF TU) tento pokyn na zabezpečenie kvality vysokoškolského vzdelávania.

**Čl. 1**

**Zásady kvality Pedagogickej fakulty Trnavskej univerzity v Trnave**

Prvoradým nástrojom na zabezpečenie kvality vysokoškolského vzdelávania je dodržiavanie Zásad kvality Pedagogickej fakulty Trnavskej univerzity v Trnave, ktorých znenie je nasledovné:

1. Úspech Pedagogickej fakulty Trnavskej univerzity je bezprostredne závislý na dôvere našich zainteresovaných strán, ktorými sú v prvom rade študenti, široká verejnosť, štátna správa a podnikateľské subjekty.
2. Dlhodobým prioritným cieľom fakulty je permanentné zvyšovanie kvality našich vzdelávacích, výskumných a podnikateľských činností. Úroveň kvality našich činností sa zakladá na požiadavkách našich zainteresovaných strán.
3. Kvalita všetkých procesov na fakulte je priamo závislá aj na dodržiavaní právnych predpisov a disciplinovanom plnení úloh na celej fakulte. Využívanie pracovnej doby na pracovisku a dodržiavanie stanovených termínov plnenia úloh sú nevyhnutným predpokladom dosahovania vysokej úrovne kvality.
4. Zodpovednosť za kvalitu nami vykonávaných činností má dekan, prodekan, tajomník fakulty, vedúci pracovísk, ale aj každý zamestnanec, ktorý je zodpovedný za kvalitu svojej práce.
5. Kvalitu študijných programov, vzdelávania a práce študentov je možné neustále zlepšovať. Rast kvality našich služieb v bakalárskom, magisterskom a doktorandskom stupni vysokoškolského vzdelávania je reakciou na požiadavky na prípravu vzdelaných odborníkov pre spoločenskú prax.
6. Fakulta má inštitucionálnu zodpovednosť za ponuku a poskytovanie kvalitného vzdelávania.

7. Najúčinnjším zdrojom zaistenia požadovaných výsledkov a konkurencieschopnosti fakulty je motivácia a kvalifikácia našich vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov a ostatných zamestnancov.
8. Kvalita nami vykonávaných činností je garantovaná fungujúcim systémom manažmentu kvality, ktorý je stanovený v dokumentovaných postupoch.
9. Účinná a nepretržitá komunikácia so zainteresovanými stranami je základom kvalitného plnenia úloh a spokojnosti z dosiahnutých výsledkov.
10. Zlepšovanie kvality je sústavná činnosť s dôsledným uplatňovaním zásad prevencie narušenia všetkých plánovaných činností a so súbežným znižovaním nákladov.

## **Čl. 2**

### **Zámer pokynu**

- (1) Pokyn definuje postupy fakulty v oblasti zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania (čl. 3 až 9).
- (2) Organizácia vnútorného systému kvality fakulty je ustanovená v Štatúte Rady Pedagogickej fakulty Trnavskej univerzity v Trnave pre zabezpečovanie kvality.
- (3) Politika v oblasti zabezpečovania kvality je ustanovená v smernici rektora TU.

## **Čl. 3**

### **Postupy v oblasti zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania**

- (1) V zmysle smernice rektora TU a plnenia kritérií kvality (Kritériá hodnotenia vnútorného systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania – KVSK, 2013) Akreditačnej komisie MŠ (ďalej len „AK“) sa fakulta zasadzuje o rozvoj kultúry, v ktorej sa uznáva dôležitosť zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania. Fakulta disponuje vypracovanými postupmi v oblasti zabezpečovania kvality v súlade s ustanovením § 87a ods. 6 zákona o vysokých školách a čl. 9 smernice rektora TU a spôsobom ich uplatňovania. Postupy fakulty v oblasti zvyšovania kvality vzdelávania sú zverejňované a verejne dostupné na webovom sídle univerzity a fakulty.

## **Čl. 4**

### **Tvorba, schvaľovanie, monitorovanie a pravidelné hodnotenie študijných programov**

#### **Dokumentácia:**

Štatút PdF TU

Študijný poriadok PdF TU

## **Ciel':**

V oblasti tvorby študijných programov a ich obsahu sú na fakulte jednoznačne definované postupy a zodpovednosť pri tvorbe, schvaľovaní, monitorovaní a pravidelnom hodnotení študijných programov. Fakulta monitoruje potreby spoločnosti a praxe pri tvorbe nového študijného programu v súlade so štátnymi akreditačnými a hodnotiacimi kritériami, pri zohľadnení výsledkov študentov. Študijné programy majú jasne zadefinované opisy, očakávané výsledky vzdelávania, profil absolventa a možnosti jeho uplatnenia. Tieto informácie sú zverejnené na webovej stránke fakulty.

## **Úlohy:**

- 4.1 Monitorovať záujem o študijné odbory (počty prihlásených, počty zapísaných študentov).
- 4.2 Monitorovať využívanie rôznych foriem vzdelávania (napr. denné, externé, dištančné, e-learning).
- 4.3 Sledovať využitie prepojenia vzdelávania a výskumu – dostupnosť vhodných učebných zdrojov.
- 4.4 Monitorovať študijný rast a výsledky študentov.
- 4.5 Pravidelne hodnotiť študijné programy, upravovať informačné listy predmetov.
- 4.6 Pravidelne sledovať spätnú väzbu od potenciálnych zamestnávateľov, zástupcov trhu práce a ďalších príslušných organizácií ohľadne uplatnenia absolventov.
- 4.7 Zapájať študentov do aktivít zameraných na hodnotenie študijných programov.
- 4.8 Sledovať, aby súčet záverečných prác študentov na prvom a na druhom stupni štúdia, vedených jedným vedecko-pedagogickým zamestnancom fakulty, nepresiahol v jednom akademickom roku počet desať.
- 4.9 Pravidelné prerokúvať úroveň zistených vedomostí a zručností študentov na rokovaní jednotlivých katedier fakúlt, kolégií dekanov fakúlt a individuálnych stretnutí vedenia fakulty s vedúcimi jednotlivých katedier.

## **Sledované indikátory, zodpovednosti a termíny:**

1. Počet predmetov zabezpečovaných dištančnou formou.  
Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti  
Termín: 2× ročne
2. Počet vydaných učebných textov (skript).  
Zodpovedný: prodekan pre vedu, výskum a umeleckú činnosť  
Termín: 1× ročne

3. Počet študentov, ktorí neuspeli v jednotlivých obdobiach štúdia.  
Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti  
Termín: 2× ročne
4. Počet upravených informačných listov v časti stručná osnova predmetu a odporúčaná literatúra.  
Zodpovedný: vedúci katedier  
Termín: 1× ročne
5. Hodnotenie študentov realizujúcich prax na cvičných školách cvičnými učiteľmi.  
Zodpovedný: katedrový správcovia praxe  
Termín: 2× ročne
6. Počet podnetov študentov na zmenu študijných programov.  
Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti  
Termín: 1× ročne
7. Pomer počtu záverečných prác študentov na prvom a na druhom stupni štúdia v jednom akademickom roku, na počet vedecko-pedagogických zamestnancov fakulty.  
Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti  
Termín: 1× ročne
8. Počet zasadnutí katedier fakúlt a kolégií dekanov fakúlt.  
Zodpovedný: prodekan pre vedu, výskum a umeleckú činnosť  
Termín: 1× ročne

## Čl. 5

### Kritériá a pravidlá hodnotenia študentov

#### **Dokumentácia:**

Centrálny register študentov

Študijný poriadok TU

Študijný poriadok PdF TU

Štipendijný poriadok TU

Disciplinárny poriadok TU

Zoznam študijných poradcov

Informačné listy predmetov

MAIS

**Ciel':**

Fakulta má stanovené a na webovom sídle zverejnené jasné kritériá hodnotenia študentov, pravidlá a podmienky na postup do vyšších stupňov štúdia a na udelenie akademického titulu. Vyučujúci je povinný na začiatku semestra zverejniť podrobný sylabus predmetu a podmienky získania kreditov, ktoré nemôže počas semestra meniť. Fakulta zároveň zverejňuje aj percentuálny pomer váh priebežného a záverečného hodnotenia. Cieľom hodnotenia študentov je transparentnosť, objektívnosť a jednotnosť dodržiavania kritérií hodnotenia študentov, pravidiel a podmienok na postup do vyššieho stupňa štúdia a na udelenie akademického, resp. vedeckého titulu. Dôležitou súčasťou je podpora mobilít študentov, poskytovať informácie o možnostiach a podmienkach štúdia a sťaží študentov fakulty v zahraničí, tiež snaha akceptovať čo najvyšší počet zahraničných študentov u nás (ERASMUS).

**Úlohy:**

- 5.1 Administratívne overovať a kontrolovať správnosti postupov hodnotenia študentov učiteľmi.
- 5.2 Vyhodnocovať dosiahnuté výsledky vzdelávania v hodnotení študentov v jednotlivých predmetoch.
- 5.3 Kontrolovať plnenie kritérií známkovania a hodnotenia.
- 5.4 Kontrolovať dodržiavanie pravidiel študijného poriadku – počty termínov, rozloženie termínov, doba zápisu výsledku v systéme MAIS.
- 5.5 Zaviesť jasné pravidlá týkajúce sa absencie študentov pre chorobu a ďalšie poľahčujúce okolnosti.
- 5.6 Zverejňovať počty študentov, ktorým bolo priznané motivačné štipendium podľa študijných programov a váženého priemeru.
- 5.7 Zverejňovať počty študentov, ktorí sa dopustili disciplinárneho priestupku s uvedením uloženého disciplinárneho opatrenia.
- 5.8 Zverejňovať počty študentov zúčastnených na študentskej mobilite s miestom absolvovania mobility a informácie o všetkých prihlásených študentoch, ktorí mali záujem zúčastniť sa mobility.
- 5.9 Zabezpečiť, aby školiteľ doktoranda vypracovával ročné hodnotenie doktoranda.

**Sledované indikátory, zodpovednosti a termíny:**

1. Analýza zápisu výsledkov štúdia v systéme MAIS.  
Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti  
Termín: 2× ročne

2. Počet aktualizovaných informačných listov vo výsledkoch vzdelávania a spôsobe hodnotenia.  
Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti  
Termín: 1× ročne
3. Počet sťažností študentov na vypisovanie termínov a zapisovanie známok v systéme MAIS.  
Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti  
Termín: 2× ročne
4. Počet študentov, ktorí skončili štúdium v riadnom termíne.  
Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti  
Termín: 1× ročne
5. Počet vedených prác v rôznych stupňoch štúdia, kvalifikácia školiteľov.  
Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti  
Termín: 1× ročne
6. Počet ospravedlnených absencií študentov v jednotlivých predmetoch.  
Zodpovedný: vedúci katedry  
Termín: 2× ročne
7. Počet študentov, ktorým bolo priznané motivačné štipendium, počet študentov, ktorým bolo udelené ocenenie.  
Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti  
Termín: 1× ročne
8. Počet študentov, ktorí sa dopustili disciplinárneho priestupku.  
Zodpovedný: predseda disciplinárnej komisie (dekan)  
Termín: 1× ročne
9. Počty prihlásených/prijatých študentov na zahraničné mobility a počty úspešných študentov zúčastnených zahraničných mobilít.  
Zodpovedný: prodekan pre zahraničné vzťahy a rozvoj  
Termín: 1× ročne
10. Počet doktorandov/počet vypracovaných hodnotení doktorandov.  
Zodpovedný: prodekan pre vedu, výskum a umeleckú činnosť  
Termín: 1× ročne

## Čl. 6

### Zabezpečovanie kvality vysokoškolských učiteľov

#### **Dokumentácia:**

Dlhodobý zámer TU

Ročný plán úloh PdF TU Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov Trnavskej univerzity v Trnave

Kariérny list pracovníka

Dotazníkový prieskum spokojnosti zamestnancov

#### **Ciel':**

Fakulta striktno dohliada na to, aby vysokoškolský učiteľ bol kvalitným nositeľom a odovzdáateľom vedomostí a skúseností v predmete, ktorý vyučuje. V súlade s vnútorným predpisom univerzity Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov Trnavskej univerzity v Trnave, fakulty dbajú na dodržanie požiadaviek minimálnych kritérií viazaných na príslušné vzdelanie a odbor, pričom spravidla definujú aj ďalšie kritériá, ktorými učiteľa preverujú. Pri posudzovaní primeraného personálneho zabezpečenia sa na univerzite vychádza z princípu, že na zabezpečenie výučby v každom študijnom programe univerzita musí mať k dispozícii dostatočný počet vysokoškolských učiteľov v pracovnom pomere na ustanovený týždenný pracovný čas, aby títo spolu s garantom dokázali plynulo a trvalo udržiavať kvalitu vzdelávacieho procesu a zabezpečili rozvoj študijného programu.

#### **Úlohy:**

- 6.1 Sledovať počet garantov a kogarantov študijných programov a ich vekovú štruktúru.
- 6.2 Hodnotiť vedeckovýskumnú a umeleckú činnosť akademických zamestnancov fakulty.
- 6.3 Hodnotiť pedagogický výkon akademických zamestnancov fakulty.
- 6.4 Monitorovať spätnú väzbu študentov ku kvalite vzdelávania.
- 6.5 Monitorovať sebahodnotenie akademických zamestnancov fakulty prostredníctvom kariérnych osobných listov.
- 6.6 Monitorovať spokojnosť akademických zamestnancov.

### **Sledované indikátory, zodpovednosti a termíny:**

1. Počet garantov a kogarantov študijných programov, ich veková štruktúra, sledovanie koeficientu kvalifikačnej štruktúry.  
Zodpovedný: tajomník fakulty  
Termín: 1× ročne
2. Počet publikačných a umeleckých výstupov podľa kategórií BIREP-u, počet získaných grantov.  
Zodpovedný: prodekan pre vedu, výskum a umeleckú činnosť  
Termín: 1× ročne
3. Pedagogický výkon akademických zamestnancov.  
Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti  
Termín: 1× ročne
4. Počet sťažností podaných študentmi.  
Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti  
Termín: 1× ročne
5. Počet negatívnych podnetov na vyučujúcich zo strany študentov.  
Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti  
Termín: 2× ročne
6. Vyhodnocovanie plnenia kariérnych listov pracovníkov.  
Zodpovedný: vedúci katedry  
Termín: pred výberovým konaním
7. Vyhodnotenie spokojnosti zamestnancov a porovnanie trendu spokojnosti s predchádzajúcim obdobím.  
Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti  
Termín: 1× ročne

### **Čl. 7**

#### **Zabezpečovanie materiálnych, technických a informačných zdrojov na podporu vzdelávania študentov zodpovedajúcich potrebám študijných programov**

#### **Dokumentácia:**

Pravidlá hospodárenia Trnavskej univerzity v Trnave

Systémy elektronického vzdelávania – EKP a Moodle

Modulárny akademický informačný systém MAIS

Knížničný informačný systém DAWINCI



Virtuálna univerzita

Finančný informačný systém SOFIA

Systém pre správu identít (Novell IDM)

E-mailový systém študentov a zamestnancov Zimbra

Systém na bezpečné pripojenie k sieti VPN

Systém správy terminálových služieb RayMote

Evidencia záverečných prác EZP

Systém automatizovanej identifikácie osôb (SAIO)

Systém správy čipových kariet EMStudent

Stravovací informačný systém CardPay

Prístupový a monitorovací informačný systém

Informačný systém pre správu a manažment (ISSM)

Systémy a služby univerzitnej siete

Služby bezdrôtovej dátovej siete (wifi)

Služby webhostig pre webové stránky súčastí TU

Systém archivácie univerzitných dát

Videokonferenčné systémy MeetVideo a EVO

Konzultačné hodiny vyučujúcich

Stránkové hodiny študijného oddelenia

Otváracie hodiny Univerzitnej knižnice TU v Trnave

### **Ciel':**

Fakulta poskytuje študentom na podporu rozvoja ich vzdelávania a vedeckej činnosti širokú škálu materiálnych a technických prostriedkov, ako aj informačných zdrojov. Fakulta podporuje spoluprácu s mimoškolskými externými subjektmi pri zabezpečovaní materiálnych a ľudských zdrojov na podporu vzdelávania študentov zodpovedajúcich obsahu študijných programov.

### **Úlohy:**

7.1 Sledovať dostupnosť študijných zdrojov na podporu vzdelávania študentov.

7.2 Monitorovať spätnú väzbu študentov ku učebným prostriedkom a ďalším podporným mechanizmom.

### **Sledované indikátory, zodpovednosti a termíny:**

1. Počet prírastkov v knižničnom fonde. Počet študentov navštevujúcich univerzitnú knižnicu.  
Zodpovedný: prodekan pre vedu, výskum a umeleckú činnosť  
Termín: 1× ročne
2. Analýza podnetov študentov z dotazníkového prieskumu a banky námetov k učebným prostriedkom.  
Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti  
Termín: 1× ročne

### **Čl. 8**

#### **Zber, analýza a používanie informácií potrebných na efektívne riadenie uskutočňovania študijných programov**

#### **Dokumentácia:**

Dotazníkový prieskum v systéme MAIS

Dotazníkový prieskum spokojnosti absolventov

Vyhodnotenie podnetov Banky námetov

#### **Cieľ:**

Fakulta využíva viaceré nástroje monitorovania a hodnotenia kvality uskutočňovania študijných programov. Získané informácie slúžia na zlepšenie kvality vzdelávacieho procesu a na prijatie konkrétnych opatrení pri zistení nedostatkov.

#### **Úlohy:**

- 8.1 Sledovať využívanie informačného systému na zápis predmetov, výber prác, prihlasovanie na termín skúšky, monitorovanie hodnotenia študentov.
- 8.2 Monitorovať spätnú väzbu študentov k predmetom a vyučujúcim.
- 8.3 Monitorovať spätnú väzbu študentov k materiálnemu zabezpečeniu študijných programov.
- 8.4 Monitorovať spokojnosť absolventov.
- 8.5 Monitorovať uplatnenie absolventov prostredníctvom vyhodnotenia UIPŠ.
- 8.6 Analyzovať dosiahnutý výsledok hodnotenia fakulty agentúrou ARRA.

### **Sledované indikátory, zodpovednosti a termíny:**

1. Analýza zápisu predmetov v systéme MAIS.  
Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti  
Termín: 1× ročne
2. Analýza podnetov študentov z dotazníkového prieskumu a banky námetov k zabezpečeniu študijných programov.  
Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti  
Termín: 2× ročne
3. Analýza spokojnosti študentov z dotazníkového prieskumu a banky námetov.  
Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti  
Termín: 1× ročne
4. Analýza spokojnosti absolventov z dotazníkového prieskumu.  
Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti  
Termín: 1× ročne
5. Analýza uplatnenia absolventov z údajov UIPŠ a porovnanie jeho vývoja za posledné tri roky.  
Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti  
Termín: 1× ročne
6. Počet dosiahnutých bodov fakultou za jednotlivé sledované indikátory v rámci hodnotenia ARRA.  
Zodpovedný: prodekan pre vedu, výskum a umeleckú činnosť  
Termín: 1× ročne

### **Čl. 9**

#### **Zverejňovanie aktuálnych, objektívnych, kvantitatívnych a kvalitatívnych informácií o študijných programoch a ich absolventoch**

#### **Dokumentácia:**

Webové sídlo fakulty

Podmienky prijatia na štúdium

Zoznam ponúkaných študijných programov

Harmonogram štúdia

Študijný poriadok

Propagačné materiály o fakulte

**Ciel':**

Fakulta poskytuje informácie o programoch, ktoré ponúka, očakávaných študijných výsledkoch, tituloch, ktoré udeľuje, postupoch na hodnotenie vyučovania, štúdia a známkovania a vzdelávacích príležitostiach, ktoré sú k dispozícii pre študentov. Taktiež zverejňuje informácie o spokojnosti študentov za predchádzajúce obdobie, ako aj údaje o spokojnosti absolventov.

**Úlohy:**

- 9.1 Zverejňovať údaje o ponúkaných študijných programoch a tituloch, ktoré je možné ich realizáciou získať.
- 9.2 Zverejňovať postupy hodnotenia študentov.
- 9.3 Zverejňovať výsledky spokojnosti študentov a absolventov PdF TU.
- 9.4 Organizovať Deň otvorených dverí PdF TU v Trnave.
- 9.5 Zabezpečovať systém spolupráce s médiami.
- 9.6 Pravidelne vytvárať a aktualizovať informačný materiál so základnými informáciami o fakulte.
- 9.7 Využívať všetky dostupné marketingové nástroje na propagáciu fakulty.
- 9.8 Pravidelne informovať verejnosť prostredníctvom médií o dianí na fakulte.

**Sledované indikátory, zodpovednosti a termíny:**

1. Ponuka študijných programov a jej aktualizácia.  
Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti  
Termín: 1× ročne
2. Pomer počtu prihlásených uchádzačov k plánovanému počtu miest.  
Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti  
Termín: 1× ročne
3. Pomer počtu zapísaných študentov k počtu prijatých študentov.  
Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti  
Termín: 1× ročne
4. Podiel zahraničných študentov na celkovom počte študentov denného štúdia.  
Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti  
Termín: 1× ročne
5. Zverejnenie výsledku dotazníkového prieskumu spokojnosti študentov.  
Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti  
Termín: 1× ročne

6. Zverejnenie výsledku dotazníkového prieskumu spokojnosti absolventov.  
Zodpovedný: prodekan pre študijné záležitosti  
Termín: 1× ročne
7. Počet vydaných článkov, správ, inzerátov v médiách a na webovom priestore.  
Zodpovedný: prodekan pre ekonomiku a rozvoj  
Termín: 1× ročne
8. Počet úspešne zorganizovaných propagačných akcií s uvedením počtu účastníkov.  
Zodpovedný: prodekan pre ekonomiku a rozvoj  
Termín: 1× ročne

## **Čl. 10**

### **Záverečné ustanovenia**

- (1) Zmeny a doplnky k tejto smernici prerokúva a schvaľuje rada pre kvalitu PdF TU v Trnave formou písomných dodatkov.
- (2) Smernica bola prerokovaná a schválená v rade pre kvalitu PdF TU v Trnave dňa 27. 3. 2014 uznesením č. 1.
- (3) Táto smernica nadobúda platnosť dňom dňa 27. 3. 2014 a účinnosť dňa 28. 3. 2014.

V Trnave dňa 5. 3. 2014

prof. PaedDr. René Bílik, PhD.  
dekan a predseda Rady kvality PdF TU v Trnave