EDUTUS EGYETEM

MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI SZABÁLYZAT

Edutus Egyetem Szenátusa által 61/2023. (nov. 8.) számú határozatával egységes szerkezetben elfogadva.

Kiadás száma	Módosítás száma	Határozat száma	Hatályos
2. kiadás		61/2023. (nov. 8.)	2023. november 9.

TARTALOM

TARTALOM **2**
ELSŐ RÉSZ **5**
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK **5**
I. FEJEZET **5**
A SZABÁLYZAT HATÁLYA **5**
II. FEJEZET **6**
A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER ALAPJAI **6**
MÁSODIK RÉSZ **7**
A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER SZERVEZETE **7**
III. FEJEZET **7**
A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER SZEREPLŐI **7**
A rektor feladatai 8
A stratégiai főigazgató feladatai 9
A vezetők feladatai 10
A minőségügyi felelősök feladatai 11
IV. FEJEZET **11**
A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI BIZOTTSÁG **11**
HARMADIK RÉSZ **13**
A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER ELEMEI, MŰKÖDÉSI RENDJE **13**
V. FEJEZET **13**
A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER ÉVES ALAPFOLYAMATA **13**
VI. FEJEZET **14**
A MINŐSÉGFEJLESZTÉSI PROGRAM TERVEZÉSI FŐFOLYAMAT **14**
A vevőelemzés 14
A folyamatelemzés 15
A minőségfejlesztési program elkészítése 16
VII. FEJEZET **17**
A MINŐSÉGFEJLESZTÉSI PROGRAM VÉGREHAJTÁSI FŐFOLYAMAT **17**
Folyamatfejlesztés 17
VIII. FEJEZET **19**
A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI MÉRÉSEK FŐFOLYAMAT **19**
A rendszeres adatfelvételek 19
Oktatói munka hallgatói véleményezése (OHV) 20
Elsőéves hallgatók felmérése ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
Záróvizsgázó hallgatók felmérése 21
Hallgatók megkérdezése a szakmai gyakorlatról és a duális képzési helyről 22
Felnőttképzésben részt vevők megkérdezése 23
Záróvizsga elnökök megkérdezése 24
Szigorlati elnökök megkérdezése 25
Szakmai gyakorlatra és duális képzésre hallgatókat fogadó munkaadók véleményfelmérése 25
Munkatársak elégedettségének és elkötelezettségének felmérése 26
IX. FEJEZET **27**
A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI ÖNÉRTÉKELÉS FŐFOLYAMAT **27**
A minőségfejlesztési program végrehajtásának értékelése 28
Az önértékelés lebonyolítása 28
Kitüntetések a minőségi munkáért 31
X. FEJEZET **32**
NYILVÁNOSSÁG **32**

XI. FEJEZET **33**
A DOKUMENTUMOK NYILVÁNTARTÁSA **33**
XII. FEJEZET **33**
A SZABÁLYZAT HATÁLYBALÉPTETÉSE **33**

Az Edutus Egyetem (továbbiakban Egyetem) Szenátusa a 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról, valamint az Egyetem *Szervezeti és Működési Rendje* alapján, az Egyetem Minőségpolitikájára figyelemmel az Egyetem minőségirányítási szabályzatát az alábbiak szerint határozza meg.

ELSŐ RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. FEJEZET

A SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. §

(1) Jelen szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi oktató és nem oktató alkalmazottjára, illetve az Egyetemmel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre, az Egyetem valamennyi hallgatójára, valamint az Egyetem minőségfejlesztési tevékenységében részt vevő személyekre.

(2) Jelen szabályzat hatálya kiterjed

a) az alapképzésben,

b) a mesterképzésben,

c) a felsőoktatási szakképzésben,

d) a szakirányú továbbképzésben,

e) a felnőttképzésben folytatott oktatási és az ezekhez kapcsolódó oktatásszervezési tevékenységekre, illetve

f) a kutatás-fejlesztési, kutatásszervezési, innovációs,

g) egyéb szolgáltatási,

h) intézményirányítási, gazdálkodási, üzemeltetési,

i) és az ezekkel kapcsolatos minőségfejlesztési tevékenységekre.

(3) Jelen szabályzat az Egyetem minőségfejlesztésére irányuló munkájának

a) eszközeit, módszereit, eljárásait,

b) szervezeti, hatásköri, eljárási szabályait határozza meg.

2. §

(1) Jelen szabályzat az Egyetem minőségfejlesztésre irányuló munka minimum követelményeit tartalmazza.

(2) Az Egyetem szervezetei

a) a jelen szabályzatban meghatározott eszközöket, módszereket és eljárásokat kötelesek alkalmazni, illetve ezek alkalmazásában közreműködni,

b) a jelen szabályzatban meghatározott eszközöket, módszereket és eljárásokat képzési

sajátosságaikra tekintettel kiegészített formában is alkalmazhatják,

c) a jelen szabályzatban meghatározott eszközökön, módszereken és eljárásokon kívül is alkalmazhatnak bármilyen, a tevékenységük minőségének mérésére, értékelésére, fejlesztésére vonatkozó módszert, eljárást, eszközt – feltéve, hogy az a jelen szabályzatban írt elvekkel és célokkal kifejezetten nem ellentétes, nem vezet indokolatlan párhuzamossághoz, továbbá a Minőségirányítási Bizottsággal az eszközt, módszert, eljárást röviden ismertetik, kérdőíves felmérés esetén a kérdőívet iktatásra bemutatják.

(3) A Minőségirányítási Bizottság a jelen szabályzatban meghatározott eszközökön, módszereken és eljárásokon kívül is alkalmazhat bármilyen, a feladatkörébe tartozó, az Egyetem tevékenysége minőségének mérésére, értékelésére, fejlesztésére vonatkozó módszert, eljárást, eszközt – feltéve, hogy az a jelen szabályzatban írt elvekkel és célokkal kifejezetten nem ellentétes, illetve nem vezet indokolatlan párhuzamossághoz.

II. FEJEZET

A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER ALAPJAI

3. §

(1) Az Egyetem minőségirányítási rendszere és jelen szabályzat az alábbi fogalmakat és rövidítéseket használja:

a) **SzMR**: az Egyetem Szervezeti és Működési Rendje.

b) **Nftv**: a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény.

c) **ENQA ESG**: a 2015-ben az európai oktatási miniszterek által elfogadott, az European Association for Quality Assurance in Higher Education (ENQA) szervezet által készített Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area című dokumentum.

d) **EFQM**: European Foundation for Quality Management Kiválóság Modellje, melyet 2000-ben hoztak létre és az európai önértékelési modellek alapja.

e) **TQM**: Total Quality Management modell, olyan vezetési módszer, filozófia és gyakorlat, amely a szervezet céljainak érdekében a leghatékonyabb módon használja fel a szervezet rendelkezésére álló emberi és anyagi erőforrásokat.

f) **MAB**: Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság, amely a *Nftv.* felhatalmazása alapján akkreditálja a magyar felsőoktatási intézmények működését és programjait.

g) **Adatfelvétel**: ahol jelen szabályzat adatfelvételről, adatrögzítésről, felmérésről szól, azon elsősorban elektronikus adatfelvételt kell érteni. Amennyiben az adatfelvétel, felmérés elektronikusan nem bonyolítható le, illetve ahol jelen szabályzat ezt kifejezetten megengedi, az adatfelvétel papír alapú is lehet.

h) **Külső vevő**: minden olyan személy és szervezet, akik számára valamilyen szolgáltatást vagy értéket nyújt az Egyetem. Külső vevők pl.:

- hallgatók (graduális és felnőttképzési egyaránt);
- szülők;
- középiskolák (tanárok);
- munkaerőpiaci szereplők;
- cégek, (K+F) megrendelők;
- város;

- vármegye, régió;
- állam;
- társadalom.

i) **Belső vevő**: az intézmény munkatársa vagy szervezeti egysége, aki egy másik munkatárstól vagy szervezeti egységtől valamilyen feladat eredményét átveszi és azzal tovább dolgozik.

4. §

(1) Az Egyetem minőségirányítási rendszere az alábbi dokumentumokra támaszkodik:

a) a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény vonatkozó előírásai,

b) a minőségirányítási rendszerre vonatkozó nemzetközi, elsősorban európai ajánlásokra és szabványokra, különös tekintettel az európai oktatási miniszterek által 2015-ben elfogadott dokumentumban foglaltakra (ENQA ajánlások, ESG 2015),

c) a Kulturális és Innovációs Minisztériumnak a felsőoktatás minőségirányításával kapcsolatos útmutatásaira, az ágazati minőségpolitikára,

d) a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság (MAB) állásfoglalásaira és javasolt szempontrendszerére,

e) a minőségirányítással foglalkozó szakirodalomra a *TQM* modell és az *EFQM* modell felhasználásával,

f) az Egyetem Minőségpolitikájára.

MÁSODIK RÉSZ

A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER SZERVEZETE

III. FEJEZET

A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER SZEREPLŐI

5. §

(1) A minőségfejlesztéssel, minőségirányítással kapcsolatos feladatok ellátásáról az Egyetem Szervezeti és Működési Rendje és a jelen szabályzatban meghatározottak szerint

a) a Szenátus,

b) a rektor,

c) a rektorhelyettesek;

d) a stratégiai főigazgató,

e) a gazdasági főigazgató,

f) a tagozatvezetők,

g) a Minőségirányítási Bizottság,

h) a Minőségirányítási Iroda,

i) és a szervezeti egység vezetők (tanszékvezetők, intézetvezetők, intézet igazgatók,

osztályvezetők) gondoskodnak.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott személyek, illetve testületek feladatainak ellátásában

a) az Egyetem oktatói, kutatói, hallgatói, illetve ezek csoportjai,

b) a Hallgatói Önkormányzat,

c) külső szakértők,

d) hazai és külföldi partner intézmények is közreműködhetnek.

(3) Az (1)-(2) bekezdésekben meghatározott személyek és szervezetek egymással együttműködve, egymás kölcsönös tájékoztatásával kötelesek ellátni a minőség fejlesztésével kapcsolatos feladataikat.

6. §

(1) Az Egyetem minőségirányításának felelőse az Egyetem rektora.

(2) A minőségirányítási rendszer felügyeletét a Szenátus látja el a Minőségirányítási Bizottság segítségével.

(3) Az Egyetem minőségirányítási rendszerének működtetését, irányítását a stratégiai főigazgató végzi.

(4) A minőségfejlesztési tervek és az önértékelések elvégzéséért, ill. az Egyetem tevékenységének jobbítását célzó célok és feladatok meghatározásáért, rangsorolásáért, és végrehajtásáért az intézményi felsővezetők (rektor, rektorhelyettesek), valamint a szervezeti egységek vezetői (tagozatvezetők, tanszékvezetők, intézet igazgatók, osztályvezetők) felelősek.

(5) Az Egyetem minőségirányítással összefüggő intézményi szintű irányítási, koordinációs és adminisztratív feladatait, valamint az adatok tárolását a Minőségirányítási Iroda látja el.

(6) Az oktatási, kutatási, szolgáltató és funkcionális szervezeti egységeknek a minőségirányítási rendszer működtetésével kapcsolatosan felmerülő módszertani, koordinációs és adminisztratív feladatait az adott szervezeti egység minőségügyi felelőse látja el, ennek hiányában a szervezeti egység vezetője.

A rektor feladatai

7. §

(1) Az Egyetem rektora biztosítja, hogy az intézményi döntések a Szenátus által meghatározott irányelvek szellemében szülessenek meg.

(2) A szervezeti egység vezetők delegálása és a Minőségirányítási Bizottság elnökének javaslata alapján a rektor kéri fel a Bizottság tagjait.

(3) A rektor általános feladatai közé tartozik

a) az Egyetem által követendő minőségirányítási modell kimunkálása,

b) az intézmény minőségpolitikájának előkészítése,

c) a minőségfejlesztési program előkészítése,

d) a Szenátus által meghatározott minőségfejlesztési programnak megfelelő működés irányítása és ellenőrzése,

e) valamint az intézményi szintű kapcsolattartás a minőségirányítási rendszer működtetését érintő kérdésekben az érdekelt felekkel.

(4) A rektor felelős a minőségirányítási rendszer működtetéséért, melyen belül

a) elrendeli az intézményi önértékelés elvégzését,

b) kinevezi az intézményi önértékelést végző fejezetfelelősöket és a munkacsoportok tagjait,

c) értékeli és a Szenátus elé terjeszti az intézményi önértékelés eredményeit.

(5) A minőségirányítási rendszer visszajelzései alapján a Szenátus számára minőségfejlesztési program formájában előterjeszti a főbb beavatkozási területeket és a beavatkozási irányokat.

(6) Biztosítja az Egyetem képviseletét és az információk cseréjét a nemzeti és nemzetközi minőségügyi fórumokon, értekezleteken, megbeszéléseken személyesen vagy megbízottja útján, figyelemmel kíséri a felsőoktatás minőségfejlesztésének trendjeit.

(7) Tájékoztatja a Szenátust, a hatóságok megfelelő szakembereit, biztosítja az egyetemi és a széles körű közvélemény folyamatos informálását a minőségközpontú fejlesztések terén kitűzött célokról és elért eredményekről. Az Egyetem honlapján folyamatosan közzéteszi az intézmény minőségfejlesztését leíró főbb eredményeket.

(8) Jogában áll

a) az oktatás, tanulás, kutatás, a támogató, kisegítő vagy kiegészítő tevékenységek bármely területén tervezett jelentős fejlesztési tevékenység megkezdése előtt hatásvizsgálatot vagy hatékonysági vizsgálatot elrendelni,

b) bármely tevékenységgel vagy szolgáltatással összefüggő panasz vagy kifogás esetében minőségügyi átvizsgálást elrendelni,

c) szankciókra, vagy jutalmazásra javaslatot tenni,

d) valamint külső szakértők bevonását elrendelni.

(9) Köteles a tények feltárása és a hibajavító intézkedés megtétele érdekében késedelem nélkül intézkedni, amennyiben a Minőségirányítási Bizottság, vagy annak egy tagja problémát jelzett felé.

A stratégiai főigazgató feladatai

8. §

(1) A stratégiai főigazgató általános feladata a kialakított minőségirányítási rendszer legfelső szintű – szenátusi, rektori, oktatási, kutatási, szolgáltató és funkcionális szervezeti egységek legfelső vezetése felé való – képviselete, a vezetés-támogató funkcióinak kommunikációja, valamint a működtetés során az intézmény egészét átfogó önértékelési, valamint minőségközpontú irányítási folyamat vezetése.

(2) Intézményi szinten irányítja a jelen szabályzat és a minőségfejlesztési program által definiált, az önértékeléshez és a célok mérésére szolgáló mutatók input adatainak gyűjtését, azokat

összegzett formában önértékelés megvalósítása céljából az oktatási, kutatási, szolgáltató és funkcionális szervezeti egységekben kialakított önértékelési munkacsoportok és fejezet felelősök rendelkezésére bocsátja.

(3) Gyűjti, tárolja és összegzi a szervezeti egységek által készített önértékelési dokumentációkat, az intézményi önértékelési munkabizottságok és fejezetfelelősök eredményei alapján elkészíti az Egyetem önértékelési dokumentációját.

(4) Az önértékelés eredményeinek ismeretében szükséges intézkedéseket és a következő időszak céljai megvalósítása érdekében kezdeményezett intézményi szintű feladatokat Minőségfejlesztési program formájában összegzi.

(5) A stratégiai igazgatót a feladatainak ellátásában az irányítása alá rendelt Minőségirányítási Iroda segíti.

A vezetők feladatai

9. §

(1) Az Egyetem felső- és középvezetőinek (rektorhelyettesek, gazdasági főigazgató, tagozatvezetők, tanszékvezetők, intézetvezetők, intézet igazgatók, osztályvezetők) általános feladata

a) a szervezeti egység önértékelésének kezdeményezése és vezetése,

b) az önértékelést végző munkacsoport tagjainak kijelölése,

c) a szervezeti egység minőségfejlesztési céljainak meghatározása,

d) a célok eléréséhez szükséges erőforrások meghatározása,

e) a minőségfejlesztési programban a szervezeti egységet érintő intézkedések és feladatok végrehajtásának irányítása,

f) az intézményi szintű kapcsolattartás a minőségirányítást érintő kérdésekben az érdekelt felekkel.

(2) A vezető irányítja a szervezeti egység minőségirányítási tevékenységét, ellenőrzi a tervszerű, folyamatos munkát, értelmezi és értékeli a szervezeti egység mutatószámain keresztül a szervezeti egység helyzetét.

(3) A vezető a szervezeti egység minőségfejlesztési céljaira és minőségügyi paramétereire (indikátorai) javaslatokat fogalmaz meg az Egyetem minőségfejlesztési programjához.

(4) A Minőségirányítási Bizottságba tagot delegáló vezető (lásd 11. § (5) bekezdés) a szervezeti egység minőségügyi feladatainak koordinálása érdekében minőségügyi felelős kinevezésére tesz javaslatot, aki egyben a szervezet delegáltja lesz a Minőségirányítási Bizottságba.

(5) A vezető köteles a tények feltárása és a hibajavító intézkedés megtétele érdekében késedelem nélkül intézkedni, amennyiben a szervezeti egységben folyó tevékenységgel kapcsolatos súlyos mulasztás vagy hiba tudomására jut, vagy a rektor erre utasítást ad.

A minőségügyi felelősök feladatai

10. §

(1) A szervezeti egység minőségügyi felelősének általános feladata

a) a kialakított minőségirányítási rendszer szervezeti egység szintű képviselete,

b) a működtetés során a szervezeti egység szintjén az önértékelési, valamint a minőségfejlesztési folyamat koordinációja.

(2) A minőségügyi felelős annak szervezeti egységbeli megvalósíthatósága szempontjából értelmezi és értékeli az Egyetem önértékelési módszereit, valamint önértékelési tervét.

(3) Rendszeresen koordinálja a szervezeti egység által definiált minőségfejlesztési célok mérésére szolgáló indikátorok input adatainak gyűjtését, szükségesség esetén továbbítja ezen adatokat a Minőségirányítási Iroda számára. Kezdeményezi az intézményi és a szervezeti egység szinten gyűjtött információk rendelkezésre bocsátását, azokat összegzett formában önértékelés megvalósítása céljából a szervezeti egységben kialakított önértékelési munkacsoport rendelkezésére bocsátja.

IV. FEJEZET

A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI BIZOTTSÁG

11. §

(1) A Minőségirányítási Bizottság a Szenátus állandó bizottsága.

(2) A Minőségirányítási Bizottság elnökét a Szenátus választja meg.

(3) A Minőségirányítási Bizottság tagjait az oktatási-, kutatási-, szolgáltató- és funkcionális szervezeti egységek vezetői delegálása alapján a Bizottság elnöke javasolja, a rektor kéri fel az *SzMR* rendelkezéseivel összhangban. A bizottsági tagok kiválasztásánál figyelembe kell venni a személyek szakmai tekintélyét, minőségirányítási kérdésekben való jártasságát. A Bizottság tagjai egyben a szervezeti egységük minőségügyi felelősei is.

(4) A Minőségirányítási Bizottságba a HÖK két tagot delegál.

(5) A Minőségirányítási Bizottságba tagot delegálhat:

a) az oktatási rektorhelyettes az oktatásszervezés területéről,

b) a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes,

c) a gazdasági főigazgató,

d) a stratégiai főigazgató,

e) a tanszékvezetők,

f) az intézetvezetők.

(6) A delegáló vezetők önmagukat is delegálhatják a Bizottságba.

(7) A Bizottság munkájában állandó meghívottként tanácskozási joggal részt vesz a stratégiai főigazgató.

(8) A Bizottság titkári feladatait a Minőségirányítási Iroda vezetője látja el.

(9) A Bizottság a működését az ügyrendjében szabályozza, amelynek összhangban kell lennie jelen szabályzat rendelkezéseivel.

12. §

(1) A Minőségirányítási Bizottság általános feladata a minőségirányítás alapjául szolgáló koncepció kimunkálása, az oktatási, a kutatási-fejlesztési, az egyéb szolgáltatási tevékenységek területén, és egyéb intézményi működési területeken kitűzött célok elérésének értékelése, színvonalának minősítése, a minőség tökéletesítése.

(2) A Minőségirányítási Bizottság kidolgozza és rendszeresen felülvizsgálja az Egyetem minőségértékelési (önértékelési) irányelveit, és módszereit, valamint minőségértékelési tervét és javaslatot tesz jelen szabályzat módosítására, melyet a stratégiai főigazgató ajánlásával és egyetértésével terjeszt a Szenátus elé.

(3) A Minőségirányítási Bizottság évente értékeli

a) a stratégiai főigazgató által előterjesztett minőségfejlesztési programot,

b) a minőségfejlesztési program végrehajtásának éves értékelését,

c) az éves önértékelési jelentést.

(4) A Minőségirányítási Bizottság év közben folyamatosan figyelemmel kíséri és véleményezi

a) a minőségfejlesztési program tervezésének,

b) a minőségfejlesztési program végrehajtásának,

c) az adatfelvételi kérdőívek elkészítésének,

d) az önértékeléshez szükséges felmérések lebonyolításának,

e) az önértékelés elkészítésének folyamatát.

(5) A Minőségirányítási Bizottság véleményezi az intézmény minőségirányítási módszertanát és önértékelési tervét, az önértékelés eredményeit, a belső és külső felülvizsgálatok során feltárt erősségeket és hiányosságokat.

(6) A Minőségirányítási Bizottság véleményezési tevékenysége nyomán intézkedési javaslatokat fogalmaz meg a minőségirányítás szabályzatai, folyamatai, módszertani elemei továbbfejlesztésére, melyeket a Bizottság elnöke terjeszt a Szenátus elé.

(7) A Minőségirányítási Bizottság jelentései, mint közérdekű információk, nyilvánosak.

(8) A Minőségirányítási Bizottság tagjainak joga van a minőségirányítási rendszer részét képező képzési, kutatási, szolgáltatási, valamint egyéb önértékelési és a minőségközpontú irányítási rendszer eredményeképpen születő dokumentumok, feladattervek, jelentések tanulmányozására, az intézmény bármely tevékenységének helyszíni megfigyelésére.

(9) A Minőségirányítási Bizottság bármely tagja jelezheti a bizottság elnöke felé, amennyiben jogszerű értékelő, minősítő munkája során akadályoztatva van, vagy bármilyen más módon az Egyetem alaptevékenységét képező képzési, a kutatás-fejlesztési, valamint az egyéb szolgáltató és működési tevékenység minőségét súlyosan veszélyeztető körülmény, vagy

emberi mulasztás a tudomására jut.

HARMADIK RÉSZ

A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER ELEMEI, MŰKÖDÉSI RENDJE

V. FEJEZET

A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER ÉVES ALAPFOLYAMATA

13. §

(1) Az Egyetem minőségirányítási tevékenységeit egy éves alapfolyamat határozza meg. Az alapfolyamat a *TQM* és az *EFQM* alapelveknek megfelelően tartalmazza a tervezés, fejlesztés, mérés és önértékelés feladatait az *1. ábra Éves minőségirányítási alapfolyamat* szerinti folyamatban.

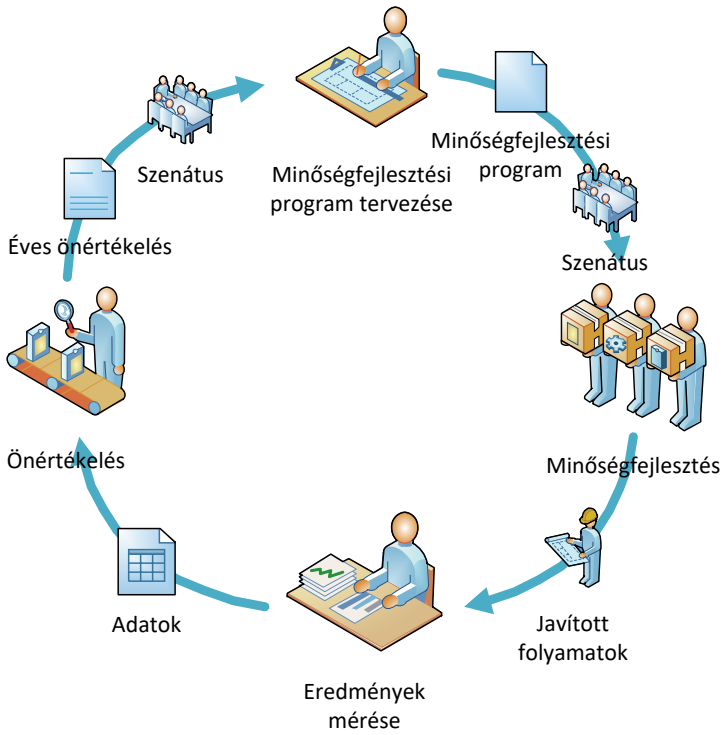
(2) Az alapfolyamat és részfolyamatainak gazdája a stratégiai főigazgató.

(3) Az éves alapfolyamat ütemezése a tanév rendjéhez igazodik. Kezdete a tanév kezdete, a tanév végén önértékeléssel zárul. Az önértékelés lezárása és Szenátus általi elfogadása áthúzódik a következő tanév elejére.

(4) Az alapfolyamat két alapdokumentumát a Szenátus fogadja el:

a) a tervezési főfolyamat végén az éves minőségfejlesztési programot és

b) az önértékelési főfolyamat eredményeként elkészülő éves önértékelési jelentést, melynek része az éves minőségfejlesztési program végrehajtásának értékelése.



1. ábra Éves minőségirányítási alapfolyamat

VI. FEJEZET

A MINŐSÉGFEJLESZTÉSI PROGRAM TERVEZÉSI FŐFOLYAMAT

14. §

(1) Az éves minőségfejlesztési alapfolyamat első főfolyamata a minőségfejlesztési program tervezése.

(2) A főfolyamat szeptember 1-től október 31-ig tart, mely tartalmazza a minőségfejlesztési program Szenátus általi elfogadását is.

(3) A főfolyamat folyamatai:

a) Vevőelemzés éves aktualizálása.

b) Folyamatok elemzésének éves aktualizálása – célja: a működés fejlesztése szempontjából javítandó folyamatok azonosítása, célok és intézkedések meghatározása.

c) Az előző tanévi intézményi önértékelés áttekintése, amely tartalmazza az előző tanévre vonatkozó minőségfejlesztési program értékelését.

d) Éves minőségfejlesztési program elkészítése.

e) Az éves minőségfejlesztési program Szenátusi jóváhagyása.

A vevőelemzés

15. §

(1) Az éves minőségfejlesztési program tervezésének egyik folyamata a vevőelemzés. A vevőelemzés célja a *külső vevők* és elvárásaik azonosítása, az elégedettségük elemzése, a teendők meghatározása. A *belső vevők* igényeinek elemzése a folyamatok elemzésébe ágyazva történik meg.

(2) A vevőelemzés szeptember 1-től szeptember 30-ig tart.

(3) A végrehajtás módja: fontos a vevői csoportok bevonása, a vevők megértésének módszerei alkalmazandók. A módszerek ismertetése a Minőségirányítási kézikönyvben található, amely jelen szabályzat 1. sz. melléklete. Az elemzési űrlapok a 2. sz. mellékletben találhatók.

(4) A folyamat bemenetei:

a) előző év vevői elégedettségmérések eredményei,

b) előző évi önértékelési jelentés,

c) a vevői elemzés előző évi változata.

(5) Folyamatlépések:

a) A vevőelemzés módszereinek oktatása.

b) A vevők és termékek azonosítása.
- A vevői csoportok felsorolása.
- Az egyes vevői csoportok milyen kapcsolatban állnak a szervezettel, mit kapnak a szervezettől (mik a szervezet termékei) és mit adnak érte.

- A stratégia megvalósítása szempontjából a vevői csoportok fontosságát meg kell állapítani.

c) A vevői csoportok elvárásainak megértése és meghatározása.
   - A vevők termékekre vonatkozó óhajtott jellemzőinek összegyűjtése (minőség dimenziók).
   - Milyen teljesítmény szintet óhajt (kimondott, kimondatlan, lappangó és rejtett szintű igények) a vevő a jellemzőkhöz rendelten? (mérhető dimenziókban lehetőleg, ebből lesznek a termékek mutatószámai)
   - Milyen a jellemzők fontossága?
   - Mennyire elégedettek a vevők a teljesítmény jelenlegi szintjével?
   - A fejlesztendő jellemzők meghatározása, eltérések okainak feltárása, célértékek kitűzése, egyéb intézkedések tervezése (lásd 1. sz. melléklet: ok-okozati elemzési módszerek).

d) A vevők elégedettségét elemző módszerek tervezése, módosítása az elérendő célok ellenőrzéséhez.

(6) A folyamat kimenetei:

a) Vevői elemzés aktualizált változata.

b) Termékkatalógus aktualizált változata termékekkel és jellemzőikkel (itt a külső vevők számára készülő termékekről van szó), például:
   - vevő: hallgatók; termék: oktatás; jellemző: aktuális tudás;
   - vevő: munkaerőpiac; termék: diplomás; jellemző: munkaképes minimális betanítással,

c) A fejlesztendő termékek és jellemzők, célértékek.

d) Egyéb javítási intézkedések.

A folyamatelemzés

16. §

(1) Az éves minőségfejlesztési program tervezésének fontos feladata a folyamatelemzés.

(2) A folyamatelemzés szeptember 1-től szeptember 30-ig tart.

(3) A végrehajtás módja: fontos a vevői csoportok bevonása, a folyamatok elemzési módszerei alkalmazandók. A módszerek ismertetése a Minőségirányítási kézikönyvben található, amely jelen szabályzat 1. sz. melléklete. Az elemzési űrlapok a 2. sz. mellékletben találhatók.

(4) A folyamat bemenetei:

a) a folyamat elemzés előző évi változata,

b) előző évi önértékelési jelentés,

c) a vevőelemzés aktuális évi eredményei.

(5) Folyamatlépések:

a) A folyamatelemzés módszereinek oktatása.

b) A folyamatleltár aktualizálása.

- A folyamatok listájának aktualizálása.
- A folyamatok osztályozása a következő kategóriákba: főfolyamatok, támogató folyamatok, kiegészítő folyamatok, vezetési folyamatok.
- Kulcsfontosságú folyamatok definiálása.
- Folyamatgazdák definiálása.

c) A fejlesztendő folyamatok összegyűjtése.
- Előző évben fejlesztett folyamatokkal elérték-e a célokat, szükséges-e folytatni a fejlesztést?
- A fejlesztendő termékek fejlesztendő jellemzőihez milyen folyamatok javítása szükséges? (lásd 1. sz. melléklet: ok-okozati elemzési módszerek)
- Mely (kulcs)folyamatok javítása szükséges az előző évi önértékelés alapján?

d) A fejlesztendő folyamatok kiválasztása.
- A fejlesztendő folyamatok közül melyek fejlesztését tűzi ki erre az évre, prioritások meghatározása.
- A kiválasztott folyamatok esetében mi a kitűzött fejlesztési cél, mutatószámok, bázis- és célértékek meghatározása.

(6) A folyamat kimenetei:

a) folyamatelemzés aktualizált változata (lásd 1. sz. melléklet: folyamatleltár),

b) a fejlesztendő folyamatok, célok, mutatószámok, bázis- és célértékek,

c) egyéb javítási intézkedések.

A minőségfejlesztési program elkészítése

17. §

(1) Az éves minőségfejlesztési program tervezésének befejező feladata a program elkészítése az összegyűlt információk alapján.

(2) A feladat szeptember 1-től szeptember 30-ig tart.

(3) A végrehajtás módja: a módszerek ismertetése a Minőségirányítási kézikönyvben található, amely jelen szabályzat 1. sz. melléklete. Az elemzési űrlapok a 2. sz. mellékletben találhatók.

(4) A folyamat bemenetei:

a) A vevőelemzés eredményeként megfogalmazott intézkedések és fejlesztések.

b) A folyamatfejlesztés eredményeként megfogalmazott intézkedések és fejlesztések.

c) Az előző évi önértékelési jelentés.

(5) Folyamatlépések:

a) A vevő- és folyamatelemzések eredményeként keletkező fejlesztési tervek összesítése, munkatervvel, felelősökkel és határidőkkel való ellátása.

b) Az előző évi önértékelési jelentésben feltárt egyéb gyengeségek fejlesztési terveinek összesítése, munkatervvel, felelősökkel és határidőkkel való ellátása.

c) A fejlesztések eredményességének mérésére alkalmas mutatószámok tervezése (ahol ez releváns).

d) A fejlesztések eredményességének mérésére alkalmas vélemény és elégedettségmérési adatfelvételek tervezése.

(6) A folyamat kimenete az éves minőségfejlesztési program, melynek tartalma a következő:

a) A célkitűzések elérésére irányuló tevékenységek, például
- működési folyamatok fejlesztése,
- minőségirányítási rendszer fejlesztése,
- önértékelés fejlesztése,
- elégedettségmérési folyamatok fejlesztése,
- egyéb szabályozási teendők,
- szervezetfejlesztés.

b) A tevékenységekhez kapcsolódó
- célok,
- feladatok,
- módszerek,
- felelősök,
- munkacsoportok,
- határidők,
- eredményesség mérésének módja.

VII. FEJEZET

A MINŐSÉGFEJLESZTÉSI PROGRAM VÉGREHAJTÁSI FŐFOLYAMAT

18. §

(1) Az éves minőségfejlesztési alapfolyamat második főfolyamata a minőségfejlesztési program végrehajtása.

(2) A főfolyamat november 1-től június 15-ig tart.

(3) A főfolyamat folyamatai:

a) Minőségfejlesztési feladatok belső kommunikációja, oktatások.

b) A fejlesztési intézkedések terv szerinti végrehajtása, benne folyamatjavítási tevékenység.

Folyamatfejlesztés

19. §

(1) Az éves minőségfejlesztési program végrehajtásának jellemző feladata a folyamatok fejlesztése.

(2) A feladat november 1-től június 15-ig tart.

(3) A végrehajtás módja: a módszerek ismertetése a Minőségirányítási kézikönyvben található, amely jelen szabályzat 1. sz. melléklete. Az űrlapok a 2. sz. mellékletben találhatók.

(4) A folyamat bemenetei:

a) a fejlesztendő folyamat, célok, mutatószámok, bázis- és célértékek,

b) folyamatleltár.

(5) Folyamatlépések:

a) A folyamatfejlesztés módszereinek oktatása.

b) A folyamat azonosítása és dokumentálása.
- A folyamat bemeneteinek és kimeneteinek meghatározása.
- A folyamat résztvevőinek, bemeneti és kimeneti vevőinek a meghatározása.
- Folyamatlépések összegyűjtése.
- Folyamatlépések közötti kapcsolatok definiálása.
- Folyamatlépések végrehajtóinak definiálása.
- Köztes termékek és belső vevők definiálása.
- A fentiek dokumentálása (lásd 1. sz. melléklet: folyamatleírás és folyamatábra).

c) A folyamat elemzése.
- A folyamat valamennyi résztvevőjénél biztosítsuk, hogy érti a folyamat lépéseit és az egyéni szerepköröket.
- Azonosítsuk a nem hatékony, pazarló és fölösleges ismétléseket tartalmazó lépéseket.
- Folyamatmérési pontok definiálása.

d) A problémák okainak feltárása.
- A problémák definiálása.
- Az okok felderítéséhez szükséges mérés, adatgyűjtés, elemzés lefolytatása.
- Az okok elemzése (lásd 1. sz. melléklet: ok-okozati elemzési módszerek).
- A lényeges okok megtalálása (lásd 1. sz. melléklet: Pareto-elemzés).

d) Javaslatok és megoldások kifejlesztése és kipróbálása.
- Megoldási javaslatok, ötletek gyűjtése (Brain-storming).
- Az ötletek értékelése.
- Az ötletek kipróbálásának tervezése.
- Kipróbálás (ha lehetséges).
- Értékelés és döntés a bevezetendő változtatásokról.

e) A jóváhagyott javító intézkedések tervezése és gyakorlati alkalmazása.
- A gyakorlati bevezetés tervezése.
- Dokumentációs változtatások a folyamatban.
- Bevezetés végrehajtása.

f) A megváltoztatott folyamat értékelése.
- Mutatószámok mérése.
- Értékek értékelése, elemzése.
- Folyamatjavítás értékelése.

(6) A folyamat kimenetei:

a) a javított folyamat dokumentációja,

b) a mutatószámok mérési eredményei, értékelése,

c) folyamatjavítás értékelése.

VIII. FEJEZET

A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI MÉRÉSEK FŐFOLYAMAT

20. §

(1) Az éves minőségfejlesztési alapfolyamat harmadik főfolyamata a minőségfejlesztési eredmények mérése.

(2) A főfolyamat egész évben zajlik az egyes *adatfelvételek* leírásában meghatározott időpontok szerint.

(3) A főfolyamat folyamatai:

a) Adatfelvételek és adatgyűjtés tervezése és előkészítése.

b) Adatfelvevők és adatgyűjtők képzése.

c) A jelen szabályzatban leírt, rendszeresen elvégzendő *adatfelvételek* lebonyolítása, benne az oktatói munka hallgatói véleményezése.

d) A Minőségirányítási kézikönyvben (jelen szabályzat 1. sz. melléklete) leírt, minden évben kiértékelendő mutatószámok adatainak összegyűjtése.

e) Az éves minőségfejlesztési programban tervezett további *adatfelvételek* lebonyolítása.

f) Az éves minőségfejlesztési programban tervezett további mutatószámok adatainak összegyűjtése.

A rendszeres adatfelvételek

21. §

(1) Az Egyetem a következő minőségirányítási adatfelvételeket végzi el rendszeresen jelen szabályzat alapján.

a) Oktatói munka hallgatói véleményezése

c) Záróvizsgázó hallgatók megkérdezése

d) Hallgatók megkérdezése a szakmai gyakorlatról és a duális képzési helyről

f) Felnőttképzésben résztvevők megkérdezése

g) Záróvizsga elnökök megkérdezése

h) Szigorlati elnökök megkérdezése

i) Szakmai gyakorlatra és duális képzésre hallgatókat fogadó munkaadók véleményfelmérése

j) Munkatársak elégedettségének és elkötelezettségének felmérése

(2) Az Egyetem más tevékenységei kapcsán keletkező rendszeres adatfelvételek, melyeket a minőségirányítási feladatok során is felhasznál. Ezen adatfelvételeket más szabályzatok írják le.

a) Végzett hallgatók körében elvégzett felmérések

c) Hallgatói idegen nyelvi kompetencia felmérése a képzésbe való belépéskor

d) Oktatói teljesítményértékelő rendszer

e) Munkatársi (nem oktatói) teljesítményértékelő rendszer

Oktatói munka hallgatói véleményezése (OHV)

22. §

(1) Az Egyetem által folytatott oktatási tevékenység színvonalának folyamatos fejlesztése céljából a hallgatóknak az oktatói munkáról kialakított véleményét rendszeresen mérni és értékelni kell.

(2) A hallgatóknak az oktatói munkáról kialakított véleményét a szakirányú továbbképzésben is rendszeresen fel kell mérni és értékelni kell.

(3) A mérést és az értékelést úgy kell végezni, hogy

a) a hallgatók megismerhessék hallgatótársaiknak az adott kurzusról kialakult véleményét,

b) az oktatók visszajelzést kapjanak kurzusuk megítélésről,

c) az Egyetem visszajelzést kapjon arról, hogy a hallgatói milyen véleményt alkottak az Egyetem által nyújtott képzésről,

d) a képzés minőségének fejlesztésére irányuló munka támogatására legyen alkalmas.

23. §

(1) A hallgatói véleményezés alapjául szolgáló kérdőíveken a válaszoló hallgatók által felvett kurzusok oktatásával kapcsolatos kérdések, valamint az Egyetem által nyújtott hallgatói szolgáltatások értékelésére vonatkozó kérdések szerepelhetnek.

(2) A kérdőívek összeállítása során figyelembe kell venni a foglalkozás oktatási formáját és típusát. Az oktatási formától és típustól függetlenül szerepelnie kell az alábbi kérdésköröknek:

a) az oktatással kapcsolatos kötelezettségek teljesítése,

b) a foglalkozásra való felkészültség,

c) az ismeretek átadásának képessége,

d) a kurzushoz biztosított kötelező és ajánlott tananyag minősége, aktualitása,

e) a számonkérések megfelelősége,

f) a kurzushoz kapcsolódó órán kívüli szakmai kapcsolattartás.

(4) Azon kurzusok esetében, melyeket a tanrend szerint több oktató tart, minden oktatóra ki kell töltetni a kérdőívet.

24. §

(1) A hallgatók név nélkül, illetve személyazonosításra alkalmatlan módon töltik ki a kérdőíveket.

(2) A hallgatókat nem lehet véleményadásra kötelezni. A véleménynyilvánításáért, illetőleg annak elmaradásáért a tanulmányi értékelés során senkit hátrány nem érhet.

(3) A hallgatói véleményezés lebonyolításáért a Minőségirányítási Iroda felelős.

25. §

(1) A véleményezésnek tantárgyanként, félévente egyszer kell megvalósulnia.

(2) A véleményezésnek a szorgalmi időszak utolsó két hetében vagy a vizsgaidőszakban kell megtörténnie.

(3) A kérdőív kitöltése Neptun rendszerben, Unipoll elektronikus kérdőív formájában történik.

26. §

(1) A kérdőív kidolgozása a Minőségirányítási Bizottság feladata.

(2) A kérdőívek feldolgozása és az adatok statisztikai módszerrel történő kiértékelése a Minőségirányítási Iroda feladata.

(3) A véleményezés folyamatáról és eredményéről a Minőségirányítási Iroda beszámol a Minőségirányítási Bizottságnak.

27. §

(1) Az értékelés eredményét oktatónként, az egyes oktatók összes kurzusát lefedve kell elkészíteni elektronikus file formájában, és a Minőségirányítási Iroda dokumentum nyilvántartásában kell tárolni.

(2) Az értékelés eredményét intézményi szintű összegző jelentésbe kell foglalni. Az összegző jelentés az összes kurzus értékelését tartalmazó elektronikus file, amit a Minőségirányítási Iroda dokumentum nyilvántartásában kell tárolni.

(2) Az oktatónkénti értékeléshez az érintett oktatónak, a kurzusért felelős oktatási szervezeti egység vezetőjének, az oktatási rektorhelyettesnek, a rektornak valamint minden olyan szak felelősének, amely szak tantervében az adott kurzus szerepel, hozzáférést kell biztosítani.

(3) Az összesítő jelentéshez a rektornak, az oktatási rektorhelyettesnek, a tanszékvezetőknek és intézményvezetőknek, valamint a HÖK elnökének hozzáférést kell biztosítani.

Záróvizsgázó hallgatók felmérése

28. §

(1) A tanulmányaikat befejező hallgatók Egyetemmel kapcsolatos összképének, tapasztalatainak értékelése céljából a záróvizsgázó hallgatók véleményét rendszeresen mérni és értékelni kell.

(2) A mérést és az értékelést úgy kell elvégezni, hogy az alkalmas legyen

b) a záróvizsgázó hallgatóknak a tanulmányokkal, az egyetemi élettel kapcsolatos várakozásainak teljesülésének nyomon követésére,

c) a képzés minőségének fejlesztésére irányuló munka támogatására,

d) a hallgatóknak nyújtott szolgáltatások színvonalának fejlesztésére irányuló munka támogatására.

29. §

(1) A hallgatók név nélkül, illetve személyazonosításra alkalmatlan módon töltik ki a kérdőíveket.

(2) A hallgatókat nem lehet véleményadásra kötelezni. A véleménynyilvánításáért, illetőleg annak elmaradásáért a tanulmányi értékelés során senkit hátrány nem érhet.

(3) A hallgatói véleményezés lebonyolításáért a Minőségirányítási Iroda felelős.

30. §

(1) A hallgatói véleményezést az alábbi szempontok figyelembevételével kell lebonyolítani:

a) a véleményezésnek évente kétszer, minden záróvizsga időszakban kell megvalósulnia,

b) a kérdőívek kitöltése papíron történik.

31. §

(1) A kérdőív kidolgozása a Minőségirányítási Bizottság feladata.

(2) A kérdőív kidolgozásakor figyelembe kell venni az országos Diplomás Pályakövető Program hallgatói felmérésekre vonatkozó ajánlásait és az ott meghatározott kérdéseket.

(3) A kérdőívek feldolgozása és az adatok statisztikai módszerrel történő kiértékelése a Minőségirányítási Iroda feladata.

(4) A véleményezés folyamatáról és eredményéről a Minőségirányítási Iroda beszámol a Minőségirányítási Bizottságnak.

Hallgatók megkérdezése a szakmai gyakorlatról és a duális képzési helyről

32. §

(1) A szakmai gyakorlat fontos része a képzésnek, ahol a hallgatók valós munkaadóknál valós problémákon keresztül szereznek tapasztalatokat. A szakmai gyakorlat és a duális képzési hely értékelése céljából a hallgatók véleményét rendszeresen mérni és értékelni kell.

(2) A mérést és az értékelést úgy kell elvégezni, hogy az alkalmas legyen

a) a szakmai gyakorlaton vagy duális képzésben részt vett hallgatóknak a szakmai gyakorlattal, illetve duális vállalati gyakorlattal kapcsolatos várakozásai teljesülésének nyomon követésére,

b) a képzés minőségének fejlesztésére irányuló munka támogatására,

c) a hallgatóknak nyújtott szolgáltatások színvonalának fejlesztésére irányuló munka támogatására.

33. §

(1) A hallgatók személyazonosításra alkalmas módon töltik ki a kérdőíveket.

(2) A hallgatóknak a válaszadás kötelező. A véleménynyilvánításáért a tanulmányi értékelés során senkit hátrány nem érhet.

(3) A hallgatói véleményezés lebonyolításáért az érintett tanszékek felelősek.

34. §

(1) A hallgatói véleményezést az alábbi szempontok figyelembevételével kell lebonyolítani:

a) a véleményezésnek a szakmai gyakorlatot, illetve a duális képzés vállalati szakaszait követően kell megtörténnie,

b) a kérdőívek kitöltése papír alapon történik.

35. §

(1) A kérdőív kidolgozása a – Minőségirányítási Bizottság jóváhagyásával – a Minőségirányítási Iroda feladata.

(2) A kérdőívek feldolgozása és az adatok statisztikai módszerrel történő kiértékelése a Minőségirányítási Iroda feladata.

(3) A véleményezés folyamatáról és eredményéről a Minőségirányítási Iroda beszámol a Minőségirányítási Bizottságnak.

Felnőttképzésben részt vevők megkérdezése

36. §

(1) Az Egyetem által folytatott felnőttképzési tevékenység színvonalának folyamatos fejlesztése céljából a hallgatóknak az oktatói munkáról kialakított véleményét rendszeresen mérni és értékelni kell.

(2) A mérést és az értékelést úgy kell elvégezni, hogy az alkalmas legyen

a) a felnőttképzésben részt vett hallgatóknak az oktatással kapcsolatos várakozásainak teljesülésének nyomon követésére,

b) a képzés minőségének fejlesztésére irányuló munka támogatására,

c) a hallgatóknak nyújtott szolgáltatások színvonalának fejlesztésére irányuló munka támogatására.

37. §

(1) A hallgatók név nélkül, illetve személyazonosításra alkalmatlan módon töltik ki a kérdőíveket.

(2) A hallgatókat nem lehet véleményadásra kötelezni. A véleménynyilvánításáért, illetőleg annak elmaradásáért a tanulmányi értékelés során senkit hátrány nem érhet.

(3) A hallgatói véleményezés lebonyolításáért a Felnőttképzési Iroda felelős.

38. §

(1) A hallgatói véleményezést az alábbi szempontok figyelembevételével kell lebonyolítani:

a) a véleményezésnek a felnőttképzést követően kell megtörténnie,

b) a kérdőívek kitöltése papíron történik.

39. §

(1) A kérdőív kidolgozása – a Minőségirányítási Bizottság jóváhagyásával – a Felnőttképzési Iroda feladata.

(2) A kérdőívek feldolgozása és az adatok statisztikai módszerrel történő kiértékelése a Minőségirányítási Iroda feladata.

(3) A véleményezés folyamatáról és eredményéről a Minőségirányítási Iroda beszámol a Minőségirányítási Bizottságnak.

Záróvizsga elnökök megkérdezése

40. §

(1) Az Egyetem által folytatott oktatási tevékenység színvonalának folyamatos fejlesztése céljából a záróvizsga elnökként közreműködő szakemberek hallgatók teljesítményéről kialakított véleményét rendszeresen mérni és értékelni kell.

(2) A mérést és az értékelést úgy kell elvégezni, hogy az alkalmas legyen

a) a záróvizsgázó hallgatók tárgyi tudásának és szakmai kompetenciáinak megítélésére,

b) a képzés tartalmi fejlesztésének segítésére.

(3) A mérés és az értékelés eredményét figyelembe kell venni

a) a záróvizsga tartalmi követelményeinek meghatározásakor,

b) a tantervek, képzési programok kidolgozásakor, illetve módosításakor.

41. §

(1) A véleményezés lebonyolításáért a Minőségirányítási Iroda felelős.

42. §

(1) A véleményezést az alábbi szempontok figyelembevételével kell lebonyolítani:

a) a véleményezésnek a záróvizsgát követően kell megtörténnie,

b) a kérdőívek kitöltése papíron történik.

43. §

(1) A kérdőív kidolgozása a Minőségirányítási Bizottság feladata.

(2) A kérdőívek feldolgozása és az adatok statisztikai módszerrel történő kiértékelése a Minőségirányítási Iroda feladata.

(3) A véleményezés folyamatáról és eredményéről a Minőségirányítási Iroda beszámol a Minőségirányítási Bizottságnak.

Szigorlati elnökök megkérdezése

44. §

(1) Az Egyetem által folytatott oktatási tevékenység színvonalának folyamatos fejlesztése céljából a szigorlati elnökként közreműködő szakemberek hallgatók teljesítményéről kialakított véleményét rendszeresen mérni és értékelni kell.

(2) A mérést és az értékelést úgy kell elvégezni, hogy az alkalmas legyen

a) a szigorlatozó hallgatók tárgyi tudásának és szakmai kompetenciáinak megítélésére,

b) a képzés tartalmi fejlesztésének segítésére.

(3) A mérés és az értékelés eredményét figyelembe kell venni

a) a szigorlat tartalmi követelményeinek meghatározásakor,

b) a tantervek, képzési programok kidolgozásakor, illetve módosításakor.

45. §

(1) A véleményezés lebonyolításáért a Minőségirányítási Iroda felelős.

46. §

(1) A véleményezést az alábbi szempontok figyelembevételével kell lebonyolítani:

a) a véleményezésnek a szigorlatot követően kell megtörténnie,

b) a kérdőívek kitöltése papíron történik.

47. §

(1) A kérdőív kidolgozása a Minőségirányítási Bizottság feladata.

(2) A kérdőívek feldolgozása és az adatok statisztikai módszerrel történő kiértékelése a Minőségirányítási Iroda feladata.

(3) A véleményezés folyamatáról és eredményéről a Minőségirányítási Iroda beszámol a Minőségirányítási Bizottságnak.

Szakmai gyakorlatra és duális képzésre hallgatókat fogadó munkaadók véleményfelmérése

48. §

(1) Az Egyetem által folytatott oktatási tevékenység színvonalának folyamatos fejlesztése céljából a hallgatók szakmai gyakorlatvezetőjeként és duális képzési mentoraként közreműködő szakemberek, gyakorlóhelyek képviselőinek a hallgatók teljesítményéről kialakított véleményét rendszeresen mérni és értékelni kell.

(2) A mérést és az értékelést úgy kell elvégezni, hogy az alkalmas legyen

a) a szakmai gyakorlatot teljesítő hallgatók tárgyi tudásának és szakmai kompetenciáinak megítélésére,

b) a képzés munkaerő-piaci igényeknek megfelelő fejlesztése támogatására,

c) a szakmai gyakorlat tartalmi fejlesztésének segítésére,

d) a munkáltatóknak a hallgatókkal szembeni elvárásai megismerésére.

(3) A mérés és az értékelés eredményét figyelembe kell venni

a) a szakmai gyakorlatok tartalmi követelményeinek meghatározásakor,

b) a tantervek, képzési programok kidolgozásakor, illetve módosításakor.

49. §

(1) A munkaadók személyazonosításra alkalmas módon töltik ki a kérdőíveket.

(2) A véleményezés lebonyolításáért az érintett tanszékek felelősek.

50. §

(1) A véleményezést az alábbi szempontok figyelembevételével kell lebonyolítani:

a) a véleményezésnek a szakmai gyakorlatot követően kell megtörténnie,

b) a kérdőívek kitöltése papír alapon történik.

51. §

(1) A kérdőív kidolgozása – a Minőségirányítási Bizottság jóváhagyásával – a Minőségirányítási Iroda feladata.

(2) A kérdőívek feldolgozása és az adatok statisztikai módszerrel történő kiértékelése a Minőségirányítási Iroda feladata.

(3) A véleményezés folyamatáról és eredményéről a Minőségirányítási Iroda beszámol a Minőségirányítási Bizottságnak.

Munkatársak elégedettségének és elkötelezettségének felmérése

52. §

(1) Az Egyetem által folytatott tevékenységek színvonalának folyamatos fejlesztéséhez a minőség iránt elkötelezett, motivált, a munkájuk körülményeivel elégedett, a szolgáltatások és folyamatok javításához széles körű jogosítvánnyal rendelkező munkavállalókra van szükség. Ennek biztosítása és javítása érdekében a munkavállalók elégedettségét és elkötelezettségét rendszeresen mérni és értékelni kell.

(2) A mérést és az értékelést úgy kell elvégezni, hogy az alkalmas legyen

a) a munkakörülmények igényeknek megfelelő fejlesztése támogatására,

b) a munkafolyamatok fejlesztésének segítésére,

c) a munkavállalóknak az Egyetemmel szembeni elvárásai megismerésére,

d) a megkérdezetteknek a minőségfejlesztéssel kapcsolatos attitűdjének, a minőségfejlesztés iránti elkötelezettségüknek a megismerésére.

(3) A mérés és az értékelés eredményét figyelembe kell venni

a) az Egyetem minőségfejlesztési rendszerének továbbfejlesztése során,

b) az Egyetem munkaszervezetének, munkaköreinek kialakításakor,

c) az Egyetem folyamatainak fejlesztésekor.

53. §

(1) A munkavállalók név nélkül, illetve személyazonosításra alkalmatlan módon töltik ki a kérdőíveket.

(2) A véleményezés lebonyolításáért a Minőségirányítási Iroda felelős.

54. §

(1) A véleményezést az alábbi szempontok figyelembevételével kell lebonyolítani:

a) a véleményezésnek háromévente kell megtörténnie,

b) a kérdőívek kitöltése elektronikusan történik.

55. §

(1) A kérdőív kidolgozása a Minőségirányítási Bizottság feladata.

(2) A kérdőívek feldolgozása és az adatok statisztikai módszerrel történő kiértékelése a Minőségirányítási Iroda feladata.

(3) A véleményezés folyamatáról és eredményéről a Minőségirányítási Iroda beszámol a Minőségirányítási Bizottságnak.

IX. FEJEZET

A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI ÖNÉRTÉKELÉS FŐFOLYAMAT

56. §

(1) Az éves minőségfejlesztési alapfolyamat negyedik főfolyamata a minőségirányítási önértékelés. Az Egyetem önértékelési rendszere az *EFQM* modellen és a *MAB* intézményakkreditációs szempontrendszerén alapul. Utóbbi tartalmazza az *ENQA-ESG2015* sztenderdeket és irányelveket.

(2) A főfolyamat június 15-től október 30-ig tart, mely tartalmazza az önértékelési jelentés és az éves minőségfejlesztési program végrehajtási jelentésének Szenátus általi elfogadását is.

(3) A főfolyamat folyamatai:

a) Minőségfejlesztési terv végrehajtásának értékelése.

b) Önértékelés lebonyolítása.

c) Felsőoktatási Minőségi Díj pályázat benyújtása esetén az önértékelési jelentés alapján a pályázat elkészítése.

d) Az önértékelési jelentés és az éves minőségfejlesztési program végrehajtási jelentésének Szenátusi jóváhagyása.

e) Az eredmények belső, külső kommunikációja.

A minőségfejlesztési program végrehajtásának értékelése

57. §

(1) A minőségirányítási önértékelés egyik feladata az éves minőségfejlesztési program értékelése az összegyűlt információk alapján.

(2) A feladat június 15-től szeptember 30-ig tart.

(3) A végrehajtás módja: a Minőségirányítási kézikönyvben leírtak szerint (lásd jelen szabályzat 1. sz. mellékletét).

(4) A folyamat bemenetei:

a) A minőségfejlesztési program.

b) A minőségfejlesztési program tervezett intézkedéseinek, folyamatfejlesztések dokumentációja.

(5) Folyamatlépések:

a) A minőségfejlesztési program tervezett intézkedéseinek, folyamatfejlesztések sikerességének értékelése.

b) Az értékelések összesítése.

(6) A folyamat kimenete:

a) A minőségfejlesztési program végrehajtásának értékelő jelentése.

Az önértékelés lebonyolítása

58. §

(1) A minőségirányítási önértékelés legfontosabb feladata az éves intézményi önértékelési jelentés elkészítése.

(2) A feladat június 15-től október 30-ig tart.

(3) A végrehajtás módja: *MAB* intézmény akkreditációs útmutató alapján, benne az *ENQA ESG* 2015 sztenderdekkel, a Minőségirányítási kézikönyvben leírtak szerint (lásd jelen szabályzat 1. sz. mellékletét).

(4) A folyamat bemenetei:

a) Az előző évi önértékelési jelentés.

b) A minden évben elvégzendő *adatfelvételek* (lásd 21. §), benne az oktatói munka hallgatói véleményezése eredményei.

c) A minden évben kiértékelendő mutatószámok adatai.

(5) Folyamatlépések:

a) A vezetés tájékoztatása a folyamat elindulásáról.

b) Team létrehozása, fejezet felelősök és munkacsoportok kinevezése.

c) Az önértékelés módszereinek ismertetése az érintett munkatársak számára.

d) Adatfeldolgozás, elemzések megírása.

e) Az eredmények értékelése.

f) Az erősségek megállapítása és a fejlesztendő területek kijelölése.

g) Az önértékelési jelentés megírása. Az egyes területek bemutatásánál az alábbi elveket kell követni a kifejtés sorrendjében (a *MAB* útmutató alapján):
   - Külső, belső és különleges elvárások, a tervezésnél figyelembe veendő intézményi sajátosságok.
   - Az intézmény célja az adott témában, szegmensben.
   - A célok teljesülését elősegítő folyamatok (eljárások, a végrehajtást biztosító tevékenységelemek rendszere, a célelérés jellemző vezetői eszköztára, a mérések és visszacsatolások). A jellemző adottságok az elvárhatóhoz mérten.
   - A jellemző állapotok meghatározása, eredmények, hiányok, lehetőleg törekedve a számszerűségre és objektivitásra.
   - A területre jellemző erősségek és gyengeségek, a szükséges és a folyamatban lévő fejlesztések.

(6) A folyamat kimenete:

a) Éves önértékelési jelentés.

59. §

(1) Az önértékelési jelentés fejezetei a *MAB* intézményakkreditációs önértékelési jelentési útmutatója szerinti struktúrát követi. Amennyiben a *MAB* változtat az útmutatóján, meg kell vizsgálni az Egyetem önértékelési rendszerének a módosítását.

(2) Az önértékelési jelentés fejezetei, alfejezetei a következők:

I. AZ ÖNÉRTÉKELÉS KÉSZÍTÉSÉNEK FOLYAMATA, AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS HELYZETKÉPE, VEZETÉSE, GAZDÁLKODÁSA, ÉS AZ ELŐZŐ INTÉZMÉNY-AKKREDITÁCIÓ NYOMÁN TETT INTÉZKEDÉSEK BEMUTATÁSA

I.1. Az önértékelés készítésének folyamata

I.2. Az intézmény általános helyzetképe

I.2.1. Küldetés – Intézményi stratégia

I.2.2. Az Edutus Egyetem képzési kínálata, hallgatói és oktatói

I.3. Az intézmény vezetése és minőség melletti elkötelezettsége

I.4. Az intézmény gazdálkodása

I.5. Az előző intézmény-akkreditációs jelentés ajánlásai alapján tett minőségfejlesztési intézkedések

II. ESG 2015 MEGFELELÉSVIZSGÁLAT

II.1. ESG 1.1 Minőségbiztosítási politika

II.1.1. A minőségbiztosítás szervezete és működése

II.1.2. A minőségfejlesztés stratégiai vonatkozásai

II.1.3. A minőségpolitika alkalmazása és hatása az intézmény működésére

II.2. ESG 1.2 és 1.9 A képzési programok kialakítása, jóváhagyása, folyamatos figyelemmel kísérése és rendszeres értékelése

II.2.1. A képzési programok kialakítása és jóváhagyása

II.2.2. A képzési programok folyamatos figyelemmel kísérése és rendszeres értékelése

II.2.3. Az ESG 1.2 és 1.9 irányelvek teljesülésének intézményi sajátosságai

II.3. ESG 1.3 Hallgatóközpontú tanítás, tanulás és értékelés

II.3.1. Hallgatóközpontú tanítás, tanulás és értékelés szabályozása, módozatai és sajátos formái

II.3.2. Hallgatói panaszkezelés

II.3.3. Hallgatói értékelések felülvizsgálata

II.3.4. Az ESG 1.3 irányelvek teljesülésének intézményi sajátosságai

II.4. ESG 1.4 A hallgatók felvétele, előrehaladása, tanulmányaik elismerése és a képesítés odaítélése

II.4.1. Az ESG 1.4-hez kapcsolódó szabályozás és annak felülvizsgálata

II.4.2. Felvételi eljárás és kreditelismerés

II.4.3. A hallgatók tanulmányi előrehaladásának segítése és értékelése

II.4.4. Az ESG 1.4 irányelvek teljesülésének intézményi sajátosságai

II.5. ESG 1.5 Oktatók

II.5.1. Az oktatók kiválasztása, az oktatói kar összetétele

II.5.2. Az oktatói teljesítmények értékelése és az oktatói vélemények gyűjtése

II.5.3. Az ESG 1.5 irányelvek teljesülésének intézményi sajátosságai

II.6. ESG 1.6 Tanulástámogatás és hallgatói szolgáltatások

II.6.1. Tanulástámogatás és hallgatói szolgáltatások intézményi szabályozása

II.6.2. A hallgatói szolgáltatások finanszírozási forrásának biztosítása

II.6.3. Hallgatók mentorálása, közösségfejlesztés

II.6.4. Nyelvoktatás és nyelvvizsga

II.6.5. Tanulmányi adminisztráció

II.6.6. Hallgatói ösztöndíjak

II.6.7. Könyvtári szolgáltatások, tananyagellátás

II.6.8. Informatikai, iroda- és oktatástechnikai infrastruktúra

II.6.9. Sport és szabadidő

II.6.10. Kollégiumi ellátás

II.6.11. Fogyatékkal élők támogatása

II.6.12. Egyéb hallgatói szolgáltatások

II.6.13. Az ESG 1.6 irányelvek teljesülésének intézményi sajátosságai, és szerepe az intézményi stratégia megvalósításában

II.7. ESG 1.7 Információkezelés

II.7.1. Az intézményi adatgyűjtés és –elemzés módszerei és érintettjei

II.7.2. Belső információs rendszer és adatbiztonság

II.7.3. Az ESG 1.7 irányelvek teljesülésének intézményi sajátosságai

II.8. ESG 1.8 Nyilvános információk

II.8.1. Intézményi honlap

II.8.2. Intézményi dokumentumok, értékelések elérhetősége, nyilvánossága

II.8.3. Felvételi és tanulmányi információk közzététele a felvételizők és hallgatók számára

II.8.4. Az ESG 1.8 irányelvek teljesülésének intézményi sajátosságai

II.9. ESG 1.10 Rendszeres külső minőségbiztosítás

III. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI TUDOMÁNYOS TEVÉKENYSÉGE

III.1. A tudományos kutatási tevékenység intézményi jellemzői

III.2. Tehetséggondozás

III.3. Az oktatók tudományos kutatási és publikációs tevékenysége

III.4. Az intézmény regionális, országos és nemzetközi oktatási-kutatási kapcsolatrendszere

(3) Az önértékelési jelentés egyes fejezeteinek elkészítésének rendjét, felelősét, hozzá kapcsolódó dokumentumokat, adatfelvételeket és mutatószámokat a jelen szabályzat 1. sz. mellékleteként a Minőségirányítási kézikönyv tartalmazza.

Kitüntetések a minőségi munkáért

60. §

(1) Az Egyetem vezetői a minőségért az adott évben a legkiemelkedőbb teljesítményt nyújtó munkatársaikat kitüntetésre terjesztik elő az Egyetem Kitüntetési szabályzata szerint.

(2) Az oktatási rektorhelyettes tesz javaslatot kitüntetésre az oktatók közül arra, aki

a) az adott tanévben legalább öt hónapon keresztül átlagosan legalább heti 6 órát oktatott,

b) teljes mértékben ismeri és érti az oktatott tárgyat,

c) rendelkezik azokkal a képességekkel és tapasztalattal, amely szükséges a tudást és megértést hatásosan továbbítani a hallgatók felé az oktatás széles spektrumában,

d) fejleszti és bővíti a tanítási képességeit, a tantárgy tartalmát, a tananyagot és

e) ehhez felhasználja a saját teljesítményéről kapott visszacsatolásokat.

(3) A tudományos és nemzetközi rektorhelyettes tesz javaslatot kitüntetésre a kutatók közül arra, aki

a) az adott tanévben legalább öt hónapon keresztül átlagosan legalább heti 10 órában kutatási tevékenységet folytatott,

b) teljes mértékben ismeri és érti a tudományterülete legfrissebb kutatási eredményeit és képes azokat alkalmazni saját kutatásaiban,

c) eredményeit nemzetközi és hazai tudományos szaklapokban publikálja, melyekből más kutatók is idéznek,

d) folyamatosan fejleszti és bővíti a kutatási képességeit és ismereteit és

e) ehhez felhasználja a saját teljesítményéről kapott visszacsatolásokat.

(4) A stratégiai főigazgató tesz javaslatot kitüntetésre a nem oktató, kutató munkatársak közül arra, aki

a) az adott tanévben legalább öt hónapon keresztül átlagosan legalább heti 20 órában végzett az Egyetem számára nem oktatási és kutatási tevékenységet,

b) teljes mértékben ismeri és érti a feladatai elvégzéséhez szükséges folyamatokat,

c) rendelkezik azokkal a képességekkel és tapasztalattal, amely szükséges a feladatok elvégzéséhez,

d) fejleszti és bővíti a képességeit és a munkájához kapcsolódó folyamatokat és

e) ehhez felhasználja a saját teljesítményéről kapott visszacsatolásokat.

(5) A kitüntetési javaslatok alapja az éves minőségfejlesztési program végrehajtási jelentésében és az önértékelési jelentésben szereplő megállapítások, mutatószámok és az év során elvégzett adatfelvételek eredményei. A kitüntetésre felterjesztés előtt a javaslatot tevő vezető egyezteti az értékelés szempontjait és eredményét a Minőségirányítási Bizottsággal.

X. FEJEZET

NYILVÁNOSSÁG

61. §

(1) A Minőségirányítási Iroda teljes terjedelemben hozzáférhetővé teszi az egyetemi polgárok számára az Egyetem belső honlapján (intranet rendszerében)

a) a minőségpolitikát,

b) a minőségirányítási szabályzatot,

c) a Szenátus által elfogatott éves minőségfejlesztési programot,

d) a Szenátus által elfogatott jelentést az éves minőségfejlesztési program végrehajtásáról,

e) a Szenátus által elfogatott éves minőségirányítási önértékelési jelentést,

f) a VIII. fejezetben leírt adatfelvételek eredményéből készült elemzéseket,

g) az oktató írásbeli, kifejezett hozzájárulása esetén az OMHV eredményeit tartalmazó összesítéseket.

(2) A Minőségirányítási Iroda teljes terjedelemben hozzáférhetővé teszi a széles nyilvánosság számára az Egyetem honlapján

a) a minőségpolitikát,

b) a Szenátus által elfogatott jelentést az éves minőségfejlesztési program végrehajtásáról az elfogadást követő 30 napon belül,

c) a stratégiai főigazgató ilyen irányú döntése esetén a VIII. fejezetben leírt adatfelvételek eredményéből készült elemzéseket,

(3) A Minőségirányítási Iroda gondoskodik a minőségpolitika méltó módon történő kifüggesztéséről

a) a saját irodahelyiségében,

b) az Egyetem valamennyi telephelyén központi helyen.

(4) A rektor évente legalább egyszer összdolgozói értekezleten mutatja be a minőségirányítás eredményeit az Egyetem valamennyi oktatója, kutatója és munkatársa előtt, kiemelve az egyes egyének és csapatok sikertörténeteit, a minőségirányítás eszközeinek sikeres alkalmazási példáit és a vevők elégedettségének javulását.

(5) A Minőségirányítási Iroda teljes terjedelemben hozzáférhetővé teszi az érintett munkatársak és

szervezeti egység vezetői számára a VIII. fejezetben leírt adatfelvételek rájuk vonatkozó jegyzőkönyveit, akik szervezeti egység szintű elemzést készítenek a tapasztalatokról.

(6) A minőségirányítási tevékenységek során keletkező valamennyi jegyzőkönyv, adat, elemzés és tanulmány kérésre megismerhetővé válik a rektor, a stratégiai főigazgató, az egyetemHÖK elnöke, a Minőségirányítási Bizottság, illetve olyan megbízott személyek számára, akik a fentiek, vagy az Egyetem megbízásából feldolgozzák a dokumentumokat.

(7) A nem nyilvános adatokat megismerő személyeket e szabályzat erejénél fogva titoktartási kötelezettség terheli.

(8) A jelen szabályzat végrehajtása során személyes adatot csak az adatkezelés céljához szükséges ideig, mértékben és módon lehet kezelni. Az adatkezelés céljának kimerülése után a személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve személyazonosításra alkalmatlanná kell tenni.

XI. FEJEZET

A DOKUMENTUMOK NYILVÁNTARTÁSA

62. §

(1) A minőségirányítási tevékenységekkel kapcsolatos dokumentumokat a Minőségirányítási Iroda tartja nyilván.

(2) A dokumentumok nyilvántartása az Egyetem mindenkori Iratkezelési és irattározási szabályzata alapján történik.

(3) A dokumentumok nyilvántartását úgy kell megvalósítani, hogy azok visszakereshetőek legyenek az alapján, hogy a minőségirányítás mely folyamatához és annak mely lépéséhez kapcsolódnak.

(4) Biztosítani kell a dokumentumok elektronikus, évek és folyamatok szerinti strukturált, X. fejezet szerinti jogosultságok szerinti elérhetőségét az intézmény intranet felületén vagy file szerverén.

XII. FEJEZET

A SZABÁLYZAT HATÁLYBALÉPTETÉSE

63. §

(1) Jelen szabályzatot az Edutus Egyetem Az Egyetem Szenátusa a 2023. november 8-i ülésén a 61/2023. (nov. 8.) számú határozatával elfogadta. A szabályzat 2023. november 9. napján lép hatályba.

Tatabánya, 2023. november 8.

Edutus Egyetem Tatabánya

Némethné Dr. Gál Andrea
rektor

Mellékletek:

1. számú melléklet: Minőségirányítási kézikönyv

2. számú melléklet: Minőségirányítási űrlapok

3. számú melléklet: Felnőttképzési Minőségirányítási Kézikönyv