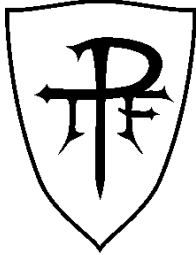




4. kiadás 1. változat

oldalszám: 1/ oldalak száma: 83

---



**TOMORI PÁL FŐISKOLA**

**MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI KÉZIKÖNYV  
MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI SZABÁLYZAT**

4. kiadás 1. változat

Elfogadás dátuma: 2024. 05.21.

Határozat száma: 2024/2/6

Hatályos: 2024. 05.22.



4. kiadás 1. változat

oldalszám: 2/ oldalak száma: 83

---

Felelős személy: Rektor



## Minőségirányítási kézikönyv

4. kiadás 1. változat

oldalszám: 3/ oldalak száma: 83

---



4. kiadás 1. változat

oldalszám: 4/ oldalak száma: 83

---

## A BIRTOKOS ADATAI

Név : .....

Munkakör : .....

Dátum : .....

Az elosztó aláírása : .....

Nyilvántartási szám : .....

Ellenőrzött példány:

Nem ellenőrzött példány:   
(A dokumentumot nem tarjuk naprakész állapotban!)

Ezt az oldalt csak nyomtatott példányokon kell kitölteni!



4. kiadás 1. változat

oldalszám: 5/ oldalak száma: 83

---

## TARTALOMJEGYZÉK

A Főiskola bemutatása .....	8
1 Érvényesség .....	10
1.1 Általános rendelkezések .....	10
1.2 Nem alkalmazható követelmények .....	10
2 Rendelkező hivatkozások .....	10
2.1 Szervezet .....	10
2.2 Intézményi stratégia .....	11
2.3 Küldetésnyilatkozat .....	11
2.4 Minőségpolitika .....	11
3 Meghatározások .....	12
3.1 Minőségbiztosítás .....	12
3.2 Javítás és fejlesztés .....	12
3.3 Vevő .....	12
4 A Főiskola környezete (ESG 1.5, 1.6) .....	13
4.1 A Főiskola és környezetének megértése .....	13
4.2 Az érdekelt felek szükségleteinek és elvárásainak megértése .....	13
4.3 A minőségirányítási rendszer alkalmazási területének meghatározása .....	15
4.4 A minőségirányítási rendszer és folyamatai .....	15
5 Vezetői szerepvállalás .....	15
5.1 Vezetői szerepvállalás és elkötelezettség .....	15
5.2 Politika (ESG 1.1) .....	16
5.3 Szervezeti szerepek, felelőségek és hatáskörök .....	16
6 Tervezés .....	17
6.1 A kockázatokkal és lehetőségekkel kapcsolatos tevékenységek .....	17
6.2 A minőségcélok és az elérésük megtervezése .....	17
6.3 A változtatások tervezése .....	17
7 Támogatás .....	18
7.1 Erőforrások (ESG 1.6) .....	18



## 4. kiadás 1. változat

oldalszám: 6/ oldalak száma: 83

---

7.2	Felkészültség (kompetencia) (ESG 1.5, 1.6) .....	19
7.3	Tudatosság .....	21
7.4	Kommunikáció .....	21
7.5	Dokumentált információ .....	23
8	Működés (ESG 1.3, 1.5, 1.6) .....	23
8.1	Működéstervezés és -felügyelet.....	23
8.2	A termékekre és szolgáltatásokra vonatkozó követelmények .....	23
8.3	A képzések tervezése és fejlesztése .....	26
8.4	A külső forrásból biztosított folyamatok, termékek és szolgáltatások felügyelete	26
8.5	A képzés és a képzési folyamat szabályozása (ESG 1.3) .....	30
8.6	A megszerzett képzettség igazolása.....	32
8.7	A nem megfelelő eredményű képzettség felügyelete .....	32
9	Teljesítményértékelés .....	33
9.1	Figyelemmel kísérés, mérés, elemzés és értékelés .....	33
9.2	Belső audit .....	35
9.3	Vezetőségi átvizsgálás .....	36
10	Fejlesztés (ESG 1.7, 1.9) .....	38
10.1	Általános előírások .....	38
10.2	Nemmegfelelőség és helyesbítő tevékenység.....	38
10.3	Folyamatos fejlesztés (ESG 1.9).....	40
11	Az ESG 2015 követelményeinek és az ISO 9001 szabvány pontjainak kapcsolata .....	40
12	A folyamatok kapcsolata .....	43
13	Új képzés tervezése és indítása .....	44
13.1	Rendeltetés, tartalom .....	44
13.2	Meghatározások .....	44
13.3	Kommunikáció .....	44
13.4	Erőforrások .....	44
13.5	Azonosítás, nyomkövetés .....	44
13.6	A folyamat szabályozása .....	45
13.7	Támogató dokumentumok .....	49
13.8	Feljegyzések .....	49
14	A képzés folyamata.....	50



4. kiadás 1. változat

oldalszám: 7/ oldalak száma: 83

---

14.1	Rendeltetés, tartalom .....	50
14.2	Meghatározások, rövidítések .....	50
14.3	Kommunikáció .....	50
14.4	Erőforrások .....	50
14.5	Azonosítás, nyomkövetés .....	51
14.6	A folyamat szabályozása .....	52
14.7	Támogató dokumentumok .....	57
14.8	Feljegyzések .....	57
15	A képzési folyamat ellenőrzése .....	58
15.1	Rendeltetés, tartalom .....	58
15.2	Kommunikáció .....	59
15.3	Erőforrások .....	59
15.4	Azonosítás, nyomkövetés .....	59
15.5	A folyamat szabályozása .....	59
15.6	Támogató dokumentumok .....	61
15.7	Feljegyzések .....	62
16	A dokumentált információk kezelése .....	63
16.1	Rendeltetés, tartalom .....	63
16.2	Meghatározások, rövidítések .....	63
16.3	Belső dokumentumok szabályozása .....	65
16.4	Külső dokumentumok kezelése .....	67
16.5	Feljegyzések .....	68
16.6	Támogató dokumentumok .....	68



4. kiadás 1. változat

oldalszám: 8/ oldalak száma: 83

## KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK

A hallgatói önkormányzat alapszabálya
A külföldi hallgatók speciális felvételi eljárására vonatkozó vizsgaszabályzat
A Tomori Pál Főiskola által adományozott kitüntetések és elismerések szabályzata
Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
Erasmus+ szabályzat
Fogyatékossgal élő hallgatók esélyegyenlőségének szabályzata
Folyamattérkép
Gazdálkodási szabályzat
Hallgatók térítési és juttatási szabályzata
Informatikai rendszerek kezelési és biztonsági szabályzata
Iratkezelési szabályzat
Küldetésnyilatkozat
Minőségpolitikai nyilatkozat
Organogram
Panaszkezelési szabályzat
Polányi Károly Szakkollégium Alapító Okirata
Rendkívüli helyzetek szabályzata
Szabályzat a felvételi eljárás rendjéről
Szabályzat a Főiskola által szervezett belső nyelvi tanfolyamokról és belső vizsgákról
Szabályzat a hallgatói balesetekről
Szabályzat a hallgatói fegyelmi és kártérítési ügyekről
Szabályzat a kollégiumi jelentkezések elbírálásának rendjéről
Szabályzat az MNB kiválósági ösztöndíj odaítélésének rendjéről
Szabályzat az oklevélmellékletek kiadásának a rendjéről
Szakedolgozat készítési szabályzat
Szellemi tulajdon kezelési szabályzat
Szervezeti és működési szabályzat I-IV.
Tanulmányi és Vizsgaszabályzat
Tudományos Diákköri Szabályzat





4. kiadás 1. változat

oldalszám: 9/ oldalak száma: 83

---

A szabályozási körbe bevont dokumentumokat az *Állapotjelző lap* sorolja fel, az egyes dokumentumok érvényessége is abból ellenőrizhető. Az ESG 2015 standardokkal kapcsolatos keresztmetsző a Mellékletben található.



4. kiadás 1. változat

oldalszám: 10/ oldalak száma: 83

---

## A Főiskola bemutatása

### Általános ismertető

A Tomori Pál Főiskola a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban Nftv.) 4.§ (1) d) pontja és (1a) bekezdése szerinti felsőoktatási intézmény, fenntartója a TPF Felsőoktatási és Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság.

A Főiskola fő képzési profilja az intézmény alapításától kezdve változatlanul a gazdaságtudományok, a bölcsészettudományok és a társadalomtudományok területe.

A Főiskola budapesti és kecskeméti campusán folytatja oktatási, kutatási tevékenységét. Az intézmény nyilvántartásba vett felsőoktatási szakképzési, alapképzési és szakirányú továbbképzési szakjait a FIR gráf tartalmazza. A Főiskola keretein belül működik a Polányi Károly Szakkollégium.

A Főiskola a *Küldetésnyilatkozatban* megfogalmazott értékek mentén tervezi és szervezi oktatási és kutatási tevékenységét. A *Küldetésnyilatkozatban* az intézmény az alábbi stratégiai irányokat fogalmazta meg:

- A. Felkészült, tudományos minősítéssel rendelkező, oktatási és gyakorlati tapasztalatokkal bíró oktatókra alapozva a képzési kínálat finomhangolása a mindenkori munkaerőpiaci igényeknek megfelelően
- B. A nemzetköziesítésben rejlő lehetőségek kihasználása, a versenyképes, angol nyelvű képzések erősítése
- C. Duális képzés elindítása
- D. A K+F+I tevékenység fejlesztése
- E. Hazai és nemzetközi felsőoktatási intézményekkel együttműködve osztott képzések, közös szakok, kutatási programok indítása
- F. Mesterszakok indítása önállóan és/vagy hazai, illetve nemzetközi felsőoktatási partnerek bevonásával annak érdekében, hogy az alapképzésben már végzett hallgatók a szakirányú továbbképzéseken túl más, magasabb szintű oktatási szolgáltatásokat is igénybe tudjanak venni az intézményben.

A Főiskola kidolgozta a 2021–2024-es évekre vonatkozó *Intézményfejlesztési tervét* az ITM útmutatója alapján. Az intézményfejlesztési terv a vonatkozó időszakra konkretizálta a *Küldetésnyilatkozatban* meghatározott célokat és azokat további részcélokra bontotta.

### Általános adatok

Székhely:	1223 Budapest, XXII. kerület, Művelődés utca 21.
Telephely:	6000 Kecskemét, Árpád krt. 4.
Központi telefonszám:	(+36) 1 362-1551
OM azonosító:	FI44196



4. kiadás **1. változat**

oldalszám: 11/ oldalak száma: 83

---

Adószám: 18365830-2-43  
Bankszámlaszám: OTP 11732040-20043128  
Statisztikai számjel: 18365830-8030-599-03  
A Főiskola fenntartója: TPF Felsőoktatási és Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság.

- címe: 1223 Budapest, Művelődés u. 21.
- cégjegyzékszám: 01-09-285702 (Kecskeméti Törvényszék Cégbírósága)
- adószáma: 21839492-1-03.

A Főiskolát a Magyar Akkreditációs Bizottság 2003. december 5-én akkreditálta MAB 2003/9/VII/2. sz. határozatával. Az Országgyűlés 2004. június 14-i ülésnapján döntött a Tomori Pál Főiskola állami elismeréséről (lásd: 2004. évi LX. tv.). A Fenntartó az Alapító Okiratot 2004. június 22-én adta ki. Az akkreditáció legutóbbi megújítására 2023-ban került sor. A MAB Testület 2023/6/X. számú határozatával 2027. március 31-ig akkreditálta intézményünket.

E-mail címek:

...@tpfk.hu (séma: vezeteknev.keresztnev@tpfk.hu).

Felvételi & tanulmányi ügyek: [Tanulmanyi@tpfk.hu](mailto:Tanulmanyi@tpfk.hu),

Budapest: (+36) 1 362-1551,

## **Képzések**

A lehetséges képzési formákat az *Alapító okirat* és a Főiskola honlapja tartalmazza. A várható (indítani szándékozott) képzéseket az aktuális felvételi tájékoztatóban hirdeti meg a Főiskola. Egyes képzési formákról a Főiskola tájékoztatókat ad ki.

## **Szervezeti felépítés**

A Főiskola szervezeti felépítését a *Szervezeti és Működési Szabályzat I-II.* határozza meg, és az *Organogram* mutatja be.



4. kiadás 1. változat

oldalszám: 12/ oldalak száma: 83

---

## 1 Érvényesség

### 1.1 Általános rendelkezések

Ez a kézikönyv a *Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) I-IV.* mellékleteként meghatározza a Tomori Pál Főiskola (a továbbiakban Főiskola) minőségirányítási rendszerét, beleértve a kapcsolódó elemeket is. Ennek megfelelően ez a kézikönyv a kapcsolódó dokumentumokkal együtt a Főiskola *Minőségbiztosítási szabályzata* is.

A kézikönyv biztosítja, hogy a Főiskola megfelelően azonosítsa a képzéssel kapcsolatos követelményeket.

A Kézikönyv hatálya a Főiskola alábbi telephelyeire és tevékenységeire terjed ki:

- 1223 Budapest, Művelődés u. 21.,
- 6000 Kecskemét, Árpád krt. 4.,
- a felsorolt helyszíneken folytatott főiskolai oktatás, képzés.

A kézikönyv alkalmazása a Szenátus részéről történő elfogadását követően a szabályozási körbe bevont tevékenységet végzőkre nézve kötelező.

A kézikönyv az MSZ EN ISO 9001:2015 (továbbiakban MSZ EN ISO 9001) szabvány, az ESG 2015 (Az Európai Felsőoktatási Térség minőségbiztosításának standardjai és irányelvei), a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV törvény, valamint a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendeletben foglaltakon alapul.

### 1.2 Nem alkalmazható követelmények

A Főiskola nem határozott meg nem alkalmazható követelményt.

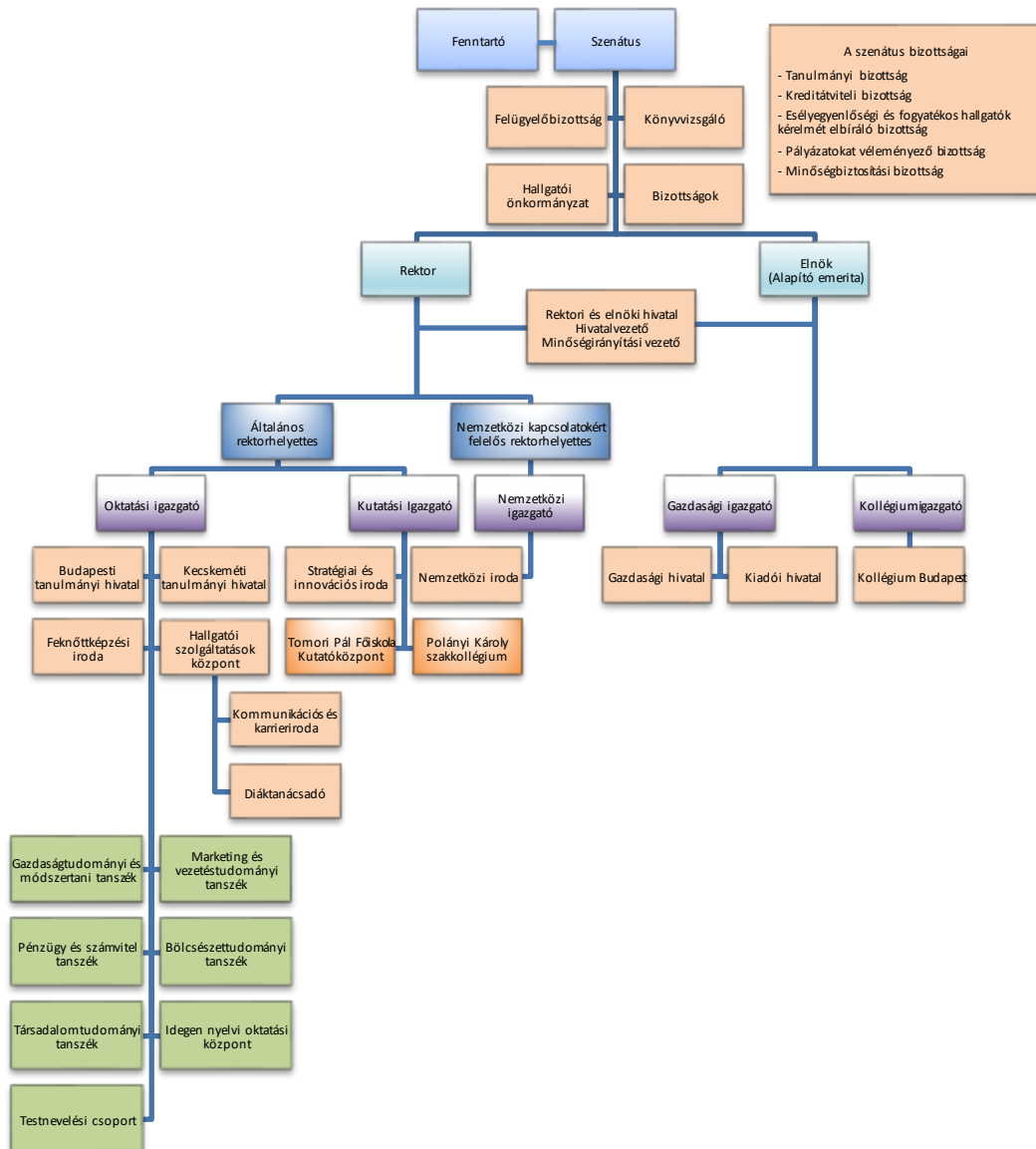
## 2 Rendelkező hivatkozások

A minőségirányítási kézikönyv előírásait az MSZ EN ISO 9001 szabvány és az ESG 2015 (Az Európai Felsőoktatási Térség minőségbiztosításának standardjai és irányelvei) figyelembevételével kell alkalmazni.

### 2.1 Szervezet

A Főiskola szervezetét a *Szervezeti és Működési Szabályzat* I-II. írja le, ami rendelkezik az egyes szervezeti egységek feladatairól, helyéről, a szervezeti egységek vezetőinek és munkatársainak jogköreiről és feladatairól.

A Főiskola szervezeti felépítését az 1. ábra mutatja be.



1. ábra: a Főiskola szervezeti felépítése

## 2.2 Intézményi stratégia

A Főiskola a nemzeti felsőoktatásról szóló törvényben foglaltak és az ágazati útmutatások, ágazati stratégiák alapján dolgozza ki intézményi stratégiáját, az intézményfejlesztési tervet. Az intézményfejlesztési terv kidolgozásáért a Rektor felel, azt a Szenátus fogadja el. Az intézményfejlesztési tervben meg kell határozni a tervezési időszakban kitűzött intézményi célokat, a célokhoz eszközöket és indikátorokat kell rendelni. Az intézményfejlesztési tervnek támogatnia kell a Főiskola



4. kiadás 1. változat

oldalszám: 14/ oldalak száma: 83

---

Küldetésnyilatkozatában foglaltakat és minőségpolitikáját. Az Intézményfejlesztési tervet a Főiskola a honlapján teszi közzé.

## 2.3 Küldetésnyilatkozat

A Szenátus megfogalmazta a Főiskola küldetését, amit külön dokumentumban *Küldetésnyilatkozat* címen hozott nyilvánosságra.

## 2.4 Minőségpolitika

A Szenátus az 5.2.1 pont szerint meghatározta a minőségpolitikáját, és azt külön dokumentumban *Minőségpolitikai nyilatkozat* címmel tette közzé.

## 3 Meghatározások

A Főiskola az irányítási rendszer szakkifejezéseit általában az MSZ EN ISO 9000-rel megegyező értelemben használja. Egyes szakmai kifejezések szükség szerinti meghatározása eljárásleírásokban történik.

A dokumentumokban megengedett a *nemmegfelelőség* helyett az *eltérés* használata.

A szabványokban a „*dokumentált információt kell fenntartani*” előírásokat a Főiskola kézikönyvként, eljárásleírásként, utasításként, szabályzatként, valamint a hatóságok által meghatározott előírásként valósítja meg.

A szabványokban a „*dokumentált információt kell megőrizni*” előírások esetén a kézikönyvben és a kapcsolódó eljárásleírásokban feljegyzésekről, és azok megőrzéséről rendelkeznek a Főiskola szabályozásai.

### 3.1 Minőségbiztosítás

Az ESG 2015-ben a minőségbiztosítás meghatározása: „E dokumentumban a minőségbiztosítás kifejezéssel írjuk le a folyamatos javítási ciklus során végzett minden tevékenységet (biztosítási és javító célzatú tevékenységek).”

Az MSZ EN ISO 9000-ben a minőségbiztosítás meghatározása: „A minőségirányításnak az a része, amely a bizalom megteremtésére összpontosít aziránt, hogy a minőségkövetelmények teljesülni fognak.” Az ISO rendszerben egyértelmű a fejlesztés és a javítás megkülönböztetése.

### 3.2 Javítás és fejlesztés

Az ESG 2015 szóhasználata eltérő az ISO szabványok szóhasználatától, ami a *Hatókör és fogalmak* című részből is kiderül (pl.: „A minőségbiztosítás tehát szorosan összefügg a minőség javításával”). Az ESG 2015 a „javítás” kifejezést használja az észlelt hiányosságok felszámolására, valamint a fejlesztési tevékenységre is. A „jobbítás” annak a fogalma, hogy „hogyan lehetne javítani azon, amit végeznek”. Mivel ez az ISO szerint magában hordozza az eltérést, ügyelni kell a különbségre.

Az ISO 9000 szabványban a két fogalom jelentése jobban elkülönül:



4. kiadás 1. változat

oldalszám: 15/ oldalak száma: 83

---

„Fejlesztés: tevékenység a teljesítmény növelésére.” Ez felel meg talán az ESG „jobbítás” fogalmának, bár az ISO 9001 szabvány szerinti helyesbítő tevékenység és a megelőző tevékenység<sup>1</sup> is beleérthető (a nemmegfelelőség és a helyesbítő tevékenység az ESG 2015-ben nem szerepel).

„Javítás: tevékenység egy nem megfelelő terméken vagy szolgáltatáson, hogy azt elfogadhatóvá tegyék a szándék szerinti használatra.”

Az eltérő szóhasználat feloldása érdekében a szabályozásokban az ISO szerinti értelmezést használjuk, mivel a fogalomrendszer teljessége ezt kívánja meg. Ahol ez zavart jelentene, ott külön gondoskodunk az egyértelműségről.

### 3.3 Vevő

A Főiskola szabályozásában a vevő az oktatásban, képzésben közvetlenül részesülő hallgató.

## 4 A Főiskola környezete (ESG 1.5, 1.6)

### 4.1 A Főiskola és környezetének megértése

A Főiskola azon külső tényezői, melyeket figyelembe kell venni:

- az éppen aktuális jogszabályi környezet, beleértve a helyi rendeleteket is,
- az akkreditálási eljárások menete,
- a képzéssel érintett környezet, beleértve a környezet- és természetvédelmet is,
- az éghajlatváltozás releváns kérdés-e,
- a képzéssel érintett környezet tulajdonviszonyai,
- a képzéssel érintett lakóhelyi környezet, figyelembe véve az adott terület infrastruktúráját és közlekedési viszonyait is,
- az érintett területen lévő bármilyen korábbi kivitelezések eltakart elemeire vonatkozó információk megbízhatósága,
- a képzés helyszínein elérhető, bevonni szánt külső források igénybevételeinek lehetősége.

A Főiskola vezetősége megvizsgálta tevékenységét, és a tevékenységével kapcsolatos lehetséges hatásokat abból a szempontból, hogy a klímaváltozásra ezek hatással lehetnek-e, illetve, hogy a klímaváltozás hatással lehet-e a Főiskola tevékenységére. A felülvizsgálat alapján megállapítottuk, hogy a főiskolai képzés szempontjából a klímaváltozás jelenleg a képzési körülményekre lehet kihatással. Rendkívüli hőmérsékleti hatások esetén a rektor és a gazdasági igazgató gondoskodik

---

<sup>1</sup> Az ISO 9001 szabvány nem tartalmazza előírásként a megelőző tevékenységet, mivel a minőségirányítási rendszer egyik fő célja, hogy megelőző eszközként működjön.



## 4. kiadás 1. változat

oldalszám: 16/ oldalak száma: 83

---

arról, hogy szervezési és/vagy műszaki megoldásokkal gondoskodjanak a képzés folyamatosságáért. A Főiskola vezetősége figyelemmel kíséri a társadalmi mozgásokat, különös tekintettel a klímaváltozás miatti tömeges vándorlásokra, és szükség esetén megfelelő intézkedéseket hoz annak érdekében, hogy a Főiskola tevékenysége ne kerüljön veszélybe.

A Főiskola a fentiekben felsorolt tényezőket már a képzési terv készítése során figyelembe veszi, és gondoskodik a szükséges intézkedésekről, illetve egyéb módon alkalmazkodik a körülményekhez.

A Főiskola olyan belső tényezői, melyekkel rendszerint számolni kell:

- eszközellátottság és az eszközök állapota,
- a rendelkezésre álló munkatársak létszáma, képzettsége, jogosultsága és egészségi állapota,
- a belső kommunikáció lehetőségei, beleértve a képzési helyekkel tartandó kommunikációt is,
- a képzési helyszínek közötti közlekedés lehetőségei,
- a képzési feladatok teljesítésének lehetőségei,
- az aktuális pénzforgalmi lehetőségek.

### 4.2 Az érdekelt felek szükségleteinek és elvárásainak megértése

A Főiskola tevékenységével kapcsolatban érdekelt felek, jellemzően

- a felsőoktatás ágazati irányítását végző szervezetek,
- a működés engedélyezésére és a teljesítés felügyeletére, ellenőrzésére jogosult hatóságok és az őket képviselő felhatalmazott személyek,
- a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság, és az általuk felhatalmazott személyek,
- a hallgatók, és az általuk felhatalmazott szervezetek képviselői, valamint az általuk felhatalmazott magánszemélyek,
- az oktatási és kutatási munkában részt vevő oktató és nem oktató munkatársak (a munkaviszony jellegétől függetlenül),
- szakmai szervezetek, munkaadók,
- az intézményi működéséhez kapcsolódó külső szolgáltatók, beleértve a közműszolgáltatókat is,
- az intézmény működéséhez szükséges engedélyeket kiadó hatóságok,
- a Főiskola vezetősége,
- a képzés helyszínein érintett munka- és/vagy környezetvédelmi hatóságok és egyéb hatóságok és szervezetek, beleértve a polgári szerveződések is,

---

<sup>2</sup> Szervezési intézkedés lehet pl. online oktatás tartása, műszaki megoldás a képzési helyszínek szükség szerinti fűtése vagy hűtése. Értelmszerűen az online oktatásnak is vannak műszaki feltételei.





4. kiadás 1. változat

oldalszám: 17/ oldalak száma: 83

---

- a Főiskola tulajdonában lévő ingatlannal valamilyen kapcsolatban álló, vagy bármely történés kapcsán a Főiskolával a tulajdonához kötődően kapcsolatba kerülő – a környezetben élő – lakók,
- nem a Főiskola tulajdonában lévő helyszínen végzett képzésnél az érintett tulajdosok és a képzéssel közvetlenül vagy közvetve érintett személyek,
- a Főiskola hallgatóinak cselekedetei kapcsán érintett személyek, szervezetek.

A Főiskola a képzés minden szakaszában kellő gondossággal jár el annak érdekében, hogy minden körülményt figyelembe véve, a lehető legcsekélyebb kárt okozva teljesítse vállalt kötelezettségeit. A Főiskola képviselői a teljesítés folyamatában figyelemmel kísérik az érdekelt felek véleményét, és a lehetőséghez mérten alkalmazkodnak azokhoz, különös tekintettel az elkerülhetetlen károk megfelelő kezelésére.

Az érintett érdekelt feleknek a klímaváltozással kapcsolatban jelenleg nincsenek olyan követelményei, melyek következtében teendőink lennének. Bármely ilyen igény esetén a rektort kell tájékoztatni, aki felelős a további intézkedések meghozataláért.

#### **4.2.1 Partnerek követelményei, elvárásai**

A Főiskola vezetősége a külső dokumentumok átvizsgálásával és a szakmai szervezetektől, munkaadóktól érkező visszajelzések felhasználásával rendszeresen meghatározza a partneri követelményeket és elvárásokat, és kidolgozza a megvalósításhoz szükséges konkrét előírásokat. A minőségpolitika tervezett módosítása során a Főiskola előzetesen megvizsgálja a partnerek véleményét is. (ESG 1.1)

A Főiskola vezetősége gondoskodik arról, hogy munkatársai a partneri követelményeket, elvárásokat megértsék és a lehetőségekhez mérten kielégítsék.

#### **4.2.2 Hallgatók követelményei, elvárásai**

A Főiskola vezetősége gondoskodik arról, hogy a lehetséges hallgatók részletesen megismerhessék a képzési lehetőségeket, a képzésre jelentkezőkkel szemben támasztott elvárásokat és kötelezettségeket. A Főiskola vezetősége minden ésszerű intézkedést meghoz annak érdekében, hogy

- a képzési programok kialakítása során a hallgatók véleményét megismerje, őket a program kidolgozásába bevonja (ESG 1.2),
- a meghirdetett képzésekre jelentkezőkkel szemben a vállalt kötelezettségeknek eleget tegyen,
- a képzésekben résztvevők teljesítéssel kapcsolatos véleményét megismerje,
- a beérkező véleményeket értékelje, és annak megfelelően intézkedjen,
- a beérkező panaszokat korrektül, a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelően vizsgálja (ESG 1.3).

A Főiskola vezetősége gondoskodik arról, hogy munkatársai a hallgatókkal szemben vállalt követelményeket, elvárásokat megértsék és a lehetőségekhez mérten kielégítsék (ESG 1.5, 1.6).



4. kiadás 1. változat

oldalszám: 18/ oldalak száma: 83

---

### **4.3 A minőségirányítási rendszer alkalmazási területének meghatározása**

A Főiskola a rendszer érvényességi körét, alkalmazási területét az 1. fejezetben határozta meg.

### **4.4 A minőségirányítási rendszer és folyamatai**

A Főiskola MSZ EN ISO 9001 szabvány szerinti minőségirányítási rendszert működtet, és a változásokat is követve folyamatosan fejleszti azt. Az intézmény minőségirányítási rendszerének évenkénti felülvizsgálatát a Rektornak a belső audit mellett független, akkreditált tanúsító szervezet bevonásával is kell biztosítania.

A Főiskola az ESG 2015 előírásainak teljesítésére irányuló szabályokat beépítette a dokumentációs rendszerbe. A Főiskola a képzési, oktatási tevékenységét akkreditált képzésként kívánja végezni, ennek érdekében a Rektor gondoskodik az akkreditálásról, és az akkreditálások fenntartásáról. A Minőségbiztosítási bizottság gondoskodik arról, hogy a szabályok a Főiskola munkatársai és hallgatói részére ismertek és elérhetőek legyenek. A Minőségbiztosítási bizottság gondoskodik arról, hogy a rendszer működése folyamatos legyen, és az akkreditációs eljárásokhoz szükséges dokumentumok kellő időben elkészüljenek. A minőségirányítási vezető gondoskodik a meghatározott szabályok tudatos, elkötelezett alkalmazásához szükséges képzésekről.

Az egyes tevékenységek áttekinthető, számonkérhető végzése érdekében a Főiskola szabályzatokat dolgozott ki. A szabályzatokat a Főiskola minden érintett munkatársa és hallgatója számára elérhetően közzéteszi (ESG 1.4). A Főiskola meghatározta a figyelembe veendő jogszabályokat, beleértve azokat a jogszabályokat is, amelyeket a képzésre vonatkozó jogszabályokon túlmenően (pl. tűzvédelem, munkavédelem, egészségvédelem) figyelembe kell vennie.

A folyamatok működését a belső és külső dokumentumok szabályozzák. A minőségirányítási rendszer folyamatait leíró dokumentumok és a Főiskola szabályzatai a minőségirányítási rendszer részei.

A folyamatok kapcsolatát a 12. fejezet mutatja be.

Az irányítási rendszer szabályozási körébe bevont dokumentumokat az *Állapotjelző lap* sorolja fel, az egyes dokumentumok érvényessége is abból ellenőrizhető (ESG 1.4).

## **5 Vezetői szerepvállalás**

### **5.1 Vezetői szerepvállalás és elkötelezettség**

#### **5.1.1 Általános előírások**

A Rektor ügyel arra, hogy a Főiskola munkatársai rendelkezzenek a feladatok ellátásához szükséges képzettségekkel és jogosultságokkal. A munkatársak által viselt felelősség mellett a vezetők felelősek a személyzet irányításán keresztül a munkatársak tevékenységéért is, de ez a felelősség senkit nem ment fel a gondos és elkötelezett munkavégzés alól (ESG 1.5, 1.6).

A vezetőség a munkatársak bevonásával építette ki a minőségirányítási rendszert.



4. kiadás 1. változat

oldalszám: 19/ oldalak száma: 83

---

### **5.1.2 Hallgatóközpontúság**

A Főiskola vevői a képzésre felvételt nyert hallgatók. A beiskolázás, tervezés és a külső források igénybevétele a hallgatók érdekeinek szem előtt tartásával történik (lásd a 8.2 és a 8.4 pontot is). A munkatársak kiválasztása során a vezetőség kiemelt figyelmet fordít arra, hogy munkatársai magas színvonalon végezzék el a rájuk bízott feladatot (ESG 1.5, 1.6).

### **5.2 Politika (ESG 1.1)**

A Főiskola folyamatai a minőségirányítási rendszer keretében szabályozottak. A vezetőség által kidolgozott stratégiai célrendszer megvalósításához figyelembe vett követelmények: a hatályos felsőoktatási törvény, az európai felsőoktatási térség elvárásai szerinti ESG standardok és a partnerek elvárásainak való megfelelés. A többféle követelmény szempontjai szerinti működési feltételrendszert az MSZ EN ISO 9001 szabványnak megfelelő minőségirányítási rendszer szabályozása integrálja (lásd a Melléklet fejezetet).

A politika figyelembe vétele, szem előtt tartása és szükség szerinti módosítása a rendszeres adatgyűjtési renden, illetve az intézmény tudatos és rendszeres önértékelésén alapul.

#### **5.2.1 A Főiskola minőségpolitikájának kialakítása**

A Főiskola meghatározta az intézmény küldetését, amire hosszú távú stratégiáját alapozza. A *Küldetésnyilatkozatot* a Főiskola külön dokumentumban hozta nyilvánosságra.

A Főiskola az intézmény minőségpolitikáját<sup>3</sup> külön dokumentumban, *Minőségpolitikai nyilatkozatként* hozta nyilvánosságra. A Főiskola vezetősége elkötelezett az *Alapító okiratban* foglalt tevékenységek minőség alapú folyamatos fejlesztése mellett.

#### **5.2.2 A Főiskola minőségpolitikájának kommunikálása**

A rektor felelős a céloknak a szabvány követelményeinek megfelelő meghatározásáért, és a szervezeten belüli kommunikálásáért. A Főiskola a honlapján közzé teszi a minőségpolitika dokumentumát, és külön kérésre az érdekelt felek rendelkezésére bocsátja.

### **5.3 Szervezeti szerepek, felelőségek és hatáskörök**

A Főiskola szervezeti felépítését a *Szervezeti és Működési Szabályzat I-II.* és az *Organogram* mutatja be. Az egyes munkakörökhöz kapcsolódó felelőségeket és hatásköröket a *Szervezeti és Működési Szabályzat III.* rögzíti. A *Szervezeti és Működési Szabályzat III.* kötetében nem meghatározott munkakörökre munkaköri leírást kell készíteni.

A Rektor biztosítja a felelőségek és hatáskörök kijelölését a lényeges szerepekre, ezek kommunikálását és megértését a szervezeten belül. Az egyes – nem közvetlenül képzési – feladatok végzésére, irányítására a Rektor bízta meg a felelős vezetőt, aki a követelményeknek és elvárásoknak megfelelően irányítja a munkákat. (ESG 1.5, 1.6).

---

<sup>3</sup> Ez egyúttal a minőségirányítási rendszer minőségpolitikája is.



4. kiadás 1. változat

oldalszám: 20/ oldalak száma: 83

---

A Rektor felelős a Főiskola minőségirányítási rendszerének fenntartásáért. A Rektor felelős azért, hogy vonatkozó jogszabályokban meghatározott, kötelezően végzendő szaktevékenységek ellátására megfelelő jogosultsággal rendelkező külső felet vonjanak be.

A szenátus Minőségbiztosítási bizottságot hozott létre annak érdekében, hogy a követelmények teljesítése, a rendszer fejlesztése szabályozott legyen. A Minőségbiztosítási bizottság feladatait, tagjait és az ülésezés rendjét a *Szervezeti és Működési Szabályzat II* kötete tartalmazza.

A Rektor és az általános rektorhelyettes felelős az intézményi akkreditáció folyamatának kezeléséért. A Minőségbiztosítási bizottság együttműködik az akkreditáció előkészítésében, a benyújtandó dokumentumok elkészítésében.

A Rektor felelős azért, hogy az intézményi akkreditációs eljárást úgy ütemezzék, hogy az az akkreditáció folytonosságát ne veszélyeztesse (ESG 1.10).

## 6 Tervezés

### 6.1 A kockázatokkal és lehetőségekkel kapcsolatos tevékenységek

#### 6.1.1 Kockázatok és lehetőségek

A Főiskola megvizsgálta a folyamataiban rejlő kockázatokat és lehetőségeket. A vizsgálat eredményéről a *Kockázateértékelés* tartalmazza. A vezetőségi átvizsgálások során, valamint jelentős változás vagy új kockázati elem megjelenésekor a kockázatokat felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatok során értékelni kell a kockázattal kapcsolatos tevékenységek eredményességét is. A kockázatok elemzésében vegyenek részt a teljesítésben érintett munkatársak, és törekedni kell a hallgatói vélemények megismerésére is.

A munkavédelmi kockázatok értékelése a jogszabályokkal összhangban megtörténik, az értékelést munkavédelmi és munkaegészségügyi szaktevékenységre jogosult megbízottak végzik.

A Főiskola megvizsgálja a lehetséges vészhelyzeteket, és azokkal kapcsolatban meghatározza a szükséges intézkedéseket. A vizsgálat eredményét és az intézkedéseket a *Tűzriadó terv* és a *Rendkívüli helyzetek szabályzata* tartalmazza.

A Főiskola ügyel arra, hogy az egyes képzési helyeken jól látható helyen kifüggeszék a *Tűzriadó Tervet*.

### 6.2 A minőségcélok és az elérésük megtervezése

A Főiskola a szabályozási körbe bevont tevékenységre kidolgozza a minőségcélokat. A célokat úgy határozza meg, hogy azok teljesítése mérhető legyen. A Rektor gondoskodik arról, hogy a minőségcélok összhangban legyenek a minőségpolitikával, a jogszabályi előírásokkal, a MAB követelményeivel, a külső és belső érintettek igényeivel és elvárásaival, a minőségirányítási rendszer fejlesztésének lehetőségeivel.

A Főiskola a minőségcélokat az intézményfejlesztési terv figyelembevételével határozza meg. A minőségcélok meghatározásáért és jóváhagyásáért a Rektor a felelős.



4. kiadás 1. változat

oldalszám: 21/ oldalak száma: 83

---

A Rektor felelős azért, hogy az intézményfejlesztési terv alapján elkészüljön a kutatási-fejlesztési-innovációs stratégia, és azt a Szenátus elé beterjesszék.

A minőségcélokat az elvégzendő feladatnak megfelelően a munkatársak részére az egyes területek vezetőinek ismertetniük kell.

A minőségcélok és az intézményfejlesztési terv megvalósulási állapotát szükség szerint, de legalább az éves vezetőségi átvizsgálás során értékelni kell.

### **6.3 A változtatások tervezése**

A Rektor a minőségirányítási vezetőt bízza meg a rendszer megfelelő működésének felügyeletével, a változtatási igények vizsgálatával. A minőségirányítási vezető jóváhagyása nélkül a rendszer szabályozásán változtatni nem szabad. A minőségirányítási vezető a tervezett változtatásokat megelőzően megvizsgálja:

- a változtatások célját és lehetséges következményeit;
- az irányítási rendszer működőképességének sértetlenségét;
- az erőforrások rendelkezésre állását;
- a felelőségek és hatáskörök esetleges elosztását vagy újraelosztását.

## **7 Támogatás**

### **7.1 Erőforrások (ESG 1.6)**

#### **7.1.1 Általános előírások**

A Főiskola meghatározta és biztosítja az irányítási rendszer kialakításához, bevezetéséhez, fenntartásához és folyamatos fejlesztéséhez szükséges erőforrásokat. A folyamatos megfelelés és a vállalt kötelezettségek teljesítése érdekében a Rektor külön figyelmet fordít a szükséges külső források meglétére, rendelkezésre állására (ESG 1.6).

#### **7.1.2 Munkatársak**

A Főiskola Szenátusa a szervezeti felépítés meghatározásakor meghatározta a működéshez szükséges személyzetet, valamint a személyzetre vonatkozó követelményeket. Az egyes feladatkörök-höz tartozó felelősséget és hatásköröket a *Szervezeti és Működési Szabályzat III.* és a munkaköri leírások határozzák meg. A tanszékvezetők jogosultak intézkedést kérni annak érdekében, hogy a Főiskola személyi állományával nem megoldható feladatok elvégzéséhez a megfelelő külső forrás rendelkezésre álljon (lásd a 8.4.2 pontot is!) (ESG 1.5, 1.6).

#### **7.1.3 Infrastruktúra (ESG 1.6)**

A Rektor a jogszabályokat is figyelembe véve meghatározta és biztosítja a Főiskola folyamatainak működéséhez, valamint a megfelelő képzéshez szükséges infrastruktúrát (ESG 1.6).



4. kiadás 1. változat

oldalszám: 22/ oldalak száma: 83

---

#### **7.1.4 A folyamatok működési környezete (ESG 1.6)**

A Rektor felelős azért, hogy meghatározza az oktatás, képzés környezeti feltételeit, és gondoskodik arról, hogy a Főiskola feladatainak ellátásához szükséges munkahelyi, képzési feltételek adottak legyenek.

A minőségirányítási vezető kíséri figyelemmel a jogszabályok változását, beleértve a munkakörnyezetre vonatkozó előírásokat is, és azok megváltozása, valamint új előírások megjelenése esetén az érintett munkatársakat és/vagy a Rektort tájékoztatja. A Rektor felelős azért, hogy szigorítás esetén a feltételeket a megadott határidőn belül kielégítsék, illetve azok nem teljesítése esetén gondoskodik az adott tevékenység leállításáról.

A gazdasági igazgató felelős az oktatás, képzés és az irodai munka elvégzése érdekében szükséges eszközök rendelkezésre állásáért, nyilvántartásáért és fenntartásáért.

A Főiskola az egyes eljárások leírásában (lásd a *Melléletek*) meghatározta a környezet azon emberi és fizikai tényezőit, amelyek a megfelelő képzéshez szükségesek.

A meglévő Eljárásleírásokban nem meghatározott környezeti feltételeket az egyedi feladatokra vonatkozó egyedi utasításban (minőségtervben) kell előírni. Ezeket a feltételeket az adott feladat elvégzésének tervezése során kell meghatározni. A feltételek meghatározásáért a Rektor által megbízott munkatárs felelős. A Rektor gondoskodik a feltételek biztosításáról.

A környezeti feltételek rendszerint magukban foglalják az egészségi és biztonsági feltételeket és a munkamódszereket.

#### **7.1.5 Megfigyeléshez és méréshez szükséges erőforrások**

A Főiskola nem végez olyan tevékenységet, melynek végzése hitelesített vagy kalibrált eszközt kíván meg.

A hallgatói megfelelőség és teljesítmény ellenőrzéséhez használt eszközöket a szakfelelős és a tantárgyfelelős határozzák meg és a tantárgyleírásokban teszik közzé.

A képzési folyamat és ezzel összefüggésben a megfelelőség mérése a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság által jóváhagyott képzési program, a képzési és kimeneti követelmények, valamint a Főiskola *Tanulmányi és Vizsgaszabályzata* és a jelen kézikönyv alapján történik (ESG 1.3).

#### **7.1.6 Szervezeti ismeretek**

A Főiskola a folyamatai működéséhez, valamint a képzés megfelelőségéhez szükséges ismereteket a rendszer dokumentumaiban írta le, ezenkívül megőrzi azokat az ismereteket, amelyek az évek során halmozódtak fel. A felhalmozott ismeretek átadása jellemzően szóban történik, de lehetőség van korábbi dokumentumok (pl. értékelések, vezetőségi jelentések) átvizsgálására is.

A Főiskola munkatársai közösen vizsgálják át a Főiskola előtt álló feladatokat, valamint felkészülnek a várható változásokra. A Főiskola szorosan együttműködik hallgatóival, szakmai partnereivel és végzett hallgatóival, hogy naprakészen ismerje a képzési igényeket (ESG 1.9).



4. kiadás 1. változat

oldalszám: 23/ oldalak száma: 83

---

## **7.2 Felkészültség (kompetencia) (ESG 1.5, 1.6)**

A Főiskola az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásokban határozta meg a szükséges felkészültséget és gyakorlatot azon munkatársak esetében, akik a felügyelete alatt olyan munkát végeznek, amely hatással van az irányítási rendszer teljesítményére és eredményességére. A meghatározás során a Főiskola alapul vette a jogszabályi előírásokat is. Ilyen előírás hiányában a Főiskola céljai határozták meg a követelményeket. A Főiskola az oktatók számára az oktatási tevékenység módszertani háttérét támogató képzési lehetőségeket biztosít.

### **7.2.1 A munkaköri követelmények meghatározása**

Az egyes vezetői feladatokra vonatkozó jogokat és köteleességeket a *Szervezeti és Működési szabályzat I-II-III.* tartalmazza. A Főiskolánál a szabályozási körbe bevont tevékenységgel kapcsolatos munkakörökre el kell készíteni a munkaköri leírást. A Rektor felelős a munkaköri leírások összeállításáért, a Rektor munkaköri leírásáért a Rektor Emerita felelős. A munkaköri leírásokhoz szorosan kapcsolódnak a munkaszerződések is.

A munkaköri leírásokat a Rektor, a Rektor esetében a Rektor emerita hagyja jóvá.

A munkaköri leírást igazolhatóan kell a munkakört ellátók rendelkezésére bocsátani.

A munkaköri leírások és az azokhoz kapcsolódó dokumentumok megőrzését az *Iratkezelési szabályzat* határozza meg.

### **7.2.2 Munkatársak értékelése-minősítése**

A Rektor személyesen ügyel arra, hogy a jogosultsághoz kötött tevékenységeket végzők minden esetben érvényes jogosultsággal végezzék a munkájukat, beleértve a külső forrást szolgáltatókat és munkatársaikat is.

#### **7.2.2.1 Munkatárs felvételek**

A munkatársak alkalmazásakor a *Szervezeti és Működési Szabályzat III.* kötetében foglaltak szerint kell eljárni. Oktatói alkalmazás esetében a jogszabályi előírásoknak meg kell felelni.

#### **7.2.2.2 Ismétlődő értékelés**

A munkatársak folyamatos és rendszeres értékelését/minősítését a munkaköri leírások követelményeinek figyelembevételével a *Szervezeti és Működési Szabályzat III. kötetében* meghatározott felettes vezetők készítik el, és a Rektor hagyja jóvá. A rektorhelyetteseket a Rektor minősíti. A Rektor minősítéséért a Szenátus felelős. A minősítés terjedjen ki az egészségi állapot esetleges változására is.

A munkakörre vonatkozó követelményeket a *Szervezeti és Működési Szabályzat III.* tartalmazza. A minősítést a személyi adatlapon vagy személyi minősítő lapon kell dokumentálni.

A munkatársak minősítését legalább kétévenként el kell készíteni. A minősítéshez figyelembe kell venni a meghatározott követelmények teljesítését, valamint az évenkénti teljesítések értékelésének eredményét.



## 4. kiadás 1. változat

oldalszám: 24/ oldalak száma: 83

---

A munkatársak teljesítményét évenként kell értékelni, oktatók esetében az oktatói munka hallgatói véleményezését (OMHV) is figyelembe kell venni. Az értékelés eredményeként szükség lehet egyedi intézkedésre is. Az értékelés eredményét a felettes vezetőknek az értékelt munkatársakkal dokumentált módon közölniük kell. A minősítést végzőknek a minősítést igazolhatóan ismertetniük kell a minősített munkatárssal. A minősített munkatársak a személyi minősítéssel kapcsolatban a Rektorhoz fordulhatnak panasszal. A Rektor döntését kérésre a Szenátus felülvizsgálhatja. A Szenátus döntése végleges.

### 7.2.3 Képzés

A Rektor a személyi minősítések eredménye, és a munkatársakra vonatkozó fejlesztési elképzelések alapján intézkedik a munkatársak alkalmassá tételét és fejlesztését célzó képzések tervezéséről, a betervezett képzések feltételeinek szükség szerinti biztosításáról.

A minőségirányítási vezető a képzés keretén belül gondoskodik arról, hogy valamennyi munkatárs a Főiskolán belüli helyzetének megfelelően ismerje a rá vonatkozó követelményeket, a *Minőségpolitikai nyilatkozatot*, az intézményfejlesztési tervet és saját szerepét a tervezett célok elérésében.

A *Szervezeti és Működési Szabályzat III.* és a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák a munkatársakra vonatkozó továbbképzési előírásokat.

A minőségirányítási rendszerre vonatkozó oktatások megszervezéséért, lebonyolításáért és annak igazolásáért a minőségirányítási vezető felelős.

A képzések, oktatások eredményét az éves vezetőségi átvizsgálás (lásd a 9.3 pontot) részeként értékelni kell.

Külső oktatás esetén a Rektor döntése értelmében az oktatáson résztvevőnek feljegyzést kell készítenie a képzésről. A feljegyzést és a képzés elvégzését igazoló dokumentumok másolatát a személyi dokumentáció mellett kell megőrizni.

#### 7.2.3.1 Ellenőrzés, a képzés hatékonyságának értékelése

A képzés hatékonyságának értékelése rendszerint az ismeretek visszakérdezésével, valamint a képzést követő tevékenység vizsgálatával, korábbi állapottal való összehasonlításával, ill. a képzésről készült emlékeztetők, igazoló dokumentumok vizsgálatával történik. Az értékelés dokumentuma a vezetőségi átvizsgálás jelentése.

A munkaköri leírások tudomásul vételét az érintett munkatársakkal igazoltatni kell.

A követelmények teljesítését a Főiskola saját munkatársai esetében a személyi minősítés során, külső forrás esetében a szállítói minősítés során vizsgálja meg.

A Főiskola a személyi minősítést is alapul véve határozza meg a képzési szükségletet. A Főiskola az új munkatársakat egyebek mellett oktatja az irányítási rendszerrel kapcsolatban, beleértve az ESG 2015 követelményeinek teljesítésére irányuló szabályokat is.

A munkaköri leírásokat és a személyi minősítéseket az *Irattári terv* előírásainak megfelelően kell megőrizni.





4. kiadás 1. változat

oldalszám: 25/ oldalak száma: 83

---

### 7.3 Tudatosság

A Főiskola oktatással gondoskodik arról, hogy a felügyelete alatt munkát végző személyek tudatában legyenek a következőknek:

- a Főiskola minőségpolitikája,
- az Intézményfejlesztési terv, a minőségcélok,
- hozzájárulásuk az irányítási rendszer eredményességéhez, beleértve a teljesítmény növekedésének előnyeit,
- az ISO 9001 szabvány és az ESG 2015 követelményrendszer kapcsolata,
- a kockázatok és azok kezelése,
- az irányítási rendszer követelményeinek való meg nem felelés következményei.

### 7.4 Kommunikáció

A Főiskola a szabályozásaiban egyebek mellett meghatározta a kommunikációra vonatkozó követelményeket is, melyek biztosítják a Főiskola különböző szintjei és funkciói közötti megfelelő kapcsolatot.

#### 7.4.1 Belső kommunikációs fórumok, eszközök

##### 7.4.1.1 Szenátus

A Főiskola döntést hozó, és a döntés végrehajtását ellenőrző legfőbb szerve a Szenátus, amely az *Alapító okiratban* és a *Szervezeti és Működési Szabályzatban* foglaltak figyelembevételével határozza meg a Főiskola képzési és kutatási feladatait, továbbá ellenőrzi azok végrehajtását. A Szenátus összetételét a *Szervezeti és Működési Szabályzat II.* határozza meg.

A Szenátus szükség szerint, de évente legalább két alkalommal ülésezik. Az ülésekről jegyzőkönyvek készülnek.

##### 7.4.1.2 Felügyelőbizottsági ülés

A Főiskola működését és gazdálkodását három tagú Felügyelőbizottság ellenőrzi.

Résztvevők: FB tagok, Rektor, főkönyvelő, könyvvizsgáló, gazdasági igazgató, meghívottak. Gyakorisága: évente legalább egyszer, a beszámoló elkészítését követően. Az ülésekről jegyzőkönyvek készülnek.

##### 7.4.1.3 Vezetői értekezlet

A Főiskola vezetőinek operatív értekezlete, a Főiskola operatív tevékenységének értékelése, korrekciók, intézkedések, beavatkozások megállapítása, elrendelése.

Résztvevők: Rektor, Rektorhelyettesek, gazdasági igazgató, főkönyvelő, oktatási, szolgáltató és funkcionális szervezeti egységek vezetői, minőségirányítási vezető, meghívottak.

Gyakorisága: hetente. Dokumentum: emlékeztető.



4. kiadás 1. változat

oldalszám: 26/ oldalak száma: 83

---

#### **7.4.1.4 Tanszéki értekezlet**

Az oktatási szervezeti egységek szakmai értekezlete, ahol az adott időszak oktatási és kutatási feladatainak megbeszélése, kiosztása, értékelése történik.

Résztevők: az adott tanszék oktatói, meghívottak. Gyakorisága: félévente kettő.

Dokumentum: jegyzőkönyv.

#### **7.4.1.5 Munkatársi értekezlet**

A Rektor tájékoztatója az összes alkalmazott részére az elért eredményekről és az éves tervről. A Rektor döntése alapján ilyen értekezleten részt vehetnek külső munkatársak is.

Résztevők: minden munkatárs.

Gyakorisága: évente legalább egyszer, illetve igény szerint. Dokumentum: egyéni feljegyzések.

#### **7.4.1.6 Munkabiztonsági, tűzvédelmi, minőségirányítási oktatások**

A munkatársak és a hallgatók oktatása a vonatkozó szabályozásokra, illetve azok változása iránt.

Résztevők: szakterületi előadó, minden munkatárs, hallgató.

Gyakorisága: félévente legalább egyszer, illetve igény szerint. Dokumentum: oktatási tematika és igazolás.

#### **7.4.1.7 Hallgatói fórum (ESG 1.2, 1.3)**

A Főiskola hallgatóinak tájékoztatása, illetve kérések, javaslataik megvitatása. Résztevők: a Főiskola hallgatói, az intézmény meghívott oktatói, munkatársai.

Gyakorisága: évente legalább egyszer, illetve igény szerint.

Dokumentum: rendszerint csak saját személyes feljegyzések készülnek, de szükség vagy kérés esetén emlékeztetőt kell felvenni, amibe a betekintést igény esetén biztosítani kell.

#### **7.4.1.8 Dokumentumok, feljegyzések, utasítások**

Szabályzatok, Rektori utasítások, eljárásleírások, jegyzőkönyvek, feljegyzések, munkaköri leírások, szabványok (ESG 1.4).

Elérhetőség: számítógépes hálózat, honlap, Rektori Hivatal, Gazdasági hivatal

Felhasználói, kezelési útmutatók (eszközök, programok)

Elérhetőség: számítógépes hálózat

Beszámoló az adott üzleti év eredményéről, közhasznúsági jelentés

Elérhetőség: Gazdasági hivatal, + honlapon kötelező közzététel

Hibakezelő feljegyzések

Elérhetőség: Rektori Hivatal

Az éves vezetőségi átvizsgálás jelentése (ESG 1.4, 1.9)

Elérhetőség: számítógépes hálózat, Rektori Hivatal



4. kiadás 1. változat

oldalszám: 27/ oldalak száma: 83

---

#### **7.4.2 Külső kommunikáció**

A munkaköri leírások és az eljárásleírások tartalmazzák az egyes munkakörökben a kommunikációs jogosultságot. A különféle engedélyek tartalmazzák a kommunikációs kötelezettségeket, a jogszabályok pedig kényszerpályára terelik egyes kommunikálások tartalmát és módját.

A Főiskola minden ésszerű hivatalos és informális lehetőséget felhasznál annak érdekében, hogy partnerei és lehetséges hallgatói részére a szükséges információkat megadja, és a főiskolai tevékenység eredményes végzése és fejlesztése érdekében szükséges információkat megszerezze. A Főiskola az általános információkat a honlapján elérhetővé teszi. A Rektor különös figyelmet fordít arra, hogy a felvételi tájékoztatóhoz leadott információk, hirdetési információk pontosak legyenek, a meghirdetett képzések feltételei hiánytalanul rendelkezésre álljanak (ESG 1.4, 1.8).

A Rektor ügyel arra, hogy a Főiskola fölött illetékességgel rendelkező, hatósági jogkörrel felruházott szervezetek, intézmények részére az adat- és információszolgáltatás a hatályos jogszabályok és/vagy a megkeresésben foglaltak körében teljes körű és kimerítő legyen.

A Főiskola székhelye és képzési helyei közvetlen közelében lakóktól, illetve egyéb civil szervezetektől érkező kérdéseket, felvetéseket, észrevételeket, bejelentéseket a beérkező kommunikáció formájától függetlenül (telefon, szó, levél, stb.) az információ mélységének megfelelően kell kezelni (ESG 1.7).

#### **7.5 Dokumentált információ**

A Főiskola a szabályokat meghatározó dokumentált információkra vonatkozó szabályokat részletesen a 16. fejezetben határozta meg.

##### **7.5.1 Szabályzatok**

A Főiskola által készített szabályzatokra vonatkozó formai követelményeket a *Szabályzatok formátumleírása* című dokumentum tartalmazza.

##### **7.5.2 Feljegyzések**

A Főiskola a dokumentált információk megőrzésének (feljegyzések) szabályozására bevezette az *Iratkezelési szabályzatot*. A feljegyzések megőrzési szabályait az *Iratári terv* határozza meg.

### **8 Működés (ESG 1.3, 1.5, 1.6)**

#### **8.1 Működéstervezés és -felügyelet**

A Főiskola a rendszerbe vont, *Alapító okiratban* rögzített tevékenységeit eljárásleírásokban és szabályzatokban szabályozta (lásd a 4.4 pontot). A Főiskola vezetősége a szabályokat úgy határozta meg, hogy a tevékenységekkel kapcsolatos külső és belső körülmények tisztázottak legyenek, a tevékenységekkel és az azokhoz rendelt erőforrásokkal a kívánt végeredményt érje el az intézmény. A végrehajtott tevékenységek dokumentálására rendszert alakított ki a nyomonkövethetőség biztosítása érdekében.



## 4. kiadás 1. változat

oldalszám: 28/ oldalak száma: 83

---

Olyan esetekben, amikor a szabályozástól eltérő módon kell végezni a munkát<sup>4</sup>, a Rektor vagy az illetékes rektorhelyettes külön utasítást ad ki, vagy személyesen irányítja a teljesítést.

A képzésre vonatkozó követelményeket és elfogadási feltételeket az akkreditációs dokumentációk és a szabályzatok tartalmazzák (ESG 1.3).

A képzéshez szükséges erőforrásokat az akkreditációs dokumentációk és a képzés szabályait tartalmazó fejezetek (13. fejezet, 14. fejezet, 15. fejezet) határozzák meg (ESG 1.6).

A külső források kezelésére vonatkozó szabályokat a 8.4 pont tartalmazza (ESG 1.5).

A munkaköri leírások meghatározzák a biztonságos működés érdekében szükséges helyettesítési szabályokat is.

A képzés szabályait tartalmazó fejezetek (13. fejezet, 14. fejezet, 15. fejezet) részletesen meghatározzák a tevékenység során elkészítendő feljegyzéseket, az *Irattári terv* pedig meghatározza az őrzés szabályait.

Lásd még a 8.5.6 és a 8.4.2 pontot!

## 8.2 A termékekre és szolgáltatásokra vonatkozó követelmények

### VÉSZHELYZETI FELKÉSZÜLTSG ÉS REAGÁLÁS

A Főiskola egy várható rendkívüli esetre vonatkozóan a helyzettől függően a *Rendkívüli helyzetek szabályzata*, a *Tűzvédelmi szabályzat* vagy a *Munkavédelmi szabályzat* szerint jár el. Azokon a képzési helyeken, ahol a Főiskola a képzést más tulajdonában lévő épületben végzi, az épület tulajdonosától vagy üzemeltetőjétől kell beszerezni a megfelelő szabályokat tartalmazó dokumentumokat. Ezekre a szabályokra a hallgatókat és a munkatársakat oktatni kell.

Ha váratlan vészhelyzet áll elő, akkor haladéktalanul értesíteni kell az adott helyzetben illetékes szervezeteket (mentők, tűzoltóság, stb.), hatóságokat és a Rektort. A vészhelyzetről legkésőbb annak elhárítása után minden esetben tájékoztatni kell a hallgatókat is.

A vészhelyzetekről minden esetben feljegyzést kell készíteni (vészhelyzeti eseményként kell kezelni azokat a helyzeteket is, amelyekben a vészhelyzet elkerülése szerencsének, vagy külső beavatkozásnak volt köszönhető), és az elkészült feljegyzést az *Irattári terv* szabályai szerint meg kell őrizni. A vészhelyzeteket a vezetőségi átvizsgáláson értékelni kell.

A vészhelyzeti szabályokat indokolt esetben (a folyamatok, és/vagy a szokásos környezet jelentős változása, stb.) felül kell vizsgálni. A vészhelyzeti szabályokat minden vészhelyzeti esemény után felül kell vizsgálni (vészhelyzeti eseményként kell kezelni azokat a helyzeteket is, amelyekben a vészhelyzet elkerülése szerencsének, vagy külső beavatkozásnak volt köszönhető).

---

<sup>4</sup> Ilyen lehet: egyedi programok, rendezvények lebonyolítása, külső partner részéről felmerülő (előre nem tervezhető) igény teljesítése, stb.



4. kiadás 1. változat

oldalszám: 29/ oldalak száma: 83

---

## PARTNEREKKEL KAPCSOLATOS FOLYAMATOK (ESG 1.2)

A Főiskola legfontosabb partnerei a hallgatók. A partnerekkel kapcsolatos folyamatok meghatározó elemei az alábbiak:

- a partnerek képzéssel kapcsolatos követelményeinek meghatározása,
- az igények alapján képzési-oktatási kínálat kialakítása,
- megállapodás a szolgáltatást igénybe venni kívánókkal,
- folyamatos kapcsolat a szolgáltatást igénybe vevőkkel,
- a szolgáltatás fogadásának és eredményességének folyamatos értékelése,
- a szükséges visszacsatolások elvégzése.

### **8.2.1 Kapcsolattartás a hallgatókkal és az érdekelt felekkel**

A Főiskola képzésére vonatkozó általános, valamint az egyes konkrét esetekkel kapcsolatos specifikált információk adására a Rektor és az illetékes helyettese, valamint az illetékes tanszékvezető jogosult.

A képzéssel kapcsolatban felmerülő információk adására, valamint az ezekkel összefüggő kapcsolattartásra a Tanulmányi Hivatal munkatársai jogosultak.

A hallgatói panaszok kezelésének szabályait a *Szervezeti és Működési szabályzat IV. kötete* és a *Panaszkezelési szabályzat* tartalmazza (ESG 1.3).

A képzéssel kapcsolatos reklamációkról az általános rektorhelyettest is tájékoztatni kell.

A képzéssel és a Főiskola tevékenységével kapcsolatos hallgatói visszajelzésekről a Rektort tájékoztatni kell.

### **8.2.2 A partnerek által támasztott igények felmérése, megismerése (ESG 1.2)**

A Főiskola a képzéssel kapcsolatos követelmények, elvárások megismerésére konzultál a partnerekkel. Az információk értékelését követően a vezetőség meghatározza:

- a partnerek szolgáltatással kapcsolatos követelményeit,
- azon követelményeket, amik kielégítése a kívánt cél eléréséhez szükséges, (azokat is, amelyeket a partnerek ugyan nem írtak elő, de a kívánt célhoz teljesítésük szükséges),
- a szolgáltatás nyújtásával kapcsolatos kötelezettségeket, beleértve a szabályozásokat és a törvényi előírásokat is,
- a Főiskola által meghatározott követelményeket.

A partnerek képviselőivel folytatott tárgyalások előkészítéséért az általános rektorhelyettes felelős, akinek szükség szerint gondoskodnia kell arról, hogy a várhatóan érintett munkatársak jelen legyenek, vagy elérhetőségük a tárgyalások folyamán biztosított legyen. A személyes tárgyalások során törekedni kell a szolgáltatás felhasználására vonatkozó információk megszerzésére, és figyelembe kell venni azokat a követelmények meghatározásánál.



4. kiadás 1. változat

oldalszám: 30/ oldalak száma: 83

---

A Főiskola a már végzett hallgatók körében évente felmérést végez, illetve részükre tájékoztatást nyújt a posztgraduális képzési lehetőségekről, és különböző fórumokat biztosít számukra találkozásra, tapasztalatcserére, a személyes kapcsolatok kialakítására és elmélyítésére. A kérdőíves felmérés eredményeiről a Minőségbiztosítási bizottság jelentést készít. (ESG 1.8).

### **8.2.3 A képzésre vonatkozó követelmények átvizsgálása (ESG 1.8, 1.9)**

A képzéssel kapcsolatos követelményeket – beleértve az akkreditációs dokumentumokat, valamint bármely kívánt vagy kért változtatást is – a Főiskola azelőtt átvizsgálja, mielőtt a hallgatók számára elkötelezné magát, annak biztosítása érdekében, hogy:

- az azonosított hallgatói elvárások a megvalósításban résztvevők számára világosan meghatározottak legyenek;
- ha a képzés követelményei eltérnek a korábban meghatározottaktól, mint ami a meghirdetésben szerepelt, akkor azokra a szükséges választ kidolgozzák;
- megállapítsák, hogy a Főiskola rendelkezik-e a megfelelő képességgel a képzésre vonatkozó követelmények kielégítésére, figyelembe véve a bevonható külső forrás lehetőségeit is.

A képzéssel kapcsolatos követelmények átvizsgálásáért az általános rektorhelyettes felelős. Az általános rektorhelyettes felelős azért, hogy az elbíráláshoz szükséges információk rendelkezésre álljanak.

A Főiskolát bemutató ismertető és a tanulmányi tájékoztató, továbbá képzési tájékoztatók összeállításáért az általános rektorhelyettes felelős, beleértve a Főiskoláról az interneten közzétett információkat és a megjelenítés módját is. A Főiskolát bemutató ismertető tartalmát a Rektor hagyja jóvá, az egyes tanszékek információiért, és a megjelenítés módjáért a tanszékvezetők felelősek.

A beiskolázási tájékoztatóban közzétételre szánt információ összeállításáért az általános rektorhelyettes felelős. Ő felelős azért is, hogy a tájékoztató időben rendelkezésre álljon.

A Főiskola tevékenységét ismertető fórumok tervezéséért és lebonyolításáért az általános rektorhelyettes felelős.

A Főiskolai képzésre vonatkozó általános információkat a Főiskola bármely munkatársa jogosult terjeszteni.

Beiratkozáskor a hallgatók megkapják a tanulmányi és képzési tájékoztatót.

A Főiskolai oktatást igénybe venni kívánókkal kapcsolatos feladatokat a Tanulmányi Hivatal (TH) irányítja. A hallgatók tanulmányi és vizsgaügyeit, a felvételi vizsgák és a beiratkozás lebonyolítását, valamint a Főiskola oktatási lehetőségeinek meghirdetését a szabályzatokban előírt módon a TH intézi, illetve végzi.

### **8.2.4 A képzésre vonatkozó követelmények megváltozása**

Lásd a 8.5.6 pontot!



4. kiadás 1. változat

oldalszám: 31/ oldalak száma: 83

---

## **8.3 A képzések tervezése és fejlesztése**

### **8.3.1 Általános előírás**

A Főiskola a képzési program tervezési folyamatának szabályozására az irányítási rendszer részeként kidolgozta és bevezette a szabályokat

- az új képzések tervezésére és indítására (lásd a 13. fejezetet) (ESG 1.2),
- a képzés folyamatára (lásd a 14. fejezetet) (ESG 1.3),
- a képzési folyamat ellenőrzésére (lásd a 15. fejezetet) (ESG 1.3).

A folyamatok magukban foglalják az új szakok, szakirányok indítását, a szakok, szakirányok fejlesztését, a mintatantervek és a tantárgyi programok kidolgozását, revízióját.

A folyamatok leírásai rögzítik a teljesítendő tartalmi és formai követelményeket és azokat az átvizsgálási pontokat, amiken a Főiskola döntéshozásra jogosult munkatársai és testületei igazolják a tervezés és fejlesztés kimenő adatait.

A tervezés során keletkező feljegyzéseket az *Irattári terv* előírásai szerint kell megőrizni.

### **8.3.2 A képzési programok változtatása**

A képzési programok megváltoztatása vagy módosítása csak felhatalmazott személy vagy testület jóváhagyásával történhet, és ezekről a beillesztést megelőzően feljegyzést kell készíteni.

A Főiskola meghatározza a változtatások hatását az alábbiakra:

- a tervezés elemei közötti kölcsönhatás,
- a képzési dokumentáció elemei közötti kölcsönhatás,
- a más képzések kezelése,
- a tervezési kimenetek valamennyi része újraigazolásához vagy újraérvényesítéséhez kapcsolódó szükségletek.

A változtatások átvizsgálásának eredményéről és a szükséges követő tevékenységekről feljegyzések készülnek.

## **8.4 A külső forrásból biztosított folyamatok, termékek és szolgáltatások felügyelete**

### **8.4.1 Általános előírások**

A Főiskola annak figyelembevételével értékeli és választja ki a külső forrást szolgáltatókat (a továbbiakban: szállítók), hogy azok mennyire képesek olyan terméket/szolgáltatást szállítani, amely összhangban van a Főiskola követelményeivel. A beszerzett termékek és szolgáltatások köre kiterjed az oktatási tevékenységre, a képzési folyamatokhoz kapcsolódó külső forrásokra, a tárgyi eszközök beszerzésére és az infrastruktúra kialakítására és fejlesztésére.



4. kiadás 1. változat

oldalszám: 32/ oldalak száma: 83

---

#### 8.4.1.1 Szállítók minősítése

A minőségirányítási vezető a követelmények figyelembevételével meghatározza azokat a termékeket/szolgáltatásokat, amelyek szállítóit értékelni és minősíteni kell. Erről jegyzéket kell készíteni, ami az *Állapotjelző lap* nevű állomány része. Külső forrás szállítóit minden esetben csak megfelelő eredményű előzetes értékelés alapján szabad igénybe venni. Az általános rektorhelyettes a gazdasági igazgatóval közösen minősíti a szállítókat.

Az értékeléshez az adatokat a termék/szolgáltatás felhasználója, a szakterület vezetője szolgáltatja. A megadott adatok alapján a szállítók minősítését tartalmazó adatállományt kell készíteni. Ez az adatállomány tartalmazza a szállító megnevezését, a termék/szolgáltatás megnevezését, a minősítési szempontokat, az egyes szempontok szerinti értékelést és ezek alapján egy minősítési kategóriába való besorolást. Az adatállomány ezen túlmenően tartalmaz minden olyan adatot, amely a szállító elérhetőségével kapcsolatos.

A minősítésekkel együtt készíti el a minőségirányítási vezető az elfogadott szállítók jegyzékét. A jegyzéknek tartalmaznia kell a szállító megnevezését, annak a terméknek a nevét, amelynek szállítására a szállítót elfogadta a Főiskola, valamint a termék szállítására vonatkozó minősítési kategóriát. Az elfogadott szállítók jegyzékét a Rektor hagyja jóvá. Az elfogadott szállítók jegyzéke az *Állapotjelző lap* nevű állomány része.

Az elfogadott szállítók jegyzékét módosítani kell:

- új szállító elfogadása, vagy
- régi szállító elfogadásának megváltozása, visszavonása.

Régi szállító elfogadásának visszavonására elegendő ok lehet, ha:

- a szállító a Főiskola által kezdeményezett helyesbítő intézkedésre vonatkozó kérésnek nem, vagy nem kielégítően tesz eleget,
- a szállított nem megfelelő termék súlyos kárt okozott a Főiskolának,
- a szállító az adott termék szállítására vonatkozó jogosultsága megszűnt,
- a szállító minőségirányítási rendszerének vagy termékének tanúsítását a tanúsító szervezet visszavonta.

Az elfogadott szállítók jegyzékének módosítását a Főiskola minden olyan munkatársa kezdeményezheti, aki egy azon szereplő termékkel, szolgáltatással és/vagy annak szállítójával kapcsolatban a módosításra irányuló javaslatot alá tudja támasztani. A javaslatot Hibakezelő feljegyzésen, vagy egy erre alkalmas fórumon (pl. vezetői értekezlet) lehet kezdeményezni.

Az elfogadott szállítók jegyzékét legalább évente felül kell vizsgálni annak megállapítására, hogy a jegyzék módosítása szükséges-e. A felülvizsgálat elvégzéséért és dokumentálásáért a minőségirányítási vezető felelős. A felülvizsgálat eredményét a Minőségbiztosítási Bizottság véleményét figyelembe véve a Rektor hagyja jóvá. Változatlanság esetén a felülvizsgálat igazolása lehet az éves vezetői átvizsgálás része is. A felülvizsgálat eredményét az éves vezetői átvizsgálás során értékelni kell.





4. kiadás 1. változat

oldalszám: 33/ oldalak száma: 83

---

#### **8.4.1.2 A szállítók értékelési módszerei**

A kiértékelésekről és az esetleg szükséges követő tevékenységek eredményeiről feljegyzést kell készíteni.

A szállítók értékelését és minősítését lehetőleg a következő módszerek egyikének alkalmazásával kell végezni:

##### **FELHASZNÁLÓI TAPASZTALATOK ÉRTÉKELÉSE**

A szállítók alkalmasságának vizsgálata a korábbi azonos és/vagy hasonló teljesítések felhasználásának tapasztalatai alapján.

##### **BEMENETI ELLENŐRZÉS TAPASZTALATAINAK ÉRTÉKELÉSE**

A szállítók alkalmasságának vizsgálata a korábbi azonos és/vagy hasonló teljesítések ellenőrzési, vizsgálati eredményei alapján.

##### **MÁS FELHASZNÁLÓ TAPASZTALATAINAK ÉRTÉKELÉSE**

A szállítók alkalmasságának vizsgálata más felhasználók részére teljesített azonos és/vagy hasonló teljesítések tapasztalatai alapján.

##### **TERMÉKMINTA VIZSGÁLATA**

A szállítók alkalmasságának vizsgálata termékminta<sup>5</sup> vizsgálati eredményei alapján.

##### **KÜLSŐ AUDIT**

A szállító alkalmasságának előzetes vizsgálata a szállító irányítási rendszerének átvizsgálásával történik, amennyiben van dokumentált rendszere. A külső audit irányítási rendszer hiányában az alkalmasságot igazoló dokumentumok vizsgálatára, a helyszíni körülmények és szabályok – beleértve azok betartását is – vizsgálatára terjed ki. Az előzetes vizsgálatot – ha ez szükséges – helyszíni vizsgálat egészítheti ki. Ha a szállítónak tanúsított rendszere van, akkor kizáró ok hiányában a tanúsító okirat alapján megfelelőnek minősíthető.

#### **8.4.1.3 A szállítók minősítési kategóriái**

A figyelembe vehető szállítókat az ebben a pontban felsoroltak szerint lehet minősíteni. Az elfogadott szállítók jegyzékén nem szereplő szállítóktól a Rektor engedélyezheti a beszerzést.

Preferált: A szállító fenntartás nélkül megfelel a Főiskola követelményeinek. Ilyen besorolást kaphat például az a szállító, akinek tanúsított rendszere, terméke vagy személyi tanúsítványa van, és teljesítésével kapcsolatban nem merült fel kifogás. A szállított terméket, teljesítést általában az átvételkor bizonylatszerűen kell ellenőrizni, továbbá akkor, ha a szállítással kapcsolatban a felhasználás, teljesítés során kifogás merül fel. Az oktatók teljesítését a Főiskola a főállású oktatókra vonatkozó előírások szerint vizsgálja. Ismétlődő eltérés esetén a szállító besorolását felül kell vizsgálni.

---

<sup>5</sup> Külső óraadó esetén ez jelenthet más intézménynél történő óralátogatást, vagy az előadó által készített jegyzet vizsgálatát is.



#### 4. kiadás 1. változat

oldalszám: 34/ oldalak száma: 83

---

Elfogadott: A szállító megfelel a Főiskola követelményeinek. Ilyen besorolást kaphat az a rendszerint jól teljesítő szállító, akinek nincs tanúsított irányítási rendszere, tanúsított terméke. A szállított terméket, teljesítést szűrőpróbaszerűen kell ellenőrizni, továbbá akkor, ha a termékkel, teljesítéssel kapcsolatban kifogás merül fel. Ismétlődő eltérés esetén a szállító besorolását felül kell vizsgálni.

Nem elfogadott: A szállító nem felel meg a Főiskola követelményeinek. Ilyen minősítést kaphat az a korábbi szállító, aki nem megfelelő teljesítésével súlyos anyagi és/vagy erkölcsi kárt okozott a Főiskolának. Ide sorolhatók azok a lehetséges szállítók, akiről megbízható forrásból származó információ alapján egyértelműen megállapítható, hogy a velük való kapcsolatot kerülni kell.

A „Nem elfogadott” a kategóriába sorolt szállítók foglalkoztatása csak a Rektor előzetes írásbeli engedélyével, megfelelő eredményű egyedi átvizsgálás alapján megengedett.

#### **8.4.2 A felügyelet típusa és mértéke**

A Főiskola a termékeket szállítókat a minősítés során vizsgálja meg az alkalmasság megítélése érdekében, teljesítésük során további felügyeletet – az átvételtől eltekintve – általában nem végez. Ettől csak egyedi átvételi követelmény esetén tér el.

A külső erőforrást szolgáltatók jogosultságát a tanszékvezetőnek és/vagy az általános rektorhelyettesnek előzetesen meg kell vizsgálnia, kitérve az egyes jogosultságok érvényességére, ahol az lejárhat. A külső erőforrást szolgáltatókkal megkötendő szerződéseknek az alábbiakra értelemszerűen kell kitérniük:

- a nyújtott erőforrás, szolgáltatás pontos meghatározása,
- a függelmi helyzet egyértelmű meghatározása,
- a teljesítendő feladat pontos leírása,
- a követelmények pontos meghatározása, beleértve a kötelezően betartandó szabályokat (szabályzatokat) is,
- a jogosultságok, megfelelések igazolási szabályai,
- a hulladékkezelésre vonatkozó megállapodás,
- a környezet- és munkavédelmi követelmények,
- a teljesítés szabályai, az elfogadási követelmények, beleértve a dokumentálást is,
- az ellenőrzésre, felügyeletre vonatkozó szabályok,
- a teljesítés igazolásának módja,
- a biztosított jogok, viselendő felelősségek,
- a tevékenység kapcsán okozott kár enyhítésének (megtérítésének) szabályai.

#### **8.4.3 Információk külső szolgáltatók részére**

A Főiskola annak figyelembevételével értékeli és választja ki szállítóit, hogy azok mennyire képesek olyan terméket szállítani, amely összhangban van a Főiskola követelményeivel. A követelményekről a Főiskola tájékoztatást ad a külső szolgáltatók részére.



4. kiadás 1. változat

oldalszám: 35/ oldalak száma: 83

---

#### **8.4.3.1 Beszerzési információk**

A Főiskola beszerzési tevékenysége két, egymástól markánsan elhatárolható csoportra tagozódik:

- a tevékenység menetéhez, a működés biztosításához szükséges anyagok és szolgáltatások,
- az oktatási, képzési tevékenység részeként történő külső erőforrások igénybevétele.

##### 8.4.3.1.1 Anyagok és nem oktatói szolgáltatások beszerzése

A szervezeti egységek vezetői a beszerzési igényeket a félév megkezdése előtt leadják a gazdasági igazgatónak, aki felelős azok összegzéséért, és a beszerzési igények rangsorolása alapján javaslat kidolgozásáért. A javaslat a Pénzügyi terv része. A beszerzési javaslatot a Rektor hagyja jóvá.

A gazdasági igazgató a Főiskola pénzügyi helyzete alapján egyes beszerzéseket visszatartathat, ez azonban tisztán pénzügyi megfontolás, és nem jelenti a beszerzési igény bármely más szempontból történő megítélését. A szervezeti egység vezetője a döntés ellen panasszal élhet a Rektornál.

Az év közbeni eseti beszerzési igényeket a Rektori Hivatalba kell leadni. Az igényeket a Rektor hagyja jóvá, ill. gazdasági szempontból a gazdasági igazgató ellenjegyzzi.

Beszerzés rendszerint csak olyan szállítótól történhet, aki szerepel az elfogadott szállítók jegyzékén. Az elfogadott szállítók jegyzékén nem szereplő szállítóktól a Rektor engedélyezheti a beszerzést. Az engedélyt a Rektor a beszerzési feljegyzésen dátummal és aláírással igazolja.

A Főiskola a beszerzéssel kapcsolatos általános szabályokat, a beszerzési jogosultságokat, a beruházások, fejlesztések esetére vonatkozó szabályokat a *Gazdálkodási szabályzatban* határozta meg.

Ahol a Főiskola szükségesnek látja az igazolási tevékenységnek a szállító telephelyén történő elvégzését, a beszerzési dokumentációban határozza meg a termékre és/vagy szolgáltatásra vonatkozó megkívánt átvételi, igazolási megállapodásokat és módszereket.

##### 8.4.3.1.2 Külső előadók kiválasztása és megbízása

A tevékenység végzéséhez bevont külső előadókat, vendégtanárokat a kézikönyv 7.2 pontjában meghatározottak szerint kell minősíteni.

A külső előadók, vendégtanárok teljesítését az illetékes tanszékvezetőnek kell vizsgálnia és értékelnie a kézikönyv 7.2.2.2 pontjában meghatározottak szerint. Az értékelésről írásos összefoglalót kell készíteni, melyet az általános rektorhelyettes hagy jóvá a Minőségbiztosítási Bizottság és a minőségbiztosítási vezető, illetve a Rektor tájékoztatása mellett (ESG 1.5).

### **8.5 A képzés és a képzési folyamat szabályozása (ESG 1.3)**

#### **8.5.1 A képzés szabályozása**

A Főiskola a képzési program megvalósításának szabályozására az irányítási rendszer részeként kidolgozta és bevezette a képzés folyamatának szabályait (lásd a 14. fejezetet) (ESG 1.3).

A minőségirányítási rendszer keretében szabályozott szolgáltatás:

- felsőfokú oktatás, képzés,



4. kiadás 1. változat

oldalszám: 36/ oldalak száma: 83

---

- kutatás-fejlesztés.

A Főiskola az alább leírtakon keresztül tervezi és szabályozza a teljesítést (ESG 1.4, 1.6):

- a megvalósítani kívánt képzés jellemzőit meghatározó elérhető specifikációk;
- megfelelő képzést biztosító tevékenységekre vonatkozó munkautasítások és/vagy specifikációk, melyek hozzáférhetőek és világosan érthetőek;
- az alkalmazandó eszközök használatát szabályozó előírások;
- a megfigyelő és igazoló tevékenységek alkalmazása;
- a szolgáltatás teljesítése, és a teljesítés utáni tevékenységek.

A Főiskola által teljesítendő feladatokra vonatkozó követelményeket rendszerint az akkreditációs dokumentumok, jogszabályok, MAB útmutatók és hatósági előírások tartalmazzák, beleértve az ellenőrzési követelményeket is.

A Főiskola ügyel arra, hogy a teljesítésben érintett érdekelt felek véleményét megismerje, és a teljesítés során lehetőség szerint figyelembe vegye azokat.

A Főiskola ügyel arra, hogy a teljesítésben résztvevők rendelkezzenek megfelelő jogosultsággal és/vagy képzettséggel, és legyenek képesek a kiadott feladat elvégzésére. Ezek igazolását a külső forrást szolgáltatóktól is megköveteli (ESG 1.5).

A Főiskola gondoskodik a képzés feltételeiről, a teljesítéshez szükséges eszközök rendelkezésre állásáról, és az eszközök állapotának fenntartásáról. Ezek igazolását a külső forrást szolgáltatóktól is megköveteli (ESG 1.6).

A Főiskola minőségirányítási rendszerének keretében szabályozott képzési folyamatok olyan különleges folyamatok, ahol a kibocsátott eredményt nem lehet egyértelműen vagy gazdaságosan igazolni a meghatározott megfigyeléssel, ellenőrzéssel, vagy vizsgálattal, vagy ahol a hibák csak a szolgáltatás használatba vételét követően észlelhetők (lásd az [1. fejezetet](#)).

A Főiskola szolgáltatási tevékenységének jellegéből fakadóan a tervezési-fejlesztési folyamat során megtörténik a folyamat megfelelőségének vizsgálata és igazolása, a személyzet kiválasztási folyamata pedig biztosítja a megfelelő személyi háttérrel a folyamat működtetéséhez. A tervezési-fejlesztési folyamat szabályait a 13. fejezet, a munkatársak megfelelőségének igazolását a 7.1.2 fejezet tartalmazza. Az oktatást a 14. fejezet, az értékelés-fejlesztést a 15. fejezet szabályozza.

### **8.5.2 Azonosítás és nyomonkövethetőség**

A Főiskolán is működtetett Egységes Felsőoktatási Tanulmányi Rendszerben (NEPTUN.NET) történik a különböző adatok nyilvántartása:

- a hallgatók adatai,
- a hallgatók eredményei,
- a tantárgyi kurzusok adatai,
- az oktatók adatai,
- a tanulmányi/oktatási segédanyagok adatai.



4. kiadás 1. változat

oldalszám: 37/ oldalak száma: 83

---

A nyilvántartás biztosítja a hallgatók egyértelmű azonosítását, valamint az adatok hallgatókhoz történő egyértelmű hozzárendelését. A bejegyzett adatok alapján lehetséges a hallgatói előmenetel nyomkövetése, a követelmények teljesítésének megállapíthatósága.

Az eszközökre vonatkozó azonosítási és nyomkövetési előírásokat az erőforrásoknál (6. fejezet) határoztuk meg.

### **8.5.3 A hallgatók vagy a külső szolgáltatók tulajdona**

A Főiskola gondoskodik a partnerek tulajdonáról<sup>6</sup>, (pl. a hallgatók tárgyi tulajdonai, személyes adatai, stb.) amíg a Főiskola felügyelete alatt van, vagy a Főiskola használja azokat. A Főiskola megfelelő zárási feltételek biztosításával gondoskodik arról, hogy a hallgatók vagy a külső szolgáltatók tulajdona ne kerülhessen idegen kezekbe.

A partneri tulajdont felügyelő szervezeti egységek vezetői felelősek az egyes munkafolyamatok olyan megtervezéséért és megszervezéséért, hogy a feladat elvégzése a partner tulajdonát ne, vagy csak az elkerülhetetlen mértékig károsítsa. Indokolt esetben el kell végezni a várható károk előzetes felbecslését, és a partnerrel meg kell állapodni azok megfelelő rendezésében.

Az önálló szervezeti egységek vezetői biztosítják a partnerek tulajdonának azonosítását, igazolását, tárolását és karbantartását a használhatóság megtartása érdekében. A partneri tulajdont saját, vagy a Főiskola által adott azonosítójával kell követni, és figyelemmel kísérni.

Ha bármely partneri tulajdon elvész, megsérül, károsodik, vagy egyéb módon alkalmatlanná válik a felhasználásra, akkor arról az illetékes vezető feljegyzést készít, és a kárt haladéktalanul jelenti a partnernek. Az észlelt hiányosságról, kárról feljegyzést kell készíteni.

Ha leltár, vagy egyéb körülmény alkalmával sérült partneri tulajdonot találnak, akkor arról az észlelőnek feljegyzést kell készítenie, és tájékoztatnia kell az illetékes rektorhelyettest vagy a Rektort. A tájékoztatott vezetőnek haladéktalanul értesítenie kell a partnert, és megoldást kell kezdeményeznie.

A Rektor személyes garanciát vállal arra, hogy partneri tulajdon kapcsán a Főiskolához került információt – különös tekintettel a személyes adatokra – harmadik félnek csak az *Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban* rögzítetteknek megfelelően, a partner előzetes hozzájárulása esetén adják át<sup>7</sup>.

### **8.5.4 Megóvás**

A termék állagának megőrzése elsősorban a hallgatók képzési adatait tartalmazó iratok és számítógépes állományok kellő biztonságot nyújtó megóvását jelenti. A Tanulmányi Hivatal munkatársai felelősek azért, hogy a hallgatók okmányai ne kerülhessenek illetéktelen kezekbe. Az okmányok tárolási és megóvási feltételeiről a Rektornak kell gondoskodnia. A számítástechnikai úton

---

<sup>6</sup> A partneri tulajdon magában foglalhat szellemi tulajdont is, mint pl. a megfelelőséghez biztosított információk.

<sup>7</sup> Természetesen kivétel ez alól a törvényi előírás alapján hatóságoknak kötelezően átadni rendelt információ. A partnert ilyen esetekben haladéktalanul tájékoztatni kell.



## 4. kiadás 1. változat

oldalszám: 38/ oldalak száma: 83

---

kezelt adatok megóvása a hozzáférési adatok gondos kezelésével, és az adatok rendszeres biztonsági mentésével történik. A rendszergazda felelős a biztonsági mentések elkészítéséért és megfelelő körülmények között történő tárolásáért (ESG 1.4). A Főiskolához bármely úton került adatok kezelésének részletes szabályait az *Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat* tartalmazza.

A tudományos kutatás és fejlesztés terén létrejött termékek védelme érdekében a Főiskola kidolgozta a *Szellemi tulajdon kezelési szabályzatot*. A szabályzat biztosítja, hogy a munkatársakat ne érhesse hátrány.

Lásd még a számonkérés eszközeinek kezelési szabályait is a 7.1.5 pontban.

### **8.5.5 Kapcsolat a végzett hallgatókkal**

A diploma átadását követően előforduló tevékenység a képzéssel kapcsolatos különféle igazolások és/vagy dokumentummásolatok kiadása, valamint a végzett hallgatók életpályájának követése (= DPR), amennyiben erre mód van, és a hozzájárulásukat megkapjuk. Ide tartozik még a képzési adatok biztosítása esetleges munkaadói vagy hatósági kérésre (ESG 1.4).

### **8.5.6 Változáskezelés**

A változásokról a változással kapcsolatban érintett valamennyi partnert kellő időben és megfelelő részletességgel tájékoztatni kell, a változásokat dokumentálni kell (ESG 1.9).

## **8.6 A megszerzett képzettség igazolása**

A képzési szolgáltatás kibocsátásaként a végzett hallgatók részére történő diplomák és/vagy bizonyítványok átadását értjük.

A Főiskola megfelelő módszereket alkalmaz a felsőfokú képzés jellemzőinek mérésére és megfigyelésére annak igazolására, hogy a képzésre vonatkozó követelmények kielégítése megtörténik. Az elfogadási követelmények mérésére és megfigyelésére, megfelelőségére vonatkozó bizonyítékok feljegyzése megtörténik. A feljegyzések alapján válik lehetővé a képzési folyamat lezárása.

A Főiskola a szolgáltatást nem kezdi meg, illetve nem zárja le mindaddig, amíg valamennyi meghatározott tevékenységet kielégítően el nem végeztek, és a kapcsolódó dokumentáció nem elérhető és nem engedélyezett. Kivétel ez alól nem lehetséges.

Az általános rektorhelyettes felelős azért, hogy az intézményből végzettséget igazoló dokumentummal hallgató csak akkor távozhasson, ha valamennyi előírásnak eleget tett. A részletes szabályokat a *Tanulmányi és Vizsgaszabályzat* tartalmazza (ESG 1.4).

## **8.7 A nem megfelelő eredményű képzettség felügyelete**

A Főiskola gondoskodik arról, hogy a követelményeknek nem megfelelő tanulmányi eredményeket azonosítsa, és megakadályozza azok véletlen elfogadását. A képzésre vonatkozóan lásd a 10.2. pontot! (ESG 1.9)



4. kiadás 1. változat

oldalszám: 39/ oldalak száma: 83

---

Amennyiben egy vizsgálat azt állapítja meg, hogy a képzési folyamat hibája miatt keletkezett a nem megfelelő eredmény, úgy az illetékes vezetőnek az adott folyamatot le kell állítania, és gondoskodnia kell a további intézkedésről. Halaszthatatlan esetben az illetékes vezetőnek egyedi intézkedéssel kell gondoskodnia a megfelelő kimenet előállításáról. Indokolt esetben meg kell vizsgálni a korábbi kibocsátásokat, szükség esetén felfüggesztést vagy visszahívást kell kezdeményezni. Ha az ilyen eset a teljesítést vagy a teljesítés határidejét veszélyezteti, vagy az észlelés átadás után történt, akkor a hallgatót minden esetben tájékoztatni kell, és a továbbiakban a meg egyezésnek megfelelően kell eljárni. Az észlelésekről és a kapcsolódó intézkedésekről feljegyzést kell készíteni. A feljegyzés történhet Hibakezelő feljegyzésen, vagy egyéb, a tartalmi követelményeknek eleget tevő dokumentumban. A hallgató bevonásával történtekről olyan feljegyzést kell készíteni, amiből a hallgató állásfoglalása, esetleges elvárása egyértelműen kiderül (ESG 1.3, 1.9).

A feljegyzéseket az *Irattári terv* előírásainak megfelelően kell megőrizni.

## 9 Teljesítményértékelés

### 9.1 Figyelemmel kísérés, mérés, elemzés és értékelés

#### 9.1.1 Általános előírások

A Főiskola az Alapító okiratba foglalt szolgáltatásainak megfelelőségét mérési rendszerrel ellenőrzi. A mérési rendszer kialakítása és alkalmazása során a Főiskola figyelembe veszi az oktatás és kutatás, valamint a nyújtott egyéb szolgáltatások sajátosságait, követelményeit.

#### A MEGFELELÉS KIÉRTÉKELÉSE (ESG 1.7, 1.9)

A Főiskola az irányítási rendszer teljesítményét, az intézményfejlesztési tervbe foglalt célok teljesülését belső auditokkal, vezetőségi átvizsgálással, a folyamatok eredményességének vizsgálatával, a képzési adatok értékelésével, a vészhelyzetek elemzésével, valamint az észlelt eltérések – beleértve az érdekelt felek észrevételeit, panaszait is – értékelésével vizsgálja. Ezekről feljegyzések készülnek, amiket a Főiskola az *Irattári terv* előírásai szerint őriz meg.

A jogszabályi megfelelést legalább évenként meg kell vizsgálni. A vizsgálat eredményét a *Jogszabályi megfelelés* nevű állomány tartalmazza. Ha bármely változás az irányítási rendszer szabályozását érinti, akkor a változásról az érintetteket tájékoztatni kell. A szükséges információk begyűjtése alapján a Minőségbiztosítási bizottság tesz javaslatot a rendszerben szükséges változtatásokra.

#### 9.1.2 Hallgatói elégedettség

A Főiskola figyelemmel kíséri a hallgatók és más érdekelt felek észleléseit, visszajelzéseit a képzés teljes folyamatában, valamint a képzés befejezését követően is (ESG 1.9).

A Főiskola megfigyeli azokat az információkat és adatokat, amelyek az érdekelt felek elégedettségére és elégedetlenségére utalnak. A Főiskola az adatokat és információkat kérdőívekkel, a belső információs rendszerből, a nyilvános oktatási és nemzetgazdasági adattárakból és szakmai párbeszéd során gyűjti.



4. kiadás 1. változat

oldalszám: 40/ oldalak száma: 83

---

A Főiskola a képzés során kérdőívekkel gyűjti a hallgatók képzési programra vonatkozó elégedettségét az oktatók hallgatók általi értékelésén (oktatói munka hallgatói véleményezése, OMHV), valamint a végzettség elégedettségére és munkaerőpiaci érvényesülésére vonatkozó DPR-adatokon keresztül.

A Főiskola az oktatók teljesítményét az OMHV és a tudományometriai adatok, a nem oktatói állományban lévő munkatársak teljesítményét a munkakörben elvárt kritériumok értékelésével rendszeresen méri.

A külső partnerekkel folytatott rendszeres szakmai párbeszéd és szakmai gyakorlati visszajelzések alapján a partnereknél a Főiskola a tevékenységének megítéléséről gyűjt információkat. Az adatgyűjtéseket a minőségirányítási vezető koordinálja, az adatgyűjtésekre épülő elemzéseket a Minőségbiztosítási Bizottság tárgyalja, majd a minőségirányítási vezető vezetőségi átvizsgálásra előterjeszti.

Az egyes találkozások során a Rektor vagy az intézmény által kijelölt kapcsolattartó személyesen tájékozódik az érdekelt feleknél a Főiskola tevékenységének megítéléséről. Az érdekelt felektől származó információkat a Rektor szóban közli az oktatókkal és a többi munkatárssal is, illetve tájékoztatja a HÖK képviselőit, valamint a szakmai partnereket. Az egyes kedvezőtlen megállapításokról feljegyzést kell készíteni. Az általános rektorhelyettes megvizsgálja a negatív tartalmú partneri megállapítások okát, és szükség esetén azonnali intézkedést kezdeményez az okok felszámolása érdekében.

A partneri megállapításokról feljegyzést kell készíteni, és a vezetőségi átvizsgáláson is értékelni kell. A képzés során szervezett különféle fórumokról készült feljegyzéseket fel kell használni az elégedettség vizsgálatához. A feljegyzéseket a vezetői átvizsgáláshoz a minőségirányítási vezető vizsgálja át. A hallgatói panaszokkal kapcsolatos információkat soron kívül meg kell beszélni az érintettekkel. A Rektor saját megfontolása alapján bármikor elrendelheti rendkívüli értékelés elkészítését.

A partneri elégedettség vizsgálatának szabályait részletesen a 15. fejezet tartalmazza.

### **9.1.3 Elemzés és értékelés**

A Főiskola a folyamatok mérését és megfigyelését az egyes folyamatokból származó információk – beleértve a hallgatói elégedettségre utaló információkat is – értékelésével végzi. A folyamatokból származó információk jelentős része a különféle feljegyzések és az auditlapok értékeléséből származik. A Főiskola kiemelt jelentőséget tulajdonít a hibakezelő tevékenység következetes alkalmazásának (ESG 1.9).

A Főiskola a folyamatok kialakításához és karbantartásához<sup>8</sup> a kockázatok elemzését is figyelembe veszi.

---

<sup>8</sup> A karbantartás egyik információja a korábbi kockázateértékelések intézkedéseinek eredményességi foka.





## 4. kiadás 1. változat

oldalszám: 41/ oldalak száma: 83

A Főiskola az alábbi módszereket alkalmazza – ahol az alkalmazható – a minőségirányítási rendszerben meghatározott folyamatainak mérésére és figyelemmel kísérésére annak érdekében, hogy a folyamatok megfelelőségét igazolja és megteremtse a folyamatos fejlesztés lehetőségeit (ESG 1.9):

- minőségi mutatók képzése a rendszer teljesítményének mérésére,
- a külső források vizsgálata a termék vagy szolgáltatás átvétele és felhasználása során kapott információk alapján, beleértve a késedelmes teljesítéseket is,
- a dokumentumkezelés vizsgálata a hiányzó vagy nem aktuális állapotú, valamint a nem egyértelműen olvasható vagy nem egyértelmű dokumentáció miatt keletkező eltérések adatainak elemzése alapján,
- a belső és egyéb auditok, akkreditációs eljárások tapasztalatainak elemzése a folyamatok megfelelőségének és hatékonyságának ellenőrzésére,
- az eltérések elemzése a folyamatok szempontjából,
- a helyesbítő tevékenység elemzése a folyamatok hatékonyságának igazolására és folyamatos fejlesztésére, legalább a vezetőségi átvizsgálás során.

A vezetőségi átvizsgálásnak minden esetben tartalmaznia kell a minőségirányítási rendszer folyamatainak elemzését és a fejlesztésre vonatkozó elképzeléseket, utasításokat is.

A Főiskola kidolgozta az alábbi „Mérések rendszere” összefoglaló táblázatot, melyben meghatározza mindazon (lehetőleg) számszerűsített jellemzőket, mutatószámokat, indikátorokat, melyek elemzése alapján elvégezhető a minőségirányítási rendszer hatékonyságának mérése és a szükséges és lehetséges fejlesztések meghatározása.

### Mérések rendszere

Ssz.	Mérés megnevezése	Felelős	Gyakoriság	Bizonylat, feljegyzés
1.	Oktatók teljesítéseinek vizsgálata	tanszékvezetők	félévente	féléves oktatói beszámoló és munkaterv
2.	Statisztika (hallgatói létszámadatok, oktatói és dolgozói létszámadatok, a külső előadók és vendégtanárok létszámadatai stb.)	általános rektorhelyettes, gazdasági igazgató	évente	statisztikai jelentés, vezetőségi átvizsgálás
3.	végzetekre vonatkozó adatok elemzése	általános rektorhelyettes	évente	jelentés
4.	intézménygazdálkodási adatok	gazdasági igazgató	évente	közhasznúsági jelentés
5.	tanulmányi eredmények adatainak elemzése	általános rektorhelyettes tanszékvezető szakfelelős tantárgyfelelős	félévente	Neptun adatok szűrése
6.	tudományos tevékenység adatai (hallgatói pl. TDK, oktatói pl. kutatás, publikációk stb.)	rektorhelyettesek, szakkollégium vezetője	félévente	feljegyzés



4. kiadás 1. változat

oldalszám: 42/ oldalak száma: 83

Ssz.	Mérés megnevezése	Felelős	Gyakoriság	Bizonylat, feljegyzés
7.	oktatói munka hallgatói véleményezése	minőségirányítási vezető	félévente	jelentés
8.	diplomás pályakövetési rendszer	minőségirányítási vezető	évente	jelentés
9.	munkatársi elégedettség mérés	minőségirányítási vezető	évente	jelentés
10.	szakmai gyakorlatokról szóló visszajelzések	általános rektorhelyettes	félévente	gyakorlati dokumentáció
11.	külső partnerek visszajelzései	minőségirányítási vezető rektorhelyettes gazdasági igazgató Rektor	évente	-
12.	záróvizsga bizottságok tagjainak visszajelzései	minőségirányítási vezető általános rektorhelyettes	félévente	feljegyzés
13.	felvételi adatok elemzése	gazdasági igazgató	félévente	feljegyzés

**9.1.3.1 A képzés mérése és megfigyelése (ESG 1.7, 1.9)**

A Főiskola a képzési tevékenység értékelésének szabályait a 15. fejezetben írta le.

A Főiskola megfelelő módszereket alkalmaz a felsőfokú képzés jellemzőinek mérésére és megfigyelésére annak igazolására, hogy a képzésre vonatkozó követelmények kielégítése megtörténik.

Az elfogadási követelmények mérésére és megfigyelésére, megfelelőségére vonatkozó bizonyítékok feljegyzése megtörténik. A feljegyzések alapján válik lehetővé a képzési folyamat lezárása.

A Főiskola a szolgáltatást nem kezdi meg, illetve nem zárja le mindaddig, amíg valamennyi meghatározott tevékenységet kielégítően el nem végeztek, és a kapcsolódó dokumentáció nem elérhető és nem engedélyezett. Kivétel ez alól nem lehetséges.

Az egyes tevékenységek során szükséges méréseket és ellenőrzési pontokat a tevékenységre vonatkozó szabályzatok és eljárásleírások határozzák meg.

**9.2 Belső audit**

A Főiskola ebben a pontban határozza meg az audit elvégzésére irányuló eljárását annak érdekében, hogy megállapítsa az irányítási rendszer működésének hatékonyságát, megvizsgálja karbantartását, és meghatározza, hogy milyen mértékig felel meg a vonatkozó előírásoknak (lásd a 2. fejezetet!). A Főiskola az auditot úgy hajtja végre, hogy megvizsgálja a fejlesztés lehetőségeit is. (ESG 1.7, 1.9)

A Rektor gondoskodik arról, hogy az auditorok ne auditálhassák azt a tevékenységet, amelynek végzésében, irányításában ők is részt vettek.

A Főiskola az auditot program alapján hajtja végre. A program egy évre szól, és az egyes tevékenységek fontosságára, működési állapotára alapozva, a megelőző auditok eredményét és az egyes területek fontosságát, állapotát is figyelembe véve készül. Az auditprogram készítése során gondoskodni kell arról, hogy az audit kiterjedjen valamennyi, az irányítási rendszer szabályozása



### 4. kiadás 1. változat

oldalszám: 43/ oldalak száma: 83

---

alá tartozó tevékenységre. Az auditprogramra a Minőségbiztosítási bizottság tesz javaslatot, és a Rektor hagyja jóvá.

Minden egyes auditra egyértelműen meg kell határozni az auditkritériumokat és az alkalmazási területet. Az auditkritériumokra és az alkalmazási területekre az auditprogram tervezése során a Minőségbiztosítási bizottság tesz javaslatot, és jóváhagyásra a Rektornak nyújtja be.

A belső audit során a Főiskola módszerként az alábbiakat, és azok ésszerű kombinációját alkalmazza:

- a dokumentumok átvizsgálása a tartalom és érvényesség, az aktualitás megállapítására;
- a feljegyzések átvizsgálása a tevékenységek elvégzésének igazolhatóságának megállapítására;
- a folyamatok megfigyelése a szabályok betartásának és a szabályozás érvényességének megállapítására, a munkakörülmények és az erőforrások vizsgálatára;
- interjú az ismeretek szintjének és a rendszer működésének vizsgálatára;
- kérdésjegyzék alkalmazása a rendszer egészének áttekintésére, a szabályozás teljességének vizsgálatára.

A Rektor felelős az auditorok megbízásáért, a minőségirányítási vezető pedig az auditok megszervezéséért, és az auditorok számára szükséges információk időben történő biztosításáért. Ha az auditálást külső szakértő végzi, akkor a Rektor felelős azért, hogy az auditra vonatkozó megállapodást időben megkössék.

Az audit során az auditornak a feltárt hiányosságokat fel kell jegyeznie. Az észrevételt a tudomásulvétel igazolására alá kell írnia a felülvizsgált terület vezetőjének és a minőségirányítási vezetőnek. A minőségirányítási vezető felelős azért, hogy gondoskodjon az észrevétellel kapcsolatban szükséges javító és helyesbítő intézkedés kidolgozásáról. Az intézkedés mellett meg kell határozni az intézkedés végrehajtásáért felelős személyt, és a végrehajtás határidejét. Az intézkedést az audit észrevételét tartalmazó lapon, vagy az észrevételhez egyértelműen hozzárendelhető feljegyzésen kell dokumentálni.

Az auditor az intézkedés eredményességét követő felülvizsgálattal ellenőrzi, és megállapításait az audit észrevételét tartalmazó lapon jegyzi fel. Eredménytelen intézkedés esetén a minőségirányítási vezetőnek gondoskodnia kell új intézkedés kidolgozásáról és bevezetéséről.

Az auditról annak befejezését követően az auditornak auditjelentést kell készítenie.

Az audit tapasztalatait a Minőségbiztosítási bizottságnak értékelnie kell, és a munkatársakkal ismertetni kell a megállapításokat. Az auditot a vezetőségi átvizsgáláson is értékelni kell.

Az audit feljegyzéseit az *Irattári terv* előírásainak megfelelően kell megőrizni.



4. kiadás 1. változat

oldalszám: 44/ oldalak száma: 83

---

## 9.3 Vezetőségi átvizsgálás

### 9.3.1 Általános előírások

A Rektor minden évben átvizsgálja a minőségirányítási rendszert az alkalmasság, megfelelőség és hatékonyság megállapítása érdekében. Az átvizsgáláson részt vesz a Minőségbiztosítási bizottság és minden Rektorhelyettes is. A Rektor döntése alapján az átvizsgálásba mások is bevonhatók.

A vezetőségi átvizsgálás előkészítéséért a minőségirányítási vezető felelős. A vezetőségi átvizsgálást a tanúsító szervezet auditját megelőzően kell elvégezni. A vezetőségi átvizsgálás eredményéről jelentést kell készíteni.

A vezetőségi átvizsgálási jelentésének tervezetét a minőségirányítási vezető állítja össze. A tervezetet a vezetőség általi megbeszélés előtt a Minőségbiztosítási bizottság véleményezi, szükség szerint kiegészíti. A jelentést a Rektor hagyja jóvá, az átvizsgálás eredményéről a szenátust tájékoztatja.

A minőségirányítási vezető felelős azért, hogy gondoskodjon a vezetőségi átvizsgálás jelentésének Főiskolán belüli megfelelő ismertetéséről, a meghatározott feladatok elvégzésének figyelemmel kíséréséről (ESG 1.7, 1.8, 1.9).

A vezetőségi átvizsgálás feljegyzéseit az *Iráttári terv* előírásainak megfelelően kell megőrizni.

### 9.3.2 A vezetőségi átvizsgálás bemenetei

A vezetőségi átvizsgálásnak az alábbiakra kell kitérnie:

- a korábbi vezetőségi átvizsgálásokból származó intézkedések állapota;
- azon külső és belső tényezők változásai, amelyek az irányítási rendszer szempontjából lényegesek;
- az érdekelt felek szükségleteinek és elvárásainak értékelése, a teljesítés vizsgálata;
- az érdekelt felek közlései, beleértve a hatósági vizsgálatokat és a reklamációkat is;
- az irányítási rendszer teljesítményével és eredményességével kapcsolatos információk, beleértve a tendenciákat:
  - a hallgatói elégedettség és a lényeges érdekelt felek visszajelzései;
  - a Főiskolai célok teljesülésének mértéke;
  - a folyamatok teljesítménye, valamint képzés megfelelősége;
  - az eltérések és a helyesbítő tevékenységek;
  - a figyelemmel kíséresi és mérési eredmények;
  - a megfelelőség értékelése;
  - az auditeredmények;
  - a külső szolgáltatók teljesítménye;
- az erőforrások megfelelősége;
- a kockázatokkal és lehetőségekkel kapcsolatban megtett intézkedések eredményessége;
- a dokumentumok értékelése, a Főiskolai politika megfelelése;



4. kiadás 1. változat

oldalszám: 45/ oldalak száma: 83

---

- a fejlesztési lehetőségek.

### **9.3.3 A vezetőségi átvizsgálás kimenetei**

A vezetőségi átvizsgálás kimeneteinek tartalmazniuk kell:

- következtetéseket az irányítási rendszer folyamatos alkalmasságáról, megfelelőségéről és eredményességéről;
- döntéseket és intézkedéseket a célok teljesítésére, kitérve a korábban nem teljesült célokra is;
- döntéseket és intézkedéseket a fejlesztési lehetőségekre;
- döntéseket és intézkedéseket az irányítási rendszer változtatásaira vonatkozó igényre;
- döntéseket és intézkedéseket az erőforrásigényekre.

## **10 Fejlesztés (ESG 1.7, 1.9)**

### **10.1 Általános előírások**

A Főiskola folyamatosan fejleszti minőségirányítási rendszerét. A Főiskola a folyamatos fejlesztés érdekében felhasználja a minőségpolitikát, a minőségcélokat, a belső auditok eredményeit, az adatelemzéseket, a helyesbítő és megelőző tevékenységeket, valamint a vezetőségi átvizsgálásokat.

A Főiskola folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközök állapotát, a munkatársak képzettségét, és a várható igényeket is figyelembe véve dönt a szükséges képzésekről és eszközfejlesztésekről, valamint egyéb intézkedésekről. A Főiskola a figyelemmel kísérést kiterjeszti a külső forrást szolgáltatókra is, szükség szerint bővítve vagy szűkítve azok körét, hogy a támasztott és a várható követelményeknek eleget tudjon tenni.

### **10.2 Nemmegfelelőség és helyesbítő tevékenység**

#### **10.2.1 Nemmegfelelőség (eltérés)**

##### **10.2.1.1 Általános követelmények**

A Főiskola biztosítja, hogy azokat a termékeket/szolgáltatásokat, amelyek nem felelnek meg a követelményeknek, kellően felügyeli annak érdekében, hogy megakadályozza az azokból keletkező további kedvezőtlen következményeket.

A Főiskola gondoskodik a feltárt eltérések természetének és kiterjedésének azonosításáról, feljegyzéséről, felülvizsgálatáról és az okok feltárásáról (ESG 1.7, 1.9).

A nemmegfelelőségek főbb kategóriái:

- beszerzett termékek/szolgáltatások,
- külső erőforrások (pl. előadók),
- saját erőforrások (oktatók, jegyzetek, eszközök, infrastruktúra, stb.),
- saját tevékenység (pl. az oktatási-képzési folyamat hiányosságai, nemmegfelelőségei, a minőségirányítási rendszer hibái, stb.),



4. kiadás 1. változat

oldalszám: 46/ oldalak száma: 83

---

- hallgató részéről megnyilvánuló destruktív magatartás.

#### **10.2.1.2 Az eltérések átvizsgálása és az intézkedések**

A Főiskola minden munkatársának feladata az eltérések feltárása.

A munkatársak felelősek tevékenységi körükben az eltérések azonosításáért és dokumentálásáért. A dokumentálás rendszerint Hibakezelő feljegyzésen történik.

A Hibakezelő feljegyzés legalább az alábbi adatokat tartalmazza:

- a nem megfelelő termék/szolgáltatás megnevezését, azonosítóját,
- az eltérés tárgykörét, az észlelő személy nevét,
- az eltérés leírását (megnevezés, eltérés a követelményektől),
- a nem megfelelő termékkel/szolgáltatással kapcsolatban hozott döntést.

Egy beérkező hallgatói- vagy partneri reklamációt annak beérkezésekor azonnal fel kell jegyezni, függetlenül attól, hogy azt jogosnak vagy jogtalanak ítélik-e meg.

A felvett Hibakezelő feljegyzést először a Rektori Hivatalba kell leadni, ahol az iktatásra jogosult személy iktatja, majd a címzetthez továbbítja. A Hibakezelő feljegyzések az iktatóprogram alapján a lezárásig nyomonkövethetőek.

A vezetők minden területen felelősek a nem megfelelő termék/szolgáltatás szabályozás szerinti kezeléséért, megjelöléséért, elkülönítéséért, indokolt esetben a tevékenység szüneteltetéséért mindaddig, amíg a nemmegfelelőség fennáll, illetve végrehajtandó döntést nem hoznak.

Minden munkatárs felelős a nem megfelelő termék/szolgáltatás megjelölésének és szüneteltetésének fenntartásáért mindaddig, amíg a nemmegfelelőség fennáll, illetve végrehajtandó döntést nem hoznak.

#### **10.2.1.3 Értékelés és elbírálás**

A különböző szintű vezetők felelősek az eltérések értékeléséért és a további intézkedések meghatározásáért. A döntést lehetőleg az eltérés feljegyzésén kell dokumentálni. Szükség esetén a döntés indoklását is célszerű megadni.

A Főiskola átvizsgálja az eltéréseket és meghatározza a szükséges intézkedéseket. Az intézkedések, illetve döntések az alábbiak lehetnek:

- megfelel,
- jóváhagyással megfelel,
- javítással megfelel,
- partneri elfogadás kérése,
- kizárva a felhasználásból.

Az eltéréseket lezárásuk után a minőségirányítási vezető értékeli, a kapott eredményt felhasználja a rendszer értékelésénél, valamint beépíti az értékelés eredményét az éves vezetői felülvizsgálati jelentésbe.



4. kiadás 1. változat

oldalszám: 47/ oldalak száma: 83

---

A minőségirányítási vezető folyamatosan figyelemmel kíséri a Hibakezelő feljegyzéseket. Súlyos egyedi, vagy többször ismétlődő eltérés esetén helyesbítő intézkedést kezdeményez jelen kézikönyv 10.2.2 pontjának előírásai szerint.

#### **10.2.1.4 Az alvállalkozók, külső erőforrást szolgáltató tevékenységének eltérései**

Az alvállalkozók, külső erőforrást szolgáltatók által végzett munka eltérései esetén az eljárás azonos a saját tevékenység eltéréseinek kezelésével, kiegészítve azzal, hogy:

- az eltéréssel kapcsolatos megállapításokat közölni kell az érintettel és tájékoztatni kell a külső erőforrást szolgáltató felettesét, ha van ilyen;
- a Hibakezelő feljegyzés alapján a minőségirányítási vezető információkat szolgáltat a külső erőforrást szolgáltatók minősítéséhez.

#### **10.2.2 Helyesbítő tevékenység**

A munkát irányító és/vagy felügyelő vezetők felelősek az észlelt eltérések elemzéséért, és szükség szerint helyesbítő intézkedés kezdeményezéséért. A teljesítésben részt vevő munkatársak jogosultak helyesbítő intézkedés kezdeményezésére. A kezdeményezésre a döntésre jogosult vezetőnek érdemi választ kell adnia. A döntésre jogosult vezető felelős a továbbiakért.

A munkát irányító és/vagy felügyelő vezetőknek értékelniük kell, hogy szükség van-e intézkedésre az eltérés okainak megszüntetésére annak érdekében, hogy az ne forduljon elő újra, vagy máshol. Az értékelés és intézkedés térjen ki az alábbiakra:

- az eltérés átvizsgálása és elemzése;
- az eltérés okainak meghatározása;
- annak meghatározása, hogy léteznek-e, vagy előfordulhatnak-e hasonló eltérések;
- minden szükséges tevékenység ellenőrzött végrehajtása;
- minden végrehajtott helyesbítő tevékenység eredményességének vizsgálata;
- a tervezés során meghatározott kockázatokat és lehetőségeket aktualizálása, ha szükséges;
- változtatások az irányítási rendszerben, ha szükséges.

A minőségirányítási vezető felelős a helyesbítő intézkedések kidolgozásának, bevezetésének és értékelésének figyelemmel kíséréseért, az intézkedés hatékonyságának ellenőrzéséért. Az ellenőrzést és nyomonkövetést az iktatóprogram segíti.

A bevezetett helyesbítő intézkedés eredményét lehetőleg a kezdeményezőnek kell értékelnie és igazolnia, hogy az megfelelő és teljes. Ha a helyesbítő intézkedés nem hozza a kívánt eredményt, akkor indokolt esetben további intézkedést kell kezdeményezni. Ha az intézkedést nem a kezdeményező értékeli és zárja le, akkor a kezdeményező az eredményességet belátása szerint értékelheti, és új intézkedést is kezdeményezhet.

A minőségirányítási vezető a lezárt intézkedések bejegyzéseinek átvizsgálása alapján a kezdeményező elfogadó véleményétől függetlenül további intézkedést kezdeményezhet.



4. kiadás 1. változat

oldalszám: 48/ oldalak száma: 83

A vezetőségi átvizsgálás során a helyesbítő tevékenységet értékelni kell. Az eltérések feljegyzése it az *Irattári tervben* előírt módon kell megőrizni.

### 10.3 Folyamatos fejlesztés (ESG 1.9)

A Főiskola figyelemmel kíséri a teljesítéseket, és szükség szerint intézkedik a szabályok megfelelő módosítása, hiányzó szabályok kidolgozása, szükség szerint új eszközök beállítása vagy speciális ismeretek biztosítása érdekében.

A Főiskola a képzési igények felmérésekor megvizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokat, a meglévő lehetőségeket, és szükség szerint gondoskodik a szükséges fejlesztésekről.

A Főiskola minden képzési év lezárását követően értékeli a teljesítés tapasztalatait, és ezeket is figyelembe véve határozza meg a fejlesztési tapasztalatokat.

A Főiskola a vezetőségi átvizsgálás során elemzi a rendelkezésre álló adatokat, és meghatározza, illetve szükség szerint módosítja a fejlesztési feladatokat.

## 11 Az ESG 2015 követelményeinek és az ISO 9001 szabvány pontjainak kapcsolata

ESG 2015	ISO 9001 szabványpontok (kézikönyv-fejezetek)
<p><b>1.1 Minőségbiztosítási politika</b> Az intézmények rendelkezzenek publikus és a stratégiai menedzsment részét képező minőségbiztosítási politikával. Ezt a belső érintettek [azaz a hallgatók, az oktatók és a nem oktató személyzet] dolgozzák ki és valósíták meg, megfelelő struktúrák és folyamatok révén, a külső érintettek [felhasználók, munkaadók, partnerek] bevonásával.</p>	<p>2.2 Intézményi stratégia 5.1 Vezetői szerepvállalás és elkötelezettség 5.2 Politika 5.3. Szervezeti szerepek, felelőségek és hatáskörök 6 Tervezés 7.5 Dokumentált információ 9.3 Vezetői átvizsgálás</p>
<p><b>1.2 A képzési programok kialakítása és jóváhagyása</b> Az intézmények rendelkezzenek folyamatokkal képzési programjaik kialakítására és jóváhagyására. A képzési programokat úgy kell kialakítani, hogy elérjék kitűzött céljaikat, beleértve az elvárt tanulási eredményeket. A program révén megszerezhető képesítés legyen világosan meghatározott és közölt, utalással a nemzeti képesítési keretrendszer megfelelő szintjére s ennek révén az Európai Felsőoktatási Térség képesítési keretrendszerére.</p>	<p>4.2 Az érdekelt felek szükségleteinek és elvárásainak megértése 8.1. Működéstervezés és -felügyelet 8.2 A termékekre és a szolgáltatásokra vonatkozó követelmények 8.3 Termékek és a szolgáltatások tervezése és fejlesztése 8.7. A nem megfelelő kimenetek felügyelete</p>
<p><b>1.3 Hallgatóközpontú tanulás, tanítás és értékelés</b> Az intézmények biztosítsák képzési programjaik olyan megvalósítását, amely aktív szerepre ösztönzi</p>	<p>4.2 Az érdekelt felek szükségleteinek és elvárásainak megértése 8.1 Működéstervezés és -felügyelet</p>





4. kiadás 1. változat

oldalszám: 49/ oldalak száma: 83

ESG 2015	ISO 9001 szabványpontok (kézikönyv-fejezetek)
a hallgatókat a tanulási folyamat létrehozásában. A hallgatók értékelése tükrözze ezt a megközelítést.	8.2.1 Kapcsolattartás a hallgatókkal és az érdekelt felekkel 8.5. A termék előállítása és a szolgáltatás nyújtása 8.7 A nem megfelelő kimenetek felügyelete 9.1. Figyelemmel kísérés, mérés, elemzés és értékelés
<b>1.4 A hallgatók felvétele, előrehaladása, tanulmányaik elismerése és a képesítés odaítélése</b> Az intézmények következetesen alkalmazzák a teljes hallgatói életciklust lefedő, előzetesen meghatározott és közzétett szabályzataikat, például a hallgatók felvétele, előrehaladása, tanulmányaik elismerése és a képesítés odaítélése tekintetében.	4.2 Az érdekelt felek szükségleteinek és elvárásainak megértése 8.1 Működéstervezés és -felügyelet 8.2.1 Kapcsolattartás a hallgatókkal és az érdekelt felekkel 8.5. A termék előállítása és a szolgáltatás nyújtása 8.7 A nem megfelelő kimenetek felügyelete 9.1. Figyelemmel kísérés, mérés, elemzés és értékelés
<b>1.5 Oktatók</b> Az intézmények biztosítják, hogy oktatóik megfelelő kompetenciával rendelkezzenek. Alkalmazzanak méltányos és átlátható eljárásokat oktatóik toborzására és továbbképzésére.	4.1 A Főiskola környezetének megértése 4.2 Az érdekelt felek szükségleteinek és elvárásainak megértése 5.3 Szervezeti szerepek, felelősségek és hatáskörök 7.1.2 Munkatársak 7.1.6. Szervezeti ismeretek 7.2 Felkészültség (kompetencia) 7.3. Tudatosság 8.1 Működéstervezés és -felügyelet 8.4 A külső forrásból biztosított folyamatok, termékek és szolgáltatások felügyelete 9.1 Figyelemmel kísérés, mérés, elemzés és értékelés
<b>1.6 Tanulástámogatás és hallgatói szolgáltatások</b> Az intézmények megfelelő finanszírozási forrásokkal rendelkezzenek a tanulási és tanítási tevékenységekhez, valamint biztosítanak adekvát és könnyen hozzáférhető tanulástámogató feltételeket és hallgatói szolgáltatásokat.	5.3. Szervezeti szerepek, felelősségek 7.1.3 Infrastruktúra 7.1.4. A folyamatok működési környezete 7.1.5. A megfigyelő- és mérőberendezések 7.5. Dokumentált információ 8.1 Működéstervezés és –felügyelet 8.2. A termékekre és a szolgáltatásokra vonatkozó követelmények 8.3. Termékek és a szolgáltatások tervezése és fejlesztése 8.4. A külső forrásból biztosított folyamatok, termékek és szolgáltatások felügyelete 8.5. A termék előállítása és a szolgáltatás nyújtása 8.6. A termékek és szolgáltatások kibocsátása



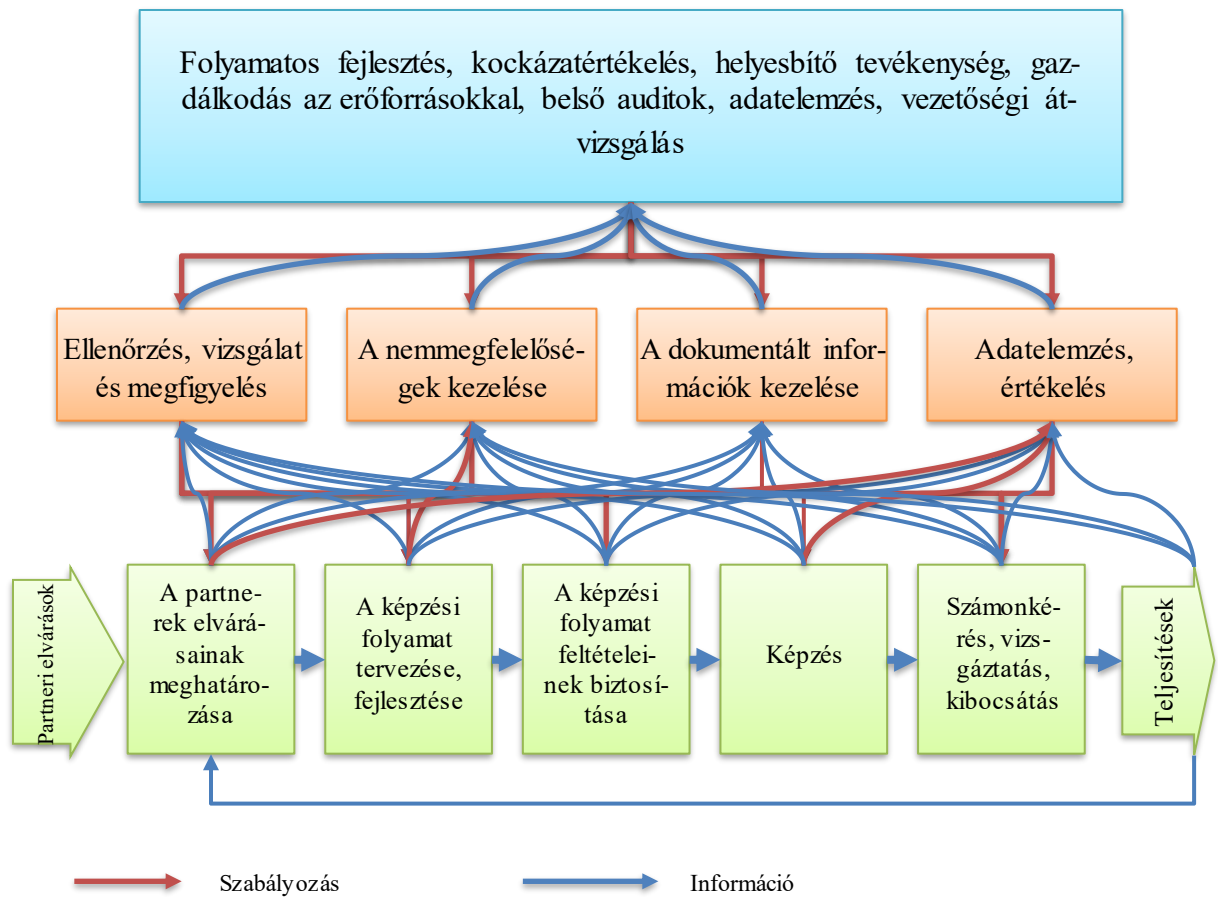
4. kiadás 1. változat

oldalszám: 50/ oldalak száma: 83

ESG 2015	ISO 9001 szabványpontok (kézikönyv-fejezetek)
	8.7. A nem megfelelő kimenetek felügyelete 9.1. Figyelemmel kísérés, mérés, elemzés és értékelés
<b>1.7 Információkezelés</b> Az intézmények gyűjtsenek, elemezzenek és használjanak releváns információkat képzési programjaik és egyéb tevékenységeik irányítására.	7.4.1 Belső kommunikációs fórumok, eszközök 7.5 Dokumentált információ 9.1. Figyelemmel kísérés, mérés, elemzés és értékelés
<b>1.8 Nyilvános információk</b> Az intézmények tegyenek közzé világos, pontos, objektív, naprakész és könnyen hozzáférhető információkat tevékenységükről, benne képzési programjaikról.	7.4 Kommunikáció 7.5 Dokumentált információ 8.2 A termékekre és szolgáltatásokra vonatkozó követelmények
<b>1.9 A képzési programok folyamatos figyelemmel kísérése és rendszeres értékelése</b> Az intézmények folyamatosan kísérik figyelemmel és rendszeres időközönként tekintsék át képzési programjaikat, biztosítandó, hogy azok elérjék kitűzött céljaikat, illetve megfeleljenek a hallgatók és a társadalom igényeinek. Ezen értékelések eredményezzék a programok folyamatos javulását. Az ennek folytán tervezett vagy megtett intézkedéseket minden érdekelt felé közölni kell.	8.2 A termékekre és szolgáltatásokra vonatkozó követelmények 8.3 A termékek és a szolgáltatások tervezése és fejlesztése 8.5 A termék előállítása és a szolgáltatás nyújtása 8.6 A termékek és szolgáltatások kibocsátása 8.7 A nem megfelelő kimenetek felügyelete 9.1 Figyelemmel kísérés, mérés, elemzés és értékelés 9.2 Belső audit 9.3 Vezetőségi átvizsgálás 10. Fejlesztés
<b>1.10 Rendszeres külső minőségbiztosítás</b> Az intézményeket rendszeres időközönként külső minőségbiztosítás alá kell vetni az ESG szerint.	4.4 Az irányítási rendszer és folyamatai 5.3 Szervezeti szerepek és hatáskörök



## 12 A folyamatok kapcsolata





4. kiadás 1. változat

oldalszám: 52/ oldalak száma: 83

---

## **13 Új képzés tervezése és indítása**

### **13.1 Rendeltetés, tartalom**

Ez a fejezet a főiskola felsőfokú képzési folyamatának fejlesztését és tervezését szabályozza. A folyamat során ügyelni kell az ESG 2015 1.2, 1.3 és 1.9 standardjának, és az azokhoz meghatározott irányelveknek az értelemszerű érvényesítésére, valamint az ISO 9001:2015 szabvány 7.5. és 8.3. pontjában előírtak betartására.

### **13.2 Meghatározások**

A főiskolai tevékenységgel kapcsolatos meghatározások a Tanulmányi és vizsgaszabályzatban találhatóak.

### **13.3 Kommunikáció**

A jelen fejezetben szabályozott tevékenységgel kapcsolatos, kommunikációra vonatkozó követelmények a 13.3 pontban találhatóak.

### **13.4 Erőforrások**

A tevékenységgel kapcsolatos erőforrásokat a tervezés különböző fázisaiban készülő fejlesztési, munka-, és tantervek tartalmazzák.

### **13.5 Azonosítás, nyomkövetés**

Az egyes feladatokat a meghatározott szintű fejlesztési dokumentumok határozzák meg, melyekhez az adott felelős vezető írja elő a fejlesztési feladat azonosítóját, az így meghatározott azonosítót valamennyi kapcsolódó feljegyzésen fel kell tüntetni.



4. kiadás 1. változat

oldalszám: 53/ oldalak száma: 83

---

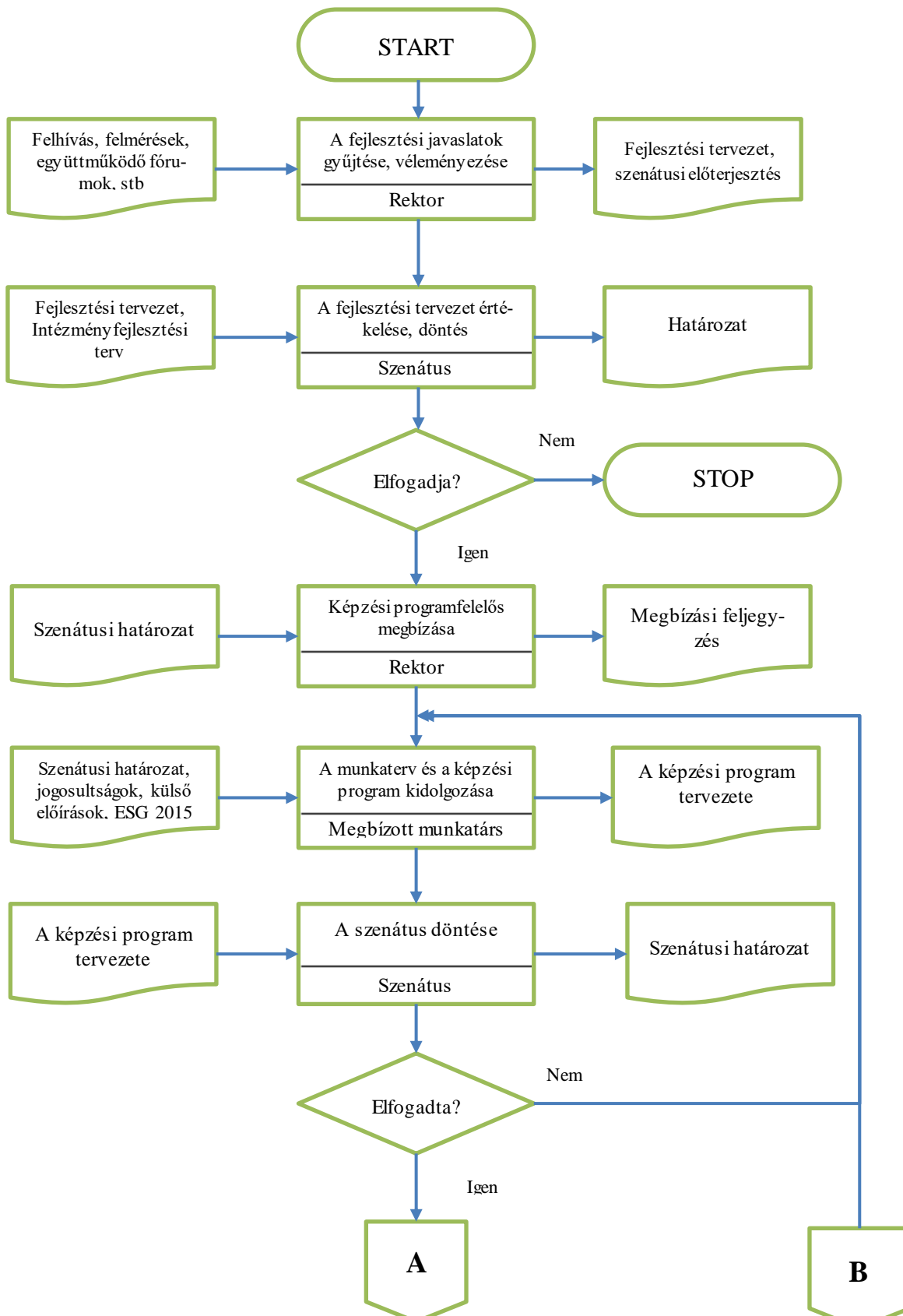
## **13.6 A folyamat szabályozása**

### **13.6.1 Folyamatábra**



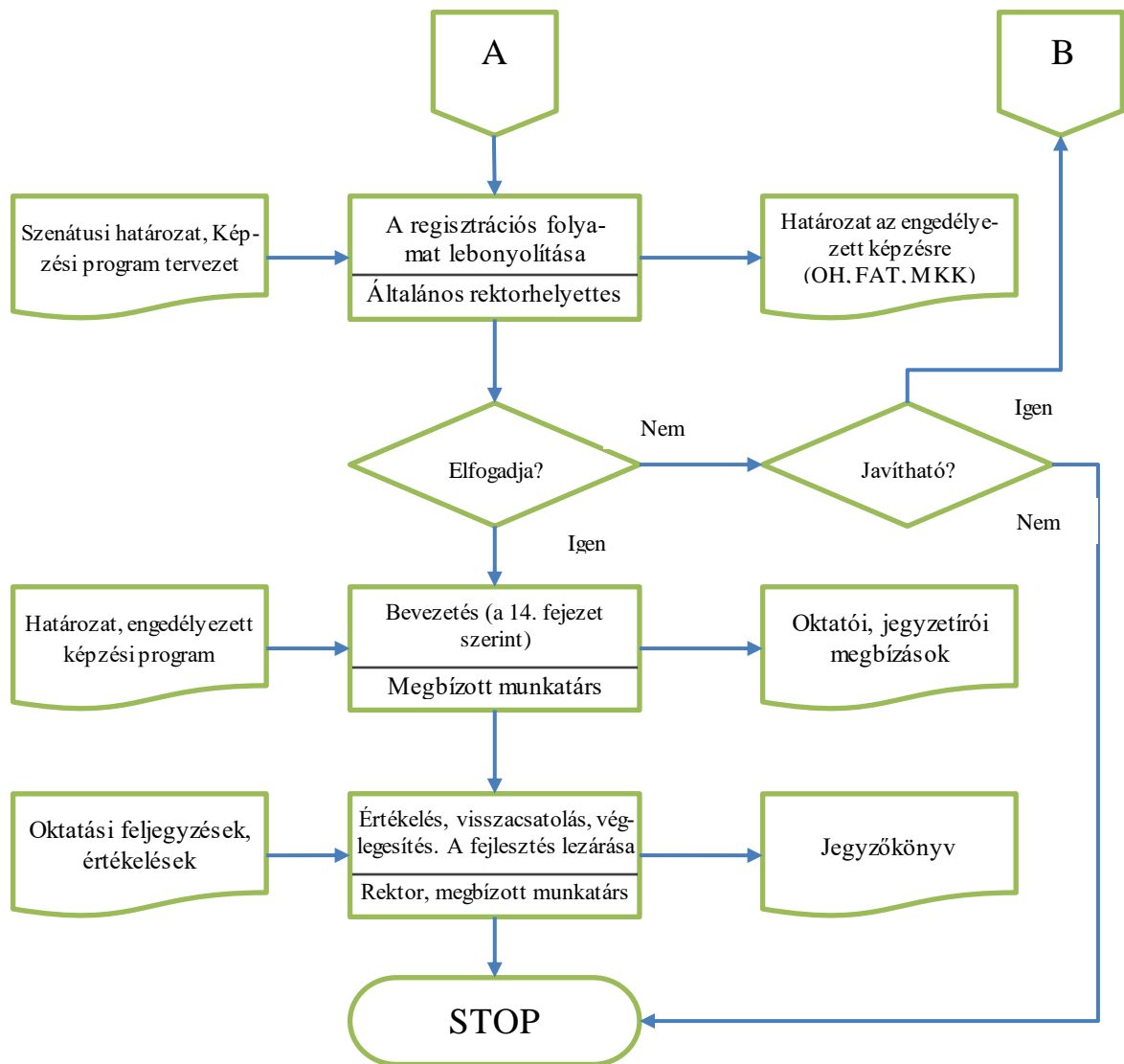
4. kiadás 1. változat

oldalszám: 54/ oldalak száma: 83



4. kiadás 1. változat

oldalszám: 55/ oldalak száma: 83



### 13.6.2 Szöveges kiegészítés

A TERVEZÉSI, FEJLESZTÉSI JAVASLATOK GYŰJTÉSE, VÉLEMÉNYEZÉSE

A társadalmi, gazdasági környezetből, a partnerektől és a saját felmérésből származó információk, ajánlatok és javaslatok gyűjtéséről a rektor által megbízott minőségbiztosítási vezető gondoskodik a főiskola minőségbiztosítási eljárásainak keretében gondoskodik. A javaslatokról feljegyzések készülnek.



## 4. kiadás 1. változat

oldalszám: 56/ oldalak száma: 83

---

A felmérésekkel gyűjtött, és egyéb forrásból származó javaslatokat a Minőségbiztosítási Bizottság véleményezi és továbbítja a rektor felé, aki megvizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokat. Azokat a javaslatokat, amelyeket a bizottságnem lát megfontolásra, kidolgozásra érdemesnek, a fejlesztési tervet összeállítása során figyelmen kívül hagyja.

### A TERVEZET ÉRTÉKELÉSE, AZ INTÉZMÉNYI FEJLESZTÉSI TERV ELFOGADÁSA

A rektori visszajelzés alapján erőforrásokkal támogatható javaslatokat a bizottság a Szenátushoz benyújtja, ami megvizsgálja azt, és amennyiben támogatja, úgy ezt a tényt határozatban rögzíti.

### A KÉPZÉSI PROGRAMÉRT FELELŐS MUNKATÁRS KIJELÖLÉSE

A rektor felelős azért, hogy Szenátus által elfogadott fejlesztési célok megvalósítása érdekében írásban megbízza a képzési programért felelős munkatársat. A munkatársnak meg kell felelnie a jogszabályi előírásokban és a MAB útmutatókban foglalt kritériumoknak.

### A FEJLESZTÉS MUNKATERVÉNEK ELKÉSZÍTÉSE

A képzési programért felelős munkatárs felelős azért, hogy a megkapott feladat munkatervét és a képzési programot kidolgozza. A megbízott az általános rektorhelyettes és/vagy tanszékvezetők tudtával a munkába másokat is bevonhat.

A munkatervnek értelemszerűen kell tartalmaznia az alábbiakat:

- a feladat ütemterve;
- a hallgatók és más érintettek bevonásának módja,
- a lehetséges gyakorlati helyek felmérése, a hajlandóság vizsgálata,
- a feladatban résztvevők közötti feladat és hatáskörmegosztás;
- a feladat elvégzéséhez szükséges erőforrásigény;
- a teljesítéshez szükséges véleményezési és jóváhagyási igény;
- a tevékenység ellenőrzési pontjainak és az ellenőrzés módjának meghatározása;
- a feladat kimenetének pontos meghatározása.

Az általános rektorhelyettes a munkaterv tervezetét felülvizsgálja, és gondoskodik annak tartalmi, szakmai és formai ellenőrzéséről. Ha az általános rektorhelyettes a munkatervet megfelelőnek találja, akkor jóváhagyja azt. Amennyiben a munkatervet jóváhagyásra alkalmatlannak ítéli meg, úgy a kifogások egyidejű közlésével módosításra visszaadja azt a képzési programért felelős munkatársnak.

### A KÉPZÉSI PROGRAM KIDOLGOZÁSA

Az elfogadott munkaterv és Szenátusi határozat alapul vételével a képzési programért felelős munkatárs gondoskodik a képzési program kidolgozásáról. A képzési program tartalmi, formai előírásait a hatályos jogszabályok, az ESG 2015 1. rész 1.2 pontja, valamint a MAB erre vonatkozó útmutatói tartalmazzák. Ha a képzési program kidolgozásához korábban nem tervezett külső munkatársak, egyéb erőforrások bevonása válik szükségessé, úgy arra a rektor adhat jóváhagyást. Indokolt esetben a többleterőforrások bevonásával kapcsolatosan előzetesen a gazdasági igazgató véleménye szükséges lehet. Ez a véleményezés csak az erőforrás finanszírozhatóságára vonatkozik, és annak semmiféle szakmai megítélést, vagy véleményezést nem lehet tulajdonítani.





4. kiadás 1. változat

oldalszám: 57/ oldalak száma: 83

---

A képzési programért felelős munkatárs ügyeljen arra, hogy az elkészített dokumentáció mindenben feleljen meg a vonatkozó előírásoknak, megjelenésében legyen méltó a főiskolához.

### SZENÁTUSI DÖNTÉS

A képzési programért felelős munkatárs felelős azért, hogy a kidolgozott Képzési programot a Minőségbiztosítási Bizottság és Szenátus elé terjessze. Az általános rektorhelyettes gondoskodik arról, hogy a beterjesztett dokumentáció megtárgyalása előtt legalább három nappal a dokumentumok a résztvevők rendelkezésére álljanak. A Szenátus dönt a képzési programról. A Szenátus üléséről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a megállapításokat, kifogásokat, módosítási javaslatokat, illetve magát a döntési javaslatot.

### MÓDOSÍTÁS

A kritikai észrevételek alapján a képzési programért felelős munkatárs gondoskodik a szükséges módosítások elvégzéséről. A képzési programért felelős munkatárs egyet nem értése esetén is – különvéleményének dokumentált fenntartása mellett – felelős az előírt módosítások elvégzéséért. Ebben az esetben a módosítással kapcsolatos további szakmai felelősség a rektort terheli.

### A REGISZTRÁCIÓS FOLYAMAT LEBONYOLÍTÁSA

A fejlesztés megvalósításához hatósági engedély szükséges, úgy az általános rektorhelyettes felelős azért, hogy az engedélyezésre vonatkozó előterjesztések elkészüljenek, és a megkövetelt kérelmekkel együtt az engedélyezésre jogosult szervhez időben beérkezzenek.

### BEVEZETÉS/A KÉPZÉS LEBONYOLÍTÁSA (A FEJLESZTÉS VERIFIKÁLÁSA)

A minden szempontból jóváhagyott képzési program alapján az abban meghatározott képzési programért felelős munkatárs gondoskodik arról, hogy a bevezetést megfelelően előkészítse.

A jóváhagyott dokumentumok alapján a képzési programért felelős munkatárs intézkedik annak érdekében, hogy a bevezetés valamennyi feltétele meglegyen. Ennek érdekében a dokumentációnak megfelelő körben és határig jogosult oktatói és jegyzetírói megbízások kiadására is. A bevezetéssel kapcsolatban a képzési programért felelős munkatársnak megfelelő információt kell szolgáltatnia a bevonní kívánt oktatók tanszékvezetői és a Tanulmányi Hivatal (továbbiakban: TH) előadói részére.

A képzési programért felelős munkatárs gondoskodik a képzési program bevezetéséről és annak a bevezetési stádiumban történő kiemelt figyelemmel kíséréséről.

### FIGYELEMMEL KÍSÉRÉS, ÉRTÉKELÉS, VISSZACSATOLÁS, LEZÁRÁS (A FEJLESZTÉS VALIDÁLÁSA)

A képzési programért felelős munkatárs gondoskodik a fejlesztés megvalósulási folyamatának folyamatos figyelemmel kíséréséről, értékeléséről. Az értékeléshez figyelembe kell venni a 15. fejezetben meghatározottakat.

A bevezetési tapasztalatok alapján a rektor felelős a fejlesztés véglegesítésért és lezárásáért. A fejlesztés lezárása jegyzőkönyvben történik. A véglegesítés dokumentumait a rektor a képzési



4. kiadás 1. változat

oldalszám: 58/ oldalak száma: 83

---

programért felelős munkatársnak adja át, aki felelős a fejlesztés teljes dokumentációjának átvizsgálásáért, összerendezésért, szükség szerinti kiegészítéséért és az irattárban történő elhelyezéséért.

## 13.7 Támogató dokumentumok

- ESG 2015
- ISO 9001 7.5. és 8.3. pont
- MAB útmutatók
- Tanulmányi és vizsgaszabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Jogsabályok jegyzéke

## 13.8 Feljegyzések

A feljegyzések megőrzési szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.



4. kiadás 1. változat

oldalszám: 59/ oldalak száma: 83

---

## **14 A képzés folyamata**

### **14.1 Rendeltetés, tartalom**

Ez a fejezet a főiskola képzési folyamatának szabályozását tartalmazza.

### **14.2 Meghatározások, rövidítések**

A képzéssel kapcsolatos meghatározásokat a Tanulmányi és vizsgaszabályzat tartalmazza.

NEPTUN: Egységes Felsőoktatási Tanulmányi Rendszer

### **14.3 Kommunikáció**

A képzés során a hallgatókkal a Tanulmányi és vizsgaszabályzatban leírt módon történik a kapcsolattartás. Képzéssel kapcsolatos kérdésekben a hallgatókkal elsősorban az oktatók, ügyintézési és információs kérdésekben a Tanulmányi Hivatal (TH) előadói tartják a kapcsolatot.

A főiskolán belül a jelen kézikönyvben és a szabályzatokban leírt fórumok működése biztosítja az információk megfelelő áramlását.

### **14.4 Erőforrások**

#### **14.4.1 Emberi erőforrások**

A főiskola működéséhez szükséges emberi erőforrásokat az önálló szervezeti egységek vezetői határozzák meg, az igényt a rektorral egyeztetik, aki az igény elfogadása esetén gondoskodik a feltételek teljesítéséről.

A főiskola képzéssel kapcsolatos emberi erőforrás-szükségletét a tanterv alapulvételével, a felvett létszám függvényében az általános rektorhelyettes a tanszékvezetők bevonásával határozza meg, és gondoskodik az igények teljesítéséről, beleértve a megbízott oktatók bevonását is. Indokolt esetben a hiányosságok felszámolása érdekében sor kerülhet a rektor bevonására is.

Az emberi erőforrásokra vonatkozó általános követelményeket a Foglalkoztatási követelményrendszer határozza meg.

#### **14.4.2 Infrastruktúra**

##### **14.4.2.1 Épületek, munkahelyek**

A főiskola működéséhez szükséges épületekre, munkahelyekre vonatkozó követelményeket az önálló szervezeti egységek vezetői határozzák meg, az igényt a rektorral egyeztetik, aki az igény elfogadása esetén gondoskodik a feltételek teljesítéséről.

A képzéshez rendelkezésre álló helyiségeket a NEPTUN-ban tartja nyilván a főiskola. A nyilván tartás lehetőséget biztosít az egyes képzési feladatok megfelelő ütemezésére és a feladatnak leginkább megfelelő választásra.



## 4. kiadás 1. változat

oldalszám: 60/ oldalak száma: 83

---

Az irodai munkavégzéshez a főiskola biztosítja a megfelelő, kulturált körülményeket, és gondoskodik a feladat jellegének megfelelő bútorokról és egyéb eszközökről. Az önálló szervezeti egységek vezetői felelősek azért, hogy az egyes feladatok ellátásához szükséges egyedi igényeket meghatározzák, és gondoskodjanak az elfogadott igények teljesítéséről.

A képzést olyan összkomfortos épületben kell végezni<sup>9</sup>, ahol biztosítható a tantárgyak elkülönített oktatása. A tantermek legyenek jól megvilágítottak, szellőztethetőek.

A gyakorlati képzés feltételeinek kialakításakor külön figyelmet kell fordítani az adott képzési szakterületre vonatkozó munkavédelmi rendszabályok betartására. Az ilyen képzési helyszíneken gondoskodni kell a veszélyességi fokozatok előírásoknak megfelelő jelzéséről és a megkövetelt biztonsági intézkedésekről. A feltételek meghatározásáért és biztosításáért az illetékes tanszékvezető felelős.

### 14.4.2.2 Eszközök

A főiskola gondoskodik arról, hogy a képzéshez szükséges eszközök rendelkezésre álljanak. A főiskola arra törekszik, hogy minél több helyen a kor színvonalának megfelelő technikai eszközök álljanak rendelkezésre.

Az oktatási helyeken a berendezési tárgyak tegyék lehetővé a hallgatók számára az ergonómiailag megfelelő elhelyezkedést, és biztosítsák az előadásokon a kulturált jegyzetelés körülményeit. Az előadótermeket el kell látni az előadás anyagának bemutatását, felvázolását biztosító megfelelő eszközökkel. Kivetítő eszközök alkalmazásakor szükség szerint biztosítani kell a besötétítés lehetőségét. Nagyobb létszámú hallgatóság előtti előadás esetén gondoskodni kell olyan kihangosításról, amely a helyiség minden pontján biztosítja a zavartalan hallgathatóságot.

A gyakorlati oktatásokhoz használatos eszközöket a szakfelelős oktató határozza meg, és a tanszékvezető gondoskodik a feltételek biztosításáról. Az oktatók felelősek azért, hogy a gyakorlati oktatás során az eszközökkel kapcsolatos biztonsági előírásokat betartsák.

## 14.5 Azonosítás, nyomkövetés

A képzési szakokkal kapcsolatos azonosítást az általános rektorhelyettes által jóváhagyott tantervek teszik lehetővé. A tantervek lehetővé teszik a követelmények azonosítását is.

A hallgatókkal kapcsolatos azonosítást és nyomkövetést a NEPTUN előírásainak megfelelő naprakészen vezetett számítógépes nyilvántartás biztosítja.

A hallgatók részvételének nyomkövetését a jelenléti ívek teszik lehetővé.

A vizsgaadatok azonosítását a beadott dolgozatokon a hallgató adatai, szóbeli vizsgákon a vizsgajegyzőkönyvek biztosítják.

---

<sup>9</sup> Indokolt esetben ettől el lehet tekinteni, pl. üzembe, külső laboratóriumba kihelyezett oktatás során. Ebben az esetben a kihelyezett oktatást szervező oktató felelős azért, hogy a hallgatók biztonságáról, esetleges méltatlan helyzetek elkerüléséről előre gondoskodjon.



4. kiadás 1. változat

oldalszám: 61/ oldalak száma: 83

---

A hallgatói kérelmek azonosítását a kérelemre felírt személyi adatok teszik lehetővé.

A hallgatók részére kiadott minden dokumentumon biztosítani kell azt az adatmennyiséget, amelyek alapján egy adott hallgató egyértelműen azonosítható.

A főiskola a képzésben részt vevő hallgatókat a mindenkor érvényes jogszabály előírásainak megfelelően ellátja diákigazolvánnyal.

Indokolt esetben a főiskola előírhatja a hallgatók fényképes dokumentummal történő azonosítását. Erről az érintetteket előzetesen értesíteni kell.

A személyi adatok védelmét az adatvédelmi jogszabályok előírásainak eleget téve kell megoldani. A főiskola munkatársai felelősek az adatvédelmi szabályok betartásáért. A gazdasági igazgató felelős a feltételek biztosításáért, az adatvédelem felügyeletéért.



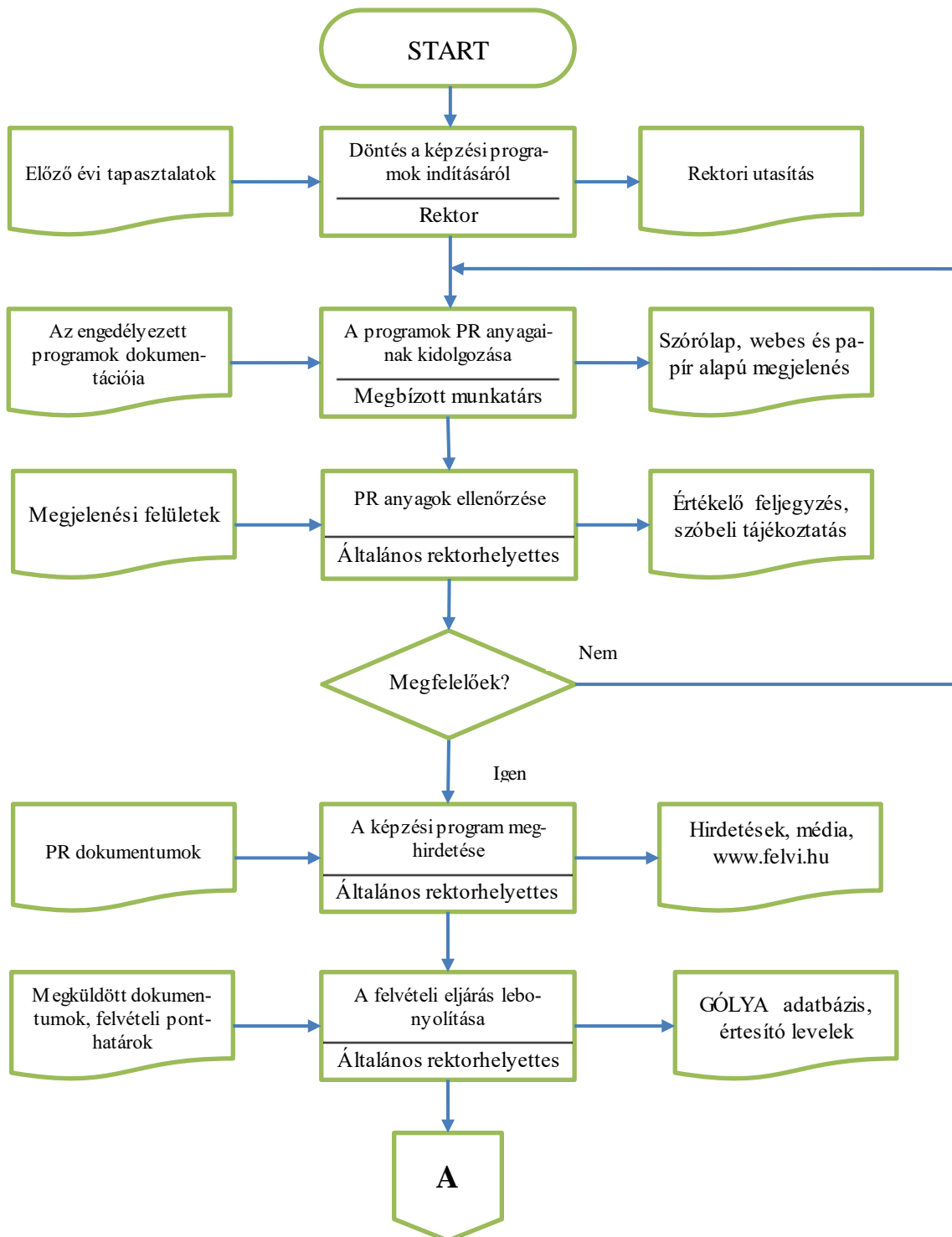
4. kiadás 1. változat

oldalszám: 62/ oldalak száma: 83

---

## **14.6 A folyamat szabályozása**

### **14.6.1 Folyamatábra**



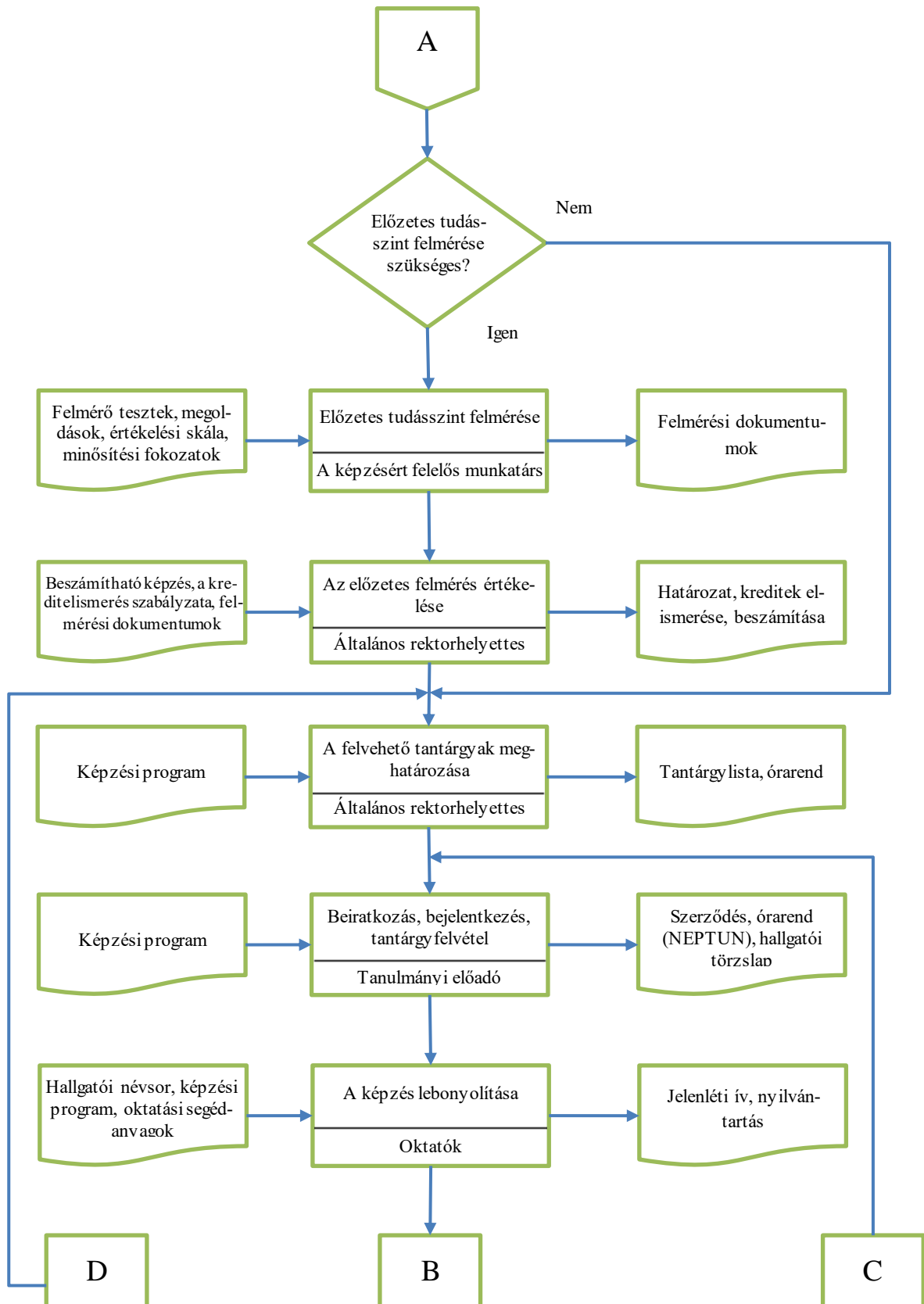


4. kiadás 1. változat

oldalszám: 64/ oldalak száma: 83

---

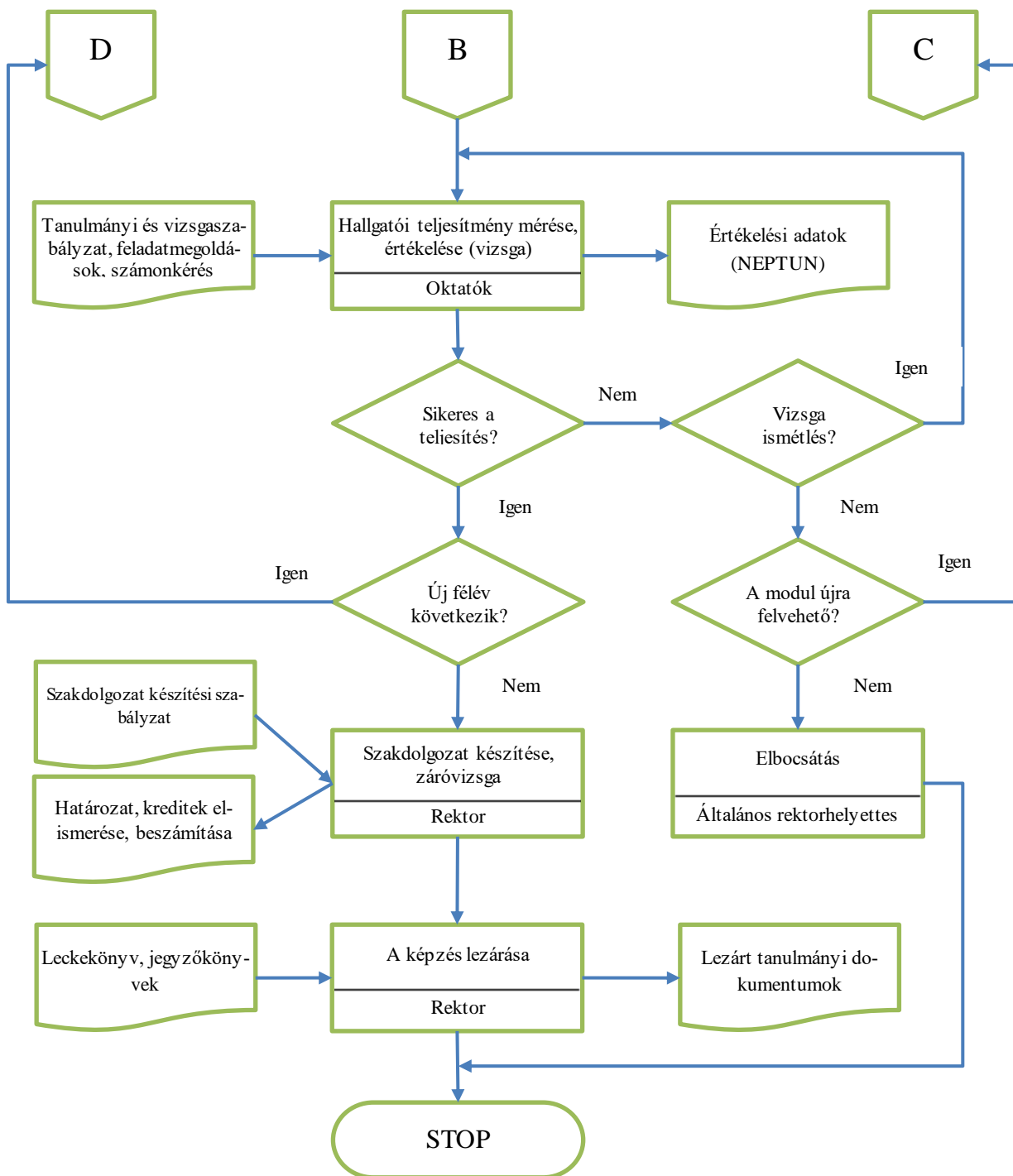






4. kiadás 1. változat

oldalszám: 66/ oldalak száma: 83





4. kiadás 1. változat

oldalszám: 67/ oldalak száma: 83

---

### **14.6.2 Szöveges kiegészítés**

#### DÖNTÉS A KÉPZÉSEK INDÍTÁSÁRÓL

A rektor dönt az általános és a pótfelvételi tájékoztatóban meghirdetendő képzésekről, ezt a döntését határozatban rögzíti.

#### KÉPZÉSEK PR ANYAGAINAK KIDOLGOZÁSA

Az általános rektorhelyettes felelős a képzési program PR-anyagainak (felvétellel kapcsolatos tájékoztató, szórólap, weblap, stb.) összeállításáért. Az összeállításnál a tanszékvezetők is közreműködnek.

#### KÉPZÉS PR-ANYAGAINAK ELLENŐRZÉSE, JÓVÁHAGYÁSA

A képzési program PR-anyagait az általános rektorhelyettes ellenőrzi, és megfelelőség esetén jóváhagyja. A jóváhagyott felvételi tájékoztató országos kiadványban történő közzétételéért az általános rektorhelyettes felelős.

#### KÉPZÉS MEGHIRDETÉSE (ESG 1.8)

Az általános rektorhelyettes felelős a képzések meghirdetéséért a különböző fórumokon (hirdetés, média, [www.felvi.hu](http://www.felvi.hu)).

#### FELVÉTELI ELJÁRÁS LEBONYOLÍTÁSA

A felvételi eljárás lebonyolításáért az általános rektorhelyettes, ill. a TH előadók felelősek. A Felvételi Szabályzat részletesen tartalmazza a felvételi eljárás szabályait.

#### ELŐZETES TUDÁSSZINT FELMÉRÉSE

A képzésért felelős személy dönt arról, hogy előzetesen szükséges-e a tudásszint felmérése. A felmérést különböző módszerekkel (pl. tesztek), ill. a hallgatók előző tanulmányait igazoló dokumentumok vizsgálatával kell végezni (pl. kreditelismerés).

#### A FELMÉRÉS ÉRTÉKELÉSE

Az előzetes tudásszintet az általános rektorhelyettes értékeli a felmérési dokumentumok, ill. kreditelismerés/-beszámítás (ld. TVSZ) szerint. Az eredményt határozatban rögzíti. A hallgatók tájékoztatásáért a TH előadó felelős.

#### FELVEHETŐ TANTÁRGYAK MEGHATÁROZÁSA

A képzési program alapján az általános rektorhelyettes felelős azért, hogy az adott évben a tantárgylistát és az órarendet meghatározza.

Az általános rektorhelyettes ellenőrzi az adott szakon, azon belül a szakirányokon folyó képzéshez szükséges – kötelező és választható – tantárgyak kiírásának megtörténtét a NEPTUN-ban. A tárgyfelelős oktató a tantárggyal kapcsolatos, időszakhoz rendelt információkat (tartalom, követelmények, stb.) a NEPTUN-ban nyilvánosságra hozza.



### 4. kiadás 1. változat

oldalszám: 68/ oldalak száma: 83

---

#### BEIRATKOZÁS, BEJELENTKEZÉS, TANTÁRGYFELVÉTEL

Az általános rektorhelyettes felelős annak biztosításáért, hogy a hallgatók a jóváhagyott órarend alapján beiratkozhatnak. A beiratkozás a hallgatók részére a NEPTUN-hoz biztosított hozzáférési jogok alapján és kódok felhasználásával történik.

A beiratkozási folyamat esetleges problémáinak megoldásáért az általános rektorhelyettes felelős, beleértve az esetleges módosításokat és kiegészítéseket is.

Az általános rektorhelyettes gondoskodik a beiratkozások ellenőrzéséről, beleértve a beiratkozások jogosultságát is, lezárja a beiratkozásokat.

#### A KÉPZÉS LEBONYOLÍTÁSA

A tanszékvezetők felelősek azért, hogy gondoskodjanak az oktatás feltételeiről, és felügyeljék az oktatás folyamatát. A tanszékvezetőknek a hatáskörüket meghaladó problémák megoldása érdekében az általános rektorhelyettest kell tájékoztatni, aki felelős a további intézkedések megtételéért.

A tanszékvezetők felelősek azért, hogy a tanszéki tevékenység megfelelő irányításával és felügyeletével az oktatási tevékenység a tantervnek megfelelően történjen. Az oktatást a biztosított, ill. a hozzáférhető oktatási segédanyagokra alapozva kell végezni. Az oktatók felelősek azért, hogy nem hozzáférhető tananyag esetén a megfelelő alapinformációkat tartalmazó oktatási segédanyagokat elkészítsék, és a hallgatók által hozzáférhetővé tegyék. Az oktatás során el kell végezni a tervbe vett feladatokat és számonkéréseket, melyekről szükség szerint a feljegyzéseket az oktatóknak el kell készíteniük, gondoskodva az értékelési eredményeknek a NEPTUN-rendszerben történő adminisztrálásáról. Az oktatók felelősek azért, hogy a hallgatók részvételét megfelelően dokumentálják (jelenléti ív vagy nyilvántartás).

Az oktatás során előforduló tervezett vagy nem tervezett oktatói helyettesítések és az elmaradt órák pótlásának szabályait a Tanulmányi és vizsgaszabályzat tartalmazza.

#### HALLGATÓI TELJESÍTMÉNY MÉRÉSE, ÉRTÉKELÉSE (VIZSGA)

Az oktató a tanterv, a Tanulmányi és vizsgaszabályzat, valamint a létszámadatok figyelembevételével gondoskodik a vizsgaalkalmak meghatározásáról. A meghatározott vizsgaidőpontokat és a terembeosztást az oktatónak a NEPTUN-ban kell adminisztrálnia. A részletes szabályozást a Tanulmányi és vizsgaszabályzat tartalmazza.

A vizsgáztatók gondoskodnak arról, hogy a vizsgát megelőzően az érvényes vizsgázói névsor rendelkezésre álljon. Az érvényes névsort a NEPTUN-ból érik el. A vizsgaeredményeket a NEPTUN-ban kell adminisztrálni. A részletes szabályozást a Tanulmányi és vizsgaszabályzat tartalmazza. Az oktatás során írt ZH-k és vizsgadolgozatok kezelésének szabályait szintén a Tanulmányi és vizsgaszabályzat tartalmazza.

A NEPTUN-ban nyomon követhető a hallgatók vizsgára bocsáthatósága, melyet a TH előadó kontrollál.

A vizsgaeredményeket a NEPTUN-ba az oktatók bejegyzik.



4. kiadás 1. változat

oldalszám: 69/ oldalak száma: 83

---

A vizsgákon szerzett hallgatói eredményeket értékelését a 15. fejezetben meghatározottak szerint kell végezni.

Ha egy hallgató a kurzust nem teljesítette, akkor a NEPTUN-ból állapítható meg a tantárgy újravételének lehetősége. Ha a tantárgy a hallgató részére újra felvehető, és ezt a hallgató is kéri, akkor a NEPTUN-ban rögzíti a tantárgy újravételét. A részletes szabályozást a Tanulmányi és vizsgaszabályzat tartalmazza.

Ha a hallgató a lehetőségeit kimerítette, és ezért nem jogosult a tantárgy újravételére, akkor a TH előadó elkészíti az elbocsátó dokumentumot. Az elbocsátás részletes szabályozását a Tanulmányi és vizsgaszabályzat tartalmazza.

A hallgató a NEPTUN-nal kapcsolatos kérdéseivel kapcsolatban a TH előadóknál tájékozódhat.

### SZAKDOLGOZAT, ZÁRÓVIZSGA

A képzésért felelős személy felelős azért, hogy a szakdolgozat írására jogosultak számára a szakdolgozat témakiírását megszervezzék, és elvégezzék. Ennek támogatására a tanszékvezetők témajavaslatokat dolgoznak ki, ill. megvizsgálják a hallgatók által benyújtott témajavaslatokat. A részletes szabályozást a Tanulmányi és vizsgaszabályzat, ill. a Szakdolgozat készítési szabályzat tartalmazza.

A tanulmányi előadó felelős azért, hogy gondoskodjon a szakdolgozatok és záróvizsgák megfelelő adminisztratív előkészítéséről, ennek érdekében átvizsgálja a megszerzett kreditek adatait, és az eredményt a Záróvizsga jegyzőkönyvben dokumentálja.

A szakdolgozat elkészítését a főiskola konzulenseken keresztül (is) támogatja. A konzulens a szakdolgozat tárgyának megfelelően a tanszékvezető jelöli ki, vagy a szakdolgozatot író hallgató kérheti fel. A konzulens minden esetben a tanszékvezető hagyja jóvá. A képzésért felelős személy felelős azért, hogy a szakdolgozatra vonatkozó részletes tájékoztatást a szakdolgozat-készítők írásban megkapják.

A tanszékvezetők felelősek azért, hogy a szakdolgozat elkészítése során szükséges konzultációs lehetőségeket biztosítsák, továbbá felelősek azért is, hogy a szakdolgozatok megfelelő elbírálásáról gondoskodjanak. A külső és belső bírálói vélemény alapján eldöntik, hogy a szakdolgozat készítője záróvizsgára bocsátható.

A szakdolgozatok kezelésének szabályait a Tanulmányi és vizsgaszabályzat és a Szakdolgozat készítési szabályzat tartalmazza

Az általános rektorhelyettes gondoskodik arról, hogy a főiskolához méltó színvonalú záróvizsga feltételeit megteremtse, beleértve a vizsgáztatók felkérését is. Az előkészítés során át kell vizsgálni a hallgatók NEPTUN-ban lévő adatait, a leszámolási dokumentumokat, és meg kell határozni a záróvizsga helyét és időpontját is. A TH előadó felelős a záróvizsgára bocsátható hallgatók megfelelő tájékoztatásáért. A TH előadó gondoskodik arról, hogy a szakdolgozatok szöveges értékelése (a javasolt érdemjegy közlése nélkül) és valamennyi javasolt vizsgakérdés a szakdolgozat készítőjének a záróvizsgát megelőzően legalább három nappal a rendelkezésére álljon.



## 4. kiadás 1. változat

oldalszám: 70/ oldalak száma: 83

---

Az általános rektorhelyettes felelős azért, hogy a záróvizsga az előkészítésnek és a Tanulmányi és vizsgaszabályzat előírásainak megfelelően történjen meg. A záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek adatait be kell vezetni a NEPTUN-ba.

Amennyiben valamely hallgató záróvizsgálója sikertelen, akkor a Tanulmányi és vizsgaszabályzat előírásainak megfelelően kell gondoskodni a záróvizsga megismétlési lehetőségéről.

### A KÉPZÉS LEZÁRÁSA

A TH előadó felelős azért, hogy a lezárt tanulmányi dokumentumokat átvizsgálják, és előkészítsék a diploma átadását. A dokumentumok ellenőrzése és egyeztetése során észlelt ellentmondások érdekében a TH előadó együttműködik a képzésért felelős személlyel és tanszékvezetőkkel. A PR-referens felelős azért, hogy a diplomaátadás előkészítése során mindent megtegyen annak érdekében, hogy az átadás a főiskolához méltó körülmények között valósuljon meg. A diplomaátadás környezeti és technikai feltételeinek biztosításáért a rektor felelős. A diplomaátadás menetére vonatkozóan forgatókönyvet kell készíteni, melyet a rektor fogad el.

A diplomaátadó ünnepségen a rektor adja át a végzős hallgatóknak a diplomájukat. A diplomaátadásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A TH előadó gondoskodik arról, hogy a jegyzőkönyvben a diploma átadásának igazolása megtörténjen.

## 14.7 Támogató dokumentumok

- ESG 2015
- Tanulmányi és vizsgaszabályzat
- Szakdolgozat készítési szabályzat
- Szabályzat a felvételi eljárás rendjéről
- Iratkezelési Szabályzat
- Jogsabályok jegyzéke

## 14.8 Feljegyzések

A feljegyzések megőrzési szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.



4. kiadás 1. változat

oldalszám: 71/ oldalak száma: 83

---

## 15 A képzési folyamat ellenőrzése

### 15.1 Rendeltetés, tartalom

Ez a fejezet a főiskola képzési folyamatának az ellenőrzésére használt eszközök (módszerek) leírását, valamint az ellenőrző eszközök (módszerek) megfelelőségének vizsgálati módját tartalmazza. A teljesítés során figyelembe kell venni a MK-ben foglalt meghatározásokat. Az ellenőrző eszközök célja:

1. oktatói teljesítmény: célja az OMHV mellett az oktatók féléves beszámolóí alapján az oktatók oktatási és kutatási, illetve általános intézményi tevékenységének pontos ismerete, a vezetőség számára az egyes oktatóktól elvárt teljesítmény mérése,
2. FIR statisztikai adatszolgáltatás körébe tartozó adatok: célja októberi és márciusi adatszolgáltatás a működési engedély feltételeit meghatározó jogszabályi megfelelés ellenőrzése, ami alapján a vezetőség meg tudja határozni a szükséges beavatkozási pontokat,
3. végzettekre vonatkozó adatok: célja felvett, beiratkozott és végzett hallgatók számának összehasonlítása a lemorzsolódási trendek és arányok megismerésére, a trendek alapján a szükséges intézkedések meghatározása (hallgatói szolgáltatások, tanulástámogatás, képzési program),
4. intézménygazdálkodási adatok: célja az intézményi gazdálkodás megvalósításához szükséges intézményi gazdálkodási adatokat folyamatosan monitorozza a gazdasági igazgató, a rektor és a rektor emerita az intézmény zavartalan működésének hosszú távú biztosítása érdekében,
5. tanulmányi eredmények adatai: célja a Neptun rendszerből nyert adatok a lemorzsolódás megelőzésére és a hallgatói teljesítések nyomon követésére,
6. tudományos tevékenység adatai: célja az oktatók és a hallgatók tudományos tevékenységéről szóló visszajelzés biztosítása az erősítendő területek és a tudományterületi kapcsolódások azonosítása érdekében,
7. oktatói munka hallgatói véleményezése: célja a hallgatók adott kurzusra vonatkozó elégedettsége, az oktató, az oktatási módszertan és a tananyag feldolgozását támogató eszközök alkalmasságával kapcsolatos hallgatói visszajelzések gyűjtése, ami alapján az oktató, a tanészévezető, a szakfelelős és a vezetőség meghatározza a szükséges beavatkozási pontokat (mintatanterv, tantárgyi tematika, HR),
8. diplomás pályakövetési rendszer: célja az aktív és végzett hallgatók körében a képzési program egészével kapcsolatos vélemények gyűjtése, a gyűjtött és elemzett adatok alapján a képzési program (tanterv, tematika) módosítása, illetve a beiskolázási kampány meghatározása,



### 4. kiadás 1. változat

oldalszám: 72/ oldalak száma: 83

---

9. munkatársi elégedettség mérés: célja a munkavállalók intézménnyel és az intézmény vezetéseinek intézkedésével való elégedettségének mérése, a felmérésről készült elemzés alapján a vezetőség a szükséges intézkedéseket meg tudja határozni (hibakezelő feljegyzés vagy egyéb munkáltatói intézkedés),
10. szakmai gyakorlatokról szóló visszajelzések: célja a hallgatói gyakorlati teljesítmény mérése, a munkaerőpiac elsődleges visszajelzése a képzési programról, ami alapján a szakmai gyakorlatot megalapozó tantárgyak esetében a képzési programmal kapcsolatos beavatkozási pontok határozhatók meg,
11. külső partnerek visszajelzései: célja potenciális munkaadók képzési igényeinek felmérése a képzési program naprakészen tartása érdekében,
12. záróvizsga bizottságok tagjainak visszajelzései: célja a kimeneti kompetenciák teljesítettségével, a képzési programmal kapcsolatos visszajelzések gyűjtése mind a záróvizsgáztatásban résztvevő munkatársak, mind a záróvizsgabizottság társadalmi tagjai által adott válaszok alapján,
13. felvételi adatok: célja a FIR, Gólya (és felvi) adatok elemzése, ami alapján a vezetőség a felvételi kampánnyal kapcsolatos intézkedéseket határoz meg.

## 15.2 Kommunikáció

A kommunikációra vonatkozó követelményeket részben a jelen fejezet, részben pedig a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat határozza meg.

## 15.3 Erőforrások

Az ellenőrzés megfelelőségének vizsgálata számítógépes értékeléssel történik. A vizsgaadatok, felvételi adatok és a hallgatói előrehaladási elemzése alapján történő vizsgálat a NEPTUN, FIR és Gólya adatbázisán történik, melyben beépített modulok biztosítják a helyes adatokat.

Egyedi vizsgálatokra táblázatkezelő és/vagy adatbázis kezelő programok is felhasználhatók. A főiskola biztosítja mind a zárt rendszerek, mind a munkatársai számára a feladatok elvégzéséhez szükséges számítástechnikai eszközöket, beleértve a szoftvereket is.

## 15.4 Azonosítás, nyomkövetés

Az adatokat hordozó dokumentumokat egyértelmű azonosítóval kell ellátni. A hallgatói dokumentumok azonosítására a hallgatók egyedi NEPTUN-kódja szolgál. Az adatok összesítő dokumentumát úgy kell megjelölni, hogy abból az eredeti adatsóport visszakereshető legyen.

A készített értékeléseknek tartalmazniuk kell az adatokra utaló azonosítókat.





4. kiadás 1. változat

oldalszám: 73/ oldalak száma: 83

---

## **15.5 A folyamat szabályozása**

### **15.5.1 Oktatói teljesítmény mérése**

Az oktatók féléves beszámolót és munkatervet készítenek munkájukról és továbbítják azt a tanszékvezetőnek az általános rektorhelyettes által meghatározott határidőig. A beszámolóban tartalmaznia kell különösen az oktató tudományos tevékenységét és a főiskolán az oktatáson és kutatáson túl végzett feladatait. A tanszékvezető az oktatóval folytatott megbeszélés során értékeli az előző félévi munkaterv teljesülését és meghatározza a szükséges intézkedéseket, amiről tájékoztatja az általános rektorhelyettest. Az általános rektorhelyettes munkáltatói intézkedést igénylő intézkedés esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója felé, operatív intézkedés esetében a Vezetői értekezlet felé javaslatokat fogalmaz meg. A megtett intézkedésről az érintett oktatót és tanszékvezetőt tájékoztatni kell.

### **15.5.2 FIR statisztikai adatszolgáltatás körébe tartozó adatok elemzése**

A FIR adatszolgáltatáshoz szükséges Neptun adatokat a Tanulmányi Hivatal munkatársa ellenőrzi, a FIR rendszerbe az adatokat a főiskola kijelölt OH kapcsolattartója tölti fel. A FIR rendszerbe feltöltött oktatói adatokat továbbítani kell a Vezetői értekezlet részére az állapotjelző lapon. A Vezetői értekezlet az adatokat a működési engedélyre vonatkozó jogszabályi feltételek szerint ellenőrzi. Az ellenőrzés eredménye alapján meghatározza a szükséges operatív intézkedéseket és javításokat. A FIR rendszerbe feltöltött adatok FIR hibaüzenet szerinti javítását a Tanulmányi Hivatal munkatársa végzi.

### **15.5.3 Végzetekre vonatkozó adatok elemzése**

A Neptun adatai alapján a Tanulmányi Hivatal munkatársa kimutatást készít, ami alkalmas a felvett, beiratkozott és végzett hallgatók számának összehasonlítására, a lemorzsolódási trendek és arányok megismerésére. A kimutatást továbbítani kell a Vezetői értekezlet tagjai felé. A hallgatói szolgáltatások és tanulástámogató eszközök esetében a Vezetői értekezlet határozza meg a szükséges operatív intézkedéseket. Amennyiben a szükséges intézkedések a Szenátus hatáskörét érintik, a Szenátus felé előterjesztéssel kell élni.

### **15.5.4 Intézménygazdálkodási adatok**

Az intézményi gazdálkodási adatokat a gazdasági igazgató a rektor, a rector emerita és a fenntartó felé továbbítja javaslatok megfogalmazásával. A szükséges intézkedésekről a rektor és a rector emerita a fenntartó tájékoztatása mellett dönt. Az intézményi működés gazdálkodási adatairól a Szenátust tájékoztatni kell és azt a közhasznúsági jelentésben nyilvánosságra kell hozni.

### **15.5.5 Tanulmányi eredmények adatai**

A hallgatók ismeretének ellenőrzési módszereit a Tanulmányi és vizsgaszabályzat határozza meg. A Neptun rendszerben rögzített tanulmányi eredményeket a kurzus oktatója bemutatja a tanszékvezető részére, aki a tantárgyfelelőssel, a szakfelelőssel és a kurzus oktatójával egyeztetési a szük-



4. kiadás 1. változat

oldalszám: 74/ oldalak száma: 83

---

séges intézkedéseket, amikről tájékoztatja a Vezetői értekezletet, szenátusi hatáskörbe tartozó képzési program módosítás esetén pedig a Szenátus felé előterjesztéssel él. A megtett intézkedésekről a hallgatókat tájékoztatni kell.

### **15.5.6 Tudományos tevékenység adatai**

Az oktatók és hallgatók tudományos tevékenységét félévente mérni kell. Az oktatók tudományos tevékenységét az MTMT adatbázisban kell rögzíteni. A hallgatói tudományos tevékenységet a szakkollégium vezetője összegzi. Az eredmények alapján a Minőségbiztosítási bizottság és a rektorhelyettesek javaslatokat fogalmaznak meg, amiket előadnak a Vezetői értekezlet és a Szenátus ülésein. A szükséges operatív intézkedéseket a Vezetői értekezlet határozza meg. A hallgatói tudományos tevékenységet érintő intézkedésekről a hallgatókat tájékoztatni kell. A főiskola tudományos tevékenységének összefoglaló adatait az érintettek részére nyilvánosságra kell hozni.

### **15.5.7 Oktatói munka hallgatói véleményezése**

A mérés kérdőívét a minőségirányítási vezető állítja össze és véleményezteti a Minőségbiztosítási bizottság és a Vezetői értekezlet tagjaival. A kérdőívet a Minőségbiztosítási bizottság fogadja el. A felmérést a minőségirányítási vezető indítja és zárja le. Az adatokat a minőségirányítási vezető és a Minőségbiztosítási bizottság kijelölt tagja elemzi. A felmérés eredményét meg kell küldeni a tanszékvezetők, a szakfelelősök és a Vezetői értekezlet részére. Az eredményt az oktatóval a tanszékvezető közli. A tanszékvezető a szakfelelőssel egyeztetve határozza meg a szükséges intézkedéseket és tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját. A Szenátus hatáskörébe tartozó intézkedések esetében javaslatait továbbítja a Szenátus felé.

### **15.5.8 DPR felmérés**

A mérés országos kérdőívét kiegészítő kérdéseket a minőségirányítási vezető állítja össze és véleményezteti a Minőségbiztosítási bizottság és a Vezetői értekezlet tagjaival. A kérdőívet a Minőségbiztosítási bizottság fogadja el. A felmérést a minőségirányítási vezető indítja és zárja le. Az adatokat a minőségirányítási vezető és a Minőségbiztosítási bizottság kijelölt tagja elemzi. A felmérés eredményét a minőségirányítási vezető továbbítja a Vezetői értekezlet felé. Az elemzésben javaslatokat és trendeket kell megfogalmazni. A Vezetői értekezlet a tanszékvezetők és a szakfelelősök bevonásával a javaslatokat megtárgyalja és meghatározza a szükséges intézkedéseket. A Szenátus hatáskörébe tartozó intézkedések esetében javaslatait továbbítja a Szenátus felé.

### **15.5.9 Munkatársi elégedettség mérés**

A mérés kérdőívét a minőségirányítási vezető állítja össze és véleményezteti a Minőségbiztosítási bizottság és a Vezetői értekezlet tagjaival. A kérdőívet a Minőségbiztosítási bizottság fogadja el. A felmérést a minőségirányítási vezető indítja és zárja le. Az adatokat a minőségirányítási vezető és a Minőségbiztosítási bizottság kijelölt tagja elemzi. Az elemzésben javaslatokat és trendeket kell megfogalmazni. Az elemzést továbbítani kell a Vezetői értekezlet részére. A Vezetői értekezlet a javaslatokat megtárgyalja és meghatározza a szükséges intézkedéseket.



4. kiadás 1. változat

oldalszám: 75/ oldalak száma: 83

---

### **15.5.10 Szakmai gyakorlatokról szóló visszajelzések**

A szakmai gyakorlatok dokumentációját a Tanulmányi Hivatal az általános rektorhelyettes felé továbbítja, aki elemzi a visszajelzéseket, amit továbbít a szakfelelősök részére. A szakfelelősök az eredmények alapján a szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat tesznek. Az egyes tantárgyak tartalmával kapcsolatos javaslatokat a tanszékvezetőkkel és a tantárgyfelelősökkel folytatott egyeztetést követően érvényesítetik a tantárgyfelelősökkel. Amennyiben a javaslat a Szenátus hatáskörébe tartozó képzési program módosítást tartalmaz, úgy azt a Szenátus, amennyiben operatív változtatást tartalmaz, a Vezetői értekezlet felé továbbítják. A képzési programot érintő változásokról a hallgatókat és a külső partnereket tájékoztatni kell.

### **15.5.11 Külső partnerek visszajelzései**

A külső partnerek visszajelzéseit a 15.5.10 pontban meghatározottakon túl a külső partnerhez kijelölt intézményi kapcsolattartó gyűjti. A gyűjtött információkat a szakfelelős felé kell továbbítani. A szakfelelős az információk alapján javaslatokat fogalmaz meg, amit továbbít a Vezetői értekezlet felé. A javaslatok alapján teendő intézkedéseket a Vezetői értekezlet határozza meg. A megtett intézkedésekről a külső partnereket a kijelölt intézményi kapcsolattartó tájékoztatja.

### **15.5.12 Záróvizsga bizottságok tagjainak visszajelzései**

A záróvizsga bizottság tagjai által kitöltött kérdőíveket a minőségirányítási vezető összegzi, az összegzésből készült feljegyzést továbbítja a Minőségbiztosítási bizottság, a szakfelelősök, a tanszékvezetők részére, akik javaslattal élnék a Vezetői értekezlet, képzési program módosítás esetén pedig a tantárgyfelelősök és a Szenátus felé.

### **15.5.13 Felvételi adatok elemzése**

A FIR és a Gólya, illetve trendelemzés céljából a felvi adatok alapján az éves trendeket vizsgálátára alkalmas elemzést a gazdasági igazgató készíti el. Az elemzés eredményeit a Vezetői értekezlet részére kell továbbítani. A Vezetői értekezlet az eredmények alapján meghatározza a szükséges intézkedéseket és érvényesíti azokat a következő felvételi időszak kampányában. A Szenátus hatáskörébe tartozó intézkedések esetében javaslatait továbbítja a Szenátus felé.

### **15.5.14 Vezetőségi átvizsgálás**

A főiskolának évenként át kell vizsgálnia a képzési folyamatát és az eredményeket az éves vezetői átvizsgálásban rögzíteni. Az átvizsgálást fel kell használni a szabályozási körbe tartozó tevékenység értékelésére, az eredményeket pedig az irányítási rendszer – így a képzés – fejlesztésére is. A részletes szabályokat a 9. fejezet (9.3. pont) határozza meg.

## **15.6 Támogató dokumentumok**

- ESG 2015
- Tanulmányi és vizsgaszabályzat
- Iratkezelési Szabályzat



4. kiadás 1. változat

oldalszám: 76/ oldalak száma: 83

---

## **15.7 Feljegyzések**

A feljegyzések megőrzési szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.



## **16 A dokumentált információk kezelése**

### **16.1 Rendeltetés, tartalom**

A fejezet célja, hogy a dokumentált információk kezelését egyértelműen meghatározza.

### **16.2 Meghatározások, rövidítések**

A rendszerszabványban a „dokumentált információt kell fenntartani” előírásokat a Főiskola kézikönyvként, eljárásleírásként, utasításként, szabályzatként, valamint jogosult szervezetek által meghatározott előírásként valósítja meg.

A rendszerszabványban a „dokumentált információt kell megőrizni” előírások esetén a kézikönyvben és a kapcsolódó eljárásleírásokban feljegyzésekről, és azok megőrzéséről rendelkeznek a Főiskola szabályzásai.

#### **16.2.1 Állapotjelző lap**

A számítógépes hálózaton lévő, a minőségirányítási vezető által karbantartott dokumentum, amelyből megállapítható a dokumentumok érvényességi állapota.

#### **16.2.2 Belső dokumentumok**

Azok a belső jóváhagyású szabályozó dokumentumok, amelyek az irányítási rendszer működéséhez, a különböző tevékenységek megfelelő szintű elvégzéséhez szükségesek. Ezeket általában a Főiskola szakemberei írják, de nem kizárt külső szakember megbízással történő alkalmazása.

Belső minőségirányítási dokumentum:

- minőségirányítási kézikönyv (MK),
- eljárásleírások (E),
- szabályzatok,
- vezetői utasítások,
- képzési programok,
- kutatási-fejlesztési innovációs stratégia,
- intézményfejlesztési terv,
- minőségcélok
- tanterv,
- órarend,
- jegyzőkönyvek (záróvizsga-jegyzőkönyv, stb.),
- formanyomtatványok (kérvény, kérdőív stb.).

#### **16.2.3 Dokumentumbirtokos**

Az a személy, aki feladatának elvégzése érdekében ellenőrzött dokumentummal rendelkezik, vagy annak elektronikus változatához hozzáfér.



4. kiadás 1. változat

oldalszám: 78/ oldalak száma: 83

---

#### **16.2.4 Dokumentumbirtokosok jegyzéke**

Dokumentumok elosztására szolgáló jegyzék, amely az ellenőrzött dokumentumokkal rendelkezők nyilvántartására, valamint az átvétel és/vagy a hozzáférési mód tudomásul vételének igazolására szolgál. A dokumentumbirtokosok jegyzékét olyan lapra kell készíteni, amely a lap tetején tartalmazza a Főiskola megnevezését vagy jelét.

A dokumentumbirtokosok jegyzékének tartalmaznia kell legalább az alábbi adatokat:

- a dokumentum megnevezése,
- nyilvántartási szám,
- ellenőrzöttségi állapot,
- a dokumentumbirtokos munkaköre vagy státusza,
- a dokumentumbirtokos neve,
- az átvételt igazoló aláírás,
- az átvétel dátuma,
- az elosztás módja (Nyomtatott, Számítógépes, E adathordozón átadott),
- a jegyzéket jóváhagyó aláírása és a jóváhagyás dátuma.

#### **16.2.5 Ellenőrző**

Az a személy, aki a belső dokumentum jóváhagyás előtti tartalmi és formai ellenőrzését végzi és felelős azért, hogy az érintett területek véleménye a végleges dokumentumban kifejezésre jusson.

#### **16.2.6 Irattáros**

Az a személy, aki a megőrzendő, vagy kiadandó dokumentumok és feljegyzések (iratok) kezelését végzi. A jóváhagyott dokumentumok másolását, illetve másoltatását, ellenőrzött szétosztását, az irattári példány megőrzését, ill. az érvénytelen dokumentumok begyűjtését csak az irattáros végezheti.

Az irattáros – aki egyben az iktatásért felelős személy – a rektor írásos megbízása alapján dolgozik. Az irattáros feladatait részletesen az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

#### **16.2.7 Készítő**

Az a személy, aki egy belső dokumentum elkészítésére megbízást kap.

#### **16.2.8 Külső dokumentumok**

Azok a más által jóváhagyott szabályozó dokumentumok, amelyeket a főiskolának az irányítási rendszer működtetéséhez, a tevékenység megfelelő szintű lebonyolításához figyelembe kell vennie. Ilyen dokumentum például:

- jogszabály,
- rendelet,
- szakhatósági utasítás,
- szabvány,
- egyéb dokumentum,



4. kiadás 1. változat

oldalszám: 79/ oldalak száma: 83

---

- Felsőoktatási Tudományos Tanács (FTT) kiadványai,
- Magyar Akkreditációs Bizottság (MAB) kiadványai,
- Magyar Rektori Konferencia (MRK) állásfoglalásai,

### **16.2.9 Módosítás**

A dokumentumokon elvégzett olyan változtatás, amely meghaladja az esetleges helyesírási hibák, vagy egyértelmű elütések javítását. Az elütések javítását módosításként kell kezelni, ha a javított szöveg másként értelmezhető, mint az eredeti.

#### **16.2.10 Változatszám**

A dokumentumok egyes változatait jelző szám. A számozás minden dokumentum esetében eggyel kezdődik, és minden, különböző időpontban elvégzett módosításnál eggyel növekszik. Az egy dokumentumon egyidejűleg elvégzett akárhány módosítás esetén a változatszámot csak eggyel kell növelni.

#### **16.2.11 Partner**

A Főiskola partnernek tekinti mindazokat a személyeket és szervezeteket, akik, illetve amelyek a Főiskolának az irányítási rendszerben szabályozott tevékenységével kapcsolatosan közvetlenül vagy közvetve érintettek, vagy érintettnek tekintik magukat.

#### **16.2.12 Vevő**

A Főiskola szabályozásában a vevő az oktatásban, képzésben közvetlenül részesülő hallgató.

### **16.3 Belső dokumentumok szabályozása**

#### **16.3.1 A dokumentumok felépítése és jelölése**

A dokumentumok nem rendelkeznek kötött, előírt felépítéssel vagy szerkezettel, hanem mindenkor a szabályozandó tevékenység jellegéhez igazodnak. Minden dokumentumra vonatkozóan követelmény, hogy egyértelműen azonosítható legyen, és a dokumentum összes lapján szerepeljen az azonosítást lehetővé tevő jel, az oldalszám és a dokumentum terjedelme (az összes oldalak száma). Az összes oldalszám elhagyható, ha a dokumentumon egyértelműen látható a dokumentum végére utaló jelzés (pl. – VÉGE – felírat).

#### **16.3.2 A dokumentumok készítése**

A dokumentumok elkészítését a rektor irányítja. A készítéssel megbízott személy vagy szervezet a dokumentumtervezet elkészítéséhez szükséges minden információhoz hozzájuthat, és más szakértőket is bevonhat<sup>10</sup> a feladat végrehajtásába.

Külső fél bevonása esetén ügyelni kell az adatvédelmi szabályok betartására, különös tekintettel a személyes adatok védelmére.

---

<sup>10</sup> Anyagi kihatás esetén a rektor előzetes írásbeli hozzájárulását kell kérni.



#### 4. kiadás 1. változat

oldalszám: 80/ oldalak száma: 83

---

A dokumentum tervezetét a rektor által megbízott személy vagy szervezet, vagy a rektor személyesen ellenőrzi. Az ellenőrzésnek a dokumentum szakmai tartalmára és formai megjelenésére egyaránt ki kell terjednie. Az ellenőrzésen elfogadott dokumentumot a szenátus hagyja jóvá. A dokumentum a jóváhagyással lép hatályba. A közzétett dokumentumok a jóváhagyott dokumentumok képként beolvasott pdf állományai, melyek számítógépen elérhető állományok. Ezeket a szenátus elfogadó határozata alapján a minőségirányítási vezető teszi hozzáférhetővé.

### **16.3.3 Dokumentumok elosztása és megőrzése**

A belső dokumentumokhoz a belső hálózatban olvasásra a Főiskola valamennyi munkatársa és hallgatója hozzáférhet. A dokumentum hivatalosan elfogadott példánya a szenátus elfogadást igazoló ülésének jegyzőkönyvéhez kapcsolt kinyomtatott példány. Bármely kimásolt vagy kinyomtatott állomány használata előtt a felhasználó köteles meggyőződni arról, hogy a használni kívánt állomány az érvényes dokumentumot tartalmazza. Az ellenőrzést a kiadás és a változat száma teszi lehetővé.

A szenátus jóváhagyását követően a dokumentumok kiadásáról és változásáról a minőségirányítási vezető igazolható módon értesíti az érintett munkatársakat. A hallgatók tájékoztatását a Hallgatói Önkormányzat szenátusban részt vevő képviselője szervezi.

A kinyomtatott dokumentumok az ellenőrzött állapot külön feltüntetése és az elosztó eredeti igazoló aláírása nélkül nem tekinthetők ellenőrzött példánynak.

A dokumentumok legfrissebb kiadásának és a dokumentumok összes módosításának eredeti példányát a szenátus elfogadó határozatát tartalmazó jegyzőkönyv mellékleteként az irattárban meg kell őrizni.

A rendszerbe bevont dokumentumok érvényes változatának számát, jelét az *Állapotjelző lap* nevű állományban lehet ellenőrizni.

Ha valamely szervezet kéri egy dokumentum átadását, akkor arról a minőségirányítási vezető gondoskodik. Az átadást átvételi elismervény vagy postázási feljegyzés (pl. tértivevény) igazolja.

### **16.3.4 A dokumentumok felülvizsgálata**

A dokumentumok korszerűségét, megfelelőségét legalább évenként felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatot a minőségirányítási vezető szervezi. Rendkívüli felülvizsgálatot kell kezdeményezni abban az esetben, ha arra elegendő ok van.

Rendkívüli felülvizsgálatot bármikor bármelyik munkatárs kezdeményezhet a rektornál, a vezetőség képviselőjénél, illetve a minőségirányítási vezetőnél.

Rendkívüli felülvizsgálatot indokolhatnak például az alábbi esetek:

- új vonatkozó szabvány megjelenése,
- a dokumentumokban hivatkozott valamely dokumentum megváltozása, érvénytelenítése, beleértve a jogszabályokat is,
- a Főiskola szervezetének módosítása,





4. kiadás 1. változat

oldalszám: 81/ oldalak száma: 83

---

- egy folyamat megváltoztatása, új folyamat beillesztése,
- új módszer alkalmazása,
- helyesbítő intézkedés bevezetése.

A felülvizsgálatokat dokumentálni kell. A dokumentálás történhet a vezetőségi átvizsgálás jelen-  
tésében is.

### **16.3.5 A dokumentumok módosítása**

A dokumentumok módosításánál ugyanazt az eljárást kell követni, mint a dokumentum első ki-  
adásánál. A dokumentum módosítását (változtatását) a Főiskola bármely munkatársa, valamint a  
rendszer felülvizsgálatát végző szervezet kezdeményezheti.

A dokumentum módosítását a minőségirányítási vezető dönti el, és gondoskodik a módosítás el-  
készítéséről.

A dokumentumok módosítását dokumentumonként kell elvégezni. Minden módosításnál eggyel  
növelni kell a változatszámot. A legutolsó változtatást jelölni kell. A jelölés a változás mellett, a  
külső margón húzott vonallal történjen. Azok a dokumentum-melléletek, amelyek saját változat-  
számmal rendelkeznek, önállóan is módosíthatók. Ezeket a melléleteket az *Állapotjelző lapon* a  
változás nyomonkövethetősége érdekében fel kell tüntetni.

### **16.3.6 Módosított dokumentum elosztása, érvénytelenítés**

A dokumentumok módosítási állapotát nyomon kell követni. A dokumentumok módosítási álla-  
potát az *Állapotjelző lap* mutatja.

Az érintett munkatársakat a minőségirányítási vezetőnek igazolható módon kell értesítenie a vál-  
tozásról. Az értesítésben elegendő a módosítás tényének közlése mellett a módosított dokumentum  
azonosítóit megadni.

Ha szükségessé válik kinyomtatott érvénytelen dokumentum megőrzése, akkor annak minden ol-  
dalon feltűnően meg kell jelölni az érvénytelen állapotot, és ha különleges ok mást nem indokol,  
akkor az érvényesektől elkülönítve tárolni. A megjelölés lehet egy, a lapon átlósan húzott feltűnő  
csík, vagy „ÉRVÉNYTELEN” felirat, vagy egyéb azonos jelentésű szöveg (pl. STORNO), vagy annak  
bélyegzőlenyomata. Olyan jelölést kell alkalmazni, amely az eredeti tartalom olvashatóságát nem  
gátolja. Ha érvénytelen dokumentum hozzáférése számítógépen indokoltá válik, akkor az érvény-  
telen állapotot úgy kell megjelölni, hogy az egyértelműen megállapítható legyen, és a dokumentum  
kinyomtatása esetén az érvénytelen állapot automatikusan nyilvánvaló legyen minden nyomtatott  
oldalon.

### **16.3.7 Felülvizsgálat nyomonkövetése**

A minőségirányítási vezető felelős a felülvizsgálat folyamatának figyelemmel kíséréséért és a fe-  
lülvizsgálati dokumentáció megőrzéséért.



4. kiadás 1. változat

oldalszám: 82/ oldalak száma: 83

---

### **16.3.8 Képzési dokumentációk**

A képzési dokumentációk nyilvántartásba vételéért és a jogszabályoknak, előírásoknak megfelelő tárolásáról, kezeléséről és felülvizsgálatáról az általános rektorhelyettes gondoskodik. Az előírások betartásának felügyeletéért a rektor felelős.

A képzési dokumentáció kezelését részletesen a 13. fejezet szabályozza.

## **16.4 Külső dokumentumok kezelése**

A Főiskola gondoskodik arról, hogy tevékenysége során kizárólag a hatályos jogszabályok, rendeletek és szabványok, valamint a partnerek előírásai alapján történjen a munkavégzés, a képzés folyamatai feleljenek meg az azokban megfogalmazott követelményeknek, előírásoknak.

### **16.4.1 Szabványok**

A gazdasági igazgató gondoskodik a tevékenységhez kötődő szabványok szükség szerinti beszerzéséről. Az irányítási rendszerhez kötődő szabványok meghatározásáért a minőségirányítási vezető felelős. A beszerzett szabványokat a minőségirányítási vezetőnek nyilvántartásba kell vennie, az Állapotjelző lapra fel kell vezetnie, és az irattárban kell elhelyeznie. Az irattárban elhelyezett dokumentumok, így a szabványok hozzáférési módját is az Iratkezelési szabályzat határozza meg.

Szabvány visszavonása esetén úgy a nyilvántartásban, mint a szabványon feltűnően meg kell jelölni a visszavont állapotot. A szabványon a visszavont állapot jelölése a nyomtatott oldalak felső szélére húzott piros csíkkal, vagy egyéb, az olvashatóságot nem zavaró egyértelmű módon történhet. Ha egy szabvány számítógépes állományként érhető el, akkor a szabvány állományának nevében kell a visszavont állapotot jelezni.

A szabványok használóinak feladata a szabványok érvényességének ellenőrzése. Az érvényesség ellenőrzése rendszerint az Internet segítségével<sup>11</sup> történik. A szabványt alkalmazók számára nem ismert nyelvű szabvány szükséges részeiről a minőségirányítási vezető készíthet megfelelő, általa fordítottat és hitelesített kivonatot. Az ilyen kivonat felhasználása újabb feladathoz csak az érvényesség előzetes ellenőrzése és a kivonat újbóli hitelesítése után megengedett. A szabványok érvényességének felülvizsgálatát minden új felhasználás előtt el kell végezni.

Megengedett egyes szabványok szükséges oldalairól készített érvényes másolat használata is<sup>12</sup>. Az ilyen oldalakat vagy a másolat készítője (pl. az MSZT), vagy a minőségirányítási vezető érvényesíti. A másolatokat új feladathoz csak az érvényesség igazolt felülvizsgálata alapján szabad felhasználni.

---

<sup>11</sup> Rendszerint az adott szabványt kiadó testület honlapján (pl. [www.msz.hu](http://www.msz.hu).) keresztül.

<sup>12</sup> Az ilyen másolatok készítése során be kell tartani a szabvány jogdíj-tulajdonosának az előírásait.



4. kiadás 1. változat

oldalszám: 83/ oldalak száma: 83

---

## 16.4.2 Jogszabályok

A Főiskolánál alkalmazandó jogszabályok meghatározásáért a rektor és helyettesei felelősek, és gondoskodniuk kell arról, hogy azok jegyzéke az Állapotjelző lapon megtalálható legyen. A jegyzék szerinti jogszabályok változásának figyeléséért, új, a Főiskolára érvényes előírásokat tartalmazó jogszabály meghatározásáért a minőségirányítási vezető felelős. Az egyes feladatok teljesítéséért felelős munkatársak gondoskodnak arról, hogy az irányításuk alá tartozó feladatra vonatkozó jogszabályokat meghatározzák, beleértve az esetleges helyi (önkormányzati) előírásokat is. A Főiskola tevékenységét érintő jogszabályokról, azok változásáról tájékoztatniuk kell a rektort, a minőségirányítási vezetőt és a munkatársaikat. A jegyzékbe ezeket a jogszabályokat is be kell vezetni. A Főiskolán a jogszabályok érvényes változatának szövegét az interneten keresztül, a kormányzati portálon<sup>13</sup> lehet elérni.

## 16.4.3 Egyéb előírások

A Főiskola az egyéb forrásból származó, a munkavégzéshez szükséges dokumentumokat átadás-átvételi eljárással, postán, vagy e-mail-en keresztül veszi át<sup>14</sup>. A rektor és/vagy a feladatok teljesítéséért felelős munkatárs gondoskodik az ilyen dokumentumok jegyzékbe vételéről és megőrzéséről.

## 16.5 Feljegyzések

A Főiskola a dokumentált információk megőrzésének és kezelésének (feljegyzések) szabályozására bevezette az Iratkezelési Szabályzatot.

A feljegyzések megőrzési szabályait az Irattári terv határozza meg.

## 16.6 Támogató dokumentumok

- ESG 2015
- Tanulmányi és vizsgaszabályzat
- Szakdolgozat készítési szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Állapotjelző lap

---

<sup>13</sup> <http://www.njt.hu>

<sup>14</sup> Bizonyos dokumentumok az internetről is letölthetők (pl. biztonsági adatlapok, Tűzvédelmi műszaki irányelvek, kezelési utasítások, stb.).