TOMORI PÁL FŐISKOLA

A TOMORI PÁL FŐISKOLA MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI KÉZIKÖNYVE

Változat száma: 5. kiadás 1. változat[1]

Elfogadás dátuma: 2026. 05.26.

Határozat száma: 2026/2/7/14

Hatályba lépés napja: 2026. 08.01.

Felelős személy: rektor

[1] A Minőségirányítási kézikönyv jelen változata hatályon kívül helyezi a 2025/2/31 szenátusi határozatszámú, 2025. 05. 21-én hatályba lépett Minőségirányítási kézikönyv 4k v2-t.

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4
1. § A Kézikönyv célja 4
2. § A Kézikönyv hatálya 4
II. A MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI RENDSZER ALAPELVEI 5
4. § Alapelvek 5
5. § A minőségbiztosítás értelmezése 5
6. § A Főiskola minőségbiztosítási ciklusa 6
III. A MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI RENDSZER SZERVEZETE 6
6. § A Főiskola minőségbiztosítási rendszerének organogramja 6
7.§ A Szenátus feladatai 6
8. § A Rektor feladatai 6
9. § A minőségirányítási vezető feladatai 7
10. § A Minőségbiztosítási Bizottság feladatai 7
11. § A szakfelelősök és szervezeti egységek vezetőinek feladatai 7
12. § A hallgatók és a Hallgatói Önkormányzat részvétele 7
IV. Az ESG 2015 standardok intézményi rendszere 8
ESG 1.1 – Minőségbiztosítási politika 8
ESG 1.2 és 1.9 A képzési programok kialakítása és jóváhagyása/folyamatos figyelemmel kísérése és rendszeres értékelése 9
ESG 1.3 – Hallgatóközpontú tanulás, tanítás és értékelés 10
ESG 1.4 A hallgatók felvétele, előrehaladása, tanulmányaik elismerése és a képesítés odaítélése 11
ESG 1.5 Oktatók 11
ESG 1.6 Tanulástámogatás és hallgatói szolgáltatások 12
ESG 1.7 Információkezelés 13
ESG 1.8 Nyilvános információk 14
ESG 1.10 Rendszeres külső minőségbiztosítás 15
VI. Az intézmény kutatásszervezési (K+F+I+O) tevékenysége 16
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 16
Felülvizsgálat 16
Hatálybalépés 17
Mellékletek 18
1. ESG-standardok és a Főiskola szabályzatainak kapcsolódása 18
2. ESG 2015 – TPF szabályzat – bizonyíték – felelős – indikátor megfelelési mátrix 20
3. ESG – ISO szabványpontok kapcsolódása 22
4. Mérések rendszere 23

5. A folyamatok kapcsolata 25
6. E 01 folyamatlap: Új képzés tervezése és indítása 26
7. E 02 folyamatlap: A képzés folyamata 29
8. E 03 folyamatlap: A képzési folyamat ellenőrzése 32
9. E 04 folyamatlap: A dokumentumok és feljegyzések kezelése 34

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § A Kézikönyv célja

(1) Jelen Minőségirányítási kézikönyv (= Kézikönyv) célja, hogy a Tomori Pál Főiskola (a továbbiakban: Főiskola) teljes intézményi működésére kiterjedő, egységes, dokumentált és fejlesztésorientált minőségbiztosítási rendszert határozzon meg.

(2) A Kézikönyv elsődleges felsőoktatási minőségbiztosítási kerete az Európai Felsőoktatási Térség minőségbiztosításának standardjai és irányelvei (ESG 2015).

(3) A Főiskola az ESG 2015 követelményeit az MSZ EN ISO 9001:2015 szabvány folyamat-, kockázat-, mérés-, audit- és fejlesztési logikájának alkalmazásával valósítja meg.

(4) A Kézikönyv:
- meghatározza a minőségbiztosítás intézményi alapelveit;
- rögzíti a hallgatóközpontú minőségbiztosítás követelményeit;
- meghatározza a képzések tervezésének, indításának, megvalósításának és felülvizsgálatának rendjét;
- szabályozza a hallgatói és egyéb érdekelt felek bevonását;
- biztosítja a minőségre vonatkozó információk gyűjtését, elemzését és nyilvánosságát;
- összekapcsolja az intézményi stratégiát, az éves tervezést, a mérési rendszert, az önértékelést és a fejlesztést;
- meghatározza az intézményi és külső minőségbiztosítási eljárásokhoz kapcsolódó felelősségeket.

(5) A Kézikönyv célja különösen:
- a hallgatóközpontú oktatás és tanulás támogatása;
- a képzési programok minőségének és relevanciájának biztosítása;
- a hallgatói, oktatói, munkatársi és külső partneri visszajelzések rendszerbe foglalása;
- az intézményi döntéshozatal bizonyítékokon alapuló támogatása;
- a minőségcélok és teljesítménymutatók rendszerének működtetése;
- az önértékelés és a folyamatos fejlesztés biztosítása;
- a külső minőségbiztosítási és akkreditációs eljárásokra történő felkészülés;
- a minőségbiztosítási feladatokhoz tartozó felelősségek egyértelmű meghatározása.

2. § A Kézikönyv hatálya

(1) A Kézikönyv személyi hatálya kiterjed a Főiskola valamennyi
- vezetőjére;
- oktatójára;
- kutatójára;
- nem oktató munkatársára;
- minőségirányítási feladatot ellátó személyére;
- hallgatójára, a rájuk irányadó mértékben.

(2) A Kézikönyv tárgyi hatálya kiterjed különösen:
- az intézményi stratégiai tervezésre;

- a képzési programok tervezésére és felülvizsgálatára;
- a hallgatók felvételére, előrehaladására és támogatására;
- az oktatói tevékenység minőségbiztosítására;
- a tanulási és oktatási környezetre;
- az információkezelésre;
- a nyilvánosságra és tájékoztatásra;
- a hallgatói és partneri visszajelzések kezelésére;
- a panaszkezelésre;
- a belső önértékelésre és auditra;
- a fejlesztési intézkedésekre;
- a külső akkreditációra és minőségbiztosításra.

(3) A Kézikönyv területi hatálya a Főiskola valamennyi képzési helyszínére kiterjed.

3. § A Kézikönyv kapcsolata más intézményi dokumentumokkal

(1) Jelen Kézikönyv nem helyettesíti a Főiskola egyes szakterületekre vonatkozó szabályzatait, hanem azok minőségbiztosítási keretét és kapcsolódási pontjait határozza meg.

(2) Az egyes ESG-standardok és a Főiskola vonatkozó szabályzatai közötti kapcsolódásokat (szabályzat-mátrix) jelen Kézikönyv 1. melléklete tartalmazza.

II. A MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI RENDSZER ALAPELVEI

4. § Alapelvek

A Főiskola minőségbiztosítási rendszerének alapelvei:

- hallgatóközpontúság;
- tanulási eredményeken alapuló képzés;
- akadémiai és intézményi integritás;
- esélyegyenlőség és hozzáférhetőség;
- érdekelt felek bevonása;
- átláthatóság;
- bizonyítékokon alapuló döntéshozatal;
- folyamatos fejlesztés;
- felelősség és elszámoltathatóság;
- a minőségbiztosítás független és objektív működtetése;
- a képzések társadalmi és munkaerőpiaci relevanciája;
- a személyes adatok és bizalmas információk megfelelő védelme.

5. § A minőségbiztosítás értelmezése

(1) A Főiskola minőségbiztosítása a képzés és intézményi működés minőségének biztosítását, értékelését és fejlesztését szolgáló összefüggő tevékenységek rendszere.

(2) A minőségbiztosítás nem kizárólag ellenőrzési tevékenység.

(3) A minőségbiztosítás célja egyidejűleg:

- a követelmények teljesülésének igazolása;

- a működés eredményességének értékelése;
- az eltérések feltárása;
- a jó gyakorlatok azonosítása;
- a fejlesztési lehetőségek feltárása;
- a fejlesztési intézkedések végrehajtása és eredményességének ellenőrzése.

(4) A Főiskola minőségbiztosítási rendszere a *Küldetésnyilatkozatban* és a *Minőségpolitikai nyilatkozatban* meghatározott intézményi stratégiai célokra épül.

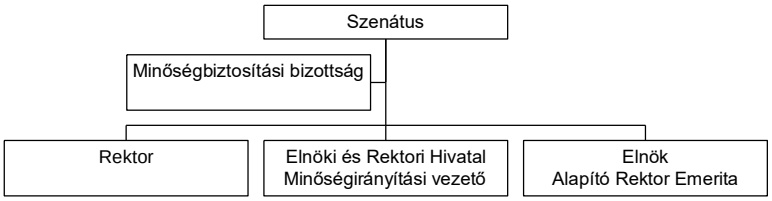
6. § A Főiskola minőségbiztosítási ciklusa

STRATÉGIA → TERVEZÉS → MEGVALÓSÍTÁS → MÉRÉS → ÉRTÉKELÉS → VISSZACSATOLÁS → FEJLESZTÉS

A ciklust évente intézményi szinten, a képzési programokat pedig meghatározott rendszerességgel kell felülvizsgálni.

III. A MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI RENDSZER SZERVEZETE

6. § A Főiskola minőségbiztosítási rendszerének organogramja



7.§ A Szenátus feladatai

A Szenátus:

- elfogadja a Főiskola minőségbiztosítási rendszerének alapvető szabályait;
- elfogadja a minőségpolitikai és stratégiai dokumentumokat a hatáskörébe tartozó módon;
- megtárgyalja az éves intézményi minőségjelentést;
- dönt a jelentősebb intézményi minőségfejlesztési intézkedésekről;
- figyelemmel kíséri a hallgatói és egyéb érdekelt felek bevonását;
- megtárgyalja a külső minőségbiztosítási eljárások eredményeit.

8. § A Rektor feladatai

A Rektor:

- felelős a minőségpolitika és a minőségbiztosítási rendszer intézményi működtetéséért;
- biztosítja a minőségbiztosításhoz szükséges erőforrásokat;
- jóváhagyja az éves minőségfejlesztési tervet a hatáskörébe tartozó módon;
- biztosítja a minőségbiztosítási eredmények vezetői értékelését;
- gondoskodik a külső akkreditációs eljárások intézményi koordinációjáról;
- biztosítja a fejlesztési intézkedések végrehajtását.

9. § A minőségirányítási vezető feladatai

(1) A minőségbiztosítási rendszer szakmai felügyeletét és operatív működtetését a rektor által megbízott minőségirányítási vezető végzi.

(2) A minőségirányítási vezető feladatainak részletes leírását ld.: SZMSZ I-II. 4. melléklet.

(3) A minőségirányítási vezető szakmai munkájáról a Rektornak számol be.

10. § A Minőségbiztosítási Bizottság feladatai

(1) A Főiskola Szenátusának állandó bizottságaként a Minőségbiztosítási Bizottság feladata a Főiskola minőségbiztosítási rendszerének felügyelete, a rendszer működésével kapcsolatos javaslatok és vélemények megfogalmazása és a vezetőség, valamint a Szenátus elé terjesztése.

(2) A Minőségbiztosítási Bizottság tevékenysége során a Főiskola valamennyi egységével, a minőségbiztosítási rendszer hatálya alá tartozó minden oktatási és egyéb szervezeti egységével és ezek vezetőjével együttműködik.

(3) A Minőségbiztosítási Bizottság feladatait ld. részletesen: SZMSZ I-II. 4. melléklet.

11. § A szakfelelősök és szervezeti egységek vezetőinek feladatai

A szakfelelős, illetve az illetékes szervezeti egység vezetője:

- felelős a saját területén meghatározott minőségcélok teljesítéséért;
- közreműködik a képzési programok felülvizsgálatában;
- biztosítja a szükséges adatokat;
- részt vesz az önértékelésben;
- végrehajtja a jóváhagyott fejlesztési intézkedéseket;
- biztosítja az előírt dokumentációt és bizonyítékokat.

12. § A hallgatók és a Hallgatói Önkormányzat részvétele

(1) A Főiskola a hallgatókat a minőségbiztosítási folyamatokban érintett partnerként kezeli.

(2) A hallgatói részvételt biztosítani kell különösen:

- a képzések értékelésében;
- a hallgatói szolgáltatások értékelésében;
- a minőségfejlesztési folyamatokban;
- a Minőségbiztosítási Bizottság munkájában;
- az intézményi döntés-előkészítés releváns területein;
- a hallgatói visszajelzési rendszerben.

(3) A hallgatói vélemények nem kizárólag elégedettségi adatként, hanem a fejlesztési folyamat inputjaként kezelendők.

IV. Az ESG 2015 standardok intézményi rendszere

ESG 1.1 – Minőségbiztosítási politika

Standard:
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 valósítsák meg, megfelelő struktúrák és folyamatok révén, a külső érintettek [felhasználók, munkaadók, partnerek] bevonásával.

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 minőségpolitika figyelembevétele, szem előtt tartása és szükség szerinti módosítása a rendszeres adatgyűjtési renden, illetve az intézmény tudatos és rendszeres önértékelésén alapul.

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 külön dokumentumban, *Minőségpolitikai nyilatkozatként* hozta nyilvánosságra. A Főiskola vezetősége elkötelezett az *Alapító okiratban* foglalt tevékenységek minőségalapú folyamatos fejlesztése mellett.

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 belső és külső érintettek véleményét is.

A Főiskola a minőségpolitika meghatározása során figyelembe veszi a kockázatok értékelésének eredményeit is.

A Főiskola minőségpolitikájának kommunikálása

A Rektor felelős a minőségpolitika szervezeten belüli kommunikálásáért. A Főiskola a honlapján közzé teszi a minőségpolitika dokumentumát, és külön kérésre az érintettek rendelkezésére bocsátja.

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 minőségbiztosítási rendszer fejlesztésének lehetőségeivel.

A Főiskola a minőségcélokat a *Minőségfejlesztési program* figyelembevételével határozza meg. A minőségcélok meghatározásáért és jóváhagyásáért a Rektor a felelős.

A Rektor felelős továbbá azért, hogy elkészüljön a *Kutatási stratégia*, és azt a Szenátus elé beterjesszék. A minőségcélokat az elvégzendő feladatnak megfelelően a munkatársak részére az egyes területek vezetőinek ismertetniük kell. A minőségcélok megvalósulási állapotát szükség szerint, de legalább évenként értékelni kell.

ESG 1.2 és 1.9 A képzési programok kialakítása és jóváhagyása/folyamatos figyelemmel kísérése és rendszeres értékelése

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. Az intézmények folyamatosan kísérjék 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.

A Főiskola rendszeresen felülvizsgálja teljes képzési kínálatát, minden képzési program esetében biztosítja:

- az intézményi és szakmai célok egyértelmű meghatározását;
- a tanulási eredmények rögzítését;
- a képzési és kimeneti követelményekkel való összhangot;
- a munkaerőpiaci és társadalmi igények figyelembevételét;
- az érdekelt felek bevonását.

Az érdekelt felek képviselőivel folytatott tárgyalások előkészítéséért az oktatási 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 az elvárt képzésre vonatkozó információk megszerzésére, és figyelembe kell venni azokat a követelmények meghatározásánál.

A szakok indításának folyamatát az E 01 – „Új képzés tervezése és indítása” folyamatlap írja le (6. melléklet), az E 02 folyamatlap „A képzés folyamata” címet viseli (7. melléklet). Az E 03 „A képzési folyamat ellenőrzése” folyamatlapban (8. melléklet) szabályozott felmérések eredményei együttesen képezik a döntéshozatal alapját.

Továbbá: az ESG 1.9 vonatkozásában: Minden képzési programot meghatározott időközönként, dokumentált módon felül kell vizsgálni.

A felülvizsgálat során értékelni kell:

- a képzési célok teljesülését;
- a tanulási eredményeket;

- a hallgatói teljesítményt;
- a hallgatói és oktatói visszajelzéseket;
- a munkaerőpiaci igényeket;
- a partneri véleményeket;
- a külső értékelések eredményeit;
- az előző felülvizsgálatból származó fejlesztéseket.

Minden felülvizsgálat végén fejlesztési intézkedési tervet kell készíteni.

ESG 1.3 – Hallgatóközpontú tanulás, tanítás és értékelés

Standard:
Az intézmények biztosítsák képzési programjaik olyan megvalósítását, amely aktív szerepre ösztönzi a hallgatókat a tanulási folyamat létrehozásában. A hallgatók értékelése tükrözze ezt a megközelítést.

A Tomori Pál Főiskolán a képzési programok megtervezése során a hallgatóközpontúság elvei érvényesülnek, a szabályzatok pedig egyértelműen meghatározzák a hallgatók tanulási kötelezettségeit és a felkészültségét mérő eljárásokat. A képzési tájékoztatókban a hallgatók megismerik a szakos és az egyes tantárgyi követelményeket.

A hallgatók számára a *SZMSZ IV. Hallgatói követelményrendszer*-ben biztosított a rugalmas tanulási útvonal. A fogyatékossággal élők számára ezen a téren nyújtható kedvezményeket a *Fogyatékossággal élő hallgatók esélyegyenlőségének szabályzata* tartalmazza. Hátrányos helyzetű hallgatóink számára díjfizetési kedvezményeket biztosítunk a *Hallgatók térítési és juttatási szabályzatában* foglaltak szerint. A hallgatók jogorvoslati kérelmet nyújthatnak be a *SZMSZ IV. Hallgatói követelményrendszer*, és közvetlen panaszt a *Panaszkezelési szabályzat* szerint. A szabályzatok elérhetősége: https://tpfk.hu/szabalyzatok-es-egyeb-dokumentumok/

A Főiskola biztosítja, hogy az oktatás:
- a hallgatók eltérő tanulási szükségleteit figyelembe vegye;
- ösztönözze az aktív tanulást;
- egyértelmű értékelési kritériumokat alkalmazzon;
- megfelelő visszajelzést biztosítson;
- támogassa a hallgatói előrehaladást;
- tiszteletben tartsa a hallgatói jogokat.

Panaszok, eltérések és fejlesztési intézkedések

Minden jelentős panaszt, nemmegfelelőséget vagy fejlesztési javaslatot dokumentálni kell.

A folyamat: észlelés → rögzítés → okfeltárás → intézkedés → felelős kijelölése → határidő → végrehajtás → eredményesség ellenőrzése.

A Főiskola vonatkozó szabályzatai: Panaszkezelési szabályzat; továbbá: SZMSZ IV: Hallgatói követelményrendszer / A hallgatót megillető jogorvoslat.

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

Standard:
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.

A Tomori Pál Főiskola következetesen alkalmazza a teljes hallgatói életciklust lefedő, előzetesen meghatározott és közzétett szabályzatait a hallgatók felvétele, előrehaladása, tanulmányaik elismerése és a képesítés odaítélése tekintetében. A hallgatók felsőoktatási előrehaladásukhoz megfelelő feltételeket és támogatást kapnak szabályzati, oktatói oldalról, a Hallgatói Szolgáltatások Központjától, illetve a Tanulmányi Hivataltól. A felvételi, elismerési és végzési eljárások szabályzatokban rögzítettek.

A Főiskola minőségbiztosítási rendszere a teljes hallgatói életciklust lefedi:

felvétel → beiratkozás → tanulmányi előrehaladás → értékelés → támogatás → zárás → oklevél/tanúsítás → Alumni/követés.

ESG 1.5 Oktatók

Standard:
Az intézmények biztosítsák, hogy oktatóik megfelelő kompetenciával rendelkezzenek. Alkalmazzanak méltányos és átlátható eljárásokat oktatóik toborzására és továbbképzésére.

Az ESG 1.5-ben megfogalmazott irányelvek teljesülését a Tomori Pál Főiskola által kidolgozott több szabályzat (*Szervezeti és Működési Szabályzat* több kötete, a *Minőségirányítási kézikönyv*) szolgálja. Főiskolánk célja, hogy hallgatóink a megszerzett ismeretek és kompetenciák birtokában a munkaerőpiacon az adott képzési területen lehetőleg gyorsan el tudjanak helyezkedni, vagyis gyakorlatorientált képzésben részesüljenek intézményünkben. Ugyanakkor bizonyos tudományterületeken és szakokon (pl. Szabad bölcsészet alapképzési szak) kifejezett cél a hallgatók részéről a mesterszakok elvégzése, így ehhez kimagasló tudományos minősítettségi arány biztosítása szükséges az oktatók részéről. Előbbi szempont biztosítása érdekében olyan főállású oktatókat alkalmazunk, akik rendelkeznek a gyakorlatorientált képzéshez szükséges szakmai tapasztalatokkal. illetve a tantárgyfelelősként tudományos tevékenységük alkalmassá teszi őket tantárgyak jegyzésére. Az oktatói állomány bővítésekor szabályozott eljárásrendet alkalmazunk. Az oktatók munkájának, oktatási és tudományos tevékenységének ellenőrzése, annak mérése több csatornán keresztül, féléves/éves rendszerességgel történik meg, egy komplex, egzakt teljesítményértékelő rendszer kialakítása és bevezetése 2026/2027/1. félévétől megtörtént.

A Tomori Pál Főiskolán az oktatói állomány minőségének biztosítása magában foglalja:

- a kompetenciakövetelményeket;
- az oktatói kiválasztást;

- az oktatói teljesítmény értékelését;
- az oktató szakmai és pedagógiai fejlődését;
- az oktató továbbképzését;
- a hallgatói visszajelzések figyelembevételét;
- az oktatói terhelés figyelemmel kísérését.

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

- a Főiskola minőségpolitikája,
- a Minőségfejlesztési program és a minőségcélok,
- hozzájárulásuk az irányítási rendszer eredményességéhez, beleértve a teljesítmény növekedésének előnyeit,
- az ESG 2015 követelményrendszer,
- a kockázatok és azok kezelése,
- a minőségbiztosítási rendszer követelményeinek való meg nem felelés következményei.

ESG 1.6 Tanulástámogatás és hallgatói szolgáltatások

Standard:
Az intézmények megfelelő finanszírozási forrásokkal rendelkezzenek a tanulási és tanítási tevékenységekhez, valamint biztosítsanak adekvát és könnyen hozzáférhető tanulástámogató feltételeket és hallgatói szolgáltatásokat.

A Főiskola megfelelő finanszírozási forrásokkal rendelkezik a tanulási és tanítási tevékenységekkel kapcsolatos tanulástámogató feltételek és hallgatói szolgáltatások biztosítására. Az Nftv. vhr. 1. és 2. sz. mellékletei szerinti intézményi működési feltételek infrastrukturális feltételeit hatósági vizsgálat keretében rendszeresen ellenőrzi az Oktatási Hivatal.

A Főiskola a hallgatói tanulmányok sikeressége érdekében a Hallgatói Szolgáltatások Központja, a Tanulmányi Hivatal, a Kollégium révén változatos háttértámogatást nyújt mind a magyar, mind a külföldi hallgatók részére.

Az oktatási tevékenységhez szükséges tantermi és informatikai struktúra valamennyi képzési helyünkön rendelkezésre áll.

A Főiskola biztosítja a képzéshez szükséges:

- oktatási infrastruktúrát;
- informatikai környezetet;
- könyvtári és információs erőforrásokat;
- hallgatói ügyintézést;
- mentorálást;
- esélyegyenlőségi támogatást;
- nemzetközi mobilitási támogatást;
- biztonságos és megfelelő tanulási környezetet.

ESG 1.7 Információkezelés

Standard:
Az intézmények gyűjtsenek, elemezzenek és használjanak releváns információkat képzési programjaik és egyéb tevékenységeik irányítására.

A Tomori Pál Főiskola adatgyűjtési és elemzési folyamatát az E 03 folyamatlap (ld. jelen Kézikönyv 8. melléklete) szabályozza, míg az E 04 folyamatlap (9. melléklet) „A dokumentált információk kezelése" címet viseli. A döntéselőkészítési rendszer részei az elemzések és az azok alapján megfogalmazott javaslatok. A mérések és elemzések lehetővé teszik, hogy a döntéshozók pontos képet kapjanak a célok végrehajtásáról, az éves munkatervek megvalósulásáról és a tovább fejlesztendő területekről, a bevezetett intézkedések hatékonyságáról.

A Főiskola kiemelt figyelmet fordít az adat- és információbiztonság biztosítására a fenti folyamatok mindegyike során, mind a digitális, mind a hagyományosnak tekinthető nem digitális információáramlás esetében.

A Főiskola rendszeresen gyűjti és elemzi a minőségbiztosítás szempontjából releváns adatokat. Az alkalmazott „Mérések rendszerét" jelen Kézikönyv 4. melléklete tartalmazza.

Kiemelt indikátorok:
- jelentkezők száma;
- felvettek száma;
- beiratkozási arány;
- aktív hallgatói létszám;
- lemorzsolódás;
- tanulmányi teljesítmény;
- abszolutórium és záróvizsga;
- oklevélszerzés;
- oktatói munka hallgatói véleményezése (= OMHV);
- oktatói visszajelzések (= Oktatói/dolgozói elégedettségmérés);
- panaszok;
- diplomás pályakövetési adatok (= DPR);
- nemzetközi mobilitás

A Főiskola a szabályozásaiban egyebek mellett meghatározta a belső kommunikációra vonatkozó követelményeket is, melyek biztosítják a Főiskola különböző szintjei és funkciói közötti megfelelő kapcsolatot, különös tekintettel a képzéssel kapcsolatos információkra.

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 I-II.* határozza meg. A Szenátus szükség szerint, de évente legalább két alkalommal ülésezik. Az ülésekről jegyzőkönyvek készülnek.

Felügyelőbizottság: A Főiskola működését és gazdálkodását háromtagú Felügyelőbizottság ellenőrzi. FB-ülés résztvevői: FB-tagok, Rektor, főkönyvelő, könyvvizsgáló, gazdasági igazgató, meghívottak. Gyakorisága: évente legalább egyszer, a beszámoló elkészítését követően. Az ülésekről jegyzőkönyvek készülnek.

Vezetői értekezlet: A Főiskola vezetőinek operatív értekezlete, a Főiskola operatív tevékenységének értékelése, korrekciók, intézkedések, beavatkozások megállapítása, elrendelése. Résztvevők: Rektor, rektorhelyettesek, gazdasági igazgató, oktatási és funkcionális szervezeti egységek vezetői, minőségirányítási vezető, meghívottak. Gyakorisága: hetente. Dokumentum: emlékeztető.

Tanszéki értekezlet: Az oktatási szervezeti egységek szakmai értekezlete, ahol az adott időszak oktatási és kutatási feladatainak megbeszélése, kiosztása, értékelése történik. Résztvevők: az adott tanszék oktatói, meghívottak. Gyakorisága: félévente legalább kettő. Dokumentum: jegyzőkönyv.

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. Résztvevők: minden munkatárs. Gyakorisága: évente legalább egyszer, illetve igény szerint. Dokumentum: feljegyzés.

Munka-, tűzvédelmi, minőségbiztosítási oktatások: A munkatársak és a hallgatók oktatása a vonatkozó szabályozásokra, illetve azok változásaira. Résztvevők: szakterületi előadó, minden munkatárs, hallgató. Gyakorisága: félévente legalább egyszer, illetve igény szerint. Dokumentum: oktatási tematika és jelenléti ív.

Hallgatói fórum: A Főiskola hallgatóinak tájékoztatása, illetve kéréseik, javaslataik megvitatása. Résztvevők: a Főiskola hallgatói, az intézmény meghívott oktatói, munkatársai. Gyakorisága: évente legalább egyszer, illetve igény szerint. Dokumentum: rendszerint feljegyzés, szükség vagy kérés esetén emlékeztető.

ESG 1.8 Nyilvános információk

Standard:
Az intézmények tegyenek közzé világos, pontos, objektív, naprakész és könnyen hozzáférhető információkat tevékenységükről, benne képzési programjaikról.

Az intézmény legfontosabb információs felülete a honlap. Elérhetősége: https://tpfk.hu/. Ezt a NEPTUN egységes tanulmányi rendszer, illetve a belső hálózaton (dokumentumtárban) közzétett információk egészítik ki.

E fórumok az arra jogosultak számára bármikor, bárhonnan elérhetőek, naprakész információkat tartalmaznak. Főiskolánk egyetlen hivatalos honlappal rendelkezik, ezen kerül közzétételre minden, a képzésekkel, kutatásokkal és szervezeti egységekkel kapcsolatos információ is.

A honlap tartalma statikus, a legfontosabb aktuális, ellenőrzött információkat tartalmazza. Az intézményi szabályzatok a Főiskola honlapján minden belső és külső érintett számára megtekinthetők, elérhetők.

Különösen:

- képzési kínálat;
- felvételi feltételek;
- képzési programok;
- tanulmányi követelmények;
- hallgatói jogok és szolgáltatások;
- minőségpolitika;
- minőségbiztosítási eredmények;
- akkreditációs információk.

ESG 1.10 Rendszeres külső minőségbiztosítás

Standard:
Az intézményeket rendszeres időközönként külső minőségbiztosítás alá kell vetni az ESG szerint.

A Tomori Pál Főiskola minőségirányítási rendszere sajátos, hiszen az ISO 9001:2015 szabvány és az ESG 2015 standard szerinti megfelelés egyaránt jellemzi. Legfontosabb feladatunk e két standard összehangolása mindennapi működésünk során.

A Főiskola az ESG 2015 előírásainak teljesítésére irányuló szabályokat beépítette a dokumentációs rendszerbe. A MAB, mint külső minőségbiztosítást végző akkreditációs szervezet mellett az ESG 1.10 pontnak történő megfelelés érdekében a Főiskola további független, minőségirányítási rendszert akkreditáló szervezettől is kéri rendszeres, évenkénti külső ellenőrzését az ISO 9001:2015, valamint 10013:2021 szabványok szerint.

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 elérhetők 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.

A Rektor és az oktatási 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, továbbá biztosítja az intézményi és képzési külső minőségbiztosítási eljárásokra való felkészülést.

Ennek részei:

- akkreditációs ciklus tervezése;

- önértékelés;
- mérési eredmények rendszerezése;
- MAB-ajánlások nyomon követése;
- intézkedési tervek;
- utókövetés.

VI. Az intézmény kutatásszervezési (K+F+I+O) tevékenysége

Az ESG 2015 ugyan nem tartalmazza, de a MAB intézményakkreditációs eljárásának kiemelten fontos eleme a tudományos tevékenységre vonatkozó minőségirányítás vizsgálata.

A Tomori Pál Főiskola *Küldetésnyilatkozatában* stratégiai irányvonalként jelölte meg a gyakorlatorientált, a mindenkori munkaerőpiaci igényeknek megfelelő oktatást, aminek megvalósítása az ehhez kapcsolódó kutatási tevékenység nélkül nem lehetséges.

A Főiskola *Kutatási-fejlesztési-innovációs stratégiája 2024-2027* foglalja össze a Főiskola kutatási tevékenységére vonatkozó időszaki stratégiai terveket és célokat. Az oktatói és hallgatói kutatási tevékenység tervezése ennek megfelelően történik, így az oktatási kérdések minden esetben összekapcsolásra kerülnek a kutatási oldallal is.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Felülvizsgálat

(1) Jelen Kézikönyvet legalább évente felül kell vizsgálni.
(2) Soron kívüli felülvizsgálat szükséges különösen:
a) jogszabályváltozás;
b) intézményi stratégiai változás;
c) jelentős akkreditációs ajánlás;
d) az ESG követelményeinek változása;
e) jelentős szervezeti változás esetén.

Hatálybalépés

(1) Jelen Kézikönyv a Szenátus jóváhagyásával lép életbe.

a) Határozat száma: 2026/2/7/14
b) Határozat kelte: 2026. 05.26.
c) Hatályba lépés napja: 2026. 08.01.

(2) A Kézikönyv elkészítéséért, a törvényi előírások, továbbá jogszabályi vagy intézményi szabályozási változás szerinti aktualizálásáért, az évenkénti felülvizsgálatáért a rektor felelős.

Mellékletek

1. ESG-standardok és a Főiskola szabályzatainak kapcsolódása

ESG standard	Vonatkozó TPF szabályzat
1.1 Minőségbiztosítási politika	Küldetésnyilatkozat, Minőségpolitikai nyilatkozat, Minőségirányítási Kézikönyv, SZMSZ I-II 4. melléklete: Minőségbiztosítási Bizottság ügyrendje
1.2 A képzési programok kialakítása és jóváhagyása/ (1.9) folyamatos figyelemmel kísérése és rendszeres értékelése	Minőségirányítási Kézikönyv: E01 – Új képzés tervezése és indítása, E 02 – A képzés folyamata; (1.9) E 03 –A képzési folyamat ellenőrzése, Tanulmányi és Vizsgaszabályzat, Szakdolgozatkészítési szabályzat
1.3 Hallgatóközpontú tanulás, tanítás és értékelés	SZMSZ IV.: Hallgatói követelményrendszer / Minőségirányítási kézikönyv E 02 melléklet: A képzés folyamata / Panaszkezelési szabályzat / Hallgatók térítési és juttatási szabályzata / Fogyatékossággal élő hallgatók esélyegyenlőségi szabályzata / Tanulmányi és Vizsgaszabályzat
1.4 A hallgatók felvétele, előrehaladása, tanulmányaik elismerése és a képesítés odaítélése	SZMSZ I-II. mellékletei: Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottságok ügyrendje, SZMSZ IV: Hallgatói követelményrendszer; Szabályzat a felvételi eljárás rendjéről, A külföldi hallgatók speciális felvételi eljárására vonatkozó szabályzat, Hallgatók térítési és juttatási szabályzata, Tanulmányi és Vizsgaszabályzat, Szabályzat az oklevélmellékletek kiadásának rendjéről
1.5 Oktatók	Szervezeti és Működési Szabályzat III.: Foglalkoztatási követelményrendszer, benne: Oktatói teljesítményértékelés Etikai szabályzat, Szellemi tulajdon kezelési szabályzat, A mesterséges intelligencia használatának intézményi alapelvei
1.6 Tanulástámogatás és hallgatói szolgáltatások	Hallgatók térítési és juttatási szabályzata, Fogyatékossággal élő hallgatók esélyegyenlőségi szabályzata, Könyvtárhasználati szabályzat, MNB Kiválósági Ösztöndíj szabályzata, Erasmus+ szabályzat, HÖK Alapszabály, Panaszkezelési szabályzat
1.7 Információkezelés	Iratkezelési szabályzat, Informatikai rendszerek kezelési és biztonsági szabályzata, Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat, Minőségirányítási Kézikönyv E 04
1.8 Nyilvános információk	Küldetésnyilatkozat, Minőségpolitikai nyilatkozat, SZMSZ / Honlapkezelési és -üzemeltetési szabályzat, honlapon közzétett tájékoztatók
1.10 Rendszeres külső minőségbiztosítás	Minőségirányítási Kézikönyv, MAB-akkreditációhoz / ISO-audithoz kapcsolódó dokumentáció

ESG standard	Vonatkozó TPF szabályzat
III. Az intézmény kutatásszervezési (K+F+I+O) tevékenysége	Küldetésnyilatkozat; K+F+I stratégia 2024-2027; Polányi Károly Szakkollégium Alapító Okirata; Polányi Károly Szakkollégium SZMSZ; TDK-szabályzat; Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat; Etikai szabályzat; Hallgatói plágiummal kapcsolatos szabályzat; Szellemi tulajdon kezelési szabályzat; A mesterséges intelligencia használatának intézményi alapelvei

2. ESG 2015 – TPF szabályzat – bizonyíték – felelős – indikátor megfelelési mátrix

ESG-pont	TPF szabályzat / dokumentum	Bizonyíték	Felelős	Indikátor
1.1	Minőségbiztosítási szabályzat; Minőségpolitikai nyilatkozat; Küldetésnyilatkozat; SZMSZ	Jóváhagyott és közzétett minőségpolitika; felülvizsgálati jegyzőkönyv; szenátusi határozat	Rektor; minőség-irányítási vezető	Minőségpolitika éves felülvizsgálata: **igen/nem**; érintettek bevonási aránya
1.2	E 01 – Új képzés tervezése és indítása; SZMSZ; képzési programok	Képzési program; tanterv; véleményezések; szenátusi döntés; fejlesztési dokumentum	Oktatási rektorhelyettes; szakfelelős; rektor	Rendszeresen felülvizsgált képzési programok %; munkaerőpiaci / partneri visszajelzések száma
1.9	E 03 – A képzési folyamat ellenőrzése; E01; MIR kézikönyv	Képzési programok éves/felülvizsgálati jegyzőkönyvei; hallgatói és partneri visszajelzések; intézkedési tervek	Szakfelelős; oktatási rektorhelyettes; minőségirányítási vezető	Felülvizsgált képzések %; végrehajtott fejlesztési intézkedések %; hallgatói elégedettség változása
1.3	E 02 – A képzés folyamata; Tanulmányi és vizsgaszabályzat	Tantárgyi programok; értékelési rend; hallgatói kérdőívek; oktatói dokumentáció	Oktatási rektorhelyettes; szakfelelős; oktatók	Hallgatói elégedettség; kurzusértékelések átlaga; sikeres teljesítési arány
1.4	Felvételi szabályzat; Tanulmányi és vizsgaszabályzat; Oklevélmelléklet szabályzat	Felvételi dokumentáció; NEPTUN-adatok; vizsgajegyzőkönyvek; oklevélkiadás nyilvántartása	Tanulmányi ügyintézés; oktatási rektorhelyettes	Felvételtől abszolutóriumig eltelt idő; lemorzsolódási arány; oklevélkiadási határidő
1.5	SZMSZ; munkaköri leírások; oktatói értékelési rendszer	CV-k; tudományos fokozatok; oktatói minősítések; továbbképzési igazolások	Rektor; oktatási rektorhelyettes	Minősített oktatók %; továbbképzésben részt vevő oktatók %; oktatói TÉR
1.6	Hallgatói térítési és juttatási szabályzat; esélyegyenlőségi szabályzat; kollégiumi szabályzat; E 02	Hallgatói szolgáltatások nyilvántartása; támogatások; panaszok; infrastruktúra-ellenőrzések	Oktatási rektorhelyettes; hallgatói ügyintézés	Szolgáltatásokat igénybe vevő hallgatók száma; elégedettségi index; támogatási esetek
1.7	Iratkezelési szabályzat; Adatvédelmi és adatbiztonsági	Adatbázisok; riportok; adatkezelési	Minőségirányítási vezető; rendszergazda;	Kötelező adatszolgáltatások teljesítési aránya;

ESG-pont	TPF szabályzat / dokumentum	Bizonyíték	Felelős	Indikátor
	szabályzat; Informatikai biztonsági szabályzat; E 04	nyilvántartás; hozzáférési naplók	adatvédelmi felelős	adatminőségi hibák száma
1.8	Honlap; Minőségpolitikai nyilatkozat; SZMSZ; képzési programok	Weboldal-archívum; közzétett dokumentumok; aktualizálási napló	honlapfelelős; minőségirányítási vezető	Hatályos dokumentumok közzétételi aránya: 100% célérték; frissítési határidő-túllépések
1.10	Minőségirányítási kézikönyv; akkreditációs eljárások; MAB-dokumentáció	MAB-jelentés; akkreditációs határozat; intézkedési terv; utókövetés	Rektor; oktatási rektorhelyettes; minőségbiztosítási bizottság	Külső felülvizsgálatok teljesítése; megállapításokra adott intézkedések %; határidőre lezárt intézkedések %

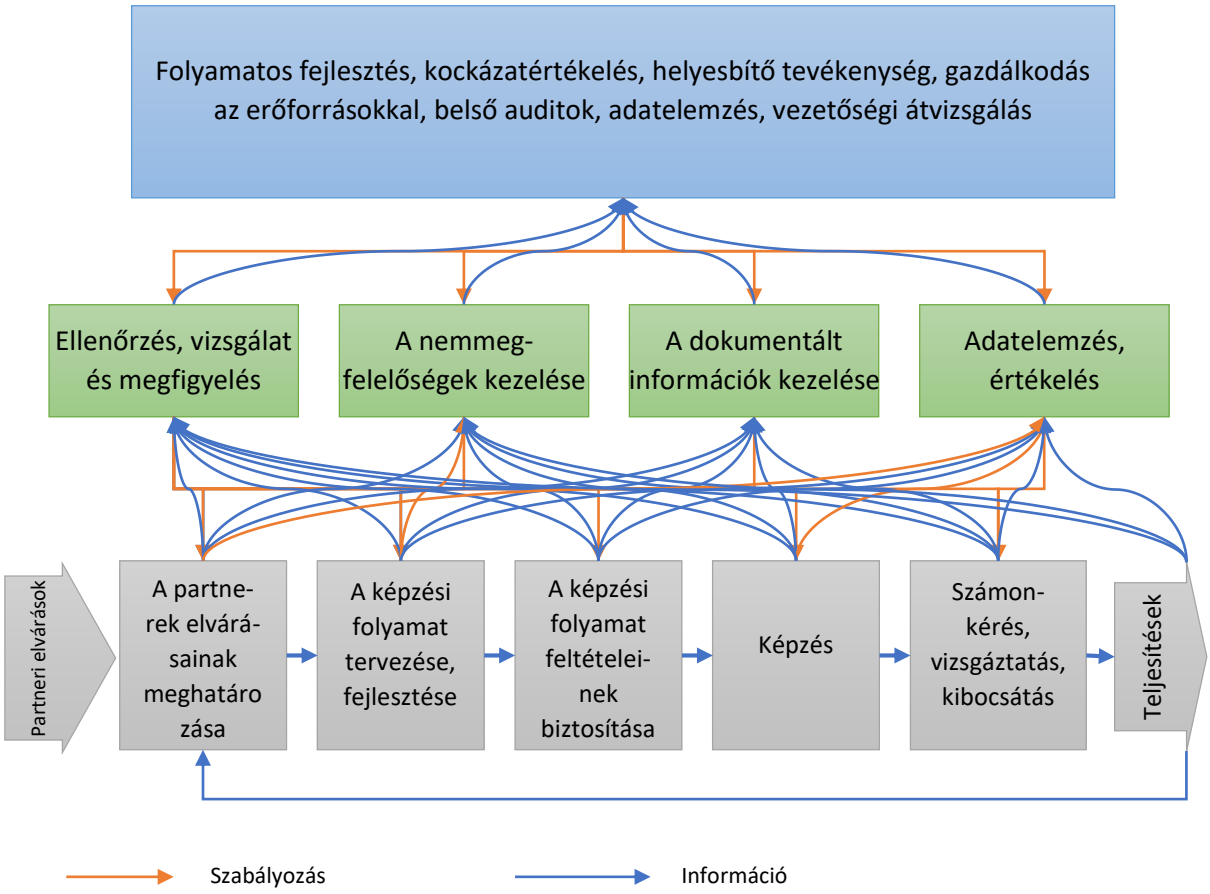
3. ESG – ISO szabványpontok kapcsolódása

ESG 2015 standard	Legközelebbi ISO 9001:2015 pontok
ESG 1.1 Minőségbiztosítási politika	4.1–4.4, 5.1–5.3, 6.2, 7.3–7.5, 9.3, 10.3
ESG 1.2 és 1.9 A képzési programok kialakítása és jóváhagyása/ folyamatos figyelemmel kísérése és rendszeres értékelése	4.4, 6.2–6.3, 8.1–8.3 / 6.3, 9.1–9.3, 10.1–10.3
ESG 1.3 Hallgatóközpontú tanulás, tanítás és értékelés	8.1–8.7, 9.1
ESG 1.4 A hallgatók felvétele, előrehaladása, tanulmányaik elismerése és a képesítés odaítélése	8.5–8.7, 9.1
ESG 1.5 Oktatók	7.1–7.3, 8.4–8.5
ESG 1.6 Tanulástámogatás és hallgatói szolgáltatások	7.1, 7.2, 8.4–8.5
ESG 1.7 Információkezelés	7.5, 9.1
ESG 1.8 Nyilvános információk	7.4–7.5, 9.1
ESG 1.9 képzési A programok folyamatos figyelemmel kísérése és rendszeres értékelése	6.3, 9.1–9.3, 10.1–10.3
ESG 1.10 Rendszeres külső minőségbiztosítás	9.1–9.2, 10.1–10.3

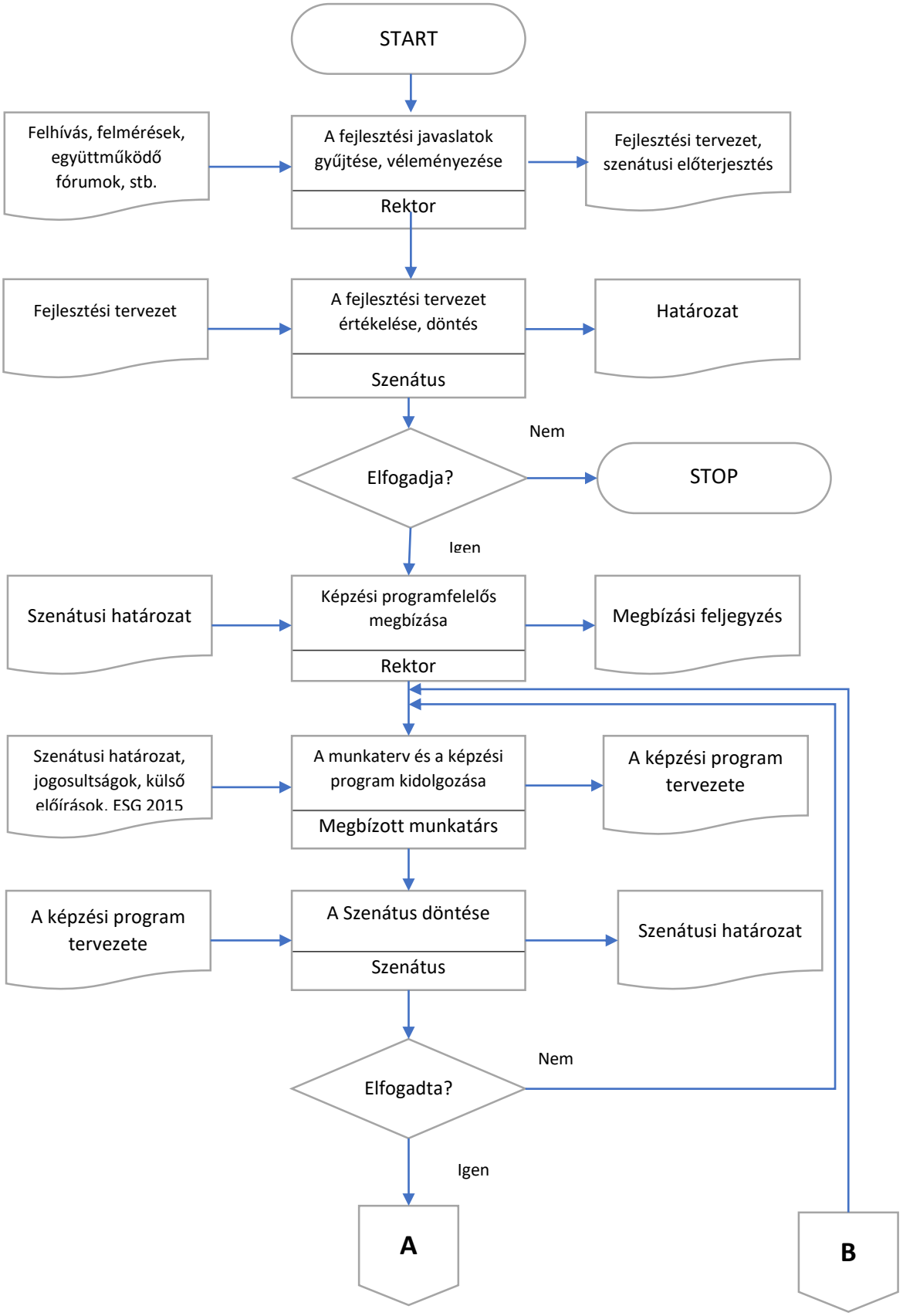
4. Mérések rendszere

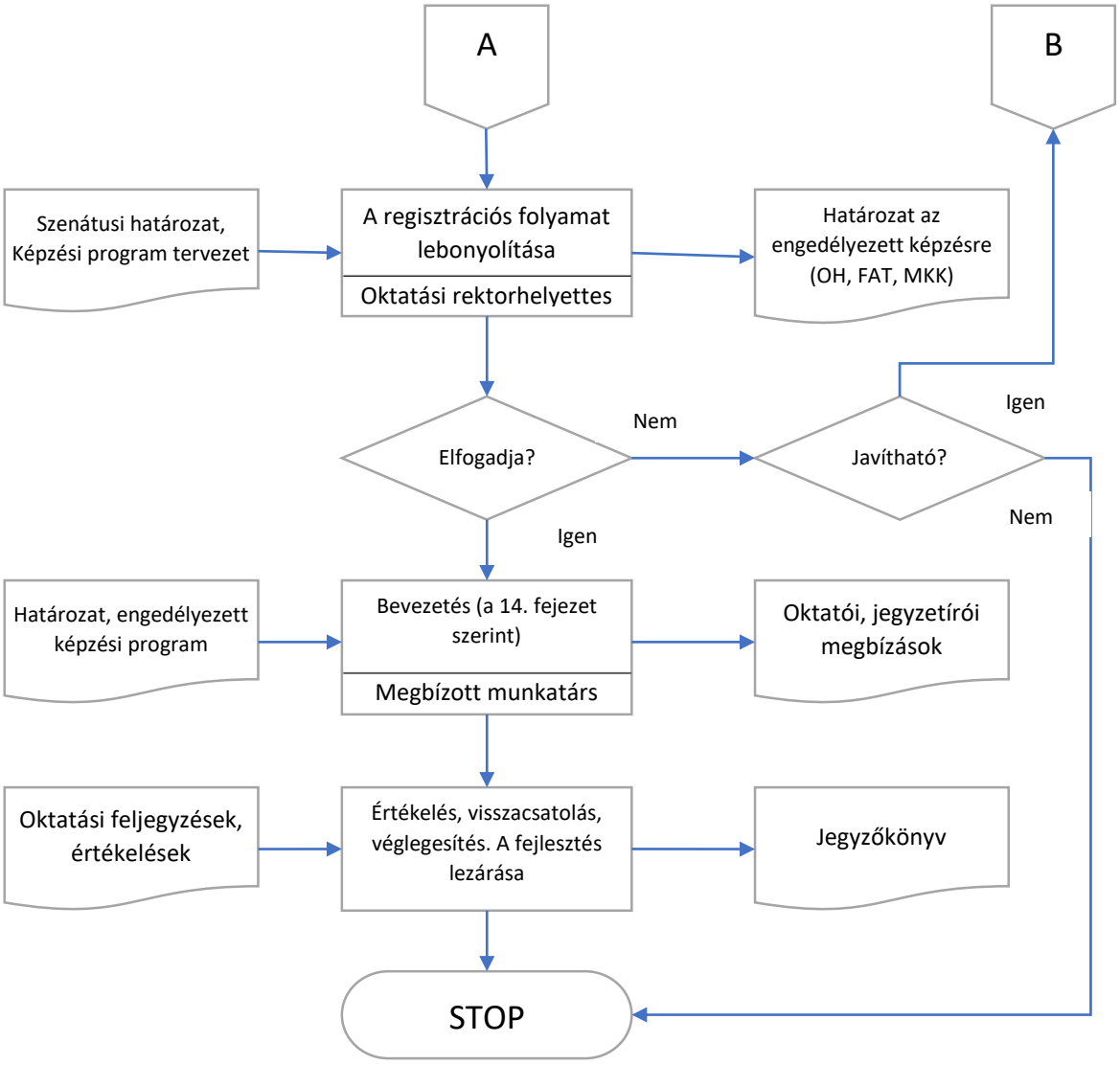
Mérés megnevezése	Felelős	Gyakoriság	Bizonylat, feljegyzés
Oktatók teljesítéseinek vizsgálata	tanszékvezetők	félévente	féléves oktatói munkaterv és beszámoló
Oktatók teljesítményértékelése	tanszékvezetők / rektor	évente	oktatói teljesítmény-értékelő lap
Statisztika (hallgatói létszámadatok, oktatói és dolgozói létszámadatok stb.)	oktatási rektorhelyettes, gazdasági igazgató	évente	statisztikai jelentés, vezetőségi átvizsgálás
Végzettekre vonatkozó adatok elemzése	oktatási rektorhelyettes	évente	jelentés
Intézménygazdálkodási adatok	gazdasági igazgató	évente	közhasznúsági jelentés
Tanulmányi eredmények adatainak elemzése (érdemjegyek statisztikai elemzése)	oktatási rektorhelyettes tanszékvezető szakfelelős tantárgyfelelős	félévente	NEPTUN-adatok szűrése
Tudományos tevékenység adatai (pl. TDK, kutatás, publikációk stb.)	rektorhelyettesek, szakkollégium vezetője	félévente	feljegyzés
Oktatói munka hallgatói véleményezése (= OMHV)	minőségirányítási vezető	félévente	jelentés
Diplomás Pályakövetési Rendszer (= DPR)	minőségirányítási vezető	évente	jelentés
Hallgatói szolgáltatások – elégedettségmérés	minőségirányítási vezető	félévente	OMHV-jelentés része
Munkatársi elégedettség mérés	minőségirányítási vezető	évente	jelentés
Szakmai gyakorlatokról szóló visszajelzések	oktatási rektorhelyettes	félévente	gyakorlati dokumentáció
Külső partnerek visszajelzései	minőségirányítási vezető rektorhelyettes gazdasági igazgató Rektor	évente	feljegyzés
Záróvizsga bizottságok tagjainak visszajelzései	minőségirányítási vezető oktatási rektorhelyettes	félévente	feljegyzés
Felvételi adatok elemzése	gazdasági igazgató	félévente	feljegyzés
Szeniorakadémia – elégedettségmérés	Szeniorakadémia szervezői	félévente	feljegyzés
Szakkollégiumi hallgatók – elégedettségmérés	Szakkollégium vezető tanára	félévente	feljegyzés

5. A folyamatok kapcsolata

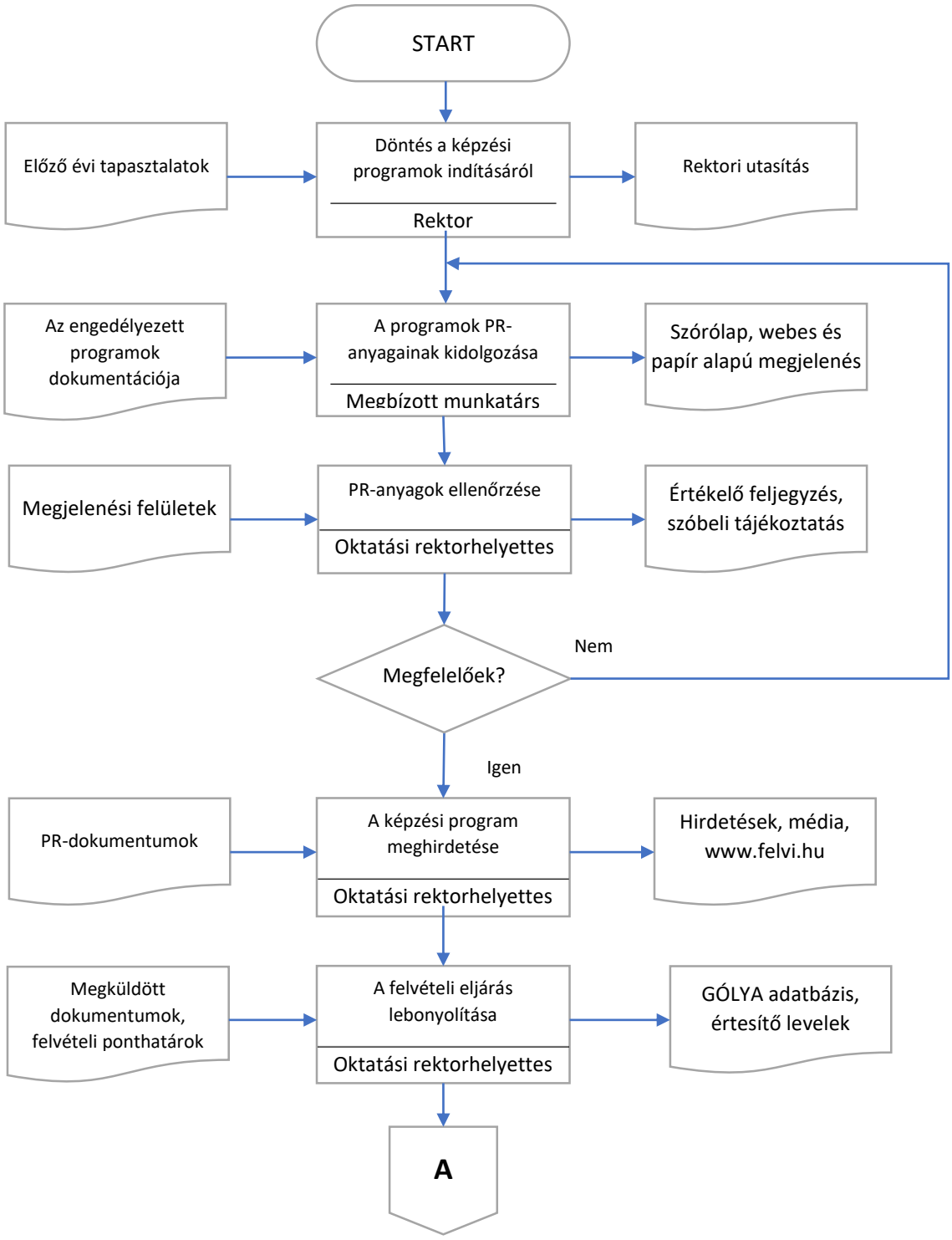


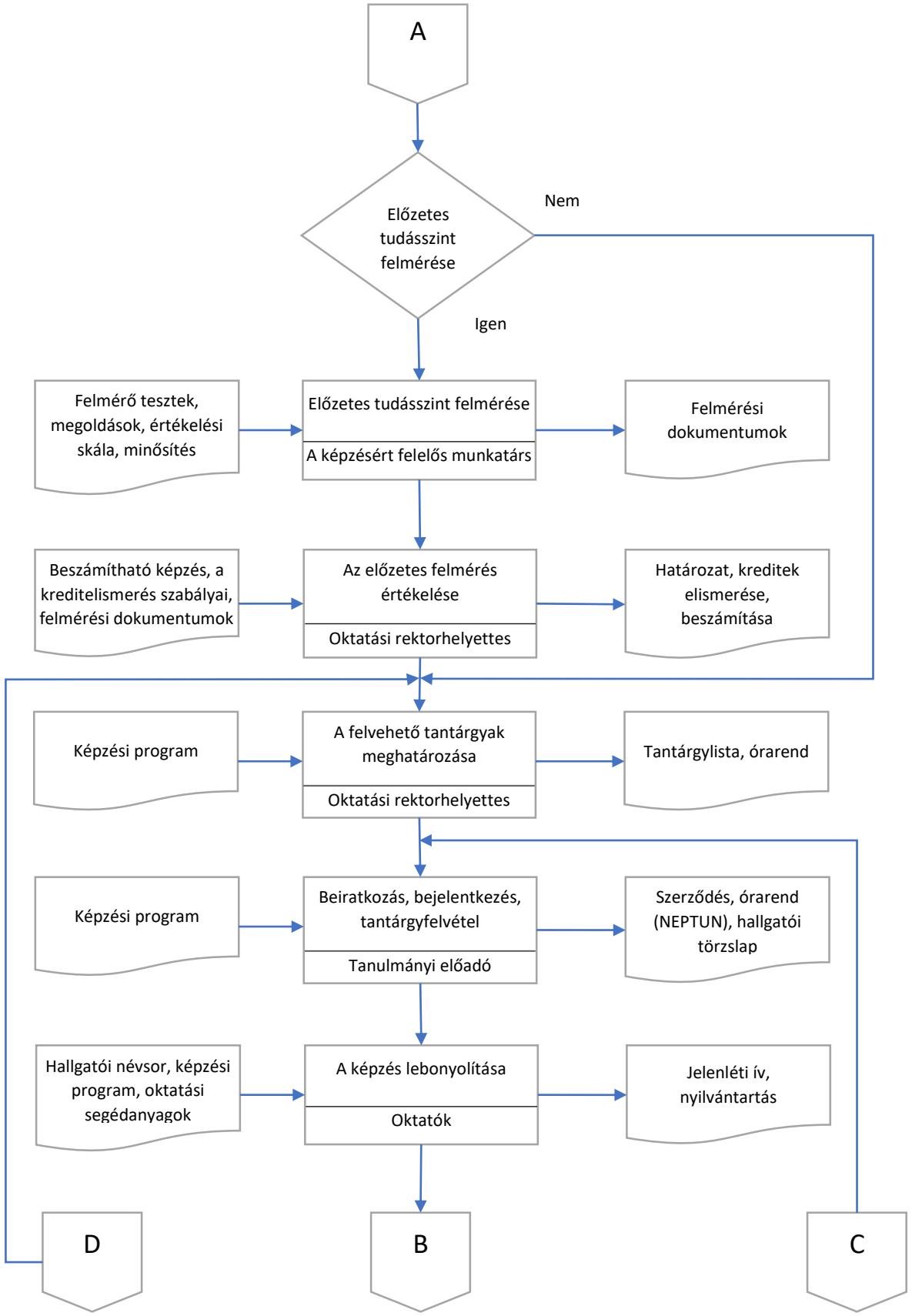
6. E 01 folyamatlap: Új képzés tervezése és indítása

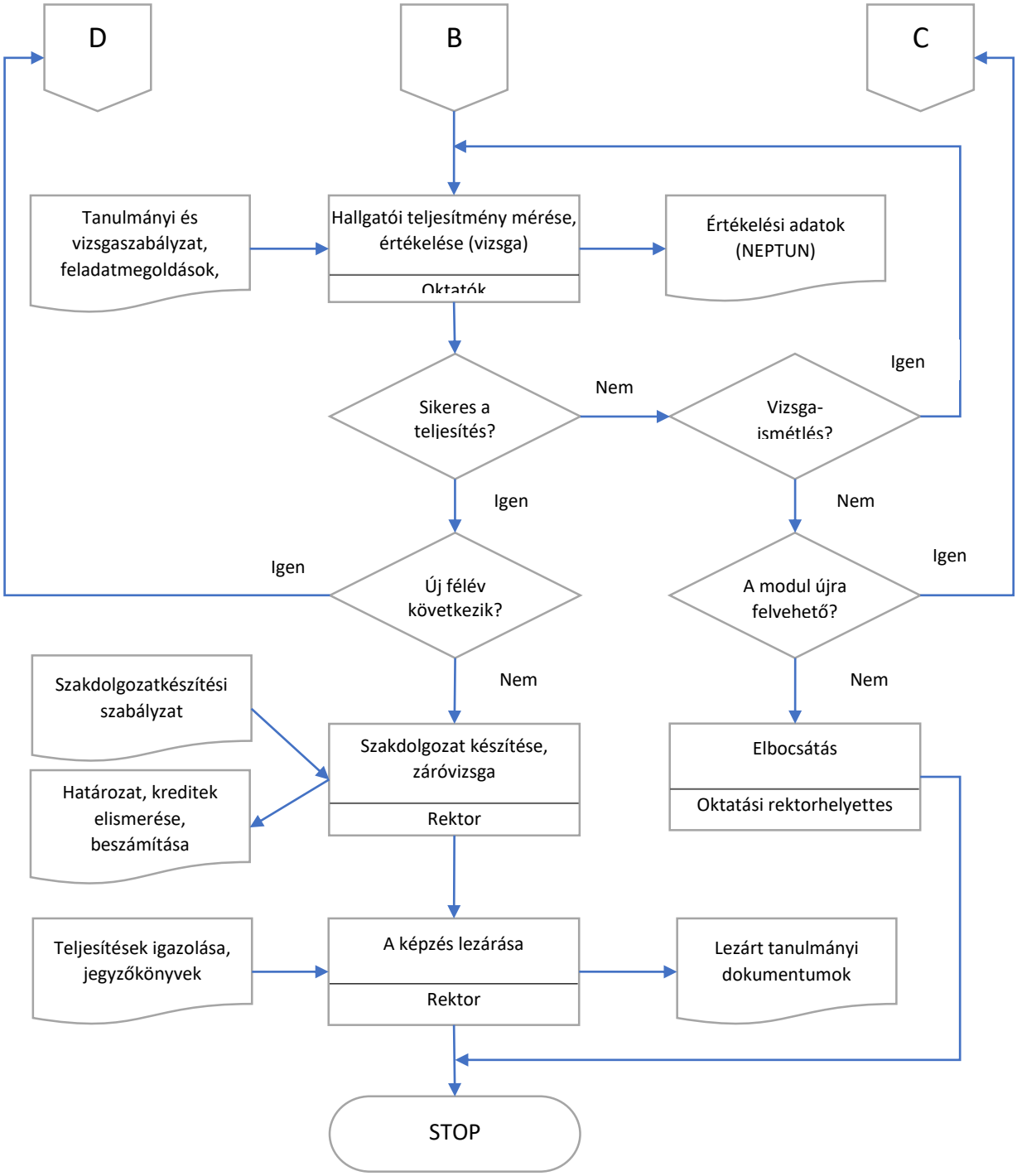



A
B
Szenátusi határozat, Képzési program tervezet
A regisztrációs folyamat lebonyolítása
Oktatási rektorhelyettes
Határozat az engedélyezett képzésre (OH, FAT, MKK)
Elfogadja?
Nem
Javítható?
Igen
Nem
Igen
Határozat, engedélyezett képzési program
Bevezetés (a 14. fejezet szerint)
Megbízott munkatárs
Oktatói, jegyzetírói megbízások
Oktatási feljegyzések, értékelések
Értékelés, visszacsatolás, véglegesítés. A fejlesztés lezárása
Jegyzőkönyv
STOP

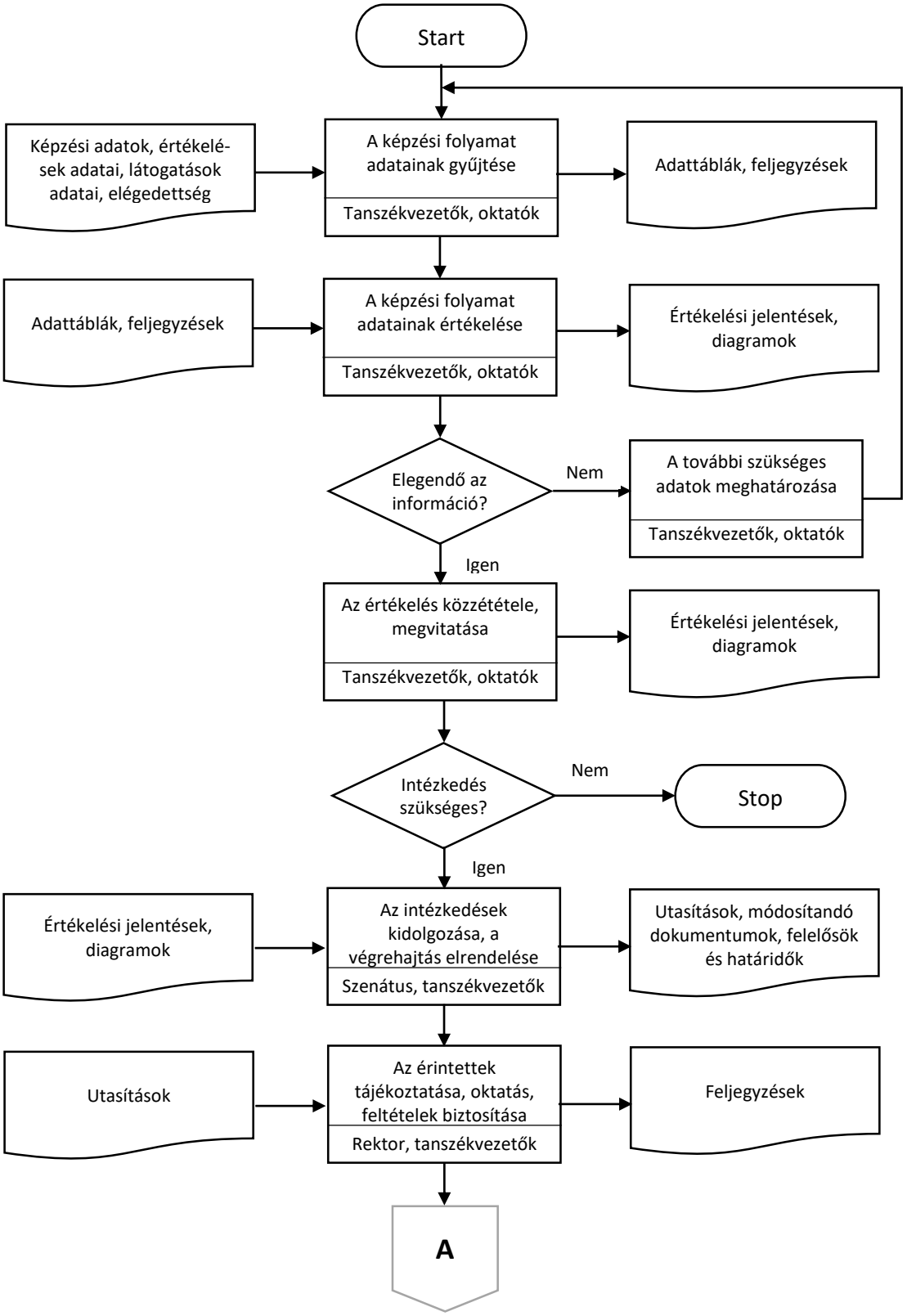
7. E 02 folyamatlap: A képzés folyamata

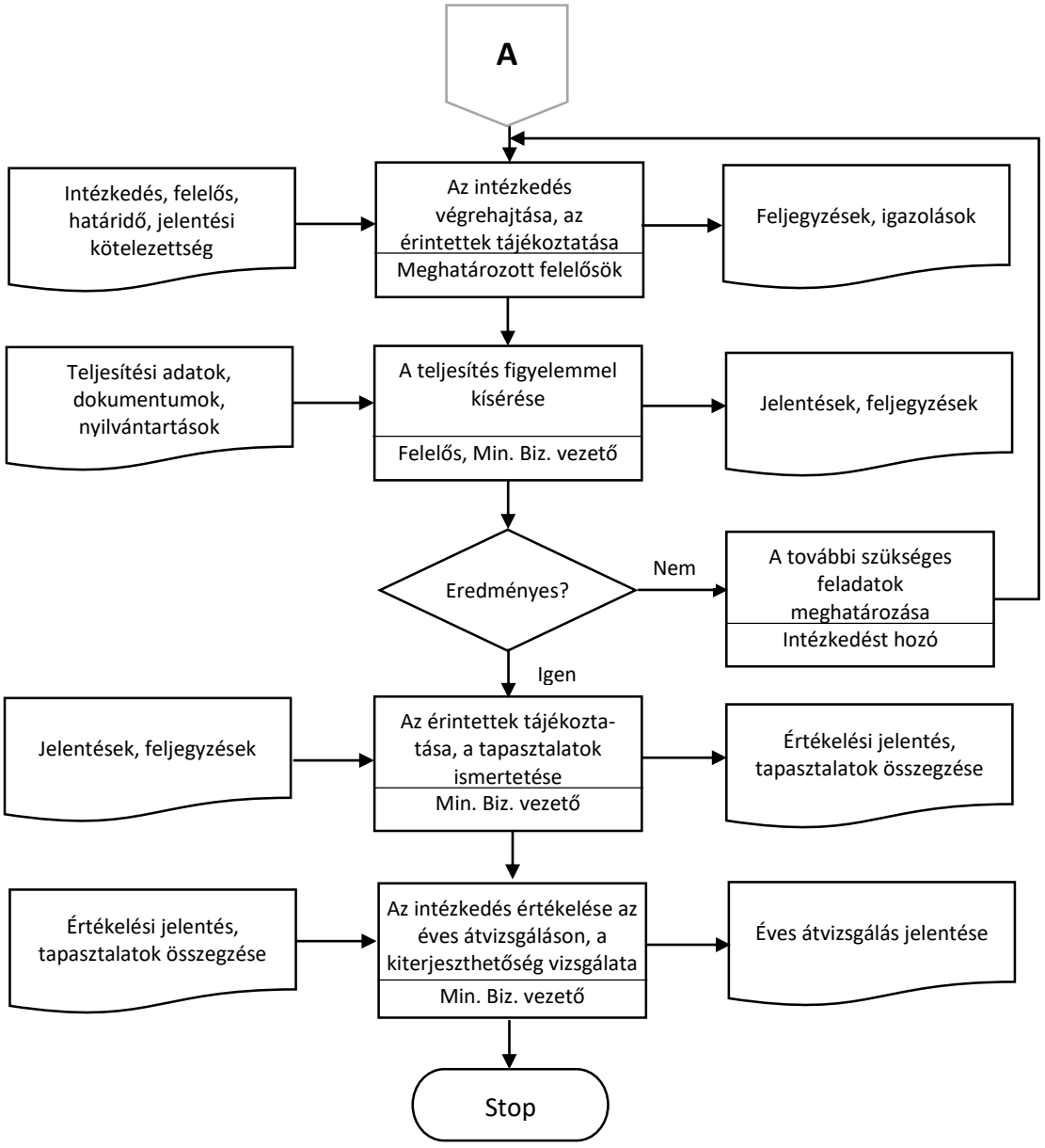



A
Előzetes tudásszint felmérése
Nem
Igen
Felmérő tesztek, megoldások, értékelési skála, minősítés
Előzetes tudásszint felmérése
A képzésért felelős munkatárs
Felmérési dokumentumok
Beszámítható képzés, a kreditelismerés szabályai, felmérési dokumentumok
Az előzetes felmérés értékelése
Oktatási rektorhelyettes
Határozat, kreditek elismerése, beszámítása
Képzési program
A felvehető tantárgyak meghatározása
Oktatási rektorhelyettes
Tantárgylista, órarend
Képzési program
Beiratkozás, bejelentkezés, tantárgyfelvétel
Tanulmányi előadó
Szerződés, órarend (NEPTUN), hallgatói törzslap
Hallgatói névsor, képzési program, oktatási segédanyagok
A képzés lebonyolítása
Oktatók
Jelenléti ív, nyilvántartás
D
B
C


D
B
C
Tanulmányi és vizsgaszabályzat, feladatmegoldások,
Hallgatói teljesítmény mérése, értékelése (vizsga)
Oktatók
Értékelési adatok (NEPTUN)
Sikeres a teljesítés?
Nem
Vizsga-ismétlés?
Igen
Igen
Nem
Igen
Igen
Új félév következik?
A modul újra felvehető?
Nem
Nem
Szakdolgozatkészítési szabályzat
Határozat, kreditek elismerése, beszámítása
Szakdolgozat készítése, záróvizsga
Rektor
Elbocsátás
Oktatási rektorhelyettes
Teljesítések igazolása, jegyzőkönyvek
A képzés lezárása
Rektor
Lezárt tanulmányi dokumentumok
STOP

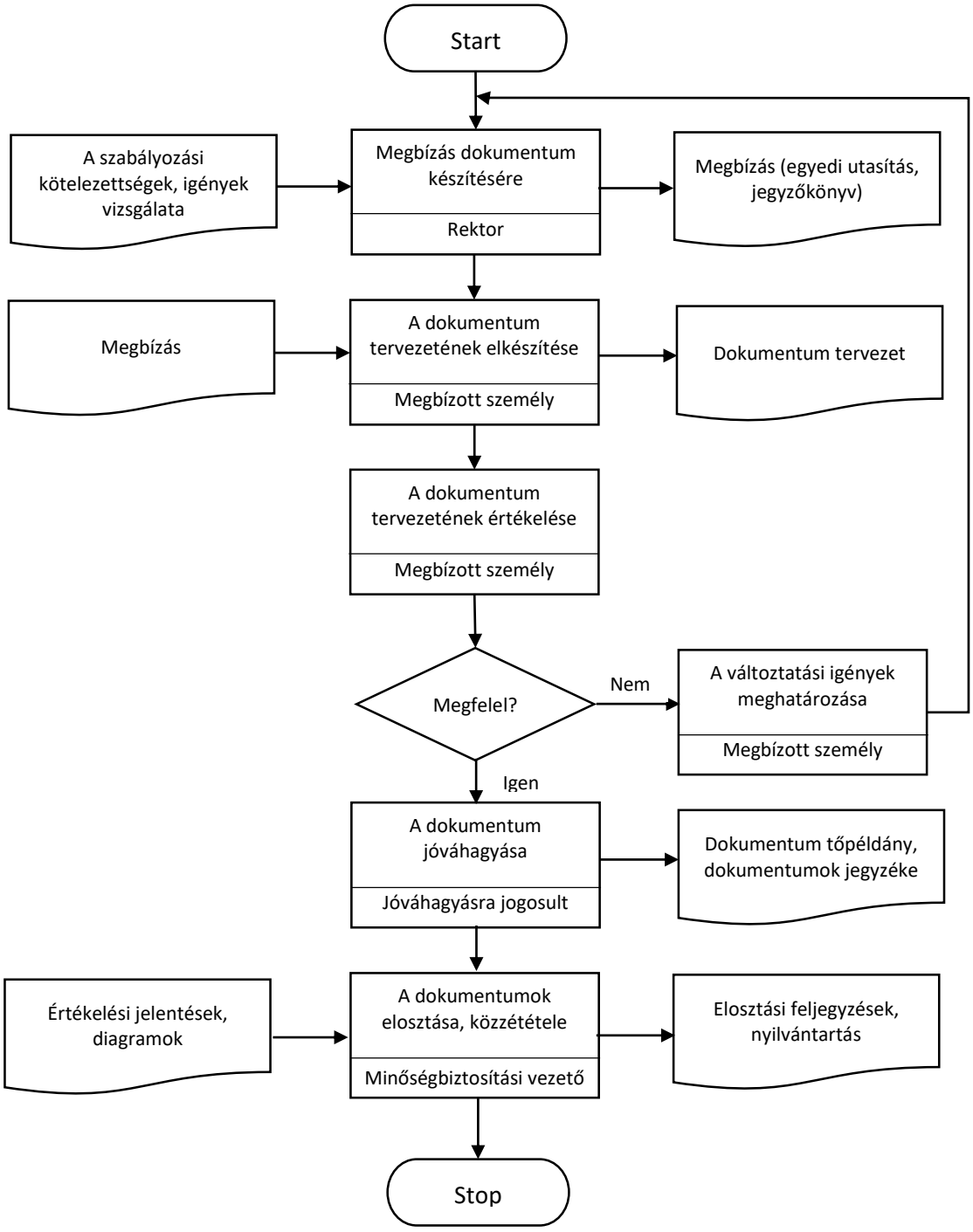
8. E 03 folyamatlap: A képzési folyamat ellenőrzése



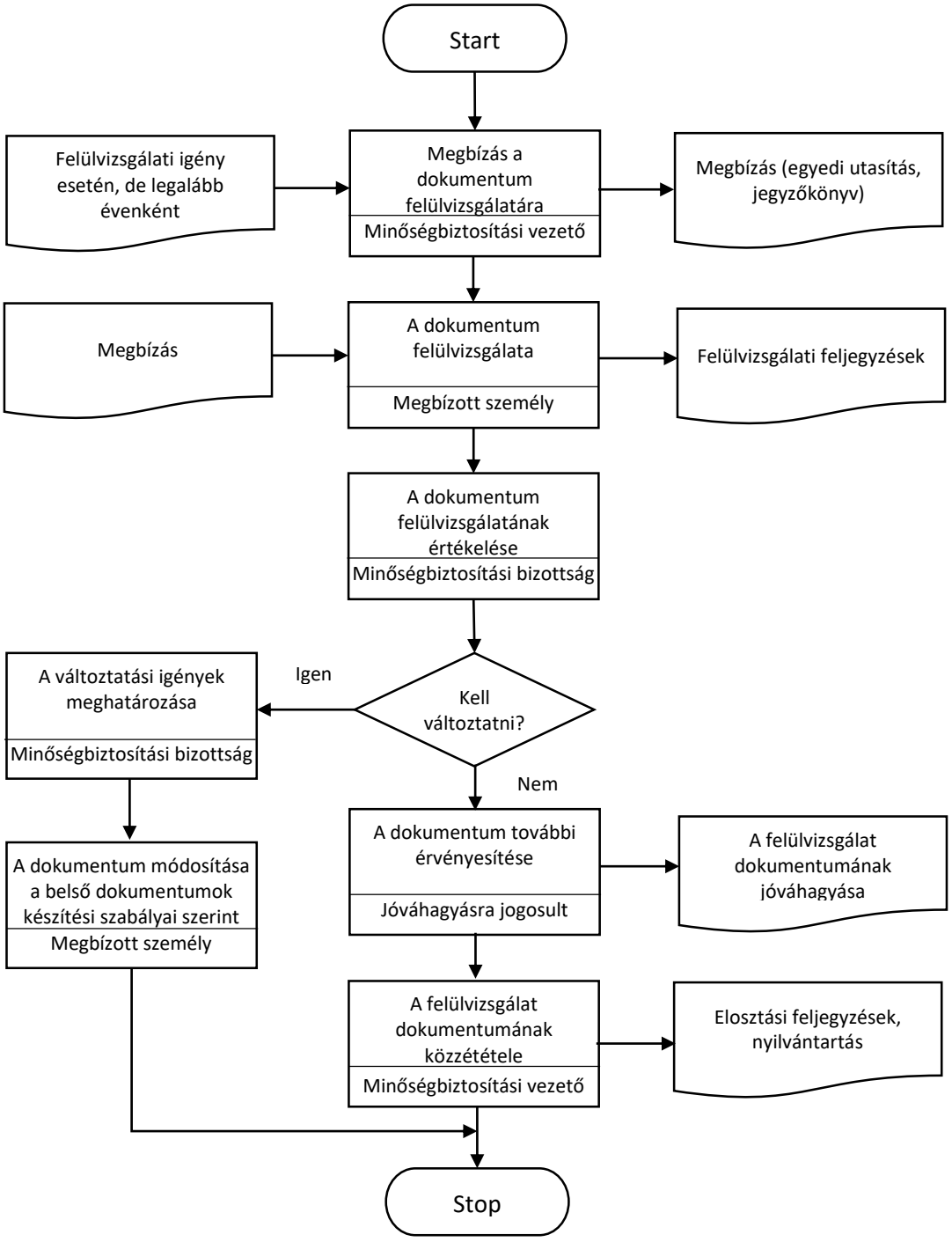

A
Intézkedés, felelős, határidő, jelentési kötelezettség
Az intézkedés végrehajtása, az érintettek tájékoztatása
Meghatározott felelősök
Feljegyzések, igazolások
Teljesítési adatok, dokumentumok, nyilvántartások
A teljesítés figyelemmel kísérése
Felelős, Min. Biz. vezető
Jelentések, feljegyzések
Eredményes?
Nem
A további szükséges feladatok meghatározása
Intézkedést hozó
Igen
Jelentések, feljegyzések
Az érintettek tájékoztatása, a tapasztalatok ismertetése
Min. Biz. vezető
Értékelési jelentés, tapasztalatok összegzése
Értékelési jelentés, tapasztalatok összegzése
Az intézkedés értékelése az éves átvizsgáláson, a kiterjeszthetőség vizsgálata
Min. Biz. vezető
Éves átvizsgálás jelentése
Stop

9. E 04 folyamatlap: A dokumentumok és feljegyzések kezelése

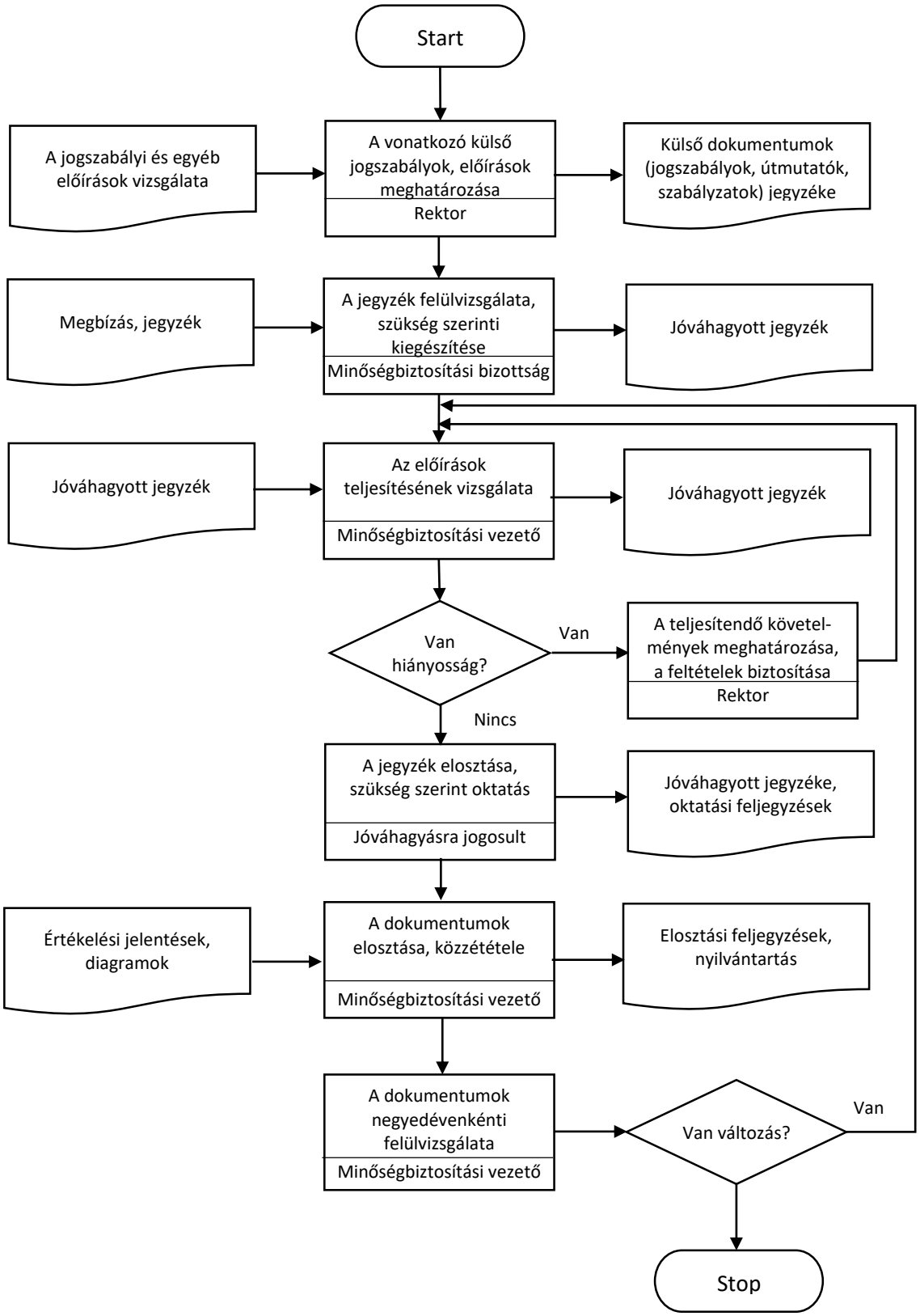
Belső dokumentumok készítése



Belső dokumentumok felülvizsgálata



Külső dokumentumok kezelése



Feljegyzések kezelése

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

A feljegyzések megőrzési szabályait az Irattári terv határozza meg.