




DUNAÚJVÁROSI EGYETEM

MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV

Dunaújváros

2019

MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV TERVEZET

	Sz-55 Minőségügyi Kézikönyv	
	2. kiadás	2 (9). oldal

Dunaújvárosi Egyetem Szenátusa által 125- 2018/2019. (2019. 06. 25.) sz. határozatával
elfogadva

Hatályos: 2019. 06. 26. napjától

MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV TERVEZET



Sz-55
Minőségügyi Kézikönyv

2. kiadás

3 (9). oldal



DUNAÚJVÁROSI EGYETEM

Dunaújváros, Táncsics Mihály u. 1/A

Postacím: 2401 Dunaújváros, Pf. 152

Tel.: 06 25 551-100

Fax.: 06 25 551- 620

Honlap: www.uniduna.hu

Minőségügyi Kézikönyv

Második kiadás

Kiadva:

Név:

Munkakör:

Dátum:

Ellenőrzött példány:

Nem ellenőrzött példány:

MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV TERVEZET



Sz-55
Minőségügyi Kézikönyv

2. kiadás

4 (9). oldal

Módosítások Jegyzéke

Ssz.	Változat száma (kiadás/módosítás)	Módosított oldal/oldalak száma	szenátusi határozat szám	dátum	Ellenőrizte (Aláírás)

MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV TERVEZET



Tartalomjegyzék

1.	PREANBULUM.....	7
2.	MINŐSÉGPOLITIKA	7
3.	A MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV CÉLJA, ÉS HATÁLYA	10
4.	IRÁNYÍTÁSI KÖVETELMÉNYEK	11
4.1.	Szervezet.....	11
4.1.1.	A DUNAÚJVÁROSI EGYETEM BEMUTATÁSA	11
4.1.2.	Szervezeti felépítés.....	12
5.	A DUE MINŐSÉGÜGY RENDSZERE.....	15
5.1.	A minőségügyi rendszer alkalmazási területe	15
5.1.1.	A kézikönyv által szabályozott területek.....	15
5.1.2.	A kézikönyv által nem szabályozott területek	16
5.1.3.	A kutatás és kutatás- szervezési terület és a kézikönyv kapcsolata	16
5.2.	Az Egyetem szabályzati rendszere	17
5.3.	Belső információs rendszer (testületek, bizottságok, intézményi fórumok).....	18
5.4.	A KÉPZÉSEK MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSA.....	19
5.5.	A szakok minőségbiztosításának szervezeti keretei.....	20
5.6.	A szaklétesítés és a szakindítás	21
5.7.	A szak működtetésének minőségbiztosítási feltételei.....	22
5.8.	Tájékoztatás és hallgatói szolgáltatások	25
5.9.	A képzések működésére, hallgatói szolgáltatásokra vonatkozó szabályzatok.....	28
6.	A vezetés felelőssége	29
6.1.1.	A vezetés elkötelezettsége.....	29
6.1.2.	Partnerközpontúság/partnerkapcsolatok	30
7.	FOLYAMATKÖZPONTÚSÁG.....	31
7.1.	Folyamatszabályozás.....	31
7.2.	A folyamatok Javítása	32
7.2.1.	Hibakezelés	32
7.2.2.	Kockázatkezelés.....	32
7.2.3.	Panaszkezelés	33
8.	MÉRÉS, ÉRTÉKELÉS, VISSZACSATOLÁS.....	34
8.1.	Beiskolázási felmérések:.....	34
8.1.1.	Leendő hallgatók általános felmérése.....	34



Sz-55
Minőségügyi Kézikönyv

2. kiadás

6 (9). oldal

8.2. Aktív hallgatói felmérések:	34
8.2.1. Elsőéves hallgatók általános felmérése.....	34
8.2.2. Oktatói munka hallgatói véleményezése.....	35
8.3. Dolgozói felmérések:	36
8.3.1. Munkatársaink megelégedettségi vizsgálata	36
8.4. Végzett hallgatói felmérések:	37
8.4.1. Diplomás Pályakövető Rendszer	37
8.5. Partnereink körében végzett felmérések:	37
8.5.1. Záróvizsga Elnökök Véleményének Felmérése.....	37
8.5.2. Partneri vélemények felmérése	38
8.5.3. Egyéb partneri felmérések	38
8.6. Teljesítményértékelések:	38
9. AZ EGYETEM TUDOMÁNYOS ÉS KUTATÁSI TEVÉKENYSÉGÉT ÖSSZEFOGÓ INTÉZMÉNYI SZERVEZETRENDSZER	39
10. DOKUMENTÁCIÓS RENDSZER	40
10.1. A minőügyi rendszerhez tartozó dokumentumok kezelése	40
10.2. A minőségügyi dokumentáció kezelése	41
10.3. Minőségügyi Kézikönyv (MK)	42
11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	44



1. PREAMBULUM

A Dunaujvárosi Egyetem (DUE) vezetésének elkötelezettségét a minőségirányítás iránt az is tükrözi, hogy az intézmény 2003-ban az ISO 9001:2000-es, majd 2009-ben az ISO 9001:2008-as rendszerszabványnak megfelelő minőségirányítási tanúsítványt szerzett. A szabványoknak megfelelő rendszer kialakításának célja, hogy az Egyetem minőségirányítási, valamint a minőségbiztosítási tevékenységei egységes szempontrendszer szerint működjenek a PDCA-ciklus (menedzsment módszertani eszköz) beépítésével. A DUE a minőségpolitikai nyilatkozatában célként tűzte ki az ESG 2015-ös sztenderdeknek és a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság elvárásainak, valamint a nemzeti felsőoktatásról szóló törvénynek megfelelő minőségirányítási rendszer működtetését és a fejlesztésére vonatkozó munkálatokat, az oktatási-képzési és kutatási tevékenységek, a szolgáltatások magas színvonalú ellátásának, folyamatos fejlesztése érdekében, az oktatási intézmény partnereinek igényeihez igazodva. Az egyetem minőségirányítási rendszere az oktatási tevékenységek mellett a Kancellária szervezeti egységeire is kiterjed, amely figyelembe veszi a gazdasági és társadalmi környezet változó követelményeit, az Egyetem évszázados hagyományait, a felsőoktatás sajátosságait és a nemzetközi tapasztalatokat a külső és belső szabályozókkal összhangban.

A minőségügyi rendszer és a jelen Minőségügyi Kézikönyv (továbbiakban Kézikönyv), mint a rendszer előíró és szabályozó jellegű alapdokumentuma összhangban áll a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban Nftv.), a felsőoktatási minőségbiztosítás európai sztenderdjei és irányelvei (ENQA ESG) 2 és a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság elvárásaival és követelményeivel.

2. MINŐSÉGPOLITIKA

A Dunaujvárosi Egyetem vezetése és minden munkatársa elkötelezett, hogy az általuk nyújtott szolgáltatások minősége megfeleljen, sőt elébe menjen a hallgatók, a munkaadók, az együttműködő munkatársak, a fenntartó és a társadalom elvárásainak.



Sz-55
Minőségügyi Kézikönyv

2. kiadás

8 (9). oldal

A minőségügyi tevékenységek sajátos eszközeivel szolgálják a minőségpolitikai célok megvalósulását. A minőségügyi folyamatok fő célja, a szabályozott folyamatok kialakítása, karbantartása, a megfelelő szabályozókkal összhangban.



MINŐSÉGPOLITIKAI NYILATKOZAT

A Dunaújvárosi Egyetem vezetői és munkatársai teljes mértékben elkötelezettek, hogy az általuk nyújtott szolgáltatások minősége megfeleljen, sőt elébe menjen a hallgatók, a munkaadók, az együttműködő munkatársak, a fenntartó és a társadalom elvárásainak.

Az Intézmény vezető testülete, a Szenátus és a felső vezetés ezúton is megerősíti ezt az elkötelezettségét.

Ennek alátámasztására a felső vezetőség közvetlenül irányítja a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság elvárásainak, valamint a nemzeti felsőoktatásról szóló törvénynek megfelelő minőségirányítási rendszer működtetésére és fejlesztésére vonatkozó munkálatokat. Ezzel a minőségirányítási rendszerrel elkötelezzük magunkat a folyamatos fejlesztés stratégiája mellett, fáradhatatlanul törekedve a munkahelyi és partneri igények megismerésére és mind teljesebb kielégítésére. Az Intézményfejlesztési Tervben megfogalmazott stratégia megvalósítása érdekében, a vezetőség elkötelezi magát a minőségkultúra és a fenntartható fejlődés mellett.

Meggyőződésünk szerint ezen erőfeszítések segítenek bennünket a következő célok elérésében:

- vezető pozícióink megtartása Fejér megye felsőoktatásában,
- MAB elvárások, a nemzetközi – ESG 2015 – alapelvek és szempontok szerint való megfelelés,
- Minőségcélok, követelmények, elvárások meghatározásával, megismerésével folyamataink sikeres fejlődése,
- alkalmazott tudományok egyetemként innovatív és harmadik missziós szerepünk erősítése kistérségünk és a Közép-Dunántúl felsőoktatási-, tudományos- és közéletében,
- vállalatokkal és a versenyszférával való közös innovációk, fejlesztések és együttműködések erősítése,
- a hallgató, mint érték, a minőség- és környezettudatos szemlélet elterjesztése az oktatásban és a szervezet tevékenységében,
- a 2016-2020. időszakra vonatkozó Intézményfejlesztési Terv célkitűzéseinek teljesítésében, illetve az azt követő időszak előkészítésében, megalapozásában.


A Dunaújvárosi Egyetem felelősséget érez a fenntartható jövőért, minden munkatársának ragaszkodnia kell az Intézmény minőségpolitikájának szelleméhez.

Az intézményi felső vezetés, a munkatársak, hallgatók, partnerek bevonásával aktívan részt kíván venni ebben a meghatározó jelentőségű, tartalmában és módszereiben is a kiválóságot és folyamatos megújulást támogató rendszer működtetésében.

Dunaújváros, 2019.10.07.


Dr. András István
rektor




Kiss Ádám
kancellár



3. A MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV CÉLJA ÉS HATÁLYA

A jelen kézikönyv a Dunaújvárosi Egyetem minőségügyi rendszerének előíró, szabályozó dokumentuma, amelynek hatálya az oktatási tevékenységeket érintő Rektori, valamint az oktatási folyamatokat kiszolgáló Kancellári szervezeti egységeire vonatkozik.

Kötelező érvénnyel bír az Egyetem egészére és minden oktató/kutató, valamint oktatást-kutatást támogató alkalmazottjára és az Egyetemmel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló munkatársra, az Egyetem valamennyi hallgatójára, illetve a minőségfejlesztési tevékenységében közreműködő személyekre, szervezetekre.

Intézményünk Minőségpolitikája összhangban van az Intézményfejlesztési Tervben megfogalmazott stratégiai irányokkal. Ez a két dokumentum határozza meg az intézményi feladatokat, célkitűzéseket, s ennek szellemében fogalmazza meg mind az egyetem felsővezetése, mind a szervezeti egységek az éves, indikátorokhoz kötött minőségcéljait, terveiket.

Az Egyetem Minőségügyi Kézikönyve meghatározza és tartalmazza a minőségbiztosítási rendszer szabályozott működésének feltételeit, a legfontosabb minőségbiztosítási feladatokat, a minőségbiztosítási rendszer elemek leírását, valamint bemutatja és szabályozza az egyes tevékenységeket.

Az egyetem minőségirányítási rendszerének kialakítása során az alábbi dokumentumokra támaszkodunk:

- a felsőoktatást szabályozó jogi környezetre (törvények, rendeletek, stb),
- a minőségirányítási rendszerre vonatkozó nemzetközi, szabványokra, ESG 2015-ös sztenderdekre
- az EMMI felsőoktatásra vonatkozó minőségirányítási útmutatásaira,
- a MAB állásfoglalásaira és javasolt szempontrendszerére,
- a minőségirányítással foglalkozó szakirodalomra,
- az egyetem minőségpolitikai nyilatkozatára és intézményfejlesztési tervére,
- valamint a belső szabályozó dokumentumokra.



4. IRÁNYÍTÁSI KÖVETELMÉNYEK

4.1. Szervezet

4.1.1. A DUNAÚJVÁROSI EGYETEM BEMUTATÁSA

A Magyar Köztársaság Országgyűlése az 1999. évi LII. törvényben rögzítette, hogy a Miskolci Egyetem Dunaújvárosi Egyetemi Kara a Miskolci Egyetemről leválva, 2000. január 1-jétől Dunaújvárosi Főiskola néven működik tovább. Ezzel elhárultak az akadályok egy önálló, olyan állami főiskola kialakítása elől, amely hangsúlyozottan a város és közvetlen környezete számára a szellemi és kulturális központ funkciót betöltve, a régió meghatározó felsőoktatási intézménye lehet.

A főiskola jogelődje 1962-ben kezdte meg működését Felsőfokú Kohóipari Technikum néven, amely 1969-től minisztériumi döntés alapján a miskolci Nehézipari Műszaki Egyetem Kohó- és Fémipari Egyetemi Kara lett.

A kari struktúra létrehozását és az NME-hez kötését az indokolta, hogy egyrészt a korszak hangsúlyozott nehézipari fejlesztése megkövetelte a vállalati szervezet szakmai megerősítését azáltal, hogy a termelésirányítói szerepre a bizonytalan szakmai egzisztenciájú felsőfokú technikusok helyett kvalifikáltabb, üzemmérnöki végzettséggel rendelkezőket kívánt állítani, másrészt az új egyetemi kar képzési profilja, a kohász- és gépészképzés szakmai háttérrel és egyetemi kimenetel csak a miskolci egyetemen kapható. Ekkor, 1970-be indult el a mai mérnökinformatikus szak elődje, a szervező szak.

A szakmai és a gazdasági irányítás a Miskolc Dunaújváros távolság miatt a gyakorlatban nehézkesen funkcionált. Az egyetemi kar évek óta gyakorlatilag önállóan működött, mind szakmai, mind gazdasági téren egyedül oldotta meg feladatait. A 90-es években a képzési struktúra is jelentősen módosult, oktatott szakjaink között a kohász- és gépészképzés – az oktatott hallgatók számát illetően – kisebb jelentőségűvé vált, ám az 1993-ban indított gazdálkodási szak felfelé ívelő pályára állt.

A főiskola az ország legkülönbözőbb felsőoktatási intézményeivel folytatott szakmai-együttműködést. Szakmai-módszertani együttműködések, sportkapcsolatok, diákhagyományok és



szakmai rendezvények révén már ekkor ezer szállal kötődött több hazai és külföldi felsőoktatási intézményhez.

A város és a régió igényeinek kielégítése a főiskola számára alapvető feladat, s ez vonatkozik a szakstruktúrára, az indítandó új szakokra, a kutatási feladatokra éppen úgy, mint a szellemi centrum szerepre, valamint a helyi közéletben való fokozott közreműködésre.

A 2000. évtől önálló intézménnyé vált a Dunaújvárosi Főiskola, a fejlődése újabb szintre emelkedhetett. Az első évtizedben lehetőség nyílt az infrastruktúra korszerűsítésére és fejlesztésére, így a beruházásokkal egy ötezer fős európai campus épült ki a belvárosban. Az intézmény minőségi törekvését jól mutatja, hogy elsőként kapta meg 2003 tavaszán a magyar állami felsőoktatási intézmények közül az ISO 9001:2000 rendszerszabvány szerinti minőségirányítási tanúsítást.

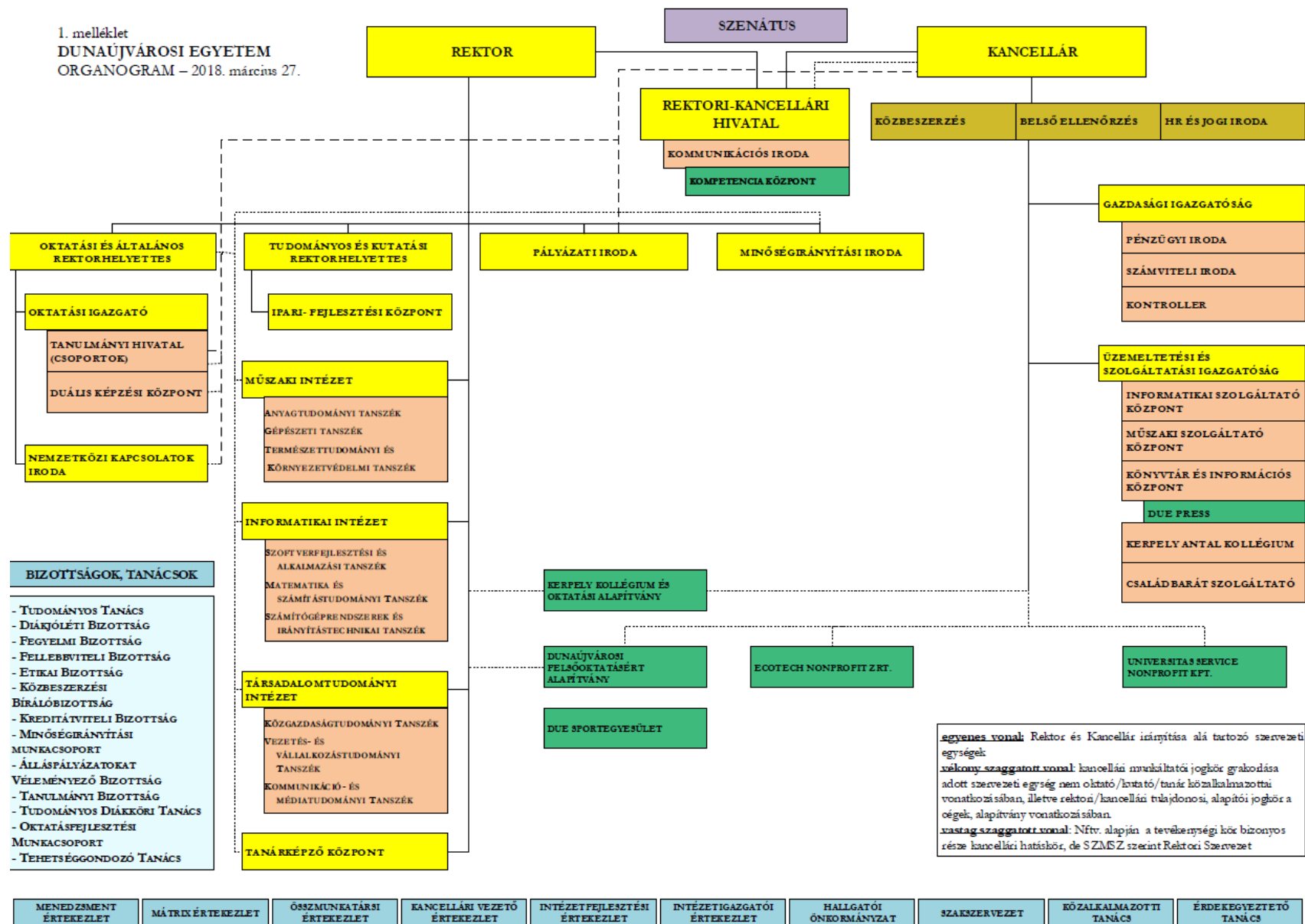
A műszaki, informatikai és közgazdasági szakok mellett 2004-ben megkezdődhetett a kommunikáció és a művelődésszervező szakon is a képzés, majd a Bologna-folyamatnak köszönhetően 2005-től mesterképzésben a tanár-mérnök-tanár szakoké is, így bölcsészettudományi és társadalomtudományi szakokkal is bővült a képzési kínálat. A külföldi hallgatók számára 2006-tól angol nyelvű képzéseivel nyitott az egyetem a nemzetközi oktatási piacon. 2012-re jelentős kutatás-fejlesztési bázis épült ki a campuson, az intézmény sikeres pályázatainak és partnereinek köszönhetően.

2016. január 1-jétől egyetemmé vált az intézmény.

Minőségügyi szempontok alapján az Dunaújvárosi Egyetem jelenleg a MAB-elvárások, a nemzetközi ESG 2015 – alapelveknek és szempontoknak való megfelelésre törekszik.

4.1.2. Szervezeti felépítés

1. melléklet
DUNAÚJVÁROSI EGYETEM
ORGANOGRAM – 2018. március 27.



Az DUE valamennyi közalkalmazottjának foglalkoztatása a törvényi előírásoknak, valamint a belső szabályozóknak¹ megfelelően történik, különös tekintettel:

- Szervezeti és működési szabályzat
- Foglalkoztatási követelményrendszer
- Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje (utasítás)
- A szellemi alkotások védelméről és a szellemi tulajdon kezeléséről szóló szabályzat
- Kollektív szerződés
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Közalkalmazottak fegyelmi szabályzata
- Panaszkezelési szabályzat
- Szervezeti Integritást Sértő Események Kezelésének Szabályzata
- Minőségügyi Kézikönyv

A vezetők évente írásban értékelik a közvetlen alárendelt munkatársak teljesítményét a HR és Jogi Iroda által elkészített, valamint a szenátus által elfogadott formsablon alapján. A teljesítményértékelési rend a „Minősítési és Teljesítményértékelési szabályzat” -ban leírtaknak megfelelően történik.

Az Egyetem duális vezetéséért a rektor és a kancellár közösen felel, mint az egyetem minőségpolitikájának és stratégiájának kidolgozásáért.

A rektor:

- felelős az egyetem oktatással, kutatással, és harmadik missziós tevékenységével kapcsolatos minőségügyi stratégia meghatározásáért, és
- felügyeli ennek végrehajtását,

A kancellár:

- felelős az egyetem gazdasági, pénzügyi, igazgatási és infrastrukturális tevékenységével kapcsolatos minőségügyi stratégia meghatározásáért,
- felügyeli az ennek végrehajtását, és

¹ A belső szabályzatok elérhetősége: <http://www.uniduna.hu/rolunk/ervenyes-szabalyzatok-rolunk>



5. A DUE MINŐSÉGÜGYI RENDSZERE

5.1. A minőségügyi rendszer alkalmazási területe

Az DUE jelenleg hatályos „Szervezeti és Működési Szabályzat” (8. kiadás, 3. módosítás) VII. fejezetének 41. § szabályozza az Egyetem minőségügyi rendszerét.

A minőségirányítási rendszer hatálya kiterjed a felsőfokú oktatás, szakmai tanfolyamok megszervezésére és megtartására egyaránt. A rendszer folyamatos fejlesztésével, a nem megfelelőségek megelőzésével és kezelésével gondoskodik arról, hogy szolgáltatásai megfeleljenek, illetve túlmutassanak a partnerek igényein és a jogszabályok előírásain, ezáltal is növelve a partnerek megelégedettségét.

Az Egyetem minőségügyi rendszerének kialakítása és bevezetése során alkalmazni kell többek között az alábbi lépéseket:

- minőségfejlesztési célok, tervek kitűzését,
- partnerek igényeinek és elvárásainak mérésekkel történő meghatározását,
- érdekelt felek meghatározását,
- a célok eléréséhez szükséges folyamatok eredményességének mérését,
- módszerek bevezetését a folyamatok eredményességének és hatékonyságának a méréséhez,
- folyamatok bevezetését és alkalmazását a minőségügyi rendszer folyamatos fejlesztéséhez

5.1.1. A kézikönyv által szabályozott területek

A felsőoktatási intézményekben folyó belső minőségbiztosítás számára kidolgozott kulcselemek/követelmények – ESG Sztenderdek – fókuszában az oktatás és képzés, a tanulás és tanítás minőségbiztosítása áll. Ennek megfelelően a minőségügyi rendszer – s így a jelen Minőségügyi Kézikönyv – az Egyetem alábbi tevékenységeire terjed ki:

1. oktatási-képzési tevékenység, ezen belül:
 - alapképzés,
 - mesterképzés,
 - osztatlan képzés,
 - felsőoktatási szakképzés,



Sz-55
Minőségügyi Kézikönyv

2. kiadás

16 (9). oldal

- szakirányú továbbképzés,
- angol nyelvű képzés,
- duális képzés.

2. az oktatás-képzéshez közvetlenül kapcsolódó, annak minőségére ható, az oktatást támogató tevékenységek/folyamatok, úgymint:

- oktatásszervezési tevékenység,
- tanulástámogatási tevékenység,
- hallgatói szolgáltatások kulcsfolyamatai (karrier- és életmód-tanácsadás, hallgatói mobilitás, sportszolgáltatások),
- oktatói humánerőforrás-fejlesztés,
- oktatási-képzési infrastruktúra, környezet biztosítása.

Az idegen nyelvű képzéseink minőségbiztosítási irányvonalai megegyeznek a magyar nyelvű képzésekével, intézményünk nem rendelkezik olyan képzéssel, amelyhez egyedi minőségi kritériumok kapcsolódnak.

5.1.2. A kézikönyv által nem szabályozott területek

A Kézikönyv hatálya nem terjed ki az

- igazgatási,
- egyéb szervezési,
- pénzügyi,
- gazdasági,
- műszaki (üzemeltetési, informatikai) és
- más szolgáltató (pl. kollégiumi) szervezeti egységek tevékenysége.

5.1.3. A kutatás és kutatás-szervezési terület és a kézikönyv kapcsolata

Az ESG követelmények elsődleges hatóköre a tanulás-tanítás minőségbiztosítási szempontjai, melyek ugyanakkor magukban foglalják a kutatáshoz és innovációhoz fűződő releváns kapcsolódásokat is (lásd 1.5, 1.7 és 1.9 szttenderdek). Az oktatási és kutatási, valamint innovációs területek szoros kapcsolódása okán jelen Kézikönyv bizonyos vonatkozásai a kutatási területre is érvényesek, noha átfogó szabályozását nem foglalja magában.

Kapcsolódó szabályzatok és elérhetőségük:

MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV TERVEZET



- Minőségpolitikai nyilatkozat:
<http://www.uniduna.hu/munkatarsaknak/dokumentumok/egy%C3%A9b-dokumentumok/720-min%C5%91s%C3%A9gpolitikai-nyilatkozat-2019-10-07/file>;
- Szervezeti és Működési szabályzat (8. kiadás, 3. módosítás), 57. oldal 21/H. §:
<http://www.uniduna.hu/rolunk/ervenyes-szabalyzatok-rolunk/647-02-szervezeti-es-mukodesi-szabalyzat-20180327-hat%C3%A1lyos-2018-09-05/file>;
- Intézményfejlesztési terv:
http://www.uniduna.hu/rolunk/ervenyes-szabalyzatok-rolunk/intezmenyfejlesztesi-terv/692-1-due-int%C3%A9zm%C3%A9nyfejleszt%C3%A9si-terv_m%C3%B3dos%C3%ADtott_2016-12-13/file

A DUE alkalmazott tudományok egyetemként kiemelten kezeli a kutatási tevékenységét és annak eredményeit szervesen beépíti az oktatási tevékenységébe, így a kutatási eredmények alapvetően befolyásolják az egyetemen folyó képzés minőségét. A kutatási tevékenységek azonban eltérő jellegűek, melyek így a minőségügyi szabályozás szempontjából is eltérő megítélés alá kell, hogy essenek.

A DUE K+F+I tevékenységek kiemelkedően fontos szereplői:

- Tudományos és Kutatási Rektorhelyettes,
- Ipari-Fejlesztési Központ,
- oktatási szervezeti egységek,
- Pályázati Iroda

5.2. Az Egyetem szabályzati rendszere

Az Nftv., valamint mellékletei tartalmazzák az egyes alapvető intézményi dokumentumok kötelező tartalmi elemeit, melyhez igazodva készíti el az Egyetem alapvető fontosságú szabályzó dokumentumait. A szabályzati rendszer kialakításának és működtetésének a törvényi megfelelésen túl célja, hogy a működési stabilitást jelentő, állandó és általános érvényű szabályozásokkal és kiegészítésekkel a külső és a belső feltételrendszer mindenkori változásaihoz az intézmény alkalmazkodását biztosítsa.

Az Egyetem alap szabályzó dokumentumai:

- a) Alapító Okirat;
- b) Működési Engedély;
- c) Szervezeti és Működési Szabályzat;



- d) Foglalkoztatási Követelményrendszer;
- e) Hallgatói Követelményrendszer;
- f) egyéb működtetéshez kapcsolódó szabályzatok, ügyrendek, eljárásrendek

5.3. Belső információs rendszer (testületek, bizottságok, intézményi fórumok)

Az egyetem vezető testülete a **Szenátus**, melynek működési rendjét, feladatait, döntési jogkörét és tagjait az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.

Az intézmény stratégiai döntéseinek megalapozó, valamint a gazdálkodási tevékenységet szakmailag támogató és ellenőrző testülete a **Konzisztórium**, melynek működését, feladatait és hatáskörét a Szervezeti és Működési Szabályzaton túl ügyrend szabályozza.

A Szenátus az előterjesztések **véleményezésére, a döntések előkészítésére állandó és ad hoc bizottságokat** hozhat létre, illetve a rektor és a kancellár a feladatainak ellátásához, a döntések előkészítéséhez ad hoc bizottságokat alakíthat ki.

Az Egyetemen működő bizottságok, tanácsok:

- Diákjóléti Bizottság;
- Fegyelmi Bizottság;
- Fellebbviteli Bizottság;
- Etikai Bizottság;
- Közbeszerzési Bírálóbizottság;
- Kreditátviteli Bizottság;
- Álláspályázatok véleményező Bizottság;
- Tanulmányi Bizottság;
- Minőségirányítási Munkacsoport;
- Oktatásfejlesztési Munkacsoport;
- Tudományos Diákköri Tanács;
- Tudományos Tanács;



- Tehetséggondozó Tanács.

Fenti bizottságokon, tanácsokon túl, egyéb „Szervezeti és Működési Szabályzat”²-ban (79. oldal, V. fejezet) rögzített fórumok is működnek intézményünkben.

5.4. A KÉPZÉSEK MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSA

A képzéseink kapcsán ugyancsak nagy hangsúlyt fektetünk a minőségbiztosításra, mely során mind a hazai, mind a nemzetközi sztenderdeknek és irányelveknek való megfelelésre törekszünk. Igaz ez a szakok indításának, követésének és belső értékelésének minőségügyi kérdéseire és a képzési programok kialakítására is.

Az ENQA (European Association for Quality Assurance in Higher Education) ajánlásában, illetve az ESG sztenderdjei között szerepel, hogy a képzési programok:

- az intézmény stratégiájával összhangban legyenek, az elvárt tanulási eredményt rögzítsék,
- a hallgatók és más érintettek bevonásával kerüljenek kialakításra,
- határozzák meg a várható hallgatói terhelést,
- ahol releváns tartalmazzanak gyakorlati lehetőségeket,
- az intézmény formális gyakorlata során kerüljenek jóváhagyásra - ESG 1.2 standard
- rendszeres felülvizsgálata nélkülözhetetlen, módosítani kell, ha szükséges annak érdekében, hogy a hallgatók számára támogató környezetet teremtsen. - ESG 1.9 standard

A hallgatók és más partnerek bizalma akkor alakul ki, ha olyan minőségbiztosítási környezetet teremtünk, mely biztosítja a szakok jó megtervezését és nyomon követését. A formalizált eljárások hatékonyságával lehet a minőségpolitikában megfogalmazott célokat elérni. Egyetemünkön az alábbi képzéseket különböztetjük meg:

- felsőoktatási szakképzéseket
- alapképzéseket
- mesterképzéseket
- szakirányú továbbképzéseket

² <http://www.uniduna.hu/rolunk/ervenyes-szabalyzatok-rolunk/647-02-szervezeti-es-mukodesi-szabalyzat-20180327-hat%C3%A1lyos-2018-09-05/file>



- egyéb szakokat, amelyek kurzus-tematikával rendelkeznek, és a résztvevők igazolást kapnak elvégzésükről. (például rövid ciklusú képzések)

Az idegen nyelvű képzéseink minőségbiztosítási irányvonalai megegyeznek a magyar nyelvű képzésekével, intézményünk nem rendelkezik olyan képzéssel, amelyhez egyedi minőségi kritériumok kapcsolódnak.

5.5. A szakok minőségbiztosításának szervezeti keretei

A szakok teljes körű szakmai kompetenciája a szakot gondozó intézethez tartozik. Ez magába foglalja mind a szak tartalmi kidolgozását, mind az oktatók biztosítását, mind a minőségbiztosítást. A hallgatók képzése az intézet szakmai felelőssége.

A szakfelelős: a szak tartalmáért, a teljes képzési folyamatért felelős, hatáskörrel rendelkező oktató.

A szakirányfelelős: a szakképzettség részét képező, vagy a szakon belül önálló szakképzettséget eredményező, speciális szaktudást biztosító képzés (szakirány) tartalmáért, a szakirányon folyó képzési folyamatért felelős oktató.

A képzés folyamatában a szakfelelős feladata:

- 1) A felsőoktatási szakképzések, az alap- és mesterképzések esetében a szakfelelős személyét – a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság (a továbbiakban: MAB) erre vonatkozó előírásait figyelembe véve az Oktatás Fejlesztési Munkacsoport előzetes állásfoglalását követően, az oktatási és általános rektorhelyettes kezdeményezésére a Szenátus hagyja jóvá.
- 2) Szakfelelős az a teljes munkaidőben foglalkoztatott, tudományos fokozattal rendelkező, főállású egyetemi/főiskolai tanár vagy docens lehet, aki nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 26.§ (3) bekezdése szerinti nyilatkozatában az Egyetemet jelölte meg, valamint megfelel a (7), (8) bekezdésekben foglaltaknak. Szakirányú továbbképzési szak esetében a fenti szempontok iránymutató jellegűek, lehetőség szerint minél teljesebb körben meg kell felelni azoknak.
- 3) Egy szakhoz csak egy szakfelelős tartozhat függetlenül attól, hogy a szakot az Egyetem hány képzési helyen működteti.
- 4) A szakfelelős megbízatása megszűnik:
 - a. lemondással,



- b. a megbízás visszavonásával,
 - c. a szak megszűnésével,
 - d. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésével,
 - e. továbbá amennyiben a MAB előírásainak bármely okból nem felel meg.
- 5) A szakfelelősi megbízás visszavonását a szakot gondozó intézet vezetője kezdeményezheti.
- 6) A szakfelelős kijelölése során az alábbi szempontokat kell figyelembe venni. A szakfelelős
- a. szakmai kompetenciája, kutatási területe összhangban van a szak képzési programjával, e szakterületen igazolt szakmai gyakorlottsággal és teljesítménnyel bír,
 - b. a szakon legalább egy szakmai ismeretkör, vagy szakmai tantárgy, legalább 8 kredit értékű ismeretanyag felelőse, részvétele annak oktatásában érdemi és meghatározó, a szakindítás vagy a megbízatás kezdetének időpontjától számítva egy képzési ciklus befejezéséig 70. életévét nem tölti be

A szakok indításáért, minőségéért a szakot gondozó intézetek, illetve az oktatási és általános rektorhelyettes felel. A szakindítási kérelmeket az intézmény Szenátusa hagyja jóvá, amelyek összetételét, működését az Szervezeti és Működési Szabályzat rögzíti.

Az egyetemen az egyes intézetek és az egyes szakok összehangolása érdekében az Oktatás Fejlesztési Munkacsoport tárgyalja az előkészített anyagokat. Az előkészítések során eseti vagy állandó egyeztető testületeket és fórumokat hív össze az oktatási és általános rektorhelyettes és az oktatási igazgató, amelyek elősegítik a hatékony együttműködést.

5.6. A szaklétesítés és a szakindítás

Egyetemünkön a szakok indításának folyamata az Intézmény Fejlesztési Terv és a Fenntartó elvárásainak figyelembe vételével a szakokat gondozó intézetek kezében van, de csak az Intézmény felsővezetésének jóváhagyását követően kezdődik meg a konkrét szak szakindítási dokumentációjának előkészítése.

A kidolgozás megkezdésekor a menedzsment értekezleten a felsővezetők – rektor, rektorhelyettesek és a kancellár – egyeztetik az alapelveket, a szak indításának piaci indokoltságát és a piacképesség biztosításának ellenőrzését, alátámasztását. A munkát az oktatási igazgató irányítja, ennek keretében döntenek a készítés menetéről, az elkészítendő és beadandó dokumentumokról, a határidők ütemezéséről. Ezt követően rendszeres egyeztetéseket tartanak a leendő szakfelelős, szakirányfelelős, a szakot kidolgozó oktatók és az oktatási igazgató, annak érdekében, hogy a MAB elvárásainak,



előírásainak megfelelő szakindítási anyag készüljön. Több ellenőrzést követően az elkészített dokumentációt az Oktatás Fejlesztési Munkacsoport (továbbiakban: OFM) tárgyalja és a testület javaslatait figyelembe véve az elkészített szakindítási javaslatot a szenátusi tagok számára is - a véleményezési időszakban elérhetővé teszik. A szenátusi tagok véleményének felhasználásával elkészült javaslat/előterjesztés már tartalmaz minden olyan dokumentumot, amelyet a szakindítás során az Oktatási Hivatal hivatalos ügyintézés felületén kell benyújtani, ezt követően kerül be a Szenátus elé.

Az OFM tagjai közt az EHÖK is képviselteti magát, illetve a szenátusban 3 hallgatói képviselő rendelkezik szavazati joggal, azaz a hallgatói önkormányzatot a folyamat több fázisánál is bevonjuk az előkészítő tevékenységbe.

5.7. A szak működtetésének minőségbiztosítási feltételei

Az egyetem formális belső mechanizmusokat alkalmaz szakjai követésére és rendszeres felülvizsgálatára. Ezek biztosítják a folyamatok naprakészségét és érvényességét. Felelőse elsődlegesen a szakfelelős.

A folyamat: minden tanév tavaszi félévében az oktatási igazgató kezdeményezésére a szakokat gondozó intézetek a szakfelelősökkel együtt végzik a fejlesztő munkát. Sorozatos egyeztetések során kerül sor a meglévő tapasztalatok beépítésére. A szakon oktató oktatókkal való egyeztetést követően, a Tanulmányi Hivatal oktatásszervezési tapasztalatait is figyelembe véve, a hallgatók véleményét is kikérve, elkészül az új mintatanterv, amelyet a szenátus hagy jóvá. Ezek az elfogadott mintatantervek felmenő rendszerben, a következő tanév szeptemberétől lépnek életbe. Az elfogadott dokumentumok alapján készül el a kurzusindítási lista és a Neptunban az új beiratkozó hallgatókhoz már ezeket a mintatanterveket rendeljük hozzá.

Az értékelés egyik legfontosabb részét a duális képzésben részt vevő vállalati partnerek által szervezett „duális értékelő napok” jelentik. Legtöbb partner ezekbe az értékelésekbe bevonja az egyetem oktatóit, illetve vezetőket. Az esetek zömében hasznos javaslatok érkeznek a partnereinktől (például MÁV, BKV, ISD Dunaferr). Az összegyűjtött javaslatokat az oktatási igazgató továbbítja a szakfelelősöknek. (2018-tól ez a munka a Duális Képzési Központ (DKK) feladatává vált.

A *szakfelelős*: szak tartalmáért, a teljes képzési folyamatért felelős, hatáskörrel rendelkező oktató.



A *szakirányfelelős*: a szakképzettség részét képező, vagy a szakon belül önálló szakképzettséget eredményező, speciális szaktudást biztosító képzés (szakirány) tartalmáért, a szakirányon folyó képzési folyamatért felelős oktató.

A képzés folyamatában a szakfelelős feladata (lásd 5.3. fejezet, A képzés folyamatában a szakfelelős feladatai)

A szak-, szakképzettség-, szakirány-, specializáció-felelős és hatásköreik

- 1) A szak felelőse lehet az a személy, aki a MAB előírásokban foglaltaknak eleget tesz.
- 2) A szakfelelős a szak képzéséért felelős intézet igazgatójával együttműködve végzi tevékenységét.
- 3) A szakfelelős hatáskörét, részletes feladatait, tevékenységének ellátásáért járó kedvezményeket a Foglalkoztatási követelményrendszer tartalmazza.
- 4) Szak-, szakképzettség-, szakirány-, specializáció-felelős lehet az a személy, aki a MAB követelményeiben foglaltaknak megfelel.
- 5) Szak-, szakképzettség-, szakirány-, specializáció-felelős a szak képzéséért felelős intézet vezetője irányításával végzi munkáját.
- 6) A szak-, szakképzettség-, szakirány-, specializáció-felelőst az oktatási és általános rektorhelyettes javaslatának mérlegelésével a rektor bízza meg.
- 7) Az oktatásban résztvevő csoportok együttműködése:
 - a) a szak oktatásában az Egyetem valamennyi intézete részt vehet. Az egyes szakterületekért felelős intézetek, illetve szakmai csoportok, oktatók együttműködését a szakfelelős, szakirány/specializáció/tantárgycsoport felelősök koordinálják;
 - b) a szakfelelős kapcsolatot tart az intézetek vezetőivel az oktatás személyi- és tárgyi feltételeinek megteremtésével kapcsolatosan;
 - c) a szak-, szakképzettség-, szakirány-, specializáció-felelősök a más vagy több intézetet érintő oktatási feladatok terén az intézetigazgatók közreműködésével teszik meg javaslataikat;
 - d) a szakfelelősök és szakirány/specializáció/tantárgycsoport felelősök közvetlen kapcsolatot tartanak a szakon illetve, a szakirányon oktatott tárgyak tantárgyfelelőseivel;
 - e) a szakfelelős a szükséges egyeztetéseket követően a szakfelelős intézet vezetőjével egyetértésben oktatási anyagokat nyújt be az oktatási és általános rektorhelyettesnek.



A szakfelelős az oktatók munkáját közvetett módon (beszámolók, hallgatói véleményezés) és közvetlen módon (óralátogatás) útján ellenőrizheti.

A szakfelelős és az intézetigazgató rendszeres óralátogatást szerveznek, hallgatói panasz esetén rendkívüli óralátogatást is szervezhetnek.

Az óralátogatói tapasztalatokról és az azok alapján megfogalmazott javaslatokról feljegyzést készítenek, amelyet azt követően megbeszélnek az érintett oktatóval.

A minőségfejlesztés és a monitorozás fontos eszköze a beszámolás.

A tantárgyfelelős oktatók félévente tantárgyi értékelést, beszámolót tartanak a tanszéki és intézeti értekezleteken.

A szóbeli beszámolóban, értékelésben a tantárgy és a szakfelelős kiértékeli a szak eredményességét, a követelményeknek való megfelelést, s javaslatot tesz a szak fejlesztésére (pl.: új tárgyak indítása, tantárgyak tanítási módszertana és szakmai tartalmának fejlesztése, oktatói kompetenciák és hallgatói szolgáltatások fejlesztése, stb.)

A fejlesztő javaslatokat a szakfelelős az intézetigazgatóval történő egyeztetést követően megküldi az oktatási és általános rektorhelyettes számára. A beérkezett javaslatokat az oktatási igazgató áttekinti és amennyiben szükséges mintatantervi változtatásokra tesz javaslatot, amelyet az OFM (Oktatás Fejlesztési Munkacsoport) elé terjeszt. Ezt követően visszajelez a szakfelelős számára.

Egyetemünk számára fontos, hogy szakjaink indítása és felülvizsgálata során mind az ipari igények, mind a naprakész tudományos ismeretek, a tudományterületeken történt változások beépüljenek új képzési szakjainkba, programjainkba.

A szakindítások kezdeményezése több szintről történik. Felülről kezdeményezve, az Egyetem vezetése részéről, azaz a rektor, illetve az oktatási és általános rektorhelyettes kezdeményezi egyes szak indítási lehetőségének megvizsgálását, e mellett az OFM vagy a Menedzsment értekezlet is megfogalmazhat fejlesztési igényt. A szakindítások másik kiindulópontja lehet a piac igényeinek a Duális Képzési Központba való becsatornázása is.

Az intézetek szakindításhoz kapcsolódó feladatait az oktatási igazgató segíti és támogatja. Összeállítja és megküldi elektronikus formában az indításhoz szükséges dokumentumokat, a feladatokat határidővel látja el annak érdekében, hogy minden egyeztetés időben megtörténjen. A szakindítás folyamatába bevonja az EHÖK képviselőit és kikéri a véleményüket, javaslataikat. Az



elkészített dokumentációt a szakot gondozó intézet megküldi az oktatási igazgató számára, aki a formai követelményeket és az oktatásszervezéshez tartozó feladatokat ellenőrzi. Az összeállított anyagokat az OFM tárgyalja. Az előkészített anyag, jóváhagyás után az oktatási igazgatón keresztül kerül a Szenátus elé. A szenátus – melynek három hallgatói képviselő is szavazati jogú tagja véleményez, észrevételeket tehet. A Szenátusi határozat megszavazását követően az oktatási igazgató indítja el szakindítást a www.felvi.hu nyilvántartásán keresztül, új kérelem formájában.

A felülvizsgálat folyamata:

A szakfelelősök a szak tárgyfelelőseivel együtt folyamatosan nyomon követik a tudományterület fejlődését/változását. A szak oktatói javaslatot tehetnek a javításra és változtatásra.

Az oktatási igazgató (korábban a Tanulmányi Hivatal vezetője) és Duális Képzési Központ (2018 óta) gyűjti a vállalati partnerek – gyakorlati helyek és duális partnerek, záróvizsga bizottság elnökeinek észrevételeit, javaslatait és továbbítják ezeket a szakfelelősnek.

A mintatantervek felülvizsgálati folyamata a korábbiakban ismertetett módon zajlik. Tanévenként egy alkalommal áttekintjük a tantárgyi programjainkat, a mintatantervekben elvégezzük a módosításokat.

5.8. Tájékoztatás és hallgatói szolgáltatások

Az Nftv-ben, illetve annak 87/2015. (IV.9.) kormányrendeletében meghatározottak szerint intézményi tájékoztatót készítünk, melyet a Kommunikációs Iroda vezetője állít össze a szervezeti egységvezetők bevonásával, a Rektori-Kancellári hivatalvezető felügyelete mellett, a tanév megkezdése előtt.

A tájékoztatót segítik az egyetem iránt érdeklődők számára marketinganyagaink, melyek egy része honlapunkon is elérhető. Számos kiadvány készül mind oktatási, mind kutatási területen.

Emellett mind a beiskolázási, mind az egyéb rendezvényeinkre kisebb darabszámban készítünk el **leaf**, vagy egyéb formátumú szóróanyagokat.

A nemzetközi beiskolázási marketingtevékenység nyomtatott eszközeiként **brosúrát, plakátot és leafletet** használunk, így ezek elsősorban a nemzetközi felsőoktatási vásárokon kerülnek felhasználásra, valamint a partnerügynökségeink is ezeket alkalmazzák a Dunaújvárosi Egyetem népszerűsítése céljából.



Új hallgatók integrációját segíti az ún. **Guide**, melyből az újonnan felvett külföldi hallgatók érkezésük után részletes tájékoztatást kapnak az egyetemről, a városról, az elérhető szolgáltatásokról és Magyarországról. Hasznos tippek és tanácsok, valamint egy kis angol-magyar szótár a legfontosabb kifejezésekkel is helyet kapott benne.

Az intézmény leendő hallgatói számára honlapunkon egy felvételi információval kapcsolatos aloldalt hoztunk létre, amelyhez további aloldalakot rendeltünk:

- Beiratkozás
- Felvételi tájékoztató
- Felvételi felkészítő program
- Képzéseink
- Duális képzés
- Átjelentkezés
- Gyakori kérdések

Ebben a hét menüpontban kívánjuk megválaszolni a felvételi előtt álló diákok kérdéseit. A képzéseink leíró oldalán minden, az adott képzésre jellemző kimeneti, vagy bemeneti követelményekkel, tantervekkel, elhelyezkedési lehetőségekkel kapcsolatos információ megtalálható. A www.miertdue.hu honlapon közvetlenebb formában cikkekkel, videókkal kívánjuk informálni célirányosan a 11. és 12. évfolyamos diákokat. A beiskolázási kampányban folyamatosan, hirdetések formájában népszerűsítjük a képzéseinket, a felvételi követelményeket, eljárási lépéseket, mérföldköveket és megjelenéseink időpontjait, melyeket a közösségi média felületeinken (MiértDUE Instagram, MiértDUE facebook oldal, Dunaújvárosi Egyetem facebook oldal), és a MiértDUE Google Adwords kampányban szintén megosztottunk. Az intézmény pályaaorientációs napjain, középiskolai látogatásai során bemutatott Prezi-ben, vagy ppt-ben is bemutatjuk ezen információk nagy részét.

A Dunaújvárosi Egyetem honlapjának angol felületén minden releváns információ megtalálható a leendő külföldi hallgatók számára

- A jelentkezéssel és felvételi folyamattal kapcsolatos tájékoztatás:
<http://www.uniduna.hu/en/application/application-for-international-students>
- Tájékoztató az angol nyelven folyó képzésekről:
 - a. Alapképzések: <http://www.uniduna.hu/en/education/bachelor-programs>



b. Mesterképzések: <http://www.uniduna.hu/en/education/master-programs>

c. Egyéb képzések: <http://www.uniduna.hu/en/education/special-programs>

- Tanulmányi- és vizsgaszabályzat angol nyelven:

<http://www.uniduna.hu/images/documentsfordownload/TVSZ2017nov.pdf>

- Térítési és juttatási szabályzat angol nyelven:

<http://www.uniduna.hu/images/documentsfordownload/tjsz.pdf>

A külföldi hallgatók számára külön angol nyelvű közösségi oldalt működtetünk (facebook, instagram), ahol kötetlenebb nyelven informáljuk a leendő hallgatókat a programjainkról, képzéseinkről.

Az intézmény a hallgatóknak nyújtott szolgáltatások biztosítását egységesen kezeli, nem tesz különbséget az évfolyamok között. Fontosnak tartja az esélyegyenlőség biztosítását.

A felsőbb éves hallgatók az alábbi szolgáltatásokat vehetik igénybe, az elsőévesekhez hasonlóan:

- szakkollégiumi rendszer
- tutor-program
- pályázatokban való részvétel
- szakmentorrendszer
- diáktanácsadás
- sportmentor
- öntevékeny körök tagság
- Selmeci Diákhagyományok őrzése

A támogató rendszer megismertetése az új hallgatókkal a regisztrációs héten, az aktuális program előzetesen elkészített beosztása szerint történik. A nem első évfolyamos hallgatók számára a támogató rendszer működtetése folyamatos, a kapcsolódó információk elérhetőségét biztosítja egyetemünk digitális változatban az intézmény honlapján, a Tanulmányi rendszerben a bejelentkező oldalon <http://www.uniduna.hu/hallgatoknak>, emellett szükség esetén Neptun-üzenet formájában is. A szakmentorok és a diáktanácsadó – gyakorló oktatókként – napi kapcsolatba kerülnek a hallgatók csoportjaival, ezért személyes konzultáció keretében is közreadják az illetékességi körükbe tartozó információkat. A tutor-programok lehetőségeit minden évben meghirdeti a HÖK különböző fórumokon (közösségi média, Neptun-körüzenet, e-mail, plakát).



5.9. A képzések működésére, hallgatói szolgáltatásokra vonatkozó szabályzatok

Intézményi szabályozás tárgya	Vonatkozó szabályzat, szabályzathely, egyéb dokumentum webcíme
szakok létesítése, indítása, kialakítása, jóváhagyása	https://www.mab.hu/web/index.php?option=com_content&view=article&id=361&Itemid=522&lang=hu; https://www.oktatas.hu/felsooktatas/hatosagi_ugyintezes/foi_intezmenyek_ugyintezes/intezmenyi_kepzesek_adatai/alap_mesterkepzes_letesitse Minőségirányítási Kézikönyv (2014–2018) Minőségügyi Kézikönyv (2019)
szakok értékelő felülvizsgálatának rendszeres folyamatai, szempontjai	Minőségirányítási Kézikönyv (2014-2018) FKR TVSZ
a hallgató zökkenőmentes előrehaladása (kurzusfelvétel, kurzushirdetés)	Tanulmányi és Vizsga Szabályzat (TVSZ), http://uniduna.hu/hallgatoknak/kepzesek-hallgatok (mintatantervek)
tantárgyak kreditértékeinek meghatározása	TVSZ
nyelvtudás megszerzése	DUE TVSZ DUE Felvételi Szabályzat Erasmus hallgatói mobilitási ügyrend
ösztöndíjak (feltételek, pályázat, bírálat rendje, nyomtatványok)	DUE TVSZ Térítési és Juttatási Szabályzat Diákjóléti Bizottság ügyrend Erasmus Hallgatói Mobilitás Ügyrend



Sz-55
Minőségügyi Kézikönyv

2. kiadás

29 (9). oldal

	EHÖK-alapszabály
szolgáltatások igénybevételének feltételei, eljárások	Kerpely Antal Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzat Térítési és juttatási szabályzat Könyvtárhasználati Szabályzat Tehetséggondozó program Szabályzata Esélyegyenlőségi Terv
térítés ellenében biztosított eljárások, szolgáltatások	DUE TVSZ Könyvtárhasználati Szabályzat Kerpely Antal Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzat Térítési és Juttatási Szabályzat
kollégium, szakkollégium (felvétel feltételei, eljárásrend, házirend)	Kerpely Antal Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzat Tehetséggondozó program Szabályzata Térítési és Juttatási Szabályzat
hallgatói rendezvények	Kerpely Antal Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzat Hallgatói fegyelmi és kártérítési Szabályzat Tehetséggondozó Program Szabályzata Gólyatábori Szabályzat Konferenciák, rendezvények, ünnepek és megemlékezések Szabályzata

6. A vezetés felelőssége

6.1.1. A vezetés elkötelezettsége

Az egyetem vezetése az Szervezeti és Működési Szabályzatban és a jelen Minőségügyi Kézikönyvben határozza meg az egyetem minőségpolitikáját, amely tartalmazza az alapvető trendeket a működési és fejlesztési irányvonalak meghatározásával. A vezetés elkötelezett a minőségügyi rendszer eredményes

MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV TERVEZET



működésének szintentartásáért, folyamatos javításáért/fejlesztéséért, ennek részeként gondoskodik a minőségcélok kitűzéséről, és a minőségfejlesztési tevékenység megvalósításához szükséges erőforrásokról.

Az egyetem a minőségpolitikájában meghatározott célok, és a minőségcélok meghatározása a minőségügyi rendszer folyamatai részét képezi. A minőségirányítási rendszer megfelelő működése érdekében elengedhetetlen a munkatársak bevonása. A felsővezetői célok elérése érdekében a szervezeti egységvezetők minden évben meghatározzák saját céljaikat, és értékelik az előző éves célteljesüléseket.

Az intézetek/szervezeti egységekben a minőségügyi rendszer elveinek és módszereinek érvényesítéséért, a rendszer hatékony működéséért az igazgatók/szervezeti egységvezetők a felelősök. Feladatuk:

- a) a szervezeti egység céljainak megfelelő stratégia megfogalmazása, figyelembe véve a felsővezetés céljait,
- b) az oktatási, kutatási, irányítási és egyéb folyamatainak és eredményeinek rendszeres értékelése, ezek alapján fejlesztési javaslatok megfogalmazása, intézkedési tervek kidolgozása,
- c) az értékeléshez szükséges adatok folyamatos gyűjtése, elemzése,
- d) az egyetemi adatszolgáltatási kötelezettség kapcsán az adatok összegyűjtése, az intézeti/szervezeti egységre vonatkozó értékelések elkészítése,
- e) az intézeti/szervezeti egység minőségügyi működtetésével kapcsolatos eredmények nyilvánosságának biztosítása, visszajelzések összegyűjtése és visszacsatolása az egyetemi vezetőknek,
- f) az adatgyűjtési és értékelési folyamatok folyamatos felülvizsgálata,
- g) HÖK tájékoztatása a minőségfejlesztési folyamatokról.

6.1.2. Partnerközpontúság/partnerkapcsolatok

Az Egyetem a minőségügyi rendszer kialakítása és működtetése során a *partnerközpontúság* elvének érvényesülése, a partnerközpontú működés megteremtése érdekében azonosítja és szegmentálja partneri körét, rendszeres időközönként méri és értékeli szükségleteiket, igényeiket és elvárásaikat így törekedve azok minél magasabb szintű kielégítésére, a partneri elégedettség folyamatos növelésére.

Partnerek / Érdekeltek felek:

- hallgatók,
- az egyetem munkatársai,



- leendő hallgatók,
- a munkaerőpiac képviselői,
- együttműködő partnerek,
- az egyetemi szolgáltatásokat igénybe vevő/megrendelő magánszemélyek/szervezetek,
- fenntartó,
- a tudományos élet képviselői,
- nyilvános és társadalmi szerepvállaláshoz kapcsolódó szervezetek,
- az egyetem beszállítói.

Az Egyetem szervezeti egységeinek vannak olyan speciális partnerei, melyek a képzések/folyamatok specifikus elejéből fakadnak. Ezért a partnerlistáját a szervezeti egységek minden évben felülvizsgálják saját partnerlistáikat, és kiegészítik az aktuális partnerekkel. Az azonosított partnerek és egyéb érdekelt esetében a kapcsolatfelvételkor rögzíteni szükséges a kapcsolattartó/képviselő beosztását, a kapcsolattartás és az együttműködés módját, hogy az intézmény felé közvetíteni tudják elvárásaikat.

7. FOLYAMATKÖZPONTÚSÁG

7.1. Folyamatszabályozás

Az Intézményen belüli folyamatok érvényességüket és hatásukat tekintve az alábbiak lehetnek:

- alapfolyamatok (egy bizonyos területre, illetve résztevékenységre vonatkozók),
- rendszerszintű folyamatok (olyanok, amelyek a különböző intézményi területekre, illetve tevékenységekre általánosan érvényesek) és
- fölérendelt folyamatok (a teljes rendszer fejlődését és folyamatos fejlesztését alapvetően meghatározó folyamatok).

A Dunaújvárosi Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Szenátusa az ellenőrzési nyomvonal kialakításának és működtetésének szabályozását (továbbiakban: Szabályzat) *az állambáztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) korm. rendelet, valamint az állambáztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) korm. rendelet rendelkezéseivel összhangban az alábbiak szerint határozza meg az „Ellenőrzési Nyomvonal Szabályzat”³-ban foglaltak szerint.*

³ <http://www.uniduna.hu/rolunk/ervenyes-szabalyzatok-rolunk/465-02-20-ellen%C5%91rz%C3%A9si-nyomvonal-szab%C3%A1lyzat-20160927/file>



7.2. A folyamatok javítása

7.2.1. Hibakezelés

A folyamatközpontú működés rendszerbe foglalja, tudatossá, átláthatóvá teszi a munkafolyamatokat, ezáltal lehetővé válik a hibák korai felismerése, kiküszöbölése

Eljárás:

- Formanyomtatvány alapján történik a hibabejelentés
- a formanyomtatvány és a hozzá kapcsolódó kitöltési útmutató elérhető az n:\Minőségirányítási Iroda mappájában
- A kész hibakezelő feljegyzések leadásra kerülnek a minőségirányítási Iroda számára
- A hibakezelési folyamat megelőző intézkedését felváltotta a kockázatkezelés

7.2.2. Kockázatkezelés

A szervezeti célok elérését veszélyeztető tényezőket nevezünk kockázatnak. Kockázat lehet egy esemény vagy következmény, hiányos ismeret vagy információ, amely lényegi negatív befolyással van a szervezet célkitűzéseire. A kockázatkezelési rend kialakítását és szabályozását a „Kockázatkezelési szabályzat” határozza meg a *az állambáztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) korm. rendelet, valamint az állambáztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) korm. rendelet* rendelkezései alapján.

A Minőségirányítási Iroda intézményi szinten koordinálja a kockázatkezeléssel kapcsolatos feladatokat, összesíti a feltárt kockázatokat, azok értékelését, szakmailag felülvizsgálja azokat és összefoglaló intézkedési tervet készít a kiemelt kockázatok kezelésére, javaslatot tesz a felelős nevére. Ezt követően az intézkedési tervet jóváhagyásra megküldi a rektornak és a kancellárnak,



adott év október 15-ig, akik legkésőbb október 31. napjáig jóváhagyják azt. A jóváhagyást követően a Szenátus elé terjesztik elfogadásra.

- Kockázatok nyilvántartása formadokumentum frissítése,
- e-mail-ben értesíteni a szervezeti egységeket az adatszolgáltatásról, a határidőkről, valamint mellékletben csatolni kell a megfelelő formanyomtatványokat, excel adatgyűjtő sablon formájában,
- a szervezeti egységvezetők az „Ellenőrzési Nyomvonal” szabályzatban meghatározott folyamatok alapján áttekinti az adott szervezet működését, és meghatározza a saját, a szervezetére vonatkozó kockázatait, amelyet visszaküld a Minőségirányítási Iroda számára
- az adatfile megérkezte után az adatokat a Minőségirányítási Iroda összesíti egy excel táblázatba,
- az adatokból szűrés készül a magas kockázatokra vonatkozóan
- az kockázati adatszolgáltatásról egy összefoglaló dokumentum készül a Felsővezetés számára.

7.2.3. Panaszkezelés

A Dunaújvárosi Egyetem a beérkező észrevételeket/panaszokat az egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetését szabályzatokban rögzítette:

- Panaszkezelési Szabályzat
http://www.uniduna.hu/rolunk/ervenyes-szabalyzatok-rolunk/704-53_panaszkezel%C3%A9si_szab%C3%A1lyzat_20190625/file
- A szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
http://www.uniduna.hu/rolunk/ervenyes-szabalyzatok-rolunk/705-54_a_szervezeti_integrit%C3%A1st_s%C3%A9rt%C5%91_esem%C3%A9nyek_kezel%C3%A9s%C3%A9nek_szab%C3%A1lyzata_20190625/file
- Tanulmányi- és vizsgaszabályzat
<http://www.uniduna.hu/rolunk/ervenyes-szabalyzatok-rolunk/668-02-04-tanulmanyi-%C3%A9s-vizsgaszabalyzat-20180529/file>



8. MÉRÉS, ÉRTÉKELÉS, VISSZACSATOLÁS

8.1. Beiskolázási felmérések:

8.1.1. Leendő hallgatók általános felmérése

A Minőségirányítási Iroda a Kommunikációs Iroda segítségével együtt, a beiskolázási kampány keretein belül, papíralapú kérdőív segítségével tölteti ki a középiskolás diákokkal/érdeklődőkkel. Az adatok az elsőéves hallgatók felmérésének eredményével együtt, a következő év beiskolázási kampányában kerülnek felhasználásra.

- Az adott tanévre a szakstruktúra lekérése a Tanulmányi Hivataltól.
- A kérdőív aktualizálása a kapott adatok alapján.
- Nyílt Napokon, Karrier Napon, Pót Nyílt Napon kerülnek kitöltésre a kérdőívek a Kommunikációs Központ segítségével (regisztrációs pultnál).
- Adott év mérésébe tartozik: az adott év januárban megrendezésre került Nyílt Napon, az augusztusban megrendezésre került Pót Nyílt Napon, és az adott évet megelőző decemberben megszervezett Nyílt Napon kitöltött kérdőívek. Tavasszal rendezett Karrier Napon kitöltött kérdőívek az adott év mérésébe tartozik, az őszi félévben megrendezett és azon kitöltött kérdőívek pedig az azt követő év mérésébe tartozik.
- Az adott évi mérés feldolgozása szeptemberben történik meg.

8.2. Aktív hallgatói felmérések:

8.2.1. Elsőéves hallgatók általános felmérése

A felmérést az intézmény 2003 óta végzi rendszeresen, minden tanév első félévében (felvételt követően, az első félév vizsgaidőszakáig). A felmérés az adott képzési kínálat szerinti frissítés után kerül a Neptun-rendszerben kiküldésre az elsőéves hallgatók számára. A kész adatbázist a Neptun adminisztrátor elküldi feldolgozásra a Minőségirányítási Iroda számára. A kérdéssor a demográfiai adatok mellett a hallgató szociális helyzetére vonatkozó és egyéb informatív kérdéseket tartalmaz, amelyek eredményeit az intézmény hasznosít az Intézményfejlesztési Terv megírásánál, valamint a beiskolázási kampányban részadatként.



- Az adott tanévre a szakstruktúra lekérése a Tanulmányi Hivataltól.
- A kérdőív aktualizálása a kapott adatok alapján.
- Az adott tanév első félévének szorgalmi időszakában e-mail-ben felkérni a rendszeradminisztrátort, hogy a kérdőíveket a neptunr-endszerben küldje ki az elsőéves hallgatóknak.
- A kérdőív befejezését követően a MIR e-mail-ben megkéri a rendszeradminisztrátort, hogy kérje le az Unipol-rendszerből a felmérés adatbázisát.
- Az adatbázis megérkezését követően a MIR elkészíti a statisztikáját, majd értékeli azt.

8.2.2. Oktatói munka hallgatói véleményezése

A hallgatók képzéssel való elégedettségét az intézmény minden félévben a vizsgaidőszak megkezdésével, a következő félév tantárgyfelvételének lezárásáig az az „**Oktatói Munka Hallgatói Véleményezése**” kérdőív alapú online lekérdezés útján vizsgálja. A legelső OMHV kérdéssor 2002-ben került lekérdezésre. A felmérés a Neptun-rendszer keretein belül (Unipoll segítségével), töltik ki a hallgatók. A felmérés adatbázisát a lezárást követően megküldi a Neptun adminisztrátor a Minőségirányítási Iroda számára. Az adatokból kimutatás készül a Felsővezetés, az intézet/központ vezetők és az EHÖK részére, amelyeket az Intézmény felhasznál az éves teljesítményértékeléskor, valamint az Aranykréta-Díjazott kiválasztásánál. A felmérés eredménye megtekinthető az Intézmény honlapján, amelyek adatvédelmi szempontok alapján az oktatók kódjával történik feltöltésre.



- Az OMHV szabályzattal megegyezően zajlik a lekérdezés és feldolgozás menete.
- Kitöltők köre: az adott tanév összes hallgatója.
- A felmérés kitöltése az adott tanév első és második félév vizsgaidőszakának első hetében indul el, és a következő félévi tantárgyfelvétel lezárásáig tart.
- e-mailben értesíteni kell a rendszeradminisztrátort minden vizsgaidőszak kezdete előtt, hogy indítsa el a mérést a Neptun-rendszerben.
- A kérdőív befejezését követően a MIR e-mailben megkéri a rendszeradminisztrátort, hogy kérje le az Unipoll-rendszerből a felmérés adatbázisát, és küldje el számára.
- Az adatbázis megérkezését követően a MIR elkészíti a statisztikáját súlyozott átlagokkal), majd értékeli azt.
- Az összefoglaló értékelés nem tartalmaz neveket, Neptun-kód alapján lehet beazonosítani az oktatókat, a személyiségi jogok védelme érdekében.
- Az adatok alapján az 5 legmagasabb és legalacsonyabb átlag és súlyozott átlageredménnyel rendelkező oktatók kigyűjtésre kerülnek.
- Az elkészített mérési eredmény elhelyezésre kerül a Dunaújvárosi Egyetem honlapján.

8.3. Dolgozói felmérések:

8.3.1. Munkatársaink elégedettségi vizsgálata

Időnként (pl. szervezeti, környezeti változások esetén) sor kerül a felsővezetés kérésére a dolgozók elégedettségi vizsgálatára egy előre egyeztetett kérdőív formájában. A feldolgozás a mérést követő hetekben történik meg. Az eredmények disszeminálása az éves *Vezetőségi átvizsgálás* nevű dokumentumban történik.

- Ad-hoc jellegű lekérdezés a felsővezetés igényei szerint.
- A kérdés sor egyeztetése szükséges a felsővezetéssel
- Kitöltők köre: a DF egész dolgozói állományára vonatkozó lekérdezés.
- A feldolgozás a mérést követő hetekben történik meg.
- Az eredmények disszeminálása a *Vezetőségi átvizsgálás* nevű dokumentumban történik a felsővezetés igényeinek megfelelően.



8.4. Végzett hallgatói felmérések:

8.4.1. Diplomás Pályakövető Rendszer

A végzett hallgatók karrierútját a „Diplomás Pályakövető Rendszer” által követi az intézmény. A kérdőív kérdésblokkja az Oktatási Hivatal által történik meghatározásra, a módszertani útmutatóval együtt, mind az aktív, mind a már végzett hallgatók számára. A kérdéssort a felvi.hu honlapról tölti le a Kompetencia Központ, amely átküldésre kerül a Neptun adminisztrátor számára, hiszen a kérdések a Neptun-rendszeren keresztül kerülnek lekérdezésre a módszertani útmutató alapján. A kész adatbázis adatsorait a Kompetencia Központ tisztázás után (kérdések/válaszok kódba történő átírása) megküldi az országos DPR kapcsolattartónak. Az adatok belső felhasználásra kerülnek az Intézményfejlesztési Tervben, a beiskolázási kampányban. A felmérés a TÁMOP 4.1.1-08/1-2009-007 és a TÁMOP-4.1.1.c-12/1/1/KONV-2012-0003 pályázatok keretén belül kezdte meg a működését, 2009-ben.

8.5. Partnereink körében végzett felmérések:

8.5.1. Záróvizsga Elnökök Véleményének Felmérése

„Záróvizsga Elnökök Véleményének Felmérése” minden záróvizsgán az aktuális elnök tölti ki. A felmérés eredményeiből megtudhatjuk, mit tart a ZV-elnök az egyes tantárgyi erősségeknek/hiányoknak. A felmérés papíralapon készül, azt a Minőségirányítási Iroda

- Első lépésben egyeztetést kell folytatni a Tanulmányi Hivatallal a vizsgabizottságok számának és időpontjainak tekintetében.
- A ZVB kérdőívet papíralapon töltetjük.
- A ZVB mérés kitöltésére minden vizsgaidőszakot megelőzően fel kell hívni az oktatási szervezeti egységek adminisztrátorainak figyelmét, illetve a kérdőív hollétét biztosítani kell az n:\Minőségirányítási Iroda\FELMÉRÉSEK\Záróvizsgaelnökök Véleményének felmérése\ mappában.
- Félévente, a záróvizsga időszakában az adott záróvizsga elnökével kell kitöltetni.
- A mérések feldolgozása a vizsgaidőszakokat követő időszakban történik meg (február és július).



dolgozza fel. Az eredmények az intézetek/központ számára jelentenek visszacsatolást, amely révén a tantárgyi előírásokat és a követelményeket tudják fejleszteni.

8.5.2. Partneri vélemények felmérése

Az egyetem Kompetencia Központja rendszeresen végez felméréseket a végzett hallgatók beválás vizsgálatáról, illetve a munkáltatók elégedettségéről, karrier napok alkalmával. A véleményezés papíralapon, elektronikus úton, személyes interjúk, kerekasztal-megbeszélések formájában történik, munkaerőpiaci felméréseken keresztül.

- Ad-hoc jellegű lekérdezés a felsővezetés igényei szerint.
- A kérdés sor egyeztetése szükséges a felsővezetéssel
- Kitöltők köre: a felsővezetés igényei szerint meghatározott stratégiai partnerek bevonásával.
- A feldolgozás a mérést követő hetekben történik meg.
- Az eredmények disszeminálása a *Vezetőségi átvizsgálás* nevű dokumentumban történik a felsővezetés igényeinek megfelelően.

8.5.3. Egyéb partneri felmérések

Ad-hoc jellegű lekérdezés történhet a felsővezetés kérésére. Mind a kérdéssort, mind a kijelölt stratégiai partnerek körét egyeztetni szükséges az intézmény felsővezetésével. A feldolgozás a mérést követő hetekben történik meg. Az eredmények disszeminálása az éves *Vezetőségi átvizsgálás* nevű dokumentumban történik.

8.6. Teljesítményértékelések:

A minősítés egy eltelt időszak közalkalmazotti munkájának objektív, tényeken alapuló értékelését tartalmazza, amely elsősorban az értékelt személyes fejlődésére szolgál azáltal, hogy egyéni fejlődési szempontokat fogalmaz meg számára. Emellett a munkáltató részére segítséget nyújt, hogy mérlegelési jogkörébe tartozó esetekben – különösen a továbbképzési, előléptetési, utánpótlási kérdések tekintetében – átfogó kép álljon rendelkezésére döntéseinek kialakítását megelőzően. A teljesítményértékelést az adott



szervezeti egységvezető végzi a Minősítési és Teljesítményértékelési Szabályzat mellékletét képező értékelőlapok segítségével.

A teljesítményértékelési rend kialakítása és szabályozása *a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény felsőoktatásban való végrehajtásáról és a felsőoktatási intézményekben történő foglalkoztatás egyes kérdéseiről szóló 395/2015. (XII.12.) korm. rendelet rendelkezései alapján.*

Fajtái:

- Oktatói munkakörben dolgozók teljesítményértékelése
- Oktatói munkakörben dolgozó vezetők teljesítményértékelése
- Nem oktatói munkakörben dolgozók teljesítményértékelése
- Nem oktatói munkakörben dolgozó vezetők teljesítményértékelése

9. AZ EGYETEM TUDOMÁNYOS ÉS KUTATÁSI TEVÉKENYSÉGÉT ÖSSZEFOGÓ INTÉZMÉNYI SZERVEZETRENDSZER

A **tudományos és kutatási rektorhelyettes felügyeli** az Egyetem stratégiájával és az Intézményfejlesztési Tervvel összhangban álló tudományos és kutatási elképzelések kialakítását és megvalósítását, valamint a tudományos kutatómunka fejlesztését, illetve a tehetséggondozás összehangolt vezetését. Részvételével létrejött intézményünkben a Tudományos Tanács, a Kutatás-Fejlesztési Munkacsoport, valamint a **Dunaújvárosi Egyetem Kutatóintézete** (2018-tól Ipari-Fejlesztési Központ, továbbiakban: IFK).

A **Tudományos Tanács** adja intézményünk K+F+I tevékenységének tudományos hátterét, szakmai megerősítését és támogatását.

Az ad-hoc jelleggel működő **Kutatás-Fejlesztési Munkacsoport** az operatív folyamatokat támogatja az intézetek, a Pályázati Iroda vezetőjének, a Tudományos Tanács elnökének és az IFK igazgatójának bevonásával, a tudományos és kutatási rektorhelyettes irányítása alatt.



Egyetemünkön 2018-ban létrehozott **Ipari Fejlesztési Központ (IFK)** célja, hogy a régióban kiemelkedő kutatásfejlesztési tevékenységet folytató tudományos es technológiai innovációs központként, szakterületi és regionális vonzáscentrumként együttműködjön az ipari kis-, közép- és nagyvállalatokkal, segítve azok technológiájának és termékeinek fejlesztését, ezáltal betöltve a „tudás és technológia transzfer” funkciót. A Központ további célja, hogy az üzleti és kutatói szféra közti kapcsolatok minél szélesebb körű megvalósulását támogatva a kutatók számára munkahelyet hozzon létre és segítse a vállalatok innovációs tevékenységét.

A pályázatokat egyrészt a pályázatok szakmai vezetői, a projektmenedzserek és a pénzügyi vezetők irányítják, másrészt a pályázati tevékenység a tudományos és kutatási rektorhelyettes és a Pályázati Iroda vezetőjének rendszeres felügyeletével és ellenőrzésével zajlik.

A hallgatók tantervi követelményeken túlmutató tevékenységet, tudományos kutatómunkát a Szakkollégiumokban és a TDK szervezeti keretei között, illetve a szakdolgozatok készítése során folytathatnak.

10. DOKUMENTÁCIÓS RENDSZER

10.1. A minőségügyi rendszerhez tartozó dokumentumok kezelése

A minőségügyi rendszer működésének alappillére a dokumentációs rend(szer), amely írásban lefektetett szabályokon nyugszik. A dokumentációs rendszer tartalmazza azokat a dokumentumokat és feljegyzéseket, amelyek lehetővé teszik a minőségügyi rendszer nyomonkövetését, a hatékonyság és az eredményesség igazolását, valamint biztosítják a folyamatos fejlesztési tevékenység információs háttérét.

Támogató dokumentumok:

- Minőségügyi kézikönyv
- Szabályzatok, ügyrendek, folyamatleírások.
- Feljegyzések, nyilvántartások, bizonylatok, jegyzetek, emlékeztetők.
- Egyéb belső és külső dokumentumok

Az alapidokumentumok jegyzéke tartalmazza az egyéb, a minőségügyi tevékenységeket támogató formásablonok megnevezését:

ALAPDOKUMENTUMOK JEGYZÉKE	
Rendszer- és oktatási dokumentumok:	
1.	Minőségpolitikai nyilatkozat
2.	Rendszerdokumentumok (N:)
3.	Szabványok jegyzéke



Sz-55
Minőségügyi Kézikönyv

2. kiadás

41 (9). oldal

4.	Intézményfejlesztési terv
5.	Akkreditációs dokumentumok
6.	Összesített tanterv
7.	Tanfolyamok dokumentációi
8.	Intézeti minőségcélok
9.	A képzéssel kapcsolatos minden dokumentáció (órarendek, tematika...stb)
10.	Szabályzatok (N)
11.	Állapotjelző lap
Formanyomtatványok:	
12.	Érdekelte felek jegyzéke
13.	Bélyegzők nyilvántartása
14.	Dokumentumbirtokosok jegyzéke
15.	Hibakezelő feljegyzés
16.	Irattári forgalmazási napló
17.	Iratrendező jelezéke
18.	Irattári tárolási jegyzék
19.	Mérőeszközök jegyzéke
20.	Munkaköri leírás
21.	Munkaköri leírások tudomásulvétele
22.	Mérő- és vizsgálóeszköz nyilvántartó lap
23.	Nyomonkövetési napló
24.	Személyi minősítő lap
Tanszékenként a következő dokumentumok:	
25.	Dolgozatok kiértékelése
26.	Kurzusértékelő lap
27.	Záróvizsga értékelések
28.	Saját oktatók munkaköri leírása, <i>teljesítményértékelés</i>
29.	Képzési terv
30.	Rendszerdokumentumok (N:\)
Oktatóként a következő dokumentumok:	
31.	Megírt dolgozatok
32.	Katalóguslapok
33.	Oktatás tárgyi feltételei (berendezések, szoftverek, mérőeszközök)
34.	Saját tárgyat érintő külső dokumentumok (pl: szabványok, demonstrációs anyagok pl: tábló, gyártmány ismertető)
35.	Rendszerdokumentumok (N:\)

10.2. A minőségügyi dokumentáció kezelése

A jelen „Minőségügyi Kézikönyv” biztosítja a minőségügyi rendszer alkalmazásához szükséges dokumentációk ellenőrzöttségét, naprakész állapotát, a dokumentumok megfelelő rendszerezését



és rendelkezésre állását a szükséges módon, minden munkaterületen. A minőségügyi rendszer dokumentumainak kezelése összhangban áll az „Iratkezelési Szabályzat”⁴-ban foglaltakkal.

Valamennyi minőségügyhöz kapcsolódó rendszerdokumentumon – a minőségügyi feljegyzések kivételével – fel kell tüntetni az alábbiakat:

- a dokumentum megnevezése, típusa,
- a készítő/előterjesztő neve, beosztása,
- a jóváhagyó neve, beosztása,
- a kiadás dátuma,
- a verzió/módosítás száma, dátuma (ahol releváns),
- a teljes dokumentum oldalszáma

10.3. Minőségügyi Kézikönyv (MK)

A Minőségügyi Kézikönyv elkészítése, hatályba léptetése, kiadása:

- A MK elkészítéséről, naprakészen tartásáról, az eredeti jóváhagyott nyomtatott példány előállításáról, közzétételéről és rendelkezésre bocsátásáról (együtt: kezeléséről) a DUE minőségügyért felelős vezetője köteles gondoskodni.
- A MK elkészítése feletti szakmai felügyeletet a minőségirányítási iroda végzi.
- A MK-et a Szenátus hagyja jóvá, ez alapján az Egyetem adja ki, rektori és kancellár által aláírt zárórendelettel, dátummal ellátva.
- A MK eredeti példányát a Minőségirányítási Iroda, valamint a Rektori-Kancellári Hivatal őrzi.
- A MK érvényes változatát minden partner számára elektronikus formában elérhetővé kell tenni az Egyetem központi honlapján, a minőségbiztosítási dokumentumok között.
- Amennyiben nyomtatott másolati példányok átadása történik a szervezeti egységek részére, akkor meg kell határozni, hogy személy szerint kiknek kell a másolati példányt átadni, a másolati példányt „másolat az eredetivel megegyező” pecséttel, a minőségirányítási iroda vezető aláírásával és dátummal ellátni a fedlapon, valamint nyilvántartást vezetni a kiadásról. A nyilvántartás vezetéséért a Minőségirányítási Iroda a felelős.

Minőségügyi kézikönyv módosítása és felülvizsgálata:

- A MK szükséges módosításainak elvégzéséről – így különösen szervezeti vagy jogszabályi változások átvezetéséről – az DUE minőségirányítási vezető köteles gondoskodni.

⁴ <http://www.uniduna.hu/rolunk/ervenyes-szabalyzatok-rolunk/443-24-iratkezesi-szabalyzat-20170131/file>



Sz-55
Minőségügyi Kézikönyv

2. kiadás

43 (9). oldal

- Módosítást bármely szervezeti egység vagy munkatárs közvetlenül kezdeményezhet, a hallgatók pedig az EHÖK képviselőin keresztül.
- A változtatási, módosítási javaslatot írásban kell benyújtani a minőségügyért felelős vezetőhöz.
- A kézikönyv módosításai a MIR-vezető és a kapcsolódó szabályzatok felelőseinek áttekintésével történik. Abban az esetben, ha a módosítás nem követel meg változtatást a többi szabályzatban, a szabályzat, akkor a kézikönyv módosítása nem igényel szenátusi döntést. Ebben az esetben a változásokat a kinyomtatott szövegben áthúzással kell jelölni, mellé pótolva az új javított szöveget mindaddig, amíg a teljes dokumentum újra kiadásra nem kerül. A változásokat dátum és aláírással hitelesíteni kell a szöveg mellett.
- A MK-ben elvégzett módosításokat nyilván kell tartani a jelen kézikönyv 5. oldalán megtalálható módosítások jegyzékében.
- Átfogó módosítás esetén a MK módosított változata a Szenátus határozatával történő jóváhagyásával lép hatályba. Ha vannak nyomtatásban kiadott példányok, azokat vissza kell venni.
- Az érvénytelen/visszavont dokumentumokat "ÉRVÉNYTELEN" felirattal megjelölve és elkülönítve kell tárolni, melynek felelőse a minőségirányítási irodavezető, valamint a Rektori-Kancellári Hivatal.
- Számítógépes adatállomány esetén az "ÉRVÉNYTELEN" felirattal megőrzés az ilyenként meghatározott archív könyvtárba való elhelyezést jelent.
- A MÜK-öt 5 évente kell felülvizsgálni. A felülvizsgálatért a minőségirányítási irodavezető felel.



11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Kézikönyvet a Szenátus 125-2018/2019 (2019.06.25.) sz. határozatával elfogadta.

Jelen Kézikönyv közzétételéről az Egyetem a helyben szokásos módon gondoskodik, honlapján hozza nyilvánosságra.

Jelen Kézikönyv elérési útvonala: N:\Szabályzatok\ÉRVÉNYES SZABÁLYZATOK

Dunaújváros, 2019.

Dr. habil András István

rektor

Szenátus elnöke

Kiss Ádám Sándor

kancellár