

SZMSZ I. KÖTETE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

I.9. Minőségügyi Kézikönyv

A Szenátus 2014. június 30-i ülésén, az SZ-111.f/2013/2014. (2014. VI. 30.) számú határozatával elfogadta a Budapesti Corvinus Egyetem Minőségügyi Kézikönyvét.

Ezzel egyidejűleg a tárgyban kiadott korábbi szabályozás hatályát veszíti.

Módosítva a Szenátus
SZ-67.g/2014/2015. (2015. II. 2.) számú határozatával
SZ-13/2018/2019. (2018. X. 30.) számú határozatával

Minőségügyi Kézikönyv

Tartalomjegyzék

MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV	2
TARTALOMJEGYZÉK	2
1. A MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV CÉLJA ÉS KERETEI	4
2. AZ EGYETEM MINŐSÉGÜGYI KÜLDETÉSNYILATKOZATA	5
3. MINŐSÉGPOLITIKAI ALAPELVEK	5
3.1. A MINŐSÉG FOGALMÁNAK ÉRTELMEZÉSE	5
3.2. AZ OKTATÁS, A KUTATÁS, A SZOLGÁLTATÁS ÉS TANÁCSADÁS KÖZÖTTI VISZONY	5
3.3. A MINŐSÉGRE ÉS A SZÍNVONALRA (STANDARDOKRA) VONATKOZÓ INTÉZMÉNYI STRATÉGIA	6
3.4. A MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS SZERVEZETI KERETEI ÉS FOLYAMATAI.....	6
3.5. AZ ÉRINTETTEK BEVONÁSA A MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSBA	6
3.6. A MINŐSÉGPOLITIKA MEGVALÓSÍTÁSÁNAK, FIGYELEMEL KÍSÉRÉSÉNEK ÉS FELÜLVIZSGÁLATÁNAK MÓDJAI.....	7
3.7. A MINŐSÉGÜGYI STRATÉGIA KIALAKÍTÁSA, MEGVALÓSÍTÁSA, FIGYELEMEL KÍSÉRÉSE ÉS FELÜLVIZSGÁLATA.....	7
4. A BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI KONCEPCIÓJA	8
5. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS SZERVEZETI KERETEI	10
5.1. A BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM MINŐSÉGÜGYI SZERVEZETE.....	10
5.2. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS SZERVEZETI KERETEIRE VONATKOZÓ TOVÁBBI SZABÁLYZATOK	12
6. A KÉPZÉSEK MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSA	13
6.1. A SZAKOK MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSÁNAK SZERVEZETI KERETEI	14
6.2. A SZAKLÉTESÍTÉS ÉS A SZAKINDÍTÁS SZABÁLYAI.....	14
6.2.1. A szaklétesítés/szakindítás kezdeményezése és szervezeti keretei	14
6.2.2. A szak tantervének összeállítása és a tantárgyfejlesztés folyamata.....	16
6.2.3. Az oktatók kiválasztása idegen nyelvű képzések esetén.....	16
6.2.4. Döntés-előkészítés és döntés a szakalapításról/szakindításról	17
6.3. A SZAK MŰKÖDTETÉSÉNEK MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI SZABÁLYAI	18
6.3.1. A szakfelelős kiválasztása és feladatai	18
6.3.2. Ellenőrzés.....	18
6.3.3. A beszámoló tartalma és összeállítása	19
6.3.4. A szakfejlesztési bizottságok feladata, összetétele és működése	21
6.4. TÁJÉKOZTATÁS	24
6.5. A KÉPZÉSEKKEL KAPCSOLATOS ADATGYŰJTÉSI ELJÁRÁSOK	24
6.5.1. A képzésben részt vevő hallgatók véleményfelmérése (HalVel).....	25
6.5.2. A Gólya-hallgatók véleményfelmérése.....	25
6.5.3. A végzős hallgatók véleményfelmérése	26
6.5.4. A végzett hallgatók véleményfelmérése (Diplomás Pályakövetési Rendszer).....	26
6.5.5. A munkaadók véleményfelmérése	27
6.6. A KÉPZÉSEK MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ TOVÁBBI SZABÁLYZATOK.....	27
6.7. A KÉPZÉSEK ALAPÍTÁSÁRA, INDÍTÁSÁRA, NYOMONKÖVETÉSÉRE VONATKOZÓ MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI RENDSZER ÉRTÉKELÉSE ÉS FELÜLVIZSGÁLATA.....	28
7. A KUTATÁSI PROGRAMOK MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSA	28
8. AZ EMBERI ERŐFORRÁSOK MINŐSÉGÉNEK BIZTOSÍTÁSA	29
8.1. AZ EMBERI ERŐFORRÁSOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYZATOK.....	29
8.2. AZ EMBERI ERŐFORRÁSOKKAL KAPCSOLATOS GYAKORLATOK ÉRTÉKELÉSE ÉS FELÜLVIZSGÁLATA	29
8.2.1. Az oktató/kutató munkatársak véleményfelmérése.....	29
8.2.2. A nem oktató/kutató munkatársak véleményfelmérése.....	30
9. AZ IRÁNYÍTÁSI RENDSZER MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSA	31
9.1. AZ IRÁNYÍTÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYZATOK	31

9.2.	AZ IRÁNYÍTÁSI RENDSZER ÉRTÉKELÉSE ÉS FELÜLVIZSGÁLATA	31
9.2.1.	A vezetők kvalitatív önértékelése (RADAR)	31
10.	AZ INFRASTRUKTÚRA ÉS A HALLGATÓI SZOLGÁLTATÁSOK MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSA	32
11.	MELLÉKLETEK.....	33
11.1.	A SZAKFELELŐSI BESZÁMOLÓ (ACADEMIC REPORT) ELKÉSZÍTÉSÉNEK JAVASOLT ÜTEMEZÉSE	33

Ábrák jegyzéke

A BCE MINŐSÉGÜGYI ALAPFOLYAMATAINAK VÁZLATA.....	8
A BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM MINŐSÉGÜGYI KONCEPCIÓJA.....	9
A BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM MINŐSÉGÜGYI SZERVEZETE	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.

Táblázatok jegyzéke

FELELŐSSÉGEK ÉS HATÁSKÖRÖK A SZAKOK INDÍTÁSÁVAL ÉS MŰKÖDTETÉSÉVEL KAPCSOLATBAN - ÖSSZEFOGLALÓ	22
A KÉPZÉSEKKEL KAPCSOLATOS ADATGYŰJTÉSI ELJÁRÁSOK ÖSSZEFOGLALÁSA	25
OKTATÓI ÉS MUNKATÁRSI FELMÉRÉSEK ÖSSZEFOGLALÁSA	30

1. A Minőségügyi Kézikönyv célja és keretei¹

A Budapesti Corvinus Egyetem minőségirányítási rendszerét annak érdekében alakítjuk ki, hogy az egyetem képes legyen megvalósítani az érvényes intézményfejlesztési tervében foglaltakat. A minőségirányítási rendszernek emellett alkalmasnak kell lennie a következő célok elérésére:

- az oktatási/képzési színvonal növelése, magas szinten tartása;
- az alap- és alkalmazott kutatások színvonalának, eredményességének növelése;
- az egyetem társadalmi és harmadik missziós tevékenységeivel összefüggő feladatok színvonalának növelése;
- a működés hatékonyságának fokozása, valamint
- az egyetem partnerei (hallgatók, oktatók, kutatók, egyetemi dolgozók, a kikerülő hallgatók leendő alkalmazói, a felsőoktatással kapcsolatban álló társadalmi szervezetek, intézmények) körében az elégedettség fokozása, az igények minél teljesebb kielégítése.

Az egyetem a fenti célok elérését számos szabályzat révén biztosítja. A Minőségügyi Kézikönyv bemutatja az egyetem minőségirányítási koncepcióját, és egyfajta ernyőszabályzatként utal azokra a szabályzatokra, amelyek egy-egy kérdés részletes szabályozását tartalmazzák. A Minőségügyi Kézikönyv részletes eljárásokat és folyamatokat csak abban az esetben határoz meg, ha azok a fenti célok megvalósítása szempontjából elengedhetetlenek, és más szabályzat keretében még nem szabályozták.

Az egyetem minőségirányítási rendszerének kialakítása során az alábbi dokumentumokra támaszkodunk:

- a felsőoktatást szabályozó törvények vonatkozó előírásaira,
- a minőségirányítási rendszerre vonatkozó nemzetközi, elsősorban európai ajánlásokra és szabványokra, különös tekintettel az európai oktatási miniszterek által 2005-ben Bergenben elfogadott és 2015-ben módosított dokumentumban, a European Standards and Guidelines-ban (ESG) foglaltakra,
- az Emberi Erőforrások Minisztériumának a felsőoktatás minőségirányításával kapcsolatos útmutatásaira,
- a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság állásfoglalásaira és javasolt szempont-rendszerére,
- a minőségirányítással foglalkozó szakirodalomra, valamint az
- az egyetem küldetésnyilatkozatára és intézményfejlesztési tervére.

¹ Módosította: Szenátus SZ-13/2018/2019. (2018. X. 30.) számú határozat. Hatályos: 2018. október 31-től.

2. Az egyetem minőségügyi küldetésnyilatkozata²

A Budapesti Corvinus Egyetem (BCE) mindent megtesz annak érdekében, hogy az egyetemi tevékenységeket a legjobb minőségben végezze. Ennek érdekében munkatársait úgy választja ki, munkáját úgy szervezi meg, felsőoktatási feladatait az oktatás/nevelés, az alap- és alkalmazott kutatás, szaktanácsadás területén, valamint az intézmény gazdasági működése során úgy végezze, hogy az minden tekintetben kielégítse a legmagasabb minőségi követelményeket. Szemléletmódját a partnerközpontúság jellemzi, azaz munkája során mindent megtesz az intézmény működésében érdekelt elvárásainak megismeréséért, elégedettségük méréséért, és ezek alapján stratégiájának és tevékenységi körének folyamatos fejlesztéséért.

A BCE az egyetemi munka minőségi követelményeinek meghatározása és azok érvényesülésének folyamatos ellenőrzése céljából minőségügyi szervezetet működtet, továbbá gondoskodik arról, hogy tevékenységi körét a minőségi szempontok alapján rendszeresen felülvizsgálja, értékelje, és a tapasztalatok alapján továbbfejlessze.

3. Minőségpolitikai alapelvek³

3.1. A minőség fogalmának értelmezése

A minőség fogalmának értelmezése a felsőoktatásban sokrétű. E fogalom alatt érthetjük a kiválóságot (excellence, legjobbnak lenni), a hibák kiküszöbölését („alacsony selejtarány”), a célnak való megfelelés és célélérés képességét, az előre meghatározott küszöbértékek (standardok) elérésének képességét, valamint az értéknövelés képességét. E fogalmak csak részben fednek át egymással.

A BCE minőségügyi rendszerének feladata – összhangban az ESG szemléletmódjával – egyfelől a standardok (küszöbértékek) elérésének biztosítása, másfelől pedig olyan eljárások kidolgozása, amelyek ösztönzik a célok kitűzését és azok megvalósulásának ellenőrzését (célélérés képessége), az egymástól való tanulást és a folyamatos fejlesztést (értéknövelés képessége), amely végső soron biztosítja a kiválóság elérését.

Ebből adódóan a minőségügyi rendszernek

- szolgálnia kell az ESG-ben, a hazai és nemzetközi akkreditációs eljárásokban meghatározott standardok elérését,
- magának is célokat kell tartalmaznia, illetve más szervezeti egységeket is célkitűzésekre és azok elérésnek monitorozására kell ösztönöznie,
- segítenie kell a standardok folyamatos emelését, és
- a fejlesztési tevékenységet folyamatosan ellenőriznie és dokumentálnia kell.

3.2. Az oktatás, a kutatás, a szolgáltatás és tanácsadás közötti viszony

Az oktatás, a kutatás és az egyetem keretei között végzett szolgáltatás és tanácsadás egymáshoz szervesen kapcsolódó tevékenységek. A BCE mindegyik tevékenységet egyformán elismeri és értékeli.

A BCE erős nemzetközi beágyazottságú egyetemenként definiálja önmagát, ahol az oktatók teljesítménye nemzetközi mércével mérhető, a hallgatók pedig a hasonló profilú egyetemekkel azonos tudástartalmú és az Európai Unió munkaerőpiacán is elismert, versenyképes diplomát szerezhetnek.

A BCE törekszik élenjáró kutatások folytatására, ezek gyakorlati alkalmazására, és az eredmények oktatásba történő beépítésre. Ez a hallgatók számára is olyan közeget biztosít, amelyben lehetőségük van megismerni a

² Beiktatta: Szenátus SZ-13/2018/2019. (2018. X. 30.) számú határozat. Hatályos: 2018. október 31-től.

³ Beiktatta: Szenátus SZ-13/2018/2019. (2018. X. 30.) számú határozat. Hatályos: 2018. október 31-től.

tudományos kutatások és ezek gyakorlati alkalmazásának menetét, bekapcsolódhatnak azokba, és akár önálló kutatásokat is folytathatnak.

3.3. A minőségre és a színvonalra (standardokra) vonatkozó intézményi stratégia

A BCE egyik fontos stratégiai célja a nemzetközi program- és intézményi akkreditációk megszerzése. A BCE ezért törekszik arra, hogy megfeleljen az ESG standardoknak és a nemzetközi akkreditációs szervezetek elvárásainak. Ez – többek között – magában foglalja a stratégiai szemléletmód és a PDCA ciklus érvényesítését az oktatás, a kutatás és az egyetemi élet minden más területén, azaz a folyamatok rendszeres nyomon követését és monitorozását, a hallgatók tárgyilagos értékelését, az oktatók és az egyetemen dolgozók folyamatos fejlesztését, a tanulást középpontba állító és azt támogató szolgáltatások nyújtását, valamint a gyűjtött minőségügyi adatok belső és külső nyilvánosságát.

A minőségirányítási rendszer alapvető megközelítési módja a partnerközpontúság. Ez nem csak a partnerek elégedettségével kapcsolatos adatok gyűjtését jelenti, hanem azt is, hogy a minőségügyi rendszer középpontjában a partnerek számára értéket teremtő folyamatok állnak. Így az oktatási programok (szakok), a kutatási programok és a szolgáltatási/tanácsadási tevékenység. Minden más (támogató) tevékenység ezekhez kapcsolódva értékelhető.

3.4. A minőségbiztosítás szervezeti keretei és folyamatai

Meggyőződésünk, hogy a minőségügy nem elkülönülő alrendszere az egyetem működésének, hanem olyan meghatározó jelentőségű eleme a szervezeti kultúrának, melynek át kell hatnia az egyetem mindennapos működését. Éppen ezért a minőségirányítás azon mechanizmusok kialakítása, intézményesítése és működésének összehangolása, amelyek képessé teszik az egyetemet tevékenységeinek folyamatos felülvizsgálatára, és azok korrekciójára, minőségének folyamatos fejlesztésére, a jó gyakorlatok azonosítására, az egymástól való tanulásra. Hozzájárulva mindezzel a minőség-kultúra elmélyítéséhez és továbbfejlesztéséhez.

Mindebből kiindulva a BCE-n a minőségirányítás mindennemű vezetési tevékenység szerves részét képezi. A BCE minőségmenedzsment folyamatait az egyetem rektora és kancellárja irányítja, akiknek tevékenységét a Stratégiai és Minőségfejlesztési Igazgatóság, illetve az Adminisztratív Igazgatóság támogatja. A Karokon és önálló gazdálkodó egységekben a minőségmenedzsment rendszer elveinek és módszereinek érvényesítéséért, a folyamatok hatékony működéséért a szervezet első számú vezetői (pl. dékán, főigazgató) felelősek, akik az egyetemi szabályzatokban meghatározott keretek között szabadságot élveznek a saját minőségbiztosítási struktúrájuk kialakításában.

E felelőségek teljesítése érdekében elvárás a minőségügyi tevékenység megfelelő dokumentáltsága, amely lehetővé teszi egyrészt a tevékenységek nyomon követését, másrészt az egymástól való tanulást. Emellett az egyetem adatokat gyűjt az oktatás és tanulás minőségéről, a hallgatók előmeneteléről, az érintettek elégedettségéről. A gyűjtött adatokat hozzáférhetővé teszi a döntéshozók számára, akik ezek alapján értékeléseket készítenek, javaslatokat fogalmaznak és döntéseket hoznak, mindezt transzparens és dokumentálható módon.

Az egyetem minőségirányításával kapcsolatos tervezetek és vezetői döntések véleményezését, illetve a minőségirányítás rendszerének működésével kapcsolatos elemzések előkészítését a Stratégiai és Minőségfejlesztési Igazgatóság és az Adminisztratív Igazgatóság végzi.

3.5. Az érintettek bevonása a minőségbiztosításba

Az egyetem törekszik arra, hogy bevonja a külső és belső érintetteit – különös tekintettel a hallgatóit és a munkaadókat – a minőségbiztosítási folyamatokba.

A hallgatók több módon is részesei a minőségbiztosítási rendszernek. Az egyes tantárgyak, képzési programok minőségének értékelésében alapvető fontosságú a hallgatók visszajelzései (kérdőívek). Emellett a hallgatók formális képviseléssel is rendelkeznek a kari és egyetemi testületekben, illetve azokban a szakfejlesztési bizottságokban, amelyek a tantárgyak, képzési programok értékelésével, minőségének javításával foglalkozik. A szakfejlesztési bizottságokban a munkaerőpiac képviselői is helyet kapnak.

3.6. A minőségpolitika megvalósításának, figyelemmel kísérésének és felülvizsgálatának módjai

A minőségpolitikának összhangban kell állnia az egyetem intézményfejlesztési tervével. Az intézményfejlesztési terv változásával a minőségpolitika felülvizsgálandó. A változtatást az egyes karok is kezdeményezhetik, amennyiben a minőségügyi gyakorlatuk változik, és ez indokolja a felülvizsgálatot.

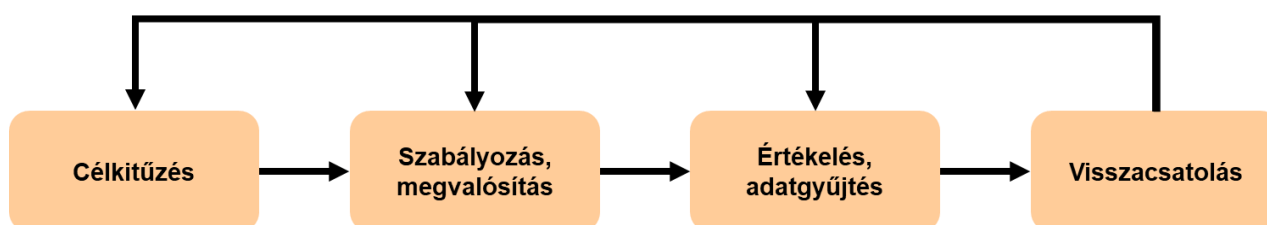
3.7. A minőségügyi stratégia kialakítása, megvalósítása, figyelemmel kísérése és felülvizsgálata

Az egyetem minőségével kapcsolatos célok az egyetem alapvető célkitűzései közé tartoznak, ezért a minőségügyi célok megfogalmazását, valamint az azok megvalósítására szolgáló stratégiát elsősorban az intézményfejlesztési terv részeként kell kialakítani és felülvizsgálni. Indokolt esetben (például egy célkitűzés részletezése) lehetséges minőségügyi részstratégia megfogalmazása is.

4. A Budapesti Corvinus Egyetem minőségirányítási koncepciója⁴

A minőségpolitikai alapelvekből kiindulva a minőségirányítás feladata olyan folyamatok intézményesítése, amelyek képessé teszik az egyetemet tevékenységeinek folyamatos felülvizsgálatára, és ez alapján azok korrekciójára, minőségének folyamatos fejlesztésére. A Budapesti Corvinus Egyetem minőségügyi rendszerének fókuszában az egyetem tevékenységei (oktatás, kutatás, adminisztráció), valamint a tevékenységek színvonalas megvalósításához szükséges erőforrások (munkatársak, infrastruktúra) állnak. Minden egyes fókusz kapcsán a minőségbiztosítás folyamata a PDCA ciklusnak megfelelően négy elemből áll: a célok megfogalmazásából, a megvalósításból (szabályozási háttér megteremtése, vezetői beavatkozások), a végzett tevékenységek minőségére vonatkozó adatok összegyűjtéséből, értékeléséből (ezek nyilvánosságának biztosításából) és a visszacsatolásból áll.

A BCE minőségügyi alapfolyamatainak vázlatja



A szabályozási háttér megteremtése biztosítja a minőségügyi rendszer összehangoltságát, teljes körűségét, a rendszer működtetésével kapcsolatos felelősségek és hatáskörök pontos definiálását.

A minőségirányítási rendszer részeként az egyetem, kar vagy oktatási/kutatási program vezetői a tevékenységükre vonatkozó minőségi és egyéb adatokat szisztematikusan gyűjtik. Az összegyűjtött adatok szolgáltatják az alapját az egyetem, kar vagy oktatási/kutatási program **értékelésének**, amelynek keretében a vezetők azonosítják az erősségeket és gyengeségeket, és ezeket figyelembe véve határozzák meg a további minőségfejlesztési teendőket.

Az értékelés szűkebb értelemben az elégedettségrel kapcsolatos vélemények összegyűjtésének és feldolgozásának mechanizmusát foglalja magában, amelynek során az adott tevékenység eredményének (vég)felhasználói mondanak véleményt. Ahhoz, hogy a megfelelő, minőségre vonatkozó adatok rendelkezésre álljanak, érdemes intézményesített módon megteremteni annak kereteit, hogy az egyetem belső és külső érintettjei véleményt mondhassanak az egyetem tevékenységeiről. Az adatgyűjtés főként kérdőíves, kis részben pedig kvalitatív vizsgálat keretében történik.

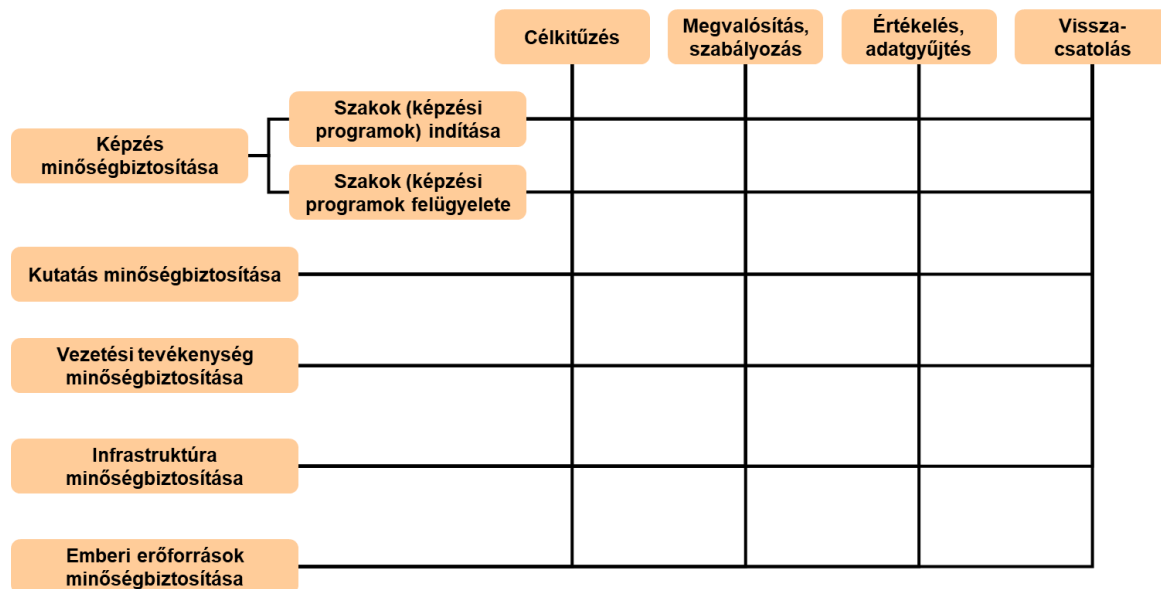
Tágabb értelemben azonban az értékelés mindazokat a mechanizmusokat magában foglalja, amelyek során valamely tevékenységről vagy erőforrásról szisztematikusan gyűjthetünk adatokat (például az oktatói teljesítményértékelési rendszer). Ennek megfelelően a minőségfejlesztés érdekében nem csak a felhasználók véleményét, hanem az oktatással, kutatással vezetéssel összefüggő más lényeges adatok szisztematikusan gyűjtését is meg kell szervezni.

Az értékelés eredményeinek becsatornázása a vezetői információs rendszerbe azt a célt szolgálja, hogy az adatok a vezetői döntéshozás alapjául szolgáljanak, és az egyetemi, kari vagy programvezetők akciótervet, intézkedési tervet dolgozhassanak ki. Ez kiterjedhet valamely kérdés részletesebb vizsgálatára, illetve az elégedettség vagy minőség javítására. Mindez a legkönnyebben úgy valósulhat meg, ha az adatok a vezetői

⁴ Módosította: Szenátus SZ-13/2018/2019. (2018. X. 30.) számú határozat. Hatályos: 2018. október 31-től.

információs rendszer részévé válnak, ami szükségessé teszi az adatok (részben automatizált) feldolgozását, értékelését, valamint az egyéb rendelkezésre álló (például finanszírozási) adatokkal történő kiegészítését. Az egyetemi polgárok (hallgatók, oktatók) és az egyetem külső érintettjei (leendő és volt hallgatók, munkaadók, kormányzat stb.) jogosan várják el azt, hogy az egyetem időről-időre tájékoztatást nyújtson számukra működésének eredményességéről, egyben megadja számukra a lehetőséget arra, hogy az eredményekhez véleményüket, észrevételeiket hozzáfűzzék. Az eredmények nyilvánosságának biztosításával és szabályozásával ennek kereteit teremthetjük meg.

A Budapesti Corvinus Egyetem Minőségügyi Koncepciója



A BCE minőségügyi rendszerének fókuszai a minőségirányítás folyamatát figyelembe véve az alábbiakat tartalmazzák:

- a képzés minőségbiztosítása,
- a kutatás minőségbiztosítása,
- a vezetési tevékenység minőségbiztosítása,
- az oktatást, tanulást és kutatást támogató infrastruktúra minőségének biztosítása,
- az emberi erőforrások minőségének biztosítása.

5. A minőségirányítás szervezeti keretei⁵

5.1. A Budapesti Corvinus Egyetem minőségügyi szervezete

Meggyőződésünk, hogy a minőségügy nem önálló alrendszere az egyetem működésének, hanem olyan filozófia, melynek *át kell hatnia az egyetem mindennapos működését*. Éppen ezért a minőségirányítás nem a szervezet egy különálló alrendszere, hanem a minőségpolitika célkitűzéseinek elérése szempontjából azon rendszerek kialakítása, intézményesítése és működésének összehangolása, amelyek képessé teszik az egyetemet tevékenységeinek folyamatos felülvizsgálatára, és ez alapján azok korrekciójára, minőségének folyamatos fejlesztésére, a jó gyakorlatok azonosítására, az egymástól való tanulásra hozzájárulva ezzel a minőség-kultúra kialakulásához és fennmaradásához.

Mindebből kiindulva a Budapesti Corvinus Egyetem a minőségirányításra nem hoz létre elkülönült szervezetet, a minőségmenedzsment a vezetési tevékenység szerves részét képezi. A BCE minőségmenedzsment rendszerét **az egyetem rektora** és kancellárja az alábbi munkamegosztás szerint közösen irányítja.

1. A rektor és a kancellár közösen felel az egyetem minőségügyi politikájának és stratégiájának kidolgozásáért.
2. A rektor
 - a. felelős az egyetem oktatással, kutatással és harmadik missziós tevékenységével kapcsolatos minőségügyi stratégia meghatározásáért, és
 - b. felügyeli ennek végrehajtását,
 - c. irányítja a végrehajtás adminisztratív támogatását ellátó Stratégiai és Minőségfejlesztési Igazgatóság munkáját.
3. A kancellár
 - a. felelős az egyetem gazdasági, pénzügyi, igazgatási és infrastrukturális tevékenységével kapcsolatos minőségügyi stratégia meghatározásáért,
 - b. felügyeli az ennek végrehajtását, és
 - c. irányítja a végrehajtás adminisztratív támogatását ellátó Adminisztratív Igazgatóság munkáját.

A Stratégiai és Minőségfejlesztési Igazgatóság,

1. javaslatot tesz
 - a. az egyetem minőségügyi politikájára és stratégiájára vonatkozóan, továbbá
2. az Adminisztratív Igazgatósággal együttműködésben kialakítja és működteti
 - a. az egyetem oktatási, kutatási és harmadik missziós folyamataival kapcsolatos adatgyűjtési és értékelési eljárásokat,
 - b. az ezekkel összefüggő tevékenységek értékeléshez szükséges adatok gyűjtésének folyamatát,
 - c. az értékelési és az adatgyűjtési eljárások folyamatos felülvizsgálati eljárásait,
3. közreműködik
 - a. az egyetem működésére, tevékenységeire vonatkozó átfogó értékelések készítésében,
 - b. az adatok belső (egyetemi) és külső nyilvánosságának biztosításában.

Az Adminisztratív Igazgatóság

1. javaslatot tesz
 - a. az egyetem minőségügyi politikájára és stratégiájára vonatkozóan, továbbá
2. a Stratégiai és Minőségfejlesztési Igazgatósággal együttműködésben kialakítja és működteti
 - a. az egyetem adminisztratív és irányítási folyamataival kapcsolatos adatgyűjtési és értékelési eljárásokat,
 - b. az egyetem tevékenységeinek értékeléshez szükséges adatok gyűjtésének folyamatát,

⁵ Módosította: Szenátus SZ-13/2018/2019. (2018. X. 30.) számú határozat. Hatályos: 2018. október 31-től.

- c. az értékelési és az adatgyűjtési eljárások folyamatos felülvizsgálati eljárásait,
3. közreműködik
 - a. az egyetem működésére, tevékenységeire vonatkozó átfogó értékelések készítésében,
 - b. az adatok belső (egyetemi) és külső nyilvánosságának biztosításában.

Az egyetem minőségügyi rendszerével kapcsolatos kérdésekben véleményező szerepet tölt be az Oktatási és Hallgatói Ügyek Bizottsága, továbbá az egyetem kutatási ügyekkel foglalkozó bizottsága(i). A bizottságok feladata, hogy

1. az egyetemi, hazai és nemzetközi tapasztalata alapján véleményezzék a kidolgozott minőségügyi alapelveket és stratégiákat, és ezekre vonatkozóan javaslatokat fogalmazzanak meg,
2. javaslatokat fogalmazzanak meg az egyetemen folyó, a minőségügy szempontjából releváns adatgyűjtési eljárásokról (például véleményezési kérdőívek),
3. a rektor felkérése alapján átfogó vizsgálatokat folytassanak az egyetemen tevékenységeinek – elsősorban az oktatás és kutatás – minőségével kapcsolatban, amelyek alapján fejlesztési javaslatokat fogalmazhatnak meg, és
4. hozzájáruljanak a karokon megvalósuló jó gyakorlatok közvetítéséhez,
5. hozzájáruljanak az egyetemen a minőségkultúra kialakulásához és megerősödéséhez például rendezvények, fórumok szervezésével.

A Karokon a minőségügyi rendszer elveinek és módszereinek érvényesítéséért, a rendszer hatékony működéséért a dékánok a felelősek. A dékánok feladata:

1. kari minőségpolitika és minőségügyi stratégiai megfogalmazása,
2. a kar oktatási, kutatási és irányítási folyamatainak és eredményeinek rendszeres értékelése, ezek alapján fejlesztési javaslatok megfogalmazása, intézkedési tervek kidolgozása,
3. az értékeléshez szükséges adatok folyamatos gyűjtése, elemzése,
4. a minőségüggyel kapcsolatos egyetemi adatszolgáltatási kötelezettség (pl. akkreditációs eljárás, minőségi díj stb.) kapcsán a kari adatok összegyűjtése, kari értékelések készítése,
5. a kari minőségirányítási rendszer működésével kapcsolatos eredmények nyilvánosságának biztosítása, a visszajelzések összegyűjtése és visszacsatolása a kari/egyetemi vezetőknek,
6. az értékelési és az adatgyűjtési eljárások folyamatos felülvizsgálata,
7. az illetékes kari Hallgatói Önkormányzat bevonása a minőségfejlesztési folyamatokba, a HÖK tájékoztatása a minőségfejlesztési folyamatokról.

A dékánok a minőségüggyel kapcsolatos kari feladatok ellátásával megbízhatják valamely dékánhelyettest vagy kari **minőségügyi koordinátort** nevezhetnek ki.

Amennyiben szükséges, úgy a kari minőségügyi feladatok ellátását – véleményező, tanácsadó szerepben – **Kari Minőségügyi Koordinációs Bizottságok** segíthetik. E bizottságok összetételéről, ügyrendjéről a kari SZMSZ-ben kell rendelkezni. A Kari Minőségügyi Koordinációs Bizottságok tagjainak névsorát, illetve a kari minőségügyi koordinátor nevét tájékoztatás céljából meg kell küldeni a Minőségügyi Irodának, és szerepeltetni kell a kar honlapján.

A Karoktól eltérő önálló gazdálkodó egységekben (pl. Központi Könyvtár) a minőségügyi rendszer elveinek és módszereinek érvényesítéséért, a rendszer hatékony működéséért a **szervezeti egységek első számú vezetői** (pl. ISZK igazgató, könyvtári főigazgató stb.) felelősek. A szervezeti egység vezetők feladata:

1. saját minőségpolitika és minőségügyi stratégiai megfogalmazása,
2. a szervezeti egység irányítási folyamatainak és eredményeinek rendszeres értékelése, ezek alapján fejlesztési javaslatok megfogalmazása, intézkedési tervek kidolgozása,
3. az értékeléshez szükséges adatok folyamatos gyűjtése, elemzése,
4. a minőségüggyel kapcsolatos egyetemi adatszolgáltatási kötelezettség (pl. akkreditációs eljárás, minőségi díj stb.) adatgyűjtés folytatása, értékelések készítése,
5. a minőségirányítási rendszer működésével kapcsolatos eredmények nyilvánosságának biztosítása, a visszajelzések összegyűjtése és visszacsatolása az egyetemi vezetőknek,
6. az értékelési és az adatgyűjtési eljárások folyamatos felülvizsgálata,

7. a felhasználók képviselőinek (pl. Hallgatói Önkormányzat) bevonása a minőségfejlesztési folyamatokba, illetve a felhasználók tájékoztatása a minőségfejlesztési folyamatokról.

5.2. A minőségirányítás szervezeti kereteire vonatkozó további szabályzatok

- Az egyetem Szervezeti és Működési Rendje
- Az egyetem szervezeti felépítése
- A Karok saját Szervezeti és Működési Rendje, valamint szervezeti felépítése
- A Központi szervezeti egységek szervezeti és működési rendje/ügyrendje
- A Campusok ügyrendje
- Az egyetemi testületek, bizottságok ügyrendje

6. A képzések minőségbiztosítása⁶

A felsőoktatási minőségbiztosítás európai sztenderdjeit és irányelveit az ENQA (*European Association for Quality Assurance in Higher Education*) koordinálásával kidolgozott, s az Európai Felsőoktatási Térség miniszterei által 2005 májusában Bergenben elfogadott, majd 2015-ben felülvizsgált dokumentum⁷ tartalmazza. A dokumentum nagy hangsúlyt fektet az intézmények képzési programjainak minőségbiztosítására, részletesen is kitér a szakok indításának, követésének és belső értékelésének minőségügyi kérdéseire, és standardként fogalmazza meg, hogy „az intézmények rendelkezzenek folyamatokkal képzési programjaik kialakítására és jóváhagyására. A képzési programokat úgy kell kialakítani, hogy elérjék kitűzött céljaikat, beleértve az elvárt tanulási eredményeket.” Továbbá „az intézmények folyamatosan kísérik figyelemmel és rendszeres időközönként tekinték át képzési programjaikat, biztosítandó, hogy azok elérjék kitűzött céljaikat, illetve megfeleljenek a hallgatók és a társadalom igényeinek.” Ennek érdekében az ENQA ajánlja, hogy „a képzési programok(at):

- az intézmény stratégiájával összhangban álló, átfogó képzési célokkal alakítják ki, és egyértelműen rögzítik az elvárt tanulási eredményeket;
- a hallgatók és más érintettek bevonásával alakítják ki; külső szakértelem és referenciapontok segítik;
- tükrözik a felsőoktatás Európa Tanács által megfogalmazott négy célját
- úgy alakítják ki, hogy a hallgató zökkenőmentes előrehaladását biztosítsák;
- meghatározzák a várható hallgatói terhelést, például ECTS-kreditekben;
- ahol ez releváns, tartalmaznak jól illeszkedő gyakorlati lehetőségeket;
- az intézmény formális eljárásban hagyja jóvá.” (ESG 1.2-es standard)
- Emellett pedig történjen meg a „képzési programok rendszeres figyelemmel kísérése, felülvizsgálata és módosítása (...), hogy a program megfelelő maradjon, s hogy a hallgatók számára támogató és hatásos tanulási környezetet teremtsen.” (ESG 1.9-es standard)

A hallgatók és más érdekelték bizalma az egyetemen akkor alakul ki és marad fenn, ha az egyetem olyan minőségbiztosítási tevékenységgel rendelkezik, mely biztosítja a szakok jó megtervezését és nyomon követését, ezért az egyetemen formalizált belső mechanizmusokat kell alkalmaznia a szakok indításának jóváhagyására, követésére és rendszeres belső értékelésére. A formalizált minőségpolitika és eljárás megadja azt a keretet, amelyen belül az egyetem fejlesztheti és nyomon követheti minőségbiztosítási rendszere hatékonyságát. A formalizált eljárások önmagukban nem garantálják a minőségbiztosítási követelmények érvényesülését, de az eljárási, működési, hatásköri és felelősségi rend hiánya vagy nem megfelelő szabályozása gátja lehet a minőségpolitikai célok érvényesülésének.

A belső minőségbiztosítás követelményeit a végzettséget adó szakok (degree programs) és az egyéb szakok (non degree programs) tekintetében egyaránt érvényesíteni kell. A továbbiakban a szak kifejezés magában foglalja az egyetemen folyó

- felsőoktatási szakképzéseket,
- alapképzéseket (BA, BSc),
- mesterképzéseket (MA, MSc),
- szakirányú továbbképzéseket, és
- egyéb szakokat, amelyek meghatározott kurzus-tematikával rendelkeznek, és a résztvevők igazolást kapnak elvégzésükről (pl. felnőttképzés, rövid képzési programok).

⁶ Módosította: Szenátus SZ-13/2018/2019. (2018. X. 30.) számú határozat. Hatályos: 2018. október 31-től.

⁷ *Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area*. Helsinki: ENQA, 2009. (A felsőoktatási minőségbiztosítás európai sztenderdjei és irányelvei) Interneten lásd: <https://enqa.eu/index.php/home/esg/> és http://www.mab.hu/web/doc/szabalyok/ESG_kotet_OFI2016_ESGmagyar.pdf

Önálló, a minőségügyi kézikönyvtől eltérő minőségbiztosítási rendszert alkalmaznak a következő területeken:

- doktori képzések, amelyek a doktori iskolák felügyelete alatt működnek,
- Special Study Abroad Programok (SSAP), amely a szakgazda karok közreműködésével – a Nemzetközi és Innovációs Igazgatóság koordinálásával – az egyetem kurzus-portfóliójából válogatott speciális részképzési csomagot jelent,
- a közös, illetve Erasmus Mundus képzések, amelyek minőségbiztosítása két- és többoldalú, illetve konzorciális megállapodások alapján zajlik.

Az önálló minőségbiztosítási rendszerrel rendelkező képzések esetén is lehetőség szerint törekedni kell a Minőségügyi Kézikönyvvel való összhangra.

Az idegen nyelvű képzések általános minőségpolitikai irányai alapvetően megegyeznek a magyar nyelvű képzésekével, ugyanakkor az idegen nyelvű képzésekre vonatkozóan speciális szabályok is érvényesek. Ezek alkalmazása azért szükséges, mert az egyetem nemzetköziesedésében a mennyiségi növekedés kizárólag a minőség szigorú biztosításával folytatódhat. Emellett a magyar nyelvű programokhoz képest az idegen nyelvű képzések esetén

- lényegesen kisebb a hallgatói létszám,
- az oktatói kapacitások és a tananyagforrások korlátozottabbak,
- az oktatói alkalmasság és a képzési feltételek biztosítása más típusú vizsgálatot igényel.

6.1. A szakok minőségbiztosításának szervezeti keretei

A szakok teljes körű szakmai (akadémiai) kompetenciája a **szakgazda kar**hoz tartozik. Ez magában foglalja elsősorban a szak tartalmi kidolgozását, oktatók biztosítását és a minőségbiztosítást. A szakra érkező hallgatók képzése a kar szakmai felelőssége. A szak vezetésére és felügyeletére a szakgazda kar dékánja szakfelelőst nevez ki. A szakfelelőst feladatainak ellátásában a **szakkoordinátor**, illetve a szakalapítás/szakindítás időszakában **előkészítő bizottság**, a szak működtetése során pedig **szakfejlesztési bizottság** segíti. A szakfelelős munkáját a dékán, valamint az **oktatási ügyekért felelős rektorhelyettes** felügyeli.

A fenti vezetőkon és bizottságokon túl a szakok alapításáért, indításáért és minőségéért általánosságban a karok és – a képzések közvetlen és közvetett feltételrendszerének megteremtésén keresztül – a Szenátus felel, amelyek összetételét, működését az SZMR rögzíti.

Az egyes karokon működő szakok összehangolása a dékán, illetve az **oktatási dékánhelyettes**(ek) feladata, akiket munkájukban a kar e feladatra kijelölt **bizottsága(i)** (**pl. az oktatási bizottság**), illetve a **Kari Tanács** segít. E bizottságok működését a kari szabályzatok rögzítik.

Az egyetem, az egyes karok vagy campusok az egyes szakok összehangolása érdekében további eseti vagy állandó egyeztető testületeket és fórumokat működtethetnek, amelyek elősegíthetik az operatív tantervek, a hallgatói szolgáltatások hatékony és minőségi megvalósítását. Ez különösen indokolt lehet az idegen nyelvű képzések esetében, amelyek kiemelt jelentősége, erőforrásigénye és sajátosságai miatt további koordinációra van szükség.

6.2. A szaklétesítés és a szakindítás szabályai

6.2.1. A szaklétesítés/szakindítás kezdeményezése és szervezeti keretei

Új szak létesítését vagy szak indítását a szakkonceptió és szakfelelős-jelölt nevének megküldésével kezdeményezheti a kezdeményező kar dékánja vagy az egyetem bármely oktatója a kezdeményező kar dékánján keresztül az oktatásért felelős rektorhelyettesnél, mint az Oktatási és Hallgatói Ügyek Bizottsága (a továbbiakban: OHÜB) elnökénél.

A szaklétesítési, szakindítási kezdeményezés elvi támogatásáról az oktatásért felelős rektorhelyettes véleményét figyelembe véve a rektor dönt. A szaklétesítés, szakindítás során az oktatásért felelős rektorhelyettes által megfogalmazott követelményekre figyelemmel kell lenni.

Amennyiben a rektor támogatja a szaklétesítést, szakindítást, kijelöli a befogadó kart.

A befogadó kar dékánja az előkészítési munkálatokra szakfelelőst bíz meg. A szakfelelős kijelölésekor figyelembe kell venni a Magyar Felsőoktatás Akkreditációs Bizottság szakfelelősökre vonatkozó mindenkori előírásait.

A szakalapítás/szakindítás időszakában a **szakfelelős feladatai** a következők:

- szükség esetén felkéri a szakalapítás időszakára a szak koordinátorát,
- az előírt formában⁸ elkészíti szakalapításhoz/szakindításhoz szükséges szakmai dokumentumokat.

Szakalapítás/szakindítás időszakában a szakfelelőst feladatának ellátásában az alábbi szervezeti egységek, testületek segítik:

- Tartalmi kérdésekben a szakfelelős döntése alapján előkészítő bizottság, amelynek feladatát jelen kézikönyv tartalmazza.
- Tartalmi kérdésekben a Központi Tanulmányi Igazgatóság, amelynek feladatát jelen kézikönyv tartalmazza.
- Adminisztratív és jogi kérdésekben az Adminisztratív Igazgatóság, amelynek feladatait a Szaklétesítés, szakindítás eljárásrendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

Az előkészítő bizottság feladatai:

- a szakfelelős által előkészített szakkoncepció részletes tervének elkészítése,
- a szak képzési és kimeneti céljának megfogalmazása,
- szakalapításhoz/szakindításhoz szükséges szakmai dokumentumok elkészítése,
- a szak tematikai tervének elkészítése,
- tantárgyi struktúra - felelős oktató(k) rendszer kidolgozása, meghívással vagy pályázati kiírás útján,
- a szak jellegének (pl. akadémiai vagy gyakorlati pályára felkészítő fókusz) és a képzés munkarendjének (nappali, esti, levelező) meghatározása
- egyéb akkreditációs tartalmi követelmények kidolgozása.

Amennyiben a szakfelelős döntése értelmében előkészítő bizottság nem jön létre, úgy az előkészítő bizottság feladatait a szakfelelős látja el.

A Központi Tanulmányi Igazgatóság feladatai:

- Összeállítja és folyamatosan karbantartja a szaklétesítési, szakindítási dokumentációk azon részét, amely nem közvetlenül a képzés tartalmi és személyi feltételeire vonatkozik, így különösen, de nem kizárólagosan az infrastrukturális háttérre vonatkozó tartalmakat, és ezeket hozzáférhetővé teszi a szakfelelős számára.
- Véleményezi a szakfelelős által elkészített szaklétesítési, szakindítási dokumentációt, szükség szerint közreműködik az előkészítésben;

Az előkészítő bizottság tagjait a szakfelelős kéri fel. Az előkészítő bizottságba meg kell hívni a szagazda kar oktatási dékánhelyettesét. A bizottságba az egyetem belső képzési potenciáljának észszerűbb és gazdaságosabb felhasználása érdekében meg kell hívni azon kapcsolódó vagy rokon szakok felelőseit is, amelyek tematikai párhuzamban állnak az alapítandó/indítandó szakkal. Emellett az előkészítő bizottság állandó vagy eseti tagja lehet más intézmény adott szakterületen dolgozó oktatója, vagy az egyetemmel szakmai kapcsolatban lévő szervezet tagja.

⁸ Elsősorban az Oktatási Hivatal és a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság által előírt formában.

Idegen nyelvű képzés esetén mindenképpen külföldi felsőoktatási és idegen nyelvű képzési tapasztalatokkal rendelkező oktatókat kell felkérni, a magyar nyelvű képzések esetén ilyen tapasztalattal rendelkező oktatók bevonása ajánlatos. Az előkészítő bizottság összetételének meghatározásánál – különösen idegen nyelvű szak esetén – figyelemmel kell lenni arra, hogy a mintaként vagy viszonyítási pontként alkalmazott külföldi szak tapasztalataival rendelkező külföldi oktató is bekapcsolódhasson. Fel kell használni az előkészítő bizottság működése során az adott periódusban az egyetemen dolgozó külföldi vendégoktatók tapasztalatait is.

A szakfelelős az előkészítő bizottság összetételét és a szak fejlesztési ütemtervét megküldi a dékának, valamint az oktatási ügyekért felelős rektorhelyettesnek. Idegen nyelvű képzés esetén a rektorhelyettes a tervezés tényéről tájékoztatja a Nemzetközi és Innováció Igazgatót és a Nemzetközi Bizottság tagjait is.

6.2.2. A szak tantervének összeállítása és a tantárgyfejlesztés folyamata

A szak tantervének összeállítása során lehetséges **a már létező tárgyak meghívása** a szakba oktatói felajánlás, szakfelelősi kezdeményezés vagy az előkészítő bizottság kezdeményezése alapján.

Ugyanakkor szükség lehet **új tárgy fejlesztésének kezdeményezésére** is.

Új tantárgyak kifejlesztése során a szakokhoz kötődő tárgyakat indokolt preferálni, azaz meg kell követelni, hogy a tantárgy illeszkedjen valamely kari önálló vagy közös (joint) szak tematikájába.

A tantárgyfejlesztés elválaszthatatlan eleme a tárgyfelelős oktató, illetve a későbbi képzésben részt vevő más oktatók kiválasztása. A tantárgy és a tantárgy felelős oktatója, illetve a képzésre kötelezettséget vállaló oktatók kiválasztásában közös módszertani elv: meghívással, vagy megfelelő belső kapacitás híján pályázati kiírás útján történjen.

A szakfelelős és az előkészítő bizottság a tantárgy-oktató csomagot meghívással választja ki, ha az ismert tantárgy vagy tantárgyi koncepció, illetve a kellő tapasztalatokkal rendelkező oktató a szaktervbe vagy szaktematikába megfelelően illeszthető.

A pályázati kiírás lehetőséget ad arra, hogy a szak tervezése, illetve későbbi fejlesztése a szükséges szakmai nyilvánosság bevonásával, szélesebb kínálati palettán, a versenyelv alapján történjen.

Pályázati kiírás lehet

- a) nyílt (nemzetközi) pályázat vagy
- b) belső egyetemi (zárt) pályázat.

Az **idegen nyelvű képzések** esetén az anyanyelvi oktatók arányának növelése érdekében nyílt (nemzetközi) pályázat kiírására kell törekedni olyan feltételekkel, amelyek a szakot vonzóvá teszik az anyanyelvi szakemberek számára. A szak oktatói karának összeállítása során törekedni kell arra, hogy anyanyelvi oktatók minél nagyobb arányban kapjanak szerepet.

Mind a meghívás, mind a pályázat során biztosítani kell, hogy a tárgyfelelős oktató olyan oktató legyen, aki megfelel a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság tárgyfelelősökkel szembeni elvárásainak.

A szakalapítás/szakindítás időszakában mind a már létező tárgyak, mind pedig a fejlesztés alatt álló tárgyak esetén a **tantárgy** szakba történő **befogadására** az előkészítő bizottság véleményét kikérve **a szakfelelős tesz javaslatot**. Ennek során mérlegelni kell:

- a tantárgyfelelős személyének alkalmasságát,
- a megfelelő tantárgyleírás meglétét,
- a biztosított tananyagháttér, illetve reális tananyag-fejlesztési terv meglétét,
- a szakirodalom ellátottságot,
- ha nem a szakgazda kar tárgya, akkor a befogadó tanszék szerinti dékán nyilatkozatának meglétét a befogadásról,
- az intézeti (tanszéki) befogadó nyilatkozat meglétét.

6.2.3. Az oktatók kiválasztása idegen nyelvű képzések esetén

Az oktatókkal kapcsolatos általános minőségi követelményrendszert a Szenátus és a Kari Tanácsok az SZMR-en, különösen pedig a foglalkoztatási követelményrendszeren keresztül fogalmazzák meg.

Az idegen nyelvű képzésekben való oktatás azonban sajátos elvárásokat is támaszt az oktatókkal szemben. Ennek megfelelően az idegen nyelvű képzések esetében biztosítani kell, hogy a tantárgybefogadásról, illetve a tantárgymeghirdetésről szóló döntés alapja a kötelezettséget vállaló oktató idegen nyelvű képzési kompetenciáinak értékelése legyen. Erre szolgál az **oktatói audit**.

Amennyiben a szakot felügyelő kar Kari Tanácsa másképp nem rendelkezik, úgy az oktatói auditot a szakfelelős és az általa felkért olyan személyek végzik, akik az idegen nyelvű képzésben szerzett tapasztalataik alapján képesek és alkalmasak eldönteni, hogy az oktató képes-e megfelelő színvonalú idegen nyelvű szakmai foglalkozás (előadás, szeminárium) megtartására. A szakfelelős akkor dönthet úgy, hogy az oktatót felmenti az audit alól, amennyiben az oktató habilitált és/vagy az oktatónak van releváns és igazolható külföldi oktatási tapasztalata.

Az audit módja: az oktató a szakfelelős és az által felkért személyek előtt a vállalt képzési terület bizonyos anyagrészéből a képzés nyelvén rövid prezentációt tart, és válaszol a felmerülő kérdésekre.

6.2.4. Döntés-előkészítés és döntés a szakalapításról/szakindításról

A **szakfelelős** az előkészítő bizottság tagjaival együttműködésben **elkészíti az alábbi döntést megalapozó dokumentumokat**:

- a szak képzési és kimeneti követelményei (csak szakalapítás esetén szükséges),
- a szak tematikája,
- a tanterv és a tantárgyleírások bemutatva a képzési és kimeneti követelményekkel való megfelelésüket (a tantárgyanként kitöltendő adatlapot lásd a mellékletben),
- idegen nyelvű képzés esetén az oktatói állomány, magyar nyelvű képzés esetén a tantárgyfelelősök bemutatása (önéletrajz),
- alapítási és indítási ütemterv,
- megvalósíthatósági terv,
- az Oktatási Hivatal és a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság által megkövetelt egyéb dokumentumok.

Lényeges, hogy a szak világos és egyértelmű *kimeneti követelményeket* (tanulási eredményeket, learning outcomes) fogalmazzon meg mind a hallgatók, mind a szakterület szerinti vállalati közeg számára. A szak tematikájának vonzóknak és eredetinek kell lennie, hogy a célcsoportban a várt piaci hatást elérje.

A megvalósíthatósági terv (Feasibility Study) tartalma:

- a szak „piaci” bevezetésének módja és ütemterve,
- a szak hazai és külföldi piacának és célcsoportjának bemutatása és elemzése,
- hallgatói létszám és tandíj tervek,
- speciális kommunikációs és toborzási tervek (különösen idegen nyelvű képzések esetében),
- a képzés kutatási és infrastrukturális feltételeinek rendelkezésre állása (könyvtári állomány, szoftverek, laboratóriumi felszerelés stb.),
- amennyiben szükséges, úgy a székhelyen kívül indítandó képzés, illetve a távoktatási képzési forma speciális feltételeinek való megfelelés bemutatása,
- a várható bevételeket és kiadásokat bemutató költségterv.

Az alapítási és indítási ütemterv kapcsán kiinduló hüvelykujjszabály, hogy a szakindítás tervezett időpontját a magyar nyelvű képzéseknél a tanév kezdete előtt egy, az idegen nyelvű képzéseknél – a megfelelő szakmai előkészítés és a tájékoztatási kampány megszervezése miatt – két évvel indokolt meghatározni. A kurzusindítást legalább egy évre kell előre tervezni. A szakindításról a szakfelelős előterjesztése alapján a kari tanács dönt. A szakon belüli tantárgy indításáról a szakfelelős dönt a felelős oktatóval és az intézetigazgatóval (tanszékvezetővel) történő egyeztetés alapján

A döntést megalapozó dokumentumokat véleményeztetni kell

- magyar nyelvű képzés esetén az egyetem legalább két olyan vállalati partnerével vagy szakmai szervezetével, amely(ek) tevékenysége az adott szakterülethez köthető,
- idegen nyelvű képzések esetén az egyetem nemzetközi vállalati partnerével (partnereivel), amely(ek) tevékenysége az adott szakterülethez köthető.

A szakalapításról, illetve az indítási ütemezésről a szakgazda kar dékánjának előterjesztésére a **kari tanács véleményt nyilvánít** (karközi képzés esetén minden érintett kar döntése szükséges). A döntésre vonatkozó előterjesztés tartalmazza annak bemutatását, hogy

- a szak megfelelően kihasználja a képzések egyetemen belüli karközi szinergiáit,
- az egyetem képzési és nemzetközi stratégiájának követelményeit a szak mennyiben érvényesíti.

A hallgatók kari képviselője részt vesz a véleményezésben.

A szakalapításról, szaklétesítésről a **Szenátus dönt azzal, hogy a szaklétesítési, szakindítási dokumentáció elfogadása az OHÜB hatásköre**. Az egyetem hallgatói önkormányzatának képviselője részt vesz a szenátusi döntésben.

6.3. A szak működtetésének minőségbiztosítási szabályai

Az egyetemnek formális belső mechanizmusokat kell alkalmaznia szakjai követésére és rendszeres belső értékelésére. A szak nyomon követése és időszakos felülvizsgálata biztosítja azok folyamatos időszerűségét és érvényességét. Ennek eszközrendszerét az ellenőrzés és a beszámolás jelenti.

A képzési folyamatban a minőségbiztosítási követelmények érvényesítéséért **elsődlegesen a szakfelelős, másodlagosan a szakgazda kar dékánja felel**. A szakfelelőst munkájában a szakfejlesztési bizottság segíti.

6.3.1. A szakfelelős kiválasztása és feladatai

A szakfelelőst a szakgazda kar dékánja kéri fel és nevezi ki. Ennek során figyelembe kell venni az Oktatási Hivatal és az Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság szakfelelősökre vonatkozó előírásait, javaslatait. A szakfelelős tevékenységét a dékán felügyeli.

A képzés folyamatában a **szakfelelős**

- képviseli a szakot belső és külső fórumokon, különös tekintettel a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság és az Oktatási Hivatal előtt,
- fejlesztési javaslatokat fogalmaz meg a szakon folyó oktatás és a szakkal kapcsolatos szolgáltatások színvonalának emelése érdekében,
- az értékelés, az ellenőrzés és a monitoring eszközeivel értékeli a szakon folyó oktatás és a kapcsolódó szolgáltatások minőségét,
- felkéri a szakkoordinátor(ok)at, akiknek szakmai irányítója,
- amennyiben a kari tanácsok másként nem döntenek, megszervezi a szakfejlesztési bizottság hallgatói képviselőinek választását, és
- a szakkoordinátorok segítségével szervezi a szak hallgatóinak képzésen kívüli programjait (pl. szakiránykirándulás, alumni rendezvények stb.).

A szakfelelős és a dékán közösen dönt arról, hogy a különböző nyelvű és munkarendű képzések operatív működtetését ugyanazon szakkoordinátor vagy különböző szakkoordinátorok lássák-e el. A szakkoordinátorokat a szakfelelős kéri fel.

6.3.2. Ellenőrzés

A minőségi követelmények fenntartása érdekében a szakfelelős rendszeresen **ellenőrzi**

- az adott tantárgyhoz kapcsolódó tananyag- és szakirodalmi ellátottságot,
- az oktatók oktatói teljesítményét, és
- a hallgatók és a tágabb közvélemény számára közzétett információkat, azaz hogy az egyetem eleget tesz-e a szak kapcsán a 6.4-es fejezetben előírt tájékoztatási kötelezettségének.

A szakfelelős az oktatók munkáját közvetett módon (tárgyfelelősi beszámolók, hallgatói munka véleményezés, szakfejlesztési bizottsági beszámolók alapján) és közvetlen módon (óralátogatás) útján ellenőrizheti. A szakfelelős rendkívüli óralátogatást szervezhet különösen

- hallgatói panasz esetén, vagy
- ha az oktató az adott tantárgyban a Hallgatói Véleményezési Rendszer szerint két egymást követő alkalommal 3,3 vagy az alatti értékelést kap.

Idegen nyelvű képzések esetén a szakfelelősnek törekednie kell arra, hogy lehetőleg tanévenként minden kurzus látogatásában legalább egy alkalommal az adott nyelvet anyanyelven vagy nagyon magas szinten beszélő szakember (például nyelvi lektor) is részt vegyen, és értékelje az oktató nyelvi felkészültségét.

Az óralátogatások tapasztalatairól és az azok alapján megfogalmazott javaslatokról feljegyzést kell készíteni, amelyet meg kell beszélni az oktatóval. A feljegyzést a szakfejlesztési bizottságnak is meg kell küldeni.

A szakfelelős emellett vizsgálhatja

- a szak hallgatói által használt oktatási technika és infrastruktúra színvonalát,
- a szakkordináció színvonalát,
- a hallgatói ügyfélszolgálatok (pl. Tanulmányi Osztály) színvonalát,
- a hallgatók, a leendő hallgatók és a volt hallgatók tájékoztatásának színvonalát,
- a szak működése szempontjából lényeges egyéb hallgatói szolgáltatások színvonalát.

Ezekre a területekre vonatkozóan a szakfelelős javaslatokat fogalmazhat meg az adott terület működtetésében érintett vezetőknek.

6.3.3. *A beszámoló tartalma és összeállítása*

A minőségfejlesztés és az ellenőrzés fontos eszközét jelenti a **beszámolás**.

A tantárgyfelelős oktátónak rendszeresen (lehetőleg évente, de legalább háromévente) rövid **tantárgyi beszámolót** kell készítenie a saját tapasztalatai, az oktatók beszámolóit és a hallgatói önértékelés alapján, amelyet megküld a tárgyban érintett hallgatók szakfelelőseinek. Ebben érdemes kitérni az alábbiakra (amennyiben releváns):

- Hogyan zajlott a félév? Történt-e bármi rendkívüli esemény a tárgyban a félév során, amely a tárgy oktatását, a hallgatók eredményeit befolyásolták?
- A hallgatók óralátogatási rendszerességével kapcsolatos tapasztalatok.
- Hogyan teljesítettek a hallgatók a vizsgákon? Van-e az eredményeknek magyarázata, pl. magyarázza-e valami a kiemelkedően sok jeles vagy elégtelen eredményt? A hallgatói eredmények hogyan alakultak az előző évekhez képest?
- A tantárgyban megfogalmazott ismereteket, készségeket és kompetenciákat milyen mértékben sikerült elsajátítani?
- Melyek azok az ismeretkörök, amelyek a terveknek megfelelően sikerült elsajátítani, melyek azok, amelyek kimaradtak?
- A Hallgatói Véleményezési Rendszerben elért tantárgyi és oktatói eredmények értékelése, illetve a felvetett hallgatói javaslatokra vonatkozó reakció.
- A tárgy oktatása során rendszeresen felmerülő problémák.
- A következő év(ek)re vonatkozó fejlesztési, változtatási javaslatok.

Az értékelés elvárt tartalmát a szakfelelős meghatározhatja.

A tantárgyfelelősi beszámolók, valamint a szakra vonatkozó további felmérések (például a Stratégiai és Minőségfejlesztési Igazgatóság által végzett végzős hallgatói felmérés vagy a Vállalati Kapcsolatos és Karrier Iroda által végzett diplomás pályakövetési vizsgálatok) alapján a szakfelelős **beszámolót** (Academic Report) készít.

Beszámolót legalább négyévente, de lehetőség szerint az adott szak képzési idejének megfelelő időközönként kell készíteni, azaz

- egyéves képzéseknél évente,
- kétéves képzéseknél kétévente,
- három vagy annál hosszabb idejű képzések esetén háromévente.

A beszámolóban a szakfelelős

- összefoglalja a szak korábban kitűzött fejlesztési céljait, és ennek fényében értékeli
- a felvételi folyamatot, a hallgatói (ideértve a végzősök) létszám és összetétel alakulását;
- a tantárgyi fejlesztés és a tárgyfelvételek eredményeit;
- a tantárgyfelelősi beszámolók alapján a hallgatók óralátogatását, részvételét és aktivitását;
- a tanulmányi eredmények és beszámolók alapján a szak hallgatóinak előrehaladását és lemorzsolódását;
- a hallgatók teljesítményének értékelésére alkalmazott módszerek megfelelőségét;
- a hallgatók végzés utáni továbbtanulását, elhelyezkedését, különös tekintettel a szak alapításánál megfogalmazott piaci célcsoportban való elhelyezkedésre;
- az egyes tárgyak oktatási módszertanának, számonkérésének illeszkedését az elvárt tanulási eredményekhez és a képzési és kimeneti követelményekhez;
- a szakmai gyakorlatokkal kapcsolatos tapasztalatokat;
- az oktatók alkalmasságát, felkészültségét és teljesítményét az óralátogatások és a hallgatói véleményezések alapján;
- az infrastrukturális feltételeket;
- a szak szempontjából lényeges hallgatói szolgáltatások színvonalát;
- összességében a szak eredményességét, egyrészt a képzési és kimeneti követelmények teljesülése és a tanulási eredmények elérése, másrészt az egyetemi pályakövetési és a partneri elégedettségi vizsgálatok eredményei, illetve a hallgatói visszajelzések alapján.

A beszámolóban a szakfelelős javaslatot tesz:

- a szak tantervének fejlesztésére, módosítására,
- új tárgyak indítására, befogadására,
- a tantárgyak tartalmára, oktatásának módjára,
- az oktatásszervezés mikéntjére,
- az oktatói kompetenciák fejlesztését szolgáló képzésekre, illetve azon oktatókra, akiknek ilyen képzésben célszerű lenne részt venniük,
- a hallgatói szolgáltatások fejlesztésére.

A beszámoló elkészítésének részletesebb útmutatóját, illetve az elkészítés ütemezésére vonatkozó javaslatot a Stratégiai és Minőségfejlesztési Igazgatóság készíti el. Az útmutatóban szereplő táblázatokat a Stratégiai és Minőségfejlesztési Igazgatóság, illetve az adatokkal rendelkező szervezeti egységek az értékelési folyamat során összeállítják és a szakfelelősök rendelkezésére bocsátják.

A szakfelelős a képzési időnél gyakrabban is készíthet ún. **időszakos jelentést**, ennek gyakoriságát, tartalmát, főbb szempontjait maga határozza meg a kari vezetés útmutatásait figyelembe véve.

A szakfelelős a beszámolót/időszakos jelentést megküldi a szakfejlesztési bizottságnak, amely azt véleményezi, és (további) fejlesztési javaslatokat fogalmaz meg. A szakfejlesztési bizottság beszámolót/időszakos jelentést tárgyaló ülésére meg kell hívni a szagazda kar oktatási dékánhelyettesét/dékánhelyetteseit.

A bizottság véleményével kiegészített beszámolót/időszakos jelentést a szakfelelős legkésőbb decemberig benyújtja a szagazda kar dékánjának, és annak jóváhagyását követően tájékoztatásként elküldi az oktatási ügyekkel foglalkozó rektorhelyettesnek.

6.3.4. A szakfejlesztési bizottságok feladata, összetétele és működése

A szakok megvalósulásának nyomon követése és működésének véleményezése a szakfejlesztési bizottság feladata. A szakfejlesztési bizottság az a fórum, ahol a szak működésében leginkább érintett szereplők (például az oktatók, hallgatók, munkaadók) megvitathatják a tapasztalatokat, javaslatokat fogalmazhatnak meg és értékelhetik a változtatások eredményeit.

Egy karon több szakfejlesztési bizottság is működhet. Arról, hogy az egyes szakok, és azoknak különböző munkarendű és nyelvű formái mely szakfejlesztési bizottságba tartoznak, a dékán – a kari tanács véleményét megismerve – dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- az alapszakok és mesterszakok esetén a szakfejlesztési bizottságot lehetőség szerint szakonként kell működtetni. Ez alól elsősorban a kisméretű szakok jelenthetnek kivételt. Egy adott szak különböző nyelvű és munkarendű képzései esetében a dékán – a kari tanács véleményét megismerve – dönt arról, hogy munkarendenként önálló szakfejlesztési bizottság jön-e létre, vagy egy bizottság látja-e el a különböző nyelvű és munkarendű képzések felügyeletét.
- A szakirányú továbbképzések és egyéb szakok esetén egy szakfejlesztési bizottság alá több szak is tartozhat.

A szakfejlesztési bizottság elnökét a dékán jelöli ki. A szakfejlesztési bizottság elnökének feladata:

- amennyiben a kari tanács másként nem rendelkezik, javaslatot tesz a szakfejlesztési bizottság nem hallgatói tagjaira,
- amennyiben a kari tanács másként nem rendelkezik, meghatározza a szakfejlesztési bizottság működési rendjét,
- összehívja a szakfejlesztési bizottságot,
- vezeti annak üléseit.

A szakfejlesztési bizottságokban biztosítani kell az alábbi érintettek részvételét:

- a szakfelelős(ök),
- a szakkoordinátor(ok),
- olyan oktatók, akik a szak(ok)on futó szakirányok, illetve a kulcsfontosságú tárgyainak tárgyfelelősei,
- olyan külsős szakemberek, aki a szak(ok) végzettjeinek potenciális alkalmazóit képviselik, és
- a szakon tanuló hallgatók legalább egy képviselője.

A szakfejlesztési bizottság ülésére meghívhatóak a rokon szakok felelősei, az adott szakterületen jártas egyéb külsős és belső szakemberek, valamint a szak volt hallgatói is. A szak éves beszámolóját tárgyaló ülésre meg kell hívni a szagazda kar **oktatási dékánhelyettesét** is.

A szakfejlesztési bizottságok munkájába a bevont oktatók, hallgatók és külsős szakemberek számáról és kiválasztásának mikéntjéről a dékán javaslatára a kari tanácsok döntenek. Ha a kari tanács másként nem rendelkezik, akkor a szakfejlesztési bizottság összetételére – a hallgatói képviselőket kivéve – a szakfejlesztési bizottság elnöke tesz javaslatot, a végső döntést a dékán hozza meg.

A szakfejlesztési bizottságban részt vevő hallgatók számát és kiválasztási módját a kari tanácsok szabályozzák a kari HÖK bevonásával az alábbi ajánlások figyelembe vételével:

- A hallgatók számának és kiválasztási módjának szabályozása során törekedni kell arra, hogy az adott bizottság által lefedett szak(ok) minden évfolyamának, munkarendjének és nyelvének hallgatói képviselve legyenek.
- A szakfejlesztési bizottságba meg kell hívni a kari Hallgatói Önkormányzat legalább egy – lehetőség szerint az adott szakon tanulmányokat folytató – képviselőjét. A képviselő(k) személyére a kari Hallgatói Önkormányzat tesz javaslatot.

- A többi hallgatói képviselőt a szakon tanuló hallgatók maguk közül választják ki.

Az aktuális évben működő szakfejlesztési bizottságok listáját, és azok tagjainak névsorát az egyetem polgárai számára nyilvánosan elérhetővé kell tenni.

A szakfejlesztési bizottság szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik. Az ülésekről jegyzőkönyv készül, amelyet meg kell küldeni a szagazda kar dékánjának. A bizottság jegyzőkönyveit elérhetővé kell tenni legalább a szakon tanuló hallgatók számára.

Felelőségek és hatáskörök a szakok indításával és működtetésével kapcsolatban - összefoglaló

tevékenység	javaslatot tesz	véleményez, közreműködik	dönt, végrehajt
képzés indítása			
szakfelelős kinevezése			dékán
szakkoordinátor felkérése	szakfelelős	dékán	szakfelelős
előkészítő bizottság összeállítása	szakfelelős	dékán	szakfelelős
tárgyfejlesztés (szükség esetén)	tantárgyfelelős	szakfelelős intézetigazgató	tantárgyfelelős
tantárgyak befogadása a szakba	szakfelelős	előkészítő bizottság	szakfelelős
szaklétesítés, szakindítás – elvi döntés	dékán oktatók	oktatásért felelős rektorhelyettes	rektor
szaklétesítés, szakindítás – dokumentumok összeállítása és elfogadása	szakfelelős	előkészítő bizottság KTI Adminisztratív Igazgatóság kari tanács dékán	szenátus (OHÜB)
Az új szak meghirdetése, belső és külső nyilvánosságra hozása	szakfelelős	Intézetigazgató dékán	dékán
képzés megvalósítása			
szakfelelős kinevezése, változtatása			dékán
bizottsági struktúra kialakítása	dékán	kari tanács	dékán
szakfejlesztési bizottságok összetételének, hallgatói választásának szabályozása	dékán	HÖK	kari tanács
szakkoordinátor felkérése	szakfelelős	dékán, intézetvezető	szakfelelős
szakfejlesztési bizottság elnökének kijelölése	dékán	szakfelelősök	dékán
oktatói és külsős szakfejlesztési bizottsági tagok kiválasztása (ha nincs szabályozás)	szakfelelős	dékán	szakfelelős
hallgatói bizottsági tagok kiválasztása			szakos hallgatók
éves jelentés összeállítása, javaslatok megfogalmazása	szakfelelős	szakfejlesztési bizottság oktatási bizottság oktatási dékánhelyettes	dékán kari tanács
tárgy befogadása, operatív tanterv módosítása	szakfelelős	szakfejlesztési bizottság oktatási bizottság oktatási dékánhelyettes	kari tanács
A tantárgyak írásos kidolgozása, aktualizálása, tantárgyi adatlapok feltöltése	tantárgyfelelős	szakfelelős intézetigazgató	tantárgyfelelős
szakfejlesztési bizottságok működési rendje (kari szabályozás)	dékán	szakfelelősök	kari tanács

Felelőségek és hatáskörök a szakok indításával és működtetésével kapcsolatban - összefoglaló

tevékenység	javaslatot tesz	véleményez, közreműködik	dönt, végrehajt
szakfejlesztési bizottságok működési rendje (kari szabályozás hiányában)	szakfejlesztési bizottság elnöke	dékán	szakfejlesztési bizottság elnöke

6.4. Tájékoztatás

A szak minőségének alapkövetelménye, hogy a hallgatók a szak nyelvén teljes körű tájékoztatást kapjanak az egyetemmel kapcsolatos jogaikról, kötelezettségeikről és lehetőségeikről.

A szak nyelvén a potenciális jelentkezőknek hozzáférhetővé kell tenni:

- a felvételi követelményeket,
- a tanulmányi és vizsgaszabályokat (Academic Regulation),
- a beiratkozási követelményeket,
- a tantervet, órarendet és tantárgyi leírásokat (tantárgyi adatlapok),
- a konkrét tanulmányi- és vizsgakövetelményeket, beleértve a komplex vizsgák, szigorlatok és záróvizsgák rendjét,
- az értékelési kritériumokat,
- a költségtérítési és juttatási szabályokat,
- panaszkezelés rendjét,
- fegyelmi szabályokat és eljárásrendet,
- a hallgatók rendelkezésére álló egyetemi szolgáltatások leírását,
- a hallgatói összetétel (profil) alakulását, valamint a pályakövetési felmérések eredményét,

A szak hallgatói számára hozzáférhetővé kell tenni

- a szakkoordináció személyi és szervezeti rendjét,
- a hallgatói véleményezés eredményét.

A szakfelelősnek időről-időre ellenőriznie kell, hogy a hallgatók és leendő hallgatók számára elérhetőek-e az előírt tájékoztató anyagok.

A szakokhoz kapcsolódó információk az egyetem belső információs rendszerében az egyéb tevékenységekhez hasonló szisztematikus gyűjtő, elemző és felhasználási munka részei. Az egyes képzésekről rendszeres naprakész és objektív, mennyiségi és minőségi adatok és információk közzététele a szakfelelős felelőssége.

6.5. A képzésekkel kapcsolatos adatgyűjtési eljárások

Az egyetem az egységes értékelési szempontok érvényesülése érdekében központi adatgyűjtést folytat a hallgatókkal elégedettségével és a képzések lefolytatásának minőségével kapcsolatban. Az adatgyűjtés kereteit külön szabályzat tartalmazza.

Az adatgyűjtési eljárásokat, illetve az adatgyűjtések tartalmát (például a kérdőívek tartalmát) – az oktatási és kutatási témákban felelős bizottságokkal konzultálva – a Stratégiai és Minőségfejlesztési Igazgatóság módosíthatja, vizsgálhatja felül a tapasztalatok, illetve a szakfelelősök, a karok és a hallgatók észrevételei alapján.

Az egyetemi szintű adatgyűjtés keretében a karok a saját tevékenységükre vonatkozó egyedi adatokat is gyűjthetnek (például a kérdőívbe a karra vagy adott szakra vonatkozó kérdéseket illeszthetnek be), ezeket azonban a Minőségügyi irodával is egyeztetni kell. Az egyetemi szintű adatgyűjtés mellett természetesen a karok és szakfelelősök saját adatgyűjtést szabadon végezhetnek.

A minőségre és elégedettségre vonatkozó adatok gyűjtésének operatív lebonyolításáért – a véleményt szolgáltató csoport jellegétől függően – a Stratégiai és Minőségfejlesztési Igazgatóság, illetve a kari minőségügyi koordinátorok felelnek.

A képzésekkel kapcsolatos adatgyűjtési eljárások összefoglalása

Felmérés	Eszköz	Gyakoriság	Nyilvánosság	Felelős	Közreműködő
HalVel	On-line kérdőív/adatbázis	félévenként	Egyetemi polgárok	Stratégiai és Minőségfejlesztési Igazgatóság	Központi Tanulmányi Igazgatóság ISZK HÖK
Gólya	On-line kérdőív	évenként	Egyetemi polgárok	Stratégiai és Minőségfejlesztési Igazgatóság	
Végzős	Papír alapú kérdőív	félévenként	Egyetemi polgárok	Stratégiai és Minőségfejlesztési Igazgatóság	Tanulmányi Osztályok Záróvizsga-bizottságok
DPR	On-line kérdőív	évente	Egyetemi polgárok Végzett hallgatók	Stratégiai és Minőségfejlesztési Igazgatóság	
Munkaadók	On-line és/vagy papír kérdőív	eseti felmérés	Egyetemi polgárok	Stratégiai és Minőségfejlesztési Igazgatóság	

6.5.1. A képzésben részt vevő hallgatók véleményfelmérése (HalVel)

Egyetemünk olyan hallgatói értékelési rendszert működtet, amely az egyetemi oktatás számos lényeges elemét – a tantárgyi elégedettséget, az oktató véleményezését, a hallgatói közreműködés mértékét – is fel tudja tárni.

Az értékelés célja, hogy visszajelzést adjon az oktatott tárgyak színvonaláról, az oktatók és hallgatók együttműködéséről és az oktatók munkájának hallgatói megítéléséről részben az oktatók saját egyéni fejlődésének megalapozása, részben pedig az oktatói követelményrendszer teljesítésének vezetői megítélése érdekében. A rendszer lehetőséget teremt arra, hogy támogassa a tantárgyfejlesztést, segítse a hallgatók szabad tanárválasztását, illetve hozzájáruljon az egyetem minőségirányítási rendszerének működtetéséhez.

A hallgatói véleményezés pontos menetét a „Szabályzat az oktatói munka hallgatói véleményezéséről” szabályzata tartalmazza, ezért a Minőségügyi Kézikönyv keretében csak az adatgyűjtés szempontjából lényeges pontok bemutatására kerül sor.

A véleményfelmérésre félévente, a szabályzat szerint leírt módon kerül sor. A véleményezés (egyes képzések kivételével) on-line formában történik, amelynek eredményeképpen az érintettek által – az adatvédelmi szabályokat figyelembe véve – folyamatosan elérhető on-line adatbázis jön létre. A kitöltési arány kedvezmények felajánlása, valamint a HÖK rendszeres kampánya révén is növelhető.

A véleményezés eredményeit a „belső nyilvánosság” korlátainak figyelembe vételével kell nyilvánosságra hozni. Az eredmények elérhetőek az erre a célra létrehozott hallgatói, oktatói, vezetői lekérdezési felületeken. Az eredmények értékelésére a szakfejlesztési bizottságokban kerül sor, de emellett más kari és egyetemi bizottságok is tárgyalhatják ezeket.

A hallgatói véleményezés eredményeit – a kari gyakorlatnak megfelelően – figyelembe veszik az oktatói teljesítményértékelési rendszerben, illetve „Az év oktatója” díjak kiosztásakor is. Ennek köszönhetően a hallgatóknak visszajelzést nyújt a rendszer arra vonatkozóan, hogy van eredménye a kérdőívek kitöltésének, illetve ezzel párhuzamosan az egyetem oktatóinak is, hogy az intézmény elismeri munkájukat.

A hallgatóktól tartósan gyenge értékelést kapó oktatók számára a dékánnak fejlesztési tervet kell előírnia.

6.5.2. A Gólya-hallgatók véleményfelmérése

A belépő alapszakos hallgatók körében folytatott kérdőíves vizsgálat célja, hogy felmérjük új hallgatóink motivációit, elvárásait, jellemzőit. A felmérés eredményinek ismeretében az egyetem jobban tud igazodni a hallgatók igényeihez, és olyan képzéseket, kiegészítő szolgáltatásokat tud nyújtani, amelyek találkoznak a hallgatók elvárásaival. A felmérés eredményei abban is segítséget nyújtanak, hogy visszajelzést kapjunk a

tájékoztatási tevékenységünk eredményességéről, valamint arról, hogy milyen kép él az egyetemről, a konkrét szakról és az egyes karokról a felvételiző hallgatókban.

A felmérést a Stratégiai és Minőségfejlesztési Igazgatóság végzi legalább évente, ősszel on-line kérdőívvel.

A felmérés eredményeit megküldi a rektori vezetésnek, a dékánoknak, a szakfelelősöknek és elérhetővé teszi az iroda honlapján. Az eredmények értékelése a szakfelelősök és a kari vezetők feladata.

6.5.3. A végzős hallgatók véleményfelmérése

Míg a képzésben részt vevő hallgatók elsősorban az adott félévben zajló oktatásról, tárgyakról adnak értékelést, addig a végzős hallgatók révén a képzés egészéről nyerhetünk átfogó képet. A végzős hallgatók megkérdezése emellett lehetőséget biztosít arra is, hogy részletesebb ismeretet szerezzünk a kimenő évfolyam tanulási, munkaerő-piaci és képzés-finanszírozási helyzetéről, amelyet részben a hallgatói szolgáltatások fejlesztésére, részben pedig az adott évfolyamról a diplomás pályakövetés keretében szerzett információk árnyalására lehet felhasználni.

A felmérésre félévente, a záróvizsga-időszakában kerül sor. Lebonyolítását a tanulmányi osztályok/dékáni hivatalok és a záróvizsga-bizottságok bevonásával a Stratégiai és Minőségfejlesztési Igazgatóság szervezi. A hallgatók a záróvizsgát követően kapják meg a kérdőívet, melyet a záróvizsga-bizottság titkárának juttathatnak vissza.

Az Igazgatóság a felmérés eredményeit megküldi a rektori vezetésnek, a dékánoknak, a szakfelelősöknek és elérhetővé teszi a honlapján. Az eredmények értékelése a szakfelelősök és a kari vezetők feladata.

6.5.4. A végzett hallgatók véleményfelmérése (Diplomás Pályakövetési Rendszer)

Az értékelés célja információ gyűjtése végzetteink munkaerő-piaci pozícióiról, sikerességéről, képzésünk eredményességéről. Az egyetemnek szüksége van azokra a tapasztalatokra, amelyekről végzett hallgatói számolnak be. Fontos megtudni, hogy milyenek munkaerő-piaci pozícióik, hogyan vélekednek képzésük eredményességéről, mivel ennek alapján tudunk információkat nyújtani például a jelenlegi és leendő hallgatóink (középiskolások, másoddiplomások, stb.), oktatóink, az oktatási kormányzat, a munkáltatók és a közvélemény számára.

A karrierkövetés keretében a munkahelyre, a végzést követő továbbképzésekre, illetve az egyetemi képzés utólagos megítélésére vonatkozóan gyűjtünk – kérdőívek segítségével – információt. A Diplomás Pályakövetési Rendszer kapcsán évente más-más végzett évfolyam volt hallgatóit keressük meg. A felmérés lebonyolítását és az eredmények feldolgozását a Stratégiai és Minőségfejlesztési Igazgatóság végzi.

6.5.5. A munkaadók véleményfelmérése

Mind az oktatásfejlesztés, mind az egyetem társadalmi megítélésének szempontjából fontos visszacsatolást jelenthet a munkaadók (vállalatok, önkormányzatok, stb.) véleményének összegyűjtése és megjelenítése. Ennek érdekében az egyetem szervezett módon gyűjt adatot adott szakon végzett hallgatókkal való elégedettségéről, a munkáltatói igények és a hallgatók által hozott tudás viszonyáról, illetve az egyetemről kialakított általános véleményekről. A vélemények felmérésére, összegyűjtésére igény szerint kerül sor. Ehhez a karok a kari koordinátorok közreműködésével összeállítják azon szervezetek és kontaktszemélyek listáját, melyek megkeresését javasolják.

A munkaadók megkérdezésének lebonyolításáért és az eredmények feldolgozásáért a Stratégiai és Minőségfejlesztési Igazgatóság a felelős. Az Igazgatóság a felmérés eredményeit megküldi a rektori vezetésnek, a dékánoknak, a szakfelelősöknek és elérhetővé teszi az Iroda honlapján. Az eredmények értékelése a szakfelelősök és a kari vezetők feladata.

6.6. A képzések működésére vonatkozó további szabályzatok

- SZMR I/10. Szabályzat az oktatói munka hallgatói véleményezéséről
- SZMR II.III/1. Tanulmányi és Vizsgaszabályzat
 - II.III/1.2. A fogyatékkal élő hallgatók tanulmányainak folytatásához szükséges esélyegyenlőséget biztosító feltételekről
 - II.III/1.3. Doktori Szabályzat
 - II.III/1.4. Felvételi Szabályzat
 - II.III/1.5. Az Oklevélmellékletek kiadásának szabályozása
 - II.III/1.6. E-leckekönyvről szóló szabályzat
 - II.III/1.7. A köztársasági ösztöndíjpályázatok bírálati rendje
 - II.III/1.8. A kérelmek kezelésének rendje
- SZMR II.III/2. Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat
 - II.III.2.6. Demonstrátori Szabályzat
- SZMR III/3. Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat
- SZMR III/4. Hallgatói jogorvoslati rendről szóló szabályzat
- SZMR III/5. Külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló szabályzat
- SZMR III/6. Szabályzat a hallgatók külföldi részképzésére vonatkozó eljárásról
- SZMR III/7. Neptun Szabályzat
- SZMR III/8. Diplomás Pályakövetési Rendszer
- SZMR II. Foglalkoztatási követelményrendszer
 - II.II.2. Minősítésen és teljesítménymérésen alapuló differenciált javadalmazási rendszer szabályzata
- SZMR II.I.20. Plágiumszabályzat

6.7. A képzések alapítására, indítására, nyomonkövetésére vonatkozó minőségbiztosítási rendszer értékelése és felülvizsgálata

A képzések minőségbiztosítási követelményeinek érvényesüléséről a szakfelelősök éves beszámolóí alapján négyévente összegző értékelést kell készíteni. Az összegzés elkészítéséért és a fejlesztési javaslatok megfogalmazásáért az oktatási ügyekkel foglalkozó rektorhelyettes felel. Az értékelést megtárgyalják

- a Kari Minőségügyi Bizottságok (ha vannak) és a Kari Tanácsok, illetve
- az Oktatási és Hallgatói Ügyek Bizottsága, továbbá a kutatási területért felelős bizottság
- a Szenátus, valamint
- az idegen nyelvű képzésekre vonatkozóan a Nemzetközi Bizottság.

Az egyes testületek javaslatokat fogalmazhatnak meg a szakok alapításának, indításának és nyomon követésének fejlesztésére.

7. A kutatási programok minőségbiztosítása⁹

A kutatási programok minőségbiztosítása azokat a mechanizmusokat, szabályozási és visszacsatolási elemeket foglalja magában, amelyek lehetővé teszik, hogy az egyetem a kutatási tevékenységét a legfontosabb problémákra fókuszálni tudja, és egyben a kutatáshoz szükséges magas minőségi követelményeknek is megfeleljen. Ennek szabályozási kereteit elsősorban a kutatási projektek indításával kapcsolatos egyetemi és kari szabályzatok, valamint a foglalkoztatási szabályzat kutatói munkakörökre vonatkozó elvárásai alkotják.

A kutatási programok értékelésével kapcsolatos eljárások és szempontok kidolgozása a kutatási területért felelős rektorhelyettes, a kari kutatási igazgatók és a kutatási bizottságok feladata.

A kutatási programok biztosítására vonatkozó szabályzatok:

- SZMR II.I.11. Etikai Kódex
- SZMR II.II. Foglalkoztatási követelményrendszer szabályai, különös tekintettel
 - II.II.1. Foglalkoztatási Szabályzat
 - II.II.2. Minősítésen és teljesítménymérésen alapuló differenciált javadalmazási rendszer szabályzata
 - II/10. Corvinus Visiting Scholar Programme Szabályzat
 - II.II.7. Kutatási Kiválósági Díj Szabályzat
- Gazdasági Szabályzatok
 - III/18. A pályázatkezelés eljárási rendjéről szóló szabályzat
 - III/14. Szellemi tulajdon-kezelési Szabályzat
 - II.I.6/I. Pályázati Koordinációs Bizottság ügyrendje
- Rektori utasítás
 - 17/2012. (XI. 28.) sz. rektori utasítás a Budapesti Corvinus Egyetemen folytatott tudományos publikációs tevékenység nyilvántartásáról

⁹ Módosította: Szenátus SZ-13/2018/2019. (2018. X. 30.) számú határozat. Hatályos: 2018. október 31-től.

8. Az emberi erőforrások minőségének biztosítása¹⁰

8.1. Az emberi erőforrások kezelésére vonatkozó szabályzatok

A színvonalas oktatás és kutatás feltétele a magasan kvalifikált és elkötelezett oktatói gárda, akiket felkészült adminisztratív apparátus támogat. A megfelelő felkészültségű munkatársak kiválasztása, a munkatársak teljesítményének értékelése, minősítése és előléptetése, valamint bérezése és jutalmazása a foglalkoztatási, a teljesítményértékelési és a minősítési eljárások révén biztosítható.

Az emberi erőforrások kezelésére vonatkozó szabályzatok:

- SZMR II.1.11. Etikai Kódex
- SZMR II.11. Foglalkoztatási követelményrendszer szabályai, különös tekintettel
 - II.11.1. Foglalkoztatási Szabályzat
 - II.11.2. Minősítésen és teljesítménymérésen alapuló differenciált javadalmazási rendszer szabályzata
 - II.11.4. Habilitációs Szabályzat
 - II.11.5. Vállalati Professzori (Chair) Szabályzat
 - II.11.6. Vállalati Kutatói Program (PhD Chair) Szabályzata
 - II.11.7. Kutatási Kiválósági Díj Szabályzat
- Egyéb szabályok

IV.6. Esélyegyenlőségi Szabályzat

8.2. Az emberi erőforrásokkal kapcsolatos gyakorlatok értékelése és felülvizsgálata

A munkatársak elkötelezettségének fontos eleme, hogy a munkavállalók méltányosnak, igazságosnak és kellően perspektivikusnak tekintsék az egyetemen működő, az ő munkájukat értékelő és javadalmazó rendszereket. Így az emberi erőforrás folyamatokkal (kiválasztás, értékelés, bérezés, fejlesztés stb.) kapcsolatos elégedettség mérése szerves részét képezi a színvonalas oktatói és a munkatársi gárda biztosításának. E visszacsatolások alapján lehetséges döntést hozni a szükséges változtatások.

8.2.1. Az oktató/kutató munkatársak véleményfelmérése

Az egyetem működésének fejlesztése érdekében biztosítani kell az oktatók és kutatók számára olyan csatornákat, melyeken az egyetem működéséről anonim módon is véleményt nyilváníthatnak. Ennek segítségével az egyetem vezetői visszacsatolást kaphatnak munkájukról.

A véleményfelmérést két évente, teljes körben a Stratégiai és Minőségfejlesztési Igazgatóság végzi el. A kérdőívek az egyetem honlapján érhetőek el és tölthetőek ki. A kérdőív kitöltésére az egyetem oktatói, kutatói és tanárai, professor emeritusai, valamint beiratkozott PhD hallgatói jogosultak. A jogosultak körét a felmérést megelőzően a Stratégiai és Minőségfejlesztési Igazgatóság állítja össze. A véleményezésbe – dékáni, intézetvezetői vagy tanszékvezetői javaslat alapján – bevonhatóak azok is, akik nem tartoznak a fenti kategóriákba, de az egyetemi közéletben, és annak oktatási és kutatási tevékenységében aktívan részt vesznek, ezért az egyetem irányításáról érdemi információval rendelkezhetnek.

Az eredményeket a Stratégiai és Minőségfejlesztési Igazgatóság gyűjti össze és dolgozza fel és teszi közzé az egyetem polgárai számára az általánosan elfogadott módszertani szabályoknak megfelelően.

¹⁰ Módosította: Szenátus SZ-13/2018/2019. (2018. X. 30.) számú határozat. Hatályos: 2018. október 31-től.

8.2.2. A nem oktató/kutató munkatársak véleményfelmérése

Az egyetem működésének fejlesztése érdekében biztosítani kell az egyetem nem oktató és nem kutató munkatársai számára is, hogy az egyetem működéséről, a javadalmazási, előrelépési és képzési lehetőségekről, illetve munkakörülményekről anonim módon véleményt nyilváníthassanak. A teljes körű felmérésre két évente kell sort keríteni.

A véleménynyilvánításra jogosultak mindazok, akik az egyetem tartós alkalmazásában állnak, és nem oktató, kutató vagy tanári feladatot látnak el. A Stratégiai és Minőségfejlesztési Igazgatóság.

Az eredményeket a Stratégiai és Minőségfejlesztési Igazgatóság gyűjti össze és dolgozza fel és teszi közzé az egyetem polgárai számára az általánosan elfogadott módszertani szabályoknak megfelelően.

Oktatói és munkatársi felmérések összefoglalása

Felmérés	Eszköz	Gyakoriság	Nyilvánosság	Felelősség
Oktató/kutatói	On-line és/vagy papír alapú kérdőív	két évente	Egyetemi polgárok	Stratégiai és Minőségfejlesztési Igazgatóság
Munkatársi	On-line és/vagy papír alapú kérdőív	két évente	Egyetemi polgárok	Stratégiai és Minőségfejlesztési Igazgatóság

9. Az irányítási rendszer minőségbiztosítása¹¹

9.1. Az irányításra vonatkozó szabályzatok

Az irányítási rendszer minőségirányítása arra szolgál, hogy az egyetem alaptevékenységeit hatékonyan, összehangoltan és a folyamatban részt vevők elvárásaival összhangban legyen képes megvalósítani. E rendszer magában foglalja az egyetem, a karok és a tanszékek szervezettségével, működésével, célkitűzési és stratégiaalkotási folyamatával, valamint a vezetők kiválasztásával, vezetési tevékenységével kapcsolatos szabályozási, adatfelvételi és visszacsatolási mechanizmusokat, amelyek lehetővé teszik, hogy a vezetők az egyetem működését folyamatosan fejlesszék.

A szabályozási háttér számos elemből tevődik össze. Ezekből kiemelkedik a foglalkoztatási szabályzat, amely rögzíti a vezetők kiválasztásának elveit és folyamatát, valamint az SZMR, amely a felelősségi és hatáskörök összehangolását, illetve az alkalmazandó koordinációs eszközöket definiálja. Az irányítási rendszerrel kapcsolatos önértékelési és adatgyűjtési rendszer alapvetően az egyetem munkatársainak véleményét gyűjti össze (az adatfelvételtől lásd a 6.1-es és 6.2-es alfejezetet), ami a vezetők irányított ún. RADAR értékelésével egészíthető ki. Az eredmények belső nyilvánosságra hozása katalizálhatja az egyetem folyamatos belső megújulását.

Az irányítási rendszer működésére vonatkozó szabályzatok:

- SZMR II. Szervezeti és Működési Rend
 - II.1.1. Az egyetem szervezeti felépítése
 - II.1.2. A karok szervezeti felépítése
 - II.1.3. Szenátus ügyrendje
 - II.1.4. Központi szervezeti egységek szervezeti és működési rendje/ügyrendje
 - II.1.5. Campusok ügyrendje
 - II.1.6. Egyetemi testületek, bizottságok ügyrendje
- SZMR II.II. Foglalkoztatási követelményrendszer
 - II.II.1. Foglalkoztatási Szabályzat (vezetőválasztás szabályai)

9.2. Az irányítási rendszer értékelése és felülvizsgálata

Az irányítási rendszer megfelelőségének, azaz az irányítási rendszer szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működésének rendszeres értékelését a Belső Ellenőrzés látja el. (Lásd részletesen az SZMR II.1.7. számú mellékletét, a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet).

Emellett két további általános eszköz áll rendelkezésre az egyetem irányításának értékelésére: az oktatók és nem-oktatók véleményezési eljárása (lásd a 8.2-es pontot), valamint a vezetők kvalitatív önértékelési (ún. RADAR) eljárása.

9.2.1. A vezetők kvalitatív önértékelése (RADAR)

Annak érdekében, hogy az egyetemről az önértékelés során minél realisabb kép alakuljon ki, az érintettek megkérdezése mellett lehetőséget kell arra is teremteni, hogy az önértékelési rendszerbe be nem csatornázott eredmények is figyelembe vehetők legyenek. Ennek érdekében a vezetők kvalitatív értékelési eljárás

¹¹ Módosította: Szenátus SZ-13/2018/2019. (2018. X. 30.) számú határozat. Hatályos: 2018. október 31-től.

keretében az önértékelésen kívüli eredményekre alapozva kiegészíthetik az egyetem/kar tevékenységére vonatkozó kérdőíves felmérések eredményeit.

A szöveges értékelés lebonyolítása nem kötelező. A Stratégiai és Minőségfejlesztési Igazgatóság a folyamat támogatására önértékelési protokollt (ún. RADAR) alakított ki, amely támogathatja az egyetemi/kari vezetők önértékelési megbeszélését. Ennek folyamata az alábbi:

- A rektor/dékan kijelöli azt a 4-5 egyetemi/kari vezetőt, aki részt vesz a RADAR eljárásban.
- A résztvevők egyénileg megválaszolják a protokollban megfogalmazott kérdéseket, és azok eredményeit számszerűsítik.
- A közös megbeszélés során összehasonlítják az egyénileg adott válaszokat, és ahol jelentős eltérések adódnak, ott megbeszélnek és értelmezik a kapott válaszokat. A megbeszélés konszenzusig tart.
- Az egyéni értékelés és a csoportos megbeszélés során figyelembe vehetők az egyetemről/karról a vezetők rendelkezésére álló egyéb (nem az önértékelési kérdőívekből előálló) információk. A RADAR eljárás során nem a korábbi önértékelési eredményeket kell kommentálni, hanem az azon túl meglévő információkat kell becsatornázni a önértékelésbe.

A Stratégiai és Minőségfejlesztési Igazgatóság moderátorként kérésre szívesen bekapcsolódik bármely kar RADAR-értékelésébe.

10. Az infrastruktúra és a hallgatói szolgáltatások minőségbiztosítása¹²

A magas minőségű infrastruktúra alapvető feltétele a színvonalas oktatásnak és kutatásnak. Az informatikai és könyvtári szolgáltatások jelentik az alapját a hallgatói tanulástámogatási eszközöknek, amelyeket egyéb infrastruktúra-elemek (pl. sport, kollégium) egészíthetnek ki. Az oktatói munka alapját szintén a megfelelő könyvtári és informatikai szolgáltatások jelentik. Az infrastruktúra minőségbiztosításának háttéréül a könyvtári, illetve informatikai minőségbiztosítási szabályzatok szolgálnak. E dokumentumok megjelölik azokat a kulcsfolyamatokat, amelyek magas felhasználói elégedettséghez vezetnek.

Az infrastruktúra, illetve a hallgatói szolgáltatások színvonaláról a végzős hallgatói felmérés, az oktatói és munkatársi felmérések, továbbá az egyes szervezeti egységek saját felmérései adnak tájékoztatást.

¹² Módosította: Szenátus SZ-13/2018/2019. (2018. X. 30.) számú határozat. Hatályos: 2018. október 31-től.

11. Mellékletek¹³

11.1. A szakfelelősi beszámoló (Academic report) elkészítésének javasolt ütemezése

Tevékenység	Felelős	Javasolt ütemezés
Az szakok éves jelentéséhez szükséges, központilag előállítható adattáblák összeállítása	Stratégiai és Minőségfejlesztési Igazgatóság, Központi Tanulmányi Igazgatóság	szeptember
Az adattáblák megküldése a szakfelelősöknek	Stratégiai és Minőségfejlesztési Igazgatóság	szeptember
A jelentéstervezet első változatának elkészítése	szakfelelős	október
Az első változat megtárgyalása a szakfejlesztési bizottságban	szakfejlesztési bizottság elnöke	október
A szakfejlesztési bizottság által megfogalmazott észrevételekkel, javaslatokkal módosított, kiegészített második változat elkészítése	szakfelelős	november
A bizottsági észrevételekkel kiegészített, második változat benyújtása a dékánnak	szakfelelős	november
A jelentés elfogadása	dékán (ha szükséges, akkor további bizottságok, például Oktatási bizottság, Kari Tanács véleményezése, jóváhagyása után)	december
A jelentés megküldése az oktatási területért felelős rektorhelyettesnek	dékán	december
A jelentésben megfogalmazott javaslatok megvalósítása, a változtatások közzététele a Felvételi Tájékoztatóban (szükség szerint)	szakfelelős, dékán	

Felelős kiadó: Láncki András rektor
 Budapesti Corvinus Egyetem
 Szerkesztette:
 Nyomda:

¹³ Módosította: Szenátus SZ-13/2018/2019. (2018. X. 30.) számú határozat. Hatályos: 2018. október 31-től.