

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

9. számú melléklete:

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.

Minőségügyi Kézikönyv

Tartalomjegyzék

1. A MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV CÉLJA ÉS KERETEI	4
2. A BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM MINŐSÉGRÁNYÍTÁSI KONCEPCIÓJA	5
3. A MINŐSÉGRÁNYÍTÁS SZERVEZETI KERETEI	7
3.1. A BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM MINŐSÉGÜGYI SZERVEZETE	7
3.2. A MINŐSÉGRÁNYÍTÁS SZERVEZETI KERETEIRE VONATKOZÓ TOVÁBBI SZABÁLYZATOK	9
4. A KÉPZÉSEK MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSA	10
4.1. A SZAKOK MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSÁNAK SZERVEZETI KERETEI	11
4.2. A SZAKALAPÍTÁS ÉS A SZAKINDÍTÁS SZABÁLYAI	11
4.2.1. A szakalapítás/szakindítás kezdeményezése és szervezeti keretei	11
4.2.2. A szak tantervének összeállítása és a tantárgyfejlesztés folyamata	12
4.2.3. Az oktatók kiválasztása idegen nyelvű képzések esetén	13
4.2.4. Döntés-előkészítés és döntés a szakalapításról/szakindításról	14
4.3. A SZAK MŰKÖDTETÉSÉNEK MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI SZABÁLYAI	15
4.3.1. A szakfelelős kiválasztása és feladatai	15
4.3.2. Ellenőrzés	15
4.3.3. A beszámoló tartalma és összeállítása	16
4.3.4. A szakfejlesztési bizottságok feladata, összetétele és működése	17
4.4. TÁJÉKOZTATÁS	19
4.5. A KÉPZÉSEKKEL KAPCSOLATOS ADATGYŰJTÉSI ELJÁRÁSOK	20
4.5.1. A képzésben részt vevő hallgatók véleményfelmérése (HalVel)	21
4.5.2. A Gólya-hallgatók véleményfelmérése	21
4.5.3. A végzős hallgatók véleményfelmérése	21
4.5.4. A végzett hallgatók véleményfelmérése (Diplomás Pályakövetési Rendszer)	22
4.5.5. A munkaadók véleményfelmérése	22
4.6. A KÉPZÉSEK MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ TOVÁBBI SZABÁLYZATOK	22
4.7. A KÉPZÉSEK ALAPÍTÁSÁRA, INDÍTÁSÁRA, NYOMONKÖVETÉSÉRE VONATKOZÓ MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI RENDSZER ÉRTÉKELÉSE ÉS FELÜLVIZSGÁLATA	23
5. A KUTATÁSI PROGRAMOK MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSA	24
6. AZ EMBERI ERŐFORRÁSOK MINŐSÉGÉNEK BIZTOSÍTÁSA	25
6.1. AZ EMBERI ERŐFORRÁSOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYZATOK	25
6.2. AZ EMBERI ERŐFORRÁSOKKAL KAPCSOLATOS GYAKORLATOK ÉRTÉKELÉSE ÉS FELÜLVIZSGÁLATA	25
6.2.1. Az oktató/kutató munkatársak véleményfelmérése	25
6.2.2. A nem oktató/kutató munkatársak véleményfelmérése	26
7. AZ IRÁNYÍTÁSI RENDSZER MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSA	27
7.1. AZ IRÁNYÍTÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYZATOK	27
7.2. AZ IRÁNYÍTÁSI RENDSZER ÉRTÉKELÉSE ÉS FELÜLVIZSGÁLATA	27
7.2.1. A vezetők kvalitatív önértékelése (RADAR)	28
8. AZ INFRASTRUKTÚRA ÉS A HALLGATÓI SZOLGÁLTATÁSOK MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSA	28
9. MELLÉKLETEK	29
9.1. ÉVES BESZÁMOLÓ (ANNUAL ACADEMIC REPORT) ELKÉSZÍTÉSÉNEK JAVASOLT ÜTEMEZÉSE	29

Ábrák jegyzéke

A BCE MINŐSÉGÜGYI ALAPFOLYAMATAINAK VÁZLATA	5
A BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM MINŐSÉGÜGYI KONCEPCIÓJA	6
A BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM MINŐSÉGÜGYI SZERVEZETE	9

Táblázatok jegyzéke

FELELŐSÉGEK ÉS HATÁSKÖRÖK A SZAKOK INDÍTÁSÁVAL ÉS MŰKÖDTETÉSÉVEL KAPCSOLATBAN - ÖSSZEFOGLALÓ	199
A KÉPZÉSEKKEL KAPCSOLATOS ADATGYŰJTÉSI ELJÁRÁSOK ÖSSZEFOGLALÁSA	20
OKTATÓI ÉS MUNKATÁRSI FELMÉRÉSEK ÖSSZEFOGLALÁSA	266

1. A Minőségügyi Kézikönyv célja és keretei

A Budapesti Corvinus Egyetem minőségirányítási rendszerét annak érdekében alakítjuk ki, hogy az egyetem képes legyen megvalósítani az egyetem érvényes minőségügyi küldetésnyilatkozatában, politikájában és minőségügyi stratégiájában 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 eredményes, magas színvonalú végzése;
- az egyetem társadalmi kötelezettségeinek magas színvonalú ellátása;
- 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:

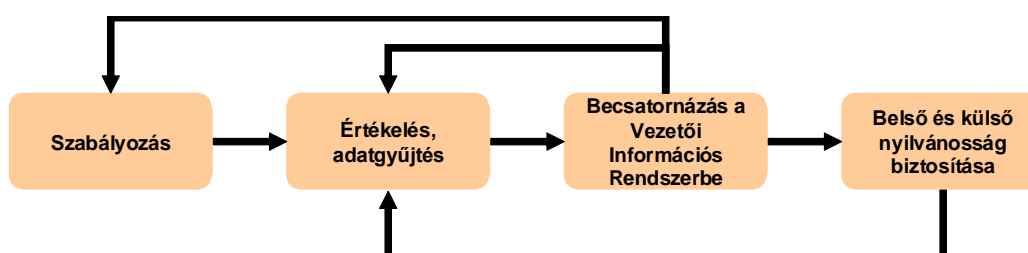
- a mindenkor érvényes Felsőoktatási Törvény vonatkozó előírásaira,
- a minőségirányítási rendszerre vonatkozó nemzetközi, elsősorban európai ajánlásokra és szabványokra, különös tekintettel az európai oktatási miniszterek által 2005-ben Bergenben elfogadott dokumentumban, a European Standards and Guidelines-ban foglaltakra,
- az Emberi Erőforrás Minisztériumnak a felsőoktatás minőségirányításával kapcsolatos útmutatásaira,
- a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság állásfoglalásaira és javasolt szempont-rendszerére,
- a minőségirányítással foglalkozó szakirodalom kiadványaira,
- az egyetem küldetésnyilatkozatára, intézményfejlesztési stratégiájára,
- az egyetem minőségpolitikai alapelveire, valamint a minőségügyi stratégiában foglalt célkitűzésekre.

2. A Budapesti Corvinus Egyetem Minőségirányítási Konceptiója

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 négy elemből áll: a szabályozási háttér megteremtéséből, a végzett tevékenységek minőségére vonatkozó adatok összegyűjtéséből, értékeléséből, továbbá az eredmények felhasználásából és az eredmények megfelelő nyilvánosságának biztosításából.

A BCE minőségügyi alapfolyamatainak vázlatja



A szabályozási háttér megteremtése biztosítja a minőségügyi rendszer összehangoltságát, teljes körűségét, a rendszer működtetésével kapcsolatos felelőségek és hatáskörök pontos definiálását. A szabályozás biztosítja az adatszolgáltatás anonimitását és az eredményekhez való hozzáférést.

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 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

		Szabályozás	Értékelés, adatgyűjtés	VIR	Nyilvánosság biztosítása
Képzési programok minőségbiztosítása	Képzési programok indítása				
	Képzési programok felügyelete				
Kutatási programok minőségbiztosítása					
Vezetési tevékenység minőségbiztosítása					
Infrastruktúra minőségbiztosítása					
Emberi erőforrások minőségbiztosítása					

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

- a képzések (szakok) minőségbiztosítása,
- a kutatási programok minőségbiztosítása,
- a vezetési tevékenység minőségbiztosítása,
- az oktatást, tanulást és kutatást támogató infrastruktúra minőségének biztosítása,
- az emberi erőforrások minőségének biztosítása.

3. A minőségirányítás szervezeti keretei

3.1. 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, átruházott hatáskörben** a minőségügy felügyeletét ellátó **fejlesztési rektorhelyettes** irányítja.

A rektor/rektorhelyettes

1. kidolgozza
 - a. az egyetem minőségügyi politikáját és stratégiáját, továbbá
2. felügyeli
 - a. a Minőségügyi Iroda munkáját.

A Minőségügyi Iroda

1. javaslatot tesz
 - a. az egyetem minőségügyi politikájára és stratégiájára vonatkozóan, továbbá
2. kialakítja és működteti
 - a. az egyetem oktatási, kutatási és irányítási folyamataival kapcsolatos adatgyűjtési és értékelési eljárásokat,
 - b. az egyetem tevékenységeinek 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 egyetem minőségügyi rendszerével kapcsolatos kérdésekben véleményező szerepet tölt be **az Egyetemi Minőségügyi Koordinációs Bizottság (EMKB)**. A bizottság döntéseket nem hoz, de állást foglal és javaslatokat tesz az egyetemi szintű minőségügyi kérdésekben. Az EMKB feladata, hogy

1. az egyetemi, hazai és nemzetközi tapasztalata alapján véleményezze a megbízott rektorhelyettes által kidolgozott minőségügyi alapelveket és stratégiát, és ezekre vonatkozóan javaslatokat fogalmazzon meg,
2. javaslatokat fogalmazzon meg az egyetemen folyó, a minőségügy szempontjából releváns adatgyűjtési eljárásokról (például véleményezési kérdőívek),
3. a rektorhelyettes felkérése alapján átfogó vizsgálatokat folytasson az egyetemen tevékenységeinek – elsősorban az oktatás és kutatás – minőségével kapcsolatban, amelyek alapján fejlesztési javaslatokat fogalmaz meg, és
4. hozzájáruljon a karokon megvalósuló jó gyakorlatok közvetítéséhez,
5. hozzájáruljon az egyetemen a minőségkultúra kialakulásához és megerősödéséhez például rendezvények, fórumok szervezésével.

Az EMKB bizottság a működését, ügyrendjét maga szabályozza, tevékenységét **a fejlesztési rektorhelyettes** felügyeli. Az EMKB munkájában részt vesznek a Karok és más szervezeti egységek, illetve a Hallgatói

Önkormányzat delegált képviselői. Az EMKB összetételét, feladatait, valamint ügyrendjét részletesen az Egyetem SZMR-je tartalmazza.¹

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.

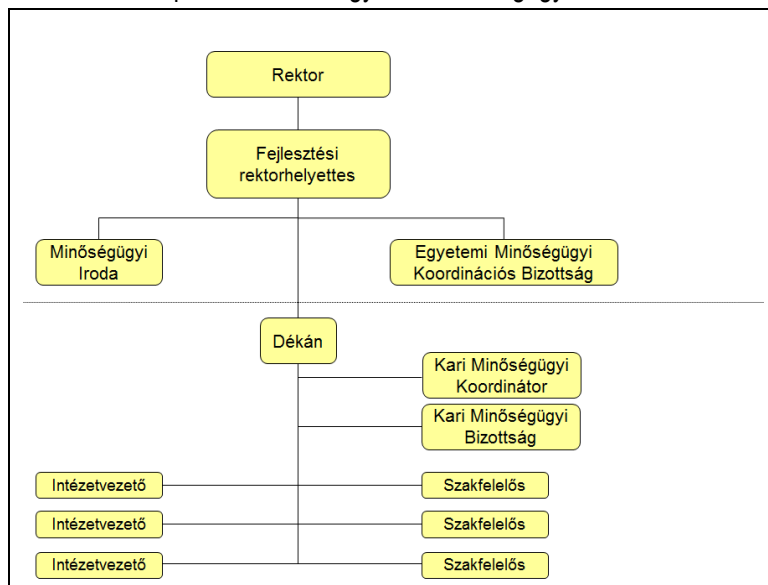
Amennyiben szükséges, úgy a kari minőségügyi feladatok ellátását – véleményező, tanácsadó szerepben – **Kari Minőségügyi Koordinációs Bizottságok** segíthetik. E bizottságok összetételéről, ügyrendjéről a kari SZMSZ-ben kell rendelkezni. A Kari Minőségügyi Koordinációs Bizottságok tagjainak névsorát, 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. GMI, Központi Könyvtár, ISZK) a minőségügyi rendszer elveinek és módszereinek érvényesítéséért, a rendszer hatékony működéséért a **szervezeti egységek első számú vezetői** (pl. gazdasági főigazgató, 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 Hallgatói Önkormányzat bevonása a minőségfejlesztési folyamatokba, a HÖK tájékoztatása a minőségfejlesztési folyamatokról.

¹ Lásd az SZMR 8. számú mellékletét a bizottságok ügyrendjéről.

A Budapesti Corvinus Egyetem minőségügyi szervezete



3.2. A minőségirányítás szervezeti kereteire vonatkozó további szabályzatok

- SZMR I. Szervezeti és Működési Rend
 - 1. számú melléklet: Az Egyetem szervezeti felépítése
 - 2. számú melléklet: A karok szervezeti felépítése
 - 5. számú melléklet: Funkcionális szervezeti egységek ügyrendje
 - 6. számú melléklet: Szolgáltató szervezeti egységek ügyrendje
 - 7. számú melléklet: A Tanárképző Központ és a Tanárképzési Kollégium Szervezeti és Működési Rendje
 - 8. számú melléklet: Bizottságok ügyrendje
 - 15. számú melléklet: Az Agrártudományi Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
 - 16. számú melléklet: A Budai Campus Koordinációs Tanács Szervezeti és Működési Rendje
 - 17. számú melléklet: Közgáz Campus Szervezeti és Működési Rendje
 - 19. számú melléklet: Szőlészeti és Borászati Intézet Szervezeti és Működési Rendje
- A Karok saját SZMSZ-ei

4. A képzések minőségbiztosítása

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 dokumentum² tartalmazza. A dokumentum nagy hangsúlyt fektet az intézmények képzési programjainak minőségbiztosítására, részletesen is kitér a szakok indításának, követésének és belső értékelésének minőségügyi kérdéseire, és javasolja, hogy „az intézmény formális belső mechanizmusokkal rendelkezzen képzési programjai indításának jóváhagyására, követésére és rendszeres belső értékelésükre vonatkozóan. [...] A hallgatók és más érdekelték bizalma a felsőoktatásban akkor alakul ki és marad fenn, ha az intézmény hatékony minőségbiztosítási tevékenységgel rendelkezik, mely biztosítja a képzési programok jó megtervezését, rendszeres nyomon követését és időszakos felülvizsgálatát, ezzel biztosítva folyamatos időszerezésüket és érvényességüket.”

Ennek érdekében az ENQA ajánlja, hogy „a képzési programok és a diplomák minőségbiztosítása egyebek közt tartalmazza:

- a tervezett tanulmányi kimenetek kidolgozását és közreadását,
- a tananyagok és programok tervezésének és tartalmának gondos kezelését,
- a különböző képzési formák (pl. nappali tagozatos, részidős, távoktatási, e-learning) és intézménytípusok (pl. egyetemi, szakképzési, szakmai) speciális szükségleteit,
- megfelelő tanulási források és eszközök meglétét,
- hivatalos programengedélyezési eljárást, amelyet a program oktatásától eltérő szervezet hajt végre,
- a hallgatók előrehaladásának és teljesítményének figyelemmel kísérését,
- a programok rendszeres időszakonkénti felülvizsgálatát (külső tagok bevonásával),
- rendszeres visszacsatolását a munkáltatóktól, munkaerő-piaci és más szervezetektől,
- a hallgatók részvételét a minőségbiztosítási tevékenységben.”

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 egyetemnek 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).

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

- doktori képzések, amelyek a doktori iskolák felügyelete alatt működnek,

² *Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area*. Helsinki: ENQA, 2009. (A felsőoktatási minőségbiztosítás európai sztenderdjei és irányelvei) Interneten lásd: <http://www.enqa.eu/index.php/home/esg/>.

- Special Study Abroad Programok (SSAP), amely a szakgazda karok közreműködésével – a Nemzetközi Iroda 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.

4.1. 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.

4.2. A szakalapítás és a szakindítás szabályai

4.2.1. A szakalapítás/szakindítás kezdeményezése és szervezeti keretei

Új szak alapítását vagy új szak indítását kezdeményezheti a dékán vagy az egyetem bármely oktatója.

- Ha a dékán kezdeményezi egy szak alapítását/indítását, akkor a szakalapítás/szakindítás időszakára az előkészítési munkálatokra szakfelelőst nevez ki.
- Más személy olyan módon kezdeményezheti új szak alapítását vagy indítását, hogy a szak koncepcióját benyújtja a kar dékánjának. A szak koncepciójának befogadásáról a kar dékánja dönt, szükség szerint egyeztet az érdekelt dékánokkal. A befogadás esetén a szakgazda kar dékánja a szakalapítás/szakindítás időszakára az előkészítési munkálatokra szakfelelőst nevez ki.

A szakfelelős kijelölésekor figyelembe kell venni az Oktatási Hivatal és a Magyar Felsőoktatás Akkreditációs Bizottság szakfelelősökre vonatkozó mindenkori előírásait.

Több kar együttműködésében szervezett szak esetén az előírt eljárásrendben történő egyeztetést követő írásbeli megállapodás és kari felelős kijelölése szükséges.

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

- felkéri a szakalapítás időszakára a szak koordinátorát,
- felkéri az előkészítő bizottság tagjait,
- vezeti az előkészítő bizottság munkáját,
- az előírt formában³ elkészíti szakalapításhoz/szakindításhoz szükséges dokumentumokat.

Szakalapítás/szakindítás időszakában a szakfelelőst feladatának ellátásában az előkészítő bizottság segíti. Az **előkészítő bizottság feladatai**:

- a szakfelelős által előkészített szakkonceptió részletes tervének elkészítése,
- a szak képzési és kimeneti céljának megfogalmazása,
- 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.

Az előkészítő bizottság tagjait a szakfelelős kéri fel. Az előkészítő bizottságba meg kell hívni a szakgazda kar oktatási dékánhelyettesét. A bizottságba az egyetem belső képzési potenciáljának ésszerűbb 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.

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 dékánnak, valamint az oktatási ügyekért felelős rektorhelyettesnek. Idegen nyelvű képzés esetén a rektorhelyettes a tervezés tényéről tájékoztatja az Egyetemi Nemzetközi Stratégiai Bizottság tagjait.

4.2.2. 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. Ebben a részben azok a biztosítékok jelennek meg, amelyek már a fejlesztés periódusában hozzájárulnak a kifejlesztett tantárgy későbbi minőségi oktatásához.

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

³ Elsősorban az Oktatási Hivatal és a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság által előírt formában.

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

4.2.3. 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.

4.2.4. **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 vonzónak 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 dönt** (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 döntésben.

A BA/MA szakok, illetve szakirányú továbbképzések esetén **szenátusi döntés** is szükséges. Az egyetem hallgatói önkormányzatának képviselője részt vesz a szenátusi döntésben.

4.3. 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 eszközszerét 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.

4.3.1. 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.

4.3.2. 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 4.4-es fejezetben előírt tájékoztatási kötelezettségének.

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

- hallgatói panasz esetén, vagy
- ha az oktatók adott tantárgyban a Hallgatói Véleményezési Rendszerben az „Összességében hogyan ítéled meg az oktató szakmai-pedagógiai munkáját” kérdésre két egymást követő tanévben 3.0 vagy az alatti értékelést kap.

Idegen nyelvű képzések esetén a szakfelelős biztosítja, hogy 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 szakkoordináció színvonalát,
- a hallgatói ügyfélszolgálatok (pl. Tanulmányi Osztály, Vállalati Kapcsolatok és Karrier Iroda) 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.

4.3.3. A beszámoló tartalma és összeállítása

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

A tantárgyfelelős oktatónak évente rövid **tantárgyi beszámolót** kell készítenie a saját tapasztalatai, az oktatók beszámolóit és a hallgatói önértékelés alapján, amelyet megküld a szakfelelősnek. 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 Minőségügyi Iroda 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 az adott szak képzési idejének megfelelő időközönként, de legalább háromévente 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 elvart 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 előkészítés ütemezésére vonatkozó javaslatot a Minőségügyi Iroda készíti el. Az útmutatóban szereplő táblázatokat a Minőségügyi Iroda, 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 a beszámolót, 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.

4.3.4. 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) végzettejeinek potenciális alkalmazóit képviselik, és
- a szakon tanuló hallgatók képviselői.

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 szakgazda 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 alábbiak 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 – 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 szakgazda 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
szakalapítás és szakindítás	szakfelelős (dokumentumok összeállítása)	előkészítő bizottság dékán	kari tanács, szenátus
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
szakfejlesztési bizottságok működési rendje (kari szabályozás hiányában)	szakfejlesztési bizottság elnöke	dékán	szakfejlesztési bizottság elnöke

4.4. 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.

4.5. 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 adatgyűjtési eljárásokat, illetve az adatgyűjtések tartalmát (például a kérdőívek tartalmát) – az Egyetemi Minőségügyi Koordinációs Bizottsággal konzultálva – a Minőségügyi Iroda 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 Minőségügyi Iroda, a Vállalati Kapcsolatok és Karrier Iroda, 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	Minőségügyi Iroda	Neptun Iroda ISZK HÖK
Gólya	On-line kérdőív	évenként	Egyetemi polgárok	Minőségügyi Iroda	
Végzős	Papír alapú kérdőív	évenként	Egyetemi polgárok	Minőségügyi Iroda	Tanulmányi Hivatalok Záróvizsga-bizottságok
DPR		évente		Vállalati Kapcsolatok és Karrier Iroda	
Munkaadók	On-line és papír kérdőív	négyévenként	Egyetemi polgárok	Minőségügyi Iroda	Vállalati Kapcsolatok és Karrier Iroda

4.5.1. 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, az aktuális szemeszter végén kerül sor. A véleményezés on-line formában történik, amelynek eredményeképpen az érintettek által – az adatvédelmi szabályokat figyelembe véve – folyamatosan elérhető on-line adatbázis jön létre. Az internetes lekérdezés zökkenőmentes lebonyolítása érdekében folyamatos ügyfélszolgálat működik a véleményezési időszakban. 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.

4.5.2. A Gólya-hallgatók véleményfelmérése

A belépő alapszagos 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 Minőségügyi Iroda végzi 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.

4.5.3. 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 dékáni hivatalok és a záróvizsga-bizottságok bevonásával a Minőségügyi Iroda szervezi. A hallgatók a záróvizsgát követően kapják meg a kérdőívet, melyet a záróvizsga-bizottság titkárának juttathatnak vissza.

Az Iroda 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.

4.5.4. 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 Vállalati Kapcsolatok és Karrier Iroda végzi el.

A Diplomás Pályakövetési Rendszerrel kapcsolatos adatgyűjtést az egyetem külön szabályozza.⁴ E szabályzat tér ki részletesen a hallgatók elérhetőségére vonatkozó adatok gyűjtésére és az ezzel kapcsolatos adatvédelmi kérdésekre, valamint az eredmények nyilvánosságával kapcsolatos teendőkre, feladatokra is.

4.5.5. 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 négyévente kerül sor. Ehhez a karok a kari koordinátorok közreműködésével összeállítják azon szervezetek és kontaktszemélyek listáját, melyek megkeresését javasolják. A listát a Vállalati Kapcsolatok és Karrier Iroda egészíti ki.

A munkaadók megkeresésének lebonyolításáért és az eredmények feldolgozásáért a Vállalati Kapcsolatok és Karrier Iroda, valamint a Minőségügyi Iroda a felelős. Az Iroda 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.

4.6. A képzések működésére vonatkozó további szabályzatok

- SZMR II/10. Szabályzat az oktatói munka hallgatói véleményezéséről
- SZMR III/1. Tanulmányi és Vizsgaszabályzat
 - III/1.1/B. Az egyes karok képzési programja
 - III/1.2. A fogyatékkal élő hallgatók tanulmányainak folytatásához szükséges esélyegyenlőséget biztosító feltételekről
 - III/1.3. Doktori Szabályzat
 - III/1.4. Felvételi Szabályzat
 - III/1.5. Az Oklevélmellékletek kiadásának szabályozása
 - III/1.6. E-leckönyvről szóló szabályzat

⁴ Lásd: SZMR III/9. Diplomás Pályakövetési Rendszer.

- III/1.7. A köztársasági ösztöndíjpályázatok bírálati rendje
- III/1.8. A kérelmek kezelésének rendje
- SZMR III/2. Hallgatói Térítési és Juttatási 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/8. Neptun Szabályzat
- SZMR III/9. Diplomás Pályakövetési Rendszer
- SZMR II. Foglalkoztatási követelményrendszer
 - II/2. Oktatói teljesítménymérés
- Doktori iskolák saját szabályzatai
- SZMR V/12. Könyvtári hálózat minőségirányítási kézikönyve
- Informatikai Szolgáltató Központ szabályzatai, útmutatói és dokumentációi⁵

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

A képzések minőségbiztosítási követelményeinek érvényesüléséről a szakfelelősök éves beszámolóí alapján két évente 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 Egyetemi Minőségügyi Koordinációs Bizottság és a Szenátus, valamint
- az idegen nyelvű képzésekre vonatkozóan az Egyetem Nemzetközi Tanácsadó Testülete.

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

⁵ Lásd. <http://iszk.uni-corvinus.hu>

5. A kutatási programok minőségbiztosítása

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 Tudományos Tanács feladata.

A kutatási programok biztosítására vonatkozó szabályzatok:

- SZMR 18. számú melléklet: Etikai Kódex
- Foglalkoztatási követelményrendszer
 - II/10. Corvinus Visiting Scholar Programme Szabályzat
 - II/11. Kutatási Kiválósági Díj Szabályzat
- Gazdasági Szabályzatok
 - IV/17. A pályázatkezelés eljárási rendjéről szóló szabályzat
 - IV/11. Szellemi tulajdon-kezelési Szabályzat
 - IV/11.1. Innovációs Bizottság ügyrendje
- Rektori utasítás
 - 17/2012. (XI. 28.) sz. rektori utasítás a Budapesti Corvinus Egyetemen folytatott tudományos publikációs tevékenység nyilvántartásáról

6. Az emberi erőforrások minőségének biztosítása

6.1. 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 18. számú melléklet: Etikai Kódex
- Foglalkoztatási követelményrendszer
 - II/1. Foglalkoztatási Szabályzat
 - II/2. Oktatói teljesítménymérés
 - II/4. Egyetemi kitüntetések, címek adományozásának rendje
 - II/5. Habilitációs Szabályzat
 - II/6. Vállalati Professzori (Chair) Szabályzat
 - II/7. Vállalati Kutatói Program (PhD Chair) Szabályzata
 - II/8. A Budapesti Corvinus Egyetem Esélyegyenlőségi Szabályzata
 - II/10. Corvinus Visiting Scholar Programme Szabályzat
 - II/11. Kutatási Kiválósági Díj Szabályzat
 - II/12. Tehetséggondozási Szabályzat

6.2. 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.

6.2.1. 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 kétfévente, teljes körben a Minőségügyi Iroda 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 Humánpolitikai Iroda, valamint a doktori titkárságok adatszolgáltatása alapján) a Minőségügyi Iroda állítja össze, és küldi meg a kari koordinátoroknak. 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 Minőségügyi Iroda gyűjti össze és dolgozza fel. A kari és egyetemi szintű eredmények az egyetem polgárai számára nyilvánosak. Egy adott intézetre/tanszékre vonatkozó eredmények az adott intézet/tanszék munkatársai, a kari vezetők és az egyetemi vezetők számára hozzáférhetőek. A Minőségügyi

Iroda nem hoz nyilvánosságra adatot arról a tanszékről vagy intézetről, amelynek kevesebb, mint négy oktatója, kutatója, tanára, PhD hallgatója nyilatkozott.

6.2.2. 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 Minőségügyi Iroda (a Humánpolitikai Iroda adatszolgáltatása alapján) a véleményezési időszak előtt összeállítja a jogosultak listáját. Azok számára, akik munkájuknál fogva Internet-eléréssel rendelkeznek, a kérdőív az egyetem honlapján érhető el és tölthető ki. A Minőségügyi Iroda számukra hozzáférést biztosít a kérdőívhez. Azok számára, akik Internet-hozzáféréssel nem rendelkeznek, a Minőségügyi Iroda papíron juttatja el a kérdőívet. A visszajuttatott kérdőíveket a Minőségügyi Iroda az elektronikusan beérkezett válaszokkal együtt dolgozza fel.

A nagyobb szervezeti egységekre (karok, GMI, Központi Könyvtár) vonatkozó eredmények az egyetem polgárai számára nyilvánosak, kivéve, ha az adott szervezeti egységből kevesebb, mint öt munkatárs nyilvánított véleményt. Ez esetben a Minőségügyi Iroda az adott szervezeti egységre vonatkozóan nem hoz nyilvánosságra eredményt.

Oktatói és munkatársi felmérések összefoglalása

Felmérés	Eszköz	Gyakoriság	Nyilvánosság	Felelősség
Oktató/kutatói	On-line és papír alapú kérdőív	kétévenként	Egyetemi polgárok	Minőségügyi Iroda
Munkatársi	On-line és papír alapú kérdőív	kétévenként	Egyetemi polgárok	Minőségügyi Iroda

7. Az irányítási rendszer minőségbiztosítása

7.1. 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 I. Szervezeti és Működési Rend
 - 1. számú melléklet: Az Egyetem szervezeti felépítése
 - 2. számú melléklet: A karok szervezeti felépítése
 - 3. számú melléklet: Szenátus ügyrendje
 - 4. számú melléklet: Gazdasági Tanács ügyrendje
 - 5. számú melléklet: Funkcionális szervezeti egységek ügyrendje
 - 6. számú melléklet: Szolgáltató szervezeti egységek ügyrendje
 - 7. számú melléklet: A Tanárképző Központ és a Tanárképzési Kollégium Szervezeti és Működési Rendje
 - 8. számú melléklet: Bizottságok ügyrendje
 - 15. számú melléklet: Az Agrártudományi Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
 - 16. számú melléklet: A Budai Campus Koordinációs Tanács Szervezeti és Működési Rendje
 - 17. számú melléklet: Közgáz Campus Szervezeti és Működési Rendje
 - 19. számú melléklet: Szőlészeti és Borászati Intézet Szervezeti és Működési Rendje
- SZMR II. Foglalkoztatási követelményrendszer
 - II/1. Foglalkoztatási Szabályzat (vezetőválasztás szabályai)
- Kari Szervezeti és Működési Szabályzatok

7.2. 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 11. 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 6.2-es pontot), valamint a vezetők kvalitatív önértékelési (ún. RADAR) eljárása.

7.2.1. 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 vehetőek legyenek. Ennek érdekében a vezetők kvalitatív értékelési eljárás keretében az önértékelésen kívüli eredményekre alapozva kiegészíthetik az egyetem/kar tevékenységére vonatkozó kérdőíves felmérések eredményeit.

A szöveges értékelés lebonyolítása nem kötelező. A Minőségügyi Iroda 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 az önértékelésbe.

A Minőségügyi Iroda moderátorként kérésre szívesen bekapcsolódik bármely kar RADAR-értékelésébe.

8. Az infrastruktúra és a hallgatói szolgáltatások minőségbiztosítása

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 és a hallgatói szolgáltatások működésére vonatkozó szabályzatok:

- SZMR V. Könyvtári Szabályzatok
- Informatikai Szolgáltató Központ szabályzatai, útmutatói és dokumentációi⁶

Az infrastruktúra, illetve a hallgatói szolgáltatások színvonalára vonatkozóan az oktatói, nem oktatói és hallgatói felmérések, továbbá az egyes szervezeti egységek saját felmérései adnak tájékoztatást.

⁶ Lásd: <http://iszk.uni-corvinus.hu>

9. Mellékletek

9.1. Éves beszámoló (Annual academic report) elkészítésének javasolt ütemezése

Tevékenység	Felelős	Javasolt ütemezés
Az szakok éves jelentéséhez szükséges, központilag előállítható adattáblák összeállítása	Minőségügyi Iroda, Központi Tanulmányi és Informatikai Iroda,	szeptember
Az adattáblák megküldése a szakfelelősöknek	Minőségügyi Iroda	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 dékának	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 rektorhelyettesnek	dékán	december
A jelentésben megfogalmazott javaslatok megvalósítása, a változtatások közzététele a Felvételi Tájékoztatóban (szükség szerint)	szakfelelős, dékán	

