



**APOR VILMOS KATOLIKUS FŐISKOLA**

**MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI SZABÁLYZAT**

2018. máj. 22.

## TARTALOM

### PREAMBULUM

### ELSŐ RÉSZ: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.§ A szabályzat tartalma
- 2.§ A Szabályzat területei és személyi hatálya
- 3.§ A Szabályzat időbeli hatálya
4. § A Szabályzatban szereplő szakkifejezések és fogalmak meghatározásai

### MÁSODIK RÉSZ: A MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI RENDSZER

- 5.§ A minőségbiztosítási rendszer felépítése
- 6.§ A Rektor és a Rektori Tanács minőségbiztosítási feladatai
- 7.§ A Rektori Hivatal minőségbiztosítási feladatai
- 8.§ Minőségbiztosítási Vezető feladatai
- 9.§ Minőségbiztosítási és Teljesítményértékelési Bizottság
- 10.§ Szakfelelősök és tanszékvezetők minőségbiztosítási feladatai

### HARMADIK RÉSZ: MINŐSÉGÉRTÉKELÉS ÉS MINŐSÉGFEJLESZTÉS

- 11.§ Minőségértékelési felmérések
- 12.§ Minőségfejlesztési értékelések

### NEGYEDIK RÉSZ: HATÁLYBALÉPÉS

- 13.§ A Szabályzat közzététele
- 14.§ A Szabályzat hatálybalépése

## PREAMBULUM

A Minőségbiztosítási Szabályzat célja, hogy a Főiskolán folyó oktatás, kutatás, művészeti tevékenység, valamint azokat segítő szervezeti egységek munkája minőségközpontú legyen, illetve, hogy a Főiskola által kiadott oklevél, illetve tanúsítvány időtálló szakmai értékkel bírjon.

1. Jelen Szabályzat összhangban áll a felsőoktatási intézmények működésére vonatkozó hatályos jogszabályokkal, továbbá figyelembe veszi az oktatásügyért felelős minisztérium, a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság, valamint az Európai Felsőoktatási Térség szakmai szervezeteinek minőségügyi iránymutatásait, köztük az *Európai Felsőoktatási Térség minőségbiztosításának sztenderdjei és irányelvei* c. dokumentumot.
2. A Minőségbiztosítási Szabályzat létrejöttét egy átfogó belső intézményi önértékelés és szakmai előkészítő munka előzte meg 2017 október 1. és 2018 május 31. között, a Minőségbiztosítási Projektbizottság koordinálásával.
3. A Minőségbiztosítási szabályzathoz kapcsolódó közvetlen dokumentumok a Minőségpolitikai Küldetésnyilatkozat, mely az alapértékeket és a célokat rögzíti, és a Minőségbiztosítási Kézikönyv, amely a minőségértékelés és -felmérés módszertani gyűjteménye.

## ELSŐ RÉSZ: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.§ A szabályzat tartalma

1. A Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakra épülve e Minőségbiztosítási Szabályzat rendszerbe foglalja a Főiskola oktatási és tudományos tevékenységének minőségbiztosítását, értékelését és fejlesztését.
2. A Minőségbiztosítási Szabályzat meghatározza a minőségbiztosítási rendszer egyes elemeit, azok kapcsolatait, rendelkezik a feladatokról és jogkörökről.

### 2.§ A Szabályzat területi és személyi hatálya

1. A Minőségbiztosítási Szabályzat hatálya kiterjed az intézményre és szervezeti egységeire, testületeire, bizottságaira, az intézménnyel munkaviszonyban, munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyban álló vezetőkre, oktatókra, nem oktató dolgozókra, a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat hatálya alá tartozó hallgatókra, valamint a felsőfokú szakképzés minőségbiztosítására.
2. Nem terjed ki a szabályzat a főiskola egyéb szervezeti egységeire, amelyek a Főiskolán folyó oktatást és a kutatást támogató, ahhoz kapcsolódó fenntartási feladatokat végeznek. Ezek saját ügyrendjükben, a Főiskola Minőségpolitikai Küldetésnyilatkozatában megfogalmazott alapelvek mentén, valamint az itt megfogalmazott feladatokhoz és jogkörökhöz igazodva, egyéni minőségbiztosítási szabályok alapján tesznek eleget a minőségbiztosítási feladataiknak. Ezek az alábbi egységek:
  - a. könyvtár
  - b. igazgatási
  - c. pénzügyi/gazdasági
  - d. műszaki
  - e. informatikai

f. kollégiumi szervezeti egységek

### **3.§ A Szabályzat időbeli hatálya**

1. A Szabályzat időbeli hatálya a hatálybaléptetéstől számítottan határozatlan időre, azonban legfeljebb a következő felülvizsgálatig terjed.
2. A Főiskola mindenkor Rektora és/vagy a Szenátus kezdeményezheti a szabályzat felülvizsgálatát, ha az oktatás-kutatás és az infrastruktúra fejlődése, az intézmény vagy a képzés és a külső kapcsolatok szerkezeti és tartalmi változása, a feltárt hiányosság, illetve egyéb ok miatt ezt indokolja.

### **4. § A Szabályzatban szereplő szakkifejezések és fogalmak meghatározásai**

1. *Minőség*: A Főiskola Minőségpolitikai Küldetésnyilatkozatában megfogalmazott célok és alapelvek magas színvonalú és folyamatos értékteremtést ösztönző megvalósítása a Főiskolán végzett oktatási és tudományos tevékenységek és folyamatok során. Az aktív minőségfogalom a folyamatos önértékelés, a külső értékelés, és a rendszeres visszacsatolás elveire épül.
2. *Minőségbiztosítás*: Minden olyan tevékenység, amely a Főiskola minőségpolitikai célkitűzéseinek megvalósítását támogatja, valamint az annak értékeléséhez szükséges technikai és módszertani háttért biztosítja.
3. *Minőségirányítás*: A minőségbiztosítási tevékenység szervezeti koordinációja.
4. *Minőségfejlesztés*: A mindenkor minőségcélok folyamatos felülvizsgálata és továbbfejlesztése, valamint új minőségbiztosítási elméletek és módszerek beépítése az intézmény minőségirányítási rendszerébe.
5. *Minőségbiztosítási rendszer*: A minőségbiztosítási tevékenységek hatékony összehangolását, illetve a visszacsatolási folyamatokat támogató intézményi struktúra.

## **MÁSODIK RÉSZ: A MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI RENDSZER**

### **5.§ A minőségbiztosítási rendszer felépítése**

1. A minőségbiztosítás megvalósítása érdekében a Főiskola 2006 óta szabályozott minőségbiztosítási rendszert működtet. A minőségbiztosítási rendszer a Főiskola irányítási rendszerének része.
2. A Főiskola minőségbiztosítási rendszerének működtetéséért a Főiskola mindenkor Rektora és a Rektori Tanács és a Szenátus közösen vállal felelősséget.
3. A Főiskolán folyó minőségügyi operatív tevékenységek koordinálását, valamint a minőségfejlesztési feladatok megfogalmazását és rangsorolását a Minőségbiztosítási Vezető végzi.
4. A Minőségbiztosítási Vezető munkáját a Rektori Hivatal, a Minőségbiztosítási és Teljesítményértékelési Bizottság és a Karriercentrum segíti.
5. A Rektori Hivatal önálló szervezeti egység, amely egyik feladatuként segíti a Minőségbiztosítási Vezető munkáját, biztosítja a napi működés feltételeit.
6. A Minőségbiztosítási és Teljesítményértékelési Bizottság javaslattevő szervezet, amely a minőségpolitikába érintett szereplők bevonásával a Minőségbiztosítási Vezető napi munkáját segíti és felügyeli.

7. A Karriercentrum önálló szervezeti egység, amely a hallgatói ügyekben segíti a Minőségbiztosítási Vezető munkáját.
8. A szervezeti egységek vezetői és a szakfelelősök egyben a szervezeti egységek és a szakok minőségbiztosítási feladatainak végrehajtásáért is felelnek.
9. A 2.§ (3) pontban felsorolt szervezeti egységek vezetői közvetlen munkakapcsolatban állnak a Rektoralal. Minőségbiztosítási rendszereiket a működésükre vonatkozó törvényi előírások alapján működtetik és közvetlenül a Rektornak és a Szenátusnak tartoznak felelősséggel. Az oktatás és a kutatás minőségét érintő kérdésekben ugyanakkor a minőségbiztosítási vezető is kezdeményezhet eljárásrendeket.
10. A minőségirányítási rendszer dokumentumai a személyiségi jogok figyelembevétele mellett részben vagy teljesen nyilvánosak.

#### **6.§ A Rektor és a Rektori Tanács minőségbiztosítási feladatai**

1. A mindenkori főiskolai Rektor és a Rektori Tanács biztosítja a minőségpolitikai célkitűzések képviselőjét a Főiskola döntéseiben.
2. Általános feladata a Főiskolán folyó minőségbiztosítási munka felügyelete.
3. Biztosítja a minőségpolitikai célok eléréséhez szükséges pénzügyi és személyi erőforrásokat.
4. Minőségértékelési és minőségfejlesztési jogokkal és köteleességekkel ruházza fel a Minőségbiztosítási Vezetőt, a Rektori Hivatalat, a Karriercentrumot, Minőségbiztosítási és Teljesítményértékelési Bizottságot, valamint a szervezeti egységek, tanszékek és szakok vezetőit.
5. A minőségbiztosítási rendszerben dolgozók feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.
6. Közvetlenül vagy a Rektori Hivatalon keresztül a minőségügygel kapcsolatos feladatok végrehajtása érdekében munkautasításokat ad ki.
7. Biztosítja a Főiskola, a Főiskolához tartozó egységek, illetve szakok képviselőjét, és az információ cseréjét a hazai és külföldi minőségügyi szakmai fórumokon.

#### **7.§ A Rektori Hivatal minőségbiztosítási feladatai**

1. A Rektori Hivatal mindenkori vezetője felügyeli a Minőségbiztosítási Vezető munkáját.
2. Napi szinten biztosítja a kapcsolatot a Rektor, a Rektori Hivatal és Minőségbiztosítási Vezető között.
3. Tárolja a minőségbiztosítással kapcsolatos hivatalos dokumentumokat.
4. Gondoskodik az adatok törvényes adatvédelmi kezeléséről.

#### **8.§ A Minőségbiztosítási Vezető feladatai**

1. A Minőségbiztosítási Vezetőt a Rektor nevezi ki, napi munkáját a Rektori Hivatal vezetője felügyeli. Megbízatása feltételeit, hosszát a munkaköri leírás rögzíti.
2. A Minőségbiztosítási Vezető az operatív munkát az aktuális intézményfejlesztési terv és a Minőségpolitikai Küldetésnyilatkozat céljaival összhangban éves munkaterv alapján végzi.
3. Munkáját éves terv szerint végzi, melyet a Kézikönyvben foglaltak szerint megküld a Rektori Hivatal vezetőjének, illetve annak megvitatása után azt a Szenátus elé terjeszti.

4. Koordinálja a főiskola minőségbiztosítási tevékenységét és elősegíti, hogy a minőségbiztosítási tevékenység hatékony eszköz legyen az oktatás és a kutatás rangjának megőrzésében és további fejlesztésében.
5. Évente köteles beszámolni a munkájáról a Szenátus előtt.
6. Irányítja és koordinálja a minőséggel kapcsolatos belső és külső (értékelő) dokumentumok elkészítését, karbantartását és fejlesztését, ill. részt vesz ezekben a tevékenységekben.
7. Felel a Minőségbiztosítási Kézikönyv szerkesztéséért és kiadásáért.
8. Koordinálja és segíti a szervezeti egységek vezetőinek minőségbiztosítási munkáját.
9. Gondoskodik a Főiskolán belül a minőségbiztosítással kapcsolatos adatáramlás megszervezéséről, a megfelelő önértékelési és értékelési adatlapok elkészítéséről és összegyűjtéséről.
10. Az operatív munkák lebonyolításában a Karriercentrum munkatársa, illetve TO/IT kijelölt munkatársa segítségét veszi igénybe.
11. Javaslattételre jogosult a minőség folyamatos fejlesztésére vonatkozóan:
  - a. Intézkedést javasolhat a minőségre hatást gyakorló tevékenységek megvalósítását illetően a felső vezetőségnek, illetve a Minőségbiztosítási és Teljesítményértékelési Bizottságnak
  - b. Intézkedést javasolhat a közvetlen munkahelyi vezetőknek a nem megfelelő minőségi szint okainak feltárására és megszüntetésére.
  - c. Nem kellően hatékony intézkedések esetén a felső vezetőség figyelmét felhívhatja, és beavatkozását kérheti.
12. A Minőségbiztosítási Vezető folyamatosan nyomon követi a hazai és nemzetközi minőségbiztosítással kapcsolatos szakmai eseményeket, híreket és gyakorlatokat, azokról információt szolgáltat a Minőségbiztosítási és Teljesítményértékelési Bizottság tagjai számára.
13. Értékelő munkájához eseti adatfelvételi folyamatokat kezdeményezhet (személyes interjúk, kérdőívek, fókuszcsoportos beszélgetések), valamint új adatgyűjtési módszereket dolgozhat ki.

## **9.§ A Minőségbiztosítási és Teljesítményértékelési Bizottság**

1. A Minőségbiztosítási és Teljesítményértékelési Bizottság tagjait a Rektor nevezi ki, első ízben a Minőségbiztosítási Projektbizottság, ezt követően pedig a Minőségbiztosítási és Teljesítményértékelési Bizottság tagjainak többségi javaslata és a jelöltek felkérése nyomán.
2. Elnöke a Rektor vagy a Rektori Hivatal Vezetője. Tagjai legalább 1 fő oktatókat képviselő személy, legalább 1 fő nem oktató munkatársakat (a 2. § (2) pontban felsorolt egységek dolgozóit) képviselő személy, legalább 1 fő HÖK által delegált hallgatói képviselő, valamint a Minőségbiztosítási Vezető. Külső óraadó oktató, illetve független szakember is választható tagnak.
3. A Bizottság tagjait és elnökét a Rektor – a HÖK-képviselő kivételével – határozatlan időtartamra nevezi ki. A HÖK képviselőjét a HÖK választja meg legfeljebb két évig terjedő időtartamra. A bizottsági tagság megszűnik: lemondással; a munkaviszony, illetve hallgatói jogviszony megszűnésével; visszahívással, valamint jogosulatlan adatkezelés esetén.

4. A bizottsági tagság megszűnése esetén a Bizottság elnöke a Bizottság soron következő ülésén köteles kezdeményezni az új tag megválasztását.
5. A Bizottság tagjai kötelesek betartani a törvényes adatkezelés szabályait.
6. A Bizottságot az elnök saját hatáskörén belül, vagy a Rektori Hivatal Vezetője és/vagy a Minőségbiztosítás Vezető javaslatára bármikor összehívhatja. Az ülésekről írásos emlékeztető készül.
7. A Bizottság nem hoz döntéseket, de stratégiaileg fontos kérdésekben véleményt nyilváníthat és intézkedésre javaslatot tehet.
8. A Bizottság részt vesz a minőségbiztosítási politika alapelveinek kidolgozásában, véleményezi a Kézikönyvet és az éves terveket. Ennek keretében:
  - a. Az oktatási szervezeti egységek vezetőinek és a szakfelelősök önértékelő jelentései alapján, valamint a hallgatói és munkáltatói visszajelzések figyelembevételével értékeli a képesítési követelmények érvényesülését, az intézményi hatáskörben indított szakirányú továbbképzési szakok minőségét, a személyi és tárgyi feltételek fennállását.
  - b. Értékeli az intézményben folyó tudományos kutatói tevékenység minőségét.
  - c. Kivizsgálja a képzési és a kutatás-fejlesztési tevékenység minőségével kapcsolatos esetleges panaszokat;
9. A Minőségbiztosítási és Teljesítményértékelési Bizottság bármely tagja véleményezheti a minőségbiztosítási dokumentumokat.
10. A Bizottság bármely tagja javaslatokat tehet a Főiskola tagjai és partnerei által felvetett minőséggel kapcsolatos panaszok gyűjtésére, kivizsgálására és orvoslására, az okok feltárására, megszüntetésére és megelőzésére; irányítja, illetve részt vesz az erre irányuló helyesbítő tevékenységben.
11. A Bizottság tényfeltáró és értékelő munkájához eseti adatfelvételi folyamatokat kezdeményezhet (személyes interjúk, kérdőívek, fókuszcsoporthozos beszélgetések), valamint új adatgyűjtési módszereket dolgozhat ki.
12. A Bizottság bármely tagja javaslatot tehet a minőséggel kapcsolatos pályázatok és projektek elkészítésére, illetve irányítja és részt vesz a kidolgozásban.
13. A Bizottság bármely tagjának joga van a képzési-, dokumentumok, zárójelentések tanulmányozására.
14. A Bizottság tagjai kezdeményezhetnek óralátogatást és más a minőséget érintő belső ellenőrzést, ám annak végrehajtásakor a Főiskola hatályos belső szabályzatai alapján kell eljárniuk.

#### **10. § Szakfelelősök és tanszékvezetők minőségbiztosítási feladatai**

1. A szakfelelősök közvetlenül irányítják a szakok minőségbiztosítási munkáját, felelősek a képzés tartalmi, minőségéért, egyben kezdeményező szerepük van a szakot érintő minőségfejlesztési kérdésekben.
2. A tanszékvezetők koordinálják és irányítják a tanszék tudományos-minőségi munkáját, az oktatók előremenetelét.

3. A szakfelelősök és a tanszékvezetők az aktuális Minőségbiztosítási Kézikönyv módszertani útmutatásai szerint együttműködnek a Minőségbiztosítási vezetővel, segítik az oktatókra, szakokra vonatkozó adatfelvételeket.
4. A szakfelelősök és a tanszékvezetők a minőségbiztosítás felelőseiként megkapják a minőségbiztosítási és minőségfejlesztési felmérések számukra releváns eredményeit, hogy azokat a napi munka során felhasználhassák.

## HARMADIK RÉSZ: MINŐSÉGÉRTÉKELÉS ÉS MINŐSÉGFEJLESZTÉS

### **11. § Minőségértékelési és minőségfejlesztési felmérések**

1. A Minőségbiztosítási és Teljesítményértékelési Bizottság időközönként önálló felméréseket szervez, amely kiterjed

- a. az oktatói munka hallgatói véleményezésére,
- b. az oktatói önértékelésre,
- c. a diplomás pályakövetési rendszerre,
- d. a hallgatói, oktatói és munkatársi elégedettségre.

### **12. § A minőségfejlesztés részeként:**

- a. felülvizsgálja a meglévő szakkínálatot, javaslatokat tesz azok továbbfejlesztésére,
- b. új szakok indításakor hatástanulmányt készít,
- c. részt vesz a kutatási stratégiák kidolgozásában.

## NEGYEDIK RÉSZ: HATÁLYBALÉPÉS

### **14. § A Szabályzat közzététele**

1. Jelen szabályzat törzspéldánya az Irattárban kerül iktatásra és elhelyezésre.
2. A szabályzatot hozzáférhetővé kell tenni a honlapon.
3. Valamennyi dolgozónak a munkaköréhez szükséges mértékben meg kell ismernie a szabályzatot, és annak előírásait mindenki köteles betartani.