

APOR VILMOS KATOLIKUS FŐISKOLA

MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI KÉZIKÖNYVE



2020

A kézikönyv célja, hogy a mindenkori minőségbiztosítási szabályzat végrehajtásához az Apor Vilmos Katolikus Főiskola (a továbbiakban: Főiskola) minőségpolitikájának és küldetésnyilatkozatának megfelelő minőségbiztosítási keretet adjon.

Adatfeldolgozás és -elemzés

A Főiskola a folyamatos minőség biztosítása és fejlesztése érdekében módszeresen gyűjti a különböző forrásokból származó adatokat, hogy értékelni tudja a korábbi tervek és célok teljesülését, az esetleges korrekciós szükségletet, és meg tudja határozni azokat a területeket, amelyeken fejlesztésre van szükség.

A begyűjtött adatok előre tervezett időszakos feldolgozását és kiértékelését rendszeresen végzi, és erről a meghatározott időn belül beszámolót készít-készített. Az elemzések útján feltárt hibákat, hiányosságokat és azok alapján hozott helyesbítő intézkedéseket az érintett területek vezetői, valamint a Főiskola vezetője legalább évente értékeli. A minőségbiztosítással kapcsolatos rendkívüli felmérések / elemzések kérdésében a Rektor dönt. Az adatokat az érvényes adatvédelmi szabályoknak és az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről szóló 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR) megfelelően kezeli.

A főiskola által végezt rendszeres felmérések

Dpr	
Folyamatleírás	Az aktuális szabályozásnak megfelelően a diplomás pályakövetési (a továbbiakban: DPR) adatokat az Oktatási Hivatal (a továbbiakban OH) évente megküldött adatbázisa alapján értékeli a Főiskola
Felelős	Minőségbiztosítási vezető
Ütemezés	OH irányításának megfelelően
Kapcsolódó dokumentumok	OH online hozzáférés

OMHV	
Folyamatleírás	Az Oktatói Munka Hallgatói Véleményezését (a továbbiakban: OMHV) a Főiskolán minden félév végén bonyolítjuk le a Neptun Uni-Poll rendszerén keresztül. Az összesített adatokat a Tanulmányi Osztály (a továbbiakban TO) kijelölt informatikusa a minőségbiztosítási vezető számára továbbítja, aki az adatfelvétel lezártaival legkésőbb négy héten belül elkészíti a minden oktatóra külön lebontott visszajelzéseket, amelyeket e-mail formában személyre szabva megküld az érintetteknek, az érintett szervezeti egység vezetőjének, vezetőségnek, valamint a Rectori Kabinet (a továbbiakban: RK) vezetőjének. A tanszékvezetők egyénileg átbeszélnek az oktatók OMHV visszajelzéseit, a levont tanulságokról és eszközölt változtatásokról elektronikus úton, négy héten belül visszajelzést adnak a Minőségbiztosítási vezetőnek, aki az összegzést közzéteszi a hallgatók számára a főiskola honlapján. A tanszékvezetők minden alkalommal kötelesek a szakfelelősök felé továbbítani az olyan visszajelzéseket, amelyek képzési programmal kapcsolatos értékelést tartalmaznak (ESG 1.9). A RK vezetője gondoskodik az intézmény valamennyi oktatójára vonatkozó egyéni értékelések és összesítések szabályoknak megfelelő tárolásáról.
Felelős	Minőségbiztosítási vezető
Ütemezés	Szorgalmi időszak utolsó két hete és a vizsgaidőszak két hete
Kapcsolódó dokumentumok	A OMHV kérdőív mintáját a melléklet tartalmazza.

Tanszéki beszámolók	
Folyamatleírás	<p>Tanszéki beszámolók</p> <p>A tanév zárását megelőzően minden tanszékvezető köteles elkészíteni az adott oktatási évre szóló éves beszámolóját, amely tartalmazza az oktatók egyéni önértékelésének összefoglalóját is. Az oktatói és a tanszéki beszámolót a főiskolai egyéni elektronikus felületen keresztül hozzáférhetővé teszi a Rektor, a RK vezetője és a Minőségbiztosítási vezető számára</p>
Felelős	Tanszékvezető
Ütemezés	Adott év június 10.
Kapcsolódó dokumentumok	A tanszéki beszámolók formanyomtatványát és szempontrendszerét a melléklet tartalmazza.

Főiskolai rendezvények	
Folyamatleírás	<p>A Főiskolán zajló rendezvények minőségbiztosításáért a rendezvény szervezője a felelős. A rendezvény befejezését követően legkésőbb négy héten belül elkészíti a minőségbiztosítási kérdőív összesítését és ennek összefoglalóját a Rektor és a minőségbiztosítási vezető részére elektronikus formában, valamint kinyomtatva és aláírva a RK vezetőjének, aki gondoskodik a beszámolók és összesítések szabályoknak megfelelő tárolásáról.</p>
Felelős	Rendezvény szervezője
Ütemezés	Egyéni
Kapcsolódó dokumentumok	A rendezvények javasolt minőségbiztosítási szempontrendszerét a melléklet tartalmazza. Ezt a rendezvény szervezője szükség esetén aktualizálhatja az adott rendezvény sajátosságainak megfelelően

Oktatói elégedettség	
Folyamatleírás	Az oktatók elégedettség felmérésére két évente kerül sor. A felmérést követően a minőségbiztosítási vezető legkésőbb négy héten belül összesíti a kapott eredményeket, s azokból összefoglalót ír, amelyet a Főiskola vezetője és a Minőségbiztosítási Bizottság részére elektronikus formában elküld, valamint kinyomtatva és aláírva a RK vezetőjének átad, aki gondoskodik a beszámoló megfelelő tárolásáról.
Felelős	Minőségbiztosítási vezető
Ütemezés	Biannuálisan
Kapcsolódó dokumentumok	Az oktatók elégedettség felmérését vizsgáló formanyomtatványát és szempontrendszerét a beszámoló tartalmazza

A hallgatók elégedettsége az oktatáshoz nem közvetlenül kapcsolódó elemekről	
Folyamatleírás	A hallgatók elégedettségét az oktatáshoz nem közvetlenül kapcsolódó elemekről (infrastruktúra, étkezés lehetősége stb.) az intézmény a Hallgatói Önkormányzat (a továbbiakban: HÖK) bevonásával két évente végzi az adott tanév júniusában. Ennek megszervezéséért és lebonyolításáért a minőségbiztosítási vezető a HÖK vezetőjével együtt felelős. A felmérést követően legkésőbb 4 héten belül elkészíti írásos beszámolóját, amelyet elektronikus úton eljuttat az adott részlegek vezetőinek a Főiskola Rektorának, a RK vezetőjének, aki gondoskodik a beszámoló és összesítsek szabályoknak megfelelő tárolásáról.
Felelős	Minőségbiztosítási Vezető és a HÖK elnöke
Ütemezés	Biannuálisan
Kapcsolódó dokumentumok	A hallgatók elégedettség felmérését vizsgáló formanyomtatványát és szempontrendszerét a beszámoló tartalmazza

Könyvtár	
Folyamatleírás	A Könyvtár vezetője minden évben június 30-ig- gondoskodik az írásos éves beszámoló elkészítéséről, a könyvtárakra vonatkozó elvárásoknak megfelelő összesítéséről, és ennek összefoglalójáról a Főiskola vezetője és a minőségbiztosítási vezető részére elektronikus formában, valamint kinyomtatva és aláírva a RK vezetőjének, aki gondoskodik a beszámolók és összesítések szabályoknak megfelelő tárolásáról.
Felelős	A könyvtár igazgatója
Ütemezés	Naptári év végén
Kapcsolódó dokumentumok	A könyvtári beszámolók minőségbiztosítási felmérésének kérdőívét a melléklet tartalmazza.

Tanulmányi Osztály	
Folyamatleírás	A TO vezetője minden évben június hónap 30-ig gondoskodik a Tanulmányi Osztály munkájáról szóló írásos éves beszámoló elkészítéséről. Annak összesítését és összefoglalóját a Főiskola vezetője és a minőségbiztosítási vezető részére elektronikus formában, valamint kinyomtatva és aláírva a RK vezetőjének, aki gondoskodik a beszámolók és összesítések szabályoknak megfelelő tárolásáról. A TO beszámolójának része a TO munkájára vonatkozó éves survey eredménye. A TO biannuálisan, féléves bontásban, a lemorzsolódásra és a hallgatók intézeten belüli átjelentkezésére vonatkozóan beszámolót készít június 30 -ig, amit megküld a Minőségbiztosítási vezetőnek és a Rektornak.
Felelős	TO vezetője
Ütemezés	Minden év június hónap 30. / Biannuális
Kapcsolódó dokumentumok	A beszámolók minőségbiztosítási felmérésének kérdőívét a melléklet tartalmazza.

Kollégium	
Folyamatleírás	A Kollégium vezetője minden naptári év végén gondoskodik az írásos éves beszámoló készítéséről a kollégiumi munkáról és az ott lakó hallgatók elégedettségéről. Annak összesítését és összefoglalóját megküldi a Rektornak, Gazdasági vezetőnek és a Minőségbiztosítási vezető részére elektronikus formában, valamint kinyomtatva és aláírva a RK vezetőjének, aki gondoskodik a beszámolók és összesítések szabályoknak megfelelő tárolásáról.
Felelős	Kollégium igazgatója
Ütemezés	Naptári év vége
Kapcsolódó dokumentumok	A beszámolók minőségbiztosítási felmérésének kérdőívét a melléklet tartalmazza.

Külön felmérések	
Folyamatleírás	A minőségbiztosítással kapcsolatos rendkívüli felmérésekről / elemzésekről kérdésében a Főiskola vezetője a Minőségbiztosítási Bizottság véleményét figyelembe véve nevezi meg az az adatgyűjtés és elemzés megbízottját és a beszámoló elkészítésének határidejét.
Felelős	Különmegbízott
Ütemezés	Külön megadott határidő
Kapcsolódó dokumentumok	Egyéni szempontrendszer

Rendszeres külső minőségbiztosítás	
Folyamatleírás	A Főiskola rendszeres - legalább 5 évente - külső minőségbiztosítási auditot végez az ESG 1.10 sztenderdje szerint.
Felelős	Különmegbízott
Ütemezés	Külön megadott határidő
Kapcsolódó dokumentumok	Egyéni szempontrendszer

Visszacsatolás

A rendszeres felmérések eredményéről a Főiskola vezetője a kézhezvételtől számított négy héten belül értékelést készít, amelyben megfogalmazza a változások esetleges szükségességét, megjelöli a változások bevezetésének felelősét és hatálybalépésének időpontját. A változásokat a Főiskola vezetője beépíti a vezetői tevékenységbe, illetve a következő intézményfejlesztési tervbe.

Helyesbítő és megelőző intézkedések

A Főiskola olyan rendszert működtet, hogy a hallgatók és más érdekelt felek reklamációi vagy a minőségirányítás által észlelt, a tevékenység során keletkezett hibás tevékenység korrekciója és a hibát kiváltó ok azonosítása után – a hiba megszüntetése érdekében – azonnali beavatkozás történik.

Minden munkatárs feladata, hogy ha Főiskola szolgáltatásainak minőségét rontó, helyzetet észlel akkor azt a lehetőségek keretein belül saját hatáskörében megoldja. Ha ez nem lehetséges, akkor jeleznie kell azt a területhez tartozó vezetőnek, aki a lehető legrövidebb időn belül intézkedéseket tesz a hiba elhárítása érdekében.

A nem megfelelések okait a Főiskola elemzi, és ezen elemzések eredményeképpen helyesbítő tevékenységet határoz meg annak érdekében, hogy elkerülje a nem megfelelés megismétlődését.

A helyesbítő és megelőző tevékenység keretében szükséges intézkedések előírását indokolhatják a belső és külső minőségirányítási audit során feltárt hibák, hiányosságok, és a minőséggel kapcsolatos panaszok.

Minden olyan észlelt hibát, amely szükségessé teszi a helyesbítő intézkedés megtételét, jegyzőkönyvben azonosítani és rögzíteni kell. A szükséges intézkedés előírásáért – az egységek vezetőinek javaslatára – a Főiskola vezetője felelős.

A hiba azonosítása után a hiba súlyának mérlegelésével döntés születik arról, hogy a korrekciós tevékenység hogyan folytatódjék.

Nagyon súlyos hibák esetén (vonakozhatnak szolgáltatásra, folyamatra vagy a minőségirányítási rendszer működésére egyaránt) ahol a következményi károk jelentősek, a Rektor soron kívüli vezetőségi felülvizsgálatot tart, vagy belső minőségirányítási audit megtartását rendeli el.

Amennyiben a hiba nem súlyos, eseti jellegűn, azt szintén azonnal, illetve rövid távú intézkedésekkel, legkésőbb a félév végéig kell kiküszöbölni.

Mellékletek

Rendezvények

Nyílt Nap

A kérdőív kitöltését azoktól kérjük, akik látogatásukkal, érdeklődésükkel megtisztelték programunkat.

A kérdőív célja a AVKF beiskolázási programja keretében megrendezett **Nyílt Nap résztvevőinek felmérése** az elégedettség vizsgálata, a rendezvény tartalmának továbbfejlesztése.

1.) Melyik szak érdekel leginkább?

- a) tanító
- b) óvodapedagógus
- c) csecsemő- és a kisgyermeknevelő
- d) csecsemő- és a kisgyermeknevelő BA
- e) kántor
- f) szociálpedagógia
- g) szociális ifjúsági munka (szociális munka) képzésekről;

2.) Milyen képzés után érdeklődsz?

- a) Nappali
- b) Önköltséges

3.) Honnan értesültél arról, hogy intézményünk nyílt napot tart?

- a) a középiskolámból/gimnáziumomból
- b) barátaimtól/barátnőimtől
- c) internetről → pontosan melyik oldalról? _____
- d) plakátról, hirdetésből
- e) facebookról
- f) újságból
- g) Egyéb: _____

4.) Válaszd ki és jelöld be, miért látogattad meg iskolánk rendezvényét!

- a) ebben az intézményben szeretnék továbbtanulni
- b) még nem tudom, hol szeretnék továbbtanulni, gyűjtöm az ötleteket
- c) Egyéb ok:

5.) Mi nyerte el különösen tetszésedet a Nyílt Napon?

6.) Mit hiányoltál, ami szerinted jó lett volna?

7.) Sikerült választ kapnod a kérdéseidre?

a) Igen

b) Nem

c) Ha nem kaptál, mi volta az a kérdés? _____

8.) Elégedett vagy a rendezvény időpontjával február 9. (kedd)?

a) Igen, teljesen elégedett vagyok

b) Igen, de hétvége jobb lett volna számomra.

c) Igen, de délutáni időpont jobb lett volna számomra

d) Számomra nem volt jelentősége az időpontnak.

9.) Mely városból érkeztél a nyílt napra? (lakóhelyed)

Roma konferencia

Tisztelt Hölgyem/Uram!

Köszönjük, hogy megtisztelte jelenlétével szakmai napunkat, és kérjük, ossza meg gondolatait, tapasztalatait a rendezvénytől kapcsolatban.

A kérdőív kitöltése anonim, nevet, elérhetőséget nem kell megadni. A megadott információkat körültekintően és bizalmasan kezeljük.

1./ Honnan értesült a Roma Nap rendezvényéről?

- h) munkahelyemről
- i) főiskolai oktatóimtól
- j) internetről → pontosan melyik oldalról? _____
- k) más forrásból _____

2./ Mi inspirálta legjobban a rendezvényen való részvételre?

- d) tradicionális rendezvény a főiskola életében
- e) helyszín – Apor Vilmos Katolikus Főiskola
- f) a program gazdagsága
- g) szakmai továbbképzés lehetősége
- h) az előadások, előadók
- i) más ok: _____

3. a./ Mi nyerte el különösen tetszését a délelőtti plenáris előadásokhoz kapcsolódóan?

3. b./ Mi nyerte el különösen tetszését a délutáni programokhoz kapcsolódóan?

4./ Kiegészítette volna még valamivel a rendezvény programját? Mivel?

5./ Sikerült a jövőben jól hasznosítható információkhoz jutnia?

- d) igen
- e) nem

6./ Ha nem, mit szeretne még megtudni? _____

7./ Elégedett volt a rendezvény időpontjával 2016. március 03. (csütörtök)?

- e) igen, teljesen elégedett vagyok
- f) igen, de hétvége jobb lett volna számomra
- g) számomra nem volt jelentősége az időpontnak
- h) egyéb: _____

8./ Mely városból/községből érkezett a konferenciára?

9./ Életkora:

- a) 18-30 éves
- b) 31-40 éves
- c) 41-50 éves
- d) 51-60 éves
- e) 61- éves

10./ Húzza alá, az itteni élményét kifejező szavakat! Jó légkörű, hasznos, sokszínű, színvonalas, tartalmas, pozitív.

Egyéb: _____

Keresztény Neveléstudományi Konferencia

Tisztelt Hölgyem/Uram!

Köszönjük, hogy megtisztelte jelenlétével konferenciánkat, és kérjük, ossza meg gondolatait, tapasztalatait a rendezvénnyel kapcsolatban.

A kérdőív kitöltése anonim, nevet, elérhetőséget nem kell megadni. A megadott információkat körültekintően és bizalmasan kezeljük.

1./ Honnan értesült a Keresztény Neveléstudományi Konferencia rendezvényéről?

- l) A főiskola honlapjáról
- m) Oktatóimtól
- n) Korábbi években is résztvevő voltam
- o) Más forrásból: _____

2./ Mi inspirálta legjobban a rendezvényen való részvételre?

- j) A téma aktualitása, fontossága
- k) a program keresztény jellege
- l) a program gazdagsága, változatossága
- m) a szakmai továbbképzés lehetősége
- n) az előadások témája, előadók
- o) más ok: _____

3. a./ Mi nyerte el különösen tetszését a délelőtti plenáris előadásokhoz kapcsolódóan?

3. b./ Mi nyerte el különösen tetszését a délutáni szekciókhoz kapcsolódóan?

4. Melyik szekciót választotta és miért: _____

5./ Kiegészítette volna még valamivel a rendezvény programját? Mivel?

6./ Sikerült a jövőben jól hasznosítható információkhoz jutnia?

- f) igen
 - g) nem
- Ha nem, mit hiányolt? _____

7./ Elégedett volt a rendezvény időpontjával 2016. április 21. (csütörtök)?

- i) igen, teljesen elégedett vagyok
- j) igen, de hétvége jobb lett volna számomra
- k) számomra nem volt jelentősége az időpontnak
- l) egyéb: _____

8./ Mely városból/községből érkezett a konferenciára? _____

9./ Életkora:

- f) 18-30 éves
- g) 31-40 éves
- h) 41-50 éves
- i) 51-60 éves
- j) 61- éves

10./ Húzza alá az itteni élményét kifejező szavakat! Jó légkörű, hasznos, sokszínű, színvonalas, tartalmas, pozitív. Egyéb:

BRUNSZVIK TERÉZ SZAKMAI NAPOK keretében / Nemzetközi Kisgyermek-nevelési konferencia

Tisztelt Hölgyem/Uram!

Köszönjük, hogy megtisztelte jelenlétével szakmai napunkat, és kérjük, ossza meg gondolatait, tapasztalatait a rendezvényt kapcsolatonban. A kérdőív kitöltése anonim. A megadott információkat körültekintően és bizalmasan kezeljük.

1./ Honnan értesült a Brunszvik Teréz Szakmai Napok rendezvényéről?

- p) Munkahelyemről
- q) Munkatársaimtól
- r) AVKF honlap
- s) Más forrásból: _____

2./ Melyik szekcióba jelentkezett (csak a 2. nap látogatói számára)

- 1. A kisgyermek fejlődésének szülői és nevelői támogatási lehetőségei a digitális világban
- 2. Családbarát informatika
- 3. Digitális tartalom megjelenése a művészeti oktatásban
- 4. Élményközpontúság és digitális világ az óvodában
- 5. Élmények és pedagógia a 21. század óvodájában
- 6. The Use of Visuals in Education in the Digital Age
- 7. Vom Konsumenten zum Produzenten: viel mehr, als Smartphones für Kinder

3./ Mi alapján választott szekciót? (csak a 2. nap látogatói számára)

- a) Érdekel a téma
- b) A gyakorlatban ezt tudom a legjobban hasznosítani
- c) Ez a téma áll legközelebb a mindennapi munkámhoz

4./ Mi nyerte el különösen a tetszését?

5./ Mit hiányolt a konferenciából?

6./ Sikerült a kérdések megvitatása során a jövőben jól hasznosítható információkhoz jutnia?

- h) Igen
- i) Nem

7./ Mely városból/községből érkezett a konferenciára? _____

8./ Életkora:

- k) 18-30 éves
- l) 31-40 éves
- m) 41-50 éves
- n) 51-60 éves
- o) 61- éves

OMHV

Milyen arányban vett részt a kurzuson a félév során?

Ha kevesebb, mint az órák felén vett részt, mi volt ennek az oka?

Mennyire volt világos a kurzus célja?

Mennyire volt átgondolt a kurzus felépítése?

Mennyire voltak egyértelműek a kurzus teljesítéséhez szükséges követelmények?

Mennyire voltak teljesíthetők a kurzus követelményei?

Mennyire volt összhangban a hallgatóktól elvárt tevékenység a kurzus céljával?

Mennyire szolgált releváns és új tudással a kurzus?

Mennyire segítette a kurzus a szakmai fejlődését?

Mennyire volt elérhető a kurzushoz kapcsolódó segédanyag, szakirodalom, forrásanyag

Mennyire mutatott rá az oktató a kurzus hasznosíthatóságára, alkalmazhatóságára?

Mennyire volt az oktató szakmailag motiváló, inspiráló?

Mennyire volt az oktató kommunikációja követhető?

Mennyire tartotta interaktívan a foglalkozásokat az oktató?

Mennyire körültekintően válaszolt az oktató a felmerült kérdésekre?

Mennyire járult hozzá az oktatói munka a kurzus követelményeinek a teljesítéséhez?

Mennyire tartotta magát az oktató az órák időkeretéhez? (óra kezdése, befejezése)

Mennyire volt elérhető az oktató a félévé során a kontaktórákon kívül is (fogadóórában, konzultációkon, elektronikusan...)

Mennyire tartotta korrektnek az értékelést?

Mennyire volt lehetőség megfelelő információt szerezni az értékelésről?

A kurzus oktatóját ajánlaná-e más hallgatótársának?

Tanszékvezetői beszámoló

TANSZÉKVEZETŐI BESZÁMOLÓ
202X/202X-AS TANÉVBEN
VÉGZETT OKTATÓ- ÉS KUTATÓMUNKÁRÓL

TANSZÉK:

Tanszékvezetői beszámoló a

2021/2022-es tanévben

végzett oktató- és kutatómunkáról

Tanszék:

1. Tanszéken dolgozók listája

Név	Beosztás	Munkavégzés jellege (főállású/félállású/óraadó)	Dolgozik-e más oktatási intézményben	Ha máshol is dolgozik hol?

Tanszékvezetői értékelés javasolt szempontjai (max 1-3 oldal):

- a. A tanszék oktatási tevékenységének, szakjainak rövid értékelése
- b. A tanszék publikációs, konferencia és/vagy egyéb ilyen jellegű tevékenységének értékelése az elmúlt tanévre nézve
- c. Mutassa be röviden milyen rövid, illetve középtávú tervei vannak a tanszék működését illetően!
- d. Mutassa be, hogy az előző beszámolóhoz képest mely feladatok teljesültek és melyek nem, térjen ki a lehetséges okokra is!
- e. Röviden fejtse ki milyen módon hasznosította az OMHV riportokat a tanszék működésében.
- f. Mutassa be röviden a tanszéki munkacsoportok tevékenységét!
- g. Értékelje az oktatás és kutatás infrastrukturális és tárgyi feltételei
- h. Értékelje az tanszéke humán erőforrás helyzetét, összhangját a tevékenységekkel
- i. Mutassa be a kutatás, közösségi, művészeti- és sporttevékenység, publikációs tevékenységet a tanszéken
- j. Értékelje a tanszék bel- és külföldi kapcsolatai
- k. Mutassa be a következő tanévre vonatkozó tanszéki fejlesztési javaslatait
- l. Egyéb

Egyéni oktatói beszámoló a 20xx/20xx-es évi oktató- és kutatómunkáról

1. Az oktató/ kutató

Neve	beosztása	munkavégzés jellege (főállású/félállású/óraadó)	Dolgozik-e más oktatási intézményben	Ha máshol is dolgozik hol?

2.	Szakdolgozati témavezetés 2021/2022 (lezárt és folyamatban levő összesen db.)	

3. TDK-OTDK eredmények:

Konzulens tanár	Hallgató neve	Hallgató szakja	Dolgozat címe	Eredmény
Összesen:				

4.) Konferenciákon /tanácskozásokon való részvétel 2021/2022

	Konferencia /tanácskozások Megnevezése	Részvétel jellege (R=részvevő E=előadó)	Időpontja	Helyszíne	Ha előadást tartott, annak címe:
1.					
2.					
3.					
4.					
	Összesen:	R: E:			

5) Egyéb kutatói, kutatásszervezési és/vagy kulturális-művészeti tevékenység

	Tevékenység jellege (kiállítás, koncert, szerkesztői munka, alkotótábor, stb.)	helyszín (ha releváns) dátum	Részvevő oktatók
1.			
2.			
	Összesen:		

6.) Publikációk:

	A publikáció pontos címe:	Folyóirat megnevezése	Könyv vagy könyvrészlet megnevezése	Tanulmánykötet megnevezése	Egyéb
1.					
Összesen					

7. Tudományos/művészeti fokozatok, vizsgák, elismerések

A beszámoló évében érvényes tudományos fokozat (kérjük, húzza alá a helyes választ):

- Rendelkezik-e PhD/DLAfokozattal: igen - nem
- Rendelkezik-e habilitációval: igen - nem
- A beszámoló évében szerzett új nyelvvizsga (ha igen, melyik nyelvből):
igen – nem
- Díj, elismerés a beszámoló évében (ha volt, kérjük nevezze meg):
- Jelenleg tagja-e doktori iskolának? igen – nem
- A fokozatszerzés elindításának tervezett időpontja?

8. Elnyert ösztöndíjak és támogatások:

- Ösztöndíjak megnevezése: –
- Egyéb támogatások megnevezése: –

9.) Szöveges értékelés: HALLGATÓI MENTORÁLÁS - TUDOMÁNYOS EREDMÉNYEK - 2021/2022 VONATKOZÓ MUNKATERV

- A legjobbnak ítélt szakdolgozat rövid jellemzése (max. 10 sor):
- A legjobbnak ítélt TDK munka rövid jellemzése (max. 10 sor):
- Egyéb kiemelkedő hallgatói mentorállási munka és annak rövid leírása (pl. konferenciára való felkészítés, közös publikáció, kutatási projekt mentorálása stb.) (max. 10 sor):
- Egyéb oktatási feladatok, szakvezetések, szakindítások, szakok felülvizsgálata stb. (max. 10 sor):
- Az elmúlt két év jelentős kutatási projektjei, azokban vállalt szerepe – (max. 25 sor)
- Kérem értékelje a saját publikációs, konferencia és/vagy egyéb ilyen jellegű tevékenységét az elmúlt tanévre nézve
- Kérem röviden, pontokba szedve foglalja össze, milyen oktatási, tudományos és/vagy művészeti célokat szeretne megvalósítani a következő két évben! (max. 25 sor)
- Egyéb, a kérdések közt nem szereplő szempont, javaslat:

Hallgatói elégedettség az oktatáshoz nem közvetlenül kapcsolódó elemekről

- 1.) Milyenek értékeli a főiskolán a WIFI-vel való lefedettség?
- 2.) Mennyire találja jónak hallgatói önkormányzat tevékenységét a szociális juttatások és egyéb, hallgatóknak nyújtandó támogatások terén?
- 3.) Mennyire érzi igazságosnak a tanulmányi ösztöndíjak rendszerét?
- 4.) Mennyire érzi igazságosnak a szociális alapú támogatások rendszerét?
- 5.) Ha lehetősége lenne, szívesen visszajönne az intézménybe, hogy második diplomát szerezzen?
- 6.) Mennyire tartja megfelelőnek az intézmény oktatási színvonalát?
- 7.) Mennyire találja jónak általában a főiskolai légkört?
- 8.) Mennyire elégedett összeségében a tantermek állapotával?
- 9.) Mennyire elégedett a tantermek technikai felszereltségével?
- 10.) Egyéb megjegyzés a főiskolával kapcsolatban?
- 11.) Összeségében mennyire elégedett az ügyintézővel a Tanulmányi Osztályon?
- 12.) Mennyire megfelelő a Tanulmányi Osztály probléma/ügykezelése?
- 13.) Összeségében mennyire hallgató-centrikus az ügyintézés a Tanulmányi Osztályon?
- 14.) Egyéb megjegyzés a Tanulmányi Osztállyal kapcsolatban?
- 15.) Mennyire elégedett összességében a főiskola tantermei és folyosói tisztaságával?
- 16.) Mennyire elégedett összességében a főiskolai WC-k tisztaságával?
- 17.) Összeségében elmondható-e, hogy a WC-ben mindig van WC- papír, szappan, kéztörölő"
- 18.) Egyéb megjegyzés a tisztasággal kapcsolatban?
- 19.) Mennyire elégedett összességében a menza kínálatával?
- 20.) Mennyire elégedett összességében menza nyitva tartásával?
- 21.) Egyéb megjegyzés a menzával kapcsolatban?
- 22.) Mennyire elégedett összességében a büfé kínálatával?
- 23.) Mennyire elégedett összességében a büfé nyitva tartásával?
- 24.) Egyéb megjegyzés a büfével kapcsolatban?
- 25.) Mennyire elégedett a panaszkezeléssel?

[Ajánlási hajlandóság mérése \(NPS Net Promoter Score\)](#)

26.) Mennyire ajánlanád barátaidnak rokonaidnak az Apor Vilmos Katolikus Főiskolát?

1-2-3-4-5-6-7-8-9-10

27.) Kérlek indokold a fenti válaszod!

Munkatársi elégedettség

- 1.) Milyenek értékeli a munkatársak bevonását a főiskola küldetésének megvalósításában?
- 2.) Milyenek értékeli a főiskolán az oktatási feladatok összehangolását (főiskolai szinten)?
- 3.) Milyenek jellemezhető a főiskola folyamatainak tervezése összességében?
- 4.) Milyenek ítéli a főiskolai vezetésének a változásokhoz való hozzáállását?
- 5.) Milyen az Ön tanszékének munkahelyi légköre?
- 6.) Mennyire elégedett a munkakörülményei tárgyi feltételeivel?
- 7.) Milyenek értékeli a főiskola személyügyi problémákhoz való hozzáállását?
- 8.) Milyen színvonalúnak ítéli tanszékének humán erőforrás-gazdálkodását az oktatási feladatok megosztása területén?
- 9.) A döntés-előkészítési folyamatokba a vezető bevonja-e munkatársait az Ön tanszékén?
- 10.) Mennyire motiválja Önt a főiskola a magasabb oktatói teljesítményre?
- 11.) Mennyire van összhangban az oktatói teljesítmény a főiskolai elismeréssel?
- 12.) A főiskola támogatja-e a kommunikációra és a párbeszédre épülő szervezeti kultúra kialakítását?
- 13.) A közvetlen felettese meghatározza-e a személyekkel szembeni teljesítmény elvárásait?
- 14.) Biztosított-e a technikai eszközök, berendezések karbantartása, felújítása, dinamikus szinten tartása?

A munkahelyi egészségfejlesztés

15 Kérem értékelje hogy a munkahelyi egészségfejlesztés szempontjából az alábbi lehetőségeket (Likert 4)

- Gyalog / Vizi / Evezőstúrák
- Munkahelyi torna
- Edzőterem berendezése / sporteszközök beszerzése
- Munkahelyi masszázs
- Családi / Sport / Egészségnap rendezése
- Stresszkezelő tréning
- Pszichológiai tanácsadás
- Nyári gyerekfelügyelet

Kommunikációs csatornákkal való elégedettség (Likert 4)

16.) Kérem értékelje a Főiskolánk alábbi kommunikációs csatornáit/eseményeit

- Belső levelezési lista
- Prospektusok, plakátok
- Konferenciák
- Meetingek
- Nyilvános Facebook oldal
- Instagram
- A Főiskola weboldala
- Youtube csatorna

Motiváció

17.) Milyen mértékben hozzák az Ön tudomására a vezetők és a munkatársak, hogy milyen jól végzi Ön a munkáját? (Karikázza be a megfelelő számot!)

1. Nagyon kis mértékben
2. Kis mértékben
3. Mérsékelt
4. Nagy mértékben
5. Igen nagymértékben

18.) Milyen mértékben kap közvetlen visszajelzést a munkájáról magából a munkavégzésből? (Azaz maga a tényleges munka ad-e jelzéseket arról, hogy milyen jól végzi a munkáját azon kívül, amit a munkatársaktól illetve a közvetlen vezetőktől kap.) (Karikázza be a megfelelő számot!)

1. Nagyon kis mértékben
2. Kis mértékben
3. Mérsékelt
4. Nagy mértékben
5. Igen nagymértékben

19.) Az alábbiakban 3 állítás olvasható, amelyek jellemezhetnek egy munkát. Kérem, próbálja eldönteni, mennyire jellemzőek az Ön munkájára ezek az állítások tekintet nélkül arra, hogy szereti-e a munkáját vagy sem.

19A.) A munkám végzése lehetőséget nyújt arra, hogy rájövjek, milyen jól dolgozom. (Karikázza be a megfelelő számot!)

Egyáltalán Nem 1 2 3 4 5 Teljes mértékben

19B.) Munkám során munkatársaimtól és közvetlen vezetőimtől mindig kapok visszajelzést azzal kapcsolatban, hogy milyen jól végzem azt. (Karikázza be a megfelelő számot!)

Egyáltalán Nem 1 2 3 4 5 Teljes mértékben

19C.) Közvetlen vezetőim gyakran tájékoztatnak arról, hogy szerintük milyen jól végzem a munkámat.

Egyáltalán Nem 1 2 3 4 5 Teljes mértékben

20.) Munkavégzés után tisztában vagyok azzal, hogy jól végeztem-e el. (Karikázza be a megfelelő számot!)

Egyáltalán Nem 1 2 3 4 5 Teljes mértékben

Tanulmányi Osztály Minőségbiztosítás kérdőíve

Összeségében mennyire elégedett az ügyintézással a Tanulmányi Osztályon?

Likert skála 1-2-3-4

Mennyire megfelelő a Tanulmányi Osztály probléma/ügykezelése?

Likert skála 1-2-3-4, „Összeségében mennyire hallgató-centrikus az ügyintézés a Tanulmányi Osztályon?

Likert skála 1-2-3-4

Egyéb megjegyzés a Tanulmányi Osztállyal kapcsolatban? (Nyílt kérdés)

Javaslatok és/vagy ötletek a TO-val kapcsolatban: (Nyílt kérdés)

Könyvtár Minőségbiztosítási kérdőív

1. Kérem adja meg, hogy az alábbiak közül melyik igaz az Ön helyzetére

- avkf hallgatója
- avkf oktatója
- más felsőoktatási intézmény hallgatója
- egyéb

2. Ha az AVKF hallgatója milyen tagozatos?

- nappali
- levelező

3. Ha az AVKF hallgatója milyen szakos?

1. Óvodapedagógus szak
2. Csecsemő- és kisgyermeknevelő
3. Szociálpedagógia
4. Tanító szak
5. Kántor
6. Katekéta-lelkipásztori munkatárs
7. Mesterképzés
8. Szakirányú továbbképzés
9. Tanítók kieg. művter. képzése
10. Felnőttképzés

4. Milyen gyakran látogatja könyvtárunkat?

1. ritkábban, mint havonta
2. havonta 1-3 alkalommal
3. hetente, de nem naponta
4. naponta

5. Mely időpontokban látogatja leginkább könyvtárunkat?

1. délelőtt (08:00-12:45)
2. délután (13:15-16:00)
3. szombatonként

6. Mikor használja a könyvtárunkat?

1. főként vizsgaidőszakban
2. főként szorgalmi időszakban
3. egész tanévben rendszeresen
4. oktatási szünetekben is

7. Mely szolgáltatásokat veszi/vette igénybe a könyvtárunknak, és mennyire elégedett vele?

Likert 1-6

1. Kölcsönzés
2. Helyben használat
3. Könyvolvasás, folyóirat-használat
4. Adatbázis használat
5. Számítógép/internet használat
6. Fénymásolás/szkennelés/nyomtatás
7. Tájékoztatás
8. Előjegyzés
9. Könyvtárközi kérés
10. Katalógushasználat
11. Online tájékoztatás (telefon, email)
12. MTMT (publikáció feltöltés, képzés, konzultáció)

8. Milyen szolgáltatásokat venne még igénybe a felsoroltakon kívül?

- Egyelőre nincs más
- Jó lenne, ha az emailben előre megbeszélt könyveket a Pesterzsébeti Campuson át lehetne venni
- Könyvvásárlás
- MTMT feltöltés (konzultáció), adatbázisok használata
- Mást nem
- Nem tudok válaszolni.
- Segítség más könyvtárak adatbázisában való keresésben
- Zenehallgatás

9. Milyen gyakran veszi igénybe a felsorolt szolgáltatásokat: Likert 1-6

1. Kölcsönzés
2. Helyben használat
3. Könyvolvasás, folyóirat-használat
4. Adatbázis használat
5. Számítógép/internet használat
6. Fénymásolás/szkennelés/nyomtatás

7. Tájékoztatás
 8. Előjegyzés
 9. Könyvtárközi kérés
 10. Katalógushasználat
 11. Online tájékoztatás (telefon, email)
 12. MTMT (publikáció feltöltés, képzés, konzultáció)
10. Könyvtárunk mely e-book adatbázisait használja?
- Szent István társulat
 - L'Harmattan Digitális Adatbázis
 - Osiris Kiadó
 - EBSCO Host
 - Tinta Könyvkiadó
 - Typotext Interkönyv
 - A könyvtár honlapjáról ingyenesen elérhető adatbázisok

11. Mennyire elégedett...? Likert 1-6

1. a magyar nyelvű könyvállománnyal
2. az idegen nyelvű könyvállománnyal
3. a folyóirat-állománnyal
4. szakirodalom választékával
5. a rendelkezésre álló adatbázisokkal e-könyvekkel
6. a könyvtári online katalógus használhatóságával
7. a számítógépek állapotával, használhatóságával
8. WIFI szolgáltatás
9. a fénymásolás-szolgáltatással
10. a főiskolai honlap könyvtár menüpontjaival

12. Mennyire elégedett...? Likert 1-5

1. a könyvtárosok segítőkészségével
2. a könyvtárosok szakmai felkészültségével
3. a kapott tájékoztatás minőségével/pontosságával
4. a kapott tájékoztatás gyorsaságával

13. Mennyire elégedett...? Likert 1-5

1. a könyvtár nyitvatartásával
2. a szolgáltatások igénybeviteléhez szükséges várakozási idővel (beiratkozás, kölcsönzés)
3. a felszólítót megelőző emlékeztető küldésével

13. Mennyire elégedett...? Likert 1-5

1. az elhelyezett tájékoztató táblák nyújtotta információkkal
2. könyvtár tisztaságával
3. a könyvtár csendjével, nyugalmával
4. a könyvtár hangulatával, légkörével
5. a könyvtári terek megvilágításával

15. Honnan szerez tudomást a könyvtárral kapcsolatos hírekről, rendezvényekről?

- honlapról
- könyvtárosoktól küldött e-mailból
- könyvtárosoktól szóban
- barátaim kollegaim
- hirdetőtábláról
- egyéb

16. Használta-e már az online adatbázisokat (e-könyv) távoli eléréssel (eduID)?

- igen
- nem

17. Használja-e a mobil applikációt (e-Card)?

- igen
- nem

18. Legutóbbi könyvtár látogatásakor elégedetten távozott?

- igen
- nem
- részben

Ha csak részben vagy elégedetlenül távozott könyvtárunkból, akkor annak mi volt az oka? >nyílt<

19. Mit gondol, milyen rendszerességgel sikeres a könyvtárunk látogatása?

- mindig

.gyakran

-ritkán

-soha

20. Összességében vélemények a könyvtárról >nyílt<

Kollégium Minőségbiztosítási kérdőíve

1.) Általános közérzetem a kollégiumban

nagyon szeretem, semmi gond

kisebb-nagyobb hiányosságok vannak, de szeretem, otthonosnak érzem

gyakran rosszul érzem itt magam, sok a hiányosság

1.1. Ha hiányosságot tapasztalsz, mi az?

2.) Kollégiumi programokkal, rendezvényekkel kapcsolatos kérdések

2.1. Hogyan figyelsz fel leginkább a programok hirdetéseire?

Facebookon

papírra nyomtatott plakátokon (konyhában, faliújságon)

személyes megszólításra

2.2.a. Elégedett vagy a rendezvények meghirdetésével?

igen

nem

2.2.b. Fejtsd ki bővebben az előző kérdésre adott választ! (Igen/Nem, mert...)

2.3. Milyen gyakran vennél/veszel részt kollégiumi programokon?

hetente

2-3 hetente

havonta egy alkalommal

félévente 1-2 alkalommal

2.4. Eddig rendezett programjaink közül melyiketek tetszettek a legjobban? (Többet is megjelölhetsz!)

kvíz estek

palacsinta est

jelmezes buli

fröccspong

társasjáték est

filmklub

karaoke

sütögetés/bográcsolás

2.6. Milyen állandó programokon, szakkörökön vettél részt az utóbbi időben?

2.7. Milyen szakkörön vennél részt szívesen, ha megszerveznénk?

3.) Értékelj a Kollégiumi Tanács (KT) tevékenységeit!

3.1. Jelöld 1-től 5-ig terjedő skálákon!

Programszervezés összességében

Kapcsolattartás, kommunikáció a kollégistákkal (nyitottság, rugalmasság)

Információátadás minősége, megfelelősége

Konfliktuskezelés segítése a kollégisták között

Segítségnyújtás (tanulásban, főiskolai ügyintézésben)

Kollégisták ügyeinek képviselése, továbbítása a vezetőség felé

Tisztasági ellenőrzések, egyéb technikai feladatok elvégzése

KT tagok felelősségtudata, feladatvállalása

3.2. Válaszd ki a Rád igazat! Szeretném, ha a KT tagok...

...jobban kommunikálnának, többet segítenének

...ha kevesebbszer zavarnának

...ha továbbra is hasonlóképpen viselkednének, mint eddig

3.3. Van-e valamilyen javaslatod, kérésed, esetleg pozitív visszajelzésed a KT tagok részére akár személyre szólóan, akár általánosan?

4.) Véleményezd a kollégium vezetőségét és dolgozóit!

4.1. Hogyan tartod a kapcsolatot a kollégium vezetőségével?

e-mailben

személyesen az irodákban

KT tagjain keresztül

sehogy nem tartom a kapcsolatot

4.2. Mit teszel legtöbbször, ha gondod, problémád adódik a kollégiummal kapcsolatban?

Bátran fordulok a kollégium vezetőségéhez, adminisztrátoraihoz; személyesen vagy e-mailben

Időnként tartok tőle, mit mondanak, ezért inkább a KB tagjaihoz fordulok, velük üzenek

Inkább nem szólok, jelzek senkinek

4.3. Van-e valamilyen javaslatod, kérésed, esetleg pozitív visszajelzésed a Kollégium vezetősége és adminisztrátorai részére akár személyre szólóan, akár általánosan?

4.4. Pozitív/negatív tapasztalataid a takarító személyzettel?

5.) Mennyire vagy elégedett a kollégium felszereltségével, működőképességével?

Teljesen elégedett vagyok a felszereltséggel

Többé-kevésbé elégedett vagyok

Elégedetlen vagyok

5.1. Ha elégedetlen vagy, mi az, amit szükségesnek tartanál, ha lenne?

5.2. Milyen elektronikai vagy konyhai eszközöket várnál el a kollégiumban?

kenyérpirító

vízforraló

kávéfőző

hőszűrő

egyéb

5.3. Tapasztaltál-e problémát az utóbbi időben valamilyen közös használatban lévő, konyhai vagy elektronikai eszközzel (pl. mosógép, porszívó, vasaló...stb.)?

6.) Egyéb vélemények, javaslatok, megjegyzések a kollégiumi élettel kapcsolatban

6.1. Ami jó, szereted, nagyon örülsz/örültél neki

6.2. Ami nagyon felháborított, nagy szükséged lenne rá, nem kaptál benne segítséget, megoldást

Köszönjük, hogy megosztottad velünk véleményedet, tapasztalataidat!