

Ci: SZC/258-37/2015.

## FELNŐTTKÉPZÉSI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI KÉZIKÖNYV<sup>1</sup>

1. MINŐSÉGPOLITIKA .....	4
2. A FŐISKOLA BEMUTATÁSA .....	5
2.1. LEÍRÁS .....	5
2.2. AZ EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA ADATAI .....	5
3. FOGALOM-MEGHATÁROZÁS .....	6
4. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER.....	7
4.1. ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEK .....	7
4.2. BELSŐ ÉS KÜLSŐ DOKUMENTUMOK, FORMANYOMTATVÁNYOK, IRATOK KEZELÉSE.....	7
4.3. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER SZÁMÁRA SZÜKSÉGES DOKUMENTUMOK KEZELÉSE .....	7
4.3.1. Minőségirányítási kézikönyv.....	7
4.3.2. Szabályozó és tervdokumentumok.....	8
4.3.3. Egyéb, a felnőttképzési tevékenység és a felnőttképzési kiegészítő tevékenysége biztosítása során keletkező, kiadásra kerülő dokumentumok.....	8
4.4. INFORMÁCIÓS RENDSZER .....	8
4.5. A KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ FELNŐTTEK TANULÁSI EREDMÉNYEIVEL KAPCSOLATOS ADATOK GYŰJTÉSE ÉS ELEMZÉSE.....	9
4.6. A KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐK BEVONÁSÁNAK MÓDJA A MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS MEGVALÓSÍTÁSÁBA.....	9
4.7. A MINŐSÉGPOLITIKA MEGVALÓSÍTÁSÁNAK, FIGYELEMMEL KÍSÉRÉSÉNEK ÉS FELÜLVIZSGÁLATÁNAK MÓDJA .....	9
4.8. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ INFORMÁCIÓ NYILVÁNOSSÁGÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ ELJÁRÁS .....	9
5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS ALKALMAZOTTAI MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSSAL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉGE .....	10
5.1. A VEZETŐSÉG ELKÖTELEZETTSÉGE .....	10
5.2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS ALKALMAZOTTAI MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSSAL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉGE .....	10
5.3. VEZETŐSÉGI FELÜLVIZSGÁLAT.....	11
6. MINŐSÉGCÉLOK, INDIKÁTOROK MEGHATÁROZÁSA.....	12
6.1. MINŐSÉGCÉLOK KITŰZÉSE .....	12
6.1.1. Indikátorok kitűzése .....	12
6.2. TERVEZÉS.....	15
6.2.1. Szakmai tevékenység tervezése .....	15
6.2.2. Erőforrások tervezése.....	15
7. ERŐFORRÁSOK BIZTOSÍTÁSA .....	16
7.1. EMBERI ERŐFORRÁSOK – ÚJ OKTATÓK KIVÁLASZTÁSA ÉS FOLYAMATOS FEJLESZTÉSE.....	16
7.1.1. Az oktatók alkalmazásával kapcsolatos követelmények és eljárás .....	16
7.1.2. Új oktatók felvételére vonatkozó eljárás .....	16
7.1.3. Az oktatói továbbképzési igények meghatározása .....	16
7.1.4. Az oktatók rendelkezésre állásának biztosítása.....	17
7.1.5. Az oktatók teljesítményével kapcsolatos adatok gyűjtése és elemzése .....	17
7.1.6. Oktatói minősítési rendszer .....	17
7.2. KÉPZÉSI KÖRNYEZET (KÉPZÉSI INFRASTRUKTÚRA ÉS MUNKAKÖRNYEZET) BIZTOSÍTÁSA .....	17
7.2.1. Képzési infrastruktúra.....	17
7.2.2. Tananyagok biztosítása.....	17
7.2.3. Munkakörnyezet.....	18

<sup>1</sup> A Felnőttképzési Minőségirányítási Kézikönyvet megállapította a Szenátus 58/2015. (12.08.) számú határozata, hatályos 2015.12.09-től.

7.3. PÉNZÜGYI ERŐFORRÁSOK .....	18
<b>8. FELNŐTTKÉPZÉSI TEVÉKENYSÉGHEZ KAPCSOLÓDÓ FOLYAMATOK .....</b>	<b>19</b>
8.1. KÉPZÉSI PROGRAM ÉS TANANYAGFEJLESZTÉS, TANANYAGOK BIZTOSÍTÁSA, KÉPZÉSI PROGRAMOK NYILVÁNOSSÁGA .....	19
8.1.1. <i>Képzési program tervezése és felülvizsgálata</i> .....	19
8.1.2. <i>Tananyagok kiválasztása, beszerzése, tervezése, fejlesztése és felülvizsgálata</i> .....	19
8.1.3. <i>A képzési program nyilvánossága</i> .....	21
8.2. FELNŐTTKÉPZÉSI ÉS ÉRTÉKELÉSI FOLYAMAT .....	21
8.2.1. <i>Képzési tevékenység szakmai előkészítése, szolgáltatási szerződés megkötése, előzetes adatbejelentés</i> .....	21
8.2.2. <i>Felnőttképzést kiegészítő tevékenységek</i> .....	22
8.2.3. <i>A képzés indítása (résztevők jelentkezése, tájékoztatás, szerződéskötés)</i> .....	23
8.2.4. <i>A feltételek biztosítása, a képzés lebonyolítása</i> .....	24
8.2.5. <i>A résztvevők előrehaladásának, teljesítményének értékelése</i> .....	24
8.2.6. <i>Résztevői elégedettségmérés</i> .....	25
8.2.7. <i>Az intézmény rendelkezésére álló személyi és tárgyi erőforrások hatékonyságával kapcsolatos adatok gyűjtése és elemzése</i> .....	25
8.2.8. <i>A munkáltatók és a munkaerőpiac egyéb szervezetei képzési programokkal kapcsolatos véleménye visszacsatolása</i> .....	26
8.2.9. <i>Képzés zárása</i> .....	26
8.2.10. <i>A képzési tevékenység ellenőrzése</i> .....	27
8.2.11. <i>Azonosítás és nyomonkövethetőség – a felnőttképzési tevékenység dokumentációs rendje</i> 27	
8.2.12. <i>A külső helyszínekre vonatkozó szabályok</i> .....	28
<b>9. TÁMOGATÓ FOLYAMATOK.....</b>	<b>29</b>
9.1. INFORMÁCIÓS, ÜGYFÉLSZOLGÁLATI ÉS PANASZKEZELÉSI RENDSZER MŰKÖDTETÉSE .....	29
9.1.1. <i>Elérhetőségek</i> .....	29
9.1.2. <i>Személyes ügyfél-fogadási idő</i> .....	29
9.2. A REKLAMÁCIÓK KEZELÉSE / PANASZKEZELÉSI RENDSZER .....	29
<b>10. A KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ FELNÖTTEK ELÉGEDETTSÉG MÉRÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATOK GYŰJTÉSE ÉS ELEMZÉSE .....</b>	<b>30</b>
10.1. AZ IGÉNYFELTÁRÁS, ELÉGEDETTSÉGMÉRÉS, VISSZACSATOLÁS .....	30
10.2. ÖNÉRTÉKELÉSI RENDSZER .....	31
<b>11. FEJLESZTÉS .....</b>	<b>33</b>
11.1. FOLYAMATOS FEJLESZTÉS.....	33
11.2. HELYESBÍTÓ ÉS MEGELŐZŐ TEVÉKENYSÉGEK .....	33
<b>12. FOLYAMATLEÍRÁSOK.....</b>	<b>34</b>
12.1. KÉPZÉSI TEVÉKENYSÉG FOLYAMATAI .....	34
12.2. KÉPZÉSI FOLYAMATOK RENDSZERE.....	34
12.3. FELNŐTTKÉPZÉSI FOLYAMATOK KAPCSOLATAI.....	34
12.4. A KÉPZÉS ÉS TUDÁSÉRTÉKELÉS FOLYAMAT LEÍRÁSA.....	36
12.5. AZ IGÉNY- ÉS SZÜKSÉGLETFELMÉRÉS FOLYAMATÁNAK LEÍRÁSA.....	38
12.6. AZ ELÉGEDETTSÉGMÉRÉS FOLYAMATÁNAK LEÍRÁSA .....	39
12.7. AZ INFORMÁCIÓS SZOLGÁLAT FOLYAMATLEÍRÁSA .....	40
12.8. AZ ADATSZOLGÁLTATÁS FOLYAMATLEÍRÁSA .....	41
12.9. DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK FOLYAMATLEÍRÁSA .....	42
12.10. A PANASZKEZELÉSI FOLYAMAT LEÍRÁSA .....	43
12.11. A TANANYAGFEJLESZTÉSEK FOLYAMATÁNAK LEÍRÁSA .....	44
12.12. TANANYAGOK ÉS ESZKÖZÖK BESZERZÉSE.....	45
12.13. FELNŐTTKÉPZÉSI SZOLGÁLTATÁSOK FOLYAMATÁNAK LEÍRÁSA .....	45
12.14. KÜLSŐ ÉS BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓ FOLYAMATÁNAK LEÍRÁSA .....	46
12.15. ERŐFORRÁSOK BIZTOSÍTÁSÁNAK FOLYAMATA.....	46
12.15.1. <i>Humánerőforrások biztosítása</i> .....	46

12.15.2. Tárgyi és pénzügyi erőforrások biztosítása.....	48
<b>13. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGÉNEK ÖNÉRTÉKELÉSÉRE VONATKOZÓ ELJÁRÁS ILLETVE TARTALMI ELEMEI.....</b>	<b>49</b>
<b>14. DOKUMENTUMOK FELHASZNÁLÁSA .....</b>	<b>52</b>
<b>15. MELLÉKLETEK – NYOMTATVÁNYGYŰJTEMÉNY.....</b>	<b>54</b>

## 1. Minőségpolitika

Az Eötvös József Főiskola az alapképzések mellett az Akkreditációs, Képzés- és Oktatásszervezési Osztály szervezésében felnőtt korú személy számára kínálja felnőttképzési tevékenységét, akik elkötelezettek az élethosszig tartó tanulásban, a változások elfogadásában, s ezzel összefüggésben új szakmai végzettség megszerzését célul tűzik ki maguknak.

A felnőttképzési tevékenység minősége számunkra a résztvevői elégedettségben, illetve az általuk elért eredményességben nyilvánul meg. Szolgáltatásaink tartalmát, folyamatainkat ennek figyelembe vételével tervezzük és működtetjük. A résztvevők elégedettségét valamennyi felnőttképzési tevékenységhez kapcsolódóan formális és informális eszközökkel egyaránt mérjük és értékeljük, s a kapott információkat becsatornázzuk a folyamatos fejlesztésre irányuló tevékenységeinkbe.

A vevői igények kielégítése, elégedettségük elérése érdekében minőségbiztosítási rendszert működtetünk, amely a felnőttképzési tevékenységben érintett valamennyi feladatra, folyamatra és közreműködőre kiterjed. Minőségbiztosítási rendszerünk egyértelműen kijelöli az egyes feladatok, illetve célok felelősét, felelősségi rendszerét.

A vevői igények megismerésében a személyes kommunikációt tekintjük elsődleges alapnak. E mellett folyamatosan nyomon követjük az iskolai rendszerű és iskolarendszeren kívüli szakmai képzésre vonatkozó trendeket, tartalomszabályozási, jogszabályi rendelkezéseket.

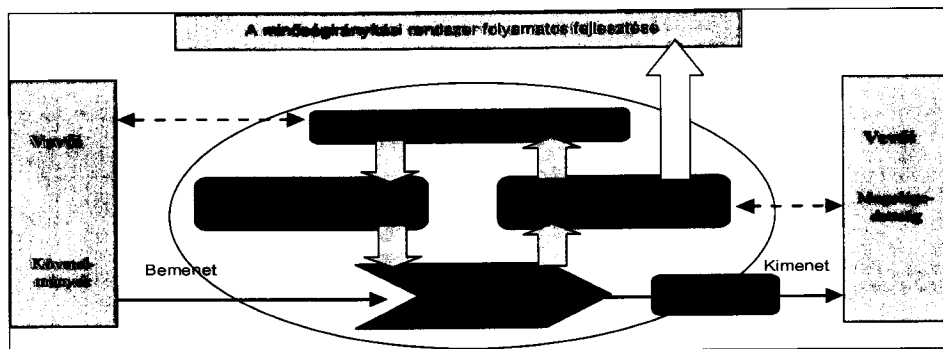
Szervezetünk elkötelezett a résztvevők szakképzettséghez való hozzásegítésében a szükséges kompetenciák átadása mellett. Az állam által elismert és egyéb szakmai képzéseinket elsősorban a gazdasági, a neveléstudományi továbbá a műszaki szakmai területeken kívánjuk folytatni. Lévéen e területek jelentik a Főiskola oktatási tevékenységének fő elemeit.

Felnőttképzési tevékenységünk alapértékei a szakmai tartalmak tekintetében a naprakészség, a szolgáltatásnyújtás tekintetében a hatékony és személyre szabott kommunikáció, a közösségi, pozitív légkör, a korrekt partneri viszony. Elkötelezettek vagyunk a tevékenységünkre vonatkozó jogszabályi követelmények teljesítésében.

A szervezeti célok és értékek képviselője mellett nyitottak vagyunk a résztvevők felnőttképzési tevékenységgel kapcsolatos igényeinek kielégítésére. Ügyfélszolgálatunk elérhetősége biztosított számukra, ahol minden esetben jelezhetik észrevételeiket, kéréseiket.

Szervezeti céljainkat minőségcélok kitűzésével azonosítjuk. Éves rendszerességgel értékeljük tevékenységünket a szervezeti célok elérésének vizsgálatával, a minőségpolitika megvalósításának érvényesülésével. Minőségpolitikánkban foglalt elvek érvényre jutását a képzési és értékelési folyamat egészében nyomon követjük, s az éves önértékelés során nyert információk figyelembe vételével szükség szerint módosítjuk.

Minőségirányítási modell:



## 2. A főiskola bemutatása

### 2.1. LEÍRÁS

Az Eötvös József Főiskola Tanulmányi és Felnőttképzési Központjában az Intézmény szervezeti keretein belül kezdte meg a felnőttképzés működését a jogszabályi előírásokkal összhangban 2013-ban. Jelenleg e terület felelőse az Akkreditációs, Képzés- és Oktatásszervezési Osztály. Az Eötvös József Főiskola (továbbiakban EJF, Főiskola) 1870-ban alakult. A Főiskola állami intézmény, amelynek a fenntartója az Emberi Erőforrások Minisztériuma.

#### Történeti előzmények

1996-ban a Tanítóképző Főiskola és a Pollack Mihály Műszaki Főiskola Vízgazdálkodási Tagozatának összeolvadásával létrejött az Eötvös József báró nevet viselő intézmény, mely 2010-től klasszikus struktúrában (intézetek) működik. Az intézményben műszaki, társadalomtudományi, bölcsészettudományi, pedagógusképzési és gazdaságtudományi tudományterületen folyik képzés és kutatási tevékenység. A Főiskolán az alapszakok mellett felsőfokú (felsőoktatási) szakképzések és szakirányú továbbképzések is működnek. A Főiskola múltja hosszú időre nyúlik vissza. A neveléstudományi területen folyó tanítóképzés megőrizte hagyományait, erősségeit. A tanítók képzése 142 éve megszakítás nélkül, magas színvonalon folyik, melyet a szak legutóbbi akkreditációja során a MAB által készített értékelés vissza is igazolt. A nemzetiségi tanítóképzés unikálisnak tekinthető, hiszen a nemet mellett szerb-horvát és roma tanítóképzés is folyik, amelyet csak nagyon kevés helyen találunk meg hazai felsőoktatási intézményben. Az óvópedagógiai oktatás jórészt a tanítóképzés erőforrásaira támaszkodik. A Főiskola mérnöki szakjainak múltja 1962-ig nyúlik vissza, amikor levelező tagozatos képzés indult a bajai székhelyű Felsőfokú Vízgazdálkodási Technikumban az Országos Vízügyi Igazgatóság szakembereinek közreműködésével. Az elmúlt több mint 50 évben kizárólag vizes irányultságú képzések folytak. Ez adta a képzések egyediségét és erősségét is: az itt végzett hallgatókra nagyvált tartanak a vízügyi ágazat szereplői (vízügyi szolgálat, és a vízi közmű vállalatok). A gazdaságtudományi alapképzés (gazdálkodási és management BA szak) 2004-ben kezdődött meg a Főiskolán, melyhez időközben több egyéb típusú képzés is társult.

### 2.2. AZ EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA ADATAI

Cégnév:	Eötvös József Főiskola
Cím:	6500 Baja, Szegedi út 2.
Adószám:	15308988-2-03
EU adószám:	HU 15308988
Számlavezető bank és számlaszám:	Magyar Államkincstár, Kecskemét, 10025004-01427439-00000000
Bejegyzve:	1870.09.01.
Egységes statisztikai számjele	15308988 8542 312 03
OM azonosító	FI 51105
PIR törzsszáma	308988
ÁHIF egyedi azonosító száma	038016
Szakágazati besorolása	854200
Intézmény vezetője	Dr. Melicz Zoltán, rektor dr. Bohátka Gergely, kancellár
Akkreditációs, Képzés- és Oktatásszervezési Osztály vezetője	Dr. Simon József

### 3. Fogalom-meghatározás

A Minőségirányítási Kézikönyvben használt minőségirányítási és felnőttképzési fogalmakat a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. Tv. és végrehajtási rendeletei alapján értelmezzük és alkalmazzuk. A minőségirányítási rendszer működtetése és a fogalom-meghatározások szempontjából elsődlegesen alkalmazott jogszabályok:

- 2013. évi LXXVII. tv. a felnőttképzésről (továbbiakban: Fktv.)
- 393/2013. (XI. 12.) Korm. rendelet a felnőttképzési tevékenység folytatásához szükséges engedélyezési eljárásra és követelményrendszerre, a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásának vezetésére, valamint a felnőttképzést folytató intézmények ellenőrzésére vonatkozó részletes szabályokról
- 56/2013. (XII. 4.) NGM rendelet a felnőttképzési tevékenység folytatásának engedélyezési eljárása során fizetendő igazgatási szolgáltatási díj mértékéről, befizetésének és felhasználásának szabályairól, valamint a felnőttképzést folytató intézmények ellenőrzése során kiszabott bírság befizetésének rendjéről
- 58/2013. (XII. 13.) NGM rendelet a felnőttképzési minőségbiztosítási keretrendszerrel, valamint a Felnőttképzési Szakértői Bizottság tagjairól, feladatairól és működésének részletes szabályairól
- 59/2013. (XII. 13.) NGM rendelet a felnőttképzési szakmai programkövetelmények nyilvántartásba vételének követelményeiről és eljárási rendjéről, valamint a szakmai végzettség megszerzésének igazolásáról

A megnevezett jogszabályokat kiegészítik az Intézmény által folytatott OKJ-s képzésekre vonatkozó jogszabályi rendelkezések. A hatályos jogszabályok elérésének elsődleges forrása a [www.njt.hu](http://www.njt.hu) honlapon működtetett online jogszabály adatbázis, valamint az illetékes minisztériumok által kiadott SZVK rendeletek.

## **4. Minőségirányítási rendszer**

### **4.1. ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEK**

Az EJF felnőttképzési minőségbiztosítási keretrendszerrel, valamint a Felnőttképzési Szakértői Bizottság tagjairól, feladatairól és működésének részletes szabályairól szóló 58/2013. (XII. 13.) NGM rendelet alapján alakította ki minőségirányítási rendszerét.

Az EJF a felnőttképzési képzésekre vonatkozó minőségirányítási rendszerében kijelöli azokat a telvamatokat, melyek a képzésben részt vevő felnőttek elvárásainak megfelelnek és az intézmény minőségpolitikájával összhangban álló eredmények eléréséhez szükségesek, ideértve a képzéssel kapcsolatos dokumentumok, szerződések, tananyagok és taneszközök kezelésére vonatkozó eljárásokat, valamint a képzéshez szükséges egészséges és biztonságos, a mindenki számára egyenlő hozzáférést biztosító környezet megteremtését is.

A minőségirányítási rendszer felépítése, dokumentációja és működő elemei biztosítják és támogatják a rendszeres és folyamatos ellenőrzést, mely lehetővé teszi a lehetséges hibaforrások észlelését, a hibák okainak feltárását, helyesbítését, valamint megelőzését.

Minőségirányítási rendszerünk kialakítása, bevezetése és működtetése során meghatározzuk a felnőttképzési tevékenység fő folyamatait, azok kölcsönhatásait, valamint a folyamatok eredményes működtetéséhez és szabályozásához szükséges eljárásokat, feltételeket.

Minőségirányítási rendszerünkben figyelemmel kísérjük, elemezzük, értékeljük, és folyamatosan fejlesztjük felnőttképzési és felnőttképzést kiegészítő tevékenységeinket érintő folyamatainkat annak érdekében, hogy elérjük a tervezett eredményeket, és gondoskodunk arról, hogy az ehhez szükséges információk rendelkezésünkre álljanak.

A szervezet működését meghatározó szabályozások változásáról a minőségirányítási vezető értesíti a szervezet érintett tagjait, munkavállalóit, partnereit.

### **4.2. BELSŐ ÉS KÜLSŐ DOKUMENTUMOK, FORMANYOMTATVÁNYOK, IRATOK KEZELÉSE**

A dokumentációs rendszer kialakításánál figyelembe vettük szervezetünk méretét, folyamataink bonyolultságát és kölcsönhatásait, valamint munkatársaink felkészültségét annak érdekében, hogy biztosítsa az eredményes működést, és feleljen meg a minőségpolitikában és a felnőttképzésre vonatkozó jogszabályokban meghatározott követelményeknek.

### **4.3. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER SZÁMÁRA SZÜKSÉGES DOKUMENTUMOK KEZELÉSE**

#### **4.3.1. Minőségirányítási kézikönyv**

A Felnőttképzési Minőségirányítási Kézikönyv az EJF minőségirányítási rendszerének alapidokumentuma, amelyben megfogalmazzuk a minőségirányítási rendszerünk alkalmazási területeit. Bemutatjuk a jogszabályok által az engedély alapján felnőttképzési tevékenységet folytató intézményektől megkövetelt dokumentált eljárásainkat, valamint a minőségirányítási rendszerhez tartozó folyamatokat és azok általános, a felnőttképzési tevékenység és a felnőttképzést kiegészítő tevékenység folyamataira érvényes alapkövetelményeit, hivatkozva intézményünk működését szabályozó további dokumentumokra. Rögzíti az intézmény feladatait a 2013. évi LXXVII. tv. és végrehajtási rendeletei, valamint az Intézmény illetve az Akkreditációs, Képzés- és Oktatásszervezési Osztály vezetésének rendelkezése alapján a megrendelői követelményeknek a teljesítése érdekében.

A Minőségirányítási Kézikönyv alapul szolgál a megrendelőink felé vállalt kötelezettségeink teljesítésének igazolására.

A Minőségirányítási kézikönyv eredeti példánya papír alapú dokumentum. A Minőségirányítási Kézikönyv eredeti példányát a rektor és a kancellár aláírása hitelesíti, a bevezetés dátumának megjelölésével. A Minőségirányítási Kézikönyv eredeti példányának tárolása és gondozása az Akkreditációs, Képzés- és Oktatásszervezési Osztály vezetőjének a felelőssége.

A Minőségirányítási Kézikönyv eredeti példányáról további, szükség szerinti darabszámú másolat készíthető. A másolat készítésekor gondoskodni kell arról, hogy a másolat az eredeti példánnyal ne legyen összekeverhető.

A Minőségirányítási Kézikönyvet, mint ahogy a minőségirányítási rendszer fenntartásához szükséges dokumentumokat, elsődlegesen a neve azonosítja.

#### 4.3.2. Szabályozó és tervdokumentumok

Szabályozó és tervdokumentumaink (folyamatleírások, minőségcélok) átvizsgálása és kiadás előtti jóváhagyása a kancellár felelőssége az intézmény minőségügyi referensének véleményezését követően. A szabályozó és tervdokumentumokra vonatkozó részletes szabályokat a Minőségirányítási Kézikönyv későbbi fejezetei tartalmazzák.

#### 4.3.3. Egyéb, a felnőttképzési tevékenység és a felnőttképzési kiegészítő tevékenysége biztosítása során keletkező, kiadásra kerülő dokumentumok

A felnőttképzési tevékenység és a felnőttképzést kiegészítő tevékenység biztosítása során keletkező dokumentumokra vonatkozó részletes szabályokat a képzési folyamatokat részletesen bemutató fejezetben rögzítettük.

### 4.4. INFORMÁCIÓS RENDSZER

Az intézmény információs rendszere a minőségirányítási rendszer keretében meghatározott és szabályozott folyamatokhoz rendeltlen működik. Részt képezik a folyamatok információ kezelése, feldolgozása, a nyilvánosság biztosítására vonatkozó szabályozásai, és az információkezelésre, adatkezelésre, tájékoztatásra használt informatikai alkalmazások, eszközök, beleértve az intézmény honlapját is.

Információs területek	Felhasznált és kezelt információk
A képzésben résztvevő felnőttek tanulási eredményeivel kapcsolatos adatok gyűjtése és elemzése	Képzési és értékelési folyamat során keletkezett adatok, információk
A képzésben részt vevő felnőttek elégedettségmérésével kapcsolatos adatok gyűjtése és elemzése	A résztvevői elégedettségmérés során keletkezett és feldolgozott információk
Az oktatói teljesítményekkel kapcsolatos adatok gyűjtése és elemzése	Az önértékelés és a vezetői átvizsgálás során az oktatói teljesítményekkel kapcsolatban keletkezett adatok és információk
Az intézmény rendelkezésére álló erőforrások hatékonyságával kapcsolatos adatok	Az önértékelés és a vezetői átvizsgálás során a rendelkezésre álló humán, infrastrukturális (elsősorban oktatástechnikai, oktatási) és pénzügyi erőforrások rendelkezésre állásáról, hasznosulásáról gyűjtött és feldolgozott adatok és információk
A képzésekkel megszerzett kompetenciák munkaerő-piaci hasznosulásával kapcsolatos adatok gyűjtése és elemzése	Az „Igényfeltárás, elégedettségmérés, visszacsatolás” eljárás keretében a munkaadóktól, esetlegesen a képzések megrendelőitől, résztvevőitől származó, a képzések során átadott kompetenciák hasznosulásáról gyűjtött és feldolgozott információk
Az intézmény tevékenységével összefüggő információ – különösen a képzési programok – nyilvánosságával összefüggő eljárás, tevékenységek	A képzési és értékelési folyamatban leírt tájékoztatási, és információs, marketing és reklám tevékenység eredményeképpen keletkezett információk



#### **4.5. A KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ FELNŐTTEK TANULÁSI EREDMÉNYEIVEL KAPCSOLATOS ADATOK GYŰJTÉSE ÉS ELEMZÉSE**

A képzés befejezését követően az oktatók bejegyzik a haladási naplóban illetve a vizsgalapokon a résztvevő által elért eredményt és az ehhez kapcsolódó esetleges megjegyzéseket a célul kitűzött kompetenciák eléréséről, a tárgyi feltételek rendelkezésre állásáról és megfeleléséről. A dokumentumokat az oktató a képzésvezetőnek köteles átadni.

Ezt követően az akkreditációs, képzés- és oktatásszervezési osztályvezető, a szakmai vezető, a minőségügyi referens és az illetékes intézetigazgató közösen összesíti és értékeli a beérkezett dokumentumokat képzésre és egységeire vonatkozóan. Az összesített eredményekről az oktató visszacsatolást kap legalább az értékelést követő 15 napon belül.

A tanulási eredményekkel kapcsolatos dokumentumok megőrzése az Akkreditációs, Képzés- és Oktatásszervezési Osztályon történik a szakmai vezető felügyelete mellett.

#### **4.6. A KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐK BEVONÁSÁNAK MÓDJA A MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS MEGVALÓSÍTÁSÁBA**

Az intézmény minőségpolitikája nyilvános, így biztosított a képzésben résztvevők számára annak megismerése, ezáltal bevonásuk a megvalósításba.

A képzésben résztvevők tájékoztatást kapnak a felnőttképzési szerződés aláírásakor a minőségbiztosítási rendszer működéséről, ennek jellemzőiről, alkalmazott eszközeiről. Mindez lehetőséget jelent intézményünk számára a minőségbiztosítási rendszer folyamatainak követésére és szükség szerinti korrekciójára.

A képzés jellegétől függően az utolsó órán vagy a tanúsítvány átvételének napján elégedettségi kérdőívet töltenek ki a résztvevők.

#### **4.7. A MINŐSÉGPOLITIKA MEGVALÓSÍTÁSÁNAK, FIGYELEMMEL KÍSÉRÉSÉNEK ÉS FELÜLVIZSGÁLATÁNAK MÓDJA**

Az intézmény évente legalább egy alkalommal a vezetőségi átvizsgálás keretében tekinti át az önértékelés eredményeit, a minőségirányítási rendszer működését leíró információkat. A rendelkezésre álló információk elemzésével, áttekintésével kerül értékelésre az előző időszak minőségcéljainak teljesülése, a minőségpolitika érvényesülése, s kerülnek meghatározásra a következő időszak minőségcéljai.

A minőségügyi referens összegzése alapján az intézményvezető készíti el az intézkedési programot, amelynek megvalósítása az akkreditációs, képzés- és oktatásszervezési osztályvezető és az illetékes intézetigazgató feladata.

#### **4.8. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ INFORMÁCIÓ NYILVÁNOSSÁGÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ ELJÁRÁS**

Az intézmény saját honlapot üzemeltet, amelyen intézményünk működésével kapcsolatos információk közzététele biztosított, a nyilvánosság számára elérhető. A honlap folyamatos karbantartása a kancellár felelőssége és az intézmény beszerzési és informatikai osztályvezetőjének feladata.

## 5. Az intézmény szervezeti egységei és alkalmazottai minőségbiztosítással kapcsolatos felelőssége

### 5.1. A VEZETŐSÉG ELKÖTELEZETTSÉGE

Az intézmény (ezen belül a felnőttképzések) vezetését a rektor és a kancellár látja el. Az intézmény vezetése a minőségirányítási rendszer létrehozásával a felnőttképzési tevékenységének folyamatos fejlesztését, a képzésben résztvevők képzési igényeinek megismerését, elvárásainak teljesülését kívánja biztosítani.

Az intézmény vezetése meghatározta az intézmény stratégiájával, céljaival összhangban álló felnőttképzésre vonatkozó **Minőségpolitikát**. Ebben kinyilvánította elkötelezettségét a képzések résztvevői, képzési szolgáltatások igénybevevői és vevői által igényelt minőség megvalósítása, és a minőségirányítási rendszer folyamatos fejlesztése iránt.

**Minőségpolitikánkat** eszköznek tekintjük a minőségirányítási rendszer működésének fejlesztéséhez, ezért gondoskodunk annak évente történő felülvizsgálatáról. A vezetőségi átvizsgálás keretében minden évben értékeljük a folyamatos alkalmasság és megvalósulás szempontjából, szükség esetén módosítjuk a változó igényeknek megfelelően.

A felnőttképzésekre vonatkozó minőségpolitika érvényes változata a Minőségirányítási Kézikönyv 1. fejezetében található. A Minőségpolitikáról a Minőségirányítási Kézikönyvben szereplő szöveg szerint tetszőleges mennyiségű, önálló elektronikus és papír alapú dokumentum készíthető.

A minőségpolitika közzététele a felnőttképzési vezető felelőssége. A közzététel formái különösen az intézmény ügyfélszolgálati helységében kifüggesztett dokumentum, illetve az Intézmény honlapján történő elhelyezés. Ezen kívül a dokumentumok teljes körűen elérhetőek az Akkreditációs, Képzés- és Oktatásszervezési Osztály vezetőjénél nyomtatott formában.

A minőségpolitika kijelöli azokat a minőséggel kapcsolatos megközelítéseket, amelyek alapján éves **minőségcéljainkat** meghatározzuk. A minőségcélok meghatározásánál figyelembe vesszük a hatályos jogszabályi rendelkezéseket. A minőségcélok kiterjednek a képzéssel kapcsolatos minden lényeges funkcióra és a képzésszervezésben érintett valamennyi szervezeti egységre, illetve személyre.

A minőségpolitika teljesülését és a minőségcélok elérését évente vizsgáljuk felül.

### 5.2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS ALKALMAZOTTAI MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSSAL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉGE

Az intézmény méretéből fakadóan valamennyi részterületet a kancellár irányít önálló felelősséggel a rektor szakmai iránymutatása mellett, a konkrét tevékenységekbe bevont érintettekkel együttműködve.

Az önértékelések és vezetőségi átvizsgálások során, illetve az évközi tevékenységek jelentős módosulása során vizsgáljuk a szervezeti hatékonyságot, a várható feladatokat, az esetleges átalakítások szükségességét.

A Főiskola a felnőttképzésben érintett valamennyi munkatársának feladatrendszerét a személyre szabott munkaköri leírás vagy a foglalkoztatással összefüggő (megbízási, vállalkozói) szerződés tartalmazza.

A minőségirányítási rendszer felügyelete szempontjából az alábbi tevékenységek ellátása rögzített, amelyek megvalósulása, végrehajtása a kancellár, a rektor, a felnőttképzési vezető valamint a minőségügyi referens felelőssége:

- az intézmény minőségirányítási rendszerének működtetése (minőségbiztosítási referens),
- az intézmény folyamatainak felügyelete, fejlesztése (minőségbiztosítási referens),
- a minőségirányítással kapcsolatos képzések szervezése és lebonyolítása (minőségbiztosítási referens),
- a minőségirányítási dokumentumok, jogszabályok kezelése (minőségbiztosítási referens),
- a helyesbítő és megelőző tevékenységek felügyelete (minőségbiztosítási referens),
- a minőségüggyel összefüggő információk összegyűjtése, elemzések készítése (minőségbiztosítási referens),
- a reklamációk, panaszok kivizsgálása (felnőttképzési vezető).

Az egyes intézményi szervezeti egységek, illetve munkatársak minőségirányítási rendszerének betartását az akkreditációs, képzés- és oktatásszervezési osztályvezető, a szakmai vezető, a rektor illetve a kancellár jogosult ellenőrizni.

### **5.3. VEZETŐSÉGI FELÜLVIZSGÁLAT**

Az intézmény évente legalább egy alkalommal a vezetőség átvizsgálása keretében tekinti át az önértékelés eredményeit, a minőségirányítási rendszer működését jellemző információkat. A rendelkezésre álló információk elemzésével, áttekintésével kerül értékelésre az előző időszak minőségcéljainak teljesülése, a minőségpolitika érvényesülése, s kerülnek meghatározásra a következő időszak minőségcéljait. A vezetőségi átvizsgálás tématerületei:

- A tárgyévre meghatározott minőségcélok teljesülésének értékelése
- Reklamációk, panaszok és azok kezelése
- Folyamatok elemzése/értékelése, ezen belül a személyi, tárgyi és pénzügyi erőforrások helyzete, rendelkezésre állása, fejlesztési szükséglete
- Beszállítók értékelése
- Elégedettségmérő kérdőívek értékelése
- Minőségpolitika felülvizsgálata
- Éves önértékelés eredményeinek áttekintése, önértékelési jelentés lezárása
- Következő évre szóló tárgyévi minőségcélok meghatározása

## 6. Minőségcélok, indikátorok meghatározása

### 6.1. MINŐSÉGCELOK KITŰZÉSE

A minőségcélok meghatározásánál figyelembe vesszük a minőség szempontjából meghatározó szabályozási területekhez, folyamatokhoz rendelt indikátorokat, és az indikátorokhoz kapcsolódó célértékeket. A minőségcélok teljesülése kapcsán vizsgáljuk a célértékek teljesülését.

A minőségcélokat képzésenként (képzési programonként), indoklással ellátva (az indoklás a cél indokoltságát tartalmazza) határozza meg a képző intézmény.

A minőségcéloknak az intézmény tevékenységétől függően ki kell terjednie az alábbiakra:

Amennyiben az intézmény OKJ-ban szereplő képzést indít, az OKJ-ban szereplő szakképesítés megszerzésére felkészítő képzés szakmai vizsgáinak éves átlagos vizsgaeredményeire szakképesítésenként az Fktv. 15. § (7) bekezdése szerinti, a kérelem benyújtásának évét (a továbbiakban: tárgyév) megelőző, az NMH honlapján nyilvánosságra hozott adatokhoz viszonyítva.

Az OKJ-ban szereplő szakképesítés megszerzésére irányuló képzések esetén a tárgyévben folyamatban lévő, és a tárgyévet követő évben befejezésre kerülő, valamint a tárgyévet követő évben megvalósításra kerülő képzések becslült lemorzsolódási arányára a tárgyévet megelőző évi – az Fktv. 21. § (4) bekezdése szerinti – statisztikai célú adatszolgáltatásban foglaltak figyelembevételével számított, e képzésekre vonatkozó adatokhoz viszonyítva.

A tárgyévet követő évre tervezett képzések elégedettségmérésének évi átlageredményére vonatkozó célkitűzésekre.

#### 6.1.1. Indikátorok kitűzése

A felnőttképzést folytató intézménynek a minőségbiztosítási rendszerében az alábbi rögzített eljárásokhoz az önértékelési rendszer részeként indikátorokat határoz meg. Eljárásonként azonosítottuk azokat a lehetséges indikátorokat, amelyekhez intézményünk célértékeket rendel.

**A képzési programok és tananyagok tervezésével és tartalmi felülvizsgálatával kapcsolatos eljárás:**

Srsz.	Indikátor	Célérték
1.	Kifejlesztett és engedélyezett új képzési programok száma	Évente két képzés
2.	Felülvizsgált képzési programok száma	A képzési kínálatban szereplő valamennyi képzés
3.	Megvalósított képzési programok száma	A képzési kínálatban szereplő valamennyi képzés, évente legalább egy alkalommal
4.	Kifejlesztett új tananyagok száma (tananyag fajtánként/típusonként)	Évente minimum két tananyag kifejlesztése
5.	Felülvizsgált tananyagok száma (tananyag fajtánként/típusonként)	Az alkalmazott tananyagok legalább 80%-nak felülvizsgálata

**A képzési programok végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételek, pénzügyi források biztosítására vonatkozó eljárás:**

Srsz.	Indikátor	Célérték
1.	A képzési tevékenységbe bevont oktatók száma	A képzés tananyag egységenként legalább egy-egy oktató
2.	A képzési tevékenységbe bevont oktatók számán belül az új – a felnőttképzési tevékenység keretében korábban nem foglalkoztatott – oktatók száma	Szükség esetén képzésenként legalább egy új oktató
3.	A felnőttképzési tevékenység árbevételének változása	A felnőttképzési tevékenység árbevételének minimum 2%-os növekedése
4.	Eszközfejlesztésre fordított pénzügyi forrás	A képzés árbevételének minimum 2%-a

Srsz.	Indikátor	Célérték
5.	Oktatói teljesítést követően késedelmes kifizetések száma	Maximum az oktatók 10%-nál lehet késedelmes teljesítés
6.	Tárgyi feltételekre vonatkozó elégedettségmutató	A tárgyi feltételekkel való elégedettségi mutató minimum 75%-os értéket érjen el

**A munkáltatók és a munkaerőpiac egyéb szervezeti képzési programokkal kapcsolatos véleménye visszacsatolására vonatkozó eljárás:**

Srsz.	Indikátor	Célérték
1.	Nem támogatott képzés megrendelések száma	Képzésenként évente legalább egyszer
2.	Támogatott képzésmegrendelések száma	Képzésenként évente legalább egyszer
3.	A képző mások általi ajánlását követő megrendelés aránya (%) vagy száma	Legalább 20%-os bővülési ütem
4.	Visszatérő megrendelők aránya (%)	Legalább 75%-os visszatérési arány
5.	A képzési programok szervezésével kapcsolatos elégedettségmutató	Legalább 80%-os elégedettségi mutató

**A képzési programok nyilvánosságával kapcsolatos eljárás:**

Srsz.	Indikátor	Célérték
1.	Meghirdetett képzési programok száma	Legalább négy meghirdetett képzés
2.	Az ügyfélszolgálaton a képzési program(ka)t megtekintő résztvevők, megrendelők száma	Minimum 15 érdeklődő képzésenként
3.	Az ügyfélszolgálaton megtekinthető képzések száma	Valamennyi a képzési kínálatban szereplő képzés

**Az oktatók alkalmazásával kapcsolatos követelmények és eljárás:**

Srsz.	Indikátor	Célérték
1.	Főállású munkaviszonyban alkalmazott oktatók aránya	A főállású oktatók aránya legalább 70%
2.	Megbízási és szerződéses munkaviszonyban alkalmazott oktatók aránya	A nem főállású oktatók aránya maximum 30%

**Az oktatók teljesítményével kapcsolatos visszacsatolásra vonatkozó eljárás:**

Srsz.	Indikátor	Célérték
1.	Elméleti oktatókkal kapcsolatos elégedettségmutató	Oktatónként legalább 80%-os elégedettségmutató
2.	Gyakorlati oktatókkal kapcsolatos elégedettségmutató	Oktatónként legalább 80%-os elégedettségmutató
3.	Az egy oktatóra jutó panaszok száma	Maximum 1 panasz oktatónként
4.	Az oktatók szakmai felkészültségével kapcsolatos elégedettségmutató	Oktatónként legalább 80%-os elégedettségmutató

**Az intézmény tevékenységével összefüggő információ nyilvánosságával összefüggő eljárás:**

Srsz.	Indikátor	Célérték
1.	Az intézmény megjelenéseinek száma a sajtóban, interneten (reklám jellegű megjelenések is) – személyes megjelenéshez nem kötött megjelenések	Legalább 10 megjelenés évente

Srsz.	Indikátor	Célérték
2.	Szakmai eseményeken való megjelenések száma – személyes jelenléthez kötött megjelenések	Legalább 15 megjelenés évente
3.	Az intézményi honlap látogatottsági mutatója	Legalább 200 látogató évente

**Az intézmény tevékenységének önértékelésére vonatkozó eljárás:**

Srsz.	Indikátor	Célérték
1.	Teljesült minőségcélok aránya	A teljesült minőségcélok aránya legalább 75%
2.	Az önértékelés során feltárt nem megfelelőségek száma	Képzésenként maximum három nem megfelelőségi hiba
3.	A minőségfejlesztésre fordított idő	Képzésenként évente legalább 5 munkanap a szakmai vezető és a minőségügyi referens részéről
4.	A képzési tevékenység dokumentáltsága	A képzési tevékenység legalább 95%-os dokumentáltsága
5.	Infrastrukturális fejlesztések összege	A felnőttképzésből származó árbevétel minimum 2%-a
6.	A minőségcélok elfogadottsága a szervezeten belül	A minőségcélok legalább 95%-os elfogadottsági szintje
7.	A partnerek számának változása	Évente legalább öt új partner megjelenése
8.	Minőségirányítási rendszer által generált változások száma	Képzésenként legalább három változás képzési ciklusonként
9.	Szakmai és társadalmi szervezetekkel való kapcsolatok számának változása	Évente legalább öt új partner megjelenése
10.	A résztvevői elégedettségi kérdőívek összesített átlagos értékének változása	Évente legalább 2%-os javulás minden képzés esetén
11.	Az oktatói elégedettségi kérdőívek összesített átlagos értékének változása	Évente legalább 2%-os javulás minden képzés esetén
12.	Képzésbe bevont résztvevők száma	Évente legalább 15 fő képzésenként
13.	A résztvevők vizsgáinak eredményessége	Képzésenként a sikeres vizsgát tett résztvevők aránya érje el a 80%-ot
14.	Képzésben résztvevők eredményessége	Képzésenként a beiratkozott résztvevők legalább 75%-a szerezzen tanúsítványt
15.	A résztvevők jelenléti aránya	Képzésenként legalább 95%-os résztvevői jelenlét
16.	Képzési tevékenységből származó árbevétel	Összesen évente minimum 8 millió Ft-os árbevétel elérése
17.	Képzésbe időközben bekapcsolódók létszáma	Évente legalább 1-1 fő képzésenként
18.	Vizsgára bocsátottak létszáma	Képzésenként a vizsgára bocsátottak aránya érje el a 70%-ot
19.	Vizsgán megjelentek létszáma	Képzésenként legalább 95%-os jelenlét
20.	Vizsgázók átlageredménye OKJ-s képzések esetén	Tananyag-egységenként legalább 70%-os átlagos eredmény teljesítése

A célértékeket az intézmény évenként határozza meg a vezetőségi átvizsgálás keretében, az előző évi célértékek teljesülésének értékelésével egy időben.

## **6.2. TERVEZÉS**

### **6.2.1. Szakmai tevékenység tervezése**

Szakmai tevékenységünk tervezését minden esetben a korábbi időszak teljesítményének értékelése, illetve a potenciális ügyfelek előre jelzett vagy már feltárt igényei alapján végezzük el. A tevékenységértékelés kiemelt eszközei az éves önértékelés, a vezetőségi átvizsgálás, illetve az alvállalkozókkal esetenként megvalósuló értékelő fórumok. Az ügyfél igények feltárásának elsődleges eszközei a piaci helyzetelemzések, illetve a személyes egyeztetések.

### **6.2.2. Erőforrások tervezése**

A felnőttképzési tevékenységhez szükséges személyi, tárgyi és pénzügyi erőforrások tervezésére vonatkozó folyamatokat, eljárásokat, egyéb szabályozásokat a kézikönyv későbbi fejezetei tartalmazzák.

## **7. Erőforrások biztosítása**

### **7.1. EMBERI ERŐFORRÁSOK – ÚJ OKTATÓK KIVÁLASZTÁSA ÉS FOLYAMATOS FEJLESZTÉSE**

A minőségirányítási rendszerben meghatározott felelőségekkel megbízott munkatársak (szakmai vezető és oktatók) kiválasztásánál és megbízásánál biztosítani kell, hogy rendelkezzenek a munkájuk ellátásához szükséges iskolai és szakmai végzettséggel, megfelelő készséggel és gyakorlattal.

#### **7.1.1. Az oktatók alkalmazásával kapcsolatos követelmények és eljárás**

A képzésvezető, illetve a Bér és Munkaügyi Osztály vezetőjének felelősége a szakmai önéletrajzok naprakész vezetése a minőségirányítási rendszer kiterjesztése szerinti felnőttképzési tevékenységben közreműködő munkatársakról, illetve azok képzettségéről, szakmai gyakorlatáról, amely alapján igazolható, hogy olyan képzési programok megvalósításában vesznek részt, amelyek esetében rendelkeznek a felnőttképzési területre meghatározott végzettséggel, szakmai, oktatói és felnőttképzési gyakorlattal. A Bér és Munkaügyi Osztály vezetője emellett a munkakör, beosztás szempontjából releváns iskolai végzettségeket igazoló dokumentumok másolatát is összegyűjti és tárolja, csakúgy, mint az oktatók nyilatkozatát arról, hogy adataiknak a felnőttképzési tevékenységet folytató intézmény felügyeleti szervei, azok szervezeti egységei, a felügyeleti eljárásban közreműködő szakértők által történő kezeléséhez hozzájárulnak.

A felnőttképzési tevékenységhez kapcsolódó oktatói tevékenység ellátásához szükséges képzettség, gyakorlat meghatározása, megfelelőségének vizsgálata, figyelemmel a 393/2013. Kormányrendelet előírásaira, a felnőttképzési vezető feladata. A követelményeket a szervezeti felépítés és a tevékenység átalakulásakor felül kell vizsgálni. A tevékenységi kör bővülése esetén a megvalósítókkal szemben támasztott követelményeket is ki kell terjeszteni.

#### **7.1.2. Új oktatók felvételére vonatkozó eljárás**

A felnőttképzési vezető egyeztetve a képzésért felelős intézet intézetigazgatójával határozza meg az oktatókkal szemben támasztott szakmai kiválasztási kritériumokat.

Olyan kiválasztási rendszert működtetünk, melynek segítségével a képzési programokban megfogalmazott oktatói kompetenciákat vizsgáljuk. A kiválasztási folyamat első lépése egy előzetes interjú és szakmai önéletrajz elemzés. A szakmai önéletrajz alapján azonosítjuk, hogy a vizsgált személy végzettsége megfelel-e a képzési programokban, illetve egyéb szabályozó dokumentumokban (pl. jogszabályok) elvárt feltételeknek. Az alapfeltételeknek megfelelő jelentkezőkkel második körös interjút a szakmai terület felelőse, illetve az intézetigazgató által kijelölt kiválasztásért felelős személy végez.

Az új oktatót a kiválasztási eljárás lezárását követően felvesszük az oktatók nyilvántartásába. Ezzel egy időben a megfelelést igazoló dokumentumokat, illetve az oktató adatkezelési nyilatkozatát elhelyezzük az oktatók személyi anyagai között. A képzésvezető gondoskodik a jelöltek szakmai önéletrajzának bekéréséről, és legmagasabb iskolai végzettségét igazoló dokumentumok bekéréséről.

A kiválasztott oktatóval való szerződés kötésért a felnőttképzést gondozó intézet Intézetigazgatója a felelős. A minőségirányítási vezető személyes konzultáció formájában végzi el az oktató felkészítését, amely kiterjed a felnőttképzés jogszabályi hátterének valamint a minőségirányítási rendszer bemutatására.

#### **7.1.3. Az oktatói továbbképzési igények meghatározása**

Az éves szakmai továbbképzési igényeket a tárgyév első negyedévének végéig kell kialakítani, igazodva a tervezett képzésekhez. Az igényfelmérést a az intézetigazgató végzi el az oktatókkal lebonyolított konzultáció keretében, az ellátandó feladatok, az új megrendelői igények, valamint a minőségirányítási rendszer továbbfejlesztési követelményeinek vizsgálata alapján. A továbbképzési tervet (amennyiben a képzési igények szükségessé teszik a továbbképzések tervezését) a képzésvezető készíti elő és a rektor hagyja jóvá a kancellárral egyetértésben. Amennyiben nem készül továbbképzési terv, az intézmény oktatói közvetlenül a rektor/intézetigazgató számára nyújthatják be továbbképzési igényeiket.