



## I.14. MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI SZABÁLYZAT<sup>1</sup>

Az Eötvös József Főiskola (továbbiakban: Főiskola) Szenátusa az alábbi minőségbiztosítási szabályzatot fogadja el.

### I. fejezet

#### Általános rendelkezések

#### A minőségbiztosítási rendszer és a szabályzat célja

##### 1. §

(1) Jelen szabályzat a külső előírásokra és elvárásokra, a Szervezeti és Működési Szabályzatra épülve foglalja rendszerbe a Főiskola minőségügyi tevékenységét és annak felügyeletét.

(2) A Főiskola az oktatás és kutatás eddig elért színvonalának megőrzése és folyamatos fejlesztése céljából minőségbiztosítási rendszert működtet, amelyet céljaival összhangban, alkalmazott és bevált módszereire, a főiskolai hagyományokra alapozva alakított ki.

(3) A Főiskola minőségbiztosítási rendszere kialakításánál és működtetésénél figyelembe veszi az európai miniszterek által 2005-ben elfogadott bergeni dokumentum (Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area. Helsinki: ENQA – ESG, 2005.) minőség szempontú elvárásait.

(4) A Főiskola minőségbiztosítási rendszerének kialakításánál és működtetésénél figyelembe veszi a mindenkor érvényes Felsőoktatási Törvény előírásait, a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság hatályos állásfoglalásait, útmutatóját és javasolt értékelési szempontrendszerét, valamint az Emberi Erőforrások Minisztériumának a felsőoktatás minőségbiztosítására vonatkozó ajánlásait.

(5) A minőségbiztosítási rendszer alapvető belső és külső célja a Főiskola szolgáltatásait igénybe vevő partnerek elégedettségének javítása annak érdekében, hogy egyrészt a jelenlegi igénybevevők szükség- és lehetőség szerint visszatérjenek, másrészt növekedjen az új igénybevevők kereslete.

(6) A minőségbiztosítási rendszer ennek érdekében:

- a) megfogalmazza az elérendő minőségcélokat,
- b) megfogalmazza a munkatársaknak a rájuk vonatkozó teljesítménycélokat,
- c) a minőségfilozófiát beépíti az intézményi kultúrába,
- d) biztosítja a szükséges emberi és infrastrukturális feltételeket,
- e) a vezetés és a munkatársak között kiépíti a minőséggel kapcsolatos kommunikációt,
- f) a minőségcélokkal kapcsolatban motiválja a munkatársakat,
- g) biztosítja a minőségcélok belső és külső kommunikációját,
- h) feltárja a minőséget akadályozó tényezőket és
- i) minőségorientált ellenőrzési rendszert működtet.

#### A szabályzat hatálya

##### 2. §

(1) A szabályzat hatálya kiterjed a minőségbiztosítási rendszer működtetésében érintett szervezetek közalkalmazottaira, a foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, valamint a hallgatói jogviszonyban állókra.

<sup>1</sup> A *Minőségbiztosítási szabályzatot* megállapította a Szenátus 46/2015. (10.06.) számú határozata, hatályos 2015. 10. 07-től.



- (2) A szabályzat hatálya kiterjed a Főiskola valamennyi minőségügyi működési folyamatára, beleértve a minőségügy vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési, folyamatos fejlesztési eljárásait, a képzések értékelésének mechanizmusát, valamint az oktatói munka hallgatói véleményezését.
- (3) A közoktatási, irányítási, gazdálkodási, könyvtári, kollégiumi szolgáltatások esetében a szervezeti egységek sajátos szakterületüknek megfelelő, specifikus rendszereket építhetnek ki.
- (4) A szabályzat időbeli hatálya a hatálybalépéstől számítottan határozatlan időre, azonban legfeljebb a következő felülvizsgálatig terjed.
- (5) A Főiskola rektora a szabályzatot a Minőségfejlesztési Bizottság bevonásával szükség szerint felülvizsgáltatja, ha a szakmai-technikai fejlődés, feltárt hiányosság vagy hiba, esetleg egyéb ok miatt erre szükség mutatkozik.

## **II. fejezet**

### **A minősegbiztosítási rendszer működési folyamatai A külső és belső szabályozási környezet**

#### **3. §**

- (1) A minősegbiztosítási rendszer főiskolai működését belső szabályozás biztosítja.
- (2) A minősegbiztosítási rendszer működéséhez kapcsolódó dokumentumok:
- a) Minőségfejlesztési Bizottság ügyrendje és a
  - b) Minősegbiztosítási Kézikönyv.

### **A Főiskola minősegbiztosítási rendszerének szervezeti struktúrája Általános elvek**

#### **4. §**

- (1) A Minőségfejlesztési Bizottság a Szenátus állandó bizottsága.
- (2) A Minőségfejlesztési Bizottság tagjai:
- a rektor mint elnök;
  - a kancellár;
  - az akkreditációs, képzés- és oktatásszervezési osztályvezető;
  - a minőségügyi referens;
  - az Intézményi Diplomás Pályakövető Rendszer felelőse.
- (3) A bizottság tagjai közreműködnek a minőségügyi tevékenységek koordinálásában, a Főiskolára érvényes irányelvek kidolgozásában, a minősegbiztosítási rendszer felépítésében, a tevékenységek összegző értékelésében, valamint a minősegbiztosítással összefüggő egyéb feladatok ellátásában.
- (4) A Minőségfejlesztési Bizottság tevékenysége kiterjed a rendszer folyamatos fejlesztésére és főiskolai szintű minőségfejlesztési feladatok meghatározására.

### **Testületi, szervezeti jog-és hatáskörök**

#### **5. §**

- (1) A Szenátus minősegbiztosítási rendszerrel összefüggő jogkörében eljárva:
- a) elfogadja jelen szabályzatot és annak módosításait,



- b) jóváhagyja a Főiskola minőségügyi alapelveit, létrehozza a minőségbiztosítás szervezetét,
- c) minőségfejlesztési intézkedéseket hoz, illetve hagy jóvá.

(2) Minőségfejlesztési Bizottság

- a) ellátja az állandó bizottságok összetételéről, működéséről, feladat-és hatásköréről szóló szabályzatban, valamint a Minőségfejlesztési Bizottság ügyrendjében meghatározott feladatait,
- b) a Szenátus elé terjeszti a Minőségfejlesztési Bizottság minőségbiztosítási rendszerrel, annak fejlesztésével összefüggő intézkedési javaslatait,
- c) véleményezi a minőségbiztosítási rendszer dokumentációt és a működés módszereit,
- d) részt vesz az önértékelésben és a Minőségfejlesztési program kidolgozásában, végrehajtásában és értékelésében,
- e) tagjainak joga van a minőségbiztosítási tevékenység során keletkező feljegyzések tanulmányozására, bármely, a rendszerrel kapcsolatos oktatási, kutatási és művészeti tevékenység helyszíni megfigyelésére,
- f) évente jelentésben beszámol a Szenátusnak,
- g) jelentései, mint közérdekű információk, nyilvánosak.

(3) A minőségbiztosítási rendszer folyamatos fejlesztése érdekében a minőségfejlesztési testületek munkáját teamek, szakmai szerveződések segíthetik.

**Vezetői feladatok, jog- és hatáskörök**

**6. §**

- (1) Az akkreditációs, képzés- és oktatásszervezési osztályvezető minőségbiztosítási feladatai körében:
- a) biztosítja, hogy az intézményi döntések a Szenátus által meghatározott irányelvek szellemében szülessenek meg,
  - b) a kancellárral egyetértésben meghatározza a Főiskola minőségbiztosítási koncepcióját a stratégiai célokkal összhangban,
  - c) kimunkálja a Főiskola által követendő minőségbiztosítási rendszert,
  - d) közzéteszi a Szenátus által megfogalmazott főiskolai küldetésnyilatkozatot és a főiskolai minőségpolitikai nyilatkozatot,
  - e) felügyeli a minőségbiztosítási rendszer működését,
  - f) elrendeli a minőségügyi felmérések elvégzését, kijelöli annak felelőseit,
  - g) az eredmények alapján a Minőségfejlesztési Bizottsággal kidolgozza és a Szenátus számára Minőségfejlesztési program formájában előterjeszti a főbb beavatkozási területeket és irányokat,
  - h) biztosítja a minőségügyi feladatok elvégzéséhez szükséges erőforrásokat, valamint az intézményi szintű kapcsolattartást az érdekelt felekkel,
  - i) biztosítja a Főiskola képviselőit és az információcserét nemzeti és nemzetközi minőségügyi fórumokon, értekezleteken,
  - j) a Minőségfejlesztési Bizottság javaslata alapján intézkedést tesz,
  - k) a minőségüggyel kapcsolatos egyes feladatok ellátására a vezetés képviselőjében eljáró, felelősség- és hatáskörrel rendelkező minőségügyi referenst jelöl ki.

**7. §**

- (1) Az intézetigazgató minőségbiztosítási feladatai körében:
- a) gondoskodik arról, hogy a szervezet szintjén hozott döntések kapcsán a minőségügy megfelelő módon képviselve legyen,
  - b) megfogalmazza és közzéteszi az intézet minőségpolitikai nyilatkozatát,
  - c) ellenőrzi a tervszerű, folyamatos munkát,
  - d) felügyeli a minőségbiztosítási rendszer működését,
  - e) elrendeli az intézeti önértékelés elvégzését, kijelöli annak felelőseit,



- f) értékeli és az Intézeti Tanács elé terjeszti az önértékelés eredményeit,
- g) az eredmények alapján az Intézeti Tanács számára Minőségfejlesztési program formájában előterjeszti a főbb beavatkozási területeket és irányokat,
- h) biztosítja a minőségügyi feladatok elvégzéséhez szükséges erőforrásokat, valamint az intézeti szintű kapcsolattartást az érdekelt felekkel,
- i) biztosítja az intézet képviselőjét és az információcserét nemzeti és nemzetközi minőségügyi fórumokon, értekezleteken,
- j) a Minőségfejlesztési Bizottság javaslata alapján intézkedést tesz,
- k) a minőségüggyel kapcsolatos egyes feladatok ellátására a vezetés képviselőjében eljáró, felelősség- és hatáskörrel rendelkező minőségügyi felelőst jelölhet ki.

#### 8. §

- (1) A minőségügyi referens minőségbiztosítási feladatai körében:
- a) tanévenként minőségi programot állít össze, amely tartalmazza a főiskolára vonatkozó minőségügyi felmérések tartalmát, időpontját és módját, amelyet a szenátus tanévbeli első ülésére beterjeszt,
  - b) a felmérések megvalósításához on-line lekérdező rendszert működtet és felügyeli a karbantartását,
  - c) megvalósítja a felmérések eredményeinek feldolgozását, amely munkába más munkatársakat is bevonhat,
  - d) gondoskodik arról, hogy a tudomására jutott személyes (érzékeny) információk csak az érintettekhez juthassanak hozzá,
  - e) aktuális tartalommal látja el a Főiskola minőségbiztosítási honlapját,
  - f) a Főiskola minőségbiztosítási honlapján folyamatosan közzéteszi a végrehajtott felmérések részvételre és a Főiskola egészére vonatkozó eredményeket,
  - g) együttműködik az intézeti minőségügyi felelősökkel, tájékoztatja őket az aktuális minőségügyi feladatokról.

#### 9. §

- (1) A minőségügyi felelős – ennek hiányában az intézetigazgató – minőségbiztosítási feladatai körében:
- a) együttműködik a minőségügyi referenssel a Főiskola minőségbiztosítási céljainak megvalósításában,
  - b) tájékoztatja az intézet munkatársait és a képzéseikben résztvevő hallgatókat az aktuális, rájuk vonatkozó minőségügyi felmérésekről és az ehhez kapcsolódó feladatokról,
  - c) szükség esetén részt vesz a felmérések feldolgozásában,
  - d) az intézet elektronikus felületén folyamatosan közzéteszi az intézet minőségi paramétereit leíró főbb eredményeket.

#### 10. §

- (1) A Főiskola adminisztratív szervezetének vezetője minőségbiztosítási feladatai körében:
- a) felügyeli a minőségbiztosítási rendszer dokumentumainak szabályszerű kezelését,
  - b) szervezi és ellenőrzi, hogy a minőségbiztosítási rendszerrel kapcsolatos dokumentumok jóváhagyásra a vezetők elé kerüljenek,
  - c) gondoskodik a minőségüggyel kapcsolatos szenátusi és intézeti tanácsi határozatok végrehajtásáról.



### **III. fejezet** **Minősegbiztosítási Kézikönyv**

#### **11. §**

- (1) A Minősegbiztosítási Kézikönyv célja, hogy segítse a Főiskola alapvető folyamatainak minőségi szempontból történő áttekintését, és megalapozza a minőséfejlesztés lehetőségét.
- (2) A Minősegbiztosítási Kézikönyv alapvető tájékoztató dokumentum a Főiskola minőséggel kapcsolatos tevékenységéről, amely tartalmazza a missziót, a minőségpolitikát, az abban megfogalmazott szándékok és törekvések megvalósítására hivatott eljárásokat, összhangban az ENQA – ESG sztenderdekkel és irányelvekkel.
- (3) A Minősegbiztosítási Kézikönyv szervesen illeszkedik a Főiskola működését szabályozó dokumentumrendszerbe, kötődik a Szervezeti és Működési Szabályzathoz és annak mellékleteihez.
- (4) A Minősegbiztosítási Kézikönyv a Főiskola egészére, teljes területére és működésére érvényes.
- (5) A Minősegbiztosítási Kézikönyv készítéséért és szükség szerinti módosításáért a rektor által kijelölt személy a felelős.
- (6) A Minősegbiztosítási Kézikönyv a Minősegbiztosítási szabályzat 1. számú melléklete.

### **IV. fejezet** **Önértékelés**

#### **12. §**

- (1) Összhangban a MAB követelményeivel: „Az önértékelés célja az oktatás, kutatás, alkotómunka, társadalmi eredményesség színvonalának, az intézmény működésének önkritikus jellemzése, megítélése, értékeinek megmutatása, problémáinak feltárása, az intézményfejlesztés következő lépéseinek megtervezéséhez szükséges rendszerezett információk összegyűjtése. Az eredményesség megítélésekor alapvető a képzésben érintettek nézőpontjának érvényesítése. A hallgatók, a munkaerőpiac, az értelmiségi lét funkciót elváró társadalmi és regionális közeg, az oktatási intézmények munkatársainak és a fenntartást biztosító közeg releváns elvárásainak tükrében kell értékelni a tényeket és a folyamatok minőségét.”
- (2) Az önértékelést főiskolai és intézeti szinten az ESG sztenderdek és irányelvek, valamint a MAB útmutatója és szempontrendszere alapján végezzük.
- (3) Teljes körű önértékelésre öt évenként kerül sor.
- (4) Az önértékelés eredményeit a főiskolai minőséfejlesztési bizottság tekinti át, kijelöli a fejlesztendő területeket, javító és helyesbítő intézkedéseket terjesztenek az illetékes vezetők elé.
- (5) A bevezetett intézkedés eredményességének megállapítására a következő évben kerül sor.



**V. fejezet**  
**Minőségfejlesztési program**

**13. §**

- (1) A Főiskola polgárai azonosulnak az Európai Felsőoktatási Térség minőségpolitikai ajánlásait tartalmazó bergeni irányelvekkel, azok adaptálását, folyamatos fejlesztését a vezetés minőségbiztosítási tevékenysége alapjának, és egyben meghatározó irányának tekinti.
- (2) Az intézetek a bergeni irányelvekben megfogalmazott feladatok teljesítése érdekében az önértékelés eredményei és a MAB javaslatai alapján minőségfejlesztési programot készítenek.
- (3) A fentiek megfelelően a vezetés elkészíti a Főiskola minőségfejlesztési programját.
- (4) A Minőségfejlesztési program módosítható, ha azt érdemleges új információ indokolja. Ennek forrása lehet például belső vagy külső észrevétel, Diplomás Pályakövető Rendszer kutatás vagy más elégedettségi vizsgálat eredménye.
- (5) A vezetés évente áttekinti a minőségfejlesztési program végrehajtását és megállapításait, az erről szóló jelentést annak elfogadásától számított legfeljebb harminc napon belül az intézmény honlapján, továbbá a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

**A minőségfejlesztési program alapján fejlesztendő főbb területek**  
**Képzési programok indítása, követése és rendszeres belső értékelése**

**14. §**

- (1) A képzési programok létesítésének, indításának, nyilvántartásának rendjéről a Főiskola szaklétesítési és szakindítási szabályzata rendelkezik, így különösen:
  - a) a szabályozás hatálya alá tartozó szakok, szakirányok és tantárgyak, felnőttképzési programok körét,
  - b) a szakok létesítésével, illetve indításával, meghirdetésével, értékelésével kapcsolatos folyamatokat
  - c) az előterjesztő és jóváhagyó érintett személyek, szervezetek, testületek körét,
  - d) a főiskolai szintű nyilvántartási rendszert,
  - e) a közzétételi eljárást, a naprakészség biztosítását,
  - f) az eljáráshoz kapcsolódó nyomtatványok körét határozza meg.

**A fogyasztóvédelem, a hallgatók értékelése**

**15. §**

- (1) A fogyasztóvédelem rendjéről a Főiskola Tanulmányi és Vizsgaszabályzata rendelkezik, így különösen:
  - a) a hallgatók jogait és kötelességeit,
  - b) a felvételi eljárás rendjét,
  - c) külföldi bizonyítványok és oklevelek elismerését, tudományos fokozat honosítását,
  - d) hallgatói fegyelmi és kártérítési ügyek elbírálását,
  - e) a fogyatékkal bíró hallgatók tanulmányaik folytatásához szükséges esélyegyenlőség biztosítását,
  - f) a tanulmányi és vizsgaszabályok rendjét,
  - g) a juttatásokat és térítéseket,
  - h) a hallgatókra vonatkozó munkavédelmi szabályokat határozza meg.

### Az oktatói munka hallgatói véleményezése

#### 16. §

(1) Az oktatói munka hallgatói véleményezésének rendjéről külön szabályzat rendelkezik.

### Az alkalmazotti elégedettség mérése

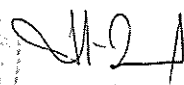
#### 17. §

(1) Az alkalmazotti elégedettségmérést a Minősegbiztosítási szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

Baja, 2015. október 7.

  
**dr. Bohátka Gergely**  
kancellár



  
**Dr. Melicz Zoltán**  
rektor

#### Mellékletek:

1. számú melléklet: Minősegbiztosítási kézikönyv
2. számú melléklet: Alkalmazotti elégedettségmérés
3. számú melléklet: Diplomás Pályakövető Rendszer

## MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI KÉZIKÖNYV

### Összeállítva az ENQA – ESG követelményei szerint Misszió

#### 1. §

*„Örökség és tudás a Régió szolgálatában”*

Az Eötvös József Főiskola (a továbbiakban Főiskola) majd másfél évszázados örökségére alapozva tudással és képzéssel szolgálja a szűkebb és tágabb régió felemelkedését.

A Főiskola, mint az értelmiségi képzést megvalósító intézmény az európai és nemzeti kulturális örökség továbbfejlesztésének, a társadalmi integráció növelésének, a korszerű tudás és szemlélet hiteles közvetítésének feladatát tűzi célul.

A Főiskola specifikusabb képzési portfólióban végez képzést a felsőoktatási szakképzések, szakirányú továbbképzések, az alapképzések és az egyéb képzések, tanfolyamok területén szolgálva az élethosszig tartó tanulás társadalmi programját.

A Főiskola felhalmozott tudástőkéjével támogatja a régió és az ország gazdaságának, társadalmának fejlődését, különösen a pedagógia, a vízi mérnöki tudományok és a gazdálkodás területén. Célja olyan magas fokon kvalifikált szakemberek képzése – az alapképzések (BSc illetve BA szint), a felsőoktatási szakképzések valamint a szakirányú továbbképzések által – akik a szakmájukban kiemelkedő teljesítményt nyújtanak és emellett egész életen át tartó tanulásra, önképzésre, felelős állampolgárként való gondolkodásra képesek.

A Főiskola elkötelezte magát a mellett, hogy olyan erős kisugárzó hatást gyakorló szellemi központtá váljon, melynek centruma Magyarország Dél-Alföld Régiójában található, hatóköre azonban túlmutat a régió- és országhatárokon. Ez magába foglalja az oktatás, kutatás és alkotás értő közvetítését, a társadalom szellemi kihívásainak érzékelését és reagálását. A Főiskola képes mindig megújulni, biztosítja a szinergikus gondolkodású szakemberek képzésének, foglalkoztatásának tényleges és virtuális terét, ahol a tudás, a megismerés öröme és átadása mellett érték a tolerancia, a szolidaritás, az összetartozás és a közös erő, ahová egy életen át ható kötődés fűzi az oktatókat, a hallgatókat és a dolgozókat.

A dél-alföldi régió gazdasága jelenleg nem alkalmas arra, hogy pénzügyi forrásokkal és különböző időtávú K+F megrendelésekkel táplálja a Főiskolát, hanem a főiskolai szellemi bázisnak kell felvállalnia azt a felelősséget, hogy a belső adottságaik, a régió gazdaságának ismerete, az országos és globális fejlődési tendenciák és a pályázati lehetőségek ismeretében innovációs folyamatokat generáljon és segítse a gazdasági szereplők piaci és szakmai kultúrájának fejlődését.

Ugyanakkor céljai eléréséhez szükség van a Főiskola működésének átalakítására és az infrastrukturális háttér továbbfejlesztésére, modernizációjára. Jelen dokumentumban kívánjuk rögzíteni, ezt a fejlődési utat, kitérve annak képzési, kutatási, szolgáltatási és szervezeti aspektusaira.

### Minőségpolitika

#### 2. §

Jelen minőségpolitika a Főiskola vezetésének stratégiai döntésén alapul, összhangban van az intézményfejlesztési tervvel, és tükrözi a minőség iránti elkötelezettséget. A követelmények folyamatos magasabb szintű teljesítésével törekszik a magyar felsőoktatási rendszerben és az európai felsőoktatási térségben megszerzett pozíció megtartására, lehetőség szerinti javítására. Fontos célkitűzés a partnerek elégedettségének biztosítása, és ezzel együtt a tevékenység fenntartása, bővítése és fejlesztése.

Ezek a célkitűzések csak akkor érhetők el, ha versenyképes, hibátlan oktatási és kutatási szolgáltatást nyújt partnerei számára a szerződésekben vállalt kötelezettségek maradéktalan megtartásával. Törekszik arra, hogy kutatási eredmények folyamatosan beépüljenek az oktatásba, hallgatók és más





partnerek javára. Rugalmasan alkalmazkodik a partnerek elvárásaihoz és igényeihez, feladatait mindenkor magas színvonalon teljesíti. Mindent megtesz azért, hogy a vele kapcsolatba kerülő személyek és szervezetek feltétlen megbízható és korrekt partnert találjanak benne.

A célkitűzések megvalósítása érdekében olyan eredményes minőségbiztosítási rendszert kíván működtetni, amely garantálja az oktatási és a kutatási szolgáltatások állandó, kifogástalan minőségét, folyamatos fejlesztését, s ennek következtében partnerek elégedettségét.

A Főiskola vezetése felelősséget vállal azért, hogy minden tevékenységet az érvényes jogszabályi előírásoknak megfelelően, ellenőrzött és felügyelt körülmények között végezze, és ehhez biztosítja a szükséges erőforrásokat.

Az elképzelések megvalósítására a Főiskola vezetése kialakította a minőségbiztosítási szervezetet, melynek feladata a rendszer fenntartása és fejlesztése. A minőségbiztosítási tevékenységbe bevonja a legfontosabb partner, a hallgatók képviselőit.

Valamennyi munkatárs felelős saját munkája minőségéért, a hibás szolgáltatások megakadályozásáért, illetve a nem megfelelően végzett tevékenység megszüntetéséért.

Hosszú távú együttműködési kapcsolatot kíván kialakítani mindazokkal a beszállítókkal, amelyek azonosulnak Főiskola minőségi célkitűzéseivel. Elvárja tőlük, hogy munkájukat a minőségügyi követelményeknek megfelelően végezzék, és folyamatosan fejlesszék, hiszen a tevékenységi láncolat szerves részét képezik.

A minőség fenntartása és fejlesztése érdekében a Főiskola vezetése minden szinten támogatja és megköveteli a folyamatos képzést és önképzést. Állandóan törekszik a szolgáltatások, a szervezet és a tevékenységek fejlesztésére is.

Elvárja, hogy minden munkatárs személyes tudásával és felelősségével járuljon hozzá a fenti minőségpolitika megvalósításához és a Főiskola sikeréhez.

## ESG sztenderdek és gyakorlat

### 3. §

#### *(1) Minőségpolitika, stratégia és minőségügyi eljárások*

Sztenderd:

Az intézmény rendelkezzen egy átfogó minőségpolitikával és ehhez kapcsolódó eljárásokkal, melyek képzési programjainak és az általa kiadott diplomáknak a minőségét garantálják. Emellett határozottan kötelezze el magát egy olyan kultúra mellett, mely elismeri a minőség és a minőségbiztosítás fontosságát. Ennek elérésére az intézmény dolgozzon ki és valósítsa meg egy stratégiát a minőség folyamatos javítása érdekében.

A stratégiának, minőségpolitikának és eljárásoknak legyen formális státusza, s e dokumentumok legyenek nyilvánosak. Tartalmazzák továbbá a hallgatók és más érdekelték szerepét.

Eljárás:

A Főiskola kidolgozza és folyamatosan fejleszti a minőségpolitikáját és az ehhez kapcsolódó eljárásokat, melyek képzési programjainak, kutatási és szolgáltatási tevékenységeinek és az általa kiadott diplomáknak a minőségét garantálják.

A Főiskola elkötelezi magát egy olyan szervezeti kultúra mellett, mely elismeri a minőség és a minőségbiztosítás fontosságát. Ennek elérésére érdekében kidolgozza és megvalósítja a minőség folyamatos fejlesztését szolgáló stratégiáját.

A Főiskola nyilvánosan meghirdeti a belső és külső partnerek szerepét figyelembe vevő minőségpolitikáját, eljárásait és a stratégiáját. Minőségpolitikájával, eljárásaival és stratégiájával biztosítja azt a keretet, amelyben folyamatosan nyomon követi és fejleszti a minőségbiztosítási rendszer eredményességét, hozzájárul az intézményi autonómia iránti bizalom kialakításához.

A Főiskola minden szinten elkötelezett abban, hogy képzési programjainak kimenetei világosan és egyértelműen meghatározottak; hogy az oktatók készek, hajlandóak és képesek a hallgatókat oktatni és a tanulásban támogatni annak érdekében, hogy elérhessék ezeket a kimeneteket; és hogy elismeri a bizonyítottan kiemelkedő, hozzáértő és elhivatott kollégák munkáját.

Törekszik arra, hogy folyamatosan javítsa a hallgatóinak nyújtott képzés színvonalát.



### *(2) Programok indítása, követése és rendszeres belső értékelése*

Sztenderd:

Az intézmény formális belső mechanizmusokkal rendelkezzen képzési programjai indításának jóváhagyására, követésére és rendszeres belső értékelésükre vonatkozóan.

Eljárás:

A Főiskola az állami jogszabályok figyelembevételével részletesen szabályozta képzési programjai indításának jóváhagyására, követésére és rendszeres belső értékelésükre vonatkozó tevékenységeket.

A Főiskola hatáskörrel rendelkező minőségbiztosítási tevékenységgel megvalósítja a képzési programok jó megtervezését, rendszeres nyomon követését és időszakos felülvizsgálatát.

A képzési programok és diplomák minőségbiztosítása egyebek között tartalmazza:

- a tervezett tanulmányi kimenetek kidolgozását és közreadását,
- a tananyagok és programok tervezésének és tartalmának gondos kezelését,
- a különböző képzési formák speciális szükségleteit,
- megfelelő tanulási források és eszközök meglétét,
- hivatalos képzési programengedélyezési eljárást,
- a hallgatók előrehaladásának és teljesítményének figyelemmel kísérését,
- a programok rendszeres időszakonkénti felülvizsgálatát,
- visszacsatolás kérését a munkáltatóktól, munkaerő-piaci és más szervezetektől,
- a hallgatók részvételét a minőségbiztosítási tevékenységben.

### *(3) A hallgatók értékelése*

Sztenderd:

A hallgatók értékelése előzetesen közzétett és következetesen, egységesen alkalmazott kritériumok, szabályok és eljárások szerint történjen.

Eljárás:

A Főiskola tudatában van annak, hogy a hallgatók értékelése a felsőoktatás egyik legfontosabb eleme, hiszen az értékelés kimenetele alapvetően befolyásolja a hallgatók jövőbeni pályáját, ezért mindent megtesz annak érdekében, hogy az értékelés mindenkor szakszerűen történjen, és vegye figyelembe a felmérésről és vizsgáztatásról létező kiterjedt ismereteket.

A Főiskola a hallgatók megbízható értékelését azért is alapvetően fontosnak tartja, mert ez biztosít hasznos információt az oktatáshoz és a tanuláshoz nyújtott támogatás hatékonyságáról.

A Főiskola a hallgatók értékelését előzetesen közzétett és következetesen, egységesen alkalmazott kritériumok, szabályok és eljárások szerint hajtja végre.

A Főiskola olyan hallgatókat értékelő eljárást működtet, amely:

- méri a program által kitűzött célok és kimeneti eredmények elérését,
- megfelel az értékelés céljának, ami lehet felmérő, formáló vagy összegző,
- világos és közzétett követelmény az osztályozásra,
- olyan oktatók végzik, akik értik az értékelés hallgatói fejlődésben betöltött szerepét, hogy a hallgató elérje a kívánt képzettség megszerzéséhez szükséges tudást és képességeket,
- ahol lehet, nem csak egy vizsgáztató értékítéletére támaszkodik,
- figyelembe veszi a vizsgaszabályzatok minden lehetséges következményét,
- a hallgatói hiányzás, betegség és egyéb méltányos körülmények szabályzata világos,
- biztosítja az értékelési eljárások biztonságos elvégzését,
- pontosságát adminisztratív ellenőrző vizsgálatok támasztják alá.

### *(4) Az oktatók minőségének biztosítása*

Sztenderd:

Az intézmény rendelkezzen belső mechanizmusokkal az oktatók minőségének és kompetens voltának biztosítására. Ezen mechanizmusokat a külső értékelők rendelkezésére kell bocsátani és az ilyen jelentésekben ki kell térni rájuk.

Eljárás:



A Főiskola képzési kultúrájának alapja annak a hangsúlyozása, hogy az oktatók jelentik a hallgatók számára a legfontosabb tanulási forrást.

A Főiskola biztosítja, hogy akik oktatnak, teljes mértékben ismerjék és értsék az oktatott tárgyat, rendelkezzenek azokkal a képességekkel és tapasztalattal, amely szükséges a tudást és megértést hatásosan továbbítani a hallgatónak az oktatás széles spektrumában, és hozzáférjenek a saját teljesítményükről kapott visszacsatolásokhoz.

A Főiskola biztosítja, hogy az oktatók felvételi és kinevezési eljárásai tartalmazzák annak garantálását, hogy minden új oktató rendelkezzen legalább a minimálisan szükséges kompetenciaszinttel. Lehetőséget ad az oktatóknak tanítási képességeik fejlesztésére és bővítésére, és biztatja őket ezek megbecsülésére.

A Főiskola megadja a gyengébb oktatóknak azt a lehetőséget, hogy készségeiket elfogadható szintre hozzák.

A Főiskola megkeresi annak a módját is, hogy a folyamatosan kimutathatóan sikertelen oktatókat felmentsék oktatási feladataik alól.

A Főiskola belső szabályzat-rendszerében biztosítja az oktatók minőségét és kompetens voltát.

#### *(5) Tanulástámogatás, erőforrások és hallgatói szolgáltatások*

Sztenderd:

Az intézmény biztosítsa, hogy a hallgatók tanulásának támogatására rendelkezésre álló erőforrások kielégítőek és alkalmasak legyenek minden felkínált program esetében.

Eljárás:

A hallgatók az oktatók mellett több további támogató forrásra és eszközre támaszkodnak a tanuláshoz. Ezek a fizikai forrásoktól (könyvtárak, számítógépes eszközök) az emberi támogatásig (tutorok, tanácsadók) terjednek.

A Főiskola biztosítja, hogy a hallgatók tanulásának támogatására rendelkezésre álló erőforrások kielégítőek és alkalmasak minden felkínált képzési program esetében.

A Főiskola biztosítja a hallgatók számára a tanulási eszközök és egyéb támogatási rendszerek könnyű hozzáférhetőségét, azokat a hallgatók szükségleteinek a figyelembevételével tervezik, és alkalmazkodnak a hallgatók észrevételeihez.

Rendszeresen figyelemmel kíséri, felülvizsgálja és folyamatosan fejleszti ezen támogató szolgáltatások minőségét.

#### *(6) Belső információs rendszer*

Sztenderd:

Az intézmény rendszeresen tegyen közzé naprakész és objektív, mennyiségi és minőségi adatokat és információkat képzési programjairól.

Az intézmény gondoskodjon a képzési programjainak és egyéb tevékenységeinek hatékony működtetését biztosító információk szisztematikus gyűjtéséről, elemzéséről és felhasználásáról.

Eljárás:

A minőségbiztosítás kiindulópontja az intézmény világos, egyértelmű önismerete.

Annak érdekében, hogy a Főiskola ismerettel rendelkezzen arról, hogy mi működik jól és mire kell figyelmet fordítani, s mik az innovatív kezdeményezések eredményei, biztosítja a tevékenységekről való információgyűjtéshez és ezek elemzéséhez szükséges eszközöket.

A képzés és a kutatás minőségének a biztosítása érdekében a Főiskola önismerete bővítése és a teljesítmény javításához vezető utak kijelölése érdekében összehasonlító vizsgálatokat szervez más hasonló intézményekkel.

A Főiskola gondoskodik a képzési programjainak és egyéb tevékenységeinek hatékony működtetését biztosító információk szisztematikus elemzéséről és felhasználásáról.

A Főiskola által működtetett minőségbiztosítási információs rendszer az alábbiakra terjed ki:

- a hallgatók előmenetelére és teljesítményére,
- munkaerő-piaci alkalmazhatóságukra,
- a képzési programokkal való elégedettségükre,
- az oktatói teljesítményekre,
- a hallgatói populáció egészére, irányultságára, pályaképére,



- a rendelkezésre álló tanulási erőforrásokra és ezek költségeire,
- a Főiskola kulcsfontosságú teljesítménymutatóira.

#### *(7) Nyilvánosság*

Sztenderd:

Az intézmény rendszeresen tegyen közzé naprakész és objektív, mennyiségi és minőségi adatokat és információkat képzési programjairól.

Eljárás:

A Főiskola nyilvános szerepének a betöltéséhez naprakész és objektív, mennyiségi és minőségi tájékoztatást ad az általa felkínált képzési programokról, ezek tervezett kimeneteiről, az elérhető végzettségekről, az alkalmazott oktatási, tanulási és teljesítményértékelési eljárásokról, és a hallgatók számára kínált tanulási lehetőségekről.

A közzétett információ tartalmazza továbbá a korábbi hallgatók észrevételeit és elhelyezkedésüket, valamint a jelenlegi hallgatói közösség irányultságát, pályaképét.

A Főiskola biztosítja, hogy a nyilvánosságra hozott információ pontos, elfogulatlan, objektív és könnyen hozzáférhető legyen, és azt ne csak a marketing céljára használják.

A Főiskola igazolja, hogy saját pártatlansági és objektivitási elvárásainak eleget tesz.

### **Kapcsolódó dokumentumok**

#### *Jogszabályok*

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény

A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII.22.) Korm. rendelet

A felsőoktatási minőségértékelés és fejlesztés egyes kérdéseiről szóló 19/2012. (II.22.) Korm. rendelet

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet

Az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII.23.) Korm. rendelet

A doktori iskolákról, a doktori eljárások rendjéről és a habilitációról szóló 387/2012. (2013.IV.27.) Korm. rendelet

A felsőoktatási szakképzésről szóló 230/2012. (2013.IV.27.) Korm. rendelet

A tanárképzés rendszeréről, a szakosodás rendjéről és a tanárszakok jegyzékéről szóló 283/2012. (X.4.) Korm. rendelet

#### *Szabvány, ajánlás*

Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (ESG) Kiadta: European Association for Quality Assurance in Higher Education (ENQA) Helsinki, Finland 2005

#### *Szabályzatok*

Az Eötvös József Főiskola minőségbiztosítási szabályzata

Az oktatói munka hallgatói véleményezésének rendjéről szóló szabályzat

#### *Kérdőívek*

Oktatás hallgatói véleményezése kérdőív

Alkalmazotti elégedettség mérése kérdőív

DPR kérdőív a végzettek számára

DPR kérdőív a hallgatók számára

## ALKALMAZOTTI ELÉGEDETTSÉGMÉRÉS

### 1. §

- (1) Az alkalmazotti elégedettség mérésének célja:
- a) megismerni a Főiskola minden alkalmazottjának a Főiskolával szembeni elvárásait;
  - b) kimutatni az elvárások és a megvalósulás közötti különbségeket (lásd 2. §);
  - c) figyelemmel követni az elvárások és az elégedettség változásának időbeli alakulását;
  - d) adjon tájékoztatást a Főiskola vezetésének a fejlesztendő területekről;
  - e) épüljön be az intézményi minőségfejlesztés rendszerébe.

### 2. §

(1) A felmérés módszertani háttérét az ún. rés-elemzés (gap-analízis) biztosítja. Ennek légyege, hogy ugyanazokra a kérdésekre kell válaszolni fontosság és elégedettség szempontjából. A három átfogó témakör kérdéseit a Függelék tartalmazza.

### 3. §

- (1) A felmérés megszervezése és lebonyolítása az intézményi minőségügyi referens feladata.
- (2) A felmérés ütemezéséről, annak konkrét lebonyolításáról a Szenátus tagjai, az intézetigazgatók és az osztályvezetők tájékoztatást kapnak.
- (3) A felmérés hatékony lebonyolításának megvalósításában az intézetigazgatók és az osztályvezetők kiemelt szerepet játszanak.

### 4. §

- (1) A felmérés jelen szabályzat mellékleteként bemutatott és a Szenátus által jóváhagyott kérdőív alapján történik.
- (2) A kérdőívek papír alapon illetve on-line érhetők el. Minden intézményi egységnek feladata, hogy összeállítson egy névsort az intézményi egység alkalmazottjairól, hogy ki, melyik formát választja. On-line kérdőív esetén meg kell adni az alkalmazott aktuális e-mail címét. A felmérésről az intézetigazgatók és az osztályvezetők és a minőségügyi szervezet belső információs platformok (például plakátok kihelyezése, hírlevél) segítségével hívja fel az alkalmazottak figyelmét a kérdőív kitöltésére.
- a. A papír alapú kérdőívek begyűjtése zárt urnákban történik. Ehhez intézményi egységenként ki kell jelölni egy helyet, ahol az urna elhelyezésre kerül és egy felelős személyt, aki a begyűjtést végzi. Az alkalmazott aláírásával igazolja, hogy a kérdőívet átvette, és a helyszínen kitölti, majd zárt borítékba helyezve saját kezűleg dobja az urnába. A felmérés lezárása után az intézményi egység megbízottja és a minőségügyi szervezet képviselője közösen bontja fel az urnát, és jegyzőkönyvben rögzíti az urnában talált kérdőívek számát.
  - b. Online alapú kérdőív esetében az alkalmazottak a megadott e-mail címükön kapják meg a belépéshez szükséges azonosítót, és a felmérést bárhol végrehajthatják a felmérés ideje alatt.
  - c. Az alkalmazottak a kiküldött e-mailben kapják kézhez a véleményezés elkezdéséhez szükséges információkat, amelyek a Főiskola minőségbiztosítási honlapján is megjelennek (felmeres.ejf.hu).



- (3) A felmérésről szóló tájékoztatást és a felmérést úgy kell megszervezni, hogy az összesített vélemény lehetőleg valamennyi főállású alkalmazott véleményét tükrözze.
- (4) A válaszok összesítését úgy kell megvalósítani, hogy egyetlen alkalmazott se legyen azonosítható. Az anonimitás teljes körű biztosításáért a minőségügyi szervezet és a szavazás lebonyolításában résztvevők felelnek.
- (5) A felmérésért és a feldolgozásáért felelős személyek nem adhatnak ki konkrét egyedi véleményezés beazonosítására alkalmas adatot a Főiskola egyik alkalmazottja számára sem. Amennyiben valamelyik alkalmazott vagy egyéb külső (törvényi felhatalmazással nem rendelkező) személy erre kéri őket, illetve nyomást gyakorol rájuk, akkor a Főiskola rektorának, illetve az illetékes hatóságnak kell jelentést tenniük erről.
- (6) A válaszok összesítését, a kérdőívek feldolgozását a minőségügyi szervezet végzi.
- (7) A feldolgozás eredménye írásos összefoglaló, amely intézményi egység és Főiskola szintű összesítésben az egyes kérdésekre adott válaszok statisztikai jellemzőit – választípusonként adott válaszok számát és az átlagot – tartalmazza.

#### 5. §

- (1) A felmérés tényéről és összesített eredményéről tájékoztatni kell:
  - a) a Főiskola rektorát,
  - b) a Főiskola kancellárját,
  - c) az akkreditációs, képzés- és oktatásszervezési osztályvezetőt,
  - d) az intézetigazgatókat,
  - e) az osztályvezetőket,
  - f) a Szenátus tagjait.

#### 6. §

- (1) A véleményezésben a Főiskola alkalmazottai vesznek részt.
- (2) Az alkalmazotti elégedettség mérését háromévente, az éves minőségügyi tervben meghatározott időpontban kell végrehajtani.
- (3) Az urnabontáskor készített jegyzőkönyveket és az összesített eredményeket a Főiskola iratkezelési szabályzatában rögzítettek szerint kell kezelni.

**Függelék:** Feltett kérdések és az értékelési skálák

### Az alkalmazotti elégedettség felmérése során feltett kérdések

#### Munkafeltételek

1. Munkaköri kötelezettségeimet maradéktalanul ismerem.
2. Munkám elvégzéséhez szükséges minden információt megkapok.
3. Képzettségemnek, végzettségemnek megfelelő munkakört látok el.
4. Képességemnek megfelelő munkakört látok el.
5. A Főiskola biztosítja a munkámhoz szükséges munkakörnyezetet.
6. A Főiskolán megfelelő a légkör feladataim ellátásához.
7. Munkaidőm és annak időbeosztása megfelelő.
8. Jelenlegi munkakörömmel elégedett vagyok.

#### Egzisztenciális biztonság

1. A kapott bér és jutalmak arányában munkámat megbecsültnek érzem.
2. A nem pénzbeli juttatások mértékét megfelelőnek tartom.
3. A juttatások megfelelnek jelenlegi tudásomnak és készségeimnek.
4. Főiskolai munkakörömben kellően motiváltnak érzem magam.
5. Probléma esetén bizalommal fordulhatok a felettesemhez.
6. Felettesem figyelembe veszi észrevételeimet, megjegyzéseimet.
7. Feladataim elvégzéséhez megfelelő mértékű önállóságot kapok.
8. Továbbra is a Főiskolán akarok dolgozni.

#### Szakmai fejlődés

1. Amennyiben igénylem, munkám elvégzéséhez kapok szakmai segítséget.
2. A Főiskolán végzett munkám lehetőséget ad a szakmai fejlődéshez.
3. A Főiskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket elegendőnek tartom.
4. Feletteseim támogatják a továbbtanulásomat.

#### *Csak oktatóknak:*

5. A Főiskola megfelelő keretet nyújt a tudományos munkához.
6. A Főiskola megfelelő keretet nyújt a tudományos fokozatok megszerzéséhez.
7. A Főiskola megfelelő keretet nyújt a tudományos eredmények publikálásához.
8. A Főiskola megfelelően támogatja a konferencia-részvételt.

#### Fontossági értékelési skála:

- Nagyon fontos számomra
- Fontos számomra
- Kevésbé fontos számomra
- Egyáltalán nem fontos számomra
- Nem tudom/kívánom értékelni

#### Elégedettségi értékelési skála:

- Nagyon elégedett vagyok
- Elégedett vagyok
- Elégedetlen vagyok
- Nagyon elégedetlen vagyok
- Nem tudom/ kívánom értékelni

## DIPLOMÁS PÁLYAKÖVETŐ RENDSZER

### 1. §

#### A Melléklet hatálya

- (1) Jelen Melléklet hatálya az Eötvös József Főiskolán működő Diplomás Pályakövető Rendszer működtetésével kapcsolatos főiskolai feladatokra és hatáskörökre terjed ki, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban Nftv.) 19. § (2), 3. melléklet 1/B rendelkezései alapján készült.
- (2) A DPR elsődleges célja, hogy a Főiskola objektív, mért adatokon alapuló visszajelzést kapjon
  - a) végzett hallgatóinak sikerességéről (a végzett hallgatók karrierútjáról, a munkába állás tapasztalatairól, a munkaerő-piaci jellemzőkről, a szerzett ismeretek alkalmazhatóságáról, esetleges továbbképzési igényekről);
  - b) képzéseinek és a végzett hallgatók munkaerő-piaci bevalásának összefüggéseiről.
- (3) A DPR további célja a kapott eredmények visszacsatolása
  - a) az intézményi marketing tevékenységbe a felvételi tájékoztatás, az intézmény vállalati, ipari kapcsolatainak fejlesztése, illetve a média tájékoztatása céljából,
  - b) a képzésfejlesztési folyamatokba tantervek, képzési tervek módosítása, új szakok indítása céljából,
  - c) a HR folyamatokba az alkalmazási követelmények korrekciója, az oktatók ösztönző rendszerének korrekciója céljából,
  - d) az intézményi stratégiaalkotás folyamatába másodelemzések, a versenytársak eredményeivel történő összevetés céljából,
  - e) az intézmény minőségbiztosítási folyamatába a vevői elégedettség-mérés eredményeinek minőségfejlesztési szempontú felhasználása céljából,
  - f) a jelenlegi és a végzett hallgatóknak nyújtott karriermenedzsmen-t-szolgáltatások fejlesztésébe az életpálya-építés és -követés szolgáltatásainak fejlesztése céljából.

### 2. §

#### A Diplomás Pályakövető Rendszer felelőse

- (1) A Főiskola rektora nevezi ki a kancellár egyetértésével a DPR intézményi referensét. A DPR felelős munkáját az akkreditációs, képzés- és oktatásszervezési osztályvezető irányítja.
- (2) A DPR működtetése során a DPR felelős feladata:
  - a) a kutatások elvégzése az akkreditációs, képzés- és oktatásszervezési osztályvezető irányításával az Eötvös József Főiskola DPR Módszertani kézikönyvében meghatározottak alapján, a kézikönyv tartalmának (irányelveinek, módszereinek, terveinek, intézményi kérdéseinek) felülvizsgálata évenként, melyet a Rektor hagy jóvá,
  - b) a kutatási eredmények feldolgozása, elemzése (a szakmai megalapozottság biztosítása mellett) és publikálása, beszámoló készítése,
  - c) a kutatási eredmények továbbítása az Emberi Erőforrások Minisztériuma által meghatározott adatközlési rendben a Felsőoktatási Információs Rendszer felé továbbító főiskolai felelős felé,
  - d) a pályakövetéssel kapcsolatos intézményi szintű koordinációs és adminisztratív feladatok ellátásában való részvétel,
  - e) rendszeres egyeztetést folytat az intézetigazgatókkal a pályakövetési rendszer feladatainak megvalósítása érdekében, az intézetigazgatók a rendelkezésre álló eszközökkel elősegítik a kitöltési hajlandóság növelését,
  - f) felel az akkreditációs, képzés- és oktatásszervezési osztályvezetővel közösen a DPR nyomon követését lehetővé tevő dokumentáció vezetéséért,



- g) kivizsgálja az akkreditációs, képzés- és oktatásszervezési osztályvezető irányításával a pályakövetési rendszer működésével kapcsolatosan felmerült panaszokat. Az ellenőrzés eredményeit jelentés formájában foglalja össze, és a rektor és a kancellár elé terjeszti,
- h) gyűjti, tárolja a pályakövetéssel kapcsolatos dokumentumokat, melyek alapján elkészíti a Főiskola DPR dokumentumait,
- i) stratégiai jellegű általános feladatok – pl. a kérdőív intézményi kérdéseinek meghatározása – koordinációja, egyeztetése a vezetéssel,
- j) rendszeres kapcsolatot tart a Főiskola minőségügyi felelőssel, azzal együttműködve igyekszik ösztönözni a kitöltési hajlandóságot,
- k) folyamatos kapcsolattartás a DPR-ért felelős állami szervezettel, hivatallal, valamint a Főiskola vezetésével.

### 3. §

#### A DPR felméréshez használt adatbázis

- (1) A kutatásban minden válaszadó, interjúalany önként vesz részt, a válaszadásra senki nem kényszeríthető.
- (2) A hallgatói és végzett kutatások lebonyolításához szükséges elérhetőségeket a Tanulmányi Osztály vezetője és a marketing referens biztosítja a NEPTUN rendszerben és az alumni adatbázisban rögzített adatok átadásával. Az adatok elemezhetőségére az Nftv. 18. § (2) bekezdése módot ad, amikor „a kezelt adatok statisztikai célra felhasználhatók, statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók”.
- (3) A lekérdezés a 2. § (2) bekezdés k) pontja szerinti állami szervezet által biztosított EvaSys rendszeren keresztül történik.
- (4) A lekérdezésre kerülő jelenlegi és végzett hallgatók személyes adatai külön adatbázisban kerülnek rögzítésre, amelyben minden hallgató egyedi azonosítót kap. Az EvaSys rendszer által generált jelszavaknak a hallgatók e-mail címével történő összehasonlítását követően a DPR felelősnek kötelessége megsemmisíteni minden olyan adatfájlt, amely a kitöltők azonosítására alkalmas lehet. Az EvaSys rendszer használatának köszönhetően az elemzőknek nincs lehetősége visszakeresni a mintaalanyokat.
- (5) A DPR felmérésért és feldolgozásáért felelős személyek nem adhatnak ki konkrét egyedi mintaalany beazonosítására alkalmas adatot a Főiskola egyik alkalmazottja számára sem. Amennyiben valamelyik alkalmazott vagy egyéb külső (törvényi felhatalmazással nem rendelkező) személy erre kéri őket, illetve nyomást gyakorol rájuk, akkor a Főiskola rektorának, illetve az illetékes hatóságnak kell jelentést tenniük erről.

### 4. §

#### A DPR felmérés menete

- (1) A DPR adatforrása az online módszerrel lefolytatott kérdőíves kutatás, amelynek menete az alábbiakban kerül részletezésre:
  - a) A DPR felelős a 2. § (2) bekezdés k) pontja szerinti állami szervezettel egyeztetett időpontban, évente egyszer végzi el a felmérést. A rendszer anonim kitöltésre alkalmas.
  - b) Az EvaSys rendszerben kialakított űrlapok kitöltését az aktív és a végzett hallgatók az e-mailben kapott linkre kattintva tehetik meg.
  - c) A kitöltésre való felhívó e-mail kísérő szövegét a rektor hagyja jóvá.
  - d) A kitöltésre való felhívást egy időszakon belül megismételhetik, amelynek feladattervét a DPR felelős a rektor elé terjeszti elfogadásra.
  - e) A felmérés lezárását követő 2 héten belül a DPR felelős teljesíti a 2. § (2) bekezdés k) pontja szerinti állami szervezet felé az intézmény adatszolgáltatási kötelezettségét, amely során a központi kérdésekre adott válaszokat a kitöltők azonosítására alkalmatlan módon e-mailben továbbítja.
  - f) A DPR felelős a kész adatbázisokból általános elemzéseket készít, amelyet a nyilvánosság számára elérhetővé tesz.



- g) A rektor vagy a kancellár kérése alapján a DPR felelős specifikus kérdésköröket is megvizsgál, arra érdemi választ ad, viszont ezen eredmények csak a Főiskola belső intézményfejlesztéséhez használható fel.
- h) A DPR eredményeiről beszámol a Szenátusnak, amelyben ismerteti az intézetek intézményfejlesztési eredményeit is.

#### **5. § Jogorvoslat**

- (1) A szabályzatban foglalt jogainak megsértése esetén a Főiskola bármely alkalmazottja, hallgatója, a DPR-nek adatot szolgáltató személy panasszal élhet az általános rektorhelyettesnél. Az általános rektorhelyettes a panaszt kivizsgálja, és érdemi döntést hoz.
- (2) A diplomás pályakövetési felmérésekre vonatkozó szabályok megsértése esetén az adott kérdőív nem vehető figyelembe. A szabálytalan felmérés eredményeit meg kell semmisíteni.