

**Győri Hittudományi Főiskola**

**A Győri Hittudományi Főiskola  
Minőségbiztosítási Szabályzata**

**Összeállította: Dr. Martos Levente Balázs**  
Minőségbiztosítási vezető

**Jóváhagyta: Dr. Lukácsi Zoltán**  
rektor  
Szenátusi határozat száma:

**Győr  
2016**

# 1. Bevezető

A Győri Hittudományi Főiskola egyházi fenntartású felsőoktatási intézmény, amely küldetését, céljait, stratégiáját, eszközeit és minden tevékenységét Isten iránti felelősséggel, a teremtett világ és benne különösen is a teremtett ember iránti odaadással és szeretettel végzi. A főiskola felsőoktatási intézmény, amelynek elsődleges célja olyan felsőoktatási képzések folytatása, amelyek illeszkednek az Evangélium üzenetéhez, a Római Katolikus Egyház tanításához, illetve az egyház társadalmi tanításának fényében értelmezett társadalmi közjóhoz.

A Győri Hittudományi Főiskola dolgozóit és hallgatóit keresztény meggyőződésük és többszáz éves hagyományaik kötelezik a minőség kultúrájának ápolására, a minőség ápolására és fejlesztésére a főiskola tevékenységének minden szintjén. A minőségbiztosítási tevékenység távolabbi alapja Jézus tanítása, ahogy azt például a talentumok helyes használata (vö. Mt 25,14–30), a teljes emberi, ugyanakor az emberit is meghaladó tökéletességre való törekvés (vö. Mt 5,48) kifejezi. A keresztény tökéletességben való előre haladás nem minden esetben látványos, olykor pedig kifejezetten rejtőzködő (vö. Mt 6,3-4; 6,5-6), ezért teljes és állandó dokumentációja inkább szül gyanakvást, mint előrelépést.

A tökéletességnek ezen eszménye tudatosan egyéni teljesítményre és felelősségvállalásra épít (vö. Mt 7,1-5), ugyanakkor nemcsak az egyénre, hanem a közösségre is vonatkozik, és kezdettől fogva szabályokat alkot (vö. Mt 18,15-18), különösen a „kicsinyek” védelmében (vö. Mt 18,1-7). A főiskola az evangélium szellemében „mindent megvizsgálva és a jót megtartva” (vö. 1Tesz 5,22) törekszik arra, hogy a 21. század magas szintű felsőoktatási kultúráját értékelje, és azzal alkotó és éltető párbeszédben maradjon.

Jelen szabályzat a Főiskola 2013-as Minőségbiztosítási Szabályzatának átdolgozott változata. Az átdolgozás sajátos szempontja a Magyar Akkreditációs Bizottság (MAB) 2013-as intézményakkreditációs eljárása során megfogalmazott ajánlások érvényesítése volt. Az átdolgozás ennek megfelelően egyebek különösen is kiterjedt a megnevezések kezelésére és a minőségbiztosítási eljárások konkrét szabályozására. Az átdolgozás mintájául elsősorban a Szent Atanáz Görögkatolikus Hittudományi Főiskola 2006. évi Minőségbiztosítási Kézikönyve szolgált.

## **2. A Győri Hittudományi Főiskola**

### **2.1 A Győri Hittudományi Főiskola mint jogi személy**

A főiskolát Széchenyi György győri megyés püspök alapította 1627-ben.

A főiskola fenntartója a győri megyés püspök.

A főiskola vezetője: dr. Lukácsi Zoltán rektor

A főiskola székhelye: 9021 Győr, Káptalándomb 7.

A főiskola egyházi jogi személy.

A Győri Hittudományi Főiskola jogi helyzetét és céljait alapító okirata határozza meg.

### **2.2 A Győri Hittudományi Főiskola alapvető célja, tevékenységei, szervezete**

A Győri Hittudományi Főiskola alapvető célja olyan hitükben elkötelezett szakemberek képzése, akik fölszentelt papként vagy világi teológus munkatársként részt vesznek az egyház lelkipásztori, katechetikai, tanító- nevelő munkájában a hívek és az egész társadalom javára.

A Győri Hittudományi Főiskola tevékenységei:

- alapképzés
- osztatlan képzés
- kutatás/fejlesztés
- egyházi és társadalmi szolgáltatás
- egyéb tevékenység

A Győri Hittudományi Főiskola szervezeti felépítést és működési rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

### **2.3 A Győri Hittudományi Főiskola működésére vonatkozó külső előírások és ajánlások**

A Győri Hittudományi Főiskola tevékenységeinek végzésében, illetve minőségbiztosítási rendszerének kialakításánál és működtetésénél elsősorban az alábbi dokumentumokat veszi figyelembe:

- az Egyházi Törvénykönyvet,
- a Főiskola küldetésnyilatkozatát,
- Magyarország Alaptörvényét,
- a Nemzeti Felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény előírásait,
- a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság Útmutatóit és állásfoglalásait,
- az Emberi Erőforrás Minisztérium felsőoktatás minőségbiztosítására vonatkozó szabályait,
- a Sapientia Christiana apostoli konstitúciót és a Nevelésügyi Kongregáció vonatkozó útmutatásait.

### 3. A főiskola minőségbiztosítási rendszere

A Győri Hittudományi Főiskola felhasználta és követte a felsőoktatási minőségbiztosítás európai sztenderdjeit és irányelveit, vagyis az ENQA (*European Association for Quality Assurance in Higher Education*) koordinálásban kidolgozott, s az Európai Felsőoktatási Térség miniszterei által 2005 májusában Bergenben elfogadott dokumentumot. A Főiskola elkötelezi magát egy olyan keresztény kultúra mellett, mely elismeri a minőség és a minőségbiztosítás fontosságát. Ennek elérésére érdekében a Főiskola kidolgozza és megvalósítja a minőség folyamatos tökéletesítését szolgáló stratégiáját.

#### 3.1 A Főiskola Minőségpolitikai Nyilatkozata

*A Győri Hittudományi Főiskola vezetésének célja, hogy a Főiskola a régióban olyan meghatározó szellemi központtá váljon, amelyet a keresztény értékrend, a minőségtudat, a társadalmi felelősség értékrendje és erre irányuló tevékenység jellemez.*

*Annak érdekében, hogy a Főiskolán az alap és kiegészítő tevékenységek ellátása magas színvonalon történjék, biztosítva legyen ezek folyamatos tökéletesítése, és így magas színvonalú tudást és képességet igazoló oklevél kerüljön kiadásra, a Főiskola vezetése a teljes tevékenységi körre vonatkozó minőségbiztosítási rendszert határoz meg.*

*Minőségbiztosítási rendszerének fejlesztésével a Főiskola azt biztosítja, hogy a hazai és a nemzetközi hitélet számára, illetve a munkaerőpiacon hasznosítható, magas színvonalú és továbbfejleszhető ismereteket közvetítsen hallgatói részére.*

*Mindezen célok elérése érdekében a Főiskola:*

- minőségbiztosítási rendszert épít ki;*
- minőségbiztosítási rendszerét fejleszti a Felsőoktatási Törvény, a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság elvárásai, valamint a nemzetközi ajánlások szerint;*
- a minőségfejlesztést és a humán erőforrás menedzsment követelmény rendszerét szorosan összehangolja, hogy munkatársai a hitéleti, oktatási, kutatási, tanácsadási feladatok ellátására kiemelkedő képességűekké váljanak;*
- a minőségfejlesztés és az intézményfejlesztés stratégiai elemeit hatékony és hatásos módon integrálja.*

*A Főiskola vezetése arra ösztönzi munkatársait:*

- hogy a minőségpolitikát megismerjék;*
- életvitelükben és munkájukban fokozott igényességet tanúsítsanak;*
- ismereteiket, tudásukat folyamatosan bővítsék.*

*A Győri Hittudományi Főiskola vezetése elkötelezi magát és aktív szerepet vállal a minőségbiztosítási rendszer működtetésében, fejlesztésében, és ezt az elkötelezettséget minden munkatársától elvárja.*

*Győr, 2016. február 18.*

*Dr. Lukácsi Zoltán rektor*

### **3.2 A minőségbiztosítási rendszer felépítése**

A Főiskola minden szinten elkötelezett abban, hogy képzési programjainak kimenetei világosan és egyértelműen meghatározottak; hogy az oktatók készek, hajlandók és képesek a hallgatókat oktatni és a tanulásban támogatni annak érdekében, hogy elérhessék ezeket a kimeneteket; és hogy teljesen, mindenkor és kézzelfoghatóan elismerik a bizonyítottan kiemelkedő, hozzáértő és elhivatott kollégák munkáját. A Főiskola törekszik arra, hogy folyamatosan javítsa a hallgatóinak nyújtott képzés színvonalát.

### **3.3 A Főiskola minőségbiztosítási szervezete**

A Főiskola létrehozta a minőségbiztosítási szervezetét, a minőségbiztosítási bizottságot. A Főiskola vezetése meghatalmazza a minőségbiztosítási bizottság elnökét mint minőségügyi vezetőt a minőségbiztosítási rendszer irányítására. A Főiskola minőségbiztosítási tevékenységeit a jelen „*Minőségbiztosítási szabályzat*” írja le.

## **4. A Főiskola fontosabb minőségbiztosítási céljai**

A Győri Hittudományi Főiskola az ENQA/ESG iránymutatásait követve, illetve a Főiskola szellemiségének és tevékenységének megfelelően a következőkben határozta meg fontosabb minőségbiztosítási céljait.

### **4.1 A képzési programok indítása, követése és rendszeres belső értékelése**

A Főiskola megvalósítja a képzési programok jó megtervezését, rendszeres nyomon követését és időszakos felülvizsgálatát, ezáltal biztosítva folyamatos időszerűségüket és érvényességüket.

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 program engedélyezési eljárást, amelyet a program oktatásától eltérő szervezet hajt végre,
- a hallgatók előrehaladásának és teljesítményének figyelemmel kísérését,
- a programok rendszeres időszakonkénti felülvizsgálatát,
- rendszeres visszacsatolás kérését a munkáltatóktól, munkaerő-piaci és más szervezetektől,
- a hallgatók részvételét a minőségbiztosítási tevékenységben.

### **4.2 A hallgatói tevékenység minőségbiztosítása**

A Főiskola tudatában van annak, hogy a hallgatók értékelése a felsőoktatás egyik legfontosabb eleme, hiszen az értékelés kimenetele alapvetően befolyásolja a hallgatók jövőbeni pályáját. A hallgatók megbízható értékelése a Főiskola számára is hasznos információt biztosít az oktatáshoz és a tanulóhoz nyújtott támogatás hatékonyságáról.

A Főiskolának olyan hallgatókat értékelő eljárást kell működtetnie, amely:

- méri a program által kitűzött célok és kimeneti eredmények elérését,

- megfelel a felmérés 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 támaszkodnak,
- figyelembe veszi a vizsgaszabályzatok minden lehetséges következményét,
- a hallgatói hiányzás, betegség és egyéb méltányos körülmények szabályzata világos,
- biztosítja az értékelések eljárások szerinti biztonságos elvégzését,
- pontosságukat adminisztratív ellenőrző vizsgálatok támasztják alá.

### **4.3 Az oktatók minőségének biztosítása**

A Főiskola oktatói jelentik a hallgatók számára a legfontosabb tanulási forrást. A Főiskola ezt felismerve 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 hallgatók felé az oktatás széles spektrumában, és hozzáférjenek a saját teljesítményükről kapott visszacsatolásokhoz.

A Főiskola az oktatók felvételi és kinevezési eljárásával garantálni kívánja, hogy minden új oktató rendelkezzen legalább a minimálisan szükséges kompetencia szinttel. A Főiskola 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.

### **4.4 Tanulástámogatás, erőforrások és hallgatói szolgáltatások biztosítása**

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. 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. A Főiskola rendszeresen figyelemmel kíséri, felül vizsgálja és folyamatosan tökéletesíti ezen támogató szolgáltatások minőségét.

### **4.5 Információs rendszer**

A minőségbiztosítás kiindulópontja a Főiskola 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 az önismeretük bővítése és a teljesítményük javításához vezető utak kijelölése érdekében összehasonlító vizsgálatokat szervez más hasonló intézményekkel.

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

- a hallgatók előmenetelére és teljesítményükre,
- a hitéleti/munkaerő-piaci alkalmazhatóságukra,

- a képzési programokkal való megelégedettségükre,
- az oktatói teljesítményekre,
- a hallgatói populáció egészére, irányultságára, pályaképére,
- a rendelkezésre álló tanulási erőforrásokra és ezek költségeire,
- a Főiskola kulcsfontosságú teljesítménymutatóira.

#### **4.6 Nyilvánosság**

A Főiskola nyilvános szerepének betöltéséhez naprakész és objektív, mennyiségi és minőségi tájékoztatást kíván nyújtani 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 információnak tartalmaznia kell 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 nem csak a marketing céljára használják, mindezzel a Főiskola igazolja, hogy saját pártatlansági és objektivitási elvárásainak eleget tesz.

#### **4.7 A kutatás minőségbiztosítása**

A Főiskola megfogalmazza kutatáspolitikáját. A kutatási folyamat minősége a kutatási folyamatban érdekeltel igényeinek a – kutatási folyamat és a kutatási eredmény hasznosítása során történő – kielégítése által átadott érték.

A főiskola hitéleti/társadalmi szolgáltató tevékenysége a kutatási területeken mutatott jártasságán és a képzési képességén alapszik, ezért céljai között alapvető fontosságot tulajdonít a kutató munkának. A Főiskola a kutatással kapcsolatban külön hangsúlyozza a kutatás, az oktatás és a társadalom kölcsönhatását, emellett fontosnak tekinti a kutatás, az oktatás, a társadalom és a nevelés kapcsolatrendszerét.

A Főiskola mindennek érdekében külön hangsúlyt helyez a tudásmenedzsment fejlesztésére, vagyis az ismeretek tárolásának, megosztásának, feldolgozásának informatikailag támogatott módjára.

## **5. A Főiskola minőségbiztosítási szabályozó tevékenységei és ezek dokumentálásaa**

A Főiskola az előbbieken felsorolt minőségbiztosítási céljainak elérése érdekében végzett tevékenységeit belső szabályrendszer szerint valósítja meg, amelynek gerince a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzata, illetve a jelen szabályzat mellékleteként található eljárásrend.

### **5.1 Az intézményi minőségbiztosítási rendszer eszközei**

A minőségbiztosítási rendszer dokumentálásának mértékét a főiskola mérete és alaptevékenységének jellege, a folyamatok bonyolultsága és kölcsönhatásai, valamint a személyzet felkészültsége határozza meg. A vezetés a szabályzat útmutatásainak végrehajtása során alapvetően ezt az elvet veszi figyelembe.

A főiskolai egységek tevékenységei:

Általános, az egész főiskolára vonatkozó (rendszeres):

- minőségbiztosítási terv, célok meghatározása,
- minőségbiztosítási beszámoló,
- minőségbiztosítási képzések ütemezése,
- külső és belső szabályozók alakulásának figyelemmel kísérése.

A Rendszer felügyelete (rendszeres):

- vezetői minőségbiztosítási átvizsgálások,
- belső auditok,
- önértékelések.

Mérés (rendszeres):

- folyamat-, teljesítménymutatók figyelemmel kísérése,
- megfelelőség figyelemmel kísérése,
- megelégedettség figyelemmel kísérése.

Elemzés (rendszeres):

- folyamat-, teljesítménymutatók elemzése,
- megfelelőség elemzése,
- megelégedettség elemzése,
- a kitűzött célok összevetése az elért eredménnyel.

Kiigazítás (eseti):

- panaszok, reklamációk kezelése,
- helyesbítő tevékenységek,
- az eltérések kezelése.

Felülvizsgálat:

- a minőségpolitika felülvizsgálata,
- a minőségcélok felülvizsgálata,
- a minőségbiztosítási rendszer felülvizsgálata,
- a minőségbiztosítási dokumentációs rendszer felülvizsgálata,
- az erőforrás-gazdálkodás felülvizsgálata,
- folyamatok szabályozásának felülvizsgálata,
- a megfelelőség-szabályozás felülvizsgálata.

Fejlesztés:

- fejlesztési javaslat kidolgozása,
- szabályozott megelőző tevékenységek,
- tökéletesítő tevékenységek.

## **5.2 A minőségbiztosítási egységek adminisztrációja**

### **5.2.1 Minőségbiztosítási tervek:**

- minőségügyi képzési terv,
- vezetőségi átvizsgálás terve,
- belső audit terve,
- minőségcélok,
- helyesbítő tevékenységek terve,
- megelőző tevékenységek terve,



- minőségtökéletesítő tevékenységek terve,
- a minőségbiztosítás pénzügyi terve.

### **5.2.2 Feljegyzések:**

- minőségügyi képzések,
- vezetőségi átvizsgálások,
- belső auditok feljegyzései,
- önértékelések,
- helyesbítő tevékenységek,
- megelőző tevékenységek,
- meg nem felelések kezelése,
- minőségügyi panaszok kezelése,
- felhatalmazások,
- teljesítményértékelés,
- minőségértékelés,
- motiválás,
- igényfelmérés,
- megelégedettség felmérése,
- minőségügyi helyzetelemzések.

### **5.2.3 Nyilvántartások:**

- kézikönyvek,
- eljárás-utasítások,
- munkautasítások,
- formanyomtatványok,
- külső szabályzatok.

## **5.3 Önértékelés hierarchikus egységenként és képzésenként**

### **5.3.1 A képzési tevékenység önértékelése**

Célrendszer szempontjából:

- oktatók,
- hallgatók,
- tanterv, tananyag,
- infrastruktúra,
- tanítás-tanulás,
- értékelés, vizsgák,
- kutatás,
- minőségbiztosítás.

### **5.3.2 Eredmény kritériumok:**

- Hallgatók,
- végzettek,
- munkáltatók,
- szakértők, szakmai szervezetek, egyházi közösség.

### **5.3.3 Eredménymutatók:**

A képzési tevékenység eredményességét kifejező vagy a változását mutató paraméterek:

- oktatói ellátottság,
- hallgatói létszám,
- infrastrukturális feltételek,
- képzési folyamat eredményei,

- lemorzsolódási arány,
- beiratkozottak és végzettek aránya,
- diplomák minősítése,
- elhelyezkedési mutatók,
- gazdasági mutatók,
- kutatási eredmények,
- társadalmi szolgáltatás eredményei.

#### **5.3.4 Önértékelési módszerek:**

- kérdőíves felmérés alapján,
- fókuszcsoportos megbeszélés alapján,

## **Függelék**

### **A függelék tartalma**

#### 1. Képzési eljárás-utasítások, folyamatszabályozások

##### 1.1. A képzési folyamat

##### 1.2. A képzési eljárás-utasítások

##### 1.3. A képzési folyamat szabályozása

#### 2. Minőségügyi eljárás-utasítások

##### 2.1. A dokumentumok szabályozása

##### 2.2. A feljegyzések szabályozása

##### 2.3. A belső audit eljárásrendje

##### 2.4. A helyesbítő tevékenységek eljárásrendje

##### 2.5. A megelőző tevékenységek eljárásrendje

##### 2.6. A vezetőségi átvizsgálás eljárásrendje

##### 2.7. A megnevelések kezelése

# **1. Képzési eljárás-utasítások, folyamatszabályozások**

## **1.1. A képzési folyamat**

A főiskola megtervezi és kialakítja a képzéshez szükséges minőségbiztosítási folyamatokat. A képzési folyamatra vonatkozó követelmények kidolgozásánál a főiskola vezetése az alábbi igényekből és elvárásokból indul ki:

- a képzésre vonatkozó egyházi és állami jogszabályi előírások,
- a képzésre vonatkozó ajánlások,
- az érdekelt felek elvárásai.

## **1.2. A képzési eljárás-utasítások**

A képzési eljárás-utasításokat a Főiskola SzMSz-e tartalmazza. A minőségbiztosítási tevékenység feladata a képzési eljárás-utasításokkal kapcsolatban ezek aktualizálása és folyamatos javaslattétel a képzés színvonalának megfelelő szinten tartása és lehetőség szerinti emelése érdekében. Ennek érdekében nyomon követjük a vonatkozó egyházi és állami felsőoktatási törvényeket.

## **1.3. A képzési folyamat szabályozása**

A főiskola vezetése gondoskodik arról, hogy a képzési folyamat tervezése és végrehajtása szabályozott legyen. Ennek érdekében a főiskola biztosítja

- a képzési követelményeket,
- a képzési folyamat eljárás-utasítását,
- a képzési folyamat figyelemmel kísérését,
- a megfelelő vizsgáztatási, szigorlati rendet,
- a megfelelő záróvizsga rendet.

A főiskola különös gonddal azonosítja és nyomon követi a hallgatókat, illetve azok teljesítményét (zárthelyi, vizsgadolgozat stb.), továbbá a tananyagokat, tantárgy-tematikákat és szükség esetén az oktatókat.

## **2. Minőségügyi eljárás-utasítások**

### **2.1. A dokumentumok szabályozása**

#### **2.1.1. A dokumentumok szabályozásának célja**

Ez az eljárás annak szabályát írja le, hogy a Főiskola szervezeti egységei a náluk keletkezett vagy hozzájuk érkezett minőségbiztosítási iratokat jól áttekinthető és ellenőrizhető rendszer szerint kezeljék, őrizzék, selejtezék. Az eljárás-utasítás szabályozza a külső dokumentumok elosztásának rendjét és az elavult dokumentumok selejtezését is.

Az iratkezelés során biztosítani kell „A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról” szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezéseinek betartását.

#### **2.1.2. Alkalmazási terület**

Az eljárást a Főiskola minőségbiztosítási rendszerének érvényességi területén minden munkatársnak és érintettnek alkalmaznia kell.

#### **2.1.3. Illetékesség és felelősség**

Az eljárás megvalósításáért a rektor és a minőségbiztosítási felelős felel.

#### **2.1.4. Az eljárás leírása**

A főiskola külső és belső dokumentumokat kezel.

##### **2.1.4.1. A külső dokumentumok kezelése**

A minőségbiztosítási rendszer működését befolyásoló külső dokumentumokról a minőségbiztosítási felelős listát vezet, amelyen minden változást naprakészen bevezet. A listát a minőségbiztosítási felelős nyilvánosságra hozza.

A listán szereplő külső dokumentumokat a minőségbiztosítási felelős irodájában kell tárolni, vagy ki kell osztani. A kiosztásról a minőségbiztosítási felelős nyilvántartást vezet. A tárolás történhet elektronikus formában is, pl. jogszabályok esetén.

A külső dokumentumok belső hatályba léptetéséről, „belső kiadásáról” a minőségbiztosítási felelős kiosztási, vagy tudomásulvételi listát vezet.

A hatályon kívül helyezett dokumentumok archiválásáról a minőségbiztosítási felelős gondoskodik.

A hatályát veszített külső dokumentumokat a kiosztási/tudomásulvételi listán a minőségbiztosítási felelős visszavonja, feljegyzi a külső dokumentum listán és archiválja a dokumentumot.

##### **2.1.4.2. A belső dokumentumok kezelése**

Minőségügyi belső dokumentum a főiskola által készített minden olyan szabályozó leírás, amely a főiskola tevékenységeinek a minőségét befolyásolja.

A belső dokumentumok főbb típusai:

- belső szabályzatok,
- a Minőségbiztosítási Kézikönyv,
- eljárás-utasítások, ezen belül:
  - a minőségbiztosítási eljárás-utasítások,
  - a főiskolai tevékenységek eljárás-utasításai, ezen belül:
    - a képzéssel kapcsolatos eljárás-utasítások,
    - a kutatás/fejlesztéssel kapcsolatos eljárás-utasítások,
    - a társadalmi szolgáltatással kapcsolatos eljárás-utasítások.

A főiskola minőségügyi belső dokumentumain az alábbi adatoknak kell szerepelnie:

- a dokumentum megnevezése,
- azonosítója,
- a dokumentum készítőjének neve,
- aláírása és az aláírás dátuma,
- a dokumentum jóváhagyójának neve, aláírása és dátuma.

A minőségügyi dokumentumot a minőségbiztosítási felelősnek a kiadás előtt tartalmi szempontból felül kell vizsgálnia, ellenőriznie kell, hogy a kapcsolódó dokumentumokkal összhangban van-e.

A belső dokumentumot a felülvizsgálat után a rektor jóváhagyja, vagy javításra visszaadja. A dokumentum kiadásáról a minőségbiztosítási felelős rendelkezik. Minden dokumentumról kiosztási listát készít a minőségbiztosítási felelős. A dokumentum a kiadás napjától visszavonásig érvényes.

A belső dokumentumot a használók részére kiosztják, ennek nyilvántartásáról a minőségbiztosítási felelős gondoskodik. A belső dokumentum használója felel a dokumentum rendelkezésre állásáról és állagának megőrzéséről.

A belső dokumentumot használat közben időszakosan a minőségbiztosítási felelős felülvizsgálja és dönt az esetleges tökéletesítésről, vagy javításról, vagy javaslatot tesz a visszavonásról.

A belső dokumentum visszavonásáról a rektor dönt.

A minőségbiztosítási felelős a belső dokumentumok listájára bevezeti a dokumentum hatálybaléptetését, módosított változatának hatálybaléptetését, illetve visszavonását. A visszavonás tényét a minőségbiztosítási felelős a kiosztási listán feljegyzi.

A minőségbiztosítási felelős a visszavont belső dokumentum egy példányát archiválja.

## **2.2. A feljegyzések szabályozása**

### **2.2.1. Cél**

Ez az eljárás a feljegyzések kezelésének részletes szabályait írja le, a készítés, az azonosítás, a nyilvántartás és a tárolás/megőrzés követelményeinek az előírásaival.

### **2.2.2. Alkalmazási terület**

Az eljárást a főiskola minőségbiztosítási rendszerének érvényességi területén minden munkatársnak és érintettnek alkalmaznia kell.

### **2.2.3. Illetékesség és felelősség**

Az eljárás megvalósításáért a rektor és a minőségbiztosítási felelős felel.

### **2.2.4. Az eljárás leírása**

#### **2.2.4.1. A feljegyzések típusai**

- A feljegyzés lehet kézzel (tintával) írott, lehet nyomtatott, lehet kitöltött űrlap, aláírt nyomtatvány stb.
- A feljegyzés lehet adott tevékenységhez kapcsolódóan rendszeres kötelező, de lehet alkalmi, nem kötelezően elkészítendő.
- A feljegyzés készülhet előre előírt formanyomtatvány alapján, de lehet nem formalizált.
- A feljegyzés lehet okmány jellegű, jogilag kötelező, vagy nem kötelező.
- A feljegyzés általában dokumentumhoz kötött.
- A feljegyzés lehet kívülről érkező (külső) és a főiskolán készített belső.

#### **2.2.4.2. A feljegyzések szabályozása**

A belső feljegyzés készítője az adott dokumentumban és a munkaköri leírásban szereplő, arra felhatalmazott személy.

A feljegyzést annak készítője azonosítja az adott dokumentumra történő hivatkozással, illetve a formanyomtatvány azonosítójával, továbbá esetleg sorszámmal és dátummal.

A feljegyzésben szereplő adatok, információk helyességéért annak készítője felel. A feljegyzést nyomtatott formában vagy megfelelő tintával, kézírással kell elkészíteni.

A feljegyzésen az alábbiaknak kell szerepelnie:

- azonosító,
- tartalom,
- a készítő olvasható neve és aláírása,
- a készítés dátuma.

A feljegyzésen – ha a dokumentum másképpen nem rendelkezik – javítást csak olyan módon lehet elvégezni, hogy a javítás előtti információ teljesen megmaradjon és a javítás tényét és a javítást végző olvasható nevét fel kell tüntetni és a javítást is alá kell írni.

Hibás feljegyzés esetén a minőségbiztosítási felelős elrendelheti a feljegyzés érvénytelenítését. Ekkor a hibás belső feljegyzésen fel kell tüntetni az „érvénytelen” felírást és azt a minőségbiztosítási felelősnek alá kell írnia és dátumoznia kell. Az érvénytelenített feljegyzést ugyanúgy meg kell őrizni, mint az érvényeseket.

Hibás külső feljegyzés esetén a minőségbiztosítási felelős visszaküldi a feladónak a feljegyzést.

A minőségbiztosítási felelősnek ki kell vizsgálnia a hibás belső feljegyzés készítésének okát, és szükség esetén intézkedéseket kell tennie annak érdekében, hogy hasonló eset a jövőben ne következzen be.

A feljegyzések nyilvántartásáért és tárolásáért, illetve az archiválásáért, majd megsemmisítéséért a dokumentumban szabályozott illetékes felel.

## **2.3. A belső audit eljárásrendje**

### **2.3.1. Cél**

Ez az eljárás a belső audit tervezésének és megvalósításának részletes szabályait tartalmazza.

### **2.3.2. Alkalmazási terület**

Az eljárást a főiskola minőségbiztosítási rendszerének érvényességi területén minden munkatársnak és érintettnek alkalmaznia kell.

### **2.3.3. Illetékesség és felelősség**

Az eljárás megvalósításáért a rektor és a minőségbiztosítási felelős felel.

### **2.3.4. Az eljárás leírása**

A belső audit feladata annak a megállapítása, hogy a főiskola minőségbiztosítási rendszere megfelelően, hatékonyan és eredményesen működik.

A belső auditra a minőségbiztosítási felelős tervet készít, melyet a rektor hagy jóvá. A tervben biztosítani kell a főiskola minden alaptevékenységének és egységének rendszeres auditját, figyelembe véve a tevékenység minőségügyi jelentőségét. A tervnek tartalmaznia kell:

- a kijelölt tevékenységet,
- a kijelölt szervezeti egységet,
- a kijelölt eljárás-utasításokat,
- az időpontot,
- a kijelölt auditorok nevét.

A rektor kijelöli a belső auditorokat, akik az auditok során a vezetés nevében járnak el. A belső auditornak minőségügyi ismeretekkel kell rendelkeznie, ismernie kell az auditálandó tevékenységet, objektívnek, tárgyilagosnak, következetesnek kell lennie és függetlennek kell lennie az adott szervezeti egységtől.

Belső auditot rendelhet el a rektor vagy a minőségbiztosítási felelős az alábbi esetekben:

- rendszeres auditterv alapján,
- soron kívüli audit,
- új dokumentum életbeléptetésekor,
- külső audit előtt,
- panaszok, problémák esetén.

A belső auditra kijelölt auditor az audit előtt legalább egy héttel értesíti az auditálandó szervezeti egység vezetőjét az auditról és annak tartalmáról. A szervezeti egység az értesítést visszaigazolja és a minőségbiztosítási felelős nyilvántartásba veszi.

A vezető auditor az auditot előkészíti, kérdésgjegyzéket készít.

Az audit lefolytatása során az auditor a tények feltárására törekszik. Kérdéseket tesz fel, megfigyeli a műveleteket, ellenőrzi a dokumentumokat és a feljegyzéseket.

Audit eredményeként a vezető auditor eltérési jelentést készít. A jelentésben rögzíteni kell az eltéréseket, a végrehajtandó helyesbítő tevékenységeket és azok végrehajtásának határidejét. Az eltérési jelentést az auditált szervezeti egység vezetője láttamozza és a minőségbiztosítási felelős tartja nyilván.

Az audit befejeztével a helyesbítő tevékenységet az arra kijelölt felelősnek végre kell hajtani. Ha ez jelentős erőforrást igényel, akkor a kérdést a minőségbiztosítási felelős intézi. Az auditor a végrehajtást ellenőrzi, majd azt rávezeti az eltérési jelentésre és azt lezárja. A jelentést a minőségbiztosítási felelős tartja nyilván.

## **2.4. A helyesbítő tevékenységek eljárásrendje**

### **2.4.1. Cél**

Ez az eljárás a helyesbítő tevékenységekkel kapcsolatos eljárási szabályokat írja le, a tervezéstől a megvalósításon keresztül az értékelésig.

### **2.4.2. Alkalmazási terület**

Az eljárást a főiskola minőségbiztosítási rendszerének érvényességi területén minden munkatársnak és érintettnek alkalmaznia kell.

### **2.4.3. Illetékesség és felelősség**

Az eljárás megvalósításáért a rektor és a minőségbiztosítási felelős felel.

### **2.4.4. Az eljárás leírása**

A főiskola minden vezetőjének és munkatársának kötelessége a folyamatok figyelése és a megnevelések felismerése. A felismert megneveléseket mindenki köteles a minőségbiztosítási felelősnek, esetleg a rektornak jelenteni. A minőségbiztosítási felelős a jelentéseket nyilvántartásba veszi.

A megneveléseket a minőségbiztosítási felelős elemzi és indokolt esetben javaslatot készít a megnevelés okának kivizsgálására, melynek alapján a rektor dönt a kivizsgálásról.

A megnevelések okának kivizsgálását az arra kijelölt személy vagy csoport elvégzi és ha arra mód van, akkor feltárja a megnevelés okát.

A megnevelés okának ismeretében a minőségbiztosítási felelős javaslata alapján a rektor dönt a helyesbítő tevékenység elvégzéséről (terv), és kijelöli az azért felelős személyt/szervezetet.

Az illetékes elvégzi a helyesbítő tevékenységet, és azt jelenti a minőségbiztosítási felelősnek.

A helyesbítő tevékenység eredményességét az arra kijelölt személy megvizsgálja és arról jelentést ad a minőségbiztosítási felelősnek.

Ha a helyesbítő tevékenység eredményes volt, akkor a helyesbítő tevékenységet a minőségbiztosítási felelős lezárja, és erről a rektornak tájékoztatást ad.

## **2.5. A megelőző tevékenységek eljárásrendje**

### **2.5.1. Az eljárás célja**

Ez az eljárás a megelőző tevékenységekkel kapcsolatos eljárási szabályokat írja le a tervezéstől a megvalósításon keresztül az értékelésig.

### **2.5.2. Alkalmazási terület**

Az eljárást a főiskola minőségbiztosítási rendszerének érvényességi területén minden munkatársnak és érintettnek alkalmaznia kell.

### **2.5.3. Illetékesség és felelősség**

Az eljárás megvalósításáért a rektor és a minőségbiztosítási felelős felel.

### **2.5.4. Az eljárás leírása**

A főiskola minden vezetőjének és munkatársának kötelessége a főiskola tevékenységeinek a folyamatos, minőségszemléletű figyelése és igyekeznie kell az eddig még be nem következett, de bekövetkező, úgynevezett lehetséges megnevelések felismerése.



A felismert lehetséges megneveléseket mindenki köteles a minőségbiztosítási felelősnek, indokolt esetben a rektornak jelenteni, és azokat a minőségbiztosítási felelős nyilvántartásba veszi.

A lehetséges megneveléseket a minőségbiztosítási felelős elemzi, és indokolt esetben a megnevelés okának a kivizsgálására javaslatot készít, amelyet a rektor hagy jóvá.

A lehetséges megnevelés okának a kivizsgálását a rektor által arra kijelölt személy vagy csoport elvégzi, és ha arra mód van, akkor feltárja a megnevelés okát.

A megnevelés okának az ismeretében a minőségbiztosítási felelős javaslata alapján a rektor dönt a megelőző tevékenység elvégzéséről, azt tervként kiadja, és egyben kijelöli a végrehajtásért felelős személyt/szervezetet.

A kijelölt felelős elvégzi a megelőző tevékenységet, és a tevékenység elvégzését jelenti a minőségbiztosítási felelősnek.

Ha a megelőző tevékenység eredményes volt, akkor a helyesbítő tevékenységet a minőségbiztosítási felelős lezárja, és erről a rektornak tájékoztatást ad.

## **2.6. A vezetőségi átvizsgálás eljárásrendje**

### **2.6.1. Cél**

A vezetőségi átvizsgálás során a felsővezető átvizsgálja, hogy szükségesek-e változtatások a minőségirányítási rendszerben, beleértve a minőségpolitikát és a minőségi célokat.

Az eljárás célja a vezetőségi átvizsgálás módjának meghatározása.

### **2.6.2. Alkalmazási terület**

Az eljárást a főiskola minden vezetőjének és minden munkatársának alkalmaznia kell a minőségbiztosítási rendszer érvényességi területén.

### **2.6.3. Illetékesség és felelősség**

A vezetőségi átvizsgálás felelőse a rektor és a minőségbiztosítási felelős.

### **2.6.4. Az eljárás leírása**

A vezetőségi átvizsgálás folyamata az alábbi ábrán látható

A vezetőségi átvizsgálások tervezése  
Vezetőségi átvizsgálási terv  
A vezetőségi átvizsgálás előkészítése  
A vezetőségi átvizsgálás alkalmával megállapítások, helyesbítő tevékenységek rögzítése  
A vezetőségi átvizsgálásról jegyzőkönyv készítése  
Vezetőségi átvizsgálási jegyzőkönyv  
Helyesbítő tevékenységek tervezése és végrehajtása  
Helyesbítő tevékenység  
A helyesbítő tevékenység ellenőrzése  
Megfelel-e? A rendszer megszűnik? Start Stop ii n n

A vezetőségi átvizsgálás folyamata 1. ábra

#### **2.6.4.1. Az átvizsgálás előkészítése**

– A minőségbiztosítási felelős javaslatokat tesz az átvizsgálási tervre, amelyet a rektor hagy jóvá. Az átvilágítási terv a következőket tartalmazza:

– Milyen sorrendben ütemezéssel kívánja a vezetőség a minőségbiztosítási rendszert átvizsgálni?

– Kinek a jelenlétét kívánja meg a vezetőség az átvizsgálás során?

– Milyen technikai feltételek szükségesek az átvizsgáláshoz (a vezetőségi átvizsgálás jegyzőkönyvének készítéséhez)?

#### **2.6.4.2. Az átvizsgálás végrehajtása**

A vezetőség az átvizsgálás során objektív megfigyeléseket végez, megállapításokat (tényeket) közöl, amelyeket az arra kijelölt személy az átvizsgálási jegyzőkönyvben rögzít. Amennyiben eltéréseket tapasztal a vezetőség, azt Eltéréslapon rögzíti és intézkedik a helyesbítő tevékenységekről.

A helyesbítő tevékenységek esetén a vezetőség megbeszéli az adott területen dolgozó munkatársakkal és a vezetőjükkel a helyesbítés módszerét, majd meghatározzák a helyesbítés végrehajtásának időpontját. A vezetőség kinevezi a végrehajtásért felelős személyt, majd elkészítteti vele a helyesbítő tevékenység tervét. A vezetőség ezzel egy időben megnevezi a

végrehajtás ellenőrzését végző személyt, aki ellenőrzi és értékeli a helyesbítő tevékenység eredményét.

A vezetőség, amennyiben fontosnak találja, előírhatja a szükséges folyamat, illetve a rendszerauditot.

A vezetőség ellenőrzi a módosított/helyesbített folyamatok teljesítését egy előre meghatározott időpontban történő vezetőségi átvizsgálás során.

#### 2.6.4.3. Az átvizsgálási jegyzőkönyv elkészítése

A vezetőségi átvizsgálás során rögzített megállapításokat (tényeket) és a helyesbítő/módosító intézkedések tényét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Az elkészült jegyzőkönyvet a rektor és a vezetőségi átvizsgáláson jelenlévő vezetőségi tagok, beleértve a minőségbiztosítási felelőst, aláírásukkal hitelesítik.

A jegyzőkönyv fénymásolt példányait kapják:

- rektor,
- minőségbiztosítási felelős,
- a jegyzőkönyv által meghatározott területek vezetői.

## 2.7 A megnevelések kezelése

### 2.7.1. Cél

A jelen eljárás célja a megnevelések kezelésének részletes szabályozása.

### 2.7.2. Alkalmazási terület

Az eljárást a főiskola minden munkatársának alkalmaznia kell a minőségbiztosítási rendszer érvényességi területén.

### 2.7.3. Illetékesség és felelősség

Az eljárás végrehajtásáért a rektor és a minőségbiztosítási felelős felel.

### 2.7.4. Az eljárás leírása

A főiskola minőségbiztosítási rendszerének működése során rendkívül sokféle megfelelés-megállapítás történik. A megnevelések kezelése a megnevelő objektum jellegétől függ.

#### a) A megnevelő hallgató kezelése

A hallgató egyrészt a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt válhat megnevelővé. Ebben az esetben a folyamatokat a TVSz alapján kell lefolytatni.

A hallgató másrészt a nem megfelelő viselkedésével, magatartásával válhat megnevelővé. Ebben az esetben a folyamatokat a fegyelmi eljárás szabályai szerint kell lefolytatni.

#### b) A megnevelő oktató kezelése

Az oktató egyrészt abban az esetben válhat megnevelővé, ha a munkaköréhez előírt előmeneteli követelményeket időben nem teljesíti, másrészt abban az esetben, ha munkaköri feladatait nem teljesíti, továbbá, ha magatartása, viselkedése nem megfelelő.

Az oktató megnevelése esetén az eljárást vagy munkajogi, vagy fegyelmi szabályzat alapján kell végrehajtani.

#### c) A megnevelő tananyag kezelése

Előfordulhat, hogy a tudományterület fejlődése, vagy változása a tananyag elévüléséhez, így megneveléséhez vezet. Ebben az esetben szükséges a tananyagfejlesztése, átdolgozása, amelyet a képesítési követelmények figyelembevételével a szakot irányító szakterületi bizottság hajt végre.

#### d) A megnevelő anyagok kezelése

A képzéshez szükséges bármely anyag, segédanyag megnevelése esetén a bejövő anyagok esetén reklamálni kell, a már átvett belső anyagok esetén selejteztést kell kérni.

## Mellékletek

### 1. Dokumentumok

#### 1.1. A főiskola külső dokumentumai

DK/1 A főiskola működésére vonatkozó fontosabb oktatással és képzési tevékenységgel kapcsolatos általános állami jogszabályok

- 2005. évi CXXXIX. törvény a felsőoktatásról
- 2005. évi LXXVIII. törvény a Nemzeti Akkreditáló Testület szervezetéről, feladat- és hatásköréről, valamint eljárásáról
- 2001. évi C. törvény a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről
- 2001. évi XCIX. törvény a felsőoktatási képzéseknek az európai régióban történő elismeréséről szóló, 1997. április 11-én, Lisszabonban aláírt Egyezmény kihirdetéséről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 175/2006. (VIII. 14.) Korm. rendelet a felsőoktatási hallgatók juttatásairól
- 86/2006. (IV. 12.) korm. rendelet a hallgatói hitelrendszerről és a Diákhitel Központtról
- 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 69/2006. (III. 28.) Korm. rendelet a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottságról
- 52/2006. (III. 14.) Korm. rendelet a felsőoktatási intézmények képzési és fenntartási normatíva alapján történő finanszírozásáról szóló 8/2005. (I. 19.) korm. rendelet módosításáról
- 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről
- 17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet a diákigazolványról
- 8/2005. (I. 19.) Korm. rendelet a felsőoktatási intézmények képzési- és fenntartási normatíva alapján történő finanszírozásról
- 71/1998. (IV. 8.) Korm. rendelet az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatás rendjéről és a nyelvvizsga-bizonyítványokról

DK/2 A főiskola működésére vonatkozó fontosabb katolikus egyházi jogszabályok

IOANNES PAULUS II, const. ap. *Sapientia christiana* [De studiorum Universitatibus et Facultatibus Ecclesiasticis], 15. IV. 1979, in AAS 71 (1979) 469–499.

SACRA CONGREGATIO PRO INSTITUTIONE CATHOLICA, «Ordinationes», 29. IV. 1979, in AAS 71 (1979) 500–521.

#### 1.2. A főiskola belső dokumentumai

DB/AO – A főiskola Alapító Okirata

DB/SzMSz – A főiskola Szervezeti és Működési Szabályzata

DB/O – A főiskola organogramja

DB/KTVSz – A főiskola Kreditrendszerű Tanulmányi és vizsgaszabályzata

DB/FGY – A főiskola Fegyelmi Szabályzata

DB/H – A főiskola házirendje

DB/FV – A főiskola Felvételi Szabályzata

DB/HÖK – A főiskola hallgatói önkormányzatának SzMSz-e

DB/P – Szabályzat a hallgatói juttatásokról és térítésekről

DB/KNY – A könyvtár SzMSz-e

DB/T – A főiskola tűzvédelmi szabályzata

DB/M – A főiskola munkavédelmi szabályzata

DB/MP – A főiskola feljegyzéseinek mesterpéldányai

## **2. Feljegyzések**

F/1 – A főiskola alapító okirata

F/DK – A főiskola külső dokumentumainak listái

F/DB – A főiskola belső dokumentumainak listái

F/3 – A főiskola munkaköri leírásai