



DUNAÚJVÁROSI EGYETEM

MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV

2022

Dunaújváros



Sz-55
Minőségügyi Kézikönyv

2. kiadás 2. módosítás

2 (41). oldal

2022

Dunaújvárosi Egyetem Szenátusa által 125- 2018/2019. (2019. 06. 25.) sz. határozatával
elfogadva

Hatályos: 2019. 06. 26. napjától

Dunaújvárosi Egyetem Szenátusa által 35- 2019/2020. (2019. 11. 26.) sz. határozatával
elfogadva

Hatályos: 2019. 11. 27. napjától

Dunaújvárosi Egyetem Szenátusa által 11- 2021/2022. (2022. 01. 19.) sz. határozatával
elfogadva

Hatályos: 2022. 01. 20. napjától

Dunaújvárosi Egyetem Szenátusa által 6- 2022/2023. (2022. 10. 18.) sz. határozatával
elfogadva

Hatályos: 2022. 10. 19. napjától



Sz-55
Minőségügyi Kézikönyv

2. kiadás 2. módosítás

3 (41). oldal



DUNAÚJVÁROSI EGYETEM

Dunaújváros, Táncsics Mihály u. 1/A

Postacím: 2401 Dunaújváros, Pf. 152

Tel.: 06 25 551-100

Fax.: 06 25 551- 620

Honlap: www.uniduna.hu

Minőségügyi Kézikönyv

Második kiadás

Kiadva:

Név:

Munkakör:

Dátum:



Sz-55
Minőségügyi Kézikönyv

2. kiadás 2. módosítás

4 (41). oldal

Ellenőrzött példány:

Nem ellenőrzött példány:

Módosítások Jegyzéke

Ssz.	Változat száma (kiadás/módosítás)	Módosított oldal/oldalak száma	szenátusi határozat szám	dátum	Ellenőrizte (Aláírás)
1.	<u>2.kiadás</u> <u>2.módosítás</u>	<u>14. oldal</u>	=	<u>2024.01.</u> <u>08.</u>	<i>Falusi Pál</i>
2.	<u>2.kiadás</u> <u>2.módosítás</u>	<u>27. oldal</u>	=	<u>2024.01.</u> <u>08.</u>	<i>Falusi Pál</i>
3.	<u>2.kiadás</u> <u>2.módosítás</u>	<u>29-30. oldal</u>	=	<u>2024.01.</u> <u>08.</u>	<i>Falusi Pál</i>

táblázatot formázott
táblázatot formázott



Sz-55
Minőségügyi Kézikönyv

2. kiadás 2. módosítás

5 (41). oldal

Tartalomjegyzék

1.	PREAMBULUM.....	78
2.	MINŐSÉGPOLITIKA.....	89
3.	A MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV CÉLJA ÉS HATÁLYA.....	840
4.	IRÁNYÍTÁSI KÖVETELMÉNYEK.....	944
4.1.	Szervezet	944
4.1.1.	A Dunaújvárosi Egyetem Bemutatása	944
4.1.2.	Szervezeti felépítés	1143
5.	A DUE MINŐSÉGÜGYI RENDSZERE.....	1244
5.1.	A minőségügyi rendszer alkalmazási területe.....	1244
5.1.1.	A kézikönyv által szabályozott területek.....	1344
5.1.2.	A kézikönyv által nem szabályozott területek.....	1446
5.1.3.	A kutatás és kutatás-szervezési terület és a kézikönyv kapcsolata	1546
5.2.	Az Egyetem szabályzati rendszere	1647
5.3.	Belső információs rendszer (testületek, bizottságok, intézményi fórumok)	1648
5.4.	A KÉPZÉSEK MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSA.....	1749
5.5.	A szakok minőségbiztosításának szervezeti keretei	1829
5.6.	A szaklétesítés és a szakindítás	1929
5.7.	A szak működtetésének minőségbiztosítási feltételei	2024
5.8.	Tájékoztató és hallgatói szolgáltatások	2224
5.9.	A képzések működésére, hallgatói szolgáltatásokra vonatkozó szabályzatok.	2527



Sz-55
Minőségügyi Kézikönyv

2. kiadás 2. módosítás

6 (41). oldal

6.	A vezetés felelőssége	2728
6.1.1.	A vezetés elkötelezettsége	2728
6.1.2.	Partnerközpontúság/partnerkapcsolatok	2829
7.	FOLYAMATKÖZPONTÚSÁG.....	2930
7.1.	Folyamatszabályozás	2930
7.2.	A folyamatok javítása	2934
7.2.1.	Jobbító javaslatok (korábban Hibakezelés).....	2934
7.2.2.	Kockázatkezelés.....	3034
7.2.3.	Panaszkezelés	3032
8.	MÉRÉS, ÉRTÉKELÉS, VISSZACSATOLÁS	3132
8.1.	Beiskolázási felmérések:	3132
8.1.1.	Leendő hallgatók általános felmérése	3132
8.1.2.	Elsőéves hallgatók általános felmérése	3133
8.1.3.	Oktatói Munka Hallgatói Véleményezése	3233
8.2.	Dolgozói felmérések:.....	3334
8.2.1.	Munkatársaink elégedettségi vizsgálata	3334
8.3.	Végzett hallgatói felmérések:.....	3335
8.3.1.	Diplomás Pályakövető Rendszer	3335
8.4.	Partnereink körében végzett felmérések:	3435
8.4.1.	Zárvizsga Elnökök Véleményének Felmérése.....	3435
8.4.2.	Partneri vélemények felmérése	3436
8.4.3.	Egyéb partneri felmérések	3536
8.5.	Teljesítményértékelés rendszere:.....	3536
9.	AZ EGYETEM TUDOMÁNYOS ÉS KUTATÁSI TEVÉKENYSÉGÉT ÖSSZEFOGÓ INTÉZMÉNYI SZERVEZETRENDSZER	3637
10.	DOKUMENTÁCIÓS RENDSZER.....	3738



Sz-55
Minőségügyi Kézikönyv

2. kiadás 2. módosítás

7 (41). oldal

10.1. A minőségügyi rendszerhez tartozó dokumentumok kezelése	37 38
10.2. A minőségügyi dokumentáció kezelése	40 41
10.3. Minőségügyi Kézikönyv (MK)	40 42
11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	42 43

1. PREAMBULUM

A Dunaújvárosi Egyetem (DUE) vezetésének elkötelezettségét a minőségirányítás iránt tükrözi, hogy az intézmény 2003-ban az ISO 9001:2000-es, 2009-ben az ISO 9001:2008-as, majd 2021-ben az ISO 9001:2015-ös rendszerszabványnak megfelelő minőségirányítási tanúsítványt szerzett. A szabványoknak megfelelő rendszer kialakításának célja, hogy az Egyetem minőségirányítási, valamint a minőségbiztosítási tevékenységei egységes szempontrendszer szerint működjenek a PDCA-ciklus (menedzsment módszertani eszköz) beépítésével. A DUE a minőségpolitikai nyilatkozatában célként tűzte ki az ESG (European Standards and Guidelines for Quality Assurance) 2015-ös sztenderdeknek és a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság elvárásainak, valamint a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) megfelelő minőségirányítási rendszer működtetését és a fejlesztésére vonatkozó munkálatokat, az oktatási-képzési és kutatási tevékenységek, a szolgáltatások magas színvonalú ellátásának, folyamatos fejlesztése érdekében, az oktatási intézmény partnereinek igényeihez igazodva. Az egyetem minőségirányítási rendszere az oktatási-kutatási tevékenységek mellett támogató folyamatok irányításában részt vevő szervezeti egységekre is kiterjed, amely figyelembe veszi a gazdasági és társadalmi környezet változó követelményeit, az Egyetem évszázados hagyományait, a felsőoktatás sajátosságait és a nemzetközi tapasztalatokat a külső és belső szabályozókkal összhangban.

A minőségügyi rendszer és a jelen Minőségügyi Kézikönyv (továbbiakban Kézikönyv), mint a rendszer előíró és szabályozó jellegű alapl dokumentuma összhangban áll az Nftv., a felsőoktatási minőségbiztosítás európai sztenderdjei és irányelvei (ENQA ESG) és a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság elvárásaival és követelményeivel.



2. MINŐSÉGPOLITIKA

A Dunaújvárosi Egyetem vezetése és minden munkatársa elkötelezett, hogy az általuk nyújtott szolgáltatások minősége megfeleljen, sőt elébe menjen a hallgatók, a munkaadók, az együttműködő munkatársak, a fenntartó alapítvány és a társadalom elvárásainak.

A minőségügyi tevékenységek sajátos eszközeivel szolgálják a minőségpolitikai célok megvalósulását. A minőségügyi folyamatok fő célja a szabályozott folyamatok kialakítása, karbantartása a megfelelő szabályozókkal összhangban.

A mindenkorai Minőségpolitikai nyilatkozat megtalálható az egyetem honlapján és az „N” meghajtón a Minőségirányítás mappában.¹

3. A MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV CÉLJA ÉS HATÁLYA

A jelen kézikönyv a Dunaújvárosi Egyetem minőségügyi rendszerének előíró, szabályozó dokumentuma, amelynek hatálya az oktatási-kutatási tevékenységeket érintő, valamint az oktatási-kutatási folyamatokat támogató szervezeti egységeire vonatkozik.

Kötelező érvénnyel bír az Egyetem egészére és minden oktató/kutató, valamint oktatást-kutatást támogató alkalmazottjára és az Egyetemmel munkaviszonyban álló munkatársra, az Egyetem valamennyi hallgatójára, illetve a minőségfejlesztési tevékenységében közreműködő személyekre, szervezetekre.

Az intézmény Minőségpolitikája összhangban van az Intézményfejlesztési Tervben, valamint a Közfeladatfinanszírozási szerződésben megfogalmazott stratégiai irányokkal. Ezen dokumentumok határozzák meg stratégiai szinten az intézményi feladatokat, célkitűzéseket, s ennek szellemében fogalmazza meg mind az egyetem felsővezetése, mind a szervezeti egységek az éves indikátorokhoz kötött minőségcéljaikat, terveiket.

Az Egyetem Minőségügyi Kézikönyve meghatározza és tartalmazza a minőségbiztosítási rendszer szabályozott működésének feltételeit, a legfontosabb minőségbiztosítási feladatokat, a minőségbiztosítási rendszer elemek leírását, valamint bemutatja és szabályozza az egyes tevékenységeket.

¹ https://www.uniduna.hu/images/202201/Minsgpolitikai_nyilatkozat_20210801_v2.pdf



Sz-55
Minőségügyi Kézikönyv

2. kiadás 2. módosítás

9 (41). oldal

Az egyetem a minőségirányítási rendszerének kialakítása során az alábbi dokumentumokra támaszkodik:

- a felsőoktatást szabályozó jogi környezetre (törvények, rendeletek stb.),
- a minőségirányítási rendszerre vonatkozó nemzetközi, szabványokra, ESG 2015-ös sztenderdekre,
- az EMMI felsőoktatásra vonatkozó minőségirányítási útmutatásaira,
- a MAB állásfoglalásaira és javasolt szempontrendszerére,
- a fenntartó alapítvány minőségügyi elvárásaira,
- a minőségirányítással foglalkozó szakirodalomra,
- az egyetem minőségpolitikai nyilatkozatára, az intézményfejlesztési tervére és a közfeladatfinanszírozási szerződésben megfogalmazott indikátorokra,
- valamint a belső szabályozó dokumentumokra.

4. IRÁNYÍTÁSI KÖVETELMÉNYEK

4.1. Szervezet

4.1.1. A Dunaújvárosi Egyetem Bemutatása

A Magyar Köztársaság Országgyűlése az 1999. évi LII. törvényben rögzítette, hogy a Miskolci Egyetem Dunaújvárosi Főiskolai Kara a Miskolci Egyetemről leválva, 2000. január 1-jétől Dunaújvárosi Főiskola néven működik tovább. Ezzel elhárultak az akadályok egy önálló, olyan állami főiskola kialakítása elől, amely hangsúlyozottan a város és közvetlen környezete számára a szellemi és kulturális központ funkciót betöltve, a régió meghatározó felsőoktatási intézménye lehet.

A főiskola jogelődje 1962-ben kezdte meg működését Felsőfokú Kohóipari Technikum néven, amely 1969-től minisztériumi döntés alapján a miskolci Nehézipari Műszaki Egyetem Kohó- és Fémipari Egyetemi Kara lett.

A kari struktúra létrehozását és az NME-hez kötését az indokolta, hogy egyrészt a korszak hangsúlyozott nehézipari fejlesztése megkövetelte a vállalati szervezet szakmai megerősítését azáltal, hogy a termelésirányítói szerepre a bizonytalan szakmai egzisztenciájú felsőfokú technikusok helyett kvalifikáltabb, üzemmérnöki végzettséggel rendelkezőket kívánt állítani, másrészt az új egyetemi kar képzési profilja, a kohász- és gépészképzés szakmai háttérrel és egyetemi



Sz-55
Minőségügyi Kézikönyv

2. kiadás 2. módosítás

10 (41). oldal

kimenetet csak a miskolci egyetemen kaphatott. Ekkor, 1970-ben indult el a mai mérnökinformatikus szak elődje, a szervező szak.

A szakmai és a gazdasági irányítás a Miskolc - Dunaújváros távolság miatt a gyakorlatban nehézkesen funkcionált. Az egyetemi kar évek óta gyakorlatilag önállóan működött, mind szakmai, mind gazdasági téren egyedül oldotta meg feladatait. A 90-es években a képzési struktúra is jelentősen módosult, oktatott szakjaink között a kohász- és gépészképzés – az oktatott hallgatók számát illetően – kisebb jelentőségűvé vált, ám az 1993-ban indított gazdálkodási szak felfelé ívelő pályára állt.

A főiskola az ország legkülönbözőbb felsőoktatási intézményeivel folytatott szakmai együttműködést. Szakmai-módszertani együttműködések, sportkapcsolatok, diákhagyományok és szakmai rendezvények révén már ekkor ezer szállal kötődött több hazai és külföldi felsőoktatási intézményhez.

A város és a régió igényeinek kielégítése a főiskola számára alapvető feladat, s ez vonatkozik a szakstruktúrára, az indítandó új szakokra, a kutatási feladatokra éppen úgy, mint a szellemi centrum szerepre, valamint a helyi közéletben való fokozott közreműködésre.

A 2000. évtől önálló intézménnyé vált a Dunaújvárosi Főiskola, a fejlődése újabb szintre emelkedhetett. Az első évtizedben lehetőség nyílt az infrastruktúra korszerűsítésére és fejlesztésére, így a beruházásokkal egy ötezer fős európai campus épült ki a belvárosban. Az intézmény minőségi törekvését jól mutatja, hogy elsőként kapta meg 2003 tavaszán a magyar állami felsőoktatási intézmények közül az ISO 9001:2000 rendszerszabvány szerinti minőségirányítási tanúsítást.

A műszaki, informatikai és közgazdasági szakok mellett 2004-ben megkezdődhetett a kommunikáció és a művelődésszervező szakon is a képzés, majd a Bologna-folyamatnak köszönhetően 2005-től mesterképzésben a tanár-mérnök-tanár szakoké is, így bölcsészettudományi és társadalomtudományi szakokkal is bővült a képzési kínálat. A külföldi hallgatók számára 2006-tól angol nyelvű képzéseivel nyitott az egyetem a nemzetközi oktatási piacon. 2012-re jelentős kutatás-fejlesztési bázis épült ki a campuson, az intézmény sikeres pályázatainak és partnereinek köszönhetően.

2016. január 1-jétől egyetemmé vált az intézmény.

Az egyetem 2021-ben ISO 9001:2015-ös rendszerszabványnak megfelelő minőségirányítási tanúsítványt szerzett.



Sz-55
Minőségügyi Kézikönyv

2. kiadás 2. módosítás

11 (41). oldal

Az egyetem 2021. augusztus 1-jét követően az ún. fenntartói modellváltási folyamat eredményeként állami fenntartásból közfeladatot ellátó vagyongazdálkodási alapítványi fenntartásba került, új fenntartója a Dunaújvárosi Egyetemért Alapítvány.

A modellváltási folyamat elsődleges célja, hogy a költségvetési szervként működő állami felsőoktatási intézmények működését akadályozó jogi környezetből kilépve az új típusú alapítványi fenntartásba kerülést követően jelentős mértékű hatékonyságnövekedés következzen be a modellt váltó felsőoktatási intézményekben.

4.1.2. Szervezeti felépítés

A mindenkor hatályos Szervezeti felépítés (Organogram) megtalálható a Dunaújvárosi Egyetem SZMSZ 1. sz. mellékleteként.²

A DUE valamennyi alkalmazottjának foglalkoztatása a törvényi előírásoknak, valamint a belső szabályozóknak³ megfelelően történik, különös tekintettel az alábbiakra:

- Szervezeti és működési szabályzat
- Foglalkoztatási követelményrendszer
- Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje (utasítás)
- A szellemi alkotások védelméről és a szellemi tulajdon kezeléséről szóló szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Szervezeti Integritást Sértő Események Kezelésének Szabályzata
- Minőségügyi Kézikönyv

Az Egyetem vezetéséért és az egyetem minőségpolitikájának és stratégiájának kidolgozásáért a rektor felel.

A vezetők évente írásban értékelik a közvetlen alárendelt munkatársak teljesítményét és jelölik ki a jövőbeni célfeladatokat számukra, a Minőségirányítás által előkészített, a Kuratórium és a Szenátus által elfogadott formsablon alapján. A teljesítményértékelési rend a „Teljesítményértékelési Szabályzat” -ban leírtaknak megfelelően történik.

² <https://www.uniduna.hu/rolunk/ervenyes-szabalyzatok-rolunk/648-02-szmsz-organogram-2018-03-27-hat%C3%A1lyos2018-08-01-t%C3%B3l/file>

³ A belső szabályzatok elérhetősége: <http://www.uniduna.hu/rolunk/ervenyes-szabalyzatok-rolunk>



A rektor:

- felelős az egyetem oktatással, kutatással és harmadik missziós tevékenységével kapcsolatos minőségügyi stratégia meghatározásáért
- felelős továbbá az egyetem gazdasági, pénzügyi, igazgatási és infrastrukturális tevékenységével kapcsolatos minőségügyi stratégia meghatározásáért,
- felügyeli ezek végrehajtását.

5. A DUE MINŐSÉGÜGYI RENDSZERE

5.1. A minőségügyi rendszer alkalmazási területe

A DUE jelenleg hatályos „Szervezeti és Működési Szabályzat” (1. kiadás, 0 módosítás) VII. fejezetének 44. §-a szabályozza az Egyetem minőségügyi rendszerét.

A minőségirányítási rendszer hatálya kiterjed a felsőfokú oktatásra és kutatásra, a szakmai tanfolyamok megszervezésére és megtartására, valamint az egyetem fenntartásában lévő szakképző intézményben meghirdetett és folytatott szakképzések koordinálására egyaránt. A rendszer folyamatos fejlesztésével, a nem megfelelőségek megelőzésével és kezelésével gondoskodik arról, hogy szolgáltatásai megfeleljenek, illetve túlmutassanak a partnerek igényein és a jogszabályok előírásain, ezáltal is növelve a partnerek megelégedettségét.

Az Egyetem minőségügyi rendszerének kialakítása és bevezetése során alkalmazni kell többek között az alábbi lépéseket:

- minőségfejlesztési célok, tervek kitűzését,
- partnerek igényeinek és elvárásainak mérésekkel történő meghatározását,
- érdekelt felek meghatározását,
- a célok eléréséhez szükséges folyamatok eredményességének mérését,
- módszerek bevezetését a folyamatok eredményességének és hatékonyságának a méréséhez,
- folyamatok bevezetését és alkalmazását a minőségügyi rendszer folyamatos fejlesztéséhez.



5.1.1. A kézikönyv által szabályozott területek

A felsőoktatási intézményekben folyó belső minőségbiztosítás számára kidolgozott kulcselemek/követelmények – ESG Sztenderdek – fókuszában az oktatás és képzés, a tanulás és tanítás minőségbiztosítása áll. Ennek megfelelően a minőségügyi rendszer – s így a jelen Minőségügyi Kézikönyv – az Egyetem alábbi tevékenységeire terjed ki:

1. oktatási-képzési tevékenység, ezen belül:

- alapképzés,
- mesterképzés,
- osztatlan képzés,
- felsőoktatási szakképzés,
- szakirányú továbbképzés,
- angol nyelvű képzés,
- duális képzés.

2. az oktatás-képzéshez közvetlenül kapcsolódó, annak minőségére ható, az oktatást támogató tevékenységek/folyamatok, úgymint:

- oktatásszervezési tevékenység,
- tanulástámogatási tevékenység,
- hallgatói szolgáltatások kulcsfolyamatai (karrier- és életmód-tanácsadás, hallgatói mobilitás, sportszolgáltatások),
- oktatói humán erőforrás-fejlesztés,
- oktatási-képzési infrastruktúra, környezet biztosítása
- kutatási tevékenység

Az idegen nyelvű képzéseink minőségbiztosítási irányvonalai megegyeznek a magyar nyelvű képzésekével, intézményünk nem rendelkezik olyan képzéssel, amelyhez egyedi minőségi kritériumok kapcsolódnak.

3. A kézikönyv személyi hatálya:



Sz-55
Minőségügyi Kézikönyv

2. kiadás 2. módosítás

14 (41). oldal

A Minőségügyi Kézikönyv kötelező érvénnyel bír az Egyetem egészére, annak valamennyi szervezeti egységére, továbbá minden oktató/kutató, valamint oktatást-kutatást támogató alkalmazottjára és az Egyetemmel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló munkatársra, az Egyetem valamennyi hallgatójára, illetve a minőségfejlesztési tevékenységében közreműködő személyekre, szervezetekre.

4. A kézikönyv területi hatálya:

A Minőségügyi Kézikönyv az Egyetem egészére, teljes területére és működésére érvényes.

5. A kézikönyv időbeli hatálya:

A Minőségügyi Kézikönyv a hivatalos hatálybaléptetéstől visszavonásig érvényes, módosítása esetén a módosított Minőségügyi Kézikönyv hatálybalépésétől megszűnik az előző változat időbeli hatálya. A módosított Minőségügyi Kézikönyv hatálybalépésekor folyamatban lévő audit eljárásokat az eljárás megkezdésekor hatályos rendelkezések alapján kell megvalósítani.

5.1.2. A kézikönyv által nem szabályozott területek

A Kézikönyv hatálya nem terjed ki az

- igazgatási,
- egyéb szervezési,
- pénzügyi,
- gazdasági,
- műszaki (üzemeltetési, informatikai) és
- más szolgáltató (pl. kollégiumi) szervezeti egységek tevékenységek mint például:
 - Kerpely Antal Kollégium
 - Családbarát Szolgáltató
 - Ipari Fejlesztési Központ
 - DUE Paksi Kompetencia és Kutatóközpont
 - Nukleáris Igazgatóság
 - Duális Képzési Központ
 - Online Studium

formázott: Behúzás: Bal: 1,37 cm



Sz-55
Minőségügyi Kézikönyv

2. kiadás 2. módosítás

15 (41). oldal

5.1.3. A kutatás és kutatás-szervezési terület és a kézikönyv kapcsolata

Az ESG követelmények elsődleges hatóköre a tanulás-tanítás minőségbiztosítási szempontjai, melyek ugyanakkor magukban foglalják a kutatáshoz és innovációhoz fűződő releváns kapcsolódásokat is (lásd 1.5, 1.7 és 1.9 sztemderdek). Az oktatási és kutatási, valamint innovációs területek szoros kapcsolódása okán jelen Kézikönyv bizonyos vonatkozásai a kutatási területre is érvényesek, noha átfogó szabályozását nem foglalja magában.

Kapcsolódó szabályzatok és elérhetőségük:

- Minőségpolitikai nyilatkozat:
 - https://www.uniduna.hu/images/202201/Minsgpolitikai_nyilatkozat_20210801_v2.pdf
 - <http://www.uniduna.hu/rolunk/ervenyes-szabalyzatok-rolunk/647-02-szervezeti-es-mukodesi-szabalyzat-20180327-hat%C3%A1lyos-2018-09-05/file>;
- Intézményfejlesztési terv:
 - <https://www.uniduna.hu/rolunk/ervenyes-szabalyzatok-rolunk/intezmenyfejlesztesi-terv>

A DUE alkalmazott tudományok egyetemként kiemelten kezeli a kutatási tevékenységét és annak eredményeit szervesen beépíti az oktatási tevékenységébe, így a kutatási eredmények alapvetően befolyásolják az egyetemen folyó képzés minőségét. A kutatási tevékenységek azonban eltérő jellegűek, melyek így a minőségügyi szabályozás szempontjából is eltérő megítélés alá kell, hogy essenek.

- A DUE K+F+I tevékenységek kiemelkedően fontos szereplői: Tudományos és Kutatási Rektorhelyettes,
- Intézményfejlesztési és Általános Rektorhelyettes
- Ipari-Fejlesztési Központ,
- Oktatási szervezeti egységek,
- Pályázati Iroda



Sz-55
Minőségügyi Kézikönyv

2. kiadás 2. módosítás

16 (41). oldal

5.2. Az Egyetem szabályzati rendszere

Az Nftv., valamint mellékletei tartalmazzák az egyes alapvető intézményi dokumentumok kötelező tartalmi elemeit, melyhez igazodva készíti el az Egyetem alapvető fontosságú szabályzó dokumentumait. A szabályzati rendszer kialakításának és működtetésének a törvényi megfelelésen túl célja, hogy a működési stabilitást jelentő, állandó és általános érvényű szabályozással és kiegészítésekkel a külső és a belső feltételrendszer mindenkorai változásaihoz kapcsolódóan az intézmény alkalmazkodását biztosítsa.

Az Egyetem alap szabályzó dokumentumai:

- Alapító Okirat;
- Működési Engedély; (érvényes MAB akkreditáció)
- Szervezeti és Működési Szabályzat;
- Foglalkoztatási Követelményrendszer;
- Hallgatói Követelményrendszer;
- egyéb működtetéshez kapcsolódó szabályzatok, ügyrendek, rektori utasítások, eljárásrendek.

5.3. Belső információs rendszer (testületek, bizottságok, intézményi fórumok)

Az egyetem fenntartója a Dunaújvárosi Egyetemért Alapítvány kuratóriuma dönt az egyetemet érintő kérdésekről, amelyek a felsőoktatási jogszabályok, az egyetem alapító okirata, valamint egyéb belső szabályozók szerint a feladat- és hatáskörébe tartozik. A kuratórium ülésén az egyetemet a rektor képviseli.

Az egyetem belső vezető testülete a **Szenátus**, melynek működési rendjét, feladatait, döntési jogkörét és tagjait az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.

A Szenátus az előterjesztések **véleményezésére, a döntések előkészítésére állandó és ad hoc bizottságokat** hozhat létre, illetve a rektor a feladatainak ellátásához, a döntések előkészítéséhez ad hoc bizottságokat alakíthat ki.

Az Egyetemen működő bizottságok, tanácsok:

- Diákjóléti Bizottság;



Sz-55
Minőségügyi Kézikönyv

2. kiadás 2. módosítás

17 (41). oldal

- Fegyelmi Bizottság;
- Fellebbviteli Bizottság;
- Etikai Bizottság;
- Közbeszerzési Bírálóbizottság;
- Kreditátviteli Bizottság;
- Tanulmányi Bizottság;
- Minőségirányítási Munkacsoport;
- Oktatásfejlesztési Munkacsoport;
- Tudományos Diákköri Tanács;
- Tudományos Tanács;
- Tehetséggondozó Tanács
- Kutatásfejlesztési Munkacsoport
- Intézményfejlesztési Munkacsoport
- Teljesítmény Indikátorok Akciói Munkacsoport

Fenti bizottságokon, tanácsokon túl egyéb „Szervezeti és Működési Szabályzat”⁴-ban (71. oldal, VI. fejezet) rögzített fórumok is működnek intézményünkben.

5.4. A KÉPZÉSEK MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSA

A képzéseink kapcsán ugyancsak nagy hangsúlyt fektetünk a minőségbiztosításra, mely során mind a hazai, mind a nemzetközi sztenderdeknek és irányelveknek való megfelelésre törekszünk. Igaz ez a szakok indításának, követésének és belső értékelésének minőségügyi kérdéseire és a képzési programok kialakítására is.

Az ENQA (European Association for Quality Assurance in Higher Education) ajánlásában, illetve az ESG sztenderdjei között szerepel, hogy a képzési programok:

- az intézmény stratégiájával összhangban legyenek, az elvárt tanulási eredményt rögzítsék,
- a hallgatók és más érintettek bevonásával kerüljenek kialakításra,
- határozzák meg a várható hallgatói terhelést,
- ahol releváns, tartalmazzanak gyakorlati lehetőségeket,

⁴ <https://www.uniduna.hu/rolunk/ervenyes-szabalyzatok-rolunk/647-02-szervezeti-es-mukodesi-szabalyzat-20180327-hat%C3%A1lyos-2018-09-05/file>



Sz-55
Minőségügyi Kézikönyv

2. kiadás 2. módosítás

18 (41). oldal

- az intézmény formális gyakorlata során kerüljenek jóváhagyásra - ESG 1.2 sztenderd
- rendszeres felülvizsgálata nélkülözhetetlen, módosítani kell, ha szükséges annak érdekében, hogy a hallgatók számára támogató környezetet teremtsen. - ESG 1.9 sztenderd

A hallgatók és más partnerek bizalma akkor alakul ki, ha olyan minőségbiztosítási környezetet teremtünk, mely biztosítja a szakok jó megtervezését és nyomon követését. A formalizált eljárások hatékonyságával lehet a minőségpolitikában megfogalmazott célokat elérni. Egyetemünkön az alábbi képzéseket különböztetjük meg:

- felsőoktatási szakképzéseket,
- alapképzéseket,
- mesterképzéseket,
- szakirányú továbbképzéseket,
- egyéb képzések, amelyek tematikával rendelkeznek, és a résztvevők igazolást kapnak elvégzésükről. (például rövid ciklusú képzések)

Az idegen nyelvű képzéseink minőségbiztosítási irányvonalai megegyeznek a magyar nyelvű képzésekével. Intézményünk nem rendelkezik olyan képzéssel, amelyhez egyedi minőségi kritériumok kapcsolódnak.

5.5. A szakok minőségbiztosításának szervezeti keretei

A szakok teljes körű szakmai kompetenciája a szakot gondozó intézethez tartozik. Ez magába foglalja mind a szak tartalmi kidolgozását, mind az oktatók biztosítását, mind a minőségbiztosítást. A hallgatók képzése az intézet szakmai felelőssége.

A különböző képzési szinteken a MAB mindenkor hatályos szempontjai a mérvadók.

Alapképzés esetén:

Szak, -szakirány, - tantárgy -és ismeretkör felelős:

https://www.mab.hu/wp-content/uploads/BA_I_b%C3%ADr%C3%A1lati-szempontok.pdf

Felsőoktatási Szakképzés esetén:

https://www.mab.hu/wp-content/uploads/FSZ_I_b%C3%ADr%C3%A1lati-szempontok.pdf



Mesterképzés esetén:

Szak, -szakirány, - tantárgy -és ismeretkör felelős:

https://www.mab.hu/wp-content/uploads/MA_I_b%C3%ADr%C3%A1lati-szempontok.pdf

Tanári Mesterképzés esetén:

Szak, -szakirány, - tantárgy -és tanárképzési felelős:

https://www.mab.hu/wp-content/uploads/MsT_I_b%C3%ADr%C3%A1lati-szempontok-1.pdf

5.6. A szaklétesítés és a szakindítás

Egyetemünkön a szakok indításának folyamata az Intézményfejlesztési Terv és a Fenntartó elvárásainak figyelembevételével a szakokat gondozó intézetek kezében van, de csak a kuratórium előzetes egyetértését követően kezdődik meg a konkrét szak szakindítási dokumentációjának előkészítése.

A kidolgozás megkezdésekor a rektor iránymutatása alapján a magasabb vezetők – rektorhelyettesek és a gazdasági főigazgató – egyeztetik az alapelveket, a szak indításának piaci indokoltságát és a piacképesség biztosításának ellenőrzését, alátámasztását. A munkát a Felsőoktatási Igazgató irányítja, ennek keretében döntenek a készítés menetéről, az elkészítendő és beadandó dokumentumokról, a határidők ütemezéséről. Ezt követően rendszeres egyeztetéseket tartanak a leendő szakfelelős, szakirányfelelős, a szakot kidolgozó oktatók és a felsőoktatási igazgató, annak érdekében, hogy a MAB elvárásainak, előírásainak megfelelő szakindítási anyag készüljön. Több ellenőrzést követően az elkészített dokumentációt az OFM tárgyalja és a testület javaslatait figyelembe véve az elkészített szakindítási javaslatot – a rektor jóváhagyását követően – a szenátusi tagok számára is - a véleményezési időszakban elérhetővé teszik. A szenátusi tagok véleményének felhasználásával elkészült javaslat/előterjesztés már tartalmaz minden olyan dokumentumot, amelyet a szakindítás során az Oktatási Hivatal hivatalos ügyintézési felületén kell benyújtani, ezt követően kerül be a Szenátus elé.

Az OFM tagjai közt az EHÖK is képviselteti magát, illetve a Szenátusban 3 hallgatói képviselő rendelkezik szavazati joggal, azaz a Hallgatói Önkormányzatot a folyamat több fázisánál is bevonjuk az előkészítő tevékenységbe.



5.7. A szak működtetésének minőségbiztosítási feltételei

Az egyetem formális belső mechanizmusokat alkalmaz szakjai követésére és rendszeres felülvizsgálatára. Ezek biztosítják a folyamatok naprakészségét és érvényességét. Felelőse a szakfelelős.

A folyamat: minden tanév tavaszi félévében a Felsőoktatási Igazgató kezdeményezésére a szakokat gondozó intézetek a szakfelelősökkel együtt végzik a fejlesztő munkát. Sorozatos egyeztetések során kerül sor a meglévő tapasztalatok beépítésére. A szakon oktató oktatókkal való egyeztetést követően a Tanulmányi Hivatal oktatásszervezési tapasztalatait is figyelembe véve, a hallgatók véleményét is kikérve, elkészül az új mintatanterv, amelyet a Szenátus hagy jóvá. Ezek az elfogadott mintatantervek felmenő rendszerben, a következő tanév szeptemberétől lépnek életbe. Az elfogadott dokumentumok alapján készül el a kurzusindítási lista és a Neptunban az új beiratkozó hallgatókhoz már ezeket a mintatanterveket rendeljük hozzá.

Az értékelés egyik legfontosabb részét a duális képzésben részt vevő vállalati partnerek által szervezett „duális értékelő napok” jelentik. Legtöbb partner ezekbe az értékelésekbe bevonja az egyetem oktatóit, illetve a vezetőket is. Az esetek zömében hasznos javaslatok érkeznek a partnereinktől (például MÁV, BKV, ISD Dunaferr). Az összegyűjtött javaslatokat a Felsőoktatási Igazgató továbbítja a szakfelelősöknek. (2018-tól ez a munka a Duális Képzési Központ (DKK) feladatává vált. A képzés folyamatában a szakfelelős feladata (lásd 5.3. fejezet, A képzés folyamatában a szakfelelős feladatai)

A szak-, szakképzettség-, szakirány-, specializáció-felelős és hatásköreik

- 1) A szak felelőse lehet az a személy, aki a MAB előírásokban foglaltaknak eleget tesz.
- 2) A szakfelelős a szak képzéséért felelős intézet igazgatójával együttműködve végzi tevékenységét.
- 3) A szakfelelős hatáskörét, részletes feladatait, tevékenységének ellátásáért járó kedvezményeket a Foglalkoztatási Követelményrendszer, valamint a MAB követelményrendszerben leírtak tartalmazzák.
- 4) Szak-, szakképzettség-, szakirány-, specializáció-felelős lehet az a személy, aki a MAB követelményeiben foglaltaknak megfelel.
- 5) Szak-, szakképzettség-, szakirány-, specializáció-felelős a szak képzéséért felelős intézet vezetője irányításával végzi munkáját.
- 6) A szak-, szakképzettség-, szakirány-, specializáció-felelőst az oktatási és általános rektorhelyettes javaslatának mérlegelésével a rektor bízza meg.
- 7) Az oktatásban résztvevő csoportok együttműködése:



Sz-55
Minőségügyi Kézikönyv

2. kiadás 2. módosítás

21 (41). oldal

- a) a szak oktatásában az Egyetem valamennyi intézete részt vehet. Az egyes szakterületekért felelős intézetek, illetve szakmai csoportok, oktatók együttműködését a szakfelelős, szakirány/specializáció/tantárgycsoport felelősök koordinálják;
- b) a szakfelelős kapcsolatot tart az intézetek vezetőivel az oktatás személyi- és tárgyi feltételeinek megteremtésével kapcsolatosan;
- c) a szak-, szakképzettség-, szakirány-, specializáció-felelősök a más vagy több intézetet érintő oktatási feladatok terén az intézetigazgatók közreműködésével teszik meg javaslataikat;
- d) a szakfelelősök és szakirány/specializáció/tantárgycsoport felelősök közvetlen kapcsolatot tartanak a szakon, illetve a szakirányon oktatott tárgyak tantárgyfelelősökkel;
- e) a szakfelelős a szükséges egyeztetéseket követően a szakfelelős intézet vezetőjével egyetértésben oktatási anyagokat nyújt be az oktatási és általános rektorhelyettesnek.

A szakfelelős az oktatók munkáját közvetett módon (beszámoló, hallgatói véleményezés) és közvetlen módon (óralátogatás) útján ellenőrizheti.

A szakfelelős és az intézetigazgató rendszeres óralátogatást szerveznek, hallgatói panasz esetén rendkívüli óralátogatást is szervezhetnek.

Az óralátogatói tapasztalatokról és az azok alapján megfogalmazott javaslatokról feljegyzést készítenek, amelyet azt követően megbeszélnek az érintett oktatóval.

A minőségfejlesztés és a monitorozás fontos eszköze a beszámolás.

A tantárgyfelelős oktatók félévente tantárgyi értékelést, beszámolót tartanak a tanszéki és intézeti értekezleteken.

A szóbeli beszámolóban, értékelésben a tantárgy és a szakfelelős kiértékeli a szak eredményességét, a követelményeknek való megfelelést, s javaslatot tesz a szak fejlesztésére (pl.: új tárgyak indítása, tantárgyak tanítási módszertana és szakmai tartalmának fejlesztése, oktatói kompetenciák és hallgatói szolgáltatások fejlesztése stb.)

A fejlesztő javaslatokat a szakfelelős az intézetigazgatóval történő egyeztetést követően megküldi az oktatási rektorhelyettes számára. A beérkezett javaslatokat az felsőoktatási igazgató áttekinti és amennyiben szükséges, mintatantervi változtatásokra tesz javaslatot, amelyet az OFM elé terjeszt. Ezt követően visszajelez a szakfelelős számára.

Az Egyetem számára fontos, hogy szakjai indítása és felülvizsgálata során mind az ipari igények, mind a naprakész tudományos ismeretek, a tudományterületeken történt változások beépüljenek új képzési szakjaiba, programjaiba.



Sz-55
Minőségügyi Kézikönyv

2. kiadás 2. módosítás

22 (41). oldal

A szakindítások kezdeményezése több szintről történik. Felülről kezdeményezve, az Egyetem vezetése részéről, azaz a rektor, illetve az oktatási rektorhelyettes kezdeményezi egyes szakok indítási lehetőségének megvizsgálását, e mellett az OFM vagy a Menedzsment Értekezlet is megfogalmazhat fejlesztési igényt. A szakindítások másik kiindulópontja lehet a piac igényeinek a Duális Képzési Központba való becsatornázása is.

Az intézetek szakindításhoz kapcsolódó feladatait a felsőoktatási igazgató segíti és támogatja. Összeállítja és megküldi elektronikus formában az indításhoz szükséges dokumentumokat, a feladatokat határidővel látja el annak érdekében, hogy minden egyeztetés időben megtörténjen. A szakindítás folyamatába bevonja az EHÖK képviselőit és kikéri a véleményüket, javaslataikat. Az elkészített dokumentációt a szakot gondozó intézet megküldi a felsőoktatási igazgató számára, aki a formai követelményeket és az oktatásszervezéshez tartozó feladatokat ellenőrzi. Az összeállított anyagokat az OFM tárgyalja. Az előkészített anyag, jóváhagyás után a felsőoktatási igazgatón keresztül kerül a Szenátus elé. A Szenátus – melynek három hallgatói képviselő is szavazati jogú tagja- véleményez, észrevételeket tehet. A Szenátusi határozat megszavazását követően az oktatási igazgató indítja el a szakindítást a www.felvi.hu nyilvántartásán keresztül, új kérelem formájában.

A felülvizsgálat folyamata:

A szakfelelősök a szak tárgyfelelőseivel együtt folyamatosan nyomon követik a tudományterület fejlődését/változását. A szak oktatói javaslatot tehetnek a javításra és változtatásra.

A Felsőoktatási Igazgató (korábban a Tanulmányi Hivatal vezetője) és Duális Képzési Központ gyűjti a vállalati partnerek – gyakorlati helyek és duális partnerek, záróvizsga bizottság elnökeinek észrevételeit, javaslatait és továbbítják ezeket a szakfelelősnek.

A mintatantervek felülvizsgálati folyamata a korábbiakban ismertetett módon zajlik. A tantárgyi programjainkat tanévenként egy alkalommal tekintjük át, ekkor végezzük el a mintatantervekben a módosításokat.

5.8. Tájékoztatás és hallgatói szolgáltatások

Az Nftv-ben, illetve annak végrehajtási rendeletében meghatározottak szerint intézményi tájékoztatót készítünk, melyet a Kommunikációs Központ vezetője állít össze a szervezeti egységvezetők bevonásával, a Rektori Kabinetvezető felügyelete mellett, a tanév megkezdése előtt.



Sz-55
Minőségügyi Kézikönyv

2. kiadás 2. módosítás

23 (41). oldal

A tájékozódást segítik az egyetem iránt érdeklődők számára készült marketing anyagok, melyek egy része a intézmény honlapján is elérhető. Továbbá számos kiadvány készül mind oktatási, mind kutatási területen.

Emellett mind a beiskolázási, mind az egyéb rendezvényekre kis példányszámban készülnek **leafek** vagy egyéb formátumú szóróanyagok.

A nemzetközi beiskolázási marketingtevékenység nyomtatott eszközeiként **brosúrát, plakátot és leafeket** használ az intézmény, így ezek elsősorban a nemzetközi felsőoktatási vásárokon kerülnek felhasználásra, valamint a partnerügynökségek is ezeket alkalmazzák a Dunaújvárosi Egyetem népszerűsítése céljából.

Új hallgatók integrációját segíti az ún. **Guide**, melyből az újonnan felvett külföldi hallgatók érkezésük után részletes tájékoztatást kapnak az egyetemről, a városról, az elérhető szolgáltatásokról és Magyarországról. Hasznos tippek és tanácsok, valamint egy kis angol-magyar szótár a legfontosabb kifejezésekkel is helyet kapott benne.

Az intézmény leendő hallgatói számára honlapon a felvételi információval kapcsolatos aloldal jött létre, amelyhez további aloldalakat rendelt:

- Beiratkozás
- Felvételi tájékoztató
- Felvételi Felkészítő Program
- Képzéseink
- Duális képzés
- Átjelentkezés
- Gyakori kérdések
- Pályaorientációs Tanácsadás
- MTMI szakok
- Sportolóként egyetemista
- Pontszámítási segédlet

Ebben a tizenegy menüpontban kívánja az egyetem megválaszolni a felvételi előtt álló diákok kérdéseit. A képzések leíró oldalán minden, az adott képzésre jellemző kimeneti vagy bemeneti követelményekkel, tantervekkel, elhelyezkedési lehetőségekkel kapcsolatos információ megtalálható. A www.miertdue.hu honlapon közvetlenebb formában cikkekkel, videókkal kívánja



Sz-55
Minőségügyi Kézikönyv

2. kiadás 2. módosítás

24 (41). oldal

az intézmény informálni célirányosan a 11. és 12. évfolyamos diákokat. A beiskolázási kampányban folyamatosan, hirdetések formájában népszerűsítésre kerülnek az egyetem képzései, a felvételi követelmények, eljárási lépések, mérföldkövek és megjelenéseük időpontjai, melyek a közösségi média felületeken (MiértDUE Instagram, MiértDUE facebook oldal, Dunaújvárosi Egyetem facebook oldal), és a MiértDUE Google Adwords kampányban szintén megosztásra kerülnek. Az intézmény pályaaorientációs napjain, középiskolai látogatásai során bemutatott Prezi-ben vagy ppt-ben is bemutatásra kerülnek ezen információk nagy része.

A Dunaújvárosi Egyetem honlapjának angol felületén minden releváns információ megtalálható a leendő külföldi hallgatók számára:

- A jelentkezéssel és felvételi folyamattal kapcsolatos tájékoztatás:
<https://www.uniduna.hu/en/application/application-process>
- Tájékoztatás az angol nyelven folyó képzésekről:
 - Alapképzések: <http://www.uniduna.hu/en/education/bachelor-programs>
 - Mesterképzések: <http://www.uniduna.hu/en/education/master-programs>
 - Egyéb képzések: <http://www.uniduna.hu/en/education/special-programs>
- Tanulmányi- és vizsgaszabályzat angol nyelven:
<http://www.uniduna.hu/images/documentsfordownload/TVSZ2017nov.pdf>
- Térítési és Juttatási Szabályzat angol nyelven:
<https://www.uniduna.hu/images/documentsfordownload/tjsz.pdf>

A külföldi hallgatók számára külön angol nyelvű közösségi oldal működik (Facebook, Instagram), ahol kötetlenebb formában angol nyelven informálódhatnak a leendő hallgatók a programokról, képzésekről.

Az intézmény a hallgatóknak nyújtott szolgáltatások biztosítását egységesen kezeli, nem tesz különbséget az évfolyamok között. Az Egyetem fontosnak tartja az esélyegyenlőség biztosítását.

A felsőbb éves hallgatók az alábbi szolgáltatásokat vehetik igénybe, az elsőévesekhez hasonlóan:

- Szakkollégiumi rendszer,
- Tutor-program,



Sz-55
Minőségügyi Kézikönyv

2. kiadás 2. módosítás

25 (41). oldal

- Pályázatokban való részvétel,
- Szakmentorrendszer,
- Diáktanácsadás,
- Sportmentor,
- Öntevékeny körök tagság,
- Selmeci Diák hagyományok őrzése
- HASIT program

A támogató rendszer megismertetése az új hallgatókkal a regisztrációs héten, az aktuális program előzetesen elkészített beosztása szerint történik. A nem első évfolyamos hallgatók számára a támogató rendszer működtetése folyamatos, a kapcsolódó információk elérhetőségét biztosítja az egyetem digitális változatban az intézmény honlapján, a Tanulmányi rendszerben a bejelentkező oldalon a www.uniduna.hu oldalon, a **Hallgatóknak menüpont** alatt, emellett szükség esetén Neptun-üzenet formájában is. A szakmentorok és a diáktanácsadó – gyakorló oktatókként – napi kapcsolatba kerülnek a hallgatók csoportjaival, ezért személyes konzultáció keretében is közreadják az illetékességi körükbe tartozó információkat. A Tutor-programok lehetőségeit minden évben meghirdeti a HÖK különböző fórumokon (közösségi média, Neptun-körüzenet, e-mail, plakát).

5.9. A képzések működésére, hallgatói szolgáltatásokra vonatkozó szabályzatok

Intézményi szabályozás tárgya	Vonatkozó szabályzat, szabályzathely, egyéb dokumentum webcíme
szakok létesítése, indítása, kialakítása, jóváhagyása	https://www.mab.hu/eljarasok/ https://www.oktatas.hu/felsooktatas/hatosagi_ugyintezes/foi_intezmenyek_ugyintezes/intezmenyi_kepzések_adatai/alap_mesterkepzes_letesitese Minőségirányítási Kézikönyv (2014–2018) Minőségügyi Kézikönyv (2019) Minőségügyi Kézikönyv (2022)
szakok értékelő felülvizsgálatának rendszeres folyamatai, szempontjai	Minőségirányítási Kézikönyv FKR HKR (2. fej. Tanulmányi- és Vizsgarend)



Sz-55
Minőségügyi Kézikönyv

2. kiadás 2. módosítás

26 (41). oldal

a hallgató zökkenőm entes előrehalad ása (kurzusfel vétel, kurzushird etés)	HKR (2. fej. Tanulmányi és Vizsgarend) http://uniduna.hu oldalon a Hallgatóknak főmenüpont, Képzéseink almenüpont alatt található (mintatantervek)
tantárgyak kreditérték einek meghatáro zása	HKR (2. fej. Tanulmányi- és Vizsgarend)
nyelvtudás megszerzé se	HKR (2. fej. Tanulmányi- és Vizsgarend) HKR (1. fej. Felvételi Rend) Erasmus hallgatói mobilitási ügyrend
ösztöndíj k (feltételek, pályázat, bírálat rendje, nyomtatvá nyok)	HKR (2. fej. Tanulmányi- és Vizsgarend) HKR (3. fej. Térítési és Juttatási Rend) Diákjóléti Bizottság ügyrend Erasmus Hallgatói Mobilitás Ügyrend EHÖK-alapszabály
szolgáltató sok igénybevét elének feltételei, eljárások	Kerpely Antal Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzat HKR (3. fej. Térítési és Juttatási Rend) Könyvtárhasználati Szabályzat Tehetséggondozó Program Szabályzata Esélyegyenlőségi Terv
térítés ellenében biztosított eljárások, szolgáltató sok	DUE TVSZ Könyvtárhasználati Szabályzat Kerpely Antal Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzat HKR (3. fej. Térítési és Juttatási Rend)
kollégium, szakkollég ium (felvétel feltételei, eljárásrend , házirend)	Kerpely Antal Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzat Tehetséggondozó Program Szabályzata HKR (3. fej. Térítési és Juttatási Rend)
hallgatói rendezvény ek	Kerpely Antal Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzat HKR (4. fej. hallgatói fegyelmi és Kártérítési Rend) Tehetséggondozó Program Szabályzata Gólyatábor Szabályzat Konferenciák, rendezvények, ünnepek és megemlékezések Szabályzata



6. A vezetés felelőssége

6.1.1. A vezetés elkötelezettsége

Az egyetem vezetése az Szervezeti és Működési Szabályzatban és a jelen Minőségügyi Kézikönyvben határozza meg az egyetem minőségpolitikáját, amely tartalmazza az alapvető trendeket a működési és fejlesztési irányvonalak meghatározásával. A vezetés elkötelezett a minőségügyi rendszer eredményes működésének szinten tartásáért, folyamatos javításáért/fejlesztéséért, ennek részeként gondoskodik a minőségcélok kitűzéséről, és a minőségfejlesztési tevékenység megvalósításához szükséges erőforrásokról.

Az egyetem a minőségpolitikájában meghatározott célok, és a minőségcélok meghatározása a minőségügyi rendszer folyamatának részét képezi. A minőségirányítási rendszer megfelelő működése érdekében elengedhetetlen a munkatársak bevonása. A felsővezetői célok elérése érdekében a szervezeti egységvezetők minden évben meghatározzák saját céljaikat, és értékelik az előző éves célteljesüléseket. [Ezt a folyamatot az évente megrendezésre kerülő belső és külső audit tevékenységek monitorizálják.](#)

Az intézetekben, a Tanárképző Központban és szervezeti egységekben a minőségügyi rendszer elveinek és módszereinek érvényesítéséért, a rendszer hatékony működéséért az igazgatók, a főigazgató és a szervezeti egységvezetők a felelősek.

Feladatuk:

- a) a szervezeti egység céljainak megfelelő stratégia megfogalmazása, figyelembe véve az Intézményfejlesztési Tervben foglaltakat és a felsővezetés céljait,
- b) az oktatási, kutatási, irányítási és egyéb folyamatainak és eredményeinek rendszeres értékelése, ezek alapján fejlesztési javaslatok megfogalmazása, intézkedési tervek kidolgozása,
- c) az értékeléshez szükséges adatok folyamatos gyűjtése, elemzése,
- d) az egyetemi adatszolgáltatási kötelezettség kapcsán az adatok összegyűjtése, az intézeti/szervezeti egységre vonatkozó értékelések elkészítése,



Sz-55
Minőségügyi Kézikönyv

2. kiadás 2. módosítás

28 (41). oldal

- e) az intézeti/szervezeti egység minőségügyi működtetésével kapcsolatos eredmények nyilvánosságának biztosítása, visszajelzések összegyűjtése és visszacsatolása az egyetemi vezetőknek,
- f) az adatgyűjtési és értékelési folyamatok folyamatos felülvizsgálata,
- g) EHÖK tájékoztatása a minőségfejlesztési folyamatokról.

6.1.2. Partnerközpontúság/partnerkapcsolatok

Az Egyetem a minőségügyi rendszer kialakítása és működtetése során a *partnerközpontúság* elvének érvényesülése, a partnerközpontú működés megteremtése érdekében azonosítja és szegmentálja partneri körét, rendszeres időközönként méri és értékeli szükségleteiket, igényeiket és elvárásait, így törekedve azok minél magasabb szintű kielégítésére, a partneri elégedettség folyamatos növelésére.

Partnerek / Érdekelt felek:

- hallgatók,
- leendő hallgatók,
- fenntartó,
- az egyetem munkatársai,
- a munkaerőpiac képviselői,
- együttműködő partnerek,
- az egyetemi szolgáltatásokat igénybe vevő/megrendelő magánszemélyek/szervezetek,
- a tudományos élet képviselői,
- nyilvános és társadalmi szerepvállaláshoz kapcsolódó szervezetek,
- az egyetem beszállítói.

Az Egyetem szervezeti egységeinek vannak olyan speciális partnerei, melyek a képzések/folyamatok specifikus elejéből fakadnak. Ezért a szervezeti egységek minden évben felülvizsgálják saját partnerlistáikat, és kiegészítik az aktuális partnerekkel. Az azonosított partnerek



Sz-55
Minőségügyi Kézikönyv

2. kiadás 2. módosítás

29 (41). oldal

és egyéb érdekeltek esetében a kapcsolatfelvételtkor rögzíteni szükséges a kapcsolattartó/képviselő beosztását, a kapcsolattartás és az együttműködés módját, hogy az intézmény felé közvetíteni tudják elvárásaikat.

7. FOLYAMATKÖZPONTÚSÁG

7.1. Folyamatszabályozás

Az Intézményen belüli folyamatok érvényességüket és hatásukat tekintve az alábbiak lehetnek:

- alapfolyamatok (egy bizonyos területre, illetve résztevékenységre vonatkozók),
- rendszerszintű folyamatok (olyanok, amelyek a különböző intézményi területekre, illetve tevékenységekre általánosan érvényesek) és
- fölérendelt folyamatok (a teljes rendszer fejlődését és folyamatos fejlesztését alapvetően meghatározó folyamatok).

A Dunaiújvárosi Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Rektora az ellenőrzési nyomvonal kialakításának és működtetésének szabályozását (továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint határozza meg az „Ellenőrzési Nyomvonal Szabályzat”⁵-ban foglaltak szerint.

7.2. A folyamatok javítása

7.2.1. ~~Jobbító javaslatok (korábban Hibakezelés)~~ Pozitív visszajelzés, Jobbító jellegű javaslat, Eltérés kezelés

A folyamatközpontú működés rendszerbe foglalja, tudatossá, átláthatóvá teszi a munkafolyamatokat, ezáltal lehetővé válik a hibák korai felismerése, kiküszöbölése

Eljárás:

- ~~Formanyomtatvány alapján vagy elektronikus úton történik a hibabejelentés~~ Elektronikus felület által kialakított bejelentési rendszer

⁵ <https://www.uniduna.hu/rolunk/ervenyes-szabalyzatok-rolunk/465-02-20-ellen%C5%91rz%C3%A9si-nyomvonal-szab%C3%A1lyzat-20160927/file>



Sz-55
Minőségügyi Kézikönyv

2. kiadás 2. módosítás

30 (41). oldal

- A formanyomtatvány ~~elérése és a hozzá kapcsolódó kitöltési útmutató, valamint az elektronikus elérhető táblázat~~ megtalálható az n:\Minőségirányítási Iroda mappájában.
- ~~A kialakított felület nyilvános, ezáltal is biztosítva a külső vélemények beérkezését az adott rendszeren keresztül.~~
- A ~~bejelentések kész Jobbító Javaslato~~k (korábban Hibakezelő Feljegyzések) ~~leadásra automatikusan megjelennek a minőségirányítás erre a célra kialakított felületén, kerülnek a Minőségirányítás számára papír alapon vagy az N meghajtón található táblázat kitöltésével.~~
- A hibakezelési folyamat megelőző intézkedését felváltotta a kockázatkezelés

7.2.2. Kockázatkezelés

A szervezeti célok elérését veszélyeztető tényezőket nevezük kockázatnak. Kockázat lehet egy esemény vagy következmény, hiányos ismeret vagy információ, amely lényegi negatív befolyással van a szervezet célkitűzéseire. A kockázatkezelési rend kialakítását és szabályozását a „Kockázatkezelési Szabályzat” határozza meg.

A Minőségirányítási Iroda intézményi szinten koordinálja a kockázatkezeléssel kapcsolatos feladatokat, összesíti a feltárt kockázatokat, azok értékelését, szakmailag felülvizsgálja azokat és összefoglaló intézkedési tervet készít a kiemelt kockázatok kezelésére, javaslatot tesz a felelős nevére. Ezt követően az intézkedési tervet jóváhagyásra megküldi a rektornak, adott év október 15-ig, akik legkésőbb október 31. napjáig jóváhagyják azt.

7.2.3. Panaszkezelés

A Dunaújvárosi Egyetem a beérkező észrevételeket/panaszokat az egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetését szabályzatokban rögzítette:

- Panaszkezelési Szabályzat
<http://www.uniduna.hu/rolunk/ervenyes-szabalyzatok-rolunk/704-53-panaszkezel%C3%A9si-szab%C3%A1lyzat-20190625/file>
- A szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
<http://www.uniduna.hu/rolunk/ervenyes-szabalyzatok-rolunk/705-54-a-szervezeti-integrit%C3%A1st-s%C3%A9rt%C5%91-esem%C3%A9nyek-kezel%C3%A9s%C3%A9nek-szab%C3%A1lyzata-20190625/file>



Sz-55
Minőségügyi Kézikönyv

2. kiadás 2. módosítás

31 (41). oldal

- Tanulmányi- és Vizsgarend
https://www.uniduna.hu/rolunk/ervenyes-szabalyzatok-rolunk/755-02_1_2hkr_2_fej_tanulmanyi_es_vizsgarend_2022/file

8. MÉRÉS, ÉRTÉKELÉS, VISSZACSATOLÁS

8.1. Beiskolázási felmérések:

8.1.1. Leendő hallgatók általános felmérése

A Minőségirányítási Iroda a Kommunikációs Iroda segítségével együtt, a beiskolázási kampány keretein belül, papíralapú kérdőív segítségével tölteti ki a középiskolás diákokkal/érdeklődőkkel az „Elsőéves hallgatók általános felmérését”. Az adatok az elsőéves hallgatók felmérésének eredményével együtt a következő év beiskolázási kampányában kerülnek felhasználásra. Az alábbi felsorolás tartalmazza a folyamatleírást.

- Az adott tanévre a szakstruktúra lekérése a Tanulmányi Hivaltól.
- A kérdőív aktualizálása a kapott adatok alapján.
- Nyílt Napokon, Karrier Napon, Pót Nyílt Napon kerülnek kitöltésre a kérdőívek a Kommunikációs Központ segítségével

Aktív hallgatói felmérések:

8.1.2. Elsőéves hallgatók általános felmérése

A felmérést az Intézmény 2003 óta végzi rendszeresen, minden tanév első félévében (felvételt követően, az első félév vizsgaidőszakáig). A felmérés az adott képzési kínálat szerinti frissítés után kerül a Neptun-rendszerben kiküldésre az elsőéves hallgatók számára. A kész adatbázist a Neptun-rendszerből a Minőségirányítás munkatársa kéri le. A kérdéssor a demográfiai adatok mellett a hallgató szociális helyzetére vonatkozó és egyéb informatív kérdéseket tartalmaz, amelyek eredményeit az intézmény hasznosít az Intézményfejlesztési Terv megírásánál, valamint a beiskolázási kampányban részadatként. Az alábbi felsorolás tartalmazza a folyamatleírást:

1. Az adott tanévre a szakstruktúra lekérése a Tanulmányi Hivaltól.



Sz-55
Minőségügyi Kézikönyv

2. kiadás 2. módosítás

32 (41). oldal

2. A kérdőív aktualizálása a kapott adatok alapján.
3. Az adott tanév első félévének szorgalmi időszakában e-mail-ben felkérni a rendszeradminisztrátort, hogy a kérdőíveket a Neptun-rendszerben küldje ki az elsőéves hallgatóknak.
4. A kérdőív befejezését követően a MIR lekéri az Unipol-rendszerből a felmérés adatbázisát.
5. Az adatbázis megérkezését követően a MIR elkészíti a statisztikáját, majd értékeli azt.

8.1.3. Oktatói Munka Hallgatói Véleményezése

A hallgatók képzéssel való elégedettségét az intézmény minden félévben a vizsgaidőszak megkezdésével, a következő félév tantárgyfelvételének lezárásáig az „**Oktatói Munka Hallgatói Véleményezése**” kérdőív alapú online lekérdezés útján vizsgálja. A legelső OMHV kérdéssor 2002-ben került lekérdezésre. A felmérés a Neptun-rendszer keretein belül (Unipol segítségével) töltik ki a hallgatók. A felmérés adatbázisát a lezárást követően lekéri a Neptun rendszerből Minőségirányítás munkatársa. Az adatokból kimutatás készül a Felsővezetés, az intézet/központ vezetők és az EHÖK részére, amelyeket az Intézmény felhasznál az éves teljesítményértékeléskor, valamint az Aranykréta-Díjazott kiválasztásánál. A felmérés eredménye megtekinthető az Intézmény honlapján, amelyek adatvédelmi szempontok alapján az oktatók kódjával történik feltöltésre. Az alábbi felsorolás tartalmazza a folyamatleírást:

1. Az OMHV szabállyal megegyezően zajlik a lekérdezés és feldolgozás menete.
2. Kitöltők köre: az adott tanév összes hallgatója.
3. A felmérés kitöltése az adott tanév első és második félév vizsgaidőszakának első hetében indul el, és a következő félévi tantárgyfelvétel lezárásáig tart.
4. e-mailben értesíteni kell a rendszeradminisztrátort minden vizsgaidőszak kezdete előtt, hogy indítsa el a mérést a Neptun-rendszerben.
5. A kérdőív befejezését követően a MIR lekéri az Unipol-rendszerből a felmérés adatbázisát.
6. Az adatbázis megérkezését követően a MIR elkészíti a statisztikáját (súlyozott átlagokkal), majd értékeli azt.



Sz-55
Minőségügyi Kézikönyv

2. kiadás 2. módosítás

33 (41). oldal

7. Az összefoglaló értékelés nem tartalmaz neveket, Neptun-kód alapján lehet beazonosítani az oktatókat, a személyiségi jogok védelme érdekében.
8. Az adatok alapján az 5 legmagasabb és legalacsonyabb átlag és súlyozott átlageredménnyel rendelkező oktatók kigyűjtésre kerülnek.
9. Az elkészített mérési eredmény elhelyezésre kerül a Dunaújvárosi Egyetem honlapján.

8.2. Dolgozói felmérések:

8.2.1. Munkatársaink elégedettségi vizsgálata

Időnként (pl. szervezeti, környezeti változások esetén) sor kerül a felsővezetés kérésére a dolgozók elégedettségi vizsgálatára egy előre egyeztetett kérdőív formájában. A feldolgozás a mérést követő hetekben történik meg. Az eredmények disszeminálása az éves, belső auditot követő időszakban, a *Vezetőségi átvizsgálás* tárgyú dokumentumban történik. Az alábbi felsorolás tartalmazza a folyamatleírást:

- Ad-hoc jellegű lekérdezés a felsővezetés igényei szerint.
- A kérdés sor egyeztetése szükséges a felsővezetéssel
- Kitéltők köre: a DUE egész dolgozói állományára vonatkozó lekérdezés.
- A feldolgozás a mérést követő hetekben történik meg.
- Az eredmények disszeminálása a *Vezetőségi átvizsgálás* nevű dokumentumban történik a felsővezetés igényeinek megfelelően.

8.3. Végzett hallgatói felmérések:

8.3.1. Diplomás Pályakövető Rendszer

A végzett hallgatók karrierútját a „Diplomás Pályakövető Rendszer” által követi az intézmény. A kérdőív kérdésblokkja az Oktatási Hivatal által történik meghatározásra, a módszertani útmutatóval együtt, mind az aktív, mind a már végzett hallgatók számára. A kérdéssort a felvi.hu honlapról tölti le a Kompetencia Központ, amely átküldésre kerül a Neptun adminisztrátor számára, hiszen a kérdések a Neptun-rendszeren keresztül kerülnek lekérdezésre a Módszertani Útmutató alapján. A kész adatbázis adatsorait a Kompetencia



Sz-55
Minőségügyi Kézikönyv

2. kiadás 2. módosítás

34 (41). oldal

Központ tisztázás után (kérdések/válaszok kódba történő átírása) megküldi az országos DPR kapcsolattartónak. Az adatok belső felhasználásra kerülnek az Intézményfejlesztési Tervben, a Beiskolázási kampányban. A felmérés a TÁMOP 4.1.1-08/1-2009-007 és a TÁMOP-4.1.1.c-12/1/1/KONV-2012-0003 pályázatok keretén belül kezdte meg a működését, 2009-ben.

8.4. Partnereink körében végzett felmérések:

8.4.1. Záróvizsga Elnökök Véleményének Felmérése

„Záróvizsga Elnökök Véleményének Felmérése” kérdőívet minden záróvizsgán az aktuális elnök tölti ki. A felmérés eredményeiből megtudhatjuk, mit tart a ZV-elnök az egyes tantárgyi erősségeknek/hiányoknak. A felmérés papíralapon készül, azt a Minőségirányítási Iroda dolgozza fel. Az eredmények az intézetek/központ számára jelentenek visszacsatolást, amely révén a tantárgyi előírásokat és a követelményeket tudják fejleszteni. Az alábbi táblázat tartalmazza a folyamatleírást

- Első lépésben egyeztetést kell folytatni a Tanulmányi Hivatallal a vizsgabizottságok számának és időpontjainak tekintetében.
- A ZVB kérdőív online (Google Drive) módon kerül kitöltésre az oktatási egységek és a Minőségirányítás közös együttműködésével.
- Félévente, a záróvizsga időszakában érintett záróvizsga elnökök által kerül kitöltésre
- A mérések feldolgozása a vizsgaidőszakokat követő időszakban történik meg (február és július).

8.4.2. Partneri vélemények felmérése

Az Egyetem Kompetencia Központja rendszeresen végez felméréseket a végzett hallgatók beválás vizsgálatáról, illetve a munkáltatók elégedettségéről, karrier napok alkalmával. A véleményezés papír alapon, elektronikus úton, személyes interjúk, kerekasztal-megbeszélések formájában történik, munkaerőpiaci felméréseken keresztül.



Sz-55
Minőségügyi Kézikönyv

2. kiadás 2. módosítás

35 (41). oldal

8.4.3. Egyéb partneri felmérések

Ad-hoc jellegű lekérdezés történhet a felsővezetés kérésére. Mind a kérdéssort, mind a kijelölt stratégiai partnerek körét egyeztetni szükséges az intézmény felsővezetésével. A feldolgozás a mérést követő hetekben történik meg. Az eredmények disszeminálása az éves *Vezetőségi átvizsgálás* nevű dokumentumban történik. Az alábbi táblázat tartalmazza a folyamatleírást.

8.5. Teljesítményértékelés rendszere:

A teljesítményértékelés a Foglalkoztatási Követelményrendszer⁶⁷ részét képező dokumentum, amely egy eltelt időszak munkavállalói munkájának objektív, tényeken alapuló értékelését tartalmazza, amely elsősorban az értékelte személyes fejlődésére szolgál azáltal, hogy egyéni fejlődési szempontokat fogalmaz meg számára. Emellett a munkáltató részére segítséget nyújt, hogy mérlegelési jogkörébe tartozó esetekben – különösen a továbbképzési, előléptetési, utánpótlási kérdések tekintetében – átfogó kép álljon rendelkezésére döntéseinek kialakítását megelőzően. A teljesítményértékelést az adott szervezeti egységvezető végzi a Teljesítményértékelési Szabályzat mellékletét képező értékelőlapok segítségével.

Fajtai:

- Oktató-kutató munkakörben dolgozók teljesítményértékelése,
- Oktató-kutató munkakörben dolgozó vezetők teljesítményértékelése,
- Nem oktatói munkakörben dolgozók teljesítményértékelése,
- Nem oktatói munkakörben dolgozó vezetők teljesítményértékelése.

⁶ <https://www.uniduna.hu/rolunk/ervenyes-szabalyzatok-rolunk/593-02-03-foglalkoztatasi-kovetelmenyrendszer-20211029/file>

⁷ <https://www.uniduna.hu/rolunk/ervenyes-szabalyzatok-rolunk/763-02-02-01-teljes%20C3%ADtm%20C3%A9ny%20C3%A9rt%20C3%A9kel%20C3%A9si-szab%20C3%A1lyzat-20220209/file>



9. AZ EGYETEM TUDOMÁNYOS ÉS KUTATÁSI TEVÉKENYSÉGÉT ÖSSZEFOGÓ INTÉZMÉNYI SZERVEZETRENDSZER

A **tudományos és kutatási rektorhelyettes felügyeli** az Egyetem stratégiájával és az Intézményfejlesztési Tervvel összhangban álló tudományos és kutatási elképzelések kialakítását és megvalósítását, valamint a tudományos kutatómunka fejlesztését, illetve a tehetséggondozás összehangolt vezetését. Részvételével létrejött intézményünkben a Tudományos Tanács, a Kutatás-Fejlesztési Munkacsoport, valamint a **Dunaújvárosi Egyetem Kutatóintézete** (2018-tól Ipari-Fejlesztési Központ, továbbiakban: IFK).

A **Tudományos Tanács** adja intézményünk K+F+I tevékenységének tudományos háttérét, szakmai megerősítését és támogatását.

Az ad-hoc jelleggel működő **Kutatás-Fejlesztési Munkacsoport** az operatív folyamatokat támogatja az intézetek, a Pályázati Iroda vezetőjének, a Tudományos Tanács elnökének és az IFK igazgatójának bevonásával, a tudományos és kutatási rektorhelyettes irányítása alatt.

A Dunaújvárosi Egyetem által 2018-ban létrehozott **Ipari Fejlesztési Központ (IFK)** célja, hogy a régióban kiemelkedő kutatásfejlesztési tevékenységet folytató Tudományos és Technológiai Innovációs Központként, szakterületi és regionális vonzáscentrumként együttműködjön az ipari kis-, közép- és nagyvállalatokkal, segítve azok technológiájának és termékeinek fejlesztését, ezáltal betöltve a „tudás és technológia transzfer” funkciót. A Központ további célja, hogy az üzleti és kutatói szféra közti kapcsolatok minél szélesebb körű megvalósulását támogatva a kutatók számára munkahelyet hozzon létre és segítse a vállalatok innovációs tevékenységét.

A pályázatokat egyrészt a pályázatok szakmai vezetői, a projektmenedzserek és a pénzügyi vezetők irányítják, másrészt a pályázati tevékenység a Tudományos és Kutatási Rektorhelyettes, az Intézményfejlesztési és Általános Rektorhelyettes és a Pályázati Iroda vezetőjének rendszeres felügyeletével és ellenőrzésével zajlik.

A hallgatók tantervi követelményeken túlmutató tevékenységet, tudományos kutatómunkát a Szakkollégiumokban és a TDK szervezeti keretei között, illetve a szakdolgozatok készítése során folytathatnak.



10. DOKUMENTÁCIÓS RENDSZER

10.1. A minőségügyi rendszerhez tartozó dokumentumok kezelése

A minőségügyi rendszer működésének alappillére a dokumentációs rend(szer), amely írásban lefektetett szabályokon nyugszik. A dokumentációs rendszer tartalmazza azokat a dokumentumokat és feljegyzéseket, amelyek lehetővé teszik a minőségügyi rendszer nyomonkövetését, a hatékonyság és az eredményesség igazolását, valamint biztosítják a folyamatos fejlesztési tevékenység információs hátterét.

Támogató dokumentumok:

- Minőségügyi kézikönyv
- Szabályzatok, ügyrendek, felsővezetői utasítások, folyamatleírások.
- Feljegyzések, nyilvántartások, bizonylatok, jegyzetek, emlékeztetők.
- Egyéb belső és külső dokumentumok.

Az alapidokumentumok jegyzéke tartalmazza az egyéb, a minőségügyi tevékenységeket támogató formasablonok megnevezését:

ALAPDOKUMENTUMOK JEGYZÉKE

Rendszer- és oktatási dokumentumok:

1.	Minőségpolitikai nyilatkozat
2.	Rendszerdokumentumok (N:)
3.	Szabványok jegyzéke
4.	Intézményfejlesztési terv



Sz-55
Minőségügyi Kézikönyv

2. kiadás 2. módosítás

38 (41). oldal

5.	Akkreditációs dokumentumok
6.	Összesített tanterv
7.	Tanfolyamok dokumentációi
8.	Intézeti minőségcélok
9.	A képzéssel kapcsolatos minden dokumentáció (órarendek, tematika...stb)
10.	Szabályzatok (N)
11.	Állapotjelző lap
Formanyomtatványok	
12.	Érdekelt felek jegyzéke
13.	Bélyegzők nyilvántartása
14.	Dokumentumbirtokosok jegyzéke
15.	Hibakezelő feljegyzés
16.	Iráttári forgalmazási napló
17.	Iratrendezők jegyzéke
18.	Iráttári tárolási jegyzék
19.	Mérőeszközök jegyzéke
20.	Munkaköri leírás
21.	Munkaköri leírások tudomásulvétele



Sz-55
Minőségügyi Kézikönyv

2. kiadás 2. módosítás

39 (41). oldal

22.	Mérő- és vizsgálóeszköz nyilvántartó lap
23.	Nyomonkövetési napló
24.	Személyi minősítő lap
Tanszékenként a következő dokumentumok:	
25.	Záróvizsga értékelések
26.	Saját oktatók munkaköri leírása, <i>teljesítményértékelés</i>
27.	Képzési terv
28.	Rendszerdokumentumok (N:\)
Oktatóknként a következő dokumentumok:	
29.	Dolgozatok kiértékelése
30.	Kurzusértékelő lap
31.	Megírt dolgozatok
32.	Katalóguslapok
33.	Oktatás tárgyi feltételei (berendezések, szoftverek, mérőeszközök)
34.	Saját tárgyát érintő külső dokumentumok (pl: szabványok, demonstrációs anyagok pl: tabló, gyártmány ismertető)
35.	Rendszerdokumentumok (N:\)
36.	Óralátogatási jegyzőkönyv



Sz-55
Minőségügyi Kézikönyv

2. kiadás 2. módosítás

40 (41). oldal

10.2. A minőségügyi dokumentáció kezelése

A jelen „Minőségügyi Kézikönyv” biztosítja a minőségügyi rendszer alkalmazásához szükséges dokumentációk ellenőrzöttségét, naprakész állapotát, a dokumentumok megfelelő rendszerezését és rendelkezésre állását a szükséges módon, minden munkaterületen. A minőségügyi rendszer dokumentumainak kezelése összhangban áll az „Iratkezelési Szabályzat”⁸-ban foglaltakkal.

Valamennyi minőségüghöz kapcsolódó rendszerdokumentumon – a minőségügyi feljegyzések kivételével – fel kell tüntetni az alábbiakat:

- a dokumentum megnevezése, típusa,
- a készítő/előterjesztő neve, beosztása,
- a jóváhagyó neve, beosztása,
- a kiadás dátuma,
- a verzió/módosítás száma, dátuma (ahol releváns),
- a teljes dokumentum oldalszáma

10.3. Minőségügyi Kézikönyv (MK)

A Minőségügyi Kézikönyv elkészítése, hatályba léptetése, kiadása:

- A MK elkészítéséről, naprakészen tartásáról, az eredeti jóváhagyott nyomtatott példány előállításáról, közzétételéről és rendelkezésre bocsátásáról (együtt: kezeléséről) a DUE minőségügyért felelős vezetője köteles gondoskodni.
- A MK elkészítése feletti szakmai felügyeletet a Minőségirányítási Iroda végzi.
- A MK-et a Szenátus hagyja jóvá, ez alapján az Egyetem adja ki, rektor által aláírt zárórendelettel, dátummal ellátva.
- A MK eredeti példányát a Minőségirányítási Iroda, valamint a Rektori Kabinet őrzi.
- A MK érvényes változatát minden partner számára elektronikus formában elérhetővé kell tenni az Egyetem központi honlapján, a minőségbiztosítási dokumentumok között.

⁸ <https://www.uniduna.hu/rolunk/ervenyes-szabalyzatok-rolunk/443-24-iratkezelesi-szabalyzat-20170131/file>



Sz-55
Minőségügyi Kézikönyv

2. kiadás 2. módosítás

41 (41). oldal

- Amennyiben nyomtatott másolati példányok átadása történik a szervezeti egységek részére, akkor meg kell határozni, hogy személy szerint kiknek kell a másolati példányt átadni, a másolati példányt „másolat az eredetivel megegyező” pecséttel, a Minőségirányítási Iroda vezető aláírásával és dátummal ellátni a fedlapon, valamint nyilvántartást vezetni a kiadásról. A nyilvántartás vezetéséért a Minőségirányítási Iroda a felelős.

Minőségügyi kézikönyv módosítása és felülvizsgálata:

- A MK szükséges módosításainak elvégzéséről – így különösen szervezeti vagy jogszabályi változások átvezetéséről – a DUE minőségirányítási vezetője, azaz a Rektori Kabinetvezető köteles gondoskodni.
- Módosítást bármely szervezeti egység vagy munkatárs közvetlenül kezdeményezhet, a hallgatók pedig az EHÖK képviselőin keresztül.
- A változtatási, módosítási javaslatot írásban kell benyújtani a minőségügyért felelős vezetőhöz.
- A kézikönyv módosításai a MIR-vezető és a kapcsolódó szabályzatok felelőseinek áttekintésével történik. Abban az esetben, ha a módosítás nem követel meg változtatást a többi szabályzatban, akkor a kézikönyv módosítása nem igényel szenátusi döntést. Ebben az esetben a változásokat a kinyomtatott szövegben áthúzással kell jelölni, mellé pótolva az új javított szöveget mindaddig, amíg a teljes dokumentum újra kiadásra nem kerül. A változásokat dátum és aláírással hitelesíteni kell a szöveg mellett.
- A MK-ben elvégzett módosításokat nyilván kell tartani a jelen kézikönyv 5. oldalán megtalálható módosítások jegyzékében.
- Átfogó módosítás esetén a MK módosított változata a Szenátus határozatával történő jóváhagyásával lép hatályba. Ha vannak nyomtatásban kiadott példányok, azokat vissza kell venni.
- Az érvénytelen/visszavont dokumentumokat "ÉRVÉNYTELEN" felirattal megjelölve és elkülönítve kell tárolni, melynek felelőse a minőségirányítási irodavezető, valamint a Rektori Kabinet.
- Számítógépes adatállomány esetén az "ÉRVÉNYTELEN" felirattal megőrzés az ilyenként meghatározott archív könyvtárba való elhelyezést jelent.



Sz-55
Minőségügyi Kézikönyv

2. kiadás 2. módosítás

42 (41). oldal

- A MK-t 5 évente kell felülvizsgálni. A felülvizsgálatért a minőségirányítási irodavezető felel.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Kézikönyvet a Szenátus 6- 2022/2023. (2022. 10. 18.) sz. határozatával elfogadta, amely 2022. október 19. napjával lép hatályba.

Jelen Kézikönyv közzétételéről az Egyetem a helyben szokásos módon gondoskodik, honlapján hozza nyilvánosságra.

Jelen Kézikönyv elérési útvonala: N:\Szabályzatok\ÉRVÉNYES SZABÁLYZATOK

Dunaújváros, 2022. október 18.

Dr. habil András István
rektor
Szenátus elnöke