

AZ ÓBUDAI EGYETEM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. KÖTET



AZ ÓBUDAI EGYETEM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉNEK

23. számú melléklete

MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI KÉZIKÖNYV

BUDAPEST, 2016.

(2016. február 16. napjától hatályos 14. verziószámú változat)

Tartalom

Tartalom	2
PREAMBULUM	4
1. Intézményi ismertető.....	4
2. Általános rendelkezések.....	4
2.1. A szabályzat hatálya.....	4
2.2. A külső és belső szabályozási környezet.....	5
3. Az Egyetem és a minőségirányítás szervezet felépítése	5
4. Minőségirányítási rendszer	5
4.1. A minőségirányítási rendszer érvényességi területe.....	5
4.1.1. Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenysége.....	5
4.1.2. Az intézmény alaptevékenységén belüli kiegészítő tevékenysége.....	5
4.1.3. Az intézmény tevékenységei	6
4.1.4. Érvényesség.....	7
4.2. Általános követelmények.....	7
4.3. A dokumentálás követelményei.....	8
5. Vezetőség felelősségi köre.....	8
5.1. A vezetőség elkötelezettsége.....	8
5.2. Partnerközpontúság.....	8
5.3. Minőségpolitika	9
5.4. Tervezés	9
5.4.1. Minőségcélok.....	9
5.4.2. A Minőségfejlesztési program.....	9
5.4.3. A minőségirányítási rendszer tervezése.....	10
5.5. Felelősségi kör, hatáskör és kommunikáció	10
5.5.1. Felelősségi körök és hatáskörök	10
5.5.2. A vezetőség képviselője	10
5.5.3. Testületi, szervezeti jog-és hatáskörök.....	10
5.5.4. Vezetői feladatok, jog és hatáskörök	11
5.5.5. Belső kommunikáció.....	11
5.6. Vezetőségi átvizsgálás.....	11
6. Gazdálkodás az erőforrásokkal.....	12
6.1. Gondoskodás az erőforrásokról	12
6.2. Humán erőforrások	12
6.3. Infrastruktúra	13
6.4. Munkakörnyezet	13
7. A termék előállítása.....	13
7.1. A termék előállításának megtervezése.....	13
7.2. A vevővel kapcsolatos folyamatok	14
7.2.1. A termékre vonatkozó követelmények meghatározása	14
7.2.2. A termékre vonatkozó követelmények átvizsgálása	14
7.2.3. Kapcsolattartás a vevővel.....	14
7.3. Tervezés és fejlesztés	15

7.3.1. A tervezés és fejlesztés bemenő és kimenő adatai	16
7.3.2. A tervezés és fejlesztés átvizsgálása, igazolása és érvényesítése	16
7.3.3. A tervezés és fejlesztés változtatásainak kezelése	16
7.4. Beszerzés	16
7.4.1. A beszerzés folyamata	16
7.4.2. A beszerzett termék igazolása	16
7.5. Előállítás és szolgáltatás nyújtása	16
7.5.1. Az előállítás és szolgáltatás nyújtásának szabályozása	16
7.5.2. Az előállítás és szolgáltatás nyújtásának érvényesítése	17
7.5.3. Azonosítás és nyomon követhetőség	17
7.5.4. A vevő tulajdona	17
7.5.5. A termék állagának megőrzése	17
7.6. A megfigyelő és mérőeszközök kezelése	17
8. Mérés, elemzés és fejlesztés	18
8.1. Általános elvek	18
8.2. Figyelemmel kísérés és mérés	18
8.2.1. Elégedettség mérése	18
8.2.2. Belső audit	19
8.2.3. A folyamatok figyelemmel kísérése és mérése	20
8.3. A nem megfelelő szolgáltatások kezelése	20
8.4. Az adatok elemzése	20
8.5. Fejlesztés	21
8.5.1. Folyamatos fejlesztés	21
8.5.2. Helyesbítő tevékenység	21
8.5.3. Megelőző tevékenység	21
9. Folyamatok kapcsolódása	23
10. Minőségirányítási eljárások jegyzéke	22
Záró rendelkezések	24

PREAMBULUM

A jogelőd Budapesti Műszaki Főiskola 2003-ban az ISO 9001:2000 szabványnak megfelelő menedzsment rendszert épített ki és működtetett folyamatosan, az akkreditált felsőoktatás, a doktori képzés, a felnőttképzés, a kutatás-fejlesztés és a tudományszervezés működési területen.

A jogelőd intézmény az Oktatási és Kulturális Minisztérium által meghirdetett 2007. évi Felsőoktatási Minőségi Díj pályázaton a „Felsőoktatási intézmény” kategóriában Bronz Fokozatú elismerésben részesült, 2008-ban Ezüst Fokozatú Elismerő Oklevelet kapott, és 2009-ben az oktatási miniszter Felsőoktatási Minőségi Díj kitüntetéssel ismerte el az intézmény teljesítményét.

1. Intézményi ismertető

A Magyar Országgyűlés a felsőoktatási intézményhálózat átalakításáról hozott 1999. évi LII. törvényének megfelelően a Bánki Donát Műszaki Főiskola, a Kandó Kálmán Műszaki Főiskola és a Könnyűipari Műszaki Főiskola integrációjával 2000. január 1-jével megalakult a Budapesti Műszaki Főiskola.

10 évvel az integrált főiskola létrehozását követően az Országgyűlés 2009 novemberében elfogadta a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény módosítását jelentő 2009. évi CXXXVIII. törvényt. Ezzel 2010. január 1-jével a Parlament létrehozta az ÓBUDAI EGYETEMET, a Budapesti Műszaki Főiskola – illetve a jogelődjei, a Bánki Donát Műszaki Főiskola, a Kandó Kálmán Műszaki Főiskola, a Könnyűipari Műszaki Főiskola – jogutódját.

Az Óbudai Egyetem Budapesten és Székesfehérváron mintegy negyvenötezer négyzetméteren, mint az ország egyik legnagyobb műszaki egyeteme folytatja oktatási és kutatási tevékenységét. Hat karán – a Bánki Donát Gépész és Biztonságtechnikai Mérnöki, a Kandó Kálmán Villamosmérnöki, a Keleti Károly Gazdasági, a Neumann János Informatikai, a Rejtő Sándor Könnyűipari és Környezetmérnöki, az Alba Regia Műszaki Karon – és a Trefort Ágoston Mérnökpedagógiai Központjában –, valamint doktori iskoláiban több mint tizenkétezer hallgató folytat tanulmányokat.

Az egyetem az oktatás tartalmának kialakításában egyensúlyra törekszik az időtálló alapismeretek és a gyakorlati életre való közvetlen felkészülést segítő ismeretek és ezek alkalmazása között, továbbá hangsúlyt helyez a hallgatók idegen nyelvi képzésére. Minden hallgató számára biztosított az Internet hozzáférés, a számítógépes hálózat, valamint a könyvtárhálózat használata. Az egyetem tornatermeivel és sportpályákkal gondoskodik a hallgatók mozgásigényének kielégítéséről, és saját fenntartású kollégiumokkal, valamint bérelt férőhelyekkel biztosítja a rászorulóknak döntő hányadának elhelyezését.

Az oktatók felkészültsége jó, a tudományos fokozattal rendelkezők aránya meghaladja a 70%-ot. Az Óbudai Egyetem széleskörű nemzetközi kapcsolatrendszerrel rendelkezik, szakmai gyakorlatra, részképzésre évente több mint száz hallgató utazhat európai, és esetenként tengerentúli felsőfokú intézményekbe. A kooperatív képzés kiterjesztése a hallgatók egyre növekvő rétegének biztosítja a szakdolgozatok üzemi környezetben való elkészítését, a szakmai gyakorlat megszerzését. Hallgatóink bekapcsolódhatnak az egyetem kutató-fejlesztő tevékenységébe, tudományos diákköri mozgalmába.

Az egymásra épülő képzési szintekről kikerülő hallgatók magas szintű elméleti és gyakorlati felkészültséget igazoló, nemzetközileg elismert alapidiplomát kapnak, és a legkiemelkedőbbek mesterképzési tanulmányaik után MSc diplomát, majd PhD tudományos fokozatot szerezhetnek.

Az egyetem oktatási tevékenységének támogatásához, valamint a tudományos tevékenység elősegítésért karoktól független tudásközpontokat, kutató központokat működtet.

2. Általános rendelkezések

2.1. A szabályzat hatálya

Jelen kézikönyv hatálya kiterjed az Óbudai Egyetem valamennyi szervezeti egységére, a közalkalmazotti jogviszonyban lévő oktatókra, kutatókra, a tanári és nem oktató munkakörben foglalkoztatottakra és valamennyi jogviszonyban lévő hallgatóra, továbbá a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban álló személyekre.

2.2. A külső és belső szabályozási környezet

Az Óbudai Egyetem minőségirányítási rendszere az alábbi nemzetközi és hazai követelménynek felel meg:

- teljesíti az MSZ EN ISO 9001:2009-es szabvány követelményeit,
- teljesíti az európai miniszterek által elfogadott bergeni dokumentum – Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area. Helsinki: ENQA, 2005. minőségszempontról elvárásait,
- megfelel a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvénynek, összhangban van a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság ajánlásaival.

3. Az Egyetem és a minőségirányítás szervezet felépítése

Az egyetem szervezeti felépítését Az Óbudai Egyetem Alapító Okirata tartalmazza.

Az egyetem minőségirányítási szervezetét jelen kézikönyv 1. melléklete rögzíti.

4. Minőségirányítási rendszer

4.1. A minőségirányítási rendszer érvényességi területe

4.1.1. Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenysége

Az Óbudai Egyetem az Alapító Okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatának) mellékletében felsorolt tudományágakban, a szakindítási engedéllyel rendelkező szakokon, a jóváhagyott képesítési követelmények szerint alapképzést, mesterképzést, doktori képzést, szakirányú továbbképzést, valamint felsőoktatási szakképzést folytathat nappali, esti és levelező munkarendben, továbbá távoktatásban, és e képzési formákban oklevelet, illetve bizonyítványt ad ki. Továbbképzést folytat az erre vonatkozó külön jogszabály rendelkezései szerint.

A képzéshez kapcsolódó tudományágakban tudományos kutatást és fejlesztést, valamint tudományszervező tevékenységet végez. Az oktatás és a kutatás színvonalas ellátásához szükséges nemzetközi kapcsolatokat fejleszti és ápolja.

A nemzeti és az egyetemes kultúra közvetítésével, művelésével és fejlesztésével, az anyanyelvi és az idegen nyelvi ismeretek fejlesztésével hozzájárul a hallgatóknak az értelmiségi létre történő felkészítéséhez.

Tankönyv- és jegyzetkiadást, taneszköz-fejlesztést végez. Az alaptevékenységi körbe tartozó hallgatók részére saját szervezetében tankönyv- és jegyzetellátást, könyvtári és laboratóriumi szolgáltatást, kollégiumi elhelyezést, kulturális és sportolási lehetőséget nyújt, továbbá olyan szolgáltatásokat, amelyek a hallgatók beilleszkedését, egészségesebb életvitelét és egészségügyi ellátását szolgálják.

Az alkalmazásban lévő közalkalmazottak ellátásával kapcsolatos feladatokat végez a vonatkozó jogszabályok szerint. Az intézmény infrastruktúrájának fenntartásával és folyamatos fejlesztésével kapcsolatban saját szervezetben lát el feladatokat.

Feladatai teljesítése érdekében igazgatási, szervezési, pénzügyi, gazdasági, műszaki és más szolgáltató szervezeti egységeket működtet.

A felsorolt feladatokat az intézmény alaptevékenységként látja el, amelynek alapvető anyagi feltételeit az állam biztosítja a Nemzeti felsőoktatásról szóló törvényben foglalt rendelkezések szerint. Az intézmény működésének forrását képezik továbbá a saját bevételek, illetve a számára felajánlott vagyon is.

4.1.2. Az intézmény alaptevékenységén belüli kiegészítő tevékenysége

Az intézmény jogosult olyan tevékenység végzésére, amelyet az alaptevékenysége feltételeként rendelkezésre álló, és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásával nem nyereségszerzés céljából végez. Az e tevékenység keretében végzett szolgáltatás, termék-előállítás értékesítéséből származó bevételnek fedeznie kell a tevékenységet terhelő összes kiadást – beleértve az üzemeltetési, fenntartási kiadások tevékenységre jutó arányos hányadát is – a bevétel fel nem használható részének figyelembe vétele mellett.

Ilyen tevékenységek elsősorban:

- ⇒ az államilag támogatott felsőfokú szakemberképzésben részt vevő hallgatók számára olyan képzés, illetve szolgáltatás nyújtása, amely közvetlenül nem kapcsolódik a képesítési követelményekben és a tantervekben foglalt tanulmányi kötelezettségek teljesítéséhez,
- ⇒ önköltséges felsőfokú szakemberképzés a szakindítási engedéllyel rendelkező szakokon, valamennyi képzési szinten és formában,
- ⇒ felvételi előkészítő és egyéb tanfolyamok tartása,
- ⇒ általános továbbképzés,
- ⇒ az Országos Képzési Jegyzékben szereplő, szakképesítést nyújtó iskolarendszeren kívüli szakképzés folytatása,
- ⇒ a képzéshez kapcsolódó tudományágakban kutatás és fejlesztés, tudományszervezés, kultúraművelés és fejlesztés, szaktanácsadási és egyéb tevékenység,
- ⇒ az intézményi infrastruktúra szabad kapacitásainak hasznosítása (kiadói tevékenység, nyomdaipari szolgáltatások, nyomdaipari termékek gyártása, ipari termékek előállítása, munkahelyi vendéglátás, üzemi étkeztetés, sportlétesítmények és oktatást szolgáló helyiségek, valamint kollégiumi szálláshelyek bérbeadása).

4.1.3. Az intézmény tevékenységei

Az intézmény alaptevékenységén túlmenően – alapfeladatai ellátásának sérelme nélkül – jogosult az alapító okiratban, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatának meghatározott feladatkörnek megfelelő kapacitás kihasználási tevékenységre a külön jogszabályban foglaltak figyelembevételével. Az alap- és a kapacitás kihasználási tevékenységek szétválasztásának elveit és a szerződéskötés rendjét az intézmény belső szabályzatában kell rögzíteni. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

kormányzati funkciószám:	kormányzati funkció megnevezése
014030	Természettudományi, műszaki alapkutatás
014040	Társadalomtudományi, humán alapkutatás
015010	Általános közszolgáltatásokkal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
024010	Védelmi tevékenységekkel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
035010	Közrenddel és közbiztonsággal kapcsolatos alkalmazott kutatás és kísérleti fejlesztés
041170	Műszaki vizsgálat, elemzés
048010	Gazdasági ügyekkel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
049020	K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció
055010	Környezetvédelemmel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
065010	Lakás- és közműellátással, településfejlesztéssel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és kísérleti fejlesztés
081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
083030	Egyéb kiadói tevékenység
084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
085010	Szabadidős tevékenységekkel, sporttal, kultúrával és vallással kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés

086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
093010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
093020	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
094110	Felsőoktatási szakképzés
094120	Szakirányú továbbképzés
094170	Iskolarendszeren kívüli ISCED 5 szintű OKJ-s képzés
094210	Felsőfokú oktatás
094250	Tankönyv- és jegyzettámogatás
094280	Hallgatók lakhatásának biztosítása
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
097010	Oktatáshoz kapcsolódó alkalmazott kutatás és fejlesztés
098040	Nemzetközi oktatási együttműködés
108010	Szociális biztonsággal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés

4.1.4. Érvényesség

A minőségirányítási rendszer érvényességi területe:

- ⇒ akkreditált felsőoktatás,
- ⇒ doktori képzés,
- ⇒ felnőttképzés,
- ⇒ kutatás-fejlesztés és
- ⇒ tudományszervezés.

Az egyetem az MSZ EN ISO 9001:2009 szabvány valamennyi követelményét alkalmazza.

4.2. Általános követelmények

A minőségirányítási rendszer az egyetem irányítási rendszerének meghatározó része. Magába integrálja az egyetem meglévő szabályzatait, a minőségirányítási rendszer folyamatait.

A rendszer dokumentációja hivatkozik a szabályzatokra és tartalmazza azokat a folyamatokat és eljárásokat, melyek a Minőségpolitikában meghatározott célkitűzések megvalósításához vezetnek. Ezeknek a folyamatoknak és eljárásoknak a figyelemmel kísérése lehetővé teszi a rendszer fejlesztése során elért állapot folyamatos kiértékelését.

A folyamatok csoportosítása az alábbi:

- ⇒ **Irányítási folyamat:**
 - ME-01 - A vezetés felelőssége
- ⇒ **Központi folyamatok:**
 - ME-03 Partnerközpontúság a tanulmányi, kutatási és egyéb szolgáltatásokra
 - ME-04 - Képzési folyamatok tervezése és fejlesztése
 - ME-05 - Alapoktatási folyamatok
 - ME-06 - Továbbképzési folyamatok
 - ME-07 Kutatási és fejlesztési tevékenység
- ⇒ **Támogató folyamatok:**
 - ME-02 - A minőségirányítási rendszer
 - ME-08 - Tárgyi erőforrások beszerzése és fejlesztése
 - ME-09 - A humánerőforrás biztosítása és fejlesztése
 - ME-10 - Mérés, elemzés és fejlesztés

- ME-11 - Hallgatói élet
- ME-12 - Doktori képzés, habilitációs eljárás

A folyamatok sorrendjét és kölcsönhatásait a kézikönyv 10. fejezete szemlélteti.

A minőségirányítási rendszer folyamatainak működtetésére vonatkozó előírásokat, a működtetés biztosításához szükséges kritériumokat és módszereket, a figyelemmel kísérést és mérést, valamint a fejlesztés érdekében végzendő tevékenységeket a Minőségirányítási Kézikönyv és a kapcsolódó dokumentált eljárások tartalmazzák.

4.3. A dokumentálás követelményei

Valamennyi dokumentumra vonatkozóan, amely közvetlenül, vagy közvetve befolyásolja az egyetem által működtetett folyamatok minőségét az alábbi szempontok szerinti szabályozás van érvényben:

- ⇒ a dokumentumok készítésének, ellenőrzésének, hatályba léptetésének a folyamata meghatározott;
- ⇒ a megfelelő dokumentumok érvényes változatai az intranetes honlapon rendelkezésre állnak és belső, dedikált gépekről minden egyetemi közalkalmazott számára olvashatók;
- ⇒ a hatályon kívül helyezett dokumentum a honlapról azonnal bevonásra kerül, így az elavult dokumentumok véletlenszerű alkalmazása megakadályozott,
- ⇒ a dokumentumok egyértelműen jelöltek, azonosíthatók;
- ⇒ szabályozott keretek között történik a külső dokumentumok azonosítása, kezelése, szétosztása;
- ⇒ számítógépes dokumentumok, adatállományok esetén a – hozzáférési jogosultsággal rendelkező, felhatalmazott személyek – a felvitel, illetve a karbantartás végrehajtásával igazolják a jóváhagyást;
- ⇒ a számítógépes dokumentumok és adatállományok esetére a hozzáférési jogosultság jellegének és mértékének a meghatározása szervezeti egység szinten történik, figyelembe véve a munkatárs által végzett tevékenységeket;
- ⇒ változtatás, módosítás esetén a módosított dokumentumot ugyanazok vizsgálják át, és hagyják jóvá, ahol az eredeti dokumentum készítése, ellenőrzése és jóváhagyása történt.

A minőségirányítási rendszer számára szükséges dokumentumok és adatok készítésére, kezelésére, a számítógépes hálózaton a dokumentumok elhelyezésére, a biztonsági mentésekre vonatkozó eljárást részletesen az ME-02 A minőségirányítási rendszer című eljárás szabályozza.

5. Vezetőség felelősségi köre

5.1. A vezetés elkötelezettsége

A felső vezetés vezetési magatartásával, részvételével és a szükséges erőforrások rendelkezésre bocsátásával biztosítja a minőségirányítási rendszer hatékony működését. Ennek érdekében a felső vezetés feladata:

- ⇒ az egyetem küldetésének, jövőképeinek meghatározása, a minőségpolitika megfogalmazása, a stratégiai célok kitűzése;
- ⇒ a szervezeti struktúra kialakítása működtetése és fejlesztése;
- ⇒ az erőforrások, az infrastruktúra, a munkakörnyezet biztosítása;
- ⇒ a szervezet jövőjére vonatkozó tervezés és változások irányítása;
- ⇒ a szükséges információk biztosítása az érdekelt felek és a jogszabályi követelmények megismeréséhez és elfogadásához.

A felső vezetés központi kérdésként kezeli az egyetem folyamatainak állandó továbbfejlesztését.

5.2. Partnerközpontúság

Az érdekelt felek igényeinek megismerése és meghatározása, továbbá ezeknek az egyetem célkitűzéseibe való beépítése az Intézményfejlesztési terv készítésének folyamatához kapcsolódik.

A vezetés minden tagjának felelőssége, hogy a törvények, jogszabályok az egyetemre nézve pontos, egyértelmű követelménnyé váljanak. A partnerek igényeit és elvárásait a vezetés azonosítja, átvizsgálja és összhangban a törvényi és jogszabályi előírásokkal, egyértelműen rögzíti a teljesítésre vonatkozó belső követelményrendszerében.

A partneri igények és követelmények azonosítása és meghatározása az érdekelt felekkel kapcsolatos folyamatban a ME-03 Partnerközpontúság a tanulmányi, kutatási és egyéb szolgáltatásokra című minőségirányítási eljárás szerint történik.

5.3. Minőségpolitika

A felső vezetőség megfogalmazta az egyetem küldetését, amely nyilatkozat a hosszú távú stratégiai célkitűzések gerincét adja. Az Egyetem Küldetésnyilatkozatát Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. Az egyetem Küldetésnyilatkozatával összhangban határozta meg Minőségpolitikáját.

A Minőségpolitika megfogalmazza az érdekelt felek igényeinek és elvárásainak teljesítésével kapcsolatos irányelveket, amelyek között külön hangsúlyt kap a kibocsátott hallgatók felkészültségének és piacképességének folyamatos javítása.

A Minőségpolitika alapját képezi a felső vezetőségnek a minőségirányítási rendszer eredményességének folyamatos fejlesztésével kapcsolatos elkötelezettsége. A Minőségpolitikát a felső vezetőség közzétette és gondoskodik arról, hogy a célkitűzések megvalósuljanak.

5.4. Tervezés

5.4.1. Minőségcélok

A Küldetésnyilatkozat, Minőségpolitika és az Intézményfejlesztési terv keretet ad az egyetem céljainak kitűzéséhez, megvalósításához és átvizsgálásához. A Szenátus által jóváhagyott Intézményfejlesztési terv átfogóan tartalmazza azokat az alapvető tényezőket, melyek az egyetem működését, jövőbeni céljait határozzák meg.

Az Intézményfejlesztési terv kidolgozásának, megvalósításának és ellenőrzésének a része:

- ⇒ az egyetem küldetése alapján a célok meghatározása, figyelembe véve a környezeti lehetőségeket és fenyegetéseket, valamint a meglévő és kiaknázható erőforrásokat,
- ⇒ az egyetem stratégiai pozícióinak meghatározása,
- ⇒ az önálló gazdálkodó egységek részstratégiáinak kialakítása annak biztosítására, hogy az egységek hosszabb távon is fenntartható pozíciókkal rendelkezzenek,
- ⇒ a célkitűzések eléréséhez szükséges erőforrások, folyamatok megtervezése,
- ⇒ az Intézményfejlesztési terv megvalósítása, a megvalósítás folyamatos nyomon követése, az Intézményfejlesztési terv szükség szerinti felülvizsgálata és módosítása.

A felső vezetőség gondoskodik arról, hogy az Intézményfejlesztési terv alapján mérhető célok legyenek kitűzve az egyetem minden érintett funkciója és szintje számára. A célok tartalmazzák az egyetem tevékenységeivel szemben megfogalmazott követelmények teljesítéséhez szükséges feladatokat és a felelősségi köröket.

A minőségcélok meghatározásakor figyelembe vett szempontok:

- ⇒ a fenntartó elvárásai;
- ⇒ a MAB követelményei;
- ⇒ a hallgatók, külső partnerek, egyetemi közalkalmazottak és más érdekelt felek igényei és elvárásai;
- ⇒ a minőségirányítási rendszer folyamatainak eredményessége;
- ⇒ a minőségirányítási rendszer fejlesztési lehetőségei.

A stratégiai célokról valamennyi érintett fél tájékoztatást kap a kommunikációs csatornákon keresztül.

Az egyetem stratégiai céljait az Intézményfejlesztési terv tartalmazza. A tevékenységeket, a végrehajtás módját, a felelőségeket és hatásköröket a ME-01 A vezetőség felelőssége című minőségirányítási eljárás szabályozza részletesen.

5.4.2. A Minőségfejlesztési program

Az Óbudai Egyetem vezetése, oktatói és dolgozói közössége azonosul az európai felsőoktatási térség minőségpolitikai ajánlásait tartalmazó bergeni irányelvekkel, azok adaptálását, folyamatos fejlesztését minőségirányítási tevékenysége alapjának, és egyben meghatározó irányának tekinti.

Az egyetem az irányelvekben megfogalmazott feladatok teljesítése érdekében Minőségfejlesztési Programot készít. A minőségfejlesztési program elkészítését, nyilvánosságra hozatalát és felügyeletét az ME-01 „A vezetés felelőssége eljárás” szabályozza.

5.4.3. A minőségirányítási rendszer tervezése

A felső vezetés meghatározza és megtervezi azokat a folyamatokat, az erőforrásokat, amelyek az egyetem küldetésének és jövőképeinek szellemében, a Minőségpolitika megvalósításához, a minőségcélok eléréséhez szükségesek.

Az egyetem meghatározta a folyamatokat, azok sorrendjét és kölcsönhatásait, a folyamatok hatásos működtetéséhez szükséges kritériumokat; ezeket folyamatosan figyelemmel kíséri és elemzi, hogy a kitűzött célok megvalósuljanak, ezáltal a továbbfejlődés biztosított legyen.

A folyamatok felsorolása, kapcsolódása a Minőségirányítási Kézikönyv 10. fejezetében található.

A felső vezetés gondoskodik róla, hogy a minőségirányítási rendszer működőképességét akkor is fenntartsák, ha a minőségirányítási rendszerben módosításokat terveznek és vezetnek be.

A minőségirányítási rendszer tervezésének eredményeit a felső vezetés rendszeresen felülvizsgálja, értékeli.

5.5. Felelősségi kör, hatáskör és kommunikáció

5.5.1. Felelősségi körök és hatáskörök

Az egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata és mellékletei egyértelműen rögzítik az egyetem szervezetét, annak tagozódásait, az egyes tevékenységekhez kapcsolódó felelősségeket és hatásköröket.

Az egyes munkakörkhöz, vezetői megbízásokhoz tartozó feladatokat, felelősségeket és hatásköröket a munkaköri leírások, az egyetemi szabályzatok, eljárások rögzítik.

5.5.2. A vezetés képviselője

Az egyetem minőségirányítási rendszerének fenntartása a **kancellár**, szakmai hatékonyságának biztosítása, működésének teljes körű felügyelete a **minőségirányítási osztályvezető** feladata. A **minőségirányítási osztályvezetőt** a **kancellár** bizza meg, feladat és hatáskörét a minőségirányítási eljárások rögzítik.

A minőségirányítási osztályvezető munkáját a vezetésével működő egyetemi Minőségirányítási Tanács, a minőségirányítási koordinátorok és a szervezeti egységek minőségirányítási megbízottjai támogatják. A minőségirányítási szervezet feladatainak szabályozását az ME-01 „A vezetés felelőssége” és az ME-02 „A minőségirányítási rendszer eljárási” rögzítik.

5.5.3. Testületi, szervezeti jog-és hatáskörök

A Szenátus az egyetem szervezeti és működési szabályzatával összhangban, a minőségirányítás feladatköréhez kapcsolatosan:

- ⇒ az alapító okiratban meghatározottak figyelembevételével határozza meg az egyetem képzési és kutatási feladatait, továbbá ellenőrzi azok végrehajtását,
- ⇒ meghatározza, illetve jóváhagyja az egyetemi tevékenység elveit, elfogadja az intézményfejlesztési tervet, a kutatási-fejlesztési-innovációs stratégiát, doktori és habilitációs szabályzatot,
- ⇒ feladat és hatáskörében eljárva, jóváhagyja az intézmény minőségpolitikai alapelveit, létrehozza a minőségirányítás szervezetét, elfogadja a működés rendjét; megválasztja az egyetem Minőségirányítási Tanácsának elnökét és tagjait,
- ⇒ jóváhagyja az egyetem Minőségirányítási kézikönyvét.

Döntéseit előterjesztések megvitatása után, határozat formájában hozza meg.

5.5.4. Vezetői feladatok, jog és hatáskörök

Az egyetem rektora

- ⇒ az intézmény küldetés megfogalmazása és elfogadtatása a Szenátussal.

Az egyetem kancellárja

- ⇒ általános jogköre az egyetem minőségirányítási koncepciójának, minőségcéljainak meghatározása a stratégiai célokkal összhangban; az ellenőrzés és értékelés; a minőségcélok eléréséhez szükséges erőforrások biztosítása, valamint az intézményi szintű kapcsolattartás az érdekelt felekkel,
- ⇒ felügyeli a minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos dokumentumok jóváhagyását,
- ⇒ gondoskodik a minőségüggyel kapcsolatos szenátusi határozatok végrehajtásáról,
- ⇒ biztosítja, hogy a minőségüggyel kapcsolatos dokumentumok és nyilvános adatok az egyetem által üzemeltetett hálózaton folyamatosan elérhetőek legyenek.

A dékán, a központ főigazgató:

- ⇒ biztosítja, hogy a kar/központ szintjén hozott döntések kapcsán a minőség ügye mindig megfelelő módon képviselve legyen,
- ⇒ általános feladata a kari/központi minőségcélok meghatározása az egyetemi és kari stratégiai célokkal összhangban;
- ⇒ hatásköre a minőségcélok eléréséhez szükséges erőforrások biztosítása,
- ⇒ ellenőrzi a tervszerű, folyamatos munkát, lehetőség szerint részt vesz a kari/központi Minőségirányítási Bizottság ülésein,
- ⇒ kidolgoztatja, rendszeresen felülvizsgálja – az egyetem átfogó minőségügyi irányelveivel összhangban – a kari minőségirányítási rendszer szempontrendszerét, indikátorait.

Minőségirányítási osztályvezető:

- ⇒ biztosítja a minőségirányítási rendszer szakmai hatékonyságát, folyamatos működtetését,
- ⇒ rendszeresen beszámol a felső vezetőségnek a minőségirányítási rendszer működéséről, a szükséges fejlesztésekről,
- ⇒ gondoskodik a vevői követelményekkel kapcsolatos tudatosság támogatásáról az egész szervezetben.

5.5.5. Belső kommunikáció

Az egyetem vezetése meghatározta a belső kommunikáció legfontosabb elemeit. Az egyetem különböző testületeiről, fórumairól a Szervezeti és Működési Szabályzat ad részletes szabályozást.

A hagyományosan, papíralapon zajló kommunikáció szabályait Az Óbudai Egyetem iratkezelési szabályzata és irattári terve foglalja össze.

Az elektronikus tájékoztatást az informatikai hálózaton történő információcsere biztosítja, amely lefedi az internetes honlapot és az intranetet. Ezen kívül rendelkezésre áll az elektronikus levelezés lehetősége is.

Az egyetemi vezetés különböző nyomtatott kiadványok útján rendszeres időközönként tájékoztatja az érintetteket az egyetem életéről.

A belső kommunikációval kapcsolatos részletes szabályozást az ME-01 A vezetőség felelőssége című minőségirányítási eljárás tartalmazza.

5.6. Vezetőségi átvizsgálás

Az egyetem felső vezetése évente legalább egy alkalommal felülvizsgálja és értékeli a minőségirányítási rendszer hatékonyságát. A minőségirányítási rendszer átvizsgálása az egyetem működésének valamennyi folyamatára, valamint az összes olyan tevékenységre és eljárására vonatkozik, amely hatással van a működtetett minőségirányítási rendszerre.

Az egyetemi szintű vezetőségi átvizsgálásra a **minőségirányítási osztályvezető** javaslata és a **kancellár** döntése értelmében bármikor, de a tanúsító, illetve felügyeleti auditot megelőzően mindenképpen sor kerül. A vezetőségi átvizsgálást a **kancellár** rendeli el és irányítja.

Az átvizsgálás célja a folyamatos javítás, a jövőbe mutató elgondolások iránti elkötelezettség tükrében vezetőségi áttekintés útján értékelni:

- ⇒ a minőségpolitikában meghatározott célkitűzések megvalósulását;
- ⇒ a külső partnerek által megfogalmazott követelmények teljesülését;
- ⇒ a minőségirányítási rendszer működését, hatékonyságát;
- ⇒ a tárgyi és személyi feltételek megfelelőségét;
- ⇒ a belső és külső tényezők változását;
- ⇒ a helyesbítő és megelőző tevékenység hatékonyságát;
- ⇒ a szerződéses partnerek teljesítéseit;
- ⇒ a nem megfelelőségeket;
- ⇒ valamint az adatelemzés eredményeit.

A vezetőségi átvizsgálásokkal kapcsolatos részletes szabályozást az ME-01 A vezetőség felelőssége című minőségirányítási eljárás tartalmazza.

6. Gazdálkodás az erőforrásokkal

Az egyetem Gazdálkodási Szabályzata átfogó szabályozást ad az egyetem és szervezeti egységeinek gazdálkodással összefüggő feladatairól, jogairól, kötelezettségeiről.

Az egyetem Kapacitáskihasználási Szabályzata kitér minden olyan tevékenységre, amelyeket az egyetem külső megrendelésre, ellenértékért végez, és amelynek eredménye gazdasági hasznot ígér.

6.1. Gondoskodás az erőforrásokról

Az egyetem a működéséhez szükséges erőforrások biztosítása érdekében évenként elkészíti a Költségvetését.

A tervezés folyamata biztosítja, hogy a vállalt tevékenységének végrehajtásához szükséges erőforrások meghatározhatók, az egyetem különböző szervezeti szintjein egyeztetethetők, szükség esetén ütemezhetőek legyenek.

A humán- és a tárgyi erőforrások biztosítása azonos elveken alapuló folyamatokban történik:

- ⇒ az erőforrásokkal kapcsolatos elvárások, követelmények, szükségletek meghatározása, rögzítése általánosságban, illetve az adott munkakörhöz kapcsolódóan (pl. munkaköri leírások),
- ⇒ a meglévő erőforrások összevetése az igényekkel (pl. oktatási, képzéshez felhasznált eszközök nyilvántartása, állapotfelmérések, leltárok, bizonyítványok,
- ⇒ megfelelés esetén ennek az állapotnak a fenntartására irányuló lépések (pl. karbantartás).

Eltérés esetén:

- ⇒ beszerzés (pl. alvállalkozó bevonása, beruházás, új dolgozó felvétele),
- ⇒ lépések a meglévő erőforrás javítására, fejlesztésére (pl. eszközjavítás, képzés).

Valamennyi erőforrás felügyelete folyamatosan megtörténik, ennek értékelése évente a vezetőségi átvizsgálásokon valósul meg.

6.2. Humánerőforrások

Az egyetem képzési, kutatási tevékenységének, szolgáltatásainak minőségét, ha nem egyforma mértékben is, de munkatársainak teljesítménye alakítja, befolyásolja. A személyes minőség ebben az intézményben tehát meghatározó tényező.

Ennek tudatában a vezetés minden munkakörrel kapcsolatban rögzítette az elvárásokat – a hatályos jogszabályok figyelembe vételével – és valamennyi oktató és az oktató munkát segítő munkatársára érvényesnek tekinti a kialakított belső képzési rendszert.

Az egyetem vezetése, valamint az önálló szervezeti egységek vezetői nagy súlyt fektetnek a humánerőforrás továbbképzéseire és a különböző fórumokon, hazai és külföldi konferenciákon való részvételre, megjelenésre, szereplésekre.

A belső képzések, továbbképzések szabályozását az ME-09 A humánerőforrás biztosítása és fejlesztése című folyamatleírás tartalmazza. A humán tényezők és a képzések eredményességének kiértékelése az éves vezetőségi átvizsgálás keretében történik meg.

6.3. Infrastruktúra

Az egyetem elfogadott költségvetése és az ebben helyet foglaló fejlesztési terv határozza meg az elvárt és a tervezett minőségi tevékenység biztosításához a fejlesztések várható szükségleteit és biztosítja az egyetem számára szükséges infrastruktúrát.

A tervezett képzési irányok határozzák meg a megfelelő minőségben történő lefolytatásukhoz igényelt alapvető infrastruktúrát, épület és helyiség igényt, oktató, labor felszereltség és berendezés igényét.

Az egyetem az ME-08 Tárqi erőforrások beszerzése és fejlesztése című folyamatleírásában szabályozza, hogy:

- ⇒ az oktatásban használt gépei és berendezései;
- ⇒ oktatástechnikai és egyéb szoftverei;
- ⇒ ipari gépei és számítógépei

szükség szerint rendelkezésre álljanak. Ez a szabályozás rendelkezik a nyilvántartás, a használat, a javítás és a karbantartás feladatáról.

6.4. Munkakörnyezet

Az egyetem fokozott figyelmet fordít a munkakörnyezet kialakítására, képzési és egyéb tevékenységei során ügyel a vonatkozó rendeletek, szabályzatok, jogszabályok betartására.

Különös figyelmet szentel a munkatársak mellett az egyetem beiratkozott hallgatóinak a munkahely ergonomiai, egészségügyi és munkabiztonsági szempontjaira, valamint – ahol az felmerül – a környezetvédelemre és az energiatakarékosságra. Ezzel a felelős magatartásával is az egyetem önként vállalt példát mutat a környezet igénybevételeinek minimalizálására.

Az egyetem saját munkakörnyezetének megfelelő kialakításával nemcsak saját munkatársainak érdekeit tartja szem előtt, hanem hallgatóinak munkakultúráját is igyekszik formálni általa. A megfelelő munkakörnyezetet egyúttal a hallgatói és a munkatársi tulajdon védelmének egyik fontos eszközének tekinti.

7. A termék¹ előállítása

7.1. A termék előállításának megtervezése

Az Óbudai Egyetem az Alapító okiratában rögzített tevékenységét a központi folyamatokat leíró eljárásokban (az ME-05 Alapoktatási folyamatok, az ME-06 Továbbképzési folyamatok, az ME-07 Kutatási és fejlesztési tevékenység) tervezte meg és szabályozta a lépéseit.

Az egyetem vezetése az azonosított szolgáltatási folyamatainak végrehajtására vonatkozó szabályozásait úgy tervezte meg, hogy

- ⇒ azok csak olyan tevékenység nyújtását tegyék lehetővé, amellyel kapcsolatban minden követelmény tisztázott, ideértve a külső követelményeket, és a belső követelményeket is (minőségcélok, indítható képzési irányok, szolgáltatásfejlesztés eredményei stb.),
- ⇒ a bennük előírt tevékenységek és erőforrások a kívánt végeredményre vezessenek,

¹ Az oktatás termékének tekinthető, a hallgatók munkaerőpiacon szükséges tudásának növekedése a termék minőségi jellemzője.

- ⇒ szükséges mértékben biztosítsa a szolgáltatási folyamat során a követelmények teljesítésének figyelemmel kísérését, és a teljesítés igazolását.

7.2. A vevővel kapcsolatos folyamatok

7.2.1. A termékre vonatkozó követelmények meghatározása

Az egyetem intézményeinek több évtizedes, a hazai felsőoktatásban vállalt tevékenysége, valamint az integrációt követő rangos helye a hazai műszaki felsőoktatásban kialakította a vele kapcsolatban lévő széles partneri kört.

Ide sorolja többek között felügyeleti szerveit, a hallgatóit, munkatársait, a munkaerő-piaci partnereket, a megrendelő piaci szervezeteket és a pályázatokat (projekteket) kiíró szervezeteket egyaránt. Felsőoktatási képzéseivel, működésével kapcsolatban a legáltalánosabb jogszabályi megfeleléstől a piaci igényekig, az igények igen széles köre merül fel.

A szolgáltatási körrel kapcsolatos konkrét partneri igények (pályázatok, ajánlatkérések) egyeztetését, a pályázatkészítés, ajánlatadás menetét az ME-03 Partnerközpontúság a tanulmányi, kutatási és egyéb szolgáltatásokra és az ME-07 Kutatási és fejlesztési tevékenység című minőségirányítási eljárások szabályozzák.

7.2.2. A termékre vonatkozó követelmények átvizsgálása

Az ajánlat megtételét, a pályázat benyújtását, a megrendelővel történő szerződéskötést megelőzi annak átvizsgálása, hogy az előkészítő munka során az egyetem a szolgáltatással kapcsolatos valamennyi körülményt tisztázta-e, valamint, képes-e az ezeknek megfelelő szolgáltatás nyújtására.

Az átvizsgálás feladata annak megállapítása, hogy

- ⇒ az egyetemi és a szak/szakirány specifikus ígérvények teljesíthetők-e,
- ⇒ a rendelkezésre álló személyi erőforrások mennyisége és minősége elegendő-e,
- ⇒ biztosítottak-e a szükségességek oktatóhelyiségek, tantermek, felszerelések,
- ⇒ a saját erőforrások szűkössége esetén van-e mód óraadók bevonására,
- ⇒ az erőforrások időbeli ütemezhetősége megfelelő-e,
- ⇒ az érintett szerződő szervezet átlátható szervezetnek minősül-e.

Az átvizsgálással kapcsolatos teendőket (beleértve a szükséges belső kommunikációt és dokumentációt), felelőségeket az ME-03 Partnerközpontúság a tanulmányi, kutatási és egyéb szolgáltatásokra, valamint a ME-08 Tárgyi erőforrások beszerzése és fejlesztése című minőségirányítási eljárás szabályozza részletesen.

7.2.3. Kapcsolattartás a vevővel

Marketing, megrendelői és hatósági kapcsolatok

Az ME-03 Partnerközpontúság a tanulmányi, kutatási és egyéb szolgáltatásokra című minőségirányítási eljárás értelmében meghatározza a gyűjtendő információk körét, a megkeresendő partnereket.

Az egyetem a hazai műszaki felsőoktatás kulcsszereplőjeként, pozíciójának megtartása, ismertségének növelése érdekében reklám-, és információs tevékenységet folytat. Ennek a megjelenési formája az egyetem **PR Bizottsága** által kerül meghatározásra.

A marketing és információs tevékenységnek az a célja, hogy az intézményt érintő piaci viszonyokról információkkal rendelkezzen, amelyeket optimális erőforrás-felhasználással szerez meg.

Célja továbbá, hogy tevékenységéről partnereit (felügyeleti szervek, hatóságok, gazdálkodó szervezetek, hallgatók)

- ⇒ tárgyilagosan,
- ⇒ azok információs igényéhez alkalmazkodva,
- ⇒ hatásosan,
- ⇒ és a megfelelő hatékonysággal

tájékoztassa.

A partnerekkel történő kapcsolattartás során nemcsak az igények kutatása történik, hanem a már nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatos partneri vélemények (elégedettség-elégedetlenség) megismerése is (ME-10 Mérés, elemzés és tökéletesítés) a folyamatos fejlesztési érdekében.

A partnerekkel tartott kapcsolat során az egyetem olyan kommunikáció megvalósítására törekszik

- ⇒ amelynek során a partnerektől kívánt idő- és energiaráfordítás optimális,
- ⇒ amely alkalmas a látens vevői igények feltárására és megfogalmazására,
- ⇒ amelynek alapján a megrendelői/partneri elvárások, pontosan definiálhatóvá, átláthatóvá, visszaigazolhatóvá válnak.

Hallgatói kapcsolat

Az egyetem rendkívül fontosnak tartja, hogy a képzési tevékenységét közvetlenül igénybe vevő hallgatókkal megfelelő kapcsolatot alakítson ki. Munkatársai mindig tudatában vannak, hogy a humán-szolgáltatás általánosságban milyen viselkedési formákat, milyen beállítódást kíván tőlük.

Erre a szempontra különös hangsúlyt helyez az egyetem munkatársainak kiválasztásakor, képzésekor, valamint képzési alvállalkozó partnereinek kiválasztásakor.

A hallgatói vélemények, visszajelzések összegyűjtése a ME-10 Mérés, elemzés és tökéletesítés című szabályozása szerint több lépcsőben történik. Ez az aktív hallgatói időszakon túl véleményt, elégedettséget vizsgál és kér a munka világában elhelyezkedett végzett hallgatóktól, mérnököktől.

A hallgatói vélemények, észrevételek és tapasztalatok feldolgozása, és az azok alapján szükségessé váló intézkedések meghozatala az ME-10 Mérés, elemzés és tökéletesítés című minőségirányítási eljárás keretében történik.

Reklamációkezelés

Az egyetem tevékenységeinek szabályozása, minőségirányítási rendszerének működtetése – az egyetem kitűzött céljainak értelmében – azt is figyelmének középpontjába állítja, hogy megelőzze a reklamációhoz vezető, nem kívánatos helyzetek kialakulását. Ha ezen erőfeszítések ellenére, partnerei bármely köréből reklamáció érkezik, azt igyekszik

- ⇒ a lehető leggyorsabban,
- ⇒ rugalmasan,
- ⇒ körültekintően

kezelni úgy, hogy ezzel elérje partnere megelégedettségét (lehetőleg akkor is, amikor a reklamáció megalapozatlansága miatt, annak nem tud helyt adni).

A képzések, a megrendelt kutatás-fejlesztések folyamán a tantárgyfelelőshöz, oktatóhoz és közreműködőkhöz bejelentett hallgatói vagy megrendelői reklamációkat az egyetem munkatársai az ME-10 Mérés, elemzés és tökéletesítés című minőségirányítási eljárásban foglaltak szerint kezelik.

A partnerektől érkező információk bemeneti adatot képeznek a vezetőségi átvizsgálásokhoz (ME-01 Vezetőség felelőssége), valamint a tervezéshez (ME-04 Képzési folyamatok tervezése és fejlesztése).

7.3. Tervezés és fejlesztés

Az egyetemi képzés tervezése, fejlesztése a képzési struktúra egyes elemeinek a tervezését és fejlesztését foglalja magában. E munka tárgyát jellemzően

- ⇒ a szakok,
- ⇒ a szakirányok, specializációk,
- ⇒ a tantervek,
- ⇒ doktori programok,
- ⇒ a tantárgyak képezik, azaz érintik a nappali, esti és levelező képzést, a távoktatást, a felsőoktatási szakképzést, a kooperatív és a duális képzést és a tanfolyami képzést.

Az ME-04 Képzési folyamatok tervezése és fejlesztése című minőségirányítási eljárás rögzíti, hogy a különböző tervezési-fejlesztési munkák során milyen feladatokat kell elvégezni egyetemi, kari/központi és oktatási egység szinten. A fejlesztések munkamenetének fő lépéseit az ezzel megbízott szakfelelős, tantárgyfelelős, projektfelelős dokumentáltan megtervezi.

7.3.1. A tervezés és fejlesztés bemenő és kimenő adatai

Az ME-04 Képzési folyamatok tervezése és fejlesztése című minőségirányítási eljárás tételesen felsorolja valamennyi fejlesztési tevékenység és terület esetében azokat a tartalmi és formai követelményeket, amelyeket teljesíteni kell. Ezek részben jogszabályi, részben belső elvárásokon alapulnak.

A kimenő adatok úgy vannak meghatározva, hogy a bemenő adatokkal összevethetők legyenek annak megállapítására, hogy az elkészült fejlesztési munka kielégíti-e az előzetesen meghatározott követelményeket.

7.3.2. A tervezés és fejlesztés átvizsgálása, igazolása és érvényesítése

Az ME-04 Képzési folyamatok tervezése és fejlesztése című minőségirányítási eljárás a képzési struktúra valamennyi elemének tervezése, fejlesztése esetében rögzíti azokat az átvizsgálási pontokat, amelyeken az arra felhatalmazott döntési fórum – megfelelőség esetén – igazolja a tervezés, fejlesztés kimenő adatait. Hasonlóképpen rögzíti az érvényesítést végző illetékes fórumot is.

7.3.3. A tervezés és fejlesztés változtatásainak kezelése

A képzési struktúra bármely eleme érvényesítés után csak ugyanannak a fórumnak a döntésével változtatható, amely az érvényesítést végezte. A módosított terv átvizsgálása és igazolása az ME-04 Képzési folyamatok tervezése és fejlesztése című minőségirányítási eljárásban rögzített jóváhagyási lépésekben történik.

7.4. Beszerzés

7.4.1. A beszerzés folyamata

Az egyetem vezetése meghatározta a beszerzett termékeknek, szolgáltatásoknak azt a körét, amelyek saját tevékenységének minőségét döntő módon befolyásolják. Ebbe a körbe tartoznak:

- ⇒ amelyek során oktatói tevékenységet vesz igénybe az egyetem,
- ⇒ amelyekben alvállalkozó kapcsolódik be a képzési folyamatba;
- ⇒ amikor tárgyi eszközök beszerzésére kerül sor,
- ⇒ a megfelelő intézményi infrastruktúra kialakításának, fejlesztésének beruházásai.

7.4.2. A beszerzett termék igazolása

Külső oktatók és helyszínek igénybevételéről az intézetigazgató javaslata alapján a dékán dönt. Ehhez az adott képzési program szolgáltatója a beszerzési információt, az határozza meg, hogy milyen személyi és tárgyi feltételek szükségesek az adott képzés megfelelő minőségben történő megvalósításához.

A külső óraadók értékelési rendjét az ME-09 A humán erőforrás biztosítása és fejlesztése eljárás rögzíti.

A beszerzett szolgáltatások jellegéből adódóan, azok – felhasználás előtti – igazolására nem kerül sor.

7.5. Előállítás és szolgáltatás nyújtása

7.5.1. Az előállítás és szolgáltatás nyújtásának szabályozása

Az egyetem főfolyamatának tekintett szolgáltatási tevékenysége oktatási, továbbképzési és kutatás-fejlesztési folyamatokból tevődik össze. A fenti folyamatok az előkészítés és a lebonyolítás szakaszából állnak.

Az előkészítési munkák a tisztázott követelmények ismeretében kezdődnek (pl. akkreditált képzési program, tananyag, egyéb szerződéses követelmények). A bemenő adatok pontosan meghatározzák a végrehajtó munkatársak számára azokat a jellemzőket, amelyek a követelményeknek megfelelő teljesítéshez szükségesek.

Az előkészítéshez tartozik a hallgatók szervezése, a képzési szerződések előkészítése (ME-03 Partnerközpontúság a tanulmányi, kutatási és egyéb szolgáltatásokra), a helyszínek, eszközök, oktatási anyagok és oktatók igénybe vételével kapcsolatos szervezési feladatok végrehajtása és a hallgatók bemeneti szintfelmérése (ME-08 Tárgyi erőforrások beszerzése és fejlesztése és ME-09 A humánerőforrás biztosítása és fejlesztése).

A tevékenység tényleges lebonyolítását az ME-05 Alapoktatási folyamatok, az ME-06 Továbbképzési folyamatok, az ME-07 Kutatási és fejlesztési tevékenység című minőségirányítási eljárások és a kapcsolódó végrehajtási utasítások és az egyéb szabályzatok rögzítik.

7.5.2. Az előállítás és szolgáltatás nyújtásának érvényesítése

Az előállítás és a szolgáltatásnyújtás folyamatainak érvényesítése a minőségirányítási rendszer kizárt területe (lásd 4.1.4. pont).

7.5.3. Azonosítás és nyomon követhetőség

Azonosítás és nyomon követhetőség a követelmény részben az oktatási folyamatban résztvevő hallgatóra, illetve a tanulmányait kísérő dokumentumokra vonatkozik. Másrészt vonatkozik az oktatási folyamatot támogató tevékenységek azonosítására szolgáló dokumentumokra, feljegyzésekre. Ennek eszközei a belső informatikai rendszer (NEPTUN) és a tanulmányi osztályokon vezetett nyilvántartások.

7.5.4. A vevő tulajdona

Az egyetem két helyzetben kerül kapcsolatba partnerei tulajdonával:

- ⇒ külső helyszínek, felszerelések igénybevételekor, ha az megrendelői tulajdon,
- ⇒ hallgatóinak személyes tulajdonával, amelyet a képzésre magukkal hoznak.

Az egyetem arra törekszik, hogy megóvja partnerei tulajdonát minden károsító behatástól, védje, megőrizze azt. Tudatosítja munkatársaiban a megrendelői és hallgatói tulajdon védelmének fontosságát, és a teendőket, ha valamilyen kár mégis bekövetkezne.

A külső helyszínek igénybevételeinek részleteit e partnerekkel kötött szerződések tisztázzák. Ha partnerei tulajdonában bármilyen károsodás áll be, az egyetem őket azonnal értesíti, és az esetről feljegyzést készít. Ennek felelőse az adott szervezeti egység vezetője.

Amennyiben nagy értékű műszereket, gépeket, berendezéseket külső partner használatra ad át az egyetemnek (pl. oktatás, kutatás-fejlesztés), akkor az átadás-átvétel tényét dokumentálják. Ebben rögzítik a felelősségvállalás módját, a berendezés paramétereit, igény esetén a kezelés módját.

A hallgatói személyes tulajdon védelmét az egyetem az oktató- és munkahelyek megfelelő kialakításával valósítja meg, megfelelő helyet bocsát rendelkezésre a személyes holmik elhelyezésére.

7.5.5. A termék állagának megőrzése

Ezen tevékenységet a tudományos kutatás, fejlesztés területén értelmeztük. Az oktatás területén az egyetem terméke humán szolgáltatás, amellyel kapcsolatban nem merül fel állagmegőrzési probléma.

7.6. A megfigyelő és mérőeszközök kezelése

Az egyetem az alkalmazott mérőeszközöket két szinten sorolja csoportba:

- ⇒ csak oktatási célra használt mérőeszközök,
- ⇒ ipari megbízók által megrendelt szolgáltatás során használt mérőeszközök.

Minden szervezeti egységnél Mérőeszköz lista áll rendelkezésre, amely az azonosított és nyilvántartásba vett mérőeszközöket tartalmazza. A Mérőeszköz lista a mérőeszközök műszaki paramétereit, alkalmazási helyét, és az időszakos ellenőrzéseket rögzíti.

Az oktatási célra használt mérőeszközök ellenőrzése, felügyelete szemrevételezéssel történik a mérőeszköz kezelésével megbízott munkatárs által. Követelmény a működőképesség, a sérülésmentesség vizsgálata.

A külső megrendelések teljesítése során használt mérőeszközök – amennyiben a mérésügyi törvény hatálya alá esnek – hitelesítéséről, kalibrálásáról a nyilvántartás alapján az adott megrendelés belső felelőse gondoskodik.

Amennyiben egy mérőeszközzel kiderül, hogy már nincs megfelelő állapotban, akkor az azzal végzett dokumentált vizsgálatok eredményeit a mérőeszköz utolsó megfelelőségének igazolt időpontjáig felülvizsgáljuk, amennyiben ez lehetséges. A javításáról, az esetleges selejtezéséről a szükséges intézkedéseket a mérőeszköz használója javaslata alapján a szervezeti egység vezetője hozza meg.

8. Mérés, elemzés és fejlesztés

8.1. Általános elvek

Az egyetem az alaptevékenységébe tartozó és az azon kívüli szolgáltatásainak megfelelőségéről többszintű, egymásra épülő mérési rendszer segítségével győződik meg. Ez a mérési rendszer igazodik a következőkhöz:

- ⇒ az oktatás, képzés speciális jellegéhez: eredményességéről értékelést végezni csak az oktatási folyamat különböző szakaszaiban végzett mérések együttes elemzése alapján lehet, beleértve a folyamat lezárása után végzett beválás-vizsgálatokat is (négykörös értékelési rendszer),
- ⇒ a lezajló folyamatok humánszolgáltatás jellegéhez: a végrehajtás és a végrehajtás megítélése is sok szubjektív elemet tartalmaz, ezért szükséges a szolgáltatás folyamatának és eredményességének többirányú értékelése (minőségmutatók, hallgatói elégedettség, munkatársi értékelések, külső értékelések).

Az egyetem szervezeti kereteihez: a mérési, elemzési és beavatkozási tevékenységeket több szinten határoztuk meg:

- ⇒ egyéni végrehajtási szint,
- ⇒ oktatási szervezeti egység szintje,
- ⇒ karok/központok szintje,
- ⇒ egyetemi szint.

A mérések, figyelemmel kísérések eredményének elemzése és a szükséges beavatkozások megtétele több periódusban, az irányítási rendszer, illetve a szolgáltatás más-más elemére koncentrálnak:

- ⇒ az oktatási és a támogató folyamatok terv szerinti, mindennapos működéséhez kötődő beavatkozások,
- ⇒ reagálás alkalomszerű hallgatói, munkatársi jelzésekre,
- ⇒ a rendszerszerű működés ellenőrzése (belső auditok) nyomán történő beavatkozások,
- ⇒ külső értékelések (auditok, ellenőrzések, akkreditációs észrevételek) eredményeképpen bekövetkező lépések,
- ⇒ az előző pontokban felsorolt lépések kari és egyetemi szintű minőségügyi elemzése és – szükség esetén – döntéshozatal,
- ⇒ rendszeres hallgatói és munkatársi felmérések elemzése,
- ⇒ a mutatószámok értékeinek éves elemzése,
- ⇒ vezetőségi átvizsgálások és stratégiai szintű döntések.

A felsorolt lépcsők elején a beavatkozások döntően helyesbítések, tovább haladva előtérbe kerülnek a különböző szintű helyesbitő, megelőző, illetve fejlesztő jellegű intézkedések.

8.2. Figyelemmel kísérés és mérés

8.2.1. Elégedettség mérése

Tekintettel arra, hogy az egyetem fő profilja humánszolgáltatás, eredményességének, jó munkájának legfőbb jelzője, hogy partnerei hogyan ítélik meg szolgáltatásait. A partneri kör egyes csoportjai az egyetem szolgáltatásainak más-más elemére vevők; más fontos a hallgatóknak, más az őket majdan alkalmazó szervezeteknek, más az érdekelt minisztériumoknak.

Az egyetem vezetése fontosnak tartja megtudni, hogy a feltárt elvárások alapján tett ígérvények teljesítéséről, a jogszabályi követelményeknek való megfelelésről miként vélekednek partnerei. Legfontosabb érdekelt felei (hallgatók, dolgozók) véleményére nemcsak közvetett jelekből kíván következtetni (pl. reklamációk, spontán észrevételek), hanem közvetlen, strukturált megnyilatkozást tesz lehetővé számukra.

Erre a célra alapvetően kérdőívet használ eszközként mind a hallgatók, mind a munkatársak esetében. Ezzel megkönnyíti az eredmények számszerűsíthetőségét, és összehasonlíthatóságát.

A hallgatók képzés közben és közvetlenül a végzéskor is lehetőséget kapnak véleményközlésre az oktatásban résztvevők, valamint a végzősök számára kidolgozott értékelő kérdőívek útján. A képzési szolgáltatás jellegéből adódóan fontos információ az is, hogy hosszabb távon hogyan tudják a hallgatók hasznosítani megszerzett ismereteiket, végzettségüket. Ezért alkalmazza az egyetem az 1, 3 és 5 éves hallgatói nyomon követést, amelynek adataiból szolgáltatásai – általánosabb jellegű, piaci szintű – megfelelőségére következtethet.

A hallgatói felmérések rendjét az ME-10 Mérés, elemzés és tökéletesítés című minőségirányítási eljárás határozza meg.

Tekintettel arra, hogy az egyetem minőségképességének kulcseleme a munkatársak teljesítőképességének, elkötelezettségének szintje, így a humán erőforrás kezelése kiemelt feladat. A dolgozói elégedettségmérés rendszere e kiemelt partneri kör véleményének a megismerésére szolgál. A felmérés eljárásrendjét az ME-09 A humán erőforrás biztosítása és fejlesztése című minőségirányítási eljárás határozza meg.

Az eljárások rendelkeznek az alkalmazott kérdőívek felülvizsgálatáról is, hogy azok mindig képesek legyenek a partner számára lényeges igények teljesítésére rákérdezni, mindig kielégítsék a jó kitölthetőség és jó értékelhetőség követelményét.

A külső ellenőrzések, auditok, akkreditációs eljárások eredménye utal a felügyeleti, akkreditáló, tanúsító szervezetek véleményére. Ők képviselik az érdekelt felek egy speciális, ám nagy jelentőségű csoportját.

Valamennyi partnernek lehetősége van véleményét, észrevételeit közvetlenül (szóban, írásban) eljuttatni az egyetem munkatársaihoz, akik a belső kommunikációs rendszer felhasználásával eljuttatják a témának megfelelő vezetői fórumra.

A külső kommunikációs rendszer segítségével figyelhető az egyetem munkájának sajtóvisszhangja is. Az egyetem a kérdőívek tartalmához hasonlóan ezeket az információkat is elemzi. (ME-03 Partnerközpontúság a tanulmányi, kutatási és egyéb szolgáltatásokra című minőségirányítási eljárás alkalmazásával.)

8.2.2. Belső audit

A minőségirányítási rendszer követelményeknek és céloknak megfelelő működését az egyetem belső auditokkal ellenőrzi. Az egyetem vezetése az auditokat a rendszer fejlesztésének szempontjából kiemelkedő jelentőségűnek tartja, ezért megtervezésükre és végrehajtásukra nagy gondot fordít.

Az auditokat a vizsgált területtől független, megfelelő felkészültségű **belső auditorok** – auditcsoportokat alkotva – végzik. Az auditok időben és tárgyat tekintve egyaránt tervezettek, mind az egyes auditfolyamatok, mind az éves rendszer tekintetében.

Az Éves Audittevé az ME-10 Mérés, elemzés és tökéletesítés című minőségirányítási eljárás keretében készül, elsődlegesen figyelembe véve, hogy

- ⇒ minden szervezeti egység, minden folyamat és a rendszer minden eleme évente legalább egyszer át legyen tekintve auditál,
- ⇒ melyek a minőségképesség szempontjából legfontosabb területek,
- ⇒ mik voltak az előző auditok tapasztalatai,
- ⇒ mikor várhatók külső auditok.

Indokolt esetben rendkívüli auditra is sor kerülhet.

Az **auditorok** Audit eltérési lapokon, illetve Audit jegyzőkönyvben rögzítik megállapításaikat és következtetéseiket. A szükséges intézkedések megtételéért az érintett területek vezetői felelnek. A **minőségirányítási osztályvezető** gondoskodik a helyesbítő intézkedések végrehajtásának felügyeletéről.

A belső auditok az ME-10 Mérés, elemzés és tökéletesítés című minőségirányítási eljárás szerint zajlanak.

8.2.3. A folyamatok figyelemmel kísérése és mérése

Az alapoktatási és szakirányú továbbképzési folyamatok napi menetének figyelemmel kísérése az oktatást végző munkatársak feladata. Ennek dokumentálása az ME-05 Alapoktatási folyamatok című minőségirányítási eljárásban előírtak szerint történik. Az oktatás eredményességét a Tantárgyi Programban meghatározott számonkérési formák segítségével mérik fel.

A folyamatok éves értékelése az indikátorok éves meghatározásával és a hallgatói elégedettségmérésekkel történik.

A képzési ciklusok oktatási folyamatainak értékelését a végzett hallgatók felmérésével végzik. Az oktatási folyamatok hosszabb távú eredményességét a több periódusban lefolytatott bevéltés-vizsgálat méri. A nem oktatási folyamatok figyelemmel kísérése két fő periódusa van; az egyik a napi működéshez, a másik az éves értékeléshez kapcsolódik.

8.3. A nem megfelelő szolgáltatások kezelése

Nem megfelelő az egyetem szolgáltatásaiban akkor keletkezik, ha szerződésben foglalt, jogszabályi vagy belső szabályozásban szereplő követelmény nem teljesül a szolgáltatás bármely szakaszában.

Erre a fényt deríthet a folyamatközi ellenőrzés valamely szintje, a következő munka-fázist végző munkatárs, a hallgatói kérdőívek, vagy közvetlen jelzések (reklamációk), a belső auditok, illetve külső felülvizsgálatok.

A saját hatáskörben kiküszöbölt nem megfelelőségeket nem dokumentáljuk, a többi esetben az Észrevételi lap, egyéb feljegyzés szolgál a nem megfelelőségek dokumentálására. A nem megfelelő észlelésekor alkalmazandó lépéseket az ME-10 Mérés, elemzés és tökéletesítés című minőségirányítási eljárás határozza meg, bármilyen úton történt is az eltérés feltárása.

A figyelemmel kísérés és a nem megfelelő szolgáltatás kezelése úgy van kialakítva, hogy az eltérésekre minél előbb fényt derülhessen, és minél nagyobb esély legyen korrigálásukra az érintett partner elégedettségének csökkenése nélkül.

8.4. Az adatok elemzése

Az egyetem vezetése a megfelelő adatok gyűjtését és feldolgozását a minőségirányítási rendszer működtetése szempontjából többszörösen is fontosnak tartja.

Valós, kifejező és alkalmasan feldolgozott adatok nélkül a rendszerrel kapcsolatos döntések, vezetői beavatkozások súlypontja eltolódhat a valódi problémák súlypontjától. A jól feldolgozott adatok segítik az egyetem vezetését abban, hogy helyes prioritást határozzon meg a beavatkozásra érdemes pontok között. Ezáltal lehetővé válik az erőforrásokkal való gazdálkodás, a lehető legnagyobb haszon elérése (pl. partneri elégedettség javulás, elhelyezkedési-arány növelés).

A szemléletesen feldolgozott adatoknak nemcsak a döntéshozatalban, hanem a munkatársak motiválásában, szemléletformálásában is nagy jelentősége van. Az egyetem ezt a lehetőséget belső képzései során nagymértékben ki is használja.

A tervezés és elemzés tárgyát képezi a gyűjtendő adatok köre és feldolgozási módszereik is. Ennek megfelelően az alábbi területeken végzünk rendszeres elemzéseket, alkalmazunk statisztikai módszereket:

- ⇒ az oktatási és azokat közvetlenül segítő folyamatokról gyűjtött adatok értékelése (ME-05 Alapoktatási folyamatok, hallgatói elégedettségmérések),
- ⇒ indikátorok elemzése (ME-10 Mérés, elemzés és tökéletesítés),
- ⇒ a külső óraadók értékelése (ME-09 A humán erőforrás biztosítása és fejlesztése),
- ⇒ a kutatási folyamatokról rendelkezésre álló adatok értékelése,
- ⇒ az oktatást segítő infrastruktúra fejlesztéséről szóló adatok értékelése (ME-08 A tárgyi erőforrások beszerzése és fejlesztése),
- ⇒ az oktatás hatékonyságának mérése.

Az adatgyűjtés területeit, valamint az indikátorok tervezésével, képzésével, ki-értékelésével és felülvizsgálatával kapcsolatos lépéseket az ME-10 Mérés, elemzés és tökéletesítés című minőségirányítási eljárás határozza meg.

8.5. Fejlesztés

8.5.1. Folyamatos fejlesztés

Az egyetemen folyamatos fejlesztés tárgyát képezi az oktatási folyamat, amelyhez a fő információforrást a többkörös mérési rendszer és a működő oktatási folyamatok figyelemmel kíséréséből származó adatok szolgáltatják.

A hallgatók által – tanulmányaik közben – végzett értékelések az oktatókra és az oktatási folyamatokra nézve adnak értékes információkat. A frissen végzettek a teljes oktatási ciklusról mondanak véleményt, a régebben végzettek pedig az elhelyezkedésről, az ismeretek piacképességéről nyilatkoznak. A külső partnerek visszajelzéseiből is következnek fejlesztési feladatok az egyetem számára.

Ezeknek a mérési adatoknak, elvárásoknak, valamint a végzősöket fogadó gazdasági környezetnek az elemzése alapján történik

- ⇒ az oktatási módszertan,
- ⇒ a tananyag és
- ⇒ a szakok és szakirányok fejlesztése.

A rendszer többi elemének folyamatos fejlesztése a minőségpolitika szellemében, a minőségcélok kitűzésével, az auditok eredményének, az adatok elemzésének, a helyesbítő és megelőző tevékenységeknek, valamint a vezetőségi átvizsgálásnak az alapján történik.

8.5.2. Helyesbítő tevékenység

A már előfordult nem megfelelőségek okainak elemzése és célszerű helyesbítő intézkedések meghozatala az egyetemen több szinten történik. Nemcsak a nem megfelelő szolgáltatások kezelésénél, hanem a helyesbítő tevékenységnél is az a vezetés alapelve, hogy az eltérések felszínre kerüléséhez mérten minél hamarabb megtörténjen, legkisebbre csökkentve ezzel az ismételt előfordulás esélyét.

Az egyetemen végzett humánszolgáltatás esetében ennek különösen nagy a jelentősége, hiszen számos olyan eleme van a szolgáltatásnak, mely utólag nem, vagy nagyon nehezen korrigálható.

Az ME-10 Mérés, elemzés és tökéletesítés című minőségirányítási eljárás olyan egymásra épülő ellenőrzési, elemzési rendszert tartalmaz, mely a szolgáltatás nyújtására és a beszállító partnerek teljesítésére nézve rugalmas és gyors helyesbítő tevékenységet tesz lehetővé.

Meghatározza

- ⇒ a saját hatáskörben végzett,
- ⇒ a dolgozói jelzésekre bekövetkező,
- ⇒ a partneri észrevételeken alapuló,
- ⇒ az auditokat követő,
- ⇒ az adatelemzésre épülő

helyesbítő tevékenységek menetét.

Minden helyesbítő intézkedésre irányuló javaslat dokumentált. A problémával kapcsolatos beavatkozás összetettségétől függően külön intézkedési terv, akcióprogram is születhet a végrehajtás sikere érdekében. Az intézkedéseknek arányban kell állni a feltárt probléma súlyosságával és a fellépő kockázattal.

A helyesbítő intézkedések éves értékelése a vezetőségi átvizsgálás keretében történik meg, mely maga is szintere rendszerszintű helyesbítő intézkedések meghozatalának.

8.5.3. Megelőző tevékenység

Megelőző tevékenység, azaz a követelményektől való lehetséges eltérések okainak elemzése, és a szükséges intézkedések meghozatala mindazokon a fórumokon, és mindazokkal az eljárásokkal történhet, ahol, és ahogyan a helyesbítő tevékenység. Kiegészítik ezt azok a helyzetek, amikor a megelőzésnek kiemelt szerepe és különösen jó lehetősége van:

- ⇒ Az általános gyakorlattól eltérő, vagy szokatlan bonyolultságú feladat vállalása és végrehajtása során. Ilyen esetben, team munkában, szervezett módon is elemezhetik az érintettek a potenciális hibákat és az

azokhoz kapcsolható okokat. Az elemzés indokoltságáról és formájáról a **minőségügyi megbízottak** döntenek.

- ⇒ Fejlesztési munkák megkezdésekor a munkatársak rendelkezésére állnak az előző fejlesztések tapasztalatai (mind a fejlesztési folyamattal magával, mind a kifejlesztett képzési program, oktatási anyag alkalmazásával kapcsolatban). Ezek alapján elemezhetik megelőző tevékenység indokoltságát.

A potenciális hibalehetőségek legjobb ismerői maguk a munkatársak, ezért az egyetem különös figyelmet szentel annak, hogy dolgozói pontosan értsék és átérezzék a megelőző tevékenységek fontosságát, és tisztában legyenek azzal, hogy milyen formában, milyen csatornákon juttathatják el észrevételeiket, javaslataikat a vezetéshez.

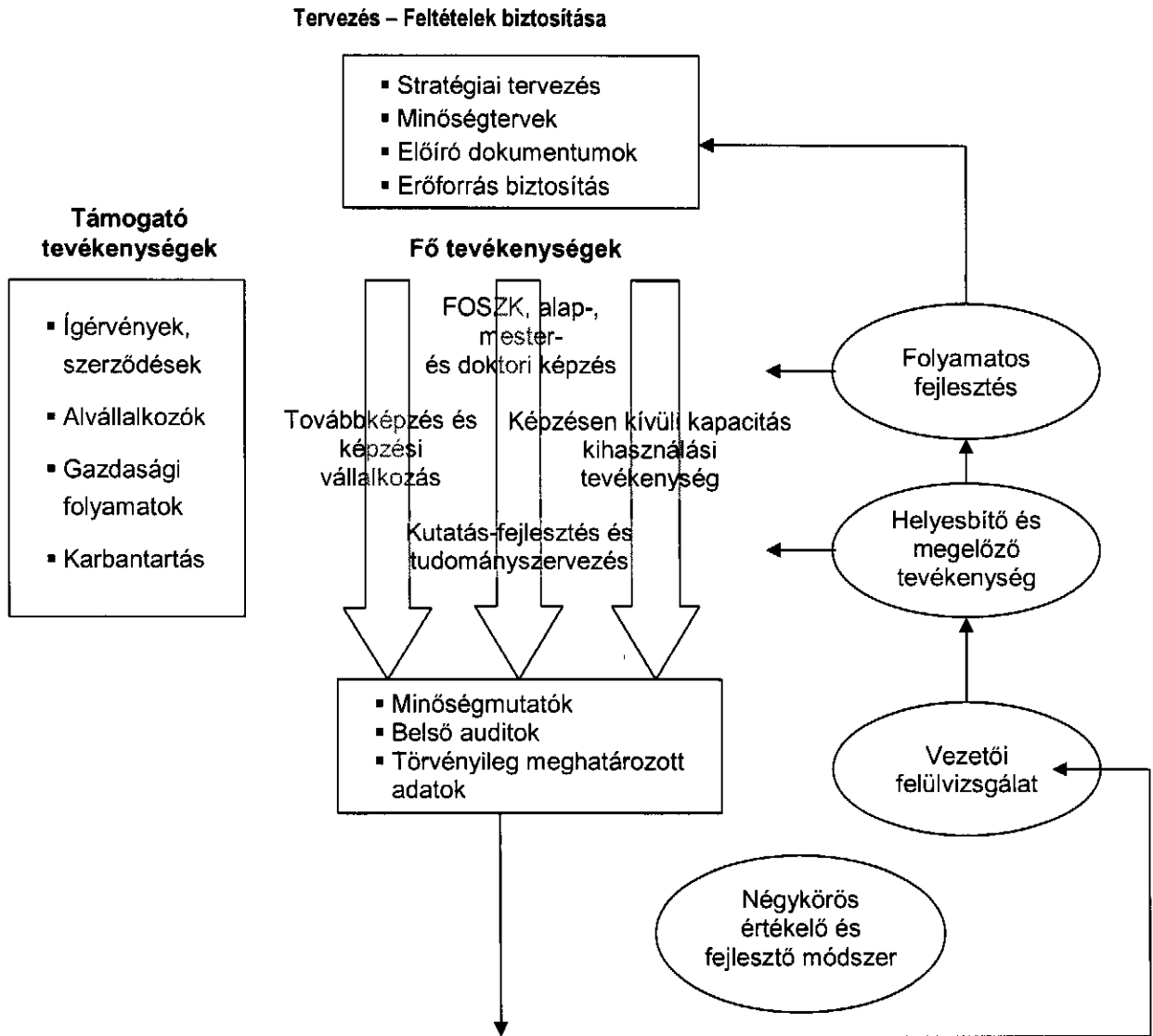
A megelőző tevékenység nyomon követése és dokumentálása az ME-10 Mérés, elemzés és tökéletesítés című minőségirányítási eljárás szerint történik a felvetés megszületésétől a bevezetett intézkedés felügyeletéig. Az intézkedések hatékonyságának és hatásosságának megítélésére alkalmazott módszerek alkalmazkodnak az intézkedések súlyához és kihatásához.

A minőségirányítási rendszer szempontjából legmagasabb szintű, átfogó megelőzési tevékenység a vezetőségi átvizsgálás keretében történik, mely összefonódik a rendszer folyamatos fejlesztésével az állandóan változó külső kihívásoknak megfelelően.

9. Minőségirányítási eljárások jegyzéke

- ⇒ ME–01 A vezetőség felelőssége
- ⇒ ME–02 Minőségirányítási rendszer
- ⇒ ME–03 Partnerközpontúság a tanulmányi, kutatási és egyéb szolgáltatásokra
- ⇒ ME–04 Képzési folyamatok tervezése és fejlesztése
- ⇒ ME–05 Alapoktatási folyamatok
- ⇒ ME–06 Továbbképzési folyamatok
- ⇒ ME–07 Kutatási és fejlesztési tevékenység
- ⇒ ME–08 Tárgyi erőforrások beszerzése és fejlesztése
- ⇒ ME–09 A humánerőforrás biztosítása és fejlesztése
- ⇒ ME–10 Mérés, elemzés és tökéletesítés
- ⇒ ME–11 Hallgatói élet
- ⇒ ME–12 Doktori képzés, habilitációs eljárás

10. Folyamatok kapcsolódása



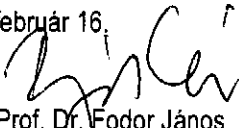
Záró rendelkezések

Az Óbudai Egyetem Minőségirányítási Kézikönyvét a Szenátus 2016. február 15-i ülésén megtárgyalta és elfogadta.

A jelen 14. verziószámú kézikönyv 2016. február 16. napján lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszti az Óbudai Egyetem Minőségirányítási kézikönyvének 13. verziója, és az Óbudai Egyetem Szervezeti és működési szabályzat 1. melléklet Szervezeti és működési rend 15. számú függeléke, az Óbudai Egyetem Minőségirányítási szabályzatának 4. verziója.

Az Óbudai Egyetem Minőségirányítási Kézikönyvét az egyetem honlapján nyilvánosságra kell hozni, és hozzáférhetővé kell tenni.

Budapest, 2016. február 16.


Prof. Dr. Fodor János
rektor, h.


Monszpart Zsolt
kancellár

Záradék:

Az Óbudai Egyetem Szervezeti és működési szabályzatának I. kötetét, az Óbudai Egyetem Minőségirányítási Kézikönyvét a Szenátus 2016. február 15-i ülésén az SZ-CXVII/31/2016. számú határozatával fogadta el. Hatályos: 2016. február 16. napjától.

1. melléklet

Az egyetem minőségirányítási szervezetének organogramja

