PS200054-29/2025

EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA

MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI KÉZIKÖNYV

2025.

EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA BAJA

Tartalom

A KÉZIKÖNYV FELÉPÍTÉSE **3**

KÜLDETÉSÜNKRŐL **4**

MINŐSÉGPOLITIKÁNKRÓL **5**

ESG SZTENDERDEK ÉS GYAKORLAT **6**

1) MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI POLITIKA (ESG 1.1) 6

2) 6

A KÉPZÉSI PROGRAMOK KIALAKÍTÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA, FOLYAMATOS FIGYELEMMEL KÍSÉRÉSE ÉS RENDSZERES ÉRTÉKELÉSE (ESG 1.2, ESG 1.9) 6

3) HALLGATÓKÖZPONTÚ TANULÁS, TANÍTÁS ÉS ÉRTÉKELÉS (ESG 1.3) 7

4) A HALLGATÓK FELVÉTELE, ELŐREHALADÁSA, TANULMÁNYAIK ELISMERÉSE ÉS A KÉPESÍTÉS ODAÍTÉLÉSE (ESG 1.4) 8

5) OKTATÓK (ESG 1.5) 9

6) TANULÁSTÁMOGATÁS ÉS HALLGATÓI SZOLGÁLTATÁSOK (ESG 1.6) 9

7) INFORMÁCIÓKEZELÉS (ESG 1.7) 10

8) NYILVÁNOS INFORMÁCIÓK (ESG 1.8) 11

9) RENDSZERES KÜLSŐ MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS (ESG 1.10) 11

MELLÉKLETEK **12**

1. MELLÉKLET KÜLDETÉSNYILATKOZAT 13

2. MELLÉKLET MINŐSÉGPOLITIKAI NYILATKOZAT 14

3. MELLÉKLET SZÁNDÉKNYILATKOZAT 15

4. MELLÉKLET MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI SZABÁLYZAT 16

Oktatók és dolgozók továbbképzése *23*

Kutatás és konferencia-részvétel támogatása *29*

5. MELLÉKLET AZ OKTATÓI MUNKA HALLGATÓI VÉLEMÉNYEZÉSÉNEK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT 38

6. MELLÉKLET ALKALMAZOTTI ELÉGEDETTSÉGMÉRÉS 42

7. MELLÉKLET DIPLOMÁS PÁLYAKÖVETŐ RENDSZER SZABÁLYZATA 47

8. MELLÉKLET ZÁRÓVIZSGÁZÓ HALLGATÓI ELÉGEDETTSÉG MÉRÉSÉNEK SZABÁLYZATA 55

9. MELLÉKLET OKTATÓK TUDOMÁNYOS, SPORT- ÉS MŰVÉSZETI TEVÉKENYSÉGE 60

10. MELLÉKLET MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER SZERVEZETI ÁBRÁJA 63

A jelen szabályzatot a Főiskola Szenátusa a 2025. november 25-i ülésén a 46/2025.(11.25.) számú határozatával elfogadta.

A kézikönyv felépítése

Ezen kézikönyv tartalmazza az Eötvös József Főiskola (a továbbiakban Főiskola) küldetését és minőségpolitikáját, valamint a Főiskola által követendő általános minőségirányítási alapelveket. Külön mellékletként tartalmazza a minőségirányítási rendszer működését, továbbá mindazoknak a minőségügyi eljárásoknak szabályzatait, melyeket jelentőségük és részletezettségük okán a Főiskola Szenátusa külön szabályzatban elfogadott.

Küldetésünkről

„Örökség és tudás a Régió szolgálatában"

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

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

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

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

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

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

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

Mindezek alapján a Főiskola külön Küldetésnyilatkozatot fogalmazott meg, amelyet az 1. sz. melléklet tartalmaz.

Minőségpolitikánkról

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

Ezek a célkitűzések csak akkor érhetők el, ha versenyképes, hibátlan oktatási és kutatási szolgáltatást nyújt partnerei számára a szerződésekben vállalt kötelezettségek maradéktalan megtartásával. Törekszik arra, hogy a kutatási eredmények folyamatosan beépüljenek az oktatásba, hallgatók és más partnerek javára. Rugalmasan alkalmazkodik a partnerek elvárásaihoz és igényeihez, feladatait mindenkor magas színvonalon teljesíti. Mindent megtesz azért, hogy a vele kapcsolatba kerülő személyek és szervezetek feltétlen megbízható és korrekt partnert találjanak benne.

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

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

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

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

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

A minőség fenntartása és fejlesztése érdekében a Főiskola vezetése minden szinten támogatja és megköveteli a folyamatos képzést és önképzést. Állandóan törekszik a szolgáltatások, a szervezet és a tevékenységek fejlesztésére is. Elvárja, hogy minden munkatárs személyes tudásával és felelősségével járuljon hozzá a fenti minőségpolitika megvalósításához és a Főiskola sikeréhez, ahogyan ezt a 3. mellékletben található Szándéknyilatkozat összefoglalja.

Mindezek alapján a Főiskola külön Minőségpolitikai Nyilatkozatot fogalmazott meg, amelyet a 2. sz. melléklet tartalmaz.

ESG sztenderdek és gyakorlat

A Főiskola minőségbiztosítási sztenderdjeit és gyakorlatát az Európai Felsőoktatási Térség minőségbiztosítási standardjaival és irányelveivel (ESG 2015), illetve a hazai felsőoktatási jogszabályokkal és a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság ajánlásaival, határozataival összhangban fogalmazza meg.

1) Minőségbiztosítási politika (ESG 1.1)

Sztenderd:

Az intézmények rendelkezzenek publikus és a stratégiai menedzsment részét képező minőségbiztosítási politikával. Ezt a belső érintettek [azaz a hallgatók, az oktatók és a nem oktató személyzet] dolgozzák ki és valósítsák meg, megfelelő struktúrák és folyamatok révén, a külső érintettek [felhasználók, munkaadók, partnerek] bevonásával.

Eljárás:

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

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

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

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

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

2) A képzési programok kialakítása és jóváhagyása, folyamatos figyelemmel kísérése és rendszeres értékelése (ESG 1.2, ESG 1.9)

Sztenderd:

Az intézmények rendelkezzenek folyamatokkal képzési programjaik kialakítására és jóváhagyására. A képzési programokat úgy kell kialakítani, hogy elérjék kitűzött céljaikat, beleértve az elvárt tanulási eredményeket. A program révén megszerezhető képesítés legyen világosan

meghatározott és közölt, utalással a nemzeti képesítési keretrendszer megfelelő szintjére, s ennek révén az Európai Felsőoktatási Térség képesítési keretrendszerére. (ESG 1.2)

Az intézmények folyamatosan kísérjék figyelemmel és rendszeres időközönként tekintsék át képzési programjaikat, biztosítandó, hogy azok elérjék kitűzött céljaikat, illetve megfeleljenek a hallgatók és a társadalom igényeinek. Ezen értékelések eredményezzék a programok folyamatos javulását. Az ennek folytán tervezett vagy megtett intézkedéseket minden érdekelt felé közölni kell. (ESG 1.9)

Eljárás:

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

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

A képzési programok és az oklevelek minőségbiztosítása egyebek között tartalmazza:

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

3) Hallgatóközpontú tanulás, tanítás és értékelés (ESG 1.3)

Sztenderd:

Az intézmények biztosítsák képzési programjaik olyan megvalósítását, amely aktív szerepre ösztönzi a hallgatókat a tanulási folyamat létrehozásában. A hallgatók értékelése tükrözze ezt a megközelítést

Eljárás:

A Főiskola tudatában van annak, hogy a hallgatók értékelése a felsőoktatás egyik legfontosabb eleme, hiszen az értékelés kimenetele alapvetően befolyásolja a hallgatók jövőbeni pályáját,

ezért mindent megtesz annak érdekében, hogy az értékelés mindenkor szakszerűen történjen, és vegye figyelembe a felmérésről és vizsgáztatásról létező kiterjedt ismereteket.

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

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

A Főiskola olyan hallgatókat értékelő eljárást működtet, amely:

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

4) A hallgatók felvétele, előrehaladása, tanulmányaik elismerése és a képesítés odaítélése (ESG 1.4)

Sztenderd:

Az intézmények következetesen alkalmazzák a teljes hallgatói életciklust lefedő, előzetesen meghatározott és közzétett szabályzataikat, például a hallgatók felvétele, előrehaladása, tanulmányaik elismerése és a képesítés odaítélése tekintetében.

Eljárás:

A Főiskola a hallgatói életciklusra vonatkozó szabályokat a felsőoktatási jogszabályoknak megfelelően határozza meg. A Főiskola biztosítja a külső érintettek és a hallgatók számára is, hogy ezeket a szabályokat folyamatosan és naprakészen megismerhessék. Hallgatói számára a Főiskola biztosítja továbbá, hogy korábbi tanulmányaikat, formális és non-formális szakmai tapasztalataikat a jogszabályokban foglalt feltételek mentén elismertethessék. A képesítések odaítélése esetében a Főiskola a felsőfokú végzettségekről és szakképesítésekről szóló jogszabályok

szerint jár el. Mindezen jogszabályokat a Főiskola hallgatóival és a külső érintettekkel szabályzatainak közreadásán keresztül tudatja, a szabályzatok betartását belső eljárásai keretében folyamatosan ellenőrzi.

5) Oktatók (ESG 1.5)

Sztenderd:

Az intézmények biztosítsák, hogy oktatóik megfelelő kompetenciával rendelkezzenek. Alkalmazzanak méltányos és átlátható eljárásokat oktatóik toborzására és továbbképzésére

Eljárás:

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

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

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

A Főiskola lehetőséget biztosít oktatói számára, hogy oktatói kompetenciáikat formális és nonformális tanulási útvonalakon keresztül fejlesszék.

A Főiskola teljesítményértékelési rendszerében oktatói számára folyamatos visszacsatolást biztosít oktatási és kutatási tevékenységükről.

A Főiskola belső szabályzat-rendszerében biztosítja az oktatók minőségét és kompetens voltát, amit minőségbiztosítási eljárásai keretében folyamatosan vizsgál.

6) Tanulástámogatás és hallgatói szolgáltatások (ESG 1.6)

Sztenderd:

Az intézmények megfelelő finanszírozási forrásokkal rendelkezzenek a tanulási és tanítási tevékenységekhez, valamint biztosítsanak adekvát és könnyen hozzáférhető tanulástámogató feltételeket és hallgatói szolgáltatásokat.

Eljárás:

A hallgatók az oktatók mellett több további támogató forrásra és eszközre támaszkodnak a ta-

nuláshoz. Ezek a fizikai forrásoktól (könyvtárak, számítógépes eszközök) az emberi támogatásig (mentorok, tutorok, tanácsadók) terjednek.

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

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

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

7) Információkezelés (ESG 1.7)

Sztenderd:

Az intézmények gyűjtsenek, elemezzenek és használjanak releváns információkat képzési programjaik és egyéb tevékenységeik irányítására.

Eljárás:

A minőségbiztosítás kiindulópontja az intézmény világos, egyértelmű önismerete.

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

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

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

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

- a hallgatók előmenetelére és teljesítményére,
- munkaerő-piaci alkalmazhatóságukra,
- a képzési programokkal való elégedettségükre,
- az oktatói teljesítményekre,
- a hallgatói populáció egészére, irányultságára, pályaképére,
- a rendelkezésre álló tanulási erőforrásokra és ezek költségeire,
- a Főiskola kulcsfontosságú teljesítménymutatóira.

8) Nyilvános információk (ESG 1.8)

Sztenderd:

Az intézmények tegyenek közzé világos, pontos, objektív, naprakész és könnyen hozzáférhető információkat tevékenységükről, benne képzési programjaikról

Eljárás:

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

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

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

9) Rendszeres külső minőségbiztosítás (ESG 1.10)

Sztenderd:

Az intézményeket rendszeres időközönként külső minőségbiztosítás alá kell vetni az ESG szerint.

Eljárás:

A Főiskola törekszik arra, hogy oktatási, kutatási tevékenységének hatékonyságát külső minőségbiztosítási eljárások révén folyamatosan növelje. Ennek érdekében együttműködik a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottsággal, valamint együttműködési megállapodások keretében partnerintézményekkel és egyes résztevékenységeinek eredményességét objektív alapon mérő szakmai szervezetekkel.

Baja, 2025. november 25.

Szilágyiné Szinger Ibolya

Dr. Szilágyiné dr. Szinger Ibolya
rektor

EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA * BAJA *

Dr. Paska Mihály
kancellár

Mellékletek

1. Küldetésnyilatkozat
2. Minőségpolitikai nyilatkozat
3. Szándéknyilatkozat
4. Minőségbiztosítási szabályzat
5. Az oktatói munka hallgatói véleményezése
6. Az alkalmazotti elégedettség mérése
7. Diplomás pályakövető rendszer (DPR)
8. Záróvizsgázó hallgatói elégedettség mérése
9. Oktatók tudományos, sport és művészeti tevékenysége
10. Minőségirányítási rendszer szervezeti ábrája

1. melléklet

KÜLDETÉSNYILATKOZAT

Az Eötvös József Főiskola arra törekszik, hogy a pedagógusképzés, valamint a gazdaságtudományok területén a Dél-Alföldi Régió meghatározó szellemi, kulturális és tudásközpontjává váljon.

A Főiskola 150 éves hagyományaira építve az oktatási, fejlesztési, kutatási céljainak és feladatainak meghatározása során a régió, illetve a Magyar Nemzet fejlődését kívánja szolgálni. Hallgatói számára értékes, korszerű tudást, versenyképes diplomát kíván nyújtani. A kínálatában szereplő alapképzéseken túl szakirányú képzésekkel, felsőoktatási szakképzésekkel és számos egyéb továbbképzéssel kívánja biztosítani az élethosszig tartó tanulás lehetőségét. Törekszik a hatékony tehetséggondozás kialakítására, értékes, egyben hatékony kapcsolatokat igyekszik kialakítani mind szűkebb, mind tágabb környezetével. Tiszteli az emberi méltóságot és sokszínűséget. Nyitottan reagál az egyéni, közösségi, társadalmi igényekre egyaránt.

Ezen célkitűzéseket, továbbá az intézmény küldetését a Főiskola vezetése, oktatói, dolgozói, hallgatói, valamint a gyakorlóhelyek mentorai közösen együttműködve kívánja teljesíteni.

2. melléklet

MINŐSÉGPOLITIKAI NYILATKOZAT

Az Eötvös József Főiskola vezetői, dolgozói, a gyakorlóhelyek mentorai elkötelezettek a minőségi oktatás, a gyakorlati képzés és szolgáltatás iránt, amely megfelel a hallgatók, illetve a társadalom elvárásainak.

A minőségpolitika megvalósításában olyan célok, feladatok kialakítására törekszik, amelyek összhangban vannak a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság minőségi követelményeivel, igazodik az ESG sztenderdjeihez.

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

A minőségközpontú irányítás megvalósítása során folyamatosan értékeli eredményeit, amelyek továbbfejlesztésére új minőségcélokat határoz meg.

A Főiskola vezetése kiemelt fontosságúnak tartja a személyes példamutatást és a minőség iránti elkötelezettséget. Valamennyi munkatársától elvárja, hogy az intézmény minőségpolitikát ismerje és alkalmazza. Ösztönzi az oktatóit, dolgozóit, a gyakorlóhelyek mentorait, hogy ismereteiket, szaktudásukat folyamatosan bővítsék. Ezáltal mindenki a saját tudásával és felelősségével járuljon hozzá a Főiskola sikeréhez.

3. melléklet

SZÁNDÉKNYILATKOZAT

Az Eötvös József Főiskola Szenátusa a 2025. július 01. napi ülésén elismerte a szándéknyilatkozat fontosságát és elfogadásának szükségességét.

Mi, a bajai Eötvös József Főiskola vezetői, hallgatói, oktatói és alkalmazottai a Főiskola Minőségbiztosítási Kézikönyvében lefektetett küldetésnek és minőségpolitikának megfelelően hitet teszünk amellett, hogy a Főiskola különös és jól meghatározott értékeket képvisel mind magunk, mind a város és a régió számára. Elhatározott szándékunk, hogy a Főiskolát az érintettek széles köre érezhesse sajátjának – „A mi Főiskolánk"-nak.

Ennek érdekében

1. főiskolai kötelezettségeink teljesítése közben és azon túl, minden megjelenésünkben igyekezünk ezeket az értékeket képviselni és megjeleníteni;
2. keressük azokat a lehetőségeket, amelyekben a Főiskola által hordozott értékek megjeleníthetők;
3. megragadunk minden alkalmat arra, hogy ezen értékek minél szélesebb közvélemény előtt ismertté és nyilvánvalóvá legyenek;
4. ennek érdekében külön akciókat, programokat tervezünk;
5. mindezen szándékok megvalósításához keressük azokat a külső partnereket, akik ezen nyilatkozatban megfogalmazott céljaink elérésében bármilyen mértékű segítséget képesek nyújtani.

Kijelentjük, hogy az itt megfogalmazott célok megvalósításáért személy szerint mi magunk is tevőlegesen hozzájárulunk.

4. melléklet

MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI SZABÁLYZAT

I. fejezet

Általános rendelkezések

A minőségbiztosítási rendszer és a szabályzat célja

1. §

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

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

(3) A Főiskola minőségbiztosítási rendszere kialakításánál és működtetésénél figyelembe veszi az Európai Felsőoktatási Térség minőségbiztosítási standardjait és irányelveit (ESG 2015), illetve a hazai felsőoktatási jogszabályokat és a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság ajánlásainak, határozatainak minőségszempontú elvárásait.

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

(5) A minőségbiztosítási rendszer ennek érdekében:

a) megfogalmazza az elérendő minőségcélokat,

b) megfogalmazza a munkatársaknak a rájuk vonatkozó teljesítménycélokat,

c) a minőségfilozófiát beépíti az intézményi kultúrába,

d) biztosítja a szükséges emberi és infrastrukturális feltételeket,

e) a vezetés és a munkatársak között kiépíti a minőséggel kapcsolatos kommunikációt,

f) a minőségcélokkal kapcsolatban motiválja a munkatársakat,

g) biztosítja a minőségcélok belső és külső kommunikációját,

h) feltárja a minőséget akadályozó tényezőket és

i) minőségorientált ellenőrzési rendszert működtet.

A szabályzat hatálya

2. §

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

(2) A szabályzat hatálya kiterjed a Főiskola valamennyi minőségügyi működési folyamatára, beleértve a minőségügy vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési, folyamatos fejlesztési eljárásait, a képzések értékelésének mechanizmusát, valamint az oktatói munka hallgatói véleményezését.

(3) A közoktatási, irányítási, gazdálkodási, könyvtári, kollégiumi szolgáltatások esetében a szervezeti egységek sajátos szakterületüknek megfelelő, specifikus rendszereket építhetnek ki.

(4) A szabályzat időbeli hatálya a hatálybalépéstől számítottan határozatlan időre, azonban legfeljebb a következő felülvizsgálatig terjed.

(5) A Főiskola rektora a szabályzatot a Minőségfejlesztési Bizottság bevonásával szükség szerint felülvizsgáltatja, ha a szakmai-technikai fejlődés, feltárt hiányosság vagy hiba, esetleg egyéb ok miatt erre szükség mutatkozik.

II. fejezet
A minőségbiztosítási rendszer működési folyamatai

A külső és belső szabályozási környezet

3. §

(1) A minőségbiztosítási rendszer főiskolai működését belső szabályozás biztosítja.

(2) A minőségbiztosítási rendszer működéséhez kapcsolódó dokumentumok:

a) Minőségfejlesztési Bizottság ügyrendje és a

b) Minőségbiztosítási Kézikönyv.

A Főiskola minőségbiztosítási rendszerének szervezeti struktúrája

Általános elvek

4. §

(1) A Minőségfejlesztési Bizottság a Szenátus állandó bizottsága.

(2) A Minőségfejlesztési Bizottság tagjai:

- az általános rektorhelyettes, mint elnök;
- a kancellár;
- a minőségügyi referens;
- a szakfelelősök;
- a HÖK delegált képviselője.

(3) A bizottság tagjai közreműködnek a minőségügyi tevékenységek koordinálásában, a Főiskolára érvényes irányelvek kidolgozásában, a minőségbiztosítási rendszer felépítésében, a tevékenységek összegző értékelésében, valamint a minőségbiztosítással összefüggő egyéb feladatok ellátásában.

(4) A Minőségfejlesztési Bizottság tevékenysége kiterjed a rendszer folyamatos fejlesztésére és főiskolai szintű minőségfejlesztési feladatok meghatározására.

Testületi, szervezeti jog-és hatáskörök

5. §

(1) A Szenátus minőségbiztosítási rendszerrel összefüggő jogkörében eljárva:

a) elfogadja jelen szabályzatot és annak módosításait,

b) jóváhagyja a Főiskola minőségügyi alapelveit, létrehozza a minőségbiztosítás szervezetét,

c) minőségfejlesztési intézkedéseket hoz, illetve hagy jóvá.

(2) Minőségfejlesztési Bizottság

a) ellátja az állandó bizottságok összetételéről, működéséről, feladat-és hatásköréről szóló szabályzatban, valamint a Minőségfejlesztési Bizottság ügyrendjében meghatározott feladatait,

b) a Szenátus elé terjeszti a Minőségfejlesztési Bizottság minőségbiztosítási rendszerrel, annak fejlesztésével összefüggő intézkedési javaslatait,

c) véleményezi a minőségbiztosítási rendszer dokumentációt és a működés módszereit,

d) részt vesz az önértékelésben és a Minőségfejlesztési program kidolgozásában, végrehajtásában és értékelésében,

e) tagjainak joga van a minőségbiztosítási tevékenység során keletkező feljegyzések tanulmányozására, bármely, a rendszerrel kapcsolatos oktatási, kutatási és művészeti tevékenység helyszíni megfigyelésére,

f) évente jelentésben beszámol a Szenátusnak,

g) jelentései, mint közérdekű információk, nyilvánosak.

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

Vezetői feladatok, jog- és hatáskörök

6. §

(1) A rektor minőségbiztosítási feladatai körében:

a) biztosítja, hogy az intézményi döntések a Szenátus által meghatározott irányelvek szellemében szülessenek meg,

b) közzéteszi a Szenátus által megfogalmazott főiskolai küldetésnyilatkozatot és a főiskolai minőségpolitikai nyilatkozatot,

c) felügyeli a minőségbiztosítási rendszer működését,

d) az eredmények alapján a Minőségfejlesztési Bizottsággal kidolgozza és a Szenátus számára Minőségfejlesztési program formájában előterjeszti a főbb beavatkozási területeket és irányokat,

e) biztosítja a minőségügyi feladatok elvégzéséhez szükséges erőforrásokat, valamint az intézményi szintű kapcsolattartást az érdekelt felekkel,

f) biztosítja a Főiskola képviseletét és az információcserét nemzeti és nemzetközi minőségügyi fórumokon, értekezleteken,

g) a Minőségfejlesztési Bizottság javaslata alapján intézkedést tesz,

h) a minőségüggyel kapcsolatos egyes feladatok ellátására a vezetés képviseletében eljáró, felelősség- és hatáskörrel rendelkező minőségügyi referenst jelöl ki.

7. §

(1) Az intézetigazgató minőségbiztosítási feladatai körében:

a) gondoskodik arról, hogy a szervezet szintjén hozott döntések kapcsán a minőségügy megfelelő módon képviselve legyen,

b) tájékoztatja az intézet munkatársait és a képzéseikben résztvevő hallgatókat az aktuális, rájuk vonatkozó minőségügyi felmérésekről és az ehhez kapcsolódó feladatokról,

c) szükség esetén részt vesz a felmérések feldolgozásában,

d) megfogalmazza és közzéteszi az intézet minőségpolitikai nyilatkozatát,

e) ellenőrzi a tervszerű, folyamatos munkát,

f) felügyeli a minőségbiztosítási rendszer működését,

g) elrendeli az intézeti önértékelés elvégzését, kijelöli annak felelőseit,

h) értékeli és az Intézeti Tanács elé terjeszti az önértékelés eredményeit,

i) az eredmények alapján az Intézeti Tanács számára Minőségfejlesztési program formájában előterjeszti a főbb beavatkozási területeket és irányokat,

j) a Minőségfejlesztési Bizottság javaslata alapján intézkedést tesz,

k) a minőségüggyel kapcsolatos egyes feladatok ellátására a vezetés képviseletében eljáró, felelősség- és hatáskörrel rendelkező minőségügyi felelőst jelölhet ki.

8. §

(1) A minőségügyi referens minőségbiztosítási feladatai körében:

a) kimunkálja a Főiskola által követendő minőségbiztosítási rendszer koncepcióját, fejlesztési javaslatait, amit a Minőségfejlesztési Bizottság elé terjeszt,

b) a rektorral és a kancellárral történt egyeztetést követően kidolgozza a Főiskola minőségbiztosítási koncepcióját a stratégiai célokkal összhangban, amit a Minőségfejlesztési Bizottság elé terjeszt,

c) tanévenként minőségi programot állít össze, amely tartalmazza a főiskolára vonatkozó minőségügyi felmérések tartalmát, időpontját és módját, amelyet a szenátus tanévbeli első ülésére beterjeszt,

d) elrendeli a minőségügyi felmérések elvégzését, kijelöli annak felelőseit,

e) a felmérések megvalósításához online lekérdező rendszert működtet és felügyeli a karbantartását,

f) megvalósítja a felmérések eredményeinek feldolgozását, amely munkába más munkatársakat is bevonhat,

g) gondoskodik arról, hogy a tudomására jutott személyes (érzékeny) információk csak az érintettek juthassanak hozzá,

h) aktuális tartalommal látja el a Főiskola minőségbiztosítási honlapját,

i) a Főiskola minőségbiztosítási honlapján folyamatosan közzéteszi a végrehajtott felmérések részvételre és a Főiskola egészére vonatkozó eredményeket,

j) együttműködik az intézetvezetőkkel, tájékoztatja őket az aktuális minőségügyi feladatokról.

9. §

(1) A Főiskola adminisztratív szervezetének vezetője minőségbiztosítási feladatai körében

a) felügyeli a minőségbiztosítási rendszer dokumentumainak szabályszerű kezelését,

b) szervezi és ellenőrzi, hogy a minőségbiztosítási rendszerrel kapcsolatos dokumentumok jóváhagyásra a vezetők elé kerüljenek,

c) gondoskodik a minőségüggyel kapcsolatos szenátusi és intézeti tanácsi határozatok végrehajtásáról.

III. fejezet

Minőségbiztosítási Kézikönyv

10. §

(1) A Minőségbiztosítási Kézikönyv célja, hogy segítse a Főiskola alapvető folyamatainak minőségi szempontból történő áttekintését, és megalapozza a minőségfejlesztés lehetőségét. Megfogalmazza a Főiskola küldetését és minőségpolitikájának alapelveit és az ezek ismertetésére vonatkozó nyilatkozatokat.

(2) A Minőségbiztosítási Kézikönyv alapvető tájékoztató dokumentum a Főiskola minőséggel kapcsolatos tevékenységéről, amely tartalmazza a missziót, a minőségpolitikát, az abban megfogalmazott szándékok és törekvések megvalósítására hivatott eljárásokat, összhangban az ESG 2015 sztenderdekkel és irányelvekkel.

(3) A Minőségbiztosítási Kézikönyv egységes dokumentum, amely szervesen illeszkedik a Főiskola működését szabályozó dokumentumrendszerbe, kötődik a Szervezeti és Működési Szabályzathoz és annak mellékleteihez.

(4) A Minőségbiztosítási Kézikönyv a Főiskola egészére, teljes területére és működésére érvényes.

(5) A Minőségbiztosítási Kézikönyv készítéséért és szükség szerinti módosításáért a rektor által kijelölt személy a felelős.

(6) A Minőségbiztosítási Kézikönyv mellékleteiben tartalmazza a Főiskola szenátusa által elfogadott összes, a kézikönyvhöz kapcsolódó szabályzatot.

IV. fejezet

Önértékelés

11. §

(1) Összhangban a MAB követelményeivel: „Az önértékelés célja az oktatás, kutatás, alkotómunka, társadalmi eredményesség színvonalának, az intézmény működésének önkritikus jellemzése, megítélése, értékeinek megmutatása, problémáinak feltárása, az intézményfejlesztés következő lépéseinek megtervezéséhez szükséges rendszerezett információk összegyűjtése. Az eredményesség megítélésekor alapvető a képzésben érintettek nézőpontjának érvényesítése. A hallgatók, a munkaerőpiac, az értelmiségi lét funkciót elváró társadalmi és regionális közeg, az oktatási intézmények munkatársainak és a fenntartást biztosító közeg releváns elvárásainak tükrében kell értékelni a tényeket és a folyamatok minőségét."

(2) Az önértékelést főiskolai és intézeti szinten az ESG 2015 sztenderdek és irányelvek, valamint a MAB útmutatója és szempontrendszere alapján végezzük.

(3) Teljeskörű önértékelésre ötévenként kerül sor.

(4) Az önértékelés eredményeit a főiskolai Minőségfejlesztési Bizottság tekinti át, kijelöli a fejlesztendő területeket, javító és helyesbítő intézkedéseket terjesztenek az illetékes vezetők elé.

(5) A bevezetett intézkedés eredményességének megállapítására a következő évben kerül sor.

V. fejezet

Minőségfejlesztési program

12. §

(1) A Főiskola polgárai azonosulnak az Európai Felsőoktatási Térség minőségpolitikai ajánlásait tartalmazó bergeni irányelvekkel, azok adaptálását, folyamatos fejlesztését a vezetés minőségbiztosítási tevékenysége alapjának, és egyben meghatározó irányának tekinti.

(2) Az intézetek az ESG 2015-ben megfogalmazott irányelveknek és sztenderdeknek történő megfelelés érdekében az önértékelés eredményei és a MAB javaslatai alapján minőségfejlesztési programot készítenek.

(3) A fentinek megfelelően a Minőségfejlesztési Bizottság megfogalmazza a Főiskola minőségfejlesztési programját, amit a Szenátus elé terjeszt.

(4) A Minőségfejlesztési program módosítható, ha azt érdemleges új információ indokolja. Ennek forrása lehet például belső vagy külső észrevétel, Diplomás Pályakövető Rendszer kutatás vagy más elégedettségi vizsgálat eredménye.

(5) A Minőségfejlesztési Bizottság évente áttekinti a minőségfejlesztési program végrehajtását és megállapításait, az erről szóló jelentést a Szenátus elnöke felé továbbítja, aki azt a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

A minőségfejlesztési program alapján fejlesztendő főbb területek

Oktatók és dolgozók továbbképzése

13. §

(1) Oktatók és dolgozók továbbképzésen való részvételének költségeihez (részvételi díj, utazás, szállás, étkezés), amennyiben azok együttesen meghaladják az 50.000,- Ft-ot, az Eötvös József Főiskola a Minőségfejlesztési Bizottsághoz benyújtható intézményi pályázat útján elnyerhető támogatást ad.

(2) Támogatásban részesülhetnek:

a) továbbképzések, melyek az intézményfejlesztési tervben foglaltak megvalósítását szolgálják;
b) továbbképzések, melyek az oktatók és dolgozók minőségi, naprakész munkavégzését szolgálják.

(3) Nem támogathatók a szakmai tevékenységet nem elősegítő továbbképzések.

(4) Az adott évre vonatkozó továbbképzési keretösszegről a Szenátus dönt az éves költségvetés elfogadása keretében.

(5) A gazdasági igazgató évente – az éves költségvetési beszámoló szenátusi előterjesztése részeként – beszámol a keretösszeg felhasználásáról a Szenátusnak.

(6) A Minőségfejlesztési Bizottság elnöke évente – a Minőségfejlesztési Bizottság munkájáról való éves beszámoló részeként – beszámol a keretösszeg szakmai felhasználásáról.

(7) A támogatás szervezeti egységenként – létszám alapján – kerül elosztásra. Szükség szerint átcsoportosításra a Minőségfejlesztési Bizottság tehet javaslatot a rektornak, illetve a kancellárnak. Az átcsoportosításhoz rektori, illetve kancellári egyetértés szükséges.

(8) A Minőségfejlesztési Bizottság javaslata alapján a pályázat támogatása köthető az EJF és a pályázó közötti tanulmányi szerződés aláírásához.

(9) A Minőségfejlesztési Bizottság folyamatosan érvényben tartja a pályázati felhívást, és a beérkező pályázatokat egy hónapon belül elbírálja.

(10) A főiskola minden oktatója, illetve dolgozója pályázhat az 5. sz. mellékletben szereplő pályázati űrlap kitöltésével, és a rektori, illetve kancellári titkárságon való leadásával.

(11) Az elbírálás során előnyben részesülnek a pályázó munkaköri leírásában foglaltakhoz igazodó, illetve szükséges szakmai továbbképzések, valamint azok a pályázók, akik régebben nyertek továbbképzési támogatást.

(12) A PhD tanulmányok folytatása nem minősül továbbképzésnek, annak támogatására a pályázat nem szolgál.

(13) A továbbképzéssel összefüggő dologi kiadások és napidíj számolható el a pályázat terhére, egyéb személyi jellegű kiadás nem.

(14) A pályázatok elbírálásáról a Minőségfejlesztési Bizottság javaslata alapján dolgozók esetében a kancellár, oktatók esetében a rektor dönt. A döntés során rektori, illetve kancellári egyetértés szükséges.

(15) Amennyiben a döntés alapján a támogatási összeg kevesebb, mint az igényelt, a pályázónak erre az összegre módosított költségvetést kell benyújtania, ami a végleges felhasználás alapja.

(16) A döntést követően a pályázat másolati példányát el kell juttatni a gazdasági igazgatónak.

(17) A támogatási összeg felhasználása során a pályázó a Kötelezettségvállalási Szabályzat szerint köteles eljárni (előzetes megrendelő, szerződés, főiskola nevére szóló számla).

(18) A pályázó előleget igényelhet a Pénzkezelési Szabályzat előírásai szerint.

(19) A felhasználás során a kötelezettségvállaló és egyben a teljesítésigazoló az általános rektorhelyettes (Minőségfejlesztési Bizottság elnöke), egyetértő a kancellár. Terhelendő témaszám a 92004 Továbbképzési pályázatok.

(20) A pályázó a támogatási összeget nem lépheti túl, az egyes kiadási sorok között azonban lehet átcsoportosítás.

(21) A továbbképzés teljesítéséről és a pénzfelhasználásról a 5. sz. melléklet szerinti beszámoló jelentést kell benyújtani a Minőségfejlesztési Bizottsághoz a továbbképzés befejezését követő egy hónapon belül.

(22) A beszámolási kötelezettségét nem teljesítő pályázó a következő naptári évben támogatásban nem részesülhet.

(23) A pályázati formában – kellő számú eredményes pályázat hiányában – ki nem osztható pénzmaradvány felhasználására a Minőségfejlesztési Bizottság tesz javaslatot a rektornak, illetve a kancellárnak.

Függelék:

OKTATÓK ÉS DOLGOZÓK TOVÁBBKÉPZÉSÉT TÁMOGATÓ PÁLYÁZAT (MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI SZABÁLYZAT 13.§) ŰRLAPJAI

1. sz. űrlap

Pályázati űrlap továbbképzés támogatására

Pályázó neve	
Továbbképzés megnevezése	
Továbbképzés helyszíne	
Továbbképzés időtartama	
Továbbképzés időpontja	
Továbbképzés várható eredménye (végzettség, oklevél stb.)	
Részvétel indoklása (kapcsolódás az IFT-hez, a munkaköri leírásban foglaltak minőségi, naprakész teljesítéséhez)	
Továbbképzés költségei (Ft):	
Részvételi díj	
Szállásköltség	
Étkezés	
Utazási költség	
Egyéb*	
Napidíj**	
Kiadások összesen	

* Egyéb költségeket tételesen kell szerepeltetni, indoklással együtt.

** A napidíj kiszámításában a GI közreműködik.

Baja, 20.....

pályázó

egységvezető

A Minőségfejlesztési Bizottság javaslata:

Baja, 20.....

_____

Minőségfejlesztési Bizottság elnöke

Oktató pályázó esetében a rektor döntése/dolgozó pályázó esetében a kancellár döntése:

□ A pályázatot ..... Ft összeggel támogatom.

□ A pályázatot nem támogatom.

Baja, 20.....

_____ _____

döntéshozó: rektor/kancellár egyetértő: rektor/kancellár

pénzügyi ellenjegyző:

_____

gazdasági igazgató

2. sz. űrlap

Beszámoló jelentés

továbbképzés támogatásának felhasználásáról

(benyújtandó a Minőségfejlesztési Bizottságnak

a továbbképzés elvégzését követő egy hónapon belül)

Pályázó neve:	
Támogatott továbbképzés megnevezése	
Továbbképzés eredménye (megszerzett végzettség, oklevél stb.)	
Továbbképzés eredményének, a megszerzett tudásnak, az elsajátított készségeknek az EJF szempontjából releváns hasznosulásának rövid ismertetése	
A támogatás összegének felhasználása (tételes, részletes költségvetés)	

Kérjük, mellékelje a támogatás odaítéléséről szóló dokumentum másolatát!

Baja, 20.....

_____ _____

pályázó egységvezető

A Minőségfejlesztési Bizottság véleménye:

_____

Baja, 20.....

Minőségfejlesztési Bizottság elnöke

A támogatást megítélő rektor vagy kancellár döntése a beszámoló elfogadásáról:

Baja, 20.....

döntéshozó: rektor/kancellár

egyetértő: rektor/kancellár

Kutatás és konferencia-részvétel támogatása

14. §

Kutatások, illetve konferenciákon való részvétel (részvételi díj, utazás, szállás, étkezés) költségeihez az Eötvös József Főiskola intézményi pályázat útján elnyerhető támogatást nyújt.

Támogatásban részesülhetnek:

c) Kutatások, melyek az intézmény kutatásfejlesztési stratégiájával összefüggnek.
d) A kutatási eredmények bemutatását célzó konferencia-utazások.

Az adott évre vonatkozó támogatási keretösszegről a Szenátus dönt az éves költségvetés elfogadása keretében. A Tudományos Bizottság elnöke évente – az éves költségvetési beszámoló szenátusi előterjesztése keretében – beszámol a keretösszeg felhasználásáról.

A támogatás intézetenként – az oktatói létszám alapján – kerül elosztásra. Szükség szerint átcsoportosításra a Tudományos Bizottság (továbbiakban TB) tehet javaslatot a rektornak. Az átcsoportosításhoz a rektori döntés mellett kancellári egyetértés is szükséges.
A TB az intézményi kutatásfejlesztési stratégiában meghatározott kutatási feladatok támogatására folyamatosan érvényben tartja a pályázati felhívást, és a beérkező pályázatokat egy hónapon belül elbírálja.
Azok az oktatási feladatot ellátó főiskolai dolgozók pályázhatnak, akik kutatási és művészeti tevékenységet tudnak felmutatni. Minden oktató tanévente maximum kétszer pályázhat a mellékelt űrlap kitöltésével.
Az elbírálás során előnyben részesülnek a megkezdett kutatások kiegészítő támogatását célzó pályázatok, PhD tanulmányok (igénybe vehető max. 3 egymást követő év), valamint a több kutatási cél együttes megvalósulását elősegítő szoftverszolgáltatások igénybevétele és eszközbeszerzések. Nem támogathatók a tudományos tevékenységet áttételesen sem elősegítő pályázatok (pl. oktatási célú pályázatok/oktatási segédanyagok, oktatástechnikai eszközök).

Pályázni személyi juttatásra, dologi kiadásra lehet.

- Személyi juttatásból a pályázó nem részesülhet (csak a bedolgozók és hallgatók munkabére fizethető). A pályázati összegből a bérjellegű költség járulékokkal együtt max. 40 % lehet.
- Dologi kiadásokra a kutatással összefüggő anyagi és szolgáltatási jellegű költségek számolhatók el.
- Felhalmozási kiadás csak kivételes esetben, a kancellárral és a gazdasági igazgatóval történt előzetes egyeztetés után lehetséges.

A pályázatok elbírálásáról a TB javaslata alapján kancellári egyetértéssel a rektor dönt. Amennyiben a döntés alapján a támogatási összeg kevesebb, mint az igényelt, a pályázónak erre az összegre módosított költségvetést kell benyújtania, ami a végleges felhasználás alapja.
A döntést követően a pályázat másolati példányát el kell juttatni a gazdasági igazgatónak.

A támogatási összeg felhasználása során a pályázó a Kötelezettségvállalási Szabályzat szerint köteles eljárni (előzetes megrendelő, szerződés, főiskola nevére szóló számla). A pályázó előleget igényelhet a Pénzkezelési Szabályzat előírásai szerint. A felhasználás során a kötelezettségvállaló és egyben a teljesítésigazoló az általános rektorhelyettes (TB elnök), egyetértő a kancellár. Terhelendő témaszám a 92003 Kutatási pályázatok. A pályázó a támogatási összeget nem lépheti túl, az egyes kiadási sorok között azonban lehet átcsoportosítás, figyelembe véve a személyi juttatásokra vonatkozó %-os korlátot.

A pályázati célkitűzések teljesítéséről és a pénzfelhasználásról a mellékelt űrlap alapján beszámoló jelentést kell benyújtani a TB-hez a támogatás elnyerését követő 12 hónapon belül. A pályázónak az elért eredményekről be kell számolnia az EJF Tudomány Napi rendezvényén, illetve eredményeit publikálnia kell. A beszámolási és publikálási kötelezettségét nem teljesítő pályázó a következő tanévben támogatásban nem részesülhet.

A pályázati formában – kellő számú eredményes pályázat hiányában – ki nem osztható pénzmaradvány felhasználására a TB tesz javaslatot. A pénzmaradvány felhasználható a kutatási-fejlesztési tevékenységet áttételesen elősegítő kezdeményezések, mint például szakmai rendezvények, konferenciák és kiadványok támogatására.

Függelék:

1. sz. űrlap

Pályázati űrlap
konferencia-részvétel támogatására

Pályázó neve	
Konferencia megnevezése és helye	
A konferencián online vagy személyesen vesz részt?	
Időpontja	
A konferencián fog-e előadást tartani? Ha igen, adja meg annak jellegét (pl. plenáris vagy szekcióban elhangzó), nyelvét, tervezett időtartamát és tervezett témáját!	
Várható tanulmányának megjelenése a konferencián való részvétellel összefüggésben? Ha igen, adja meg a várhatóan megjelenő tanulmány nyelvét!	
Konferencia költségei (Ft):	
Regisztrációs díj	
Szállásköltség	
Étkezés	
Utazási költség	
Egyéb*	
Napidíj**	
Kiadások összesen	

* Egyéb költségeket tételesen kell szerepeltetni, indoklással együtt.
** A napidíj kiszámításában a GI közreműködik.

Baja, 20.....

pályázó

intézetigazgató

A Tudományos Bizottság javaslata:

Baja, 20.....

_____
Tudományos Bizottság elnöke

A rektor döntése:

□ A pályázatot ..... Ft összeggel támogatom.
□ A pályázatot nem támogatom.

Baja, 20.....

_____ _____
rektor egyetértő: kancellár

pénzügyi ellenjegyző:

_____
gazdasági igazgató

2. sz. űrlap

Pályázati űrlap
kutatás támogatására

Pályázó neve	
Kutatás rövid ismertetése – kitérve arra, hogy hogyan kapcsolódik az EJF kutatásfejlesztési stratégiájához	
A kutatás várható eredménye	
A kutatás ütemezése (heti bontásban kimutatva)	
Pályázandó összeg (Ft)	
A pályázandó összeg tervezett felhasználása (tételes, részletes költségvetés)	

Baja, 20.....

pályázó

intézetigazgató

A Tudományos Bizottság javaslata:

Baja, 20.....

Tudományos Bizottság elnöke

A rektor döntése:

☐ A pályázatot ..... Ft összeggel támogatom.

☐ A pályázatot nem támogatom.

Baja, 20.....

rektor

egyetértő: kancellár

pénzügyi ellenjegyző:

gazdasági igazgató

3. sz. űrlap

Kutatási támogatás költségvetése

Pályázó neve:	
Kiadások (Ft)	
1. Személyi juttatások	
- Munkadíjak, tiszteletdíjak	
- Egyéb személyi juttatások	
2. Munkaadókat terhelő járulékok	
- SZOCHO 15,5 %	
3. Készletbeszerzések	
- oktatási, kutatási segédanyagok	
4. Szolgáltatási kiadások	
- munkadíj vállalkozási szerződés alapján	
- szállásköltség	
- egyéb kiküldetési költség	
- egyéb szolgáltatási költségek	
5. Felhalmozási kiadások (külön indoklással)	
- eszközbeszerzés, könyvek	
- szoftver beszerzés	
6. Összes költség (1.+2.+3.+4.+5.)	

Baja, 20.....

_____

pályázó

4. sz. űrlap

Beszámoló jelentés
kutatás és konferencia-részvétel támogatásának felhasználásáról
(benyújtandó a Tudományos Bizottságnak a támogatás odaítélését követő 12 hónapon belül)

Pályázó neve:	
Kutatási eredmény rövid ismertetése (beleértve a Tudomány Napján elhangzott előadást is)/ konferencián elhangzott előadás, illetve a belőle készült publikáció bibliográfiai leírása	
A támogatás összegének felhasználása (tételes, részletes költségvetés)	

Kérjük, mellékelje a támogatás odaítéléséről szóló dokumentum másolatát!

Baja, 20.....

pályázó

intézetigazgató

A Tudományos Bizottság véleménye:

Baja, 20.....

Tudományos Bizottság elnöke

A rektor döntése a beszámoló elfogadásáról:

Baja, 20.....

rektor

egyetértő: kancellár

Képzési programok indítása, követése és rendszeres belső értékelése

15. §

(1) A képzési programok létesítésének, indításának, nyilvántartásának rendjéről a Főiskola szaklétesítési és szakindítási szabályzata rendelkezik, így különösen:

a) a szabályozás hatálya alá tartozó szakok, szakirányok és tantárgyak, felnőttképzési programok körét,

b) a szakok létesítésével, illetve indításával, meghirdetésével, értékelésével kapcsolatos folyamatokat,

c) az előterjesztő és jóváhagyó érintett személyek, szervezetek, testületek körét,

d) a főiskolai szintű nyilvántartási rendszert,

e) a közzétételi eljárást, a naprakészség biztosítását,

f) az eljáráshoz kapcsolódó nyomtatványok körét határozza meg.

A fogyasztóvédelem, a hallgatók értékelése

16. §

(1) A fogyasztóvédelem rendjéről a Főiskola Tanulmányi és Vizsgaszabályzata rendelkezik, így különösen:

a) a hallgatók jogait és kötelességeit,

b) a felvételi eljárás rendjét,

c) külföldi bizonyítványok és oklevelek elismerését, tudományos fokozat honosítását,

d) hallgatói fegyelmi és kártérítési ügyek elbírálását,

e) a fogyatékossággal bíró hallgatók tanulmányaik folytatásához szükséges esélyegyenlőség biztosítását,

f) a tanulmányi és vizsgaszabályok rendjét,

g) a juttatásokat és térítéseket,

h) a hallgatókra vonatkozó munkavédelmi szabályokat határozza meg.

Az oktatói munka hallgatói véleményezése

17. §

(1) Az oktatói munka hallgatói véleményezésének rendjéről külön szabályzat rendelkezik (5. sz. melléklet).

Az alkalmazotti elégedettség mérése
18. §

(1) Az alkalmazotti elégedettségmérés rendjéről külön szabályzat rendelkezik (6. sz. melléklet).

Diplomás Pályakövető Rendszer

19. §

(1) A Diplomás Pályakövető Rendszerről külön szabályzat rendelkezik (7. sz. melléklet).

A záróvizsgázó hallgatói elégedettség mérése

20. §

(1) A záróvizsgázó hallgatói elégedettségmérés rendjéről külön szabályzat rendelkezik (8. sz. melléklet).

5. melléklet

AZ OKTATÓI MUNKA HALLGATÓI VÉLEMÉNYEZÉSÉNEK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 12.§ (3) fb) (továbbiakban Nftv.) pontja alapján a felsőoktatási intézményekben folyó oktatói munka hallgatói véleményezésének szabályzatát a Főiskola Szenátusa az alábbiakban állapítja meg.

1. §

Az oktatói munka hallgatói véleményezésének célja:

a) járuljon hozzá az oktatás színvonalának, valamint a felsőoktatási intézményekben folyó értelmiségi szakemberképzés hatékonyságának fejlesztéséhez,

b) növelje a hallgatókban a felelősségteljes véleménynyilvánítás és a Főiskola közéletében való részvétel, valamint a demokratizmus igényét,

c) segítse a Főiskolán a minőségi követelmények érvényesülését,

d) adjon tájékoztatást az oktatók számára munkájuk hallgatói megítéléséről,

e) épüljön be az intézményi minőségfejlesztés rendszerébe.

2. §

A véleményezés kiterjed az oktatás valamennyi lényeges tartalmi elemére és módszertani kérdésére, így különösen a nevelési-oktatási folyamatra, beleértve az oktatott tárgyak tartalmát is.

3. §

(1) A véleményezés megszervezése és lebonyolítása a Minőségfejlesztési Bizottság és a hallgatói önkormányzat feladata. A Főiskola hallgatói önkormányzata az Nftv. 61. § (1) b) pontja alapján egyetértési jogot gyakorol a hallgatói véleményezés rendjéről.

(2) A véleményezési jog gyakorlásáról, annak konkrét lebonyolításáról a hallgatók a főiskolai tanulmányok megkezdésekor tájékoztatást kapnak.

4. §

(1) A véleményezés jelen szabályzat függelékeként a Szenátus által jóváhagyott kérdőív alapján történik. Ezek összeállítása a Minőségfejlesztési Bizottság és a hallgatói önkormányzat feladata.

(2) A kérdőíveket a Minőségfejlesztési Bizottság és a hallgatói önkormányzat döntése alapján online és – amennyiben bizonyos esetekben szükségesnek tartják – papír alapon juttatják el a hallgatókhoz. A véleményezésről a Minőségfejlesztési Bizottság és a hallgatói önkormányzat belső információs platformok (például plakátok kihelyezése, hírlevél) segítségével hívja fel a hallgatók figyelmét a véleményezés kitöltésére.

a. A papír alapú kérdőív esetében a kérdőíveket a hallgatói önkormányzat képviselője személyesen vagy az oktató közreműködésével juttatja el az egyes kurzusok résztvevőihez. Amennyiben az oktató juttatja el a kérdőívet, az oktatónak biztosítania kell a kitöltés anonimitását, a kitöltés idejére el kell hagynia a termet. A kitöltött kérdőíveket egy hallgató helyezi el a borítékba, és a lezárását követően aláírásával pecsételi le. Ezt követően az oktató is ellátja aláírásával, és azt a hallgatói önkormányzat képviselője részére eljuttatja.

b. Online alapú kérdőív esetében a hallgatók a Neptun rendszerben nyilvántartott e-mail címükön kapják meg a belépéshez szükséges azonosítót, és a felmérést bárhol végrehajthatják a felmérés ideje alatt.

c. Online alapú kérdőív esetében az oktatók a számítógéppel rendelkező termekben az órán felhívhatják a hallgatók figyelmét a véleményezés kitöltésére, melynek idejére a termet elhagyják.

d. A hallgatók a kiküldött e-mailben kapják kézhez a véleményezés elkezdéséhez szükséges információkat, amelyek a Főiskola minőségbiztosítási honlapján is megjelennek.

(3) A felmérésről szóló tájékoztatást és a felmérést úgy kell megszervezni, hogy az összesített vélemény lehetőleg valamennyi érintett hallgató véleményét tükrözze.

(4) A vélemények összesítését úgy kell lebonyolítani, hogy egyetlen hallgató se legyen azonosítható. Ennek biztosítása érdekében OMHV legalább 5 fős hallgatói létszámú kurzusok esetében készíthető. Az OMHV kérdőívre érkező válaszok akkor értékelhetők, ha a válaszadásra jogosult hallgatók kurzusonként legalább 25%-a választ adott. Az anonimitás teljes körű biztosításáért a minőségügyi referens és a hallgatói önkormányzat felel.

(5) A véleményezés felmérésért és feldolgozásáért felelős személyek nem adhatnak ki konkrét egyedi véleményezés beazonosítására alkalmas adatot a Főiskola egyik alkalmazottja számára sem. Amennyiben valamelyik alkalmazott vagy egyéb külső (törvényi felhatalmazással nem rendelkező) személy erre kéri őket, illetve nyomást gyakorol rájuk, akkor a Főiskola rektorának, illetve az illetékes hatóságnak kell jelentést tenniük erről.

(6) A vélemények összesítését, a kérdőívek feldolgozását a minőségügyi referens és a hallgatói önkormányzat végzi.

(7) A feldolgozás eredménye írásos összefoglaló, amely véleményezett személyenként, képzésenként összesítve az egyes kérdésekre adott válaszok statisztikai jellemzőit – választípusonként adott válaszok számát és az átlagot – tartalmazza.

5. §

(1) A véleményezés tényéről és összesített eredményéről tájékoztatni kell:

a) az érintett oktatót, aki a véleményre írásban észrevételt tehet,

b) a Főiskola rektorát,

c) a Főiskola kancellárját,

d) az érintett dolgozó munkáltatói jogkörét gyakorló vezetőt,

e) a hallgatókat,

f) az érintett oktató egyetértésével a személyét érintő feldolgozott eredmény nyilvánosságra hozható.

(2) A véleményezésről összefoglaló beszámoló jelenik meg a Főiskola minőségbiztosítási honlapján, amely tartalmazza

a) a véleményezés részvételére, teljességére vonatkozó információkat;

b) a legjobb eredményt elért oktatók nevét és összesített eredményüket;

c) az oktató kérheti nevének törlését a b) pontban megnevezett táblázatból.

(3) Az összesített véleményeket külön szabályzatok szerint figyelembe kell venni az oktató huzamosabb időn át végzett munkájának értékelésekor (minősítés, előlépés, vezetői megbízatás, kitüntetés, béremelés).

6. §

(1) A véleményezésben résztvevő hallgatók: az intézmény valamennyi hallgatója.

(2) Az oktatás hallgatói véleményezését félévenként, a szemeszter utolsó három hetében kell végrehajtani.

(3) Az 5.§ 1/a. pontban felsorolt oktatókat az eredményről a munkáltatói jogkör gyakorlója tájékoztatja.

(4) Az összesített véleményeket a Főiskola iratkezelési szabályzatában rögzítettek szerint kell kezelni.

Függelék

Az oktatói munka hallgatói véleményezése során feltett kérdések felvett kurzusonként

1. Mennyire segítette a kurzus a szakmai fejlődését?
2. A képzés szempontjából mennyire tartja hasznosnak a tantárgyat?
3. Milyen a tantárgy ellátottsága oktatási segédanyagokkal – írásos vagy elektronikus formában?
4. Mennyire ismeri a tantárgy számonkérésének feltételeit, az értékelés szabályait?
5. Hogyan értékeli az oktató felkészültségét a tantárgy óráira?
6. Milyennek érzi az oktató előadásmódját, tudásközvetítő képességeit ebben a tantárgyban?
7. Milyennek érzi az oktató segítőkészségét a tantárgy oktatásában?
8. Milyennek ítéli az oktatóval való kapcsolattartást a tantárgy oktatásával összefüggő kérdésekben?
9. Milyen egyéb észrevétele/javaslata van a tantárggyal kapcsolatban? Véleményét fogalmazza meg röviden!
10. Milyen egyéb észrevétele/javaslata van az oktatóval kapcsolatban? Véleményét fogalmazza meg röviden!
11. Az oktató neve:

Értékelési skála (1–12. kérdés):

- Kiváló/Kiválóan
- Jó/Jól
- Közepes/Közepesen
- Gyenge/Gyengén
- Nem tudom/akarom értékelni

6. melléklet

ALKALMAZOTTI ELÉGEDETTSÉGMÉRÉS

1. §

(1) Az alkalmazotti elégedettség mérésének célja:

a) megismerni a Főiskola minden alkalmazottjának a Főiskolával szembeni elvárásait;

b) kimutatni az elvárások és a megvalósulás közötti különbségeket (lásd 2. §);

c) figyelemmel követni az elvárások és az elégedettség változásának időbeli alakulását;

d) adjon tájékoztatást a Főiskola vezetésének a fejlesztendő területekről;

e) épüljön be az intézményi minőségfejlesztés rendszerébe.

2. §

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

3. §

(1) A felmérés megszervezése és lebonyolítása az intézményi minőségügyi referens feladata.

(2) A felmérés ütemezéséről, annak konkrét lebonyolításáról a Szenátus tagjai, az intézetigazgatók és az egységvezetők tájékoztatást kapnak.

(4) A felmérés hatékony lebonyolításának megvalósításában az intézetigazgatók és az egységvezetők kiemelt szerepet játszanak.

(5)

4. §

(1) A felmérés jelen szabályzat mellékleteként bemutatott és a Szenátus által jóváhagyott kérdőív alapján történik.

(2) A kérdőívek papír alapon, illetve online érhetők el. Minden intézményi egységnek feladata, hogy összeállítson egy névsort az intézményi egység alkalmazottjairól, hogy ki, melyik formát választja. A felmérésről az intézetigazgatók, az egységvezetők és a minőségügyi szervezet a belső információs platformok (például plakátok kihelyezése, hírlevél) segítségével hívja fel az alkalmazottak figyelmét a kérdőív kitöltésére.

a. A papír alapú kérdőívek begyűjtése zárt urnákban történik. Ehhez intézményi egységenként ki kell jelölni egy helyet, ahol az urna elhelyezésre kerül és egy

felelős személyt, aki a begyűjtést végzi. Az alkalmazott aláírásával igazolja, hogy a kérdőívet átvette, és a helyszínen kitölti, majd zárt borítékba helyezve saját kezűleg dobja az urnába. A felmérés lezárása után az intézményi egység megbízottja és a minőségügyi szervezet képviselője közösen bontja fel az urnát, és jegyzőkönyvben rögzíti az urnában talált kérdőívek számát.

b. Online alapú kérdőív esetében az alkalmazottak a hivatalos e-mail címükön kapják meg a belépéshez szükséges azonosítót, és a felmérést bárhol végrehajthatják a felmérés ideje alatt.

c. Az alkalmazottak a kiküldött e-mailben kapják kézhez a véleményezés elkezdéséhez szükséges információkat, amelyek a Főiskola minőségbiztosítási honlapján is megjelennek.

(3) A felmérésről szóló tájékoztatást és a felmérést úgy kell megszervezni, hogy az összesített vélemény lehetőleg valamennyi főállású alkalmazott véleményét tükrözze.

(4) A válaszok összesítését úgy kell megvalósítani, hogy egyetlen alkalmazott se legyen azonosítható. Az anonimitás teljes körű biztosításáért a minőségügyi referens és a szavazás lebonyolításában résztvevők felelnek.

(5) A felmérésért és a feldolgozásáért felelős személyek nem adhatnak ki konkrét egyedi véleményezés beazonosítására alkalmas adatot a Főiskola egyik alkalmazottja számára sem. Amennyiben valamelyik alkalmazott vagy egyéb külső (törvényi felhatalmazással nem rendelkező) személy erre kéri őket, illetve nyomást gyakorol rájuk, akkor a Főiskola rektorának, illetve az illetékes hatóságnak kell jelentést tenniük erről.

(6) A válaszok összesítését, a kérdőívek feldolgozását a minőségügyi referens végzi.

(7) A feldolgozás eredménye írásos összefoglaló, amely intézményi egység és Főiskola szintű összesítésben az egyes kérdésekre adott válaszok statisztikai jellemzőit – választípusonként adott válaszok számát és az átlagot – tartalmazza.

5. §

(1) A felmérés tényéről és összesített eredményéről tájékoztatni kell:

a) a Főiskola rektorát,

b) a Főiskola kancellárját,

c) az intézetigazgatókat,

d) az egységvezetőket,

e) a Szenátus tagjait.

6. §

(1) A véleményezésben a Főiskola alkalmazottai vesznek részt.

(2) Az alkalmazotti elégedettség mérését háromévente, az éves minőségi programban meghatározott időpontban kell végrehajtani.

(3) Az urnabontáskor készített jegyzőkönyveket és az összesített eredményeket a Főiskola iratkezelési szabályzatában rögzítettek szerint kell kezelni.

Függelék: Feltett kérdések és az értékelési skálák

Függelék

Az alkalmazotti elégedettség felmérése során feltett kérdések

Munkafeltételek

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

Egzisztenciális biztonság

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

Szakmai fejlődés

1. Amennyiben igénylem, munkám elvégzéséhez kapok szakmai segítséget.

2. A Főiskolán végzett munkám lehetőséget ad a szakmai fejlődéshez.
3. A Főiskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket elegendőnek tartom.
4. Feletteseim támogatják a továbbtanulásomat.

Csak oktatóknak:

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

Fontossági értékelési skála:

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

Elégedettségi értékelési skála:

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

7. melléklet

DIPLOMÁS PÁLYAKÖVETŐ RENDSZER SZABÁLYZATA

1. §

A Szabályzat hatálya

(1) Jelen szabályzat hatálya a Főiskolán működő Diplomás Pályakövető Rendszer működtetésével kapcsolatos főiskolai feladatokra és hatáskörökre terjed ki, a hatályos nemzeti felsőoktatásról szóló törvény (továbbiakban Nftv.) idevonatkozó rendelkezései alapján készült.

(2) A DPR elsődleges célja, hogy a Főiskola objektív, mért adatokon alapuló visszajelzést kapjon

a) végzett hallgatóinak sikerességéről (a végzett hallgatók karrierútjáról, a munkába állás tapasztalatairól, a munkaerő-piaci jellemzőkről, a szerzett ismeretek alkalmazhatóságáról, esetleges továbbképzési igényekről);

b) képzéseinek és a végzett hallgatók munkaerő-piaci beválásának összefüggéseiről.

(3) A DPR további célja a kapott eredmények visszacsatolása

a) az intézményi marketing tevékenységbe a felvételi tájékoztatás, az intézmény vállalati, ipari kapcsolatainak fejlesztése, illetve a média tájékoztatása céljából,

b) a képzésfejlesztési folyamatokba tantervek, képzési tervek módosítása, új szakok indítása céljából,

c) a HR folyamatokba az alkalmazási követelmények korrekciója, az oktatók ösztönző rendszerének korrekciója céljából,

d) az intézményi stratégiaalkotás folyamatába másodelemzések, a versenytársak eredményeivel történő összevetés céljából,

e) az intézmény minőségbiztosítási folyamatába a vevői elégedettség-mérés eredményeinek minőségfejlesztési szempontú felhasználása céljából,

f) a jelenlegi és a végzett hallgatóknak nyújtott karriermenedzsment-szolgáltatások fejlesztésébe az életpálya-építés és -követés szolgáltatásainak fejlesztése céljából.

2. §

A Diplomás Pályakövető Rendszer felelőse

(1) A Főiskola rektora nevezi ki a kancellár egyetértésével a DPR intézményi referensét. A DPR felelős munkáját a rektor irányítja.

(2) A DPR működtetése során a DPR felelős feladata:

a) a kutatások elvégzése a rektor irányításával az Eötvös József Főiskola DPR Módszertani kézikönyvében meghatározottak alapján, a kézikönyv tartalmának (irányelveinek, módszereinek, terveinek, intézményi kérdéseinek) felülvizsgálata évenként, melyet a rektor hagy jóvá,

b) a kutatási eredmények feldolgozása, elemzése (a szakmai megalapozottság biztosítása mellett) és publikálása, beszámoló készítése,

c) a kutatási eredmények továbbítása az Emberi Erőforrások Minisztériuma által meghatározott adatközlési rendben a Felsőoktatási Információs Rendszer felé továbbító főiskolai felelős felé,

d) a pályakövetéssel kapcsolatos intézményi szintű koordinációs és adminisztratív feladatok ellátásában való részvétel,

e) rendszeres egyeztetést folytat az intézetigazgatókkal a pályakövetési rendszer feladatainak megvalósítása érdekében, az intézetigazgatók a rendelkezésre álló eszközökkel elősegítik a kitöltési hajlandóság növelését,

f) felel a rektorral közösen a DPR nyomon követését lehetővé tevő dokumentáció vezetéséért,

g) kivizsgálja a rektor irányításával a pályakövetési rendszer működésével kapcsolatosan felmerült panaszokat. Az ellenőrzés eredményeit jelentés formájában foglalja össze, és a rektor és a kancellár elé terjeszti,

h) gyűjti, tárolja a pályakövetéssel kapcsolatos dokumentumokat, melyek alapján elkészíti a Főiskola DPR dokumentumait,

i) stratégiai jellegű általános feladatok – pl. a kérdőív intézményi kérdéseinek meghatározása – koordinációja, egyeztetése a vezetéssel,

j) rendszeres kapcsolatot tart a Főiskola minőségügyi referensével, azzal együttműködve igyekszik ösztönözni a kitöltési hajlandóságot,

k) folyamatos kapcsolattartás a DPR-ért felelős állami szervezettel, hivatallal, valamint a Főiskola vezetésével,

3. §

A DPR felméréshez használt adatbázis

(1) A kutatásban minden válaszadó, interjúalany önként vesz részt, a válaszadásra senki nem kényszeríthető.

(2) A hallgatói és végzett kutatások lebonyolításához szükséges elérhetőségeket a Tanulmányi és Felnőttképzési Csoport és a kommunikációs referens biztosítja a NEPTUN rendszerben és az alumni adatbázisban rögzített adatok átadásával. Az adatok elemezhetőségére az Nftv. módot ad.

(3) A lekérdezés az Nftv. szerinti állami szervezet által biztosított EvaSys rendszeren keresztül történik.

(4) A lekérdezésre kerülő jelenlegi és végzett hallgatók személyes adatai külön adatbázisban kerülnek rögzítésre, amelyben minden hallgató egyedi azonosítót kap. Az EvaSys rendszer által generált jelszavaknak a hallgatók e-mail címével történő összehasonlítását követően a DPR felelősnek kötelessége megsemmisíteni minden olyan adatfájlt, amely a kitöltők azonosítására alkalmas lehet. Az EvaSys rendszer használatának köszönhetően az elemzőknek nincs lehetősége visszakeresni a mintaalanyokat.

A DPR felmérésért és feldolgozásáért felelős személyek nem adhatnak ki konkrét egyedi mintaalany beazonosítására alkalmas adatot a Főiskola egyik alkalmazottja számára sem. Amennyiben valamelyik alkalmazott vagy egyéb külső (törvényi felhatalmazással nem rendelkező) személy erre kéri őket, illetve nyomást gyakorol rájuk, akkor a Főiskola rektorának, illetve az illetékes hatóságnak kell jelentést tenniük erről.

4. §

A DPR felmérés kérdőíve

(1) A kérdőívek két blokkból állnak: egyrészt az Oktatási Hivatal által gondozott közös országos blokkból, amely minden intézmény számára kötelezően azonos tartalommal bír; másrészt saját intézményi kérdéseket is felteszünk, amelyeket a DPR felelős vizsgál felül minden évben, és egyeztet az intézmény összes érdekeltjével (rektori vezetés, intézetigazgatók, Minőségfejlesztési Bizottság tagjai, egyéb szervezeti egységek vezetői).

(2) Az Oktatási Hivatal által kiadott kérdések minden évben a felmérési időszak kezdetétől a felvi.hu oldalon érhetők el.

(3) A tipikus (intézményi) kérdéseket a szabályzat függeléke tartalmazza.

(4) Az adott évben kiadásra kerülő kérdőívek kérdései az Oktatási Hivatal útmutatása szerint és képzésenként változhatnak.

(5) Az aktuális kérdőíveket a főiskola rektora hagyja jóvá.

5. §

A DPR felmérés menete

(1) A DPR adatforrása az online módszerrel lefolytatott kérdőíves kutatás, amelynek menete az alábbiakban kerül részletezésre:

a) A DPR felelős a 2. § (2) bekezdés k) pontja szerinti állami szervezettel egyeztetett időpontban, évente egyszer végzi el a felmérést. A rendszer anonim kitöltésre alkalmas.

b) Az EvaSys rendszerben kialakított űrlapok kitöltését az aktív és a végzett hallgatók az e-mailben kapott linkre kattintva tehetik meg.

c) A kitöltésre való felhívó e-mail kísérő szövegét a rektor hagyja jóvá.

d) A kitöltésre való felhívást egy időszakon belül megismételhetik, amelynek feladattervét a DPR felelős a rektor elé terjeszti elfogadásra.

e) A felmérés lezárását követően a DPR felelős teljesíti az Nftv szerinti állami szervezet felé az intézmény adatszolgáltatási kötelezettségét az állami szervezet által adott évre meghatározott határidőig, amely során a központi kérdésekre adott válaszokat a kitöltők azonosítására alkalmatlan módon e-mailben továbbítja.

f) A DPR felelős a kész adatbázisokból általános elemzéseket készít, amelyet a nyilvánosság számára elérhetővé tesz.

g) A rektor vagy a kancellár kérése alapján a DPR felelős specifikus kérdésköröket is megvizsgál, arra érdemi választ ad, viszont ezen eredmények csak a Főiskola belső intézményfejlesztéséhez használható fel.

h) A DPR eredményeiről beszámol a Szenátusnak, amelyben ismerteti az intézetek intézményfejlesztési eredményeit is.

6. §

Jogorvoslat

(1) A szabályzatban foglalt jogainak megsértése esetén a Főiskola bármely alkalmazottja, hallgatója, a DPR-nek adatot szolgáltató személy panasszal élhet az általános rektorhelyettesnél. Az általános rektorhelyettes a panaszt kivizsgálja, és érdemi döntést hoz.

(2) A diplomás pályakövetési felmérésekre vonatkozó szabályok megsértése esetén az adott kérdőív nem vehető figyelembe. A szabálytalan felmérés eredményeit meg kell semmisíteni.

1. sz. függelék: DPR hallgatói kérdőív intézményi része

2. sz. függelék: DPR végzettek kérdőívének intézményi része

1. sz. függelék: DPR hallgatói kérdőív intézményi része

Intézményi kérdéssor

1. Mi jut eszébe először, mi az első gondolata az Eötvös József Főiskoláról?

2. Az Ön háztartásában (akikkel életvitelszerűen együtt él) jelenleg mennyi az egy főre eső nettó jövedelem? (jövedelemnek az egy háztartásban élők által szerzett minden bevétel (pl. nyugdíj, GYES, segélyek, munkabér) számít)

   - o Kevesebb mint 28.500 Ft
   - o 28.500 – 50.000 Ft
   - o 50.001 – 73.500 Ft
   - o 73.501 – 100.000 Ft
   - o Több mint 100.000 Ft
   - o Nem tudom

3. Értékelje az Eötvös József Főiskolán végzett szakját abból a szempontból, hogy mennyire nehéz eleget tenni a tanulmányi követelményeknek (mennyire "nehéz" vagy "könnyű")!
   - o Nagyon nehéz
   - o Nehéz
   - o Közepesen nehéz
   - o Könnyű
   - o Nagyon könnyű
   - o Nem tudom megítélni

4. Végzett-e már bármilyen olyan munkát, ami nem kapcsolódik az Ön által tanult (több képzés esetén: elsőként megadott képzésnek megfelelő) szakterület(ek)hez?

   - o Igen, folyamatos munkát is, tehát állásban voltam, vagy folyamatos megbízással dolgoztam
   - o Igen, de csak alkalmi munkát
   - o Nem

2. sz. függelék: DPR végzettek kérdőívének intézményi része

Intézményi kérdéssor végzettek

5. Mi jut elsőként eszébe, ha azt hallja Eötvös József Főiskola?

6. Az EJF-es végzettségének birtokában visszatekintve mit üzen a jelenlegi hallgatóknak?

7. Mennyire befolyásolták az alábbi tényezők a munkavállalását?

1. A munka szakmai, tartalmi része	Egyáltalán nem	☐	☐	☐	☐	☐ Teljes mértékben	☐ Nem tudom megítélni
2. Szakmai előmenetel, karrierépítési lehetőség	Egyáltalán nem	☐	☐	☐	☐	☐ Teljes mértékben	☐ Nem tudom megítélni
3. A munka szakmai presztízse	Egyáltalán nem	☐	☐	☐	☐	☐ Teljes mértékben	☐ Nem tudom megítélni
4. Jövedelem, juttatások	Egyáltalán nem	☐	☐	☐	☐	☐ Teljes mértékben	☐ Nem tudom megítélni
5. A munka személyi körülményei	Egyáltalán nem	☐	☐	☐	☐	☐ Teljes mértékben	☐ Nem tudom megítélni
6. A munka tárgyi körülményei	Egyáltalán nem	☐	☐	☐	☐	☐ Teljes mértékben	☐ Nem tudom megítélni
7. Rugalmas munkaidő	Egyáltalán nem	☐	☐	☐	☐	☐ Teljes mértékben	☐ Nem tudom megítélni
8. A munkahely lakóhelyhez való közelsége	Egyáltalán nem	☐	☐	☐	☐	☐ Teljes mértékben	☐ Nem tudom megítélni
9. Az, hogy bejelentett állást kapott	Egyáltalán nem	☐	☐	☐	☐	☐ Teljes mértékben	☐ Nem tudom megítélni
10. Szakterületnek megfelelő munka	Egyáltalán nem	☐	☐	☐	☐	☐ Teljes mértékben	☐ Nem tudom megítélni
11. Az, hogy az Eötvös József Főiskolán szerzett végzettséget	Egyáltalán nem	☐	☐	☐	☐	☐ Teljes mértékben	☐ Nem tudom megítélni
12. Az, hogy korábbi szakmai gyakorlattal, tapasztalattal rendelkezett	Egyáltalán nem	☐	☐	☐	☐	☐ Teljes mértékben	☐ Nem tudom megítélni
13. Az, hogy megfelelő egyéni képességekkel rendelkezik	Egyáltalán nem	☐	☐	☐	☐	☐ Teljes mértékben	☐ Nem tudom megítélni
14. Az, hogy jó volt a személyes megjelenése, fellépése	Egyáltalán nem	☐	☐	☐	☐	☐ Teljes mértékben	☐ Nem tudom megítélni

8. Értékelje az Eötvös József Főiskolán elvégzett szakot, szakirányt abból a szempontból, hogy ott mennyire volt nehéz eleget tenni a tanulmányi követelményeknek (mennyire volt "nehéz" vagy könnyű" a főiskola)!

☐ Nagyon nehéz volt ☐ Nehéz volt ☐ Közepesen nehéz volt

☐ Könnyű volt ☐ Nagyon könnyű volt ☐ Nem tudom

9. Mennyire (volt) elégedett az Eötvös József Főiskola alábbi, a tanulmányok folytatásával összefüggő szolgáltatásaival, területeivel?

	Egyáltalán nem ☐	☐	☐	☐	☐ Teljes mértékben	☐ Nem tudom megítélni
1. Elméleti oktatás minősége							
2. Gyakorlati oktatás minősége	Egyáltalán nem ☐	☐	☐	☐	☐ Teljes mértékben	☐ Nem tudom megítélni
3. Könyv- és médiatár	Egyáltalán nem ☐	☐	☐	☐	☐ Teljes mértékben	☐ Nem tudom megítélni
4. Órarend, kurzusok beosztása	Egyáltalán nem ☐	☐	☐	☐	☐ Teljes mértékben	☐ Nem tudom megítélni
5. Tantermek felszereltsége	Egyáltalán nem ☐	☐	☐	☐	☐ Teljes mértékben	☐ Nem tudom megítélni
6. Tanulmányi ügyintézés, tájékoztatás	Egyáltalán nem ☐	☐	☐	☐	☐ Teljes mértékben	☐ Nem tudom megítélni
7. Oktatók felkészültsége	Egyáltalán nem ☐	☐	☐	☐	☐ Teljes mértékben	☐ Nem tudom megítélni
8. Számítógépes ellátottság	Egyáltalán nem ☐	☐	☐	☐	☐ Teljes mértékben	☐ Nem tudom megítélni
9. Nyelvoktatás minősége	Egyáltalán nem ☐	☐	☐	☐	☐ Teljes mértékben	☐ Nem tudom megítélni

10. Mennyire (volt) elégedett az Eötvös József Főiskola alábbi szolgáltatásaival, területeivel?

	Egyáltalán nem ☐	☐	☐	☐	☐ Teljes mértékben	☐ Nem tudom megítélni
1. Kollégiumi elhelyezés							
2. Sportolási lehetőségek	Egyáltalán nem ☐	☐	☐	☐	☐ Teljes mértékben	☐ Nem tudom megítélni
3. Kulturális lehetőségek	Egyáltalán nem ☐	☐	☐	☐	☐ Teljes mértékben	☐ Nem tudom megítélni
4. Szórakozási lehetőségek	Egyáltalán nem ☐	☐	☐	☐	☐ Teljes mértékben	☐ Nem tudom megítélni
5. Hallgatói szolgáltató iroda szolgáltatásai	Egyáltalán nem ☐	☐	☐	☐	☐ Teljes mértékben	☐ Nem tudom megítélni
6. Hallgatói rendezvények	Egyáltalán nem ☐	☐	☐	☐	☐ Teljes mértékben	☐ Nem tudom megítélni
7. EJF honlap	Egyáltalán nem ☐	☐	☐	☐	☐ Teljes mértékben	☐ Nem tudom megítélni
8. Büfé, étkezési lehetőségek	Egyáltalán nem ☐	☐	☐	☐	☐ Teljes mértékben	☐ Nem tudom megítélni
9. Oktatási épületek megjelenése, állapota	Egyáltalán nem ☐	☐	☐	☐	☐ Teljes mértékben	☐ Nem tudom megítélni

11. Szeretne továbbtanulni az elkövetkező 2-3 évben az alábbi képzések valamelyikén?

Felsőoktatási szakképzés	☐ Igen, a kérdőív alapjául szolgáló intézményben	☐ Igen, más felsőoktatási intézményben	☐ Nem szeretnék
Alapképzés (BA/BSc)	☐ Igen, a kérdőív alapjául szolgáló intézményben	☐ Igen, más felsőoktatási intézményben	☐ Nem szeretnék
Mesterképzés (MA/MSc)	☐ Igen, a kérdőív alapjául szolgáló intézményben	☐ Igen, más felsőoktatási intézményben	☐ Nem szeretnék
Szakirányú továbbképzés, rezidensképzés	☐ Igen, a kérdőív alapjául szolgáló intézményben	☐ Igen, más felsőoktatási intézményben	☐ Nem szeretnék
Egységes, osztatlan képzés/osztatlan mesterképzés (pl. jogász, orvosképzés)	☐ Igen, a kérdőív alapjául szolgáló intézményben	☐ Igen, más felsőoktatási intézményben	☐ Nem szeretnék
Doktori (PhD, DLA) képzés	☐ Igen, a kérdőív alapjául szolgáló intézményben	☐ Igen, más felsőoktatási intézményben	☐ Nem szeretnék

8. melléklet

ZÁRÓVIZSGÁZÓ HALLGATÓI ELÉGEDETTSÉG MÉRÉSÉNEK SZABÁLYZATA

A záróvizsgázó hallgatói elégedettség mérésének szabályzatát az Eötvös József Főiskola (továbbiakban EJF, Főiskola) Szenátusa az alábbiakban állapítja meg.

1. §

A záróvizsgázó hallgatói elégedettség mérésének célja:

a./ a képzés befejezésének végén megismerni a Főiskola hallgatóinak a Főiskolával szembeni globális elvárásait;

b./ kimutatni az elvárások és a megvalósulás közötti különbségeket (lásd 2. §);

c./ figyelemmel követni az elvárások és az elégedettség változásának időbeli alakulását;

d./ adjon tájékoztatást a Főiskola vezetésének a fejlesztendő területekről;

e./ épüljön be az intézményi minőségfejlesztés rendszerébe.

2. §

A felmérés módszertani hátterét az ún. rés-elemzés (gap-analízis) biztosítja. Ennek lényege, hogy ugyanazokra a kérdésekre kell válaszolni fontosság és elégedettség szempontjából. Az összehasonlító kérdéseket több kategorizáló, illetve nyílt kérdés egészíti ki a szabadabb vélemény-megfogalmazás biztosítása érdekében.

3. §

1. A felmérés megszervezése és lebonyolítása az intézményi minőségügyi referens feladata.
2. A felmérés hatékony lebonyolításának megvalósításában a záróvizsgák szervezésében és lebonyolításában résztvevők kiemelt szerepet játszanak.

4. §

(1) A felmérés jelen szabályzat mellékleteként bemutatott és a Szenátus által jóváhagyott kérdőív alapján történik.

(2) A záróvizsgázó hallgatók a kérdőívet papír alapon kapják kézhez. Minden záróvizsgát szervező intézetnek feladata, hogy összeállítson egy névsort az adott vizsgaidőszakban záróvizsgára jelentkezett hallgatókról, és ezt a névsort eljuttatja a Főiskola minőségügyi referensnek a záróvizsga beosztásának – idejének és helyének – megadásával. A minőségügyi referens feladata a kérdőívek előállítása. A 6. § 2. pontja szerint csak azokon a záróvizsgákon kell a felmérést végrehajtani, melyekre legalább öt hallgató jelentkezett.

(3) A záróvizsga napján a minőségügyi referens a záróvizsgázó hallgatók számának megfelelő számú kérdőívet átadja a záróvizsga bizottság titkárának. A titkár a szóbeli felelet befejeztével adja oda a kérdőívet a hallgatónak, és a bizottság eredményhirdetése előtt gyűjti be, majd juttatja el a Főiskola minőségügyi referensének.

(4) A mellékelt kérdőív biztosítja, hogy egyetlen hallgató se legyen azonosítható. Az anonimitás teljes körű biztosításáért a minőségügyi referens és a záróvizsga bizottság tagjai felelnek. (Lásd a 6. § 2. pontját.)

(5) A válaszok összesítését, a kérdőívek feldolgozását a minőségügyi referens végzi.

(6) A feldolgozás eredménye írásos összefoglaló, amely szakonkénti és tagozatonkénti, valamint Főiskola szintű összesítésben az egyes kérdésekre adott válaszok statisztikai jellemzőit – választípusonként adott válaszok számát és az átlagot – tartalmazza.

5. §

A felmérés eredményéről tájékoztatni kell:

a./ a Főiskola rektorát,

b / a Főiskola kancellárját,

c./ az intézetvezetőket,

d./ a Szenátus tagjait.

6. §

(1) A véleményezésben a Főiskola záróvizsgáin megjelenő hallgatók vesznek részt.

(2) A záróvizsgázó hallgatói elégedettség mérését minden, legalább öt főt érintő záróvizsgán végre kell hajtani.

Függelék: Kérdőív záróvizsgázó hallgatók elégedettségének méréséhez.

Kérdőív záróvizsgázó hallgatók elégedettségének méréséhez

Szak	Tagozat	Év
	nappali O levelező O	2019.

Útmutató a kitöltéshez
Tisztelt Hallgató! Az Eötvös József Főiskolán (EJF) folytatott tanulmányai alapján kérjük, munkánk színvonalának további javítása érdekében szíveskedjen a következő kérdésekre válaszolni. A kérdések és állítások melletti körben x jellel jelölheti be azt az opciót, mellyel Ön egyetért.
Fenti táblázatba írja/jelölje be a szakját és a tagozatát.

VÁLASZAIT KÖSZÖNJÜK!

Neme: /1/ férfi O /2/ nő O

Érettségit milyen iskolatípusban szerzett: .....

Melyik megyéből/településről származik: .....

1. Milyen volt a véleménye az EJF hírnevéről tanulmányai megkezdése előtt?

/1/ rossz O /2/ átlag alatti O /3/ átlagos O /4/ jó O /5/ nagyon jó O

2. Milyen irányba változott véleménye – tanulmányai során – az EJF hírnevét illetően?

/1/ romlott O /2/ nem változott O /3/ javult O

4. Nevezze meg az EJF leggyengébb és legerősebb jellemzőjét!

Leggyengébb:
.....

Legerősebb:
.....

5. Mely területen javasolna leginkább változtatásokat?

.....

.....

.....

6. Kérjük, jelölje a megadott skálán, hogy a Főiskolával szemben megfogalmazható elvárások mennyire FONTOSak az Ön számára ahol az /1/ jelöli az **egyáltalán nem fontos,** az /5/ a **rendkívül fontos** kategóriát!

		1	2	3	4	5
a)	Az oktatás színvonala magas legyen.	O	O	O	O	O
b)	Az oktatói magatartás hallgatóbarát legyen.	O	O	O	O	O
c)	Az oktatás erős elméleti megalapozottságot nyújtson.	O	O	O	O	O
d)	Az oktatás a gyakorlatra készítsen fel.	O	O	O	O	O
e)	Az oktatás infrastrukturális és technikai háttere megfelelő legyen.	O	O	O	O	O
f)	Az adminisztráció és tájékoztatás naprakész legyen.	O	O	O	O	O
g)	A Főiskola által nyújtott társadalmi-kulturális lehetőségek megfelelőek legyenek (szállás, rendezvények, étkezés, szociális segély).	O	O	O	O	O

7. Kérjük, jelölje a megadott skálán, hogy a megfogalmazott elvárások MENNYIBEN TELJESÜLTek főiskolai tanulmányai során, ahol az /1/ jelöli az **egyáltalán nem teljesült,** az /5/ a **teljes mértékben teljesült** kategóriát!

		1	2	3	4	5
a)	Az oktatás színvonala magas legyen.	○	○	○	○	○
b)	Az oktatói magatartás hallgatóbarát legyen.	○	○	○	○	○
c)	Az oktatás erős elméleti megalapozottságot nyújtson.	○	○	○	○	○
d)	Az oktatás a gyakorlatra készítsen fel.	○	○	○	○	○
e)	Az oktatás infrastrukturális és technikai háttere megfelelő legyen.	○	○	○	○	○
f)	Az adminisztráció és tájékoztatás naprakész legyen.	○	○	○	○	○
g)	A Főiskola által nyújtott társadalmi-kulturális lehetőségek megfelelőek legyenek (szállás, rendezvények, étkezés, szociális segély).	○	○	○	○	○

8. Kérjük, a következő állításokkal kapcsolatban tegyen x-et az Ön véleményét leginkább tükröző helyre, ahol az /1/ jelöli az **egyáltalán nem ért egyet,** az /5/ pedig, hogy **teljesen egyetért**.

		1	2	3	4	5
a)	Az Ön tanárainak többsége jól felkészült oktató, akiktől sokat lehet tanulni.	○	○	○	○	○
b)	Az oktatás tartalma teljes mértékben megfelel a kor követelményeinek.	○	○	○	○	○
c)	Az órákat rendszeresen látogatta.	○	○	○	○	○
d)	Az előadásokat jegyzetelte, be tudott kapcsolódni.	○	○	○	○	○
e)	Az oktatás a kiadott kurzusleírásoknak megfelelően zajlott.	○	○	○	○	○
f)	A tantárgyak többsége megfelelő segédlettel (jegyzet stb.) rendelkezik.	○	○	○	○	○
g)	A szakon folyó oktatás elsősorban elméleti jellegű és kevéssé készít fel a gyakorlatra.	○	○	○	○	○
h)	A szakon folyó oktatás gyakorlatorientált, megfelelően felkészít a gyakorlatra.	○	○	○	○	○
i)	Az elméleti képzés színvonala magas.	○	○	○	○	○
j)	A gyakorlati képzés színvonala magas.	○	○	○	○	○
k)	A könyvtári ellátottság megfelelő.	○	○	○	○	○
l)	A tanulmányokhoz szükséges technikai háttér (számítógép, labor) megfelelő.	○	○	○	○	○
m)	A vidéki hallgatók elhelyezése (kollégium, lakhatási támogatás) megfelelő.	○	○	○	○	○
n)	Az EJF által kínált művelődési lehetőségek megfelelőek.	○	○	○	○	○
o)	Az étkezési lehetőségek megfelelőek.	○	○	○	○	○
p)	A hallgatói részvétel az EJF döntési fórumain megfelelő.	○	○	○	○	○
q)	A hallgatói önkormányzat működése megfelel az elvárásoknak.	○	○	○	○	○
r)	Foglalkoztat a továbbtanulás gondolata.	○	○	○	○	○
s)	Lehetséges, hogy az EJF-en folytatok további tanulmányokat.	○	○	○	○	○

9. Kérjük, jelölje a megadott skálán, hogy egy munkahellyel szemben megfogalmazható elvárások mennyire FONTOSak az Ön számára ahol az /1/ jelöli az **egyáltalán nem fontos,** az /5/ a **rendkívül fontos** kategóriát!

		1	2	3	4	5
a)	Képzettségemnek, végzettségemnek megfelelő munkakört biztosítson.	○	○	○	○	○
b)	Képességemnek megfelelő munkakört biztosítson.	○	○	○	○	○
c)	Megfelelő anyagi juttatásokat nyújtson.	○	○	○	○	○
d)	Tegye lehetővé a szükséges szakmai előmenetelt, továbbképzést.	○	○	○	○	○
e)	Munkaidőm és annak időbeosztása ne zavarja a magánéletemet.	○	○	○	○	○

10. Van-e munkahelye, sikerült-e már munkahelyet találnia?
/1/ igen ○ (folytatás a 11. kérdéssel)
/2/ nem ○ (lapozás a 13. kérdésre)

11. Hogyan jutott munkahelyhez?
/1/ iskolai gyakorlati helyszín ○
/2/ családi, baráti segítség ○
/3/ álláshirdetés ○
/4/ egyéb, éspedig:

12. Amennyiben már tudja, hol fog dolgozni, kérjük, jelölje a megadott skálán, hogy a megfogalmazott elvárások MENNYIBEN TELJESÜLnek elnyert állása esetében, ahol az /1/ jelöli az **egyáltalán nem teljesül,** az /5/ a **teljes mértékben teljesül** kategóriát!

		1	**2**	**3**	**4**	**5**
a)	Képzettségemnek, végzettségemnek megfelelő munkakört biztosít.	O	O	O	O	O
b)	Képességemnek megfelelő munkakört biztosít.	O	O	O	O	O
c)	Megfelelő anyagi juttatásokat nyújt.	O	O	O	O	O
d)	Lehetővé teszi a szükséges szakmai előmenetelt, továbbképzést.	O	O	O	O	O
e)	Munkaidőm és annak időbeosztása nem zavarja a magánéletemet.	O	O	O	O	O

Egészítse ki: munkahelyem ..... megyében/településen lesz.

13. Ha még nem sikerült munkahelyet találnia, mi annak az oka?
/1/ még nem keresett munkahelyet O
/2/ nem talált az elképzeléseinek, elvárásainak megfelelő munkahelyet O
/3/ továbbtanul O
/4/ egyéb, éspedig: .....

14. A jövőben hol szeretne földrajzilag dolgozni? A megfelelő helyre tegyen x-et!

Település		**Megye**		**Megye**		**Megye**	
Baja	O	Bács-Kiskun	O	Győr-Moson-Sopron	O	Pest	O
Baja környéke	O	Baranya	O	Hajdú-Bihar	O	Somogy	O
Kecskemét	O	Békés	O	Heves	O	Szabolcs-Szatmár	O
Pécs	O	Borsod-Abaúj-Zemplén	O	Jász-Nagykun-Szolnok	O	Tolna	O
Szeged	O	Csongrád	O	Komárom-E	O	Vas	O
Budapest	O	Fejér	O	Nógrád	O	Veszprém	O
						Zala	O

15. Dolgozott-e már főiskolai tanulmányai megkezdése előtt?
/1/ igen O /2/ nem O

16. Dolgozott-e már főiskolai tanulmányai alatt?
/1/ igen O /2/ nem O

17. Amennyiben az Eötvös József Főiskolán folyó munkával kapcsolatban kíván további véleményt nyilvánítani, itt tegye meg.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Köszönjük!
Az EJF vezetése

9. melléklet

OKTATÓK TUDOMÁNYOS, SPORT- ÉS MŰVÉSZETI TEVÉKENYSÉGE

Pontozólap és tevékenységek leírása

Oktató neve: .....

tudományos fokozata: .....

beosztása: .....

intézete: .....

A pontozólapot a bibliográfiai hivatkozások érvényes szabályai szerint kérjük kitölteni! A mellékelt Excel-táblázat alapján kérjük megadni a tevékenységkódot és a számított pontértéket. Csak olyan publikáció szerepeljen a pontozólapon, ami az MTMT adatbázisában rögzítve lett!

1. Tevékenységkód:
   Leírás:

   Számított pontérték:
2. Tevékenységkód:
   Leírás:

   Számított pontérték:
3. Tevékenységkód:
   Leírás:

   Számított pontérték:

4. Tevékenységkód:
   Leírás:

   Számított pontérték:

5. Tevékenységkód:
   Leírás:

   Számított pontérték:

6. Tevékenységkód:
   Leírás:

   Számított pontérték:

Pontozólap

TUDOMÁNYOS, MŰVÉSZETI ÉS SPORTTEVÉKENYSÉG	KÓD	PONT
A) Publikációk és egyéb tud. tevékenység		
Lektorált szakkönyv, monográfia (nyomdai ívenként/16oldal)	ta01	2
Hazai folyóiratban, tanulmánykötetben megjelent szakcikk, tanulmány	ta02	3
Minősített folyóiratban (hazai A, B, nemzetközi Q1, Q2) megjelenet szakcikk, tanulmány	ta03	6
Lektorált idegen nyelvű szakcikk	ta04	4
Lektorált jegyzet	ta05	3
Lektorált oktatási segédlet, kompendium (min. 10 oldal)	ta06	1
Szakcikkek fordítása (magyarázó és értelmező jegyzetekkel)	ta07	2
Szerkesztés magyar nyelven (megkezdett 100 oldalanként)	ta08	1
Szerkesztés idegen nyelven (megkezdett 100 oldalanként)	ta09	2
Lektorálás magyar nyelven (Megkezdett 100 oldalanként)	ta10	1
Lektorálás idegen nyelven (Megkezdett 100 oldalanként)	ta11	1.5
Kutatási zárójelentés	ta12	1
PhD konzulensi tevékenység - évente (3 évig számolható el)	ta13	1.5
PhD eljárási folyamatban bizottsági munka	ta14	1
PhD opponensi tevékenység	ta15	3
B) Előadások konferencián		
Idegen nyelvű nemzetközi tudományos	tb01	4
Nemzetközi tudományos	tb02	3
Országos tudományos	tb03	2
Helyi tudományos	tb04	1
Helyi, intézeti tanulmánysorozatban megjelenő műhelytanulmányok előadása	tb05	0.5
C) Művészeti és sporttevékenység		
Műfordítás (regény, novella, verseskötet)	tc01	2
Szépirodalmi mű megjelentetése	tc02	3
Művészeti alkotás nemzetközi	tc03a	3
Művészeti alkotás országos	tc03b	2
Művészeti alkotás helyi	tc03c	1
Nemzetközi kiállítás, hangverseny, sporttevékenység	tc04a	3
Országos kiállítás, hangverseny, sporttevékenység	tc04b	2
Városi kiállítás, hangverseny, sporttevékenység	tc04c	1
D) Tudományos és művészeti szervező tevékenység		
Nemzetközi konferencia, kiállítás szervezése, felelőse	td01a	3
Országos konferencia, kiállítás szervezése, felelőse	td01b	2
Helyi konferencia, kiállítás szervezése, felelőse	td01c	1
Nemzetközi tudományos pályázat koordinálása	td02a	2
Hazai tudományos pályázat koordinálása	td02b	1
Nemzetközi társintézménnyel szakmai-tudományos kapcsolatok kiépítése, fenntartása, ápolása (dokumentált)	td03	2

KÖZÉLETI TEVÉKENYSÉG	KÓD	PONT
E) Tudományos közéleti tevékenység		
Ismeretterjesztő cikk/előadás	te01	1
Nemzetközi konferencián szekcióvezetés	te02a	1.5
Országos konferencián szekcióvezetés	te02b	1
Helyi konferencián szekcióvezetés	te02c	0.5
Országos verseny szervezése	te03	2
Tudományos bizottság, szervezet vezetője	te04a	2
Tudományos bizottság, szervezet tagja	te04b	1
Zsűrizés országos	te05a	2
Zsűrizés helyi	te05b	1
F) Művészeti és sporttevékenység		
Ismeretterjesztő jellegű kiállítás, hangverseny és sporttevékenység szervezője	tf01	0.5
G) Tanári közreműködés tudományos, művészeti, szakmai és sportrendezvényen		
Országos/regionális rendezvény felelőse	tg01	2
Főiskolai/intézeti/szakcsoporti rendezvény felelőse	tg02	1
TDK munka konzulense (házi konferencia) (hallgatónként)	tg03	0.5
OTDK-n részt vevő hallgató konzulense (hallgatónként)	tg04	1
OTDK I.-III. helyezett dolgozat konzulense (dolgozatonként)	tg05	3
OTDK zsűrielnök	tg06b	2
OTDK zsűritag	tg06a	1
Országos vagy nemzetközi diákkonferencián szekcióvezetés	tg07	1
Tanulmányi/ tanítási versenyre hallgatók felkészítése (hallgatónként)	tg08	1
Országos/ regionális tanulmányi/ tanítási versenyen elért I.-III. helyezés (hallgatónként)	tg09	3
H) Egyéb: A főiskolai oktatói és tudományos munkához közvetlenül nem köthető tevékenységek (társadalmi szerepvállalás, közéleti tevékenység)		
Tevékenységenként 0.5 pont, összesen maximum 1 pont adható	th01	0.5

10. MELLÉKLET

MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER SZERVEZETI ÁBRÁJA

