



DEBRECENI EGYETEM MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI KÉZIKÖNYVE

4032 Debrecen, Egyetem tér 1.

Jóváhagyta: Szenátus

.....
Prof. Dr. Szilvássy Zoltán
rektor

Kiadás: 8.

Dátum: 2017.07.01.

Készítette: minőségbiztosítási rektori biztos

A kézikönyvben lévő valamennyi információ a Debreceni Egyetem tulajdona.

1. MINŐSÉGPOLITIKA	3
3. Bevezetés	5
4. A minőségbiztosítás egyetemi szervezete	7
4.1 A Minőségbiztosítási Kézikönyv kezelése	13
5. A Debreceni Egyetem önértékelési útmutatója	13
5.1. Az Európai Felsőoktatási Térség minőségbiztosításának standardjai és irányelvei (ESG 2015).....	14
5.1.1. Minőségbiztosítási politika (II.1. ESG 1.1)	14
5.1.2. A képzési programok kialakítása és jóváhagyása/folyamatos figyelemmel kísérése és rendszeres értékelése (II.2. ESG 1.2 és 1.9)	16
5.1.3. Hallgatóközpontú tanulás, tanítás és értékelés (II.3. ESG 1.3)	17
5.1.4. Az oktatók minőségének biztosítása	18
5.1.3. A hallgatók felvétele, előrehaladása, tanulmányaik elismerése és a képesítés odaítélése (II.4. ESG 1.4)	20
5.1.6. Oktatók (II.5. ESG 1.5).....	21
5.1.7. Tanulástámogatás és hallgatói szolgáltatások (II.6. ESG 1.6)	22
5.1.8. Információkezelés (II.7. ESG 1.7)	23
5.1.9. Nyilvános információk (II.8. ESG 1.8).....	23
6. A kari önértékelés	24
6.1. A kari önértékelés folyamata	24
6.2. Feladatok, felelősök, határidők a kari önértékelési folyamatban	25
6.3. A kari önértékelés folyamatában a kérdőíves vizsgálatok	26
7. Az intézményi önértékelés	27
I. Melléklet: minőségbiztosítási eljárás a képzések indításáról	28
II. melléklet: A hallgatói elégedettség mérésének minta kérdőíve	31
III. melléklet: Az oktatói visszajelzések mérésére kialakított kérdőív	35
IV. melléklet: a végzett hallgatók visszajelzéseinek mérésére kialakított kérdőív	40
V. melléklet: a munkaerő-piaci mérésekhez kialakított kérdőívek	44
VI. melléklet: az oktatói munka hallgatói véleményezése	49
VII. Melléklet: a Debreceni Egyetem felnőttképzési tevékenységére vonatkozó - a nemzetgazdasági miniszter 58/2013. (XII.13.) NGM rendeletének megfelelő minőségbiztosítási alrendszere	52
FELNŐTTKÉPZÉSI MINŐSÉGPOLITIKA.....	53

1. MINŐSÉGPOLITIKA

A Debreceni Egyetem vezetésének célja, hogy az egyetem kutatóegyetemként Kelet-Magyarország meghatározó szellemi központjává váljon, amelyet a minőség, a hatékonyság, a megbízhatóság és az aktivitás jellemez. Figyelemmel az európai folyamatokra és a társadalmi igények kielégítésére az egyetem minél magasabban képzett szakembereket kíván kibocsátani.

A minőségpolitika és annak eljárásai a fő pillére az egyetem koherens minőségbiztosítási rendszerének, amely folyamatos minőségfejlesztési ciklusként hozzájárul az intézmény elszámolási kötelezettségének teljesítéséhez. Elősegíti a minőségkultúra kialakulását, amelyben az egyetem minden szereplője felelősséget vállal a minőségért és az egyetem minden szintjén részt vesz a minőség biztosításában. Ennek támogatása érdekében a minőségpolitika formális státuszú és nyilvánosan hozzáférhető.

A minőségpolitika akkor a leghatásosabb, ha tükrözi a kutatás, illetve a tanulás és tanítás között meglévő viszonyt, továbbá figyelembe veszi az egyetem működésének nemzeti kontextusát, az egyetemi kontextust és stratégiát.

E célok elérése érdekében a Debreceni Egyetem:

- a képzési és kutatási tevékenységére minőségbiztosítási rendszert épít ki és működtet,
- magas szintű, sokoldalú, interdiszciplináris képzést, kutatást és fejlesztést valósít meg,
- munkatársait úgy választja ki, hogy felsőoktatási feladatokat, az oktatást, a kutatást és az ehhez kapcsolódó szaktanácsadást a követelményeknek megfelelően elégítse ki,
- támogatja a tanszékek, intézetek, karok és más szervezeti egységek, valamint az egyetem vezetésének, oktatóinak és nem oktató alkalmazottainak, továbbá hallgatóinak felelősségvállalását a minőségbiztosításban,

- kiáll az oktatókat, a nem oktató alkalmazottakat és a hallgatókat érintő minden fajta intolerancia és diszkrimináció ellen,
- támogatja a külső érintettek bevonását a minőségbiztosításba,
- minőségpolitikáját és minőségbiztosítási rendszerét időszakosan átvizsgálja, aktualizálja, fejleszti, a mindenkor hatályos nemzeti felsőoktatási törvénynek és egyéb jogszabályi előírásoknak, a Magyar Akkreditációs Bizottság elvárásainak, valamint az Emberi Erőforrás Minisztériuma felsőoktatás minőségbiztosításával kapcsolatos útmutatásainak megfelelően, figyelembe véve a felsőoktatás minőségbiztosításának európai sztenderdjait.

A Szenátus Esélyegyenlőségi Bizottsága figyelemmel kíséri a nők és a férfiak arányos képviseletét, javaslatokat tesz az arányos képviselet elérésére, ellenőrzi az intézkedések eredményességét, feltárja a megkülönböztetés megnyilvánulásait, a nők arányos szerepvállalását sértő intézkedéseket, és kezdeményezi megszüntetésüket.

Az egyetem vezetése arra ösztönzi munkatársait, hogy az egyenletes minőség érdekében:

- magukkal és munkájukkal szemben fokozottan igényesek legyenek,
- a minőségpolitikát megismerjék,
- ismereteiket, tudásukat folyamatosan bővítsék.

A Debreceni Egyetem vezetése elkötelezi magát és aktív szerepet vállal a minőségbiztosítási rendszer működtetésében, fejlesztésében, és ezt az elkötelezettséget minden munkatársától elvárja.

A minőségbiztosítási politika az egyetem tevékenységének minden olyan elemét is lefedi, amelyet kiszervezett megbízott vagy más közreműködő végez.

Debrecen, 2017. július 01.

.....
Prof. Dr. Szilvássy Zoltán
a Debreceni Egyetem rektora

3. Bevezetés

A Debreceni Egyetem Minőségbiztosítási Kézikönyvének célja, hogy segítse az Egyetem alapvető folyamatainak minőségi szempontból történő áttekintését, és megalapozza a minőségfejlesztés lehetőségét.

A Minőségbiztosítási Kézikönyv összefoglalja mindazokat a feladatokat és eszközöket, amelyek a Debreceni Egyetem folyamatainak minőségi színvonalának folyamatos fejlesztéséhez szükségesek.

Az egyetemi minőségbiztosítási rendszer kialakításának célja:

- az oktatási/képzési színvonal növelése, magas szinten tartása,
- a kutatások magas színvonalú, eredményes végzése,
- a Debreceni Egyetem társadalmi kötelezettségeinek magas színvonalú ellátása,
- a működés hatékonyságának fokozása,
- a hallgatók, oktatók, kutatók, egyetemi dolgozók, a végzett hallgatók alkalmazói, az intézménnyel kapcsolatban álló szervezetek, intézmények, partnerek megelégedettségének fokozása, az igények maximális kielégítése.

Az Egyetem a minőségbiztosítási rendszerének kialakításánál és működtetésénél a következőket veszi figyelembe:

- a mindenkor érvényes Felsőoktatási Törvény előírásait,
- a Magyar Akkreditációs Bizottság állásfoglalásait, és javasolt szempontrendszerét,
- az Emberi Erőforrások Minisztériumának a felsőoktatás minőségbiztosítására vonatkozó útmutatásait,
- a minőségbiztosítási rendszerre vonatkozó nemzetközi ajánlásokat, különös tekintettel a felsőoktatás minőségbiztosításának európai sztenderdjeire, a 2015-ben elfogadott bergeni dokumentum: a „Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area” (a továbbiakban: ESG).

Az egyetemi minőségbiztosítási rendszer kiépítése több lépésben megvalósítható folyamat. A Minőségbiztosítási Kézikönyv jelenlegi változata az egyetemi minőségbiztosítással kapcsolatos legfontosabb kérdéseket rögzíti.

Az intézményi minőségközpontú működés korszerűsítése három célelem mentén valósítható meg:

- A szervezeti kultúra fejlesztése, amely az értékrendi elem kiemelésével a munkát végző ember belső igényességét hangsúlyozva, az öntanulási, önfejlődési folyamat állandó fenntartására fókuszál a stakeholderek megelégedettségének priorálására. Ennek a szemléletváltásnak az elérése támogathatja a működési változások megvalósítását.
- A minősegbiztosítási folyamatok fejlesztése a szervezeti önértékelés modelljének felhasználásával. A cél olyan, a követelményekhez illeszkedő, illetve azokhoz kapcsolódó kétszintű szervezeti önértékelési rendszer megalkotása, ami biztosítja az intézmény működésének folyamatos értékelését, lehetőséget nyújtva a fejlesztési területek definiálására és a javításra.
- A működés folyamatokon keresztüli korszerűsítése az intézmény által lefektetett irányvonal mentén, mind az alaptevékenységekre, mind a támogató tevékenységekre kiterjedően.

Az Egyetem a minősegbiztosítási rendszerét az érvényes nemzeti felsőoktatásról szóló törvény előírásaira, a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság által javasolt szempontrendszerre, valamint az Emberi Erőforrások Minisztériuma útmutatásaira alapozva határozza meg, figyelembe véve a felsőoktatás minősegbiztosításának európai sztenderdjeit. Az Egyetem vezetése elkötelezi magát, és aktív szerepet vállal a minősegbiztosítási rendszer működtetésében és fejlesztésében.

Az Egyetem vezetésének célja az intézmény minősegbiztosítási és minőseghitelesítési rendszerének fejlesztésével annak biztosítása, hogy az Egyetem a hazai és nemzetközi munkaerőpiacon hasznosítható, magas színvonalú és továbbfejleszthető ismereteket közvetítsen hallgatói részére.

Az Egyetem minősegbiztosítási rendszere – az Alapító Okiratban meghatározott feladatok figyelembevételével – az Egyetem egészére kiterjedő tudatos és szervezett tevékenység, amely az Egyetem minőségpolitikájában kinyilvánított célok megvalósítását szolgálja, és amelynek középpontjában a közvetlen és közvetett partnerek igényeinek kielégítése áll, különös tekintettel a hallgatók teljes körére (függetlenül, hogy milyen finanszírozási és képzési formában tanulnak), a munkaadókra, a kutatások és egyéb szolgáltatások megrendelőire, a nemzetközi és hazai szakmai és tudományos közösségekre. A

minőségbiztosítási rendszer dokumentációs rendszerét a minőségbiztosítási rektori biztos készíti el, melyet a Szenátus Minőségfejlesztési Bizottsága véleményez, és a Szenátus fogad el.

Az Egyetem Minőségfejlesztési Tervet készít, melyet a Szenátus fogad el. A Minőségfejlesztési Tervben kerülnek rögzítésre az intézményi és a kari szintű minőségcélok.

A minőségbiztosítás és az e tevékenységen alapuló minőségfejlesztés az Egyetem valamennyi oktatójának, kutatójának, dolgozójának kötelessége. Munkaköri feladatait mindenki olyan szinten köteles ellátni, hogy az Egyetem eredményei mindenkor összhangban legyenek azokkal a célkitűzésekkel, amelyek a minőségpolitikában megfogalmazásra kerültek.

4. A minőségbiztosítás egyetemi szervezete

Az Egyetem vezetése 2004. július 1-én létrehozta a Minőségpolitikai és Minőségfejlesztési Igazgatóságot az egyetem minőségbiztosítási rendszerének kialakítására és a minőségbiztosítási rendszer működésének koordinálására. (2006. február 2-től az Igazgatóság neve Minőségbiztosítási Igazgatóság lett.) 2007. július 1-től a Debreceni Egyetem minőségbiztosítási rendszerének fejlesztését közvetlenül az egyetem rektorához tartozó minőségbiztosítási rektori biztos végezte és végzi a mai napig.

Az Egyetem minőségbiztosítási rendszerének irányítását a minőségbiztosítási rektori biztos látja el, munkáját a kari minőségügyi vezetők segítik.

A Debreceni Egyetem orvos-és egészségtudományi területhez kapcsolódó, ISO 9001:2008-as szabvány szerint tanúsított szervezeti egységei minőségirányítási rendszerének működtetése a Koordinációs Igazgatóság irányításával valósul meg.

A minőségbiztosítási rektori biztos feladata:

- a Debreceni Egyetem minőségbiztosítási rendszerének irányítása,

- Diplomás Pályakövetési Rendszer működtetése és működéséhez kapcsolódó elégedettségi mérések lebonyolítása (hallgatói, végzett hallgatói, munkaerő piaci, munkatársi elégedettség),
- a kari minőségügyi vezetők, az Agrártudományi Központ Minőségügyi Iroda, valamint a Klinikai Központ Minőségügyi Iroda munkájának összehangolása.

A szenátus legfontosabb minőségügyi feladatai:

- a minőségbiztosítási rendszer alapelveinek elfogadása,
- a minőségfejlesztési terv elfogadása,
- az egyetem Minőségbiztosítási Kézikönyvének elfogadása.

A Szenátus koordináló és tanácsadó szereppel rendelkező Minőségfejlesztési Bizottságot hozott létre az egyetemi minőségügy területén.

A Minőségfejlesztési Bizottság feladata:

- a Minőségfejlesztési Terv szakmai véleményezése, támogatása,
- az intézmény önértékelésének áttekintése, a fejlesztési lehetőségek feltárása, fejlesztési feladatok meghatározása.

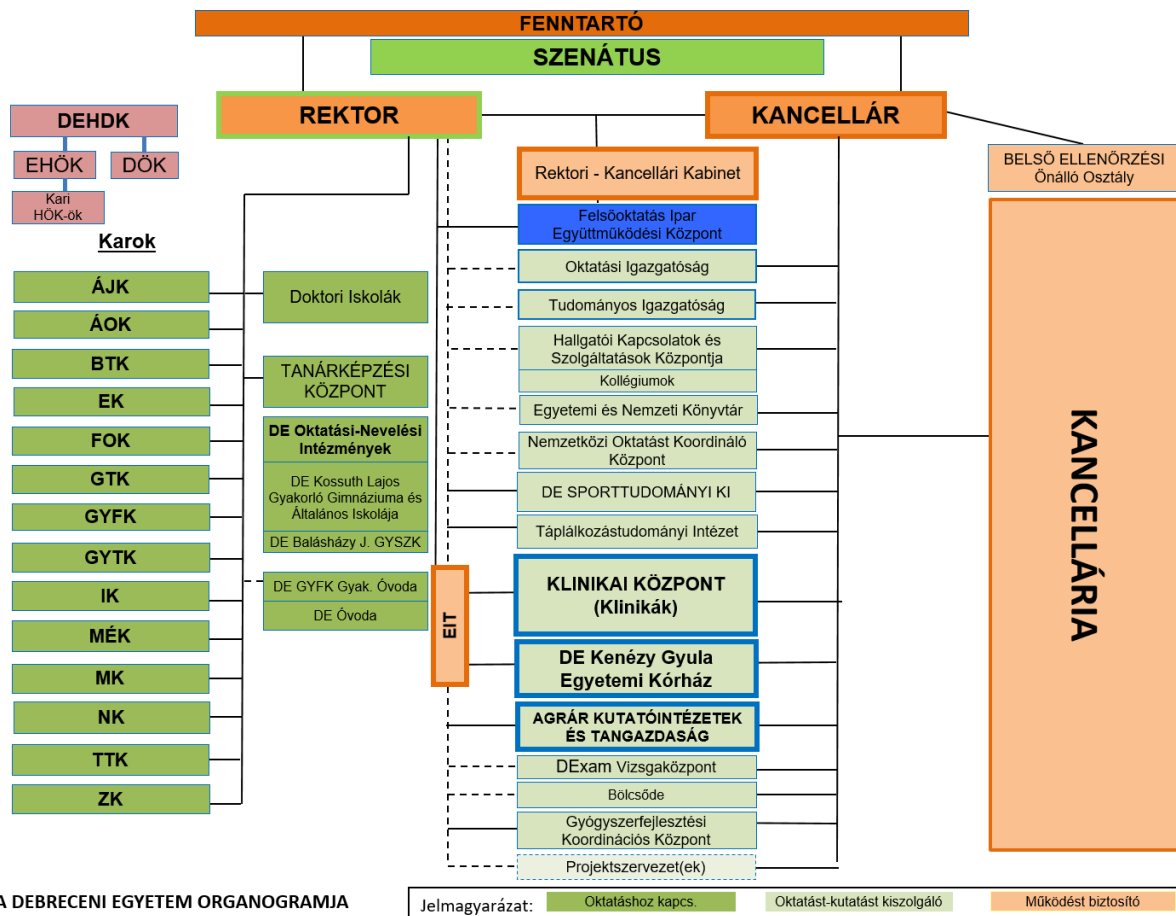
Az Egyetem karain minőségügyi bizottságok működnek, a munkát a kari minőségügyi vezetők koordinálják. A kari minőségügyi vezetők a Kari Tanácsok állandó meghívott tagjai.

A karok minőségüggyel kapcsolatos feladatai:

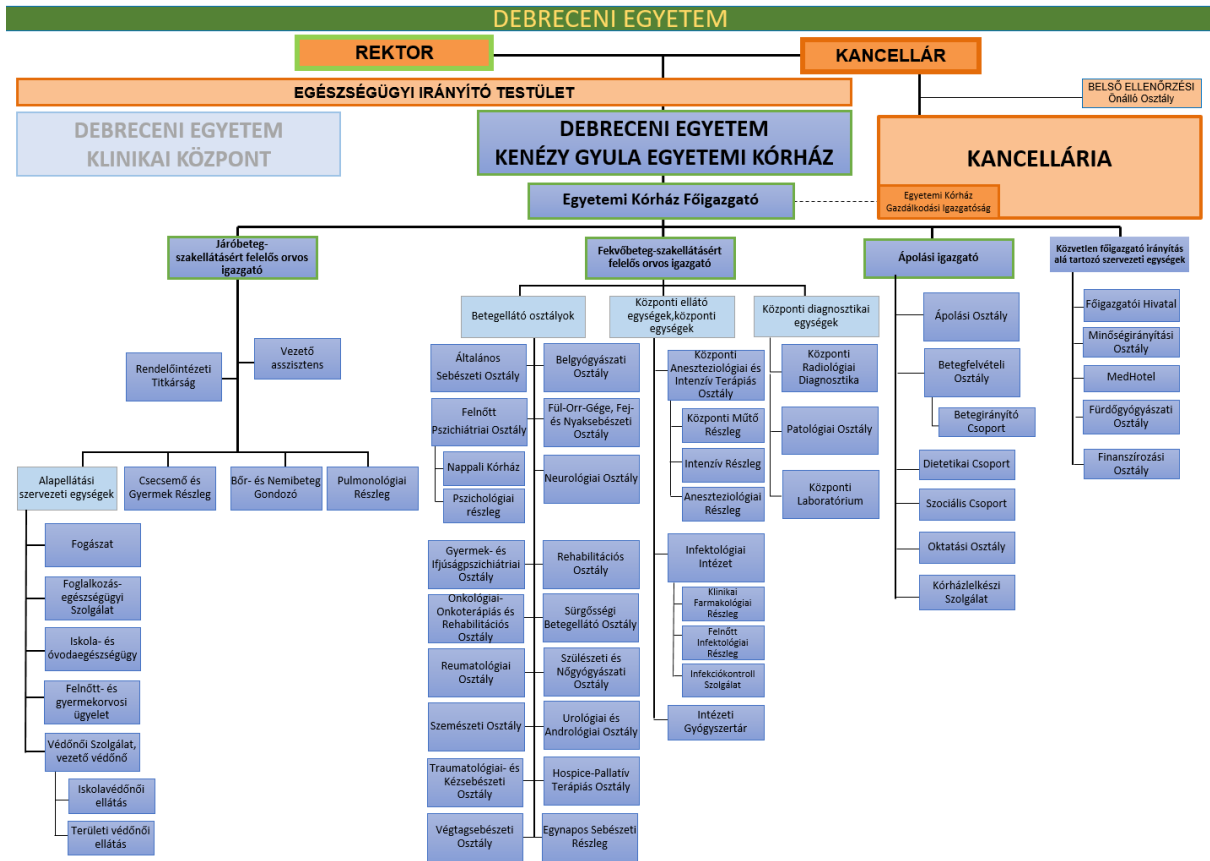
- a kari vezetők a minőségbiztosítási rendszer kari működtetésének segítésére minőségügyi vezetőket jelölnek ki. A kari minőségügyi vezetők feladatait a kari vezetők az Egyetem Minőségügyi Kézikönyvében meghatározottaknak megfelelően rögzítik,
- a kar minőségbiztosítási rendszerének átfogó működtetése, felügyelete,
- részvétel az egyetemi Minőségfejlesztési Terv végrehajtásában,
- kari önértékelések elvégzése, az eredmények értékelése, fejlesztési javaslatok előterjesztése a karok vezetőinek,
- a kari önértékelések eredményeinek eljuttatása a minőségbiztosítási rektori biztos részére,

- a partnerek által meghatározott követelmények megvalósítása és folyamatos érvényesítése,
- OMHV kérdőíves felmérések készítése karonként szabályozva, és ezek kiértékelése, fejlesztési javaslatok előterjesztése a karok vezetői felé,
- a minőségszemlélet terjesztése – oktatások keretében is – a karon,
- folyamatos kapcsolattartás az Egyetem minősbiztosítási rektori biztosával.

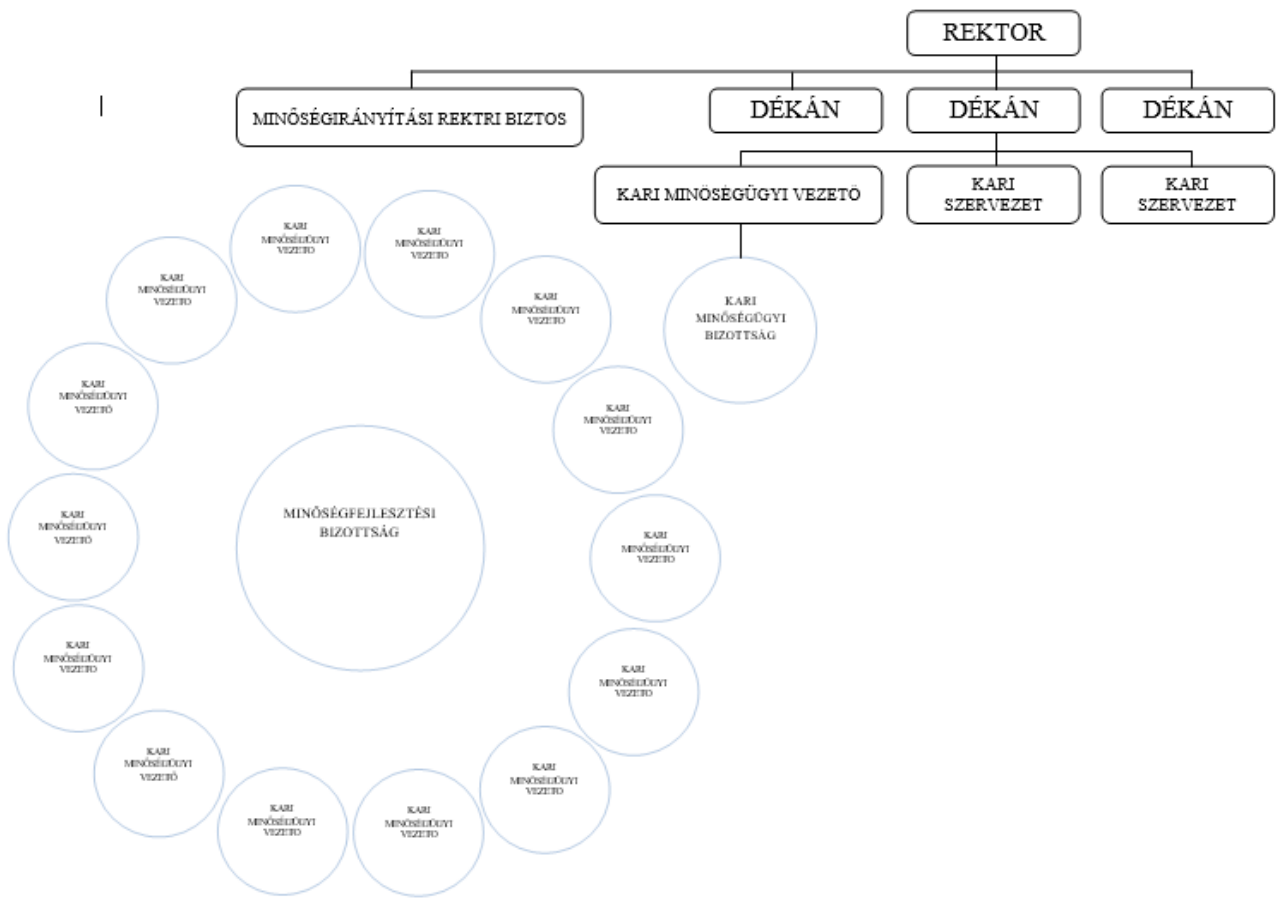
A Debreceni Egyetem szervezeti felépítése



A DEBRECENI EGYETEM ORGANOGRAMJA



A minősegbiztosítás egyetemi szervezete:



A kari minőségügyi vezetők feladatai:

- A kar minősegbiztosítási rendszerének átfogó működtetése, felügyelete.
- A kari önértékelések elvégzése, az eredmények értékelése, fejlesztési javaslatok előterjesztése a karok vezetőinek.
- Kari éves minőségfejlesztési projektek kidolgozása.
- A kari önértékelések eredményeinek eljuttatása a minősegbiztosítási rektori biztos részére.
- A partnerek által meghatározott követelmények megvalósítása és folyamatos érvényesítése. Kérdőíves felmérések készítése évente egy alkalommal. A kérdőívek kiértékelése, fejlesztési javaslatok előterjesztése a karok vezetőinek.
- A kari minősegbiztosítási rendszer működésével kapcsolatos eredmények nyilvánosságának biztosítása.
- Az akkreditációs eljárás segítése.
- A minőség szemlélet terjesztése – akár oktatások keretében is – a karon.
- Folyamatos kapcsolattartás a minősegbiztosítási rektori biztossal.

A kari minőségügyi vezetőket a karok felelős vezetői jelölik ki. A kari minőségügyi vezetők feladatait a kari vezetők az Egyetem Minősegbiztosítási Kézikönyvében meghatározottaknak megfelelően rögzítik.

4.1 A Minőségbiztosítási Kézikönyv kezelése

A Minőségbiztosítási Kézikönyv az Egyetem egészére, teljes területére és működésére érvényes. A Kézikönyv a legfontosabb tájékoztató dokumentum a Debreceni Egyetem minőséggel kapcsolatos tevékenységéről, amely tartalmazza mindazokat az alapelveket, gyakorlati teendőket, amelyek a minőségbiztosítási rendszer működéséhez szükségesek. Az Egyetem Minőségbiztosítási Kézikönyvét a Szenátus hagyja jóvá, és ennek alapján a Rektor adja ki. A dokumentum törzspéldányát pedig a minőségbiztosítási rektori biztos őrzi. Kiadását követően felkerül az Egyetem honlapjára és ott az egyetemi polgárok számára elérhető. A változásokat a minőségbiztosítási rektori biztos kezeli. A honlapon mindig a Szenátus által jóváhagyott legújabb változat jelenik meg.

5. A Debreceni Egyetem önértékelési útmutatója

Az önértékelés az intézmény tevékenységének és eredményeinek átfogó, rendszerszemléletű és periodikus vizsgálata a kiválósági modellhez viszonyítva. Az önértékelés célja a módszer megismerése, az értékelés végrehajtása, valamint az önértékelés során szerzett információk felhasználása a továbbfejlődés érdekében.

Önértékelésre azért van szükség, hogy többet tudjon a szervezet magáról (vezetés, munkatársak), a folyamatairól, a hallgatókról, a partnerekről és a társadalomról; és azért is, hogy fokozza az innovációt a munkatársak elégedettségén keresztül, a projektek, csapatok kialakításán át azáltal, hogy összehasonlíttja a jelenlegi és korábbi eredményeket.

Lehetővé teszi a szervezetnek, hogy világosan megkülönböztesse erősségeit és azokat a területeket, amelyeket tovább lehet fejleszteni. A felkínált lehetőségekkel élni tudó intézmény létrehozhatja saját, testre szabott irányítási rendszerét.

Az intézményi önértékelésben az európai miniszterek által 2005-ben aláírt bergeni dokumentum a kiindulópont és meghatározó („Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area”).

Az európai sztenderdek az alábbi területeken fogalmazzák meg vizsgálati, értékelési szempontokat:

5.1. Az Európai Felsőoktatási Térség minőségbiztosításának standardjai és irányelvei (ESG 2015)

5.1.1. Minőségbiztosítási politika (II.1. ESG 1.1)

Standard:

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.

Irányelvek:

A formális minőségpolitikák és eljárások megadják azt a keretet, amelyen belül a felsőoktatási intézmények fejleszthetik és nyomon követhetik minőségbiztosítási rendszerük hatékonyságát. Hozzájárulnak továbbá az intézményi autonómia iránti bizalom kialakításához. A minőségpolitikák tartalmazzák a szándékok meghatározását és az alapvető eszközöket ezek elérésére. Az eljárási útmutató részletesebb információt adhat arról, hogyan valósítják meg a minőségpolitikát, és hasznos referencia pontként szolgál az eljárások gyakorlati megvalósítói számára.

A minőségpolitika és annak eljárásai a fő pillére az intézmény koherens minőségbiztosítási rendszerének, amely folyamatos minőségfejlesztési ciklusként hozzájárul az intézmény elszámolási kötelezettségének teljesítéséhez.

Elősegíti a minőségkultúra kialakulását, amelyben az intézmény minden szereplője felelősséget vállal a minőségért és az intézmény minden szintjén részt vesz a minőség biztosításában. Ennek támogatása érdekében a minőségpolitika formális státuszú és nyilvánosan hozzáférhető.

A minőségpolitika akkor a leghatásosabb, ha tükrözi a kutatás, illetve a tanulás és tanítás között meglévő viszonyt, továbbá figyelembe veszi az intézmény működésének nemzeti kontextusát, az intézményi kontextust és stratégiát. Ez a politika támogatja:

- a minőségbiztosítási rendszer szervezését;
- a tanszékek, intézetek/iskolák, karok és más szervezeti egységek, valamint az intézmény vezetésének, oktatóinak és nem oktató alkalmazottainak, továbbá hallgatóinak felelősségvállalását a minőségbiztosításban;

- az akadémiai integritást és szabadságot, miközben fellép a csalás ellen;
- a kiállást az oktatókat, a nem oktató alkalmazottakat és a hallgatókat érintő minden fajta intolerancia és diszkrimináció ellen;
- a külső érintettek bevonását a minőségbiztosításba.

A különféle belső minőségbiztosítási eljárások lefordítják a politikát a gyakorlatba, és elősegítik az intézmény minden szereplőjének részvételét. A minőségpolitika megvalósítása, figyelemmel kísérése és felülvizsgálata az intézmény hatásköre.

A minőségbiztosítási politika az intézmény tevékenységének minden olyan elemét is lefedi, amelyet kiszervezett megbízott vagy más közreműködő végez.

Megvalósítás:

- a DE minőségbiztosítási politikáját és az Egyetem minőségbiztosítási rendszerét támogató szervezeti struktúrát jelen Kézikönyv tartalmazza,
- a DE szervezeti felépítését a www.unideb.hu honlap mutatja,
- a DE minőségbiztosítási rendszerének működését jelen Kézikönyv szabályozza,
- a karok minőségbiztosítással kapcsolatos feladatait jelen Kézikönyv szabályozza,
- a hallgatók aktívan vesznek részt az egyetemi- és kari szintű minőségfejlesztési bizottságok munkájában, illetve az egyetemi- és kari minőségbiztosítási rendszerek működésében,
- az Egyetem Minőségfejlesztési Bizottságának feladata a minőségpolitika és a minőségfejlesztés megvalósulásának figyelemmel kísérése.

Az Európai Felsőoktatási Térség (EFT) megvalósítása döntően függ attól, hogy az intézmény minden szinten mennyire elkötelezett abban, hogy képzési programjainak kimenetei legyenek világosan és egyértelműen meghatározottak; hogy az oktatók készek, hajlandóak és képesek a hallgatókat oktatni és a tanulásban támogatni, hogy elérhessék ezeket a kimeneteket; és hogy teljesen, mindenkor és kézzelfoghatóan elismerjék a bizonyítottan kiemelkedő, hozzáértő és elhivatott kollégák munkáját. Minden felsőoktatási intézmény törekedjen arra, hogy folyamatosan javítsa a hallgatóinak nyújtott oktatás színvonalát.

5.1.2. A képzési programok kialakítása és jóváhagyása/folyamatos figyelemmel kísérése és rendszeres értékelése (II.2. ESG 1.2 és 1.9)

Standard:

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.

Az intézmények folyamatosan kísérik 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.

Irányelvek:

A képzési programok állnak a felsőoktatási intézmény képzési feladatának középpontjában. A hallgatóknak akadémiai tudást és képességeket kínálnak, beleértve a más területekre átvihetőket is, amelyek befolyásolhatják személyes fejlődésüket, illetve amelyeket jövőbeni pályájuk során alkalmazni tudnak. A képzési programok(at):

- az intézmény stratégiájával összhangban álló, átfogó képzési célokkal alakítják ki, és egyértelműen rögzítik az elvárt tanulási eredményeket;
- a hallgatók és más érintettek bevonásával alakítják ki;
- külső szakértelem és referenciapontok segítik;
- tükrözik a felsőoktatás Európa Tanács által megfogalmazott négy célját:

A felsőoktatás

- felkészíti a hallgatókat az aktív állampolgári részvételre, jövőbeli pályájukra;
- támogatja egyéni fejlődésüket;
- széles alapú és modern tudásbázissal vérteti fel őket;
- ösztönözi a kutatást és az innovációt,
- úgy alakítják ki, hogy a hallgató zökkenőmentes előre haladását biztosítsák;
- meghatározzák a várható hallgatói terhelést, például ECTS-kreditekben;
- ahol ez releváns, tartalmaznak jól illeszkedő gyakorlati lehetőségeket;

- az intézmény formális eljárásban hagyja jóvá.

A képzési programok rendszeres figyelemmel kísérése, felülvizsgálata és módosítása azt célozza, hogy a program megfelelő maradjon, s hogy a hallgatók számára támogató és hatásos tanulási környezetet teremtsen.

Mind ebbe beletartozik a következők értékelése:

- a program tartalma az adott tudományágra vonatkozó legújabb kutatások fényében, biztosítva a program naprakészességét társadalmi igények változása, a hallgatók munkaterhelése, előre haladása és végzése; a hallgatókat értékelő eljárások hatékonysága; a hallgatók elvárásai, igényei és elégedettsége a programmal kapcsolatban;
- a tanulási környezet és a támogató szolgáltatások, valamint ezek megfelelése a program céljait tekintve.

A programokat rendszeresen felülvizsgálják és módosítják, a hallgatók és más érintettek bevonásával. Az összegyűjtött információkat elemezik, majd a programot módosítják, hogy naprakész legyen. A módosított programleírásokat nyilvánosságra hozzák.

Megvalósítás:

- a programok indításának és nyomonkövetésének szabályozását jelen Kézikönyv I. mellékletében rögzített eljárás szabályozza,
- a rendszeres visszacsatolást az Egyetem a TÁMOP-4.1.1-08/1-2009-0003 sz. pályázat keretében kialakított Diplomás Pályakövető Rendszer keretében végzi, a pályázatban vállaltaknak megfelelő ütemezésben,

5.1.3. Hallgatóközpontú tanulás, tanítás és értékelés (II.3. ESG 1.3)

Standard:

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

Irányelvek:

A hallgatók értékelése a felsőoktatás egyik legfontosabb eleme. Az értékelés kimenetele alapvetően befolyásolja a hallgatók jövőbeni pályáját. Ezért fontos, hogy az értékelés

mindenkor szakszerűen történjen, és vegye figyelembe a felmérésről és vizsgáztatásról létező kiterjedt ismereteket. Az értékelés továbbá hasznos információt nyújt az intézmények számára az oktatás és a tanuláshoz nyújtott támogatás hatékonyságáról.

A hallgatókat értékelő eljárásokról elvárható, hogy:

- mérjék a program által kitűzött célok és kimeneti eredmények elérését,
- feleljenek meg a céljuknak, ami lehet felmérő, formáló vagy összegző,
- legyen világos és közétett követelmény az osztályozásra,
- olyan emberek végezzék, akik értik az értékelés hallgatói fejlődésben betöltött szerepét, hogy a hallgató elérje a kívánt képzettség megszerzéséhez szükséges tudást és képességeket,
- ahol lehet, ne csak egy vizsgáztató értékítéletére támaszkodjanak,
- vegyék figyelembe a vizsgaszabályzatok minden lehetséges következményét,
- legyen világos szabályzata a hallgatói hiányzásnak, betegségnek és egyéb méltányos körülményeknek,
- biztosítsák, hogy az értékeléseket biztonságosan végezzék az intézmény meghatározott eljárásai szerint,
- pontosságukat adminisztratív ellenőrző vizsgálatok támasszák alá.

5.1.4. Az oktatók minőségének biztosítása

Sztenderd:

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

Irányelvek:

A hallgatóközpontú tanulás és tanítás fontos a hallgató tanulási folyamat iránt érzett motivációja, önreflexiója és elkötelezettsége szempontjából. Ezért körültekintően kell a képzési programokat megtervezni és kivitelezni, eredményüket értékelni.

A hallgatóközpontú tanulás és tanítás megvalósítása:

- figyelembe veszi a hallgatók és szükségleteik sokféleségét, rugalmas tanulási útvonalakat tesz lehetővé számukra;

- különféle tanítási módokat vesz figyelembe és alkalmaz, ahol az helyénvaló;
- rugalmasan használ többféle pedagógiai módszert;
- rendszeresen értékeli és pontosítja a képzési módokat és a pedagógiai módszereket;
- autonóm tanulói öntudatra bátorít, miközben gondoskodik a megfelelő oktatói irányításról és támogatásról;
- elősegíti a kölcsönös tiszteletet a tanuló-oktató kapcsolatban;
- megfelelő eljárásokkal rendelkezik a hallgatók panaszainak kezelésére.

Figyelembe véve a tanulmányi értékelés jelentőségét a hallgató előre haladása és majdani karrierje szempontjából, az értékelésre vonatkozó minősbiztosítási folyamatok a következőkre terjednek ki:

- az értékelők ismerik a létező teszt- és vizsgamódszereket, továbbá támogatást kapnak képességeik fejlesztéséhez e téren;
- az értékelés kritériumait és módszereit, valamint az osztályozás kritériumait előre nyilvánosságra hozzák;
- az értékelés lehetővé teszi, hogy a hallgató megmutassa, milyen mértékben sajátította el a ki-tűzött tanulmányi eredményeket. A hallgatók visszajelzést kapnak, amely szükség esetén a tanulási folyamatra vonatkozó tanácsokat is tartalmaz;
- ahol az lehetséges, az értékelést egynél több vizsgáztató végzi;
- az értékelés szabályai kitérnek a lehetséges enyhítő körülményekre is;
- az értékelést következetesen és igazságosan alkalmazzák minden hallgató esetében, és a rögzített eljárásnak megfelelően végzik;
- létezik formális fellebbezési lehetőség a hallgató számára.

Megvalósítás:

- a DE Tanulmányi és vizsgaszabályzata teljes körűen szabályozza az oktatási folyamatot,
- a programok nyomon követésének szabályozását jelen Kézikönyv I. mellékletében rögzített eljárás szabályozza,

- a programok ellenőrzéséért a szakfelelősök felelősek.

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

Standard:

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.

Irányelvek:

A hallgató, a képzési program, az intézmény és a rendszer szempontjából egyaránt elsőrendűen fontos, hogy a hallgatók megkapják a megfelelő feltételeket és támogatást felsőoktatási előrehaladásukhoz. Alapvető, hogy legyenek a célnak megfelelő felvételi, elismerési és végzési eljárások, legfőképpen, amikor a hallgató a mobilitás jegyében vált felsőoktatási intézmények, illetve rendszerek között.

Fontos, hogy a hozzáférés rendjét, a felvételi eljárásokat, kritériumokat következetesen és átlátható módon alkalmazzák, továbbá, hogy eligazító tájékoztatást nyújtsanak az intézményről és a képzési programról.

Az intézmény rendelkezzen olyan eljárásokkal és eszközökkel, amelyek segítségével képes a hallgatók előrehaladásáról információt gyűjteni, azt folyamatosan követni, és reagálni rá.

A hallgató előrehaladása és mobilitásának elősegítése szempontjából nélkülözhetetlen a felsőoktatási képesítések, a tanulmányi idő és a korábbi tanulmányok – beleértve a nem formális és informális tanulást is – igazságos elismerése. Az elismerési eljárás akkor megfelelő, ha az intézmény

- elismerési gyakorlata összhangban van a Lisszaboni elismerési egyezményel,
- együttműködik más intézményekkel, minőségbiztosítási szervezetekkel és a nemzeti ENIC/NARIC központtal annak érdekében, hogy az elismerés országosan egységes legyen.

A végzés a tanulmányok csúcspontja. A hallgatóknak meg kell kapniuk a megfelelő dokumentumokat, amelyek leírják, milyen képesítést szereztek, beleértve az elért tanulási eredményeket, valamint a folytatott és sikeresen elvégzett tanulmányok kontextusát, szintjét, tartalmát és státusát.

5.1.6. Oktatók (II.5. ESG 1.5)

Standard:

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

Irányelvek:

Az oktató lényegi szerepet játszik abban, hogy a hallgató sikeresnek érezze a felsőoktatásban töltött idejét, meg tudja szerezni a tudást, a képességeket és további más kompetenciákat. A hallgatók sokfélesége és a tanulási eredmények erősödő szerepe megköveteli a hallgatóközpontú tanulást és tanítást, így az oktató szerepe is változik (lásd 1.3 standard).

A felsőoktatási intézmények elsődleges felelősséget viselnek oktatóik minőségéért és a hatékony oktatói munkát támogató körülmények biztosításáért. Ez a környezet:

- világos, átlátható és tisztességes folyamatokat hoz létre, működtet az oktatók felvétele és az oktatás jelentőségét elismerő munkafeltételek biztosítására;
- lehetőséget ad az oktatók szakmai fejlődésére és támogatja azt;
- támogatja a tudományos munkát a kutatás és az oktatás közötti kapcsolat erősítése érdekében;
- támogatja az innovációt a tanítási módszerekben és a modern technológiák alkalmazását.

Megvalósítás:

- A Debreceni Egyetem kiemelten figyel az oktatók továbbképzésére,
- az oktatók kiválasztására,

- az oktatók kiválasztása a karok feladata, és nem csak a jogszabályi követelményeknek felel meg, hanem a munkaerő-piaci elvárások, tehát megfelelő gyakorlati tapasztalattal kell rendelkezzenek.

5.1.7. Tanulástámogatás és hallgatói szolgáltatások (II.6. ESG 1.6)

Standard:

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

Irányelvek:

Az intézmények sokféle háttértámogatást kínálnak a tanuláshoz annak érdekében, hogy a hallgató tanulmányi idejét sikeresnek érezze. Ezek részben infrastrukturális jellegűek, a könyvtártól a tanulási létesítményeken át az informatikai rendszerekig, részben pedig humán jellegűek, a tutoroktól a tanácsadókon át az egyéb támogató szakemberekig. Az országon belüli és a nemzetközi mobilitás elősegítése szempontjából különösen fontosak a támogató szolgáltatások.

A sokszínű hallgatóság (mint felnőtt, részidős, munka mellett tanuló, külföldi vagy megváltozott képességű hallgatók) igényei, a hallgatóközpontú tanulás, illetve a tanulás és tanítás rugalmas módjainak előtérbe kerülése egyaránt figyelembe veendő a tanulási háttértámogatások és a hallgatói tanácsadás telepítése, tervezése, működtetése során.

A támogató tevékenységeket és annak létesítményeit az intézmény viszonyainak függvényében különféle módon lehet megszervezni. A belső minősegbiztosítás garantálja, hogy minden támogatás a céljának megfelelő, hozzáférhető legyen, és hogy a hallgatók megkapják a kellő tájékoztatást a számukra rendelkezésre álló szolgáltatásokról.

A szolgáltatások nyújtása szempontjából alapvető szerepet játszik a támogató és adminisztratív személyzet, ezért megfelelő képesítéssel kell rendelkezniük, továbbá lehetőséget kell kapniuk képességeik fejlesztésére.

5.1.8. Információkezelés (II.7. ESG 1.7)

Standard:

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

Irányelvek:

A kellő tájékozottságon alapuló döntéshozatalhoz és ahhoz, hogy tudni lehessen, mi működik, és mire kell odafigyelni, megbízható adatoknak kell rendelkezésre állniuk. A programokkal és más tevékenységgel kapcsolatos hatékony információgyűjtési és -elemzési folyamatok a belső minőségbiztosítási rendszer részei.

Az összegyűjtött információ valamelyest függ az intézmény jellegétől és küldetésétől. Az alábbi információk számottevők:

- alapvető teljesítménymutatók;
- a hallgatók összetétele;
- a hallgatók előrehaladása, eredményességi és lemorzsolódási rátáik;
- a hallgatók képzési programjaikkal kapcsolatos elégedettsége;
- a rendelkezésre álló tanulási háttértámogatás és a hallgatói tanácsadás;
- a végzetek karrierútja/életpályája.

Különbféle módszereket lehet használni az adatok gyűjtésére. Fontos, hogy a hallgatókat, az oktatókat és a nem oktató személyzetet bevonják az adatok szolgáltatásába és elemzésébe, valamint a követő intézkedések tervezésébe.

Megvalósítás:

- a DE minőségcéljainak értékeléséhez indikátorokat alkalmaz,
- vizsgálja a trendeket és az alapján indítja a kari szintű minőségfejlesztési projekteket,
- a DPR által mért értékeket a karok elemzik és ezeket is beépítik a minőségfejlesztési projekteket,
- a karok a honlapjaikon informálják a hallgatókat.

5.1.9. Nyilvános információk (II.8. ESG 1.8)

Standard:

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

Irányelvek:

A leendő és a jelenlegi hallgatók, továbbá a végzetek, a többi érintett, valamint a nyilvánosság számára is hasznos az információ az intézmény tevékenységéről.

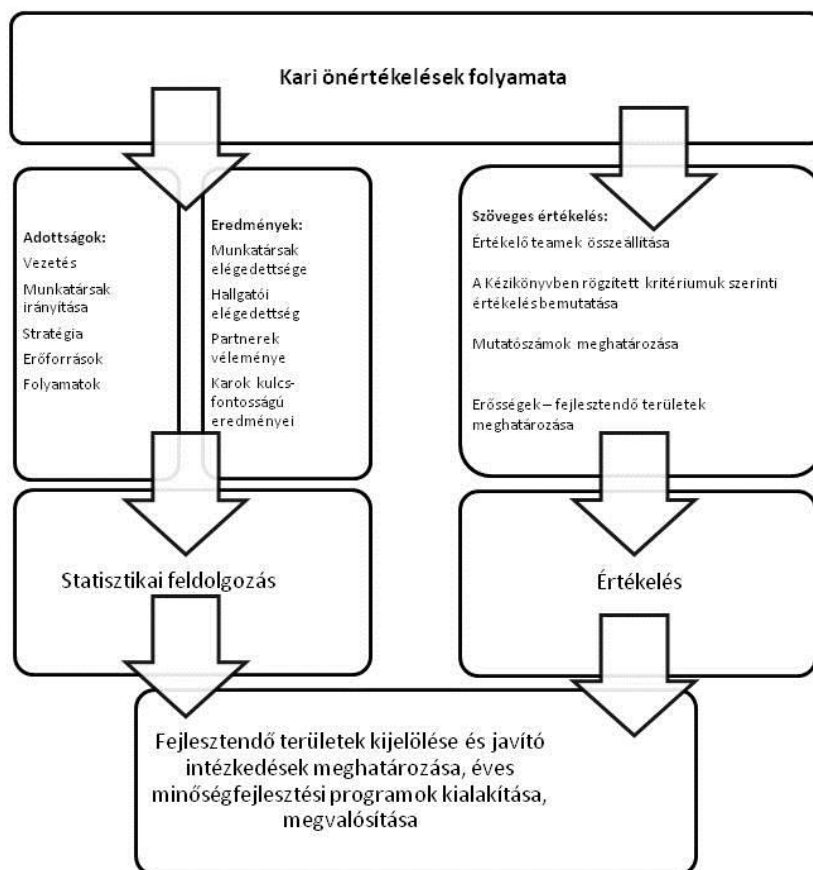
Ennek érdekében az intézmények információt nyújtanak tevékenységükről, képzési programjaikról, azok felvételi követelményeiről, elvart tanulási eredményeiről, a megszerzhető képesítésekről, a tanítási, tanulási és értékelési eljárásokról, a sikerességi arányokról, valamint a hallgatóknak kínált tanulási lehetőségekről és a végzetek elhelyezkedéséről.

Megvalósítás:

- a DE és a karok honlapján valamennyi fontos információ rendelkezésre áll,
- az intézmény honlapján megtalálható a DPR eredmények, a munkaerő-piaci mérések eredményei,
- valamint a végzett hallgatók elégedettsége.

6. A kari önértékelés

6.1. A kari önértékelés folyamata



6.2. Feladatok, felelősök, határidők a kari önértékelési folyamatban

- Az önértékeléseket kari szinten kell végezni.
- A teljes körű önértékelések gyakorisága: 5 év.
- A kari önértékelések felelősei a kari minőségügyi vezetők.
- Az értékeléseket a kari minőségügyi vezetők készítik el, értékelések, elemzések eredményeit a kari minőségügyi bizottságok tekintik át, és kijelölik a fejlesztendő területeket, és javító intézkedéseket terjesztenek be a karok vezetői felé. A bevezetett javító intézkedés visszamérésére a következő évben végrehajtandó önértékelés során kerül sor.
- A projekteket a karok a minősbiztosítási rektori biztos által kialakított formátumban készítik el, és elektronikus formában bocsátják a minősbiztosítási rektori biztos rendelkezésére.

6.3. A kari önértékelés folyamatában a kérdőíves vizsgálatok

A kérdőíves felmérés vizsgálati tesztjeit a Debreceni Egyetem oktatást ellátó személyeinek kell kitölteni, míg a hallgatói elégedettség mérésére kialakított kérdőívet a hallgatóknak kell kitölteni.

A kérdőíveket az érintettek elektronikus úton kapják meg.

Kitöltési kötelezettségek:

- A hallgatói elégedettség kérdőíveit a hallgatók minden évben egyszer töltik ki.
- A végzett hallgatói elégedettség kérdőíveit a végzett hallgatók a végzést követő 1. 3. és 5. évben töltik ki.
- Az oktatást ellátók az önértékelési kérdőíveket öt évente egyszer töltik ki.
- A partnerekkel kapcsolatos kérdőíves méréseket a kari minőségügyi vezetők végzik minimum két évente egyszer.

A kérdőívek minta kérdőívek, lehetőséget nyújtanak a karok számára további speciális kérdések felvetésére. A karok a központilag indított éves mérésen felül szükség szerint jogosultak további mérést végezni, melyet a dékán rendelhet el a minőségbiztosítási rektori biztos előzetes jóváhagyását követően.

7. Az intézményi önértékelés

Az intézményi önértékelés alapját a kari önértékelések képezik. A kari önértékelések eredményeit a minőségbiztosítási rektori biztos összesíti és készíti el az intézményi önértékelés alapját képező összesített anyagot.

Intézményi önértékelés javasolt szempontrendszere a mindenkor érvényes MAB minőségértékelési útmutató.

Az eredmények alapján a minőségbiztosítási rektori biztos az egyetemi Minőségfejlesztési Bizottsággal közösen készíti el az intézményi minőségfejlesztési tervet, melyet a Szenátus hagy jóvá.

I. Melléklet: minősegbiztosítási eljárás a képzések indításáról

A Debreceni Egyetem felsőoktatási szakképzéseket, alapképzési szakokat, mesterképzési szakokat, osztatlan képzéseket és szakirányú továbbképzéseket indít. Az egyes képzések elindítását az illetékes szakmai közösség, tanszék/intézet kezdeményezi. Az elképzeléseket a kari vezetés megtárgyalja és dönt az új képzés bevezetésének indokoltságáról, az előkészítés és a részletes indítási dokumentum kidolgozásának megkezdéséről.

A hatályos jogszabályban kiadott képzési és kimeneti követelmények alapján a leendő szakfelelős vezetésével összeállítják a MAB által a szakindítási kérelemhez előírt formában a képzési dokumentum tervezetét. Ez az anyag teljes részletességgel tartalmazza a képzés tartalmára, a képzés személyi feltételeire, a szakindítás tudományos hátterére és infrastrukturális feltételeire vonatkozó információkat. A szakirányú továbbképzések esetében a 10/2006. (IX. 25.) OKM rendelet és az Oktatási Hivatal által közzétett képzési és kimeneti követelmények a meghatározóak.

A kari tanács döntését megelőzően a kari oktatási/tanulmányi bizottság véleményezi a dokumentumot. A kari tanács pozitív állásfoglalását követően az Egyetemi Oktatási és Hallgatói Ügyek Bizottsága, mint a szenátus döntéselőkészítő testülete véleményezi a kérelmet, melynek során a képzésben részt vevő, vagy a képzésben érdekelt karok oktatási vezetői is nyilatkoznak az előterjesztésről. A bizottság támogató határozata esetén a rektori tanácsi előkészítés után a szenátus dönt az indítási kérelemről. Ha a bizottság vagy a rektori tanács nem támogatja a kezdeményezést, akkor a kérelem további egyeztetésre, a javasolt változtatások végrehajtására visszakerül kari/tanszéki szintre.

A vélemények és a kari tanácsi, szenátusi állásfoglalások megszületését megelőzően mérlegelni kell az új képzés indokoltságát a munkaerőpiac, a beiskolázás, az egyetem képzési kínálata szempontjából, a tartalmi, a formai előírások betartását, a minőségi követelmények magas szintű teljesülését.

A szenátus pozitív döntése után a szakanyagokat a formai szabályoknak megfelelően az Oktatási Hivatalba kell beterjeszteni. Alap- és mesterképzés, felsőoktatási szakképzés indítása esetén az Oktatási Hivatal beszerzi a MAB szakvéleményét. Az Oktatási Hivatal

esetleges elutasító határozata és új kérelmezés esetén a belső eljárást teljes egészében ismételtelen le kell folytatni a tanszéki szinttől egészen a szenátusig.

Az Oktatási Hivatal határozatát a rektori szintről a kari szintre, onnan az illetékes szakfelelőshöz, tanszékhez továbbítják.

A szükséges pozitív határozatok kézhez vétele után kezdődhet meg a felvételi tájékoztatóban a képzés meghirdetése, a Debreceni Egyetem Képzési Programjában a szak, szakképzés, továbbképzés megjelenítése.

A szenátus minden év júniusában megvitatja az egyetem képzési programját, az alapidokumentum tartalmazza valamennyi, a következő tanévben induló képzés rövid, de minden lényeges elemet magában foglaló leírását. A képzési program szenátusi elfogadása előtt véleményezik azt a kari tanácsok, az Egyetemi Oktatási és Hallgatói Ügyek Bizottsága. Az alapidokumentumot az illetékes szakfelelős és tanszék állítja össze a megadott, már bevált formai követelmények szerint. A képzési program évenkénti felülvizsgálata biztosítja, hogy a hallgatói véleményeket, a munkaadói oldalról visszajelzett igényeket és természetesen az oktatói tapasztalatokat figyelembe véve korszerűbb, minőségileg még jobb képzések működhessenek. A képzési program éves előkészítési periódusában különös jelentősége van azoknak az időszakoknak, amelyekben egy-egy képzés első kifutó évfolyamának tapasztalatait kell összegezni és ez alapján esetleg radikálisabb változtatások bevezetése indokolt. Az elfogadott képzési program teljes egészében elérhető az egyetemi honlapon, részleteiben az egyes kari honlapokon, tanulmányi kiadványokban, szakos tájékoztatókban.



Az oktatási stratégia változása, új munkaerő-piaci igények, illetve azok módosulása, a már végzett évfolyamok oktatási tapasztalatainak összegzése, értékelése, az elégedettségmérések indokolhatják a képzési programok tartalmi korrekcióját, az előfeltételi rend változtatását, az elméleti és gyakorlati oktatás módszertanának fejlesztését.

Készítette:

DE Oktatási Igazgatóság

Jóváhagyás jelen Kézikönyvvel együtt

II. melléklet: A hallgatói elégedettség mérésének minta kérdőíve

EvaSys	2017 - DE Hallgatói Kérdőívblokkja	
		

A megjelölés módja: Kérem, használjon tollat vagy vékony hegyű filcet. Az űrlap automatikus feldolgozásra kerül.

Javítás: Az optimális beolvasási eredmények érdekében kérem, kövesse a bemutatott példákat.

Kedves Hallgatónk!

E kérdőív kitöltésével intézményünket támogatja abban a törekvésében, hogy képzéséről, szolgáltatásairól első kézből kaphasson képet. A Diplomás Pályakövetési Programnak kulcseleme a jelenlegi és egykori hallgatók tapasztalatainak összegyűjtése és hasznosítása annak érdekében, hogy e visszajelzések javíthassák mindazt az ismeret-készletet, amellyel intézményünk végzettjeit felruházza.

Amennyiben kitölti e kérdőívet, Ön is hozzájárul az intézmény és az általa kiadott diplomák sikeresebbé tételéhez. Válaszait természetesen anonim módon kezeljük.

Köszönjük, ha időt szán a válaszadásra!

1. Általános kérdések

1.1 **Válaszadó neme:**
 férfi nő

1.2 **Válaszadó lakhelye:**
 Budapest Bács-Kiskun megye Baranya megye
 Békés megye Borsod-Abaúj-Zemplén megye Csongrád megye
 Fejér megye Győr-Moson-Sopron Hajdú-Bihar megye
 Heves megye Jász-Nagykun-Szolnok megye Komárom-Esztergom megye
 Nógrád-megye Pest-megye Somogy megye
 Szabolcs-Szatmár-Bereg megye Tolna megye Vas megye
 Veszprém megye Zala megye Külföld

1.3 **Az intézmény melyik karán tanul?**
 (amennyiben több szakon tanul, arra gondoljon, amelyet fontosabbnak, fő szakjának tart!)

<input type="checkbox"/> Állam- és Jogtudományi Kar	<input type="checkbox"/> Általános Orvostudományi Kar	<input type="checkbox"/> Bölcsészettudományi Kar
<input type="checkbox"/> Egészségügyi Kar	<input type="checkbox"/> Fogorvostudományi Kar	<input type="checkbox"/> Gazdaságtudományi Kar
<input type="checkbox"/> Gyermeknevelési és Felőtképzési Kar	<input type="checkbox"/> Gyógyszerésztudományi Kar	<input type="checkbox"/> Informatikai Kar
<input type="checkbox"/> Mezőgazdaság-, Élelmiszertudományi és Környezetgazdálkodási Kar	<input type="checkbox"/> Műszaki Kar	<input type="checkbox"/> Népegészségügyi Kar
<input type="checkbox"/> Természettudományi és Technológiai Kar	<input type="checkbox"/> Zeneművészeti Kar	

1.4 **A választott szak képzési területe?**

<input type="checkbox"/> Agrártudományi	<input type="checkbox"/> Bölcsészettudományi	<input type="checkbox"/> Gazdasági
<input type="checkbox"/> Informatikai	<input type="checkbox"/> Jogi és igazgatási	<input type="checkbox"/> Műszaki
<input type="checkbox"/> Művészeti	<input type="checkbox"/> Művészetközvetítői	<input type="checkbox"/> Nemzetvédelmi és katonai
<input type="checkbox"/> Orvos- és egészségtudományi	<input type="checkbox"/> Pedagógiai	<input type="checkbox"/> Sporttudományi
<input type="checkbox"/> Társadalomtudományi	<input type="checkbox"/> Természettudományi	

1.5 **A választott szak képzési szintje?**

<input type="checkbox"/> Hagyományos egyetemi képzés	<input type="checkbox"/> Hagyományos főiskolai képzés	<input type="checkbox"/> Felsőfokú szakképzés
<input type="checkbox"/> Bachelor képzés (BA/BSc)	<input type="checkbox"/> Egységes és osztatlan képzés (2006. után kezdett jogász, orvos stb. szak)	<input type="checkbox"/> Mesterképzés (MA/MSc)
<input type="checkbox"/> Doktori képzés (PhD/DLA)	<input type="checkbox"/> Egyéb felsőfokú képzés	

1.6 **Részt vesz Ön a Debreceni Egyetem által indított duális képzésben?** igen nem



1. Általános kérdések [Folytatás]

1.7 Elvárt havi nettó átlagkereset ezer Ft-ban (pl: 140):

ezer Ft

2. Munkával kapcsolatos attitűdök fontossága

Kérjük mérlegelje, hogy Ön szerint a munkaerő kiválasztás során mennyire fontosak a következő attitűdök?

(1=egyáltalán nem fontos; 2=nem fontos 3=közepesen fontos; 4=fontos; 5 =nagyon fontos; 0=nincs véleménye)

	1	2	3	4	5	0
2.1 optimista szemléletmód jellemzi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 figyelmet szentel a részleteknek feladatvégzés során	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3 teljesítési helyzetben határozottan, magabiztosan lép fel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4 hatékonyan képes képviselni érdekeit, álláspontját másokkal szemben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5 törekszik az irányításra, a kontroll magához ragadására egy csoportban	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6 együttműködő szándék jellemzi konfliktushelyzetben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.7 kapcsolatokat tud kialakítani ismeretlen személyekkel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.8 motiválják őt a nehéz feladatok	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.9 ambiciózus, illetve motiválja őt az előrelépés lehetősége	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.10 analitikus döntéshozatali stílus jellemzi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.11 döntésképes a rutintól eltérő, ismeretlen helyzetekben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.12 magas elvárásokkal rendelkezik a saját teljesítményének minőségével kapcsolatban	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.13 hatékonyan tud megküzdeni a munkahelyi stresszel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Ismeretek, készségek fejlesztésével való elégedettség

Kérjük mérlegelje, hogy Ön mennyire elégedett azzal, ahogy a kar átadja, fejleszti az alábbi ismereteket, készségeket.

(1=egyáltalán nem elégedett; 2=nem elégedett; 3=közepesen elégedett; 4=elégedett; 5 =teljes mértékben elégedett; 0= nincs véleménye)

	1	2	3	4	5	0
3.1 szakmai elméleti alapok	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2 szakmai gyakorlati jártasság	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3 számítógépes ismeretek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4 idegennyelv tudás	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5 önálló munkavégzéshez szükséges készség	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.6 csapatmunkához szükséges készség	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.7 szervező készség	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.8 kommunikációs készség	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.9 problémamegoldó készség	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.10 precíz munkavégzés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.11 az egyetemen megszerzett tudás hasznossága	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.12 oktatás színvonala (összességében)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3. Ismeretek, készségek fejlesztésével való elégedettség [Folytatás]

4. Infrastruktúra

Kérjük mérlegelje, hogy Ön mennyire elégedett az alábbiakkal.

(1=egyáltalán nem elégedett; 2=nem elégedett; 3=közepesen elégedett; 4=többnyire elégedett; 5 =teljes mértékben elégedett; 0=nincs véleménye)

		1	2	3	4	5	0
4.1	oktatás tárgyi feltételei	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2	épületek állapota külleme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. Szolgáltatások

Kérjük mérlegelje, hogy Ön mennyire elégedett az alábbiakkal.


(1=egyáltalán nem elégedett; 2=nem elégedett; 3=közepesen elégedett; 4=többnyire elégedett; 5 =teljes mértékben elégedett; 0=nincs véleménye)

		1	2	3	4	5	0
5.1	kollégiummal kapcsolatos szolgáltatások	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2	sportolással kapcsolatos szolgáltatások	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3	Hallgatói Szolgáltató Központ/ Tanulmányi Osztály ügyintézésével kapcsolatos szolgáltatások	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4	Tanszéki/Intézeti ügyintézés kapcsolatos szolgáltatások	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Köszönjük, hogy kitöltötte kérdőívünket! Válaszait az "Elküld" gombra kattintva rögzítheti adatbázisunkban. Az adatok elmentése az internet sebességétől függően néhány másodpercig is eltarthat. Kérjük, várja meg az adatmentés végét jelző üzenet megjelenését!



III. melléklet: Az oktatói visszajelzések mérésére kialakított kérdőív

EvaSys	2017 - DE munkatársi kérdőívblokk	
Munkatársi elégedettség kérdőív		

A megjelölés módja: Kérem, használjon tollat vagy vékony hegyű filcet. Az űrlap automatikus feldolgozásra kerül.

Javítás: Az optimális beolvasási eredmények érdekében kérem, kövesse a bemutatott példákat.

Tisztelt Kollégák!

A Debreceni Egyetem minőségbiztosítási rendszere a MAB követelményeivel összhangban működik. Ennek megfelelően rendszeresen szervezeti önértékelést kell végezni. A szervezeti önértékelés elkészítéséhez nélkülözhetetlen az Önök véleménye. Azért fontos a kérdőív kitöltése mert 2017-ben intézményi akkreditáció lesz.

Tisztelettel kérjük, hogy a következő kérdőívet kitölteni szíveskedjen!

1. Általános kérdések

1.1 Válaszadó neme:

- férfi nő

1.2 Az intézmény melyik karán/szervezeti egységében dolgozik?

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Agrár Kutatóintézetek és Tangazdaság | <input type="checkbox"/> Állam-és Jogtudományi Kar | <input type="checkbox"/> Általános Orvostudományi Kar |
| <input type="checkbox"/> Belső Ellenőrzési Önálló Osztály | <input type="checkbox"/> Bölcsészettudományi Kar | <input type="checkbox"/> Bölcsőde |
| <input type="checkbox"/> DEENK | <input type="checkbox"/> DEHDK | <input type="checkbox"/> DExam Vizsgaközpont |
| <input type="checkbox"/> Egészségügyi Kar | <input type="checkbox"/> Fogorvostudományi Kar | <input type="checkbox"/> Gazdaságtudományi Kar |
| <input type="checkbox"/> Gyermeknevelési és Felnőttképzési Kar | <input type="checkbox"/> Gyógyszerésztudományi Kar | <input type="checkbox"/> Gyógyszerfejlesztési Koordinációs Központ |
| <input type="checkbox"/> HKSZK | <input type="checkbox"/> HR Igazgatóság | <input type="checkbox"/> Informatikai Kar |
| <input type="checkbox"/> Informatikai Szolgáltató Központ | <input type="checkbox"/> Jogi Igazgatóság | <input type="checkbox"/> Klinikai Központ |
| <input type="checkbox"/> Kollégiumok | <input type="checkbox"/> Közgazdasági Igazgatóság | <input type="checkbox"/> Mezőgazdaság-, Élelmiszertudományi és Környezetgazdálkodási Kar |
| <input type="checkbox"/> Műszaki Kar | <input type="checkbox"/> Népegészségügyi Kar | <input type="checkbox"/> NOKK |
| <input type="checkbox"/> Oktatási Igazgatóság | <input type="checkbox"/> Oktatási és Nevelési Intézmények | <input type="checkbox"/> Óvoda |
| <input type="checkbox"/> Pályázati Központ | <input type="checkbox"/> Rektori - Kancellári Kabinet | <input type="checkbox"/> Rendezvénykoordinációs és Alumni Központ |
| <input type="checkbox"/> SAP Kompetencia Központ | <input type="checkbox"/> Sporttudományi Koordinációs Központ | <input type="checkbox"/> Szolgáltatási Igazgatóság |
| <input type="checkbox"/> Szuperszámítógép Központ | <input type="checkbox"/> Tanárképzési Központ | <input type="checkbox"/> Tudástranszfer Központ |
| <input type="checkbox"/> Természettudományi és Technológiai Kar | <input type="checkbox"/> Tudományos Igazgatóság | <input type="checkbox"/> VIR Központ |
| <input type="checkbox"/> Zeneművészeti Kar | <input type="checkbox"/> Egyéb | |
- 1.3 Mi az Ön státusza?
- oktató nem oktató
- 1.4 Mi az Ön beosztása:
- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> tanársegéd | <input type="checkbox"/> adjunktus | <input type="checkbox"/> főiskolai docens |
| <input type="checkbox"/> főiskolai tanár | <input type="checkbox"/> egyetemi docens | <input type="checkbox"/> egyetemi tanár |
| <input type="checkbox"/> tudományos segédmunkatárs | <input type="checkbox"/> tudományos munkatárs | <input type="checkbox"/> tudományos főmunkatárs |
| <input type="checkbox"/> tudományos tanácsadó | <input type="checkbox"/> kutató professzor | <input type="checkbox"/> óraadó |
| <input type="checkbox"/> műszaki oktató | <input type="checkbox"/> nyelvtanár | <input type="checkbox"/> egyéb |
| <input type="checkbox"/> ügyvivő-szakértő | | |
- 1.5 Amennyiben rendelkezik tudományos fokozattal, kérjük az alábbi listából válassza ki!
- PhD (DLA) kandidátus tudományok doktora, MTA doktora
- akadémikus

2.



2. [Folytatás]

Ez az elem a vezetői csoportok és valamennyi vezető (dékán, tanszékvezető, egységvezető, igazgató stb.) magatartását és tevékenységét értékeli név nélkül. A modul azt vizsgálja, hogy a vezetői beosztásban lévők milyen módon támogatják, inspirálják és segítik elő a kar/szervezet célkitűzéseinek elérésének módját. Kiegészítő a kitöltést végző személy a közvetlen vezetőjét értékeli. Pl.: oktató a tanszékvezetőjét, tanszékvezető a dékánját, ügyvivő szakértő az egységvezetőjét stb.

Skála magyarázat: 1=egyáltalán nem, 5= nagy mértékben, 0=nem kíván válaszolni, nem tudja

		1	2	3	4	5	0
2.1	A vezetők világosan meghirdetett jövőbeli irányvonalakat fogalmaznak meg az oktatói állomány számára a munkavégzés minőségének fejlesztése érdekében?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2	A vezetők példát mutatnak-e az oktatás specifikus erkölcsi elemei érvényesülésében?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3	A vezetők meghallgatják-e mások ötleteit; és segítik-e azok megvalósulását?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4	A vezetés megfelelően működteti kapcsolatrendszerét, képviseli az intézmény, a kar érdekeit?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5	A vezetők képesek-e hozzáigazítani a külső változásokhoz a kar/szervezet jövőképét és értékrendjét?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Az elem azt vizsgálja, hogy a kar/szervezeti egység hogyan fogalmazza meg a saját stratégiáját, hogyan alkalmazza a kar/szervezet egyes szintjein.

		1	2	3	4	5	0
2.6	Létezik-e a karon/szervezetben stratégia-alkotási folyamat (ez lehet akár formális stratégiai tervezési rendszer, akár informális stratégia-alkotás)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.7	A vezetők biztosítják-e az Ön és/vagy szervezeti egysége számára azt a konkrét feladattervet, amelyet teljesíteni kell?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.8	A vezetők biztosítják-e a megfelelő informáltságot?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Az elem azt vizsgálja, hogy a kar/szervezet hogyan hasznosítja a személyi állomány, a humán erőforrás képességeit, ismereteit, adottságait.

		1	2	3	4	5	0
2.9	A vezetés meghatározza-e a szervezetekkel és személyekkel szembeni teljesítmény elvárásokat?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.10	A vezetés pontosan meghatározza-e a munkatársai feladatait, hatáskörét és felelősségi körét?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.11	Az Ön szervezeténél végeznek-e személyre lebontott karriertervezést?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Az elem azt vizsgálja, hogy a kar/szervezet mennyire tartja kézben a szervezet erőforrásait a hatékony és hatásos működés érdekében. Milyen intézkedések biztosítják, hogy a szervezet felhasználja és fejleszti a kulcsfontosságú kapcsolatait, hogy teljes körűen hasznosuljon a szervezetben rendelkezésre álló tudásanyag.



2. [Folytatás]

		7	↶	↷	↘	↙	0
2.12	Biztosított-e az egyetemen belül, más karokkal/szervezeti egységekkel való együttműködés?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.13	A rendelkezésre álló pénzügyi erőforrások szétosztása hatékonyan támogatja-e stratégiai célkitűzések megvalósítását?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Az elem azt vizsgálja, hogy a kar/szervezet hogyan szabályozza a változások folyamatait, és hogyan tartják kézben a működés folyamatit.

		7	↶	↷	↘	↙	0
2.14	Biztosítottak-e a tevékenységek (képzés, kutatás, ...) tervezésének és megvalósításának szabályozott folyamatai?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.15	A szervezet az erőforrásokat úgy rendeli-e a folyamatokhoz, hogy azok kielégítően segítik a szervezet stratégiai céljainak elérését?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.16	Összehasonlítják-e a szervezet teljesítményét más hasonló szervezetek teljesítményével?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Az elem azt vizsgálja, hogy milyen eredményeket ért el a szervezet a munkatársak elégedettsége és motivációja tekintetében.

		7	↶	↷	↘	↙	0
2.17	Milyennek értékeli a teljesítményét a szervezetnek, ahol dolgozik?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.18	Hogyan minősíti a munkatársak bevonását a szervezet működésébe és küldetésének megvalósításába?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.19	Hogyan értékeli a szervezeténél a feladatok összehangolását?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.20	Milyen az Ön szervezetének munkahelyi légköre, szervezeti kultúrája?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Ismeretek, készségek fejlesztésével való elégedettség

Kérjük mérlegelje, hogy Ön szerint mennyire fontos, hogy a kar fejlessze az alábbiakat.

(1=egyáltalán nem fontos; 2=nem fontos; 3=közepesen fontos; 4=fontos; 5 =nagyon fontos; 0=nincs véleménye)

		7	↶	↷	↘	↙	0
3.1	szakmai elméleti alapok	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	szakmai gyakorlati jártasság	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3	számítógépes ismeretek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4	idegennyelv tudás	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5	önálló munkavégzéshez szükséges készség	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.6	csapatmunkához szükséges készség	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.7	szervező készség	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.8	kommunikációs készség	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.9	problémamegoldó készség	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.10	precíz munkavégzés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.11	az egyetemen megszerzett tudás hasznossága	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3. Ismeretek, készségek fejlesztésével való elégedettség [Folytatás]

3.12 oktatás színvonala (összességében)

4. Infrastruktúra

Kérjük mérlegelje, hogy Ön mennyire elégedett az alábbiakkal.

(1=egyáltalán nem elégedett; 2=nem elégedett; 3=közepesen elégedett; 4=többnyire elégedett; 5 =teljes mértékben elégedett; 0=nincs véleménye)

	7	↶	3	↷	5	0
4.1 oktatás tárgyi feltételei	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2 épületek állapota külleme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



5. Észrevétel, javaslat

5.1 Kérjük fogalmazza meg véleményét, javaslatait, észrevételeit, amelyre a kérdőív nem tért ki, de fontosnak tartja velünk megosztani:

Köszönjük, hogy kitöltötte kérdőívünket! Válaszait az "Elküld" gombra kattintva rögzítheti adatbázisunkban. Az adatok elmentése az internet sebességétől függően néhány másodpercig is eltarthat. Kérjük, várja meg az adatmentés végét jelző üzenet megjelenését!



IV. melléklet: a végzett hallgatók visszajelzéseinek mérésére kialakított kérdőív

EvaSys	2017 - DE Végzett hallgatói Kérdőívblokkja	
		

A megjelölés módja: Kérem, használjon tollat vagy vékony hegyű filcet. Az űrlap automatikus feldolgozásra kerül.

Javítás: Az optimális beolvasási eredmények érdekében kérem, kövesse a bemutatott példákat.

Kedves egykori Hallgatónk!

Intézményünk diplomás pályakövetési kutatása kapcsán kerestük meg Önt. Az alábbiakban az Ön diplomázás utáni pályájára, tanulmányaira vonatkozóan tennénk fel kérdéseket annak érdekében, hogy megtudjuk, hogyan boldogulnak végzettjeink a munka világában. A vizsgálat eredményei számunkra munkánk eredményességét tükrözik vissza, mostani hallgatóink számára pedig tájékoztatást adhatnak arról, mire számíthatnak tanulmányaik befejeztével.

Válaszait természetesen anonim módon kezeljük.

Köszönjük, ha időt szán a válaszadásra!

1. Általános kérdések

1.1 Válaszadó neme:

- férfi nő

1.2 Válaszadó munkahelye melyik megyében található:

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Budapest | <input type="checkbox"/> Bács-Kiskun megye | <input type="checkbox"/> Baranya megye |
| <input type="checkbox"/> Békés megye | <input type="checkbox"/> Borsod-Abaúj-Zemplén megye | <input type="checkbox"/> Csongrád megye |
| <input type="checkbox"/> Fejér megye | <input type="checkbox"/> Győr-Moson-Sopron | <input type="checkbox"/> Hajdú-Bihar megye |
| <input type="checkbox"/> Heves megye | <input type="checkbox"/> Jász-Nagykun-Szolnok megye | <input type="checkbox"/> Komárom-Esztergom megye |
| <input type="checkbox"/> Nógrád-megye | <input type="checkbox"/> Pest-megye | <input type="checkbox"/> Somogy megye |
| <input type="checkbox"/> Szabolcs-Szatmár-Bereg megye | <input type="checkbox"/> Tolna megye | <input type="checkbox"/> Vas megye |
| <input type="checkbox"/> Veszprém megye | <input type="checkbox"/> Zala megye | <input type="checkbox"/> Külföld |

1.3 Az intézmény melyik karán végzett?

(amennyiben az adott évben több karon is végzett, arra gondoljon, amelyet fontosabbnak, fő szakjának tart!)

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Állam- és Jogtudományi Kar | <input type="checkbox"/> Általános Orvostudományi Kar | <input type="checkbox"/> Bölcsészettudományi Kar |
| <input type="checkbox"/> Egészségügyi Kar | <input type="checkbox"/> Fogorvostudományi Kar | <input type="checkbox"/> Gazdaságtudományi Kar |
| <input type="checkbox"/> Gyermeknevelési és Felőtképzési Kar | <input type="checkbox"/> Gyógyszerésztudományi Kar | <input type="checkbox"/> Informatikai Kar |
| <input type="checkbox"/> Mezőgazdaság-, Élelmiszertudományi és Környezetgazdálkodási Kar | <input type="checkbox"/> Műszaki Kar | <input type="checkbox"/> Népegészségügyi Kar |
| <input type="checkbox"/> Természettudományi és Technológiai Kar | <input type="checkbox"/> Zeneművészeti Kar | |

1.4 Az elvégzett szak képzési területe?

(amennyiben több szakon is végzett kérjük arra gondoljon amelyiket a fő szakjának tart)

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Agrártudományi | <input type="checkbox"/> Bölcsészettudományi | <input type="checkbox"/> Gazdasági |
| <input type="checkbox"/> Informatikai | <input type="checkbox"/> Jogi és igazgatási | <input type="checkbox"/> Műszaki |
| <input type="checkbox"/> Művészeti | <input type="checkbox"/> Művészetközvetítői | <input type="checkbox"/> Nemzetvédelmi és katonai |
| <input type="checkbox"/> Orvos- és egészségtudományi | <input type="checkbox"/> Pedagógiai | <input type="checkbox"/> Sporttudományi |
| <input type="checkbox"/> Társadalomtudományi | <input type="checkbox"/> Természettudományi | |

1.5 Az elvégzett szak képzési szintje?

(amennyiben több szakon is végzett kérjük arra gondoljon amelyiket a fő szakjának tart)

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Hagyományos egyetemi képzés | <input type="checkbox"/> Hagyományos főiskolai képzés | <input type="checkbox"/> Felsőfokú szakképzés |
| <input type="checkbox"/> Bachelor képzés (BA/BSc) | <input type="checkbox"/> Egységes és osztatlan képzés (2006. után kezdett jogász, orvos stb. szak) | <input type="checkbox"/> Mesterképzés (MA/MSc) |
| <input type="checkbox"/> Doktori képzés (PhD/DLA) | <input type="checkbox"/> Egyéb felsőfokú képzés | |

- 1.6 Részt vett duális képzésben a Debreceni Egyetemen folytatott tanulmányai alatt? igen nem



1. Általános kérdések [Folytatás]

- 1.7 Melyik évben végzett?
(amennyiben több szakon is végzett kérjük arra gondoljon amelyiket a fő szakjának tart)
- | | | |
|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 2005 | <input type="checkbox"/> 2006 | <input type="checkbox"/> 2007 |
| <input type="checkbox"/> 2008 | <input type="checkbox"/> 2009 | <input type="checkbox"/> 2010 |
| <input type="checkbox"/> 2011 | <input type="checkbox"/> 2012 | <input type="checkbox"/> 2013 |
| <input type="checkbox"/> 2014 | <input type="checkbox"/> 2015 | <input type="checkbox"/> 2016 |
| <input type="checkbox"/> 2017 | | |
- 1.8 A végzést követően Ön...
 továbbtanult munkába állt munka mellett tanult tovább
- 1.9 A végzést követően mikor sikerült elhelyezkednie?
 azonnal 3 hónapon belül 6 hónapon belül
 12 hónapon belül másfél éven belül még most sem
- 1.10 Milyen beosztásban dolgozik jelenlegi/dolgozott utolsó munkahelyén?
Ha több is volt, a legutolsó beosztást jelölje meg!
 Felső vezető Középvezető Egyéb vezető
 Alkalmazott Egyéni vállalkozó, önfoglalkoztató
- 1.11 Minden fő- és melléktevékenységet figyelembe véve jelenleg mennyi az Ön átlagos havi nettó összjövedelme (ami adózás után marad)?
Kérjük, az összeget ezer forintban adja meg, és a jövedelme mellett havi szintre lebontva vegye figyelembe a természetbeni juttatások pénzbeli értékét, az esetleges bónusz juttatásokat, jutalmat is!

ezer Ft

2. Munkával kapcsolatos attitűdök fontossága

Kérjük mérlegelje, hogy Ön szerint a munkaerő kiválasztás során mennyire fontosak a következő attitűdök?

(1=egyáltalán nem fontos; 2=nem fontos 3=közepesen fontos; 4=fontos; 5 =nagyon fontos; 0=nincs véleménye)

	1	2	3	4	5	0
2.1 optimista szemléletmód jellemzi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 figyelmet szentel a részleteknek feladatvégzés során	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3 teljesítési helyzetben határozottan, magabiztosan lép fel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4 hatékonyan képes képviselni érdekeit, álláspontját másokkal szemben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5 törekszik az irányításra, a kontroll magához ragadására egy csoportban	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6 együttműködő szándék jellemzi konfliktushelyzetben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.7 kapcsolatokat tud kialakítani ismeretlen személyekkel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.8 motiválják őt a nehéz feladatok	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.9 ambiciózus, illetve motiválja őt az előrelépés lehetősége	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.10 analitikus döntéshozatali stílus jellemzi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.11 döntésképes a rutintól eltérő, ismeretlen helyzetekben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.12 magas elvárásokkal rendelkezik a saját teljesítményének minőségével kapcsolatban	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.13 hatékonyan tud megküzdeni a munkahelyi stresszrel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Ismeretek, készségek fejlesztésével való elégedettség



3. Ismeretek, készségek fejlesztésével való elégedettség [Folytatás]

Kérjük mérlegelje, hogy Ön mennyire elégedett azzal, ahogy a kar átadta, fejlesztette az alábbi ismereteket, készségeket.

(1=egyáltalán nem elégedett; 2=nem elégedett; 3=közepesen elégedett; 4=elégedett; 5 =teljes mértékben elégedett; 0= nincs véleménye)

		7	↶	3	↷	5	0
3.1	szakmai elméleti alapok	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	szakmai gyakorlati jártasság	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3	számítógépes ismeretek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4	idegennyelv tudás	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5	önálló munkavégzéshez szükséges készség	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.6	csapatmunkához szükséges készség	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.7	szervező készség	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.8	kommunikációs készség	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.9	problémamegoldó készség	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.10	precíz munkavégzés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.11	az egyetemen megszerzett tudás hasznossága	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.12	oktatás színvonala (összességében)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Infrastruktúra

Kérjük mérlegelje, hogy Ön mennyire volt elégedett az alábbiakkal.

(1=egyáltalán nem elégedett; 2=nem elégedett; 3=közepesen elégedett; 4=többnyire elégedett; 5 =teljes mértékben elégedett; 0=nincs véleménye)

		7	↶	3	↷	5	0
4.1	oktatás tárgyi feltételei	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2	épületek állapota külleme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. Szolgáltatások

Kérjük mérlegelje, hogy Ön mennyire volt elégedett az alábbiakkal.



(1=egyáltalán nem elégedett; 2=nem elégedett; 3=közepesen elégedett; 4=többnyire elégedett; 5 =teljes mértékben elégedett; 0=nincs véleménye)

		7	↶	3	↷	5	0
5.1	kollégiummal kapcsolatos szolgáltatások	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2	sportolással kapcsolatos szolgáltatások	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3	Hallgatói Szolgáltató Központ/ Tanulmányi Osztály ügyintézésével kapcsolatos szolgáltatások	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4	Tanszéki/Intézeti ügyintézés kapcsolatos szolgáltatások	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Köszönjük, hogy kitöltötte kérdőívünket! Válaszait az "Elküld" gombra kattintva rögzítheti adatbázisunkban. Az adatok elmentése az internet sebességétől függően néhány másodpercig is eltarthat. Kérjük, várja meg az adatmentés végét jelző üzenet megjelenését!



V. melléklet: a munkaerő-piaci mérésekhez kialakított kérdőívek

EvaSys	2017 - DE Munkaerő-piaci elégedettség	
Munkaerő-piaci elégedettség		
2017		

A megjelölés módja: Kérem, használjon tollat vagy vékony hegyű filcet. Az űrlap automatikus feldolgozásra kerül.

Javítás: Az optimális beolvasási eredmények érdekében kérem, kövesse a bemutatott példákat.

Tisztelt Vezető! Tisztelt Partnerünk!

A Debreceni Egyetem kiemelt figyelmet fordít arra, hogy olyan képzéseket alakítson ki amely a munkaerő-piaci igényeknek megfelel. A hallgatóink elhelyezkedését szeretnénk segíteni azzal, hogy olyan kompetenciákat fejlesztünk amely az Önök számára fontos.

Tisztelettel kérjük, hogy a következő kérdőív kitöltésével segítse munkánkat.

1. Általános kérdések

1.1 Amennyiben Önöknél a Debreceni Egyetem több karán végzett, szakember dolgozik, kérjük, a továbbiakban, a kérdőív egészében azokról a szakemberekről fogalmazzák meg a véleményüket, amelyik karról a legtöbbben vannak alkalmazásban.

Kérjük válasszon az alábbi listából:

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Állam- és Jogtudományi Kar | <input type="checkbox"/> Általános Orvostudományi Kar | <input type="checkbox"/> Bölcsészettudományi Kar |
| <input type="checkbox"/> Egészségügyi Kar | <input type="checkbox"/> Fogorvostudományi Kar | <input type="checkbox"/> Gazdaságtudományi Kar |
| <input type="checkbox"/> Gyermeknevelési és Felnőttképzési Kar | <input type="checkbox"/> Gyógyszerésztudományi Kar | <input type="checkbox"/> Informatikai Kar |
| <input type="checkbox"/> Mezőgazdaság-, Élelmiszertudományi és Környezetgazdálkodási Kar | <input type="checkbox"/> Műszaki Kar | <input type="checkbox"/> Népegészségügyi Kar |
| <input type="checkbox"/> Természettudományi és Technológiai Kar | <input type="checkbox"/> Zeneművészeti Kar | |

1.2 Megye (ahol a cég/intézmény működik):

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Budapest | <input type="checkbox"/> Bács Kiskun megye | <input type="checkbox"/> Baranya megye |
| <input type="checkbox"/> Békés megye | <input type="checkbox"/> Borsod-Abaúj-Zemplén megye | <input type="checkbox"/> Csongrád megye |
| <input type="checkbox"/> Fejér megye | <input type="checkbox"/> Győr-Moson-Sopron megye | <input type="checkbox"/> Hajdú-Bihar megye |
| <input type="checkbox"/> Heves megye | <input type="checkbox"/> Jász-Nagykun-Szolnok megye | <input type="checkbox"/> Komárom-Esztergom megye |
| <input type="checkbox"/> Nógrád megye | <input type="checkbox"/> Pest megye | <input type="checkbox"/> Somogy megye |
| <input type="checkbox"/> Szabolcs-Szatmár-Bereg megye | <input type="checkbox"/> Tolna megye | <input type="checkbox"/> Vas megye |
| <input type="checkbox"/> Veszprém megye | <input type="checkbox"/> Zala megye | |

1.3 Az alábbi lehetőségek közül kérjük, válassza ki cégük, intézményük ágazatát.

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Mezőgazdaság, vad-, erdő-, halgazdálkodás | <input type="checkbox"/> Bányászat | <input type="checkbox"/> Feldolgozóipar |
| <input type="checkbox"/> Villamosenergia-, gáz-, gőz-, vízellátás | <input type="checkbox"/> Építőipar | <input type="checkbox"/> Kereskedelem, javítás |
| <input type="checkbox"/> Szálláshely-szolgáltatás, vendéglátás | <input type="checkbox"/> Szállítás, raktározás, posta, távközlés | <input type="checkbox"/> Pénzügyi közvetítés |
| <input type="checkbox"/> Ingatlanügyek, gazdasági szolgáltatás | <input type="checkbox"/> Közigazgatás- védelem; kötelező társadalombiztosítás | <input type="checkbox"/> Oktatás |
| <input type="checkbox"/> Egészségügyi, szociális ellátás | <input type="checkbox"/> Egyéb közösségi, személyi szolgáltatás | <input type="checkbox"/> Egyéb |
| <input type="checkbox"/> Élelmiszeripar | | |



3. Munkával kapcsolatos attitűdök fontossága [Folytatás]

3.7	kapcsolatokat tud kialakítani ismeretlen személyekkel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.8	motiválják őt a nehéz feladatok	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.9	ambiciózus, illetve motiválja őt az előrelépés lehetősége	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.10	analitikus döntéshozatali stílus jellemzi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.11	döntésképes a rutintól eltérő, ismeretlen helyzetekben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.12	magas elvárásokkal rendelkezik a saját teljesítményének minőségével kapcsolatban	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.13	hatékonyan tud megküzdeni a munkahelyi stresszel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Ismeretek, készségek fejlesztésével való elégedettség

Kérjük mérlegelje, hogy Ön mennyire elégedett azzal, ahogy a kar átadta, fejlesztette az alábbi ismereteket, készségeket.
 (1=egyáltalán nem elégedett; 2=nem elégedett; 3=közepesen elégedett; 4=elégedett; 5 =teljes mértékben elégedett; 0=nincs véleménye)

	1	2	3	4	5	0
4.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. Továbbképzés, megjegyzés

5.1 Az Ön cége részt vesz a Debreceni Egyetemmel közös Duális képzésben? igen nem

5.2 Kérjük, fejtse ki, amit a témával kapcsolatban még fontosnak tart, de nem kérdeztük!



EvaSys

2017 - DE Munkaerő-piaci elégedettség



5. Továbbképzés, megjegyzés [Folytatás]

5.3 Kérjük, tegyen javaslatot a kar/egyetem képzési portfóliójának fejlesztésére!

Köszönjük, hogy kitöltötte kérdőívünket! Válaszait az "Elküld" gombra kattintva rögzítheti adatbázisunkban.

Az adatok elmentése az internet sebességétől függően néhány másodpercig is eltarthat. Kérjük, várja meg az adatmentés végét jelző üzenet megjelenését!



VI. melléklet: az oktatói munka hallgatói véleményezése


Az oktatói munka hallgatói véleményezésének szabályzata az Egyetemen 2000. június 29-óta érvényes.

A karok ennek megfelelően végzik a méréseket és értékeléseket.

A Debreceni Egyetemen beszerzésre került EvaSys szoftver lehetővé teszi, hogy a Karok papíralapú és on-line méréseket is végezzenek. A Karoknak kari szabályzatokban kell meghatározniuk a mérések típusát, gyakorlatát. Jelen Kézikönyv a következőkben egy minta eljárást rögzít, amelyet a Karok alkalmazhatnak.

- 1.) A kérdőíveket a szorgalmi időszak első három hetében célszerű kitöltetni.
- 2.) A Kar vezetésének évenként kijelöli, azt a szakonként 6-8 tantárgyat, amelyekre a méréseket el kívánják végezni.
- 3.) Akár papír alapon, akár on-line méréseket végzünk, a szoftver segítségével azok rögtön kiértékelhetők.
- 4.) Az értékeléshez az ajánlott hozzáférések karonként:
 - a. a dékán, a helyettesek valamint a kari HÖK elnök, valamennyi értékeléshez hozzáférhet,
 - b. a tanszékvezetők a tanszékükhöz tartozó mérési eredményeket elemzik, és hozzák meg a szükséges intézkedéseket.

Jelen Kézikönyv csak minta kérdőíveket ajánl a karoknak. A kérdőívek kérdései karonként kiegészíthetők, a karok „omnibusz” jelleggel további kérdéseket tehetnek fel.

EvaSys	Oktatói munka hallgatói véleményezése	 Electric Paper
--------	---------------------------------------	--

A megjelölés módja: Kérem, használjon tollat vagy vékony hegyű filcet. Az űrlap automatikus feldolgozásra kerül.

Javítás: Az optimális beolvasási eredmények érdekében kérem, kövesse a bemutatott példákat.

1. Az oktatói tevékenység hallgatói véleményezésének célja, hogy visszajelzést adjon az oktatók munkájának hallgatói megítéléséről saját egyéni fejlődésük megalapozásához, az oktatói követelményrendszer teljesítésének vezetői értékeléséhez, valamint támogassa a tantárgyfejlesztést.

Kérek minden hallgatót vegyen részt a fenti célok sikeres teljesítésében, hiszen a kérdőív kitöltése önkéntes!

1.1 Milyen típusú tanórán találkozott az oktatóval?

- előadás gyakorlat/szeminárium/speciális kollégium

1.2 A véleményezett oktató óráinak hány százalékát látogatta?

- 0-20% 21-40% 41-60%
 61-80% 81-100%

1.3 A véleményezett oktató óráinak hány százaléka volt megtartva?

- 0-20% 21-40% 41-60%
 61-80% 81-100%

Értékelje 1-5 -ig terjedő skálán (0= nincs véleménye, 1= nagyon rossz... 3 = közepes, 5 = kiváló, mindenben kielégítette igényeimet)

	1	2	3	4	5	0
1.4 Az oktató mennyire felkészült az órákra?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5 Mennyire érthető az oktató által átadott ismeret?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6 Mennyire érthető az oktató beszéde?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7 Mennyire lehetett az oktató óráit jegyzetelni?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8 Mennyire voltak az oktató órái figyelemfelkeltők, érdekesek?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.9 Mennyire segítették az órák a tananyag elsajátítását?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.10 Mennyire biztosít az oktató segédletet, jegyzetet a tantárgyához?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.11 Mennyire biztosít az oktató saját segédletet, saját jegyzetet a tantárgyához?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.12 Mennyire segítette a jegyzet (ha van) a tananyag elsajátítását?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.13 Milyen a tanár hozzáállása a diákokhoz?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.14 Mennyire kezeli rugalmasan az oktató a hallgatói kéréseket?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.15 Mennyire volt összhangban a vizsgakövetelmények meghatározása, a számonkérés és a kapott érdemjegy?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.16 Mennyire törekedett a vizsgáztató az Ön tudásának alapos felmérésére?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.17 Milyennek tartja a szóbeli vizsga légkörét?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.18 Ha volt írásbeli vizsga (nem ZH), a feltett kérdések mennyire voltak lényegre törőek?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.19 Ha volt írásbeli vizsga(nem ZH), a feltett kérdések mennyire voltak összhangban a tananyaggal?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



**VII. Melléklet: a Debreceni Egyetem felnőttképzési tevékenységére
vonatkozó - a nemzetgazdasági miniszter 58/2013. (XII.13.) NGM
rendeletének megfelelő minőségbiztosítási alrendszere**

FELNŐTTKÉPZÉSI MINŐSÉGPOLITIKA

A Debreceni Egyetem vezetésének célja, hogy a felnőttképzési tevékenységét is a minőség, a hatékonyság, a megbízhatóság és az aktivitás jellemezze. Figyelemmel az 58/2013. (XII. 13.) NGM rendeletre az egyetem minél magasabban képzett szakembereket kíván kibocsátani.

E célok elérése érdekében a Debreceni Egyetem:

- a felnőttképzési tevékenységére is kiterjeszti és működteti a minősbiztosítási rendszerét,
- a felnőttképzésbe bevont munkatársait úgy választja ki, hogy felnőttképzési feladatokat, az oktatást és az oktatás szervezését a jogszabályi követelményeknek megfelelően elégítse ki,
- nagy hangsúlyt helyezünk a felnőttképzés szervezésében és lebonyolításában résztvevő munkatársak felkészültségének és képességeinek hatékony alkalmazására, a rendelkezésre álló lehetőségeinkkel támogatjuk szakmai fejlődésüket,
- a felnőttképzésben érintettektől kapott elégedettségi visszajelzések alapján a fejlesztési javaslatokat a gyakorlatba a lehető leghamarabb átültetjük,
- felnőttképzési minősbiztosítási politikánkat – kapcsolódó minősbiztosítási céljainkat – alkalmazottaink és résztvevőink bevonásával alakítjuk ki, és a vezetés által elfogadott változatot ismertetjük számukra,
- aktualitását az önértékelés során rendszeresen felülvizsgáljuk.

Az egyetem vezetése arra ösztönzi munkatársait, hogy az egyenletes minőség érdekében:

- magukkal és munkájukkal szemben fokozottan igényesek legyenek,
- a minősbiztosítási politikát megismerjék,
- ismereteiket, tudásukat folyamatosan bővítsék.

A Debreceni Egyetem vezetése elkötelezi magát és aktív szerepet vállal a minősbiztosítási rendszer működtetésében, fejlesztésében, és ezt az elkötelezettséget minden munkatársától elvárja.

Debrecen, 2016.01.11.

.....
Dr. Bartha Elek
oktatási rektorhelyettes

E/1. Eljárás: A minőségpolitikára vonatkozó dokumentum

A Debreceni Egyetem minőségpolitikáját jelen kézikönyv 2. fejezete mutatja be. az Európai Sztenderdeknek megfelelően készült el.

1. Az eljárás célja

Jelen eljárás célja, hogy szabályozza, a Debreceni Egyetem minőségpolitikájának kialakítását a felnőttképzésre vonatkozó minősegbiztosítási keretrendszernek megfelelően.

Folyamatleírás	Felelős	Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum
<p>1. A minőségpolitika megvalósítása, felülvizsgálat</p> <p>A Debreceni Egyetem a minőségpolitikáját az egyetem küldetésével, stratégiai céljaival összhangban fogalmazta meg. A kialakított politikát a Debreceni Egyetem Minősegbiztosítási Kézikönyve rögzíti, mely az egyetem valamennyi polgára számára nyilvános. A minőségpolitika megvalósulását a minősegbiztosítási rektori biztos, és az egyetem Minőségfejlesztési Bizottsága kíséri figyelemmel, illetve vizsgálja felül. A szükséges változtatásokat a minősegbiztosítási rektori biztos vezeti át, a Minőségfejlesztési Bizottság véleményezi, a Szenátus fogadja el és az egyetem rektora írja alá.</p>	<p>minősegbiztosítási rektori biztos</p>	<p>Debreceni Egyetem Minősegbiztosítási Kézikönyv 2. fejezet 5.1.1. fejezet</p>
<p>2. A minőségre vonatkozó intézményi stratégia</p> <p>Az Egyetem a minősegbiztosítási rendszerét az érvényes nemzeti felsőoktatásról szóló törvény előírásaira, a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság által javasolt szempontrendszerre, valamint az Emberi Erőforrások Minisztériuma útmutatásaira alapozva határozza meg, figyelembe véve a felsőoktatás minősegbiztosításának európai sztenderdjeit, valamint a a nemzetgazdasági miniszter 58/2013. (XII.13.) NGM rendeletét a felnőttképzési minősegbiztosítási keretrendszerrel. Az Egyetem vezetése elkötelezi magát, és aktív szerepet vállal a minősegbiztosítási rendszer működtetésében és fejlesztésében.</p>	<p>rektor minősegbiztosítási rektori biztos</p>	<p>Debreceni Egyetem Minősegbiztosítási Kézikönyv 1. fejezet 5.1.1. fejezet</p>

Folyamatleírás	Felelős	Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum
<p>3. az intézmény szervezeti egységei és alkalmazottai minőségbiztosítással kapcsolatos felelőssége</p> <p>Az Egyetem minőségbiztosítási rendszere – az Alapító Okiratban meghatározott feladatok figyelembevételével – az Egyetem egészére kiterjedő tudatos és szervezett tevékenység, amely az Egyetem minőségpolitikájában kinyilvánított célok megvalósítását szolgálja, és amelynek középpontjában a közvetlen és közvetett partnerek igényeinek kielégítése áll, különös tekintettel a felnőttképzésben részt vevő személyek teljes körére (függetlenül, hogy milyen finanszírozási és képzési formában tanulnak), a munkaadókra, a kutatások és egyéb szolgáltatások megrendelőire, a nemzetközi és hazai szakmai és tudományos közösségekre. A minőségbiztosítási rendszer dokumentációs rendszerét a minőségbiztosítási igazgató készíti el, melyet a Szenátus Minőségfejlesztési Bizottsága véleményez, és a Szenátus fogad el.</p> <p>A minőségbiztosítás és az e tevékenységen alapuló minőségfejlesztés az Egyetem valamennyi oktatójának, kutatójának, dolgozójának kötelessége. Munkaköri feladatait mindenki olyan szinten köteles ellátni, hogy az Egyetem eredményei mindenkor összhangban legyenek azokkal a célkitűzésekkel, amelyek a minőségpolitikában megfogalmazásra kerültek.</p> <p>Az Egyetem minőségbiztosítási rendszerének irányítását a minőségbiztosítási igazgatóság látja el, munkáját a kari minőségügyi felelősök és a Klinikai Központ minőségügyi vezetője, valamint az Agrártudományi Központ Minőségügyi Iroda vezetője segítik. A minőségbiztosítási igazgatóságot a minőségbiztosítási rektori biztos vezeti.</p> <p>A Klinikai Központban - a betegellátás miatt – külön, az ISO 9001-es szabványnak megfelelő saját minőségirányítási rendszer kerül kialakításra és alkalmazásra, az Egyetem egységes minőségbiztosítási rendszerének részeként.</p> <p>Az Agrártudományi Központ minőségirányítási rendszere</p>	<p>rektor minőségbiztosítási rektori biztos kari minőségügyi felelősök</p> <p>rektor minőségbiztosítási rektori biztos kari minőségügyi felelősök</p>	<p>Debreceni Egyetem Minőségbiztosítási Kézikönyv 4. fejezet</p>

<p>is az Egyetem minőségbiztosítási rendszerének részeként működik.</p>		
<p>Folyamatleírás</p>	<p>Felelős</p>	<p>Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum</p>
<p>4. A képzésben résztvevők bevonásának módja a minőségbiztosítás megvalósításában</p> <p>A minőségbiztosítás és az e tevékenységen alapuló minőségfejlesztés az Egyetem valamennyi oktatójának kötelessége.</p> <p>Munkaköri feladatait mindenki olyan szinten köteles ellátni, hogy az Egyetem eredményei mindenkor összhangban legyenek azokkal a célkitűzésekkel, amelyek a minőségpolitikában megfogalmazásra kerültek.</p> <p>A felnőttképzésben a Debreceni Egyetem oktatói, valamint szükség szerint a feltételeknek megfelelő, külsős oktatók vesznek részt.</p> <p>A felnőttképzési programban résztvevő felnőtt tanulók aktívan részt vesznek a minőségbiztosítási folyamat megvalósításában, amely az elégedettség-mérésben jelenik meg indikátor szintjén.</p> <p>A Debreceni Egyetem minőségbiztosítási rendszere szervezeti önértékelésen alapul, az önértékelések releváns eredményei (elégedettség-mérések), nyilvánosak az oktatók számára, az egyetem feedback rendszere megalapozza a fejlesztési folyamatokat. A minőségi jellemzőhöz (indikátorhoz) az érintett tartalmi elemmel (eljárás) elérni kívánt célérték hozzárendelése szükséges. A célértékeket évente határozzuk meg a minőségcélok kitűzésével egyidőben vezetőségi átvizsgálás keretében. Az indikátorhoz rendelt célértékek teljesülését vezetőségi átvizsgálás során vizsgáljuk.</p>	<p>rektor minőségbiztosítási rektori biztos</p> <p>kari minőségügyi felelősök</p>	<p>Debreceni Egyetem Minőségbiztosítási Kézikönyv 6. fejezet</p>

3. Minőségi jellemzők (indikátorok)

Elégedettségmérési eredmények

4. Keletkező dokumentumok

Minőségpolitika

E/2. Eljárás: Képzési programokkal kapcsolatos minőségbiztosítási dokumentumok**1. Az eljárás célja**

Jelen eljárás célja, hogy szabályozza, a Debreceni Egyetemen a felnőttképzés vonatkozásában a tananyagtervezést és felülvizsgálatát, a személyi, tárgyi, pénzügyi források biztosítását, a résztvevők előrehaladásának és teljesítményének figyelemmel kísérését, a munkaerő-piaci vélemények visszacsatolását, a képzési programok nyilvánosságával kapcsolatos folyamatot.

Folyamatleírás	Felelős	Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum
<p>1. Képzési program, tananyagtervezés és felülvizsgálatának eljárása</p> <p>A képzési programot az azt indítani kívánó egység (kar/intézet/tanszék/központ) elkészíti, felnőttképzési szakértővel előzetesen minősített, az intézmény szakmai vezetőjével és az intézmény képviselőjére jogosult vezetőjével aláírta.</p> <p>Az egység gondoskodik a programok végrehajtásához szükséges személyi, tárgyi, pénzügyi forrásokról.</p> <p>Az engedélyeztetési eljárás képzési körre vonatkozó eljárási díját központi keretből, a képzésekre vonatkozó eljárási díjat az egységek pénzügyi keretéből egyenlíti ki.</p> <p>Az illetékes egység az engedélyeztetni kívánt képzési programról kérelemben tájékoztatja az egyetem oktatási rektorhelyettesét, aki a képzési program engedélyeztetési eljárásáról dönt, egyetértésben a szakmai vezetővel.</p> <p>Az engedélyezési eljárás online felületen működik, az ahhoz szükséges dokumentumok feltöltéséről a szakmai vezető intézkedik.</p> <p>Az engedélyezett képzési programjaink adatainak az intézményi honlapon való közzétételéről az oktatási rektorhelyettes intézkedik.</p> <p>Az engedélyezett képzési program indításáról az oktatási rektorhelyettes dönt egyetértésben a szakmai vezetővel.</p>	<p>Oktatási rektorhelyettes</p> <p>felnőttképzési szakmai vezető</p> <p>képzési programfelelősök</p>	<p>Debreceni Egyetem Minőségbiztosítási Kézikönyv</p> <p>Debreceni Egyetem TVSz</p>
Folyamatleírás	Felelős	Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum

<p>1. Képzési program, tananyagtervezés és felülvizsgálatának eljárása (folytatása)</p> <p>A képzési programok tervezését valamint a tananyagok elkészítését (kar/intézet/tanszék/központ) készíti el. A képzési programért a képzési programfelelős vállal felelősséget, aki felelős a tananyagok és szakmai anyagok elkészítéséért is. Az elkészített anyagokat az egyetemi felnőttképzési szakmai vezetővel egyezteti. Valamennyi képzési program végén a képzési programért felelős személy elégedettségmérést végez a programban részt vevők körében. A Debreceeni Egyetem minőségbiztosítási Igazgatósága központilag végzi el a munkaerőpiaci méréseket, melynek eredményeit a képzési programfelelős rendelkezésére bocsátja. A két mérés eredményeinek értékelése alapján a képzési programfelelős tananyagfejlesztést kezdeményezhet, egyeztetve a felnőttképzési szakmai vezetővel.</p>	<p>felnőttképzési szakmai vezető</p> <p>képzési programfelelősök</p>	<p>Képzési programok leírásai</p> <p>Tantervi hálók</p> <p>Tantervek</p> <p>Tananyagok</p>
<p>2. A képzési programok végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételek, pénzügyi források biztosítása</p> <p>A Debreceeni Egyetemen belül a képzési programok az indító egységhez (kar/intézet/tanszék/központ) tartoznak. Ezen egységek kötelessége a képzési programok végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételek, valamint a pénzügyi források biztosítása. Intézményünk önköltséges és támogatott felnőttképzéseket indít, ezeket a képzéseket olyan áron nyújtjuk, illetve olyan létszám mellett indítjuk, amely lehetővé teszi a gazdaságos működést. A képzési programfelelős kötelessége az "A" és "B" képzési körbe tartozó elméleti képzés esetén a szakképzésről szóló törvény szerint megfelelő szakmai ismeretekkel, képzési körbe tartozó képzés gyakorlati képzésére, megfelelő szakirányú szakképzettséggel és legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező oktatót felkérni. A képzési programfelelős kötelessége a "C" képzési körbe tartozó általános nyelvi képzés esetén a képzési programoknak megfelelő nyelvtanári végzettségű, vagy nyelvtanári végzettségű és a képzési program szerinti nyelvből "KER-C1" szintű okirattal igazolt nyelvismerettel, vagy "ha a képzési program</p>	<p>felnőttképzési szakmai vezető</p> <p>képzési programfelelősök</p>	<p>Debreceeni Egyetem Minőségbiztosítási Kézikönyv</p> <p>Képzési programok leírásai</p> <p>Képzési programok</p>

<p>szerinti nyelvből nincs egyetemi vagy főiskolai szintű nyelvtanári, vagy nyelv és irodalomtanári képzés" pedagógiai végzettséggel és a képzési program szerinti nyelvből "KER-C1" szintű okirattal rendelkező oktatót felkérni.</p> <p>2. A képzési programok végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételek, pénzügyi források biztosítása (folytatása)</p> <p>A képzési programfelelős kötelessége a "C" képzési körbe tartozó szaknyelvi képzés esetén a képzési programnak megfelelő nyelvtanári végzettségű, vagy nyelvtanári végzettségű és az érintett nyelv szakmai "KER-C1" szintű okirattal igazolt ismeretével rendelkező, vagy a szakmai képzésnek megfelelő szakmai egyetemi vagy főiskolai végzettségű és az érintett nyelv "KER-C1" szintű okirattal igazolt ismeretével rendelkező oktatót alkalmazni.</p> <p>A képzési programfelelős kötelessége a "C" képzési körbe tartozó a magyar, mint idegen nyelv oktatása esetén magyar, mint idegen nyelv szakos szakképzettséggel, vagy magyar nyelv és irodalom tanári végzettséggel rendelkező oktatót alkalmazni. A képzési programok végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételek, pénzügyi források ellenőrzését a felnőttképzési szakmai vezető végzi.</p>	<p>felnőttképzési szakmai vezető</p> <p>képzési programfelelősök</p>	<p>Képzési programok leírásai</p> <p>Képzési programok</p>
<p>3. A képzésben résztvevő felnőttek előrehaladásának és teljesítményének figyelemmel kísérésére vonatkozó módszerek</p> <p>A Debreceni Egyetem a felnőttképzésben résztvevők előrehaladásának és teljesítményének figyelemmel kísérésére írásbeli, szóbeli, gyakorlati számonkérési típusokat alkalmaz. A képzési folyamat végén a képzési programnak megfelelően vizsgatevékenységben vesznek részt a felnőtt tanulók.</p> <p>A képzési programfelelős kötelessége a képzésben résztvevő felnőttek előrehaladásának és teljesítményének figyelemmel kísérése.</p>	<p>felnőttképzési szakmai vezető</p> <p>képzési programfelelősök</p>	<p>Képzési programok leírásai</p> <p>Képzési programok</p>
<p>Folyamatleírás</p>	<p>Felelős</p>	<p>Kapcsolódó feljegyzés, adat</p>

		dokumentum
<p>4. A munkáltatók és a munkaerőpiac egyéb szervezetei képzési programokkal kapcsolatos véleményének visszacsatolása</p> <p>A Debreceni Egyetem kapcsolatokat épít ki és tart fenn a felnőttképzésben résztvevő felnőttek meglévő, illetve potenciális munkaadóikkal. Ez a kapcsolattartás formális, illetve részben informális formában valósul meg. Az Egyetem Minőségbiztosítási Igazgatósága a munkaerőpiaci szereplők körében elégedettségméréseket végez az Egyetem a felnőttképzési programok vonatkozásában. A Minőségbiztosítási Igazgatóság az eredményt az érintett kari vezetőknek adja át, akik az adott képzési programra vonatkozó kiértékelését a képzési programvezetők rendelkezésére bocsájtják. Így a képzési programvezetők a munkaerő-piaci elvárásokat képzési programjaikba beépítik.</p>	<p>minőségbiztosítási rektori biztos</p> <p>képzési programfelelős szakmai vezető</p>	<p>Debreceni Egyetem Minőségbiztosítási Kézikönyv Képzési programok leírásai</p> <p>Képzési programok</p>
<p>5. A képzési programok nyilvánosságával kapcsolatos eljárás</p> <p>A Debreceni Egyetemen az engedélyezett képzési programok adatainak az intézményi honlapon való közzétételéről az oktatási rektorhelyettes intézkedik.</p> <p>A képzési programot indító szervezeti egység (kar/intézet/tanszék/központ) a képzési programról – rövid leírást - a saját honlapján is közzé tesz. Érdeklődés esetén, képzésért felelős szervezeti egység további információval szolgál a tananyagegységeket és a vizsgakövetelményeket illetően. A felnőttképzési egységeken, az Oktatási Igazgatóságon a képzési programok dokumentációja megtekintető.</p>	<p>Rektorhelyettes</p> <p>képzési programfelelős szakmai vezető</p>	<p>Képzési programok leírásai</p> <p>Képzési programok</p>

3. Minőségi jellemzők (indikátorok)

Elégedettségmérési eredmények

4. Keletkező dokumentumok

Kiértékelések

E/3. Eljárás: Az oktatók felkészültségével, oktatói kompetenciák folyamatos fejlesztésével kapcsolatos folyamatok

1. Az eljárás célja

Jelen eljárás célja, hogy szabályozza, a Debreceni Egyetemen a felnőttképzés vonatkozásában az oktatók alkalmazásával kapcsolatos követelményeket, az oktatók kompetenciáinak fejlesztésével kapcsolatos módszerek alkalmazását, az oktatók teljesítményével kapcsolatos visszacsatolásra vonatkozó eljárást.

Folyamatleírás	Felelős	Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum
<p>1. Az oktatók alkalmazásával kapcsolatos követelmények</p> <p>A Debreceni Egyetemen az oktatók alkalmazása szabályozott körülmények között zajlik. Az erre vonatkozó egyetemi szabályzat megtalálható a http://www.unideb.hu/portal/hu/node/47 címen.</p> <p>A felnőttképzésben részt vevő oktatók – és szükség esetén bevonásra kerülő külsős szakemberek – megfelelnek az Fktv. előírásainak. A Debreceni Egyetem szabályzata az egyes munkakörök betöltésével kapcsolatos szabályokról, a pályáztatás rendjéről és egyéb foglalkoztatási szabályokról" és a "A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje" szabályozza az intézményben a munkáltatói jogköröket.</p> <p>Természetesen a felnőttképzésben az E/2. eljárásban rögzítetteknek megfelelően a felnőttképzésre vonatkozó követelményeket maradéktalanul kielégítjük az oktatók alkalmazásának vonatkozásában.</p>	<p>Rektor</p> <p>Oktatási rektorhelyettes</p> <p>Dékán</p> <p>felnőttképzési szakmai vezető</p> <p>képzési programfelelősök</p>	<p>Szervezeti és működési szabályzat</p> <p>A DE szabályzata az egyes munkakörök betöltésével kapcsolatos szabályokról, a pályáztatás rendjéről és egyéb foglalkoztatási szabályokról</p> <p>Felnőttképzési törvény vonatkozó előírása</p>
<p>2. Az oktatók kompetenciájának fejlesztése</p> <p>A Debreceni Egyetemen az oktatókra vonatkozó követelményrendszert valamennyi oktatónak teljesíteni-e kell. " A DE szabályzata az egyes munkakörök betöltésével kapcsolatos szabályokról, a pályáztatás rendjéről és egyéb foglalkoztatási szabályokról" című szabályzatban rögzítésre került, hogy az egyes munkakörök betöltéséhez, milyen kompetenciákra van szükség. A karok dékánjai felelősek az oktatók kompetenciáinak fejlesztésért.</p>	<p>Dékán</p> <p>felnőttképzési szakmai vezető</p>	<p>A DE szabályzata az egyes munkakörök betöltésével kapcsolatos szabályokról, a pályáztatás rendjéről és egyéb foglalkoztatási szabályokról</p>

Folyamatleírás	Felelős	Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum
<p>3. Az oktatók teljesítményére vonatkozó eljárás</p> <p>A Debreceni Egyetemen beszerzésre került EvaSys szoftver lehetővé teszi, hogy a szervezeti egységek papíralapú és on-line méréseket is végezzenek.</p> <p>Az oktatók teljesítményértékelést rendszeres időközönként a szervezeti egység vezetője végzi, figyelembe véve az egyéni fejlesztési tervet.</p> <p>Másfelől a felnőttképzési programban résztvevők papír alapú teljesítményértékelést végeznek. Erre az adott modul, illetve tanegység zárásakor kerül sor. Az oktatók teljesítményét másrészt a képzési program végén sorra kerülő elégedettség-mérés érinti.</p> <p>Jelen Kézikönyv a következőkben egy minta eljárást rögzít, amelyet a Karok alkalmazhatnak.</p> <p>1.) A kérdőívek a felnőttképzésben résztvevő tanulók által a modul, illetve a tanegység befejezése végén kerülnek kitöltésre.</p> <p>2.) Akár papír alapon, akár on-line méréseket végzünk, a szoftver segítségével azok rögtön kiértékelhetők.</p> <p>3.) Az értékeléshez az ajánlott hozzáférések:</p> <p>a. az oktatási rektor-helyettes szakmai vezető, képzési programfelelős, képzési program szervezeti egységének vezetője valamennyi értékeléshez hozzáférhet,</p> <p>b. a tanszékvezetők a tanszékükhöz tartozó mérési eredményeket elemzik, és hozzák meg a szükséges intézkedéseket.</p>	<p>képzési programfelelősök</p> <p>oktatási rektor-helyettes</p> <p>szakmai vezető</p> <p>képzési programfelelős</p> <p>képzési program szervezeti egységének vezetője</p>	<p>A Felnőttképzés törvény vonatkozó előírása</p> <p>Debreceni Egyetem Minősegbiztosítási Kézikönyv</p> <p>Képzést megvalósító szervezeti egység</p>

3. Minőségi jellemzők (indikátorok)

Elégedettségmérési eredmények

4. Keletkező dokumentumok

Kiértékelések

E/4. Eljárás: Az intézmény információs rendszere

1. Az eljárás célja

Jelen eljárás célja, hogy szabályozza, a Debreceni Egyetemen a felnőttképzés vonatkozásában a képzésben résztvevő felnőttek tanulási eredményeivel kapcsolatos adatok gyűjtését és elemzését, a képzésben résztvevő felnőttek elégedettség-mérésével kapcsolatos adatok gyűjtését és elemzését, az oktatói teljesítményekkel kapcsolatos adatok gyűjtését és elemzését, az intézmény rendelkezésére álló erőforrások hatékonyságával kapcsolatos adatok gyűjtését és elemzését, a képzéssel megszerzett kompetenciák munkaerő-piaci hasznosulásával kapcsolatos adatok gyűjtését és elemzését, valamint az intézmény tevékenységével összefüggő információ nyilvánosságával összefüggő eljárásait.

Folyamatleírás	Felelős	Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum
<p>1. A képzésben résztvevő felnőttek tanulási eredményeivel kapcsolatos adatok gyűjtése és elemzése</p> <p>A képzésben résztvevő felnőttek tanulási eredményeivel kapcsolatos adatokat az adott képzést megvalósító egység (kar/intézet/tanszék/központ) kijelölt munkatársa gyűjti, az eredményeket az adott képzés programfelelőse értékeli.</p>	képzési programfelelősök	<p>Képzési nyilvántartás</p> <p>Felnőttképzési információs rendszer</p>
<p>2. A képzésben résztvevő felnőttek elégedettség-mérésével kapcsolatos adatok gyűjtését és elemzését</p> <p>A képzésben résztvevő felnőttek elégedettség mérésével kapcsolatos adatokat az adott képzést megvalósító egység (kar/intézet/tanszék/központ) kijelölt munkatársa gyűjti, az eredményeket az adott képzés programfelelőse értékeli. Az elégedettség-méréseket, minden képzés végén kötelező elvégezni.</p>	képzési programfelelősök	Az elégedettség mérések eredményei

Folyamatleírás	Felelős	Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum
<p>3. Az oktatói teljesítményekkel kapcsolatos adatok gyűjtését és elemzését</p> <p>Az oktatói munka hallgatói véleményezése 2000-től alakult ki a Debreceni Egyetemen. Ugyanazt a módszert követve a képzésben résztvevő felnőttek esetében is a képzés végén mérjük az oktatói munkával kapcsolatos elégedettséget. A Debreceni Egyetemen beszerzésre került EvaSys szoftver lehetővé teszi, hogy a Karok/intézetek/tanszékek/központ papíralapú és on-line méréseket is végezhessenek. A méréseket az adott képzés felelőse végzi, és elemzi az eredményeket, szükség esetén helyesbítő és megelőző tevékenységet indít el.</p>	<p>képzési programfelelősök</p>	<p>Az elégedettség mérések eredményei</p>
<p>4. Az intézmény rendelkezésére álló erőforrások hatékonyságával kapcsolatos adatok gyűjtését és elemzését</p> <p>A Debreceni Egyetem rendelkezésére álló erőforrások hatékonyságát a Gazdasági Főigazgatóság vizsgálja. Az adatok a DE VIR rendszerében kerülnek gyűjtésre. Az adott felnőttképzés indítását kezdeményező egység (kar/intézet/tanszék/központ) biztosítja a képzéshez szükséges erőforrásokat.</p>	<p>dékán gazdasági főigazgató képzési programfelelős</p>	<p>Kari Központi Nyilvántartások VIR</p>
<p>5. A képzéssel megszerzett kompetenciák munkaerő-piaci hasznosulásával kapcsolatos adatok gyűjtését és elemzését</p> <p>A Debreceni Egyetem Minőségbiztosítási Igazgatósága a kialakított Diplomás Pályakövetési Rendszere keretében végez elégedettségméréseket a munkaerő-piaci szereplők körében. Ezt az elégedettségmérést kibővítjük a felnőttképzéshez kapcsolódó elégedettség-méréssel. E-mellett a képzési programfelelősök vagy további kérdésekkel bővíthetik a központi kérdőívet, vagy az adott képzésre vonatkozóan speciális kérdőívet</p>	<p>minőségbiztosítási rektori biztos szakmai vezető képzési programfelelősök</p>	<p>Az elégedettség mérések eredményei</p>

alakítanak ki és végzik el az EvaSys szoftver segítségével a méréseket.		
Folyamatleírás	Felelős	Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum
<p>6. Az intézmény tevékenységével összefüggő információ nyilvánosságával összefüggő eljárásait</p> <p>A Debreceni Egyetem felnőttképzéssel kapcsolatos tevékenységéről, a képzésekről a www.unideb.hu honlapon minden információ rendelkezésre áll.</p> <p>A képzést indító egységek (kar/intézet/tanszék/központ) képzéseinek leírásai, a képzési programok az adott egység honlapján megtalálhatóak.</p> <p>Az elégedettség mérési eredmények pedig a http://www.unideb.hu/ oldalon érhetőek el.</p>	<p>rektor-helyettes</p> <p>dékán</p> <p>gazdasági főigazgató</p> <p>szakmai felelős</p> <p>minősegbiztosítási rektori biztos</p>	<p>www.unideb.hu</p>

3. Minőségi jellemzők (indikátorok)

Elégedettségmérési eredmények

4. Keletkező dokumentumok

Kiértékelések

E/5. Eljárás: A panaszok kezelésének és kivizsgálásának módja

1. Az eljárás célja

Jelen eljárás célja, hogy szabályozza, a Debreceni Egyetemen a felnőttképzés vonatkozásában a képzésben résztvevő felnőttek panaszának kezelését és kivizsgálásának módját.

Folyamatleírás	Felelős	Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum
<p>1. A jogorvoslati kérelmek benyújtása és elbírálása</p> <p>A Debreceni Egyetem biztosítja a felnőttképzésben résztvevő tanulók jogorvoslati kérelmet, melyet panaszkezelési eljárás kialakításával valósít meg.</p> <p>A Debreceni Egyetem olyan ügyfélszolgálatot működtet, amely biztosítja a személyes, valamint a telefonon vagy elektronikus úton történő megkeresés és elérés lehetőségét, illetve a megfelelő kapcsolattartást.</p> <p>A felnőttképzésben résztvevő tanulók szóban vagy írásban panaszt tehetnek, melyet az intézmény munkatársai minden esetben kivizsgálnak, és az érintettet a meghozott intézkedésről tájékoztatják.</p> <p>Az intézmény panaszkezelési szabályzata magában foglalja a panasz kivizsgálását, a panasz megszüntetésére kezdeményezett intézkedést, a panasztevő tájékoztatását, a panasztevőtől érkezett visszajelzést és a panaszkezelési ügyletekről vezetett nyilvántartást. A Debreceni Egyetem minőségügyi Rektori megbízottja a panaszkezelési szabályzatot évente aktualizálja, s azt az adott képzésekért felelős vezetők számára hozzáférhetővé teszi.</p>	<p>szakmai vezető</p> <p>képzési program szervezeti egységnek vezetője</p> <p>képzési programfelelős</p>	<p>panasz kivizsgálási jegyzőkönyv</p> <p>határozat</p> <p>helyesbítő vagy megelőző tevékenység</p>
Folyamatleírás	Felelős	Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum
<p>2. A panaszok kezelése és kivizsgálása</p> <p>A panaszkezelési eljárás a következőképpen épül fel.</p> <p>1. A panaszkezelési szabályzatról a képzések megkezdése előtt a képzési programfelelős a képzésben résztvevőket tájékoztatja.</p> <p>2. A panasztevő felnőtt tanuló a képzési programért felelős szervezeti egységéhez írásbeli és szóbeli</p>	<p>szakmai vezető</p> <p>képzési programért felelős</p>	<p>panasz kivizsgálási jegyzőkönyv</p> <p>határozat</p>

<p>panaszt nyújthat be.</p> <p>3. Ezt követően jegyzőkönyv készül a konkrét esetről, melyet a képzési programért felelős szervezeti egység vezetőjének jelenlétében készítenek el.</p> <p>4. Az érintett szervezeti egység vezetője a panasz okait kivizsgálja, megállapítja a felelősöket és intézkedik, hogy a panaszt orvosolják, illetve hogy annak okát megszüntessék.</p> <p>5. A panasz kezeléséről a visszacsatolást a szervezeti egység vezetője írásban eljuttatja a panasztevőhöz a panasz beérkezését követő 30 napon belül, a jegyzőkönyvvel együtt.</p> <p>6. Amennyiben a panasztevő nem fogadja el a panaszának orvoslására hozott intézkedést, úgy azt az értesítés kézhezvételétől számítva 30 napon belül írásban jelezheti az intézmény felnőttképzési szakmai vezetője felé, melynek eredményeként a panasz másodfokon is kivizsgálásra kerül.</p> <p>7. A felnőttképzési szakmai vezető köteles a panaszról és az azzal kapcsolatos valamennyi fejleményről részletesen tájékozódni. 30 napon belül rendkívüli ülést hív össze a panasz másodfokú kivizsgálására, melyről jegyzőkönyv készül.</p> <p>8. Az ülést követő 30 napon belül a felnőttképzési szakmai vezető írásban értesíti a panasztevőt a másodfokú vizsgálat eredményéről.</p> <p>9. Amennyiben a panaszt az intézmény elutasítja, azt köteles megindokolni. Amennyiben a panasztevő nem fogadja el a vizsgálat eredményét, úgy a Ptk. szerint járhat el.</p> <p>Amennyiben a probléma nem egyedi, úgy a képzési programfelelős helyesbítő vagy megelőző intézkedést kell bevezessen.</p>	<p>szervezeti egység vezetője</p> <p>képzési programfelelős</p>	<p>helyesbítő vagy megelőző tevékenység</p>
--	---	---

3. Minőségi jellemzők (indikátorok)

A panaszok száma

4. Keletkező dokumentumok

jegyzőkönyvek

E/6. Eljárás: Az eltérések kezelésére irányuló helyesbítő és megelőző

1. Az eljárás célja

Jelen eljárás célja, hogy szabályozza a Debreceni Egyetemen minősegbiztosítási rendszerének működtetése során keletkezett eltérések kiküszöbölésére irányuló helyesbítő, és ismételt előfordulások megakadályozására irányuló megelőző tevékenységek alkalmazását.

Folyamatleírás	Felelős	Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum
<p>2. Helyesbítő tevékenység</p> <p>2.1. Az eltérés felismerése</p> <p>Minden munkatárs feladata, hogy ha olyan problémát észlel, melynek megoldása a szolgáltatás minőségét vagy minősegbiztosítási rendszer működését javíthatja, akkor azt lehetőség szerint saját hatáskörben megoldja, vagy ha ez nem lehetséges, akkor a problémát a Nem-megfelelőségi jelentésen (Helyesbítő tevékenység munkalap) MD/6-01-01 a kari/központi minőségügyi felelősnek jelezze.</p> <p>A kar/központi minőségügyi vezető feladata, hogy a munkatársi jelzéseket folyamatosan figyelje, és amennyiben szükségesnek tartja, akkor a minősegbiztosítási rektori biztossal konzultálva helyesbítő és megelőző intézkedések elvégzését kezdeményezzen. Amennyiben helyesbítő vagy megelőző tevékenység indítása nem szükséges, akkor ezt a döntést a kar/központi minőségügyi felelős a probléma felmerülését igazoló feljegyzésen rögzíti. Azon problémák felmerülésének további helyei, melyekre helyesbítő tevékenységet indítunk, a következők lehetnek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a folyamatok mérése és elemzése, • a beszerzési folyamatban felmerülő problémák, • belső és külső audit, • panaszok/reklamációk reklamációk. 	<p>a felnőttképzési tevékenységben résztvevők</p> <p>kari/központi minőségügyi felelős</p> <p>minősegbiztosítási rektori biztos</p>	<p>Nem-megfelelőségi jelentés (Helyesbítő tevékenység munkalap) MD/6-01-01</p> <p>Eltérésjelentés (MD/6-01-03)</p>

Folyamatleírás	Felelős	Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum
<p>2.2. Az eltérés okainak meghatározása</p> <p>A nem megfelelés fellépése után a feladat a nem megfelelés okának feltárása. Az okok meghatározását az érintett munkavállalóval együtt a kari/központi minőségügyi felelős végzi, majd a Helyesbítő tevékenység munkalapra MD/6-01-01 rögzíti.</p>	<p>kari/központi minőségügyi felelős</p>	<p>Helyesbítő tevékenység munkalap MD/6-01-01</p>
<p>2.3. Helyesbítő intézkedés meghatározása</p> <p>A nem-megfelelés okának meghatározása után kerül sor a szükséges helyesbítő intézkedés kialakítására. Helyesbítő intézkedést hozhat a minőségbiztosítási rektori biztos, vagy a vezetőségi felülvizsgálat után a kari/központi minőségügyi felelős.</p> <p>A helyesbítő intézkedés rögzítésre kerülhet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • audit után: az Eltérésjelentésen MD/6-01-03 • vezetői felülvizsgálat után: Tárgyalás-jelentésen MD/1-01-06 • beszerzés vagy a gyártási folyamat, vagy vevői panasz esetében: a Helyesbítő tevékenység munkalapon MD/6-01-01 	<p>kari/központi minőségügyi felelős</p>	<p>Eltérésjelentés MD/6-01-03</p> <p>Tárgyalásjelentés MD/1-01-01</p> <p>Helyesbítő tevékenység munkalap MD/6-01-01</p>
<p>2.4. Eredmények dokumentálása, kiértékelése.</p> <p>A helyesbítő tevékenységek bevezetése után a tevékenység hatékonyságát kettős ellenőrzés követi. Egyrészt a tevékenység ellenőrzését a kari/központi minőségügyi felelős minden alkalommal ellenőrzi és a 2.3-ban meghatározott nyomtatványokon az ellenőrzést rögzíti, másrészt az éves vezetőségi felülvizsgálat során a vezetőség az előző időszakban felmerült eltéréseket és a hozott helyesbítő intézkedések elemzését újra értékeli.</p>	<p>kari/központi minőségügyi felelős</p>	<p>Ld.2.3. pont</p>

Folyamatleírás	Felelős	Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum
<p>3.1 A lehetséges eltérés felismerése, okainak megállapítása</p> <p>Megelőző tevékenységet általában az alábbi esetekben folytatunk:</p> <ul style="list-style-type: none"> helyesbítő tevékenységhez kapcsolódóan a probléma általánosításából származó nem-megfelelőség okának megszüntetésére, minőségjavítás céljából. <p>Megelőző tevékenységek végrehajtásának lépései a következők:</p> <ul style="list-style-type: none"> a lehetséges nem-megfelelőség azonosítása, leírása, a lehetséges nem-megfelelőség okainak kivizsgálása, rögzítése, illetve lehetséges probléma kialakulásának leírása, intézkedés az ok illetve a lehetséges ok megszüntetésére, dokumentálása, az intézkedés végrehajtásának és hatékonyságának ellenőrzése. 	<p>kari/központi minőségügyi felelős</p> <p>minőségbiztosítási rektori biztos</p>	<p>Megelőző tevékenység munkalap (MD/6-01-02)</p>
<p>3.2 Az eltérés bekövetkezésének megelőzéséhez szükséges tevékenység kiértékelése, meghatározása, bevezetése</p> <p>A megelőző tevékenység egyes lépéseit a minőségbiztosítási rektori biztos személyesen végezheti, vagy azok végzésével más munkatársakat bízhat meg. A probléma okainak megszüntetéséhez szükséges megoldások elrendeléséért a kari/központi minőségügyi felelős.</p>	<p>minőségbiztosítási rektori biztos</p> <p>kari/központi minőségügyi felelős</p>	<p>Megelőző tevékenység munkalap (MD/6-01-02)</p>
<p>2.3 A megtett intézkedés eredményeinek feljegyzése</p> <p>A megelőző tevékenységek végrehajtásának, illetve a végrehajtás hatékonyságának (pl. utóaudit formájában történő) ellenőrzése a Megelőző tevékenység munkalapon történő dokumentálása a minőségirányítási megbízott feladata.</p>	<p>minőségbiztosítási rektori biztos</p>	<p>Megelőző tevékenység munkalap (MD/6-01-02)</p>
<p>2.4 Az elvégzett megelőző tevékenység átvizsgálása</p> <p>A megelőző tevékenységek hatékonyságának</p>	<p>Minőség-irányítási megbízott</p>	<p>Megelőző tevékenység</p>

átvizsgálását a kari/központi minőségügyi felelős végzi.		munkalap (MD/6-01-02)
--	--	--------------------------

3. Minőségi jellemzők (indikátorok)

Helyesbítő tevékenységek száma

Megelőző tevékenységek száma

4. Keletkező dokumentumok

munkalapok