



Változtatás átvezetésére  
kötelezett példány:

nem kötelezett példány:

Példány sorszám:

## A Debreceni Egyetem Népegészségügyi Kar Minőségirányítási Kézikönyve (NK 01)

Készítette: Dr. Gődény Sándor  
egyetemi docens  
NK Minőségügyi vezető

Átvizsgálta: Dr. Bánfalvi Attila  
egyetemi docens  
oktatási dékánhelyettes

Jóváhagyta: Prof. Dr. Balázs Margit  
egyetemi tanár  
dékán

M ó d o s í t á s o k		
Sorszáma	Dátuma	Leírása
1.	2009.11.02.	A működési rend teljes átdolgozása
2.	2011.11.07	A működési rend teljes átdolgozása
3.	2012.11.07.	Fedőlap és az 5.5. fejezet módosítása
4.	2013.01.08.	A működési rend teljes átdolgozása
5.	2014.12.01	A Minőségirányítási Kézikönyv teljes átdolgozása



## TARTALOMJEGYZÉK

Hivatkozások.....	3
A Debreceni Egyetem Népegészségügyi Kar Küldetésnyilatkozata.....	5
A Debreceni Egyetem Népegészségügyi Kar Minőségpolitikája .....	6
1. Bevezetés.....	8
2. A Népegészségügyi Kar bemutatása .....	10
2.1. A Népegészségügyi Kar története.....	10
2.2. A Népegészségügyi Kar képzési formái .....	11
2.3. A Népegészségügyi Kar vezetése .....	12
2.4. A Kar oktatási és kutatási szervezeti egységei .....	13
2.5. A Kar feladatai:.....	14
3. Munkarend .....	19
4. A Kari minőségbiztosítás szervezete.....	20
5. A Kar minőségügyi rendszerének működése .....	20
5.1 A Minőségbiztosítási Kézikönyv .....	20
5.2. A kari minőségügyi vezető (MICS vezető) feladatai.....	21
5.3. Kari MICS ülések .....	22
5.4. Oktatással kapcsolatos minőségügyi felmérések .....	27
6. A kari önértékelés.....	29
6.1. A kari önértékelés folyamata .....	29
6.2. Feladatok, felelősök, határidők a kari önértékelési folyamatban.....	29
6.3. A kari önértékelés folyamatában a kérdőíves vizsgálatok.....	30
6.4. A kari önértékelések zárása .....	30
7. A Népegészségügyi Kar egyéb folyamatainak szabályozása.....	31
7.1. Dokumentumok, feljegyzések, adatok kezelése .....	31
7.2. Beszerzés szabályozása.....	31
7.3. Higiénés folyamat szabályozása .....	32
7.4. Veszélyes hulladékok kezelésének szabályozása .....	33
7.5. Karbantartás .....	33
7.6. Mérőeszköz kezelés .....	34
7.7 Raktározás, leltár.....	35
7.8. Munkakörnyezet, munkatársak képzése .....	37
7.9. Eltérések kezelése .....	38
MELLÉKLETEK .....	39
1. sz Melléklet Rövidítések és meghatározások .....	39
2. sz Melléklet: A Népegészségügyi Kar szervezeti felépítése.....	44
3. sz. melléklet: NK minőségcéljai és a figyelemmel kísért mutatók.....	45
4. sz. melléklet: Kérdőívek .....	48



## Hivatkozások

MSZ EN ISO 9001: 2009

Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area  
(ESG)

DEBRECENI EGYETEM DOKUMENTUMAI

Debreceni Egyetem SZMSZ

[https://www.unideb.hu/portal/sites/default/files/SZMSZ\\_egyutt\\_a\\_09.25-i\\_mod.-al.pdf](https://www.unideb.hu/portal/sites/default/files/SZMSZ_egyutt_a_09.25-i_mod.-al.pdf)

A DE kollektív szerződése

<http://www.unideb.hu/portal/sites/default/files/kollektiv.pdf>

Debreceni Egyetem Minőségbiztosítási Kézikönyve

Debreceni Egyetem, Népegészségügyi Kar Működési Rendje

[https://www.unideb.hu/portal/sites/default/files/SZMSZ\\_5.\\_sz.\\_mell.\\_egyutt\\_a\\_09.25-i\\_mod-al..pdf](https://www.unideb.hu/portal/sites/default/files/SZMSZ_5._sz._mell._egyutt_a_09.25-i_mod-al..pdf)

40/2013. (II.14.) számú Korm. Rendelet az állatkísérletek végzéséről, illetve a 1465/2013. (VII.24.) az Állatkísérleti Tudományos Etikai Tanácsról kormányrendelet.

Debreceni Egyetem Kutatási Szabályzata

([http://www.unideb.hu/portal/sites/default/files/szabalyzatok/17\\_75.pdf](http://www.unideb.hu/portal/sites/default/files/szabalyzatok/17_75.pdf))

Debreceni Egyetem Gazdasági Főigazgatóságának Ügyrendje

(<http://www.gf.unideb.hu/gfweb/index.php?pageid=szabalyzatok>)

Debreceni Egyetem Iratkezelési szabályzata

([https://www.unideb.hu/portal/sites/default/files/Iratkezelesi\\_Szabalyzat\\_a\\_09.25-i\\_szenatus.pdf](https://www.unideb.hu/portal/sites/default/files/Iratkezelesi_Szabalyzat_a_09.25-i_szenatus.pdf))

A Debreceni Egyetem egyéb, a NK működésére releváns szabályzatai

(<http://www.unideb.hu/portal/hu/node/47>)

SZ010-NK\_veszelyes hulladék gyűjtési szabályzata

A Debreceni Egyetem Diplomás Pályakövetési Rendszer (DPR) Szabályzata

Munkavédelmi szabályzat

[http://www.unideb.hu/portal/sites/default/files/DE\\_Munkavedelmi\\_Szabalyzat\\_2009.\\_vegleg\\_es\\_szoveg\\_III.pdf](http://www.unideb.hu/portal/sites/default/files/DE_Munkavedelmi_Szabalyzat_2009._vegleg_es_szoveg_III.pdf)



## Tűzvédelmi szabályzat

[http://www.unideb.hu/portal/sites/default/files/Tuzvedelmi\\_Szabalyzat\\_20130509.pdf](http://www.unideb.hu/portal/sites/default/files/Tuzvedelmi_Szabalyzat_20130509.pdf)

## KÖZPONTI MUNKAFOLYAMATOK

(<http://www.med.unideb.hu/generalinfo/qassurance/regulations/docs/>)

MF 13. „Kutatás-fejlesztés ”

MF 14. „Berendezések és épületek karbantartása”

MF 15. „Mérőeszközök kezelése”

MF 18. „Munkatársak képzése, munkakörnyezet”

MF 20. „Eltérések kezelése”

## KÖZPONTI MŰKÖDÉSI RENDEK

(<http://www.med.unideb.hu/generalinfo/qassurance/regulations/docs/>)

MU 043 „Kutatási tevékenység szabályozása” című munkautasítás

MU 011. „A kommunális hulladékok kezelése” munkautasítás

MU 013. „Takarítás” munkautasítás

MU 015. „Leltárkezelői feladatok”

MU 024. „Tematika minőségügyi oktatáshoz”

MU 025. „Tematika tűzvédelmi oktatáshoz”

MU 026 „Tematika munkavédelmi oktatáshoz”

MU 043. „Kutatási tevékenység szabályozása”

MU 003.GK „Az állatház működési rendje”

## NK MUNKAFOLYAMATOK

MF 11.NK „Graduális, posztgraduális képzés”

## NK MŰKÖDÉSI RENDEK

MU 039 NK. „Kurzusok meghirdetésének és megtartásának a menete”

MU 040 NK. „A tanulmányi felelős feladatai”

MU 041 NK. „Adatszolgáltatás a Tanulmányi Osztály felé”



## A Debreceni Egyetem Népegészségügyi Kar Küldetésnyilatkozata

A Debreceni Egyetem Népegészségügyi Kara, mint a népegészségügyi képzés országos oktatói bázison szervezett és működtetett nemzeti központja alapvető feladatának tekinti, hogy a lakosság egészségi állapotának javításához hozzájáruljon. A Kar ezt úgy kívánja megvalósítani, hogy a népegészségtan területén nemzetközileg elismert színvonalon, a népegészségügyi és egészségügyi intézmények képzési igényeihez igazodva, a képzés teljes spektrumát nyújtja; széles hazai és nemzetközi együttműködés keretében népegészségügyi kutatásokat, valamint szakértői tevékenységet végez.

A Kar oktatói munkáját a Népegészségügyi Iskolák Európai Szövetségének (ASPHER) szakmai irányelvei szerint szervezi és végzi.

A Kar figyelembe veszi az európai folyamatokat és a társadalmi igényeket, minél magasabban képzett szakembereket kíván kibocsátani a felsőfokú szakképzés kiterjesztésével, a többciklusú képzés (bachelor, master, PhD) programjainak kidolgozásával és megvalósításával, a posztgraduális képzés sokszínűségével, a folyamatos továbbképzéssel, a távoktatás lehetőségének kihasználásával - tekintettel az élethosszig tartó tanulás igényére is,

Debrecen, 2014. november 30.

.....

Prof. Balázs Margit

egyetemi tanár

a Debreceni Egyetem Népegészségügyi Kar

dékánja



## A Debreceni Egyetem Népegészségügyi Kar Minőségpolitikája

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

A Népegészségügyi Kar vezetése lehetőséget teremt a folyamatos értékelésre, a szakmai továbbfejlődésre oktatások szervezésével, valamint az oktatás, a kutatás színvonalának fokozatos emelésére a nemzetközi elvárásoknak megfelelően.

A fentiek megvalósítása érdekében fontosnak tartja:

1. az emberközpontú egészségügyi ellátás színvonalának folyamatos javítását,
2. kimagasló szakmai ismeretekkel rendelkező munkatársak alkalmazását,
3. a képzés és a továbbképzés ösztönzését,
4. a minőségi munka elismerését,
5. az erőforrások optimális kihasználását,
6. a strukturális rendszernek a társadalom igényeihez való alakítását,
7. a modern információs rendszer működtetését.

E célok elérése érdekében a Debreceni Egyetem Népegészségügyi Kara:

- 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,
- minőségpolitikáját és minőségbiztosítási rendszerét időszakosan átvizsgálja, aktualizálja, fejleszti, a mindenkor érvényes Felsőoktatási Törvény előírásainak, a Magyar Akkreditációs Bizottság (MAB) elvárásainak, valamint az Emberi



Erőforrások Minisztériuma (EMMI) felsőoktatás minőségbiztosításával kapcsolatos útmutatásainak megfelelően, figyelembe véve a felsőoktatás minőségbiztosításának európai sztenderdjeit.

- Rendszeresen méri és értékeli a Kar működését, feltárja a hibákat megteszi a szükséges intézkedéseket és értékeli azok megvalósulását és eredményességét a Kar működésére.

A Kar vezetése arra ösztönzi munkatársait, hogy az egyenletes minőség érdekében:

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

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

Debrecen, 2014. november 30.

.....

Prof. Balázs Margit

egyetemi tanár

Debreceni Egyetem Népegészségügyi Kar

dékánja



## 1. Bevezetés

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

A Debreceni Egyetem Népegészségügyi Kar Minőségbiztosítási Kézikönyvében nem szabályozott működési tevékenységeket és struktúrákat a Debreceni Egyetem Népegészségügyi Kar Működési Rendje tartalmazza.

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

A kari minőségbiztosítási rendszer kialakításának célja:

1. az oktatási/képzési színvonal növelése, magas szinten tartása,
2. a kutatások magas színvonalú, eredményes végzése,
3. a Népegészségügyi Kar társadalmi kötelezettségeinek magas színvonalú ellátása,
4. a működés hatékonyságának fokozása,
5. a hallgatók, oktatók, kutatók, kari dolgozók, a végzett hallgatók munkaadói, az intézménnyel kapcsolatban álló szervezetek, intézmények, partnerek megelégedettségének fokozása, az igények maximális kielégítése.

A Kar 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 Erőforrás Minisztériumnak a felsőoktatás minőségbiztosítására vonatkozó útmutatásait,
- a Népegészségügyi Kar Küldetésnyilatkozatát,





- a minőségbiztosítási rendszerre vonatkozó nemzetközi ajánlásokat, különös tekintettel a felsőoktatás minőségbiztosításának európai sztenderdjeire, a 2005-ben elfogadott bergeni dokumentum: a „Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area” (ESG).

A kari minőségbiztosítási rendszer kiépítése több lépésben megvalósítható folyamat. és szorosan kapcsolódik a Debreceni Egyetem Minőségbiztosítási Kézikönyv-ben rögzített alapelvekkel.

A Kar minőségközpontú működése három cél 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 priorálásával. Ennek a szemléletváltásnak az elérése támogathatja a működési változások megvalósítását.
- A minőségbiztosítási 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.

A Népegészségügyi Kar Minőségügyi Kézikönyve csak utalás szintjén ismerteti azokat a szervezeti működésre és tevékenységekre vonatkozó szabályozásokat és strukturális feltételeket, melyek a Debreceni Egyetem hatáskörébe tartoznak, továbbá azokat, melyeket a Népegészségügyi Kar Működési Rendje tartalmaz. A Népegészségügyi Kar működése ezeken a területeken a Debreceni Egyetem szabályozását veszi alapul.



## 2. A Népegészségügyi Kar bemutatása

### 2.1. A Népegészségügyi Kar története

A Debreceni Egyetem Népegészségügyi Kara a 251/2005 (XI.23.) Korm. rendelet értelmében az ÁOK Népegészségügyi Iskolájának, Megelőző Orvostani Intézetének, Csaláadorvosi Tanszékének és Magatartástudományi Intézetének társulásával 2005. december 1-jével jött létre, és kezdte meg működését. A Kar, az azóta eltelt évek alatt lendületesen és dinamikusan fejlődött és bővült, a karon belül újabb önálló és nem önálló tanszékek jöttek létre. 2008-ban a Karhoz csatlakozott az önálló Kórházhygiéne és Infekciókontroll Tanszék. 2009 áprilisában a korábbi DE OEC Üzemorvosi Szolgálatát fuzionált a Csaláadorvosi Tanszékkel, s létrejött a Csaláadorvosi és Foglalkozás-egészségügyi Tanszék. 2009. szeptember 1-jével a Népegészségügyi Kar átvette az Egészségügyi Kartól a gyógytornásképzésért felelős Fizioerápiás Tanszékét. 2010-ben a Magatartástudományi Intézetben két nem önálló tanszék kezdte meg működését, az Egészségügyi Humán Tudományok Tanszék, valamint a Klinikai és Egészségpszichológiai Tanszék. A DE Szenátusa 2011 októberében döntött az Egészségügyi Menedzsment és Minőségirányítás Tanszék létesítéséről a Kar keretei között.

A NK létrejöttének szakmai előzményét képezi, hogy a Debreceni Orvostudományi Egyetemen, majd a Debreceni Egyetem Orvos- és Egészségtudományi Centrumában a megelőző orvostani és népegészségtani graduális és posztgraduális egyetemi oktatás széles skálája teremtődött meg. Korábban a közegészségügy/népegészségügy szakember-igényét egyrészt a főiskolai közegészségügyi járványügyi felügyelői képzés, másrészt a közegészségügyi-járványügyi és a társadalom orvostani szakképzés volt hivatva biztosítani.

A Népegészségügyi Iskola megalakulását követően egyrészt kialakult a megelőző orvostani-népegészségügyi szakképzés, másrészt 1996-ban Debrecenben megindult a posztgraduális népegészségügyi szakemberképzés, ami 2000-re öt másoddiplomát adó szakirányú továbbképzési szakra bővült (népegészségügyi, környezet-egészségügyi, egészségfejlesztési, epidemiológiai, egészségügyi minőségbiztosítási és fejlesztési szakok). 2009-ben új posztgraduális szak létesítésére (kórházhygiéne és infekciókontroll szakirányú továbbképzési szak) is sor került.

2004-ben indult el a Népegészségügyi Iskola és a Megelőző Orvostani Intézet oktató gárdájának közreműködésével a népegészségügyi felügyelői egyetemi szintű alapképzés (Bologna-rendszer előtti képzés), mely 2005-ben indult el utoljára, mivel a Kar a bolognai



folyamat jegyében kialakította és 2006, illetve 2007 szeptemberétől elindította az alapképzési (BSc) és mesterképzési (MSc) szakait az egészségtudományok ill. népegészségügy területén. A Kar 2009-ben, az OEC más karaival együttműködve kidolgozta az angol nyelvű alapképzések szakindítási dokumentumait. MAB akkreditációt követően 2010/11-ben az ápolás és betegellátás alapképzési szak gyógytornász szakirányán (BSc in Physiotherapy), 2011/12-ben az egészségügyi gondozás és prevenció alapképzési szak népegészségügyi ellenőr szakirányán (BSc in Public Health) indult el az angol nyelvű képzés. Az MSc in Complex Rehabilitation angol nyelvű mesterképzés beindítását a 2015/16-os tanévben tervezzük.

## **2.2. A Népegészségügyi Kar képzési formái**

### Alapképzések

- egészségügyi gondozás és prevenció alapszak - népegészségügyi ellenőr szakirány
- ápolás és betegellátás alapszak - gyógytornász szakirány
- BSc in Public Health (angol nyelvű képzés)
- BSc in Physiotherapy (angol nyelvű képzés)

### Mesterképzések:

- népegészségügyi mesterképzési szak (4 specializációval: népegészségügyi felügyelő, környezet- és foglalkozás-egészségügyi, egészségfejlesztés, valamint epidemiológia specializáció)
- egészségpszichológia mesterképzési szak
- egészségpolitika tervezés és finanszírozás mesterképzési szak
- egészségügyi menedzser mesterképzési szak
- komplex rehabilitáció mesterképzési szak
- MSc in Public Health (angol nyelvű képzés)
- MSc in Complex Rehabilitation (angol nyelvű képzés)

### Szakirányú továbbképzések:

- népegészségügyi szakirányú továbbképzés
- környezet-egészségügyi szakirányú továbbképzési szak,
- egészségügyi minőségbiztosítási és minőségfejlesztési szakirányú továbbképzés



- egészségfejlesztési szakirányú továbbképzés,
- epidemiológia szakirányú továbbképzés,
- kórházhigiénikus és infektókontroll szakirányú továbbképzés.

#### Szakorvosképzés

- megelőző orvostan és népegészségtan szakorvosképzés
- klinikai és mentálhigiéniai szakpszichológus képzés két szakiránnyal
- klinikai és mentálhigiéniai felnőtt szakpszichológus szakirány
- klinikai és mentálhigiéniai gyermek és ifjúsági szakpszichológus szakirány
- háziórvostan szakorvosképzés
- foglalkozás-orvostan szakorvosképzés

#### Doktori képzés:

A Kar által működtetett Egészségtudományok Doktori Iskolában (EDI) két program keretében folyik a PhD képzés: 1. megelőző orvostan és népegészségtan program, 2. anyagcsere betegségek megelőzése és kontrollja. Az EDI szakmai tevékenységét az iskola vezetője és 6 tagú tanácsa irányítja, melynek elnöke az EDI vezetője. A doktori iskola adminisztratív feladatait a doktori iskola titkára látja el.

A népegészségügyi szakemberek képzési-szakképzési-továbbképzési rendszerének kialakítása mellett a népegészségügyi kutatások jelentős fejlődése következett be.

A Kar tudományos tevékenysége számos hazai kutatási projekt keretében zajlik. A már lezárult és az aktuálisan futó kutatási projekteket a Népegészségügyi Kar honlapja ismerteti.

([http://www.nk.unideb.hu/index.php?pageid=tudomanyos\\_es\\_szakertoi\\_tevekenyseg](http://www.nk.unideb.hu/index.php?pageid=tudomanyos_es_szakertoi_tevekenyseg))

### **2.3. A Népegészségügyi Kar vezetése**

A Kar vezető testülete a Kari Tanács, mely szabályozza, irányítja és ellenőrzi a karon folyó oktatási, továbbképzési, tudományos, gazdasági, humánpolitikai és vállalkozói tevékenységet. A Kari Tanács elnöke a dékán, akit az oktatási és a stratégiai dékánhelyettes segít feladatai ellátásában.

A Kari Tanács állandó meghívottja a Kari Minőségügyi vezető (MICS vezető) is.



A Kari Tanács működését részletesen a Népegészségügyi Kar Működési Rendje szabályozza.

## **2.4. A Kar oktatási és kutatási szervezeti egységei**

### **2.4.1. Önálló szervezeti egységek**

Megelőző Orvostani Intézet,  
Magatartástudományi Intézet,  
Családorvosi és Foglalkozás-egészségügyi Tanszék,  
Kórházhigiéne és Infekciókontroll Tanszék,  
Fizioterápiás Tanszék  
Egészségügyi Menedzsment és Minőségirányítási Tanszék

### **2.4.2. Nem önálló szervezeti egységek**

Megelőző Orvostani Intézet keretén belül működő nem önálló tanszékek:

- Biomarker Analízis Tanszék,
- Biostatistikai és Epidemiológiai Tanszék,
- Egészségfejlesztési Tanszék
- Népegészségügyi Medicina Tanszék

továbbá

- a Magyar Tudományos Akadémia Debreceni Egyetem Népegészségügyi Kutatócsoportja
- az Egészségügyi Világszervezet „Társadalmi Sebezhetőség és Egészség” Kollaborációs Központja

Magatartástudományi Intézet keretében

- Klinikai és Egészségpszichológiai Tanszék Egészségügyi Humán Tudományok Tanszék

Egészségügyi Menedzsment és Minőségirányítási Tanszék keretén belül működő

- Egészségügyi Vezetői Utánpótlásképző Részleg

továbbá

az ezen szervezeti egységek közreműködésével működő Népegészségügyi Iskola.

A Kar jelenlegi struktúráját az **2. sz Melléklet** mutatja be.



#### 2.4.3. A Kar funkcionális egységei

##### 2.4.3.1. Népegészségügyi Iskola

A Népegészségügyi Iskola a Kar országos feladatokat ellátó népegészségügyi szakirányú posztgraduális továbbképzési központja, mely a népegészségügyi szakemberképzés területén posztgraduális szakirányú továbbképző szakokat működtet, úgymint: népegészségügyi szak, környezet-egészségügyi szak, egészségfejlesztési szak, epidemiológiai szak és egészségügyi minőségbiztosítási és-fejlesztési szak és kórházhigiénikus és infektokontroll szak.

##### 2.4. 3.2. További funkcionális egységek

A Kar gazdasági és igazgatási feladatainak ellátását a dékán és a Dékáni Hivatal ezzel megbízott munkatársai végzik. A tanulmányi adminisztrációval és az oktatásszervezéssel kapcsolatos feladatokat a dékán koordinálásával a Tanulmányi Osztály, mint önálló funkcionális szervezeti egység végzi.

A Kar oktatási és kutatási szervezeti egységeinek minőségirányítási működést - az intézmény folyamatok jellegétől függően - intézményi szintű Minőségirányítási Működési rendben / Dokumentációs könyvben külön is szabályozhatják.

A Népegészségügyi Kar tevékenységei a Kar honlapján (<http://www.nk.unideb.hu/>) elektronikus formában is ismertetésre kerülnek.

#### **2.5. A Kar feladatai:**

A Kar az Egyetem célkitűzéseinek és programjainak megfelelően oktatási, kutatási és szak- és továbbképzési feladatokat lát el. A Kar és annak szervezeti egységei részt vesznek a Debreceni Egyetem többi kara által irányított alap- és mesterképzésben és szervezett felsőfokú szakképzésben/ szakorvosképzésben, szakirányú továbbképzésekben és népegészségügyi szakemberek, szakorvosok és szakpszichológusok folyamatos továbbképzéseiben.

##### 2.5.1. Oktatás

A hallgatók tanulmányi előmenetelével kapcsolatos általános szervezési, ügyviteli feladatokat a dékánnak közvetlenül alárendelt Tanulmányi Osztály (TO) látja el. Az osztályvezetőt a



dékán nevezi ki pályázat alapján, a jelentkezőkről a Kari Tanács által alkotott vélemény figyelembevételével határozott időre.

Az osztályvezető munkája során szorosan együttműködik az oktatási egységek vezetőivel és az egyetem Oktatási Igazgatóságával. Az osztályvezető részt vesz a Kari Tanács ülésein.

Az Tanulmányi Osztály jelentési kötelezettségeit a MU 039.NK „Kurzusok meghirdetésének és megtartásának a menete” és a MU 041.NK „Adatszolgáltatás a Tanulmányi Osztály felé” munkautasítások szerint végzi.

#### 2.5.1.1.

Az oktatási dékánhelyettes oktatási feladatkörét a dékán által meghatározott területeken, a Kari Tanulmányi Bizottság elnökeként, valamint a Kar képviselőjében az Egyetemi Oktatási és Hallgatói Ügyek Bizottságában, az Oktatási Dékán-helyettesi Kollégiumban látja el.

A stratégiai dékánhelyettes feladata a kar stratégiai ügyeinek koordinálása, az ezzel kapcsolatos vezetői feladatok ellátása a dékán által átruházott hatáskörben, a Kar képviselője a dékán rendelkezéseinek keretei között.

A stratégiai dékánhelyettes a Kar Promóciós és Humánerőforrás Bizottságának elnöke.

#### 2.5.1.2

A Kar Tanulmányi Osztálya (TO) látja el a Karon folyó alap- és mesterképzések, valamint a szakirányú továbbképzés szervezésével kapcsolatos feladatokat. A képzések operatív megvalósítását, valamint az egyes kurzusok (tantárgyak) oktatás-szervezési feladatait a kari tanulmányi felelősök végzik "A tanulmányi felelős feladatai MU 040.NK" munkautasítás szerint. A tanulmányi felelősök az oktatási egység vezetőjétől írásos megbízást kapnak feladataik ellátására.



#### 2.5.1.3.

A kari adminisztrációban, nyilvántartásban meghatározó szerepe van az elektronikus NEPTUN rendszernek<sup>1</sup>. A Karon a rendszert az NK TO munkatársai kezelik. Az Osztály felelős a kurzusok időben történő meghirdetésért, ellenőrzi a vizsgajegyek rögzítését, az oktatók által összeállított órarend alapján az oktatás zavartalan lebonyolítása érdekében biztosítja a tantermeket, szemináriumi helyiségeket, számítógépes tantermeket és hallgatói laboratóriumokat. A hallgatókat papíralapú határozat formájában és elektronikus úton értesíti a beadott kérvényekkel kapcsolatban hozott határozati döntésekről, a hallgatói pályázati lehetőségekről, a tanrendtől való - kivételes okok miatti - eltérésekről. Az NK TO közvetlen kapcsolatot tart az évfolyamok csoportfelelőseivel.

#### 2.5.1.4.

A Kar a hallgatóknak a NEPTUN rendszerhez számítógépes hozzáférést biztosít térítésmentesen a kollégiumokban, a könyvtárban és a Hallgatói Önkormányzat irodáiban.

#### 2.5.1.5.

A hallgatók tanulmányi ügyeiket személyesen az TO-n intézhetik, ahol a tanulmányi előadók segítenek a hallgatóknak a tantárgyfelvétellel, vizsgára jelentkezéssel, a NEPTUN rendszer használatával kapcsolatban.

#### 2.5.1.6.

A Kar Tanulmányi Bizottsága (TB) folyamatosan kapcsolatot tart a Kar TO-jával; feladata a Karon folyó graduális és posztgraduális képzés összehangolása, az oktatással kapcsolatos elvi álláspontok kialakítása, az oktatás módszereivel, technikájával kapcsolatos általános törekvések kezdeményezése és érvényesítése. A Tanulmányi Bizottság szemeszterenként három alkalommal - igény esetén többször - ülészik.

Az NK TB Kreditátviteli Albizottságot működtet, melynek feladata a kreditfogadási kérelmek elbírálása, valamint a mesterképzési szakok előzetes felvételi kreditelismerési eljárásának lefolytatása. Az albizottság tagjainak mandátumára az NK TB-tagság időtartamára vonatkozó rendelkezések irányadók.

---

<sup>1</sup> <http://NEPTUN.org.hu/index.php/NEPTUNnet-bemutato>





#### 2.5.1.7.

A Karon tanuló hallgatók adatait, az oktatási tevékenységgel kapcsolatos folyamatok dokumentálását a következő Tanulmányi Osztályok végzik:

- alap- és mesterképzések, szakirányú továbbképzések a Népegészségügyi Kar Tanulmányi Osztálya
- egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzés és kötelező folyamatos szakmai továbbképzés: a DE Szak- és Továbbképzési Központ,
- Doktori (PhD) képzés közvetlenül a Rektor alá tartozik, az orvos és egészségtudományi doktori képzéssel kapcsolatos feladatokat a PhD iroda látja el, mely helyileg a DE Oktatásszervezési Központban található.

Az egyéb karokon végzett átoktatások esetében az illetékes Tanulmányi Osztályok.

#### 2.5.2. Kutatás

A Karon folyó tudományos kutatási tevékenység irányainak meghatározásáért, a meghatározott célkitűzések szerint történő megvalósításáért, ezen belül a kutatási programok felügyeletéért, a személyi, technikai és anyagi feltételek biztosításáért a dékán tartozik felelősséggel. A dékánhelyettesek e tevékenységet a dékán által meghatározott területeken és módon segítik.

Az önálló szervezeti egységekben folyó kutatási tevékenységért a szervezeti egységek vezetői a felelősek.

A nem önálló tanszék vezetője a tanszéken folyó tudományos kutatási programok megvalósítását, a munkacsoportok működését az intézet célkitűzéseivel összhangban és az intézetvezető egyetértésével irányítja, s ezen tevékenységért az intézet vezetőjének tartozik felelősséggel.

Minden olyan kutatási projektben, ahol a kutatási tevékenység alanya ember vagy emberből származó minta, az etikai engedélyek beszerzése a kutatást végző témavezető kérelme alapján az intézet vezetőjének hozzájárulásával történik a *Debreceni Egyetem Regionális és Intézményi Kutatásetikai Bizottságához* benyújtott kérelem alapján. A szabályozás részletesen a <http://king.pharmacol.dote.hu/keb/> honlapon található. Az állatkísérletekhez a *Debreceni*



Egyetem Munkahelyi Állatjóléti Bizottság (DEMÁB) engedélyét kell kérni. A 40/2013. (II.14.) számú az állatkísérletekről, illetve a 1465/2013. (VII.24.) az Állatkísérleti Tudományos Etikai Tanácsról szóló kormányrendeletek értelmében az országos Állatkísérleti Tudományos Etikai Tanács (ÁTET) bírálja el véglegesen a kérelmeket.

A NK kutatási tevékenysége a Debreceni Egyetem Kutatási Szabályzata rögzíti

[http://www.unideb.hu/portal/sites/default/files/szabalyzatok/17\\_75.pdf](http://www.unideb.hu/portal/sites/default/files/szabalyzatok/17_75.pdf))

és a MF 13 Kutatás-Fejlesztés folyamatleírás alapján történik

### 2.5.3. Gazdasági tevékenység

A Kar a DE gazdálkodásán belül rendelkezik gazdálkodási önállósággal. A Kar gazdálkodását, pénzügyi kereteinek felhasználását a dékán irányítja, aki felelős a Kar rendelkezésére bocsátott előirányzatok előírás szerint történő felhasználásáért. Ezen tevékenységét a Kar Gazdasági Bizottságának elnökének bevonásával végzi.

Az önálló szervezeti egységekben folyó gazdasági tevékenységekért a szervezeti egységek vezetői a felelősek.

A NK a gazdasági tevékenységeit a Debreceni Egyetem Gazdasági Főigazgatóságának Ügyrendje szerint végzi.

([http://www.unideb.hu/portal/sites/default/files/GF\\_ugyrend\\_20140206.pdf](http://www.unideb.hu/portal/sites/default/files/GF_ugyrend_20140206.pdf))

### 2.5.4. Humánpolitikai tevékenység

A Kar humánpolitikai tevékenységének irányítója a dékán, akit ez irányú feladatainak ellátásában a Kar Dékáni Hivatala segít.

Az önálló szervezeti egységekben folyó humánpolitikai tevékenységekért a szervezeti egységek vezetői a felelősek.

### 2.5.5. Iratkezelés

A NK dékáni Hivatalában és a NK szervezeti egységeiben az iratkezelés a Debreceni Egyetem Iratkezelési szabályzata szerint történik.

([https://www.unideb.hu/portal/sites/default/files/Iratkezelesi\\_Szabalyzat\\_a\\_09.25-i\\_szenatus.pdf](https://www.unideb.hu/portal/sites/default/files/Iratkezelesi_Szabalyzat_a_09.25-i_szenatus.pdf))



### 3. Munkarend

Az egyes tanszékek munkájának megszervezése a tanszékvezető és helyettesének a feladata.

A NK éves munkarendjének meghatározása a dékán és a dékánhelyettesek feladata.

A NK szervezeti egységeiben folyó oktatói megbeszélések gyakoriságát az adott szervezeti egység vezetője határozza meg.

Kari szinten: Évente legalább négy alkalommal Kari Tanácsülés összehívása.

Kari Tanácsülések az aktuálisan szükséges témákat illetően előre meghatározott időpontokban történnek. Az üléseket a dékán, akadályoztatása esetén a dékán-helyettes vezeti. Az ülések rendjét részletesen a Népegészségügyi Kar Működési Rendje szabályozza.

Felelős: dékán.

Intézeti, tanszéki értekezletek, megbeszélések az intézetvezetők, tanszékvezetők által szervezett időpontokban kerülnek megtartásra.



#### **4. A Kari minőségbiztosítás szervezete**

A Kar minőségüggyel kapcsolatos feladatait a Debreceni Egyetem SZMSZ 37. § (12) bekezdése szabályozza.

A Kar a minőségbiztosítási feladatok ellátására Minőségirányítási Csoportot (MICS) működtet.

A Kari MICS tagjai a dékánhelyettesek, az intézetek és önálló tanszékek minőségügyi felelősei, a Kar Tanulmányi Osztályának vezetője, a Kar gazdasági felelőse.

A minőségirányítási rendszer működtetéséért a Kar dékánja, az operatív feladatok ellátásáért a MICS vezetője felelős.

A MICS feladatait az Egyetem Minőségügyi Kézikönyvében és a NK Minőségügyi Kézikönyvében meghatározottak alapján látja el.

#### **5. A Kar minőségügyi rendszerének működése**

##### ***5.1 A Minőségbiztosítási Kézikönyv***

A Minőségbiztosítási Kézikönyv a Népegészségügyi Kar egészére, teljes területére és működésére érvényes. A Kézikönyv a legfontosabb tájékoztató dokumentum a Népegészségügyi Kar minőséggel kapcsolatos tevékenységéről, tartalmazza mindazokat az alapelveket, gyakorlati teendőket, melyek a minőségbiztosítási rendszer működéséhez szükségesek.

A Kar Minőségbiztosítási Kézikönyvét a Kari Tanács hagyja jóvá, és ennek alapján a Dékán adja ki. A dokumentum nyomtatott törzspéldányát a Kari MICS vezető őrzi. Kiadását követően az elektronikus verzió felkerül a Kar honlapjára és ott a Kar dolgozói és hallgató számára elérhető.

A szükséges változásokat a Kari MICS előbb megtárgyalja. A honlapon mindig a Kari Tanács által jóváhagyott legújabb változat jelenik meg.



## 5.2. A kari minőségügyi vezető (MICS vezető) feladatai

- A kar minőségbiztosítási rendszerének átfogó működtetése, felügyelete.
- A kari önértékelések elvégzése, az eredmények értékelése, fejlesztési javaslatok előterjesztése a karok vezetőinek.
- Kari éves minőségfejlesztési programok kidolgozása.
- A kari önértékelések eredményeinek eljuttatása a Debreceni Egyetem Minőségbiztosítási rektori biztosához.
- 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 minőségbiztosítási rendszer éves átvizsgálása, a minőségügyi dokumentumok kialakítása, nyilvántartása, az érdekeltekhez történő eljuttatása, a hatálytalanított példányok visszavonása, archiválása.
- A kari minőségbiztosítási rendszer működésével kapcsolatos eredmények nyilvánosságának biztosítása.
- A kari minőségbiztosítási rendszer eljárásainak kidolgozása, és hatékony megvalósításának ellenőrzése.
- Az akkreditációs eljárás segítése.
- A minőségszemlélet terjesztése – ha szükséges – a karon.
- Folyamatos kapcsolattartás a NK minőségügyi felelőseivel,

A Kari minőségügyi vezetőjét a dékán jelöli ki. A Kar minőségügyi vezetőjének feladatait az Egyetem Minőségbiztosítási Kézikönyvében és a NK Minőségügyi kézikönyvében meghatározottaknak megfelelően végzi.

A NK szervezeti egységeiben minőségügyi felelősök kerülnek kinevezésre, melyek a szervezeti egységben folyó minőségügyi tevékenységeket irányítják, szervezik az NK Minőségügyi Vezető irányításával és a szervezeti egység vezetője által írásos megbízás alapján.



### **5.3. Kari MICS ülések**

#### 5.3.1. Kari Minőségirányítási Csoport működése

A minőségirányítási rendszer működtetéséért a Kar vezetője, az operatív feladatok elvégzéséért a Kari Minőségügyi Vezető a felelős.

A Kari Minőségirányítási Csoport tagjai:

Állandó tagok:

- a Kar dékánja
- dékánhelyettesek
- NK minőségügyi vezető (NK MICS vezető)
- Magatartástudományi Intézet minőségügyi felelőse
- Családorvosi és Foglalkozás-egészségügyi Tanszék minőségügyi felelőse
- Kórházhigiéne és Infekciókontroll Tanszék minőségügyi felelőse
- Fizioterápiás Tanszék minőségügyi felelőse
- Egészségügyi Menedzsment és Minőségirányítási Tanszék minőségügyi felelőse
- a Tanulmányi Osztály vezetője
- a HÖK elnöke

#### 5.3.2. A vezetőség átvizsgálása

A Kar vezetőségi átvizsgálására kari MICS ülés keretében minden év elején, legkésőbb március 31-ig kerül sor, miután az előző év minőségügyi célkitűzéseiben felsorolt mérőszámok értékelése már megvalósítható. Ekkor kerül meghatározásra az aktuális év minőségfejlesztési terve és minőségcéljai.

A fejlesztési célkitűzések előző évi megvalósulását az intézményi MICS is értékeli, és az értékelés eredményét, javaslatokat ismertetik az intézmény dolgozóival.

A Kar szervezeti egységei az intézményi szintű minőségfejlesztési célkitűzéseiket, a NK fejlesztési célkitűzéseivel összhangban határozzák meg. Minden célkitűzésnél megadják a megvalósítás felelősét, a célkitűzés megvalósításának határidejét és a megvalósulás mérésére szolgáló indikátort.

A minőségi fejlesztési tervek megvalósulását rögzítő vezetőségi átvizsgálást a Kari Tanács is megtárgyalja.



A figyelemmel kísért mutatókat a **2. sz. melléklet** ismerteti

A Kari Minőségirányítási Csoport ülésének napirendi pontjai, melyeket évente minimum egyszer meg kell tárgyalni:

A Minőségügyi Tanácsülés napirendi pontjai:

Az előző Minőségügyi Tanácsülés jegyzőkönyvében rögzített határozatok megvalósulásának értékelése.

Felelős: NK MICS vezető

A minőségirányítási rendszer dokumentációs rendszerének felügyelete, tájékoztatás a változásokról.

Felelős: NK MICS vezető

A gazdasági-pénzügyi tevékenység eredményeinek áttekintése.

Felelős: Dékán

Beszállítók/alkalmazottak értékelésének eredménye.

Felelős: Dékán

Összefoglaló a térítéses oktatási tevékenységről.

Felelős: Oktatási dékánhelyettes

Helyesbítő, megelőző intézkedések és a folyamatos fejlődést biztosító intézkedések áttekintése, értékelése.

Felelős: NK MICS vezető

Minőségpolitikai Nyilatkozat átvizsgálása és aktualizálása.

Felelős: Stratégiai dékánhelyettes

Előző évi Minőségfejlesztési Terv megvalósulásának értékelése, következő évi Minőségfejlesztési Terv megfogalmazása.

Felelős: Dékán

Előző évi Minőségcélok értékelése, következő évi Minőségcélok meghatározása.

Felelős: Dékán

A belső minőségügyi felülvizsgálatok eredményeinek áttekintése és a szükséges intézkedések meghatározása.

Felelős: NK MICS vezető

Tanúsító szerv által végzett auditok eredményeinek áttekintése és a szükséges intézkedések meghatározása.

Felelős: NK MICS vezető



A szolgáltatást igénybevevők panaszainak, reklamációinak kivizsgálásáról értékeléséről készült összefoglaló áttekintése és a szükséges intézkedések meghatározása.

Felelős: Oktatási dékánhelyettes

A hallgatói elégedettségi vizsgálatról készült értékelés áttekintése és a szükséges intézkedések meghatározása. A tendenciák elemzése.

Felelős: Oktatási dékánhelyettes

A Kar oktatási feladatainak éves értékelése (kari feladatok, problémák és megtett intézkedések).

Felelős: Oktatási dékánhelyettes

A minőségirányítási rendszer folyamatainak működését jelző mérőszámok, indikátorok alakulásának áttekintése és a szükséges intézkedések meghatározása.

Felelős: NK MICS vezető

Külső kapcsolatok alakulásának értékelése, PR tevékenység, nemzetközi együttműködések

Felelős: Dékán

A Kar tudományos tevékenységének összefoglalása.

Felelős: Stratégiai dékánhelyettes

Pályázati tevékenység összefoglalása.

Felelős: Dékán / Dékánhelyettesek

A humán erőforrással való gazdálkodás helyzetelemzése.

Felelős: Dékán

A Kar „Felvi rangsorban” elért helyezését ismertetése és értékelése

Felelős: Oktatási dékánhelyettes

3 hónapnál hosszabb külföldi tanulmányúton, ösztöndíjprogramban részt vevő oktatók, kutatók száma.

Felelős: Tanulmányi Osztály vezetője, Dékáni Hivatal vezetője





A Kar képzéseihez kapcsolódó hallgatói, oktatói adatok áttekintése és értékelése az alábbi táblázat szerint:

Felelős: Tanulmányi Osztály vezetője, Dékáni Hivatal vezető

	Év
Évfolyamonkénti hallgatói létszám - magyar (nappali, levelező, állami, térítéses)	
Idegennyelvű képzésben résztvevők száma	
Kollégiumi férőhelyek száma	
Külföldi cseregyakorlaton résztvevő hallgatók száma programonként (ERASMUS, SOCRATES, stb.)	
DE TEP-ben résztvevők száma	
Országos TDK konferenciákon résztvevők száma	
Országos TDK konferenciákon helyezést elértek száma	
	1. helyezett
	2. helyezett
	3. helyezett
	Különdíj
Teljes munkaidős oktatók száma	
Minősített oktatók száma	
Nyelvvizsga hiánya miatt ki nem adott diplomák/oklevelek száma	
Végzett hallgatók száma	

Az NK MICS ülését követően, legkésőbb 1 hónapon belül a Kar szervezeti egységeiben MICS ülést tartanak a kari MICS határozataiból adódó, a szervezeti egységre vonatkozó feladatok meghatározására, a felelősök és a határidők megjelölésével.

5.3.3. Rendkívüli Kari MICS ülés szükség esetén összehívható, amennyiben azt az adott feladatok indokolttá teszik.

Rendkívüli átvizsgáló értekezlet, kari MICS ülés összehívását a Kar dékánja, a kari minőségügyi vezető és az állandó tagok kezdeményezhetik a Kar dékánjánál. Az értekezlet összehívásáról a Kar dékánja dönt.



5.3.4. A kari minőségügyi vezető, az értekezletet megelőzően 5 nappal írásban értesíti a kari MICS ülés résztvevőit az ülés helyéről, időpontjáról, napirendjéről és felkéri az egyes napirendi pontok előkészítéséért és előadásáért felelős személyeket.

5.3.5. A kari MICS ülésről jegyzőkönyv készül, ami tartalmazza a megtárgyalt témákat és a szükséges intézkedéseket. A jegyzőkönyv elkészítéséért a kari minőségügyi vezetője a felelős. A jegyzőkönyvben szereplő határozatok rögzítik a felelősöket, a határidőket, illetve a feladat végrehajtásával kapcsolatos elvárásokat. A jegyzőkönyvet a Kar dékánja hagyja jóvá.

#### 5.3.5.1. A jegyzőkönyv tartalma

A kari MICS ülés jegyzőkönyvének tartalmaznia kell:

- a határozatokat,
- a folyamatok továbbfejlesztésére irányuló feladatokat,
- a végrehajtásért felelős személyeket,
- a végrehajtás határidejét,
- a feladatok végrehajtásához szükséges erőforrás biztosítását

(a személyi, tárgyi, információs és pénzügyi feltételeket)

- a végrehajtás ellenőrzésének és az eredmény dokumentálásának módját.

5.3.5.2. A kar minőségügyi vezetőjének feladata és felelőssége, hogy a jegyzőkönyvet eljuttassa:

- az értekezlet minden résztvevőjének,
- minden olyan személynek, akinek az értekezlet határozatai alapján valamilyen intézkedést kell tennie,

A jegyzőkönyv átvételének tényét az eredeti jegyzőkönyv hátoldalán aláírással és dátummal ellátva dokumentálni szükséges.

5.3.5.3. A jegyzőkönyvben rögzített határidőre a kijelölt felelős köteles a javasolt intézkedést meghozni, a végrehajtásról a határidőt követő egy héten belül jelentést készíteni a kari MICS vezető részére.



5.3.5.4. A határozatok végrehajtásának ellenőrzéséért, illetve az intézkedések hatásának vizsgálatáért a kari minőségügyi vezető a felelős.

A Népegészségügyi Kar oktatási szervezeti egységeiben, a Minőségirányítási Csoportok ülésén a következők kerülnek megtárgyalásra:

- Az előző Minőségirányítási Csoport ülések jegyzőkönyveiben rögzített határozatok megvalósulásának értékelése.
- A Minőségirányítási rendszer dokumentációs rendszerének felügyelete, tájékoztatás a változásokról.
- A Minőségirányítási rendszer működési (személyi, tárgyi, pénzügyi) feltételei meglétének, javításának vizsgálata és a szükség szerinti intézkedés meghatározása.
- Az oktatás, kutatás műszaki-technikai feltételrendszerének értékelése.
- A gazdasági-pénzügyi tevékenység eredményeinek áttekintése.
- Helyesbítő, megelőző intézkedések és a folyamatos fejlődést biztosító intézkedések áttekintése, értékelése.
- A Kar Minőségcéljainak átvizsgálása, értékelése, a következő évi Minőségcélok meghatározása.
- A belső minőségügyi felülvizsgálatok eredményei értékelésének áttekintése és a szükséges intézkedések meghatározása.
- A belső auditok eredményeinek áttekintése és a szükséges intézkedések meghatározása.
- A munkatársi elégedettségi vizsgálatokról készült értékelés áttekintése és a szükséges intézkedések meghatározása.
- A hallgatói elégedettségi vizsgálatról készült értékelés áttekintése és a szükséges intézkedések meghatározása.
- A minőségirányítási rendszer folyamatainak működését jelző mérőszámok, indikátorok alakulásának áttekintése és a szükséges intézkedések meghatározása.

#### **5.4. Oktatással kapcsolatos minőségügyi felmérések**

##### 5.4. 1. Oktatói munka hallgatói véleményezése (OMHV)

A népegészségügyi Kar alapképzésein és mesterképzésein folyamatosan félévente felmérésre kerül a az oktatói munka hallgató véleményezése.



Tekintettel arra, hogy a korábbi években végzett hallgatói elégedettségi felmérések sem a kitöltött kérdőívek arányát tekintve, sem az értékelhetőség szempontjából nem feleltek meg a Kar igényeinek, képzésének teljes vertikumára, minden tárgyra kiterjesztettük a hallgatói elégedettségre vonatkozó felméréseket, mely lehetővé teszi az oktatókra vonatkozó adatok értékelését is.

A felmérés és értékelés több célt is szolgál. A szak vezetői, és az oktatók visszajelzést kapnak a szakok, tantárgyak megítéléséről, és a Kar információhoz jut arról, hogy hallgatóik milyen véleményt alkottak a karon folyó képzésekről. A rendszeresen végzett felmérések alkalmasak a képzés minőségének értékelésére és fejlesztésére irányuló munka támogatására.

A 2011-2012 tanév első félévének végétől - az alapképzési és a mesterszakokhoz hasonlóan - a szakirányú továbbképzési szakokon tanuló hallgatóink között is az EvaSys-rendszer segítségével végeztük el az elégedettségi felméréseket, mely segítségével a beérkező online adatlapokat az EvaSys közvetlenül, scannelés nélkül tudja feldolgozni.

A minőségbiztosítási rendszernek része a tantárgyi programok korszerűsítése. Az oktatási dékánhelyettes felügyeletével a szakfelelősök a tantárgyfelelősökkel történt egyeztetést követően a képzési programokat aktualizálja. A képzési programokban történt változtatásokat a kari TB megvitatja, majd jóváhagyást követően a Kari Tanács véleményezi. Amennyiben szükséges, a változtatásokat a szakfelelősök elvégzik. Az átdolgozott program a Kari Tanács jóváhagyását követően kerül a Szenátus elé.

#### 5.4.2. A végzettek elhelyezkedésének követése, a rendelkezésre álló adatok és elemzésük (DPR)

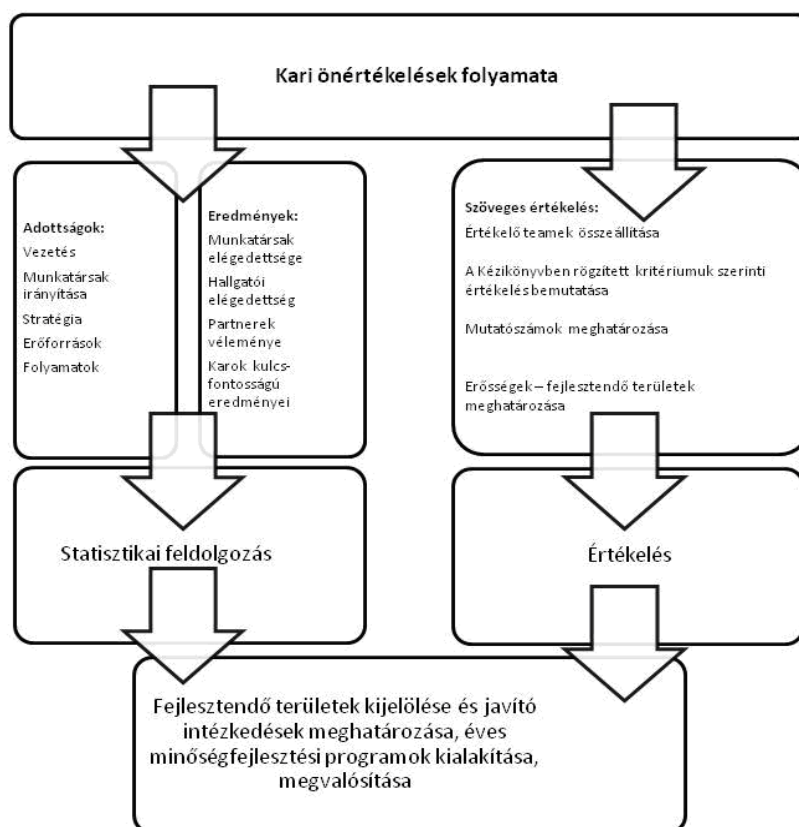
A Kar alap és mesterszakjain végzett hallgatóinak elhelyezkedésének támogatása érdekében törekszik arra, hogy bővítse kapcsolatait a munkaerőpiaci szereplőkkel. A Kar az egyetem által szervezett DPR keretében kezdte el az oklevelet szerzett hallgatók között az elhelyezkedett és állás nélküliek arányának felmérését, illetve a munkaerőpiac igényeinek értékelését. Az eredmények értékelése oktatói és vezetői értekezleteken történik, és azok felhasználásra kerülnek a képzések színvonalának javítása céljából.

A Népegészségügyi Kar a DPR felméréseket a Debreceni Egyetem Diplomás Pályakövetési Rendszer (DPR) Szabályzatában rögzítettek alapján végzi.

Az oktatási tevékenységeink felméréseink kérdőíveit a **4. sz. melléklet** tartalmazza.

## 6. A kari önértékelés

### 6.1. A kari önértékelés folyamata



### 6.2. Feladatok, felelősök, határidők a kari önértékelési folyamatban

- Az önértékelést kari szinten kell végezni.
- A teljes körű önértékelések gyakorisága: 5 év.
- A kari önértékelés felelőse a kari minőségügyi vezető
- Az értékelést a kari minőségügyi vezető készíti el, értékelések, elemzések eredményeit a kari MICS tekinti át, és kijelöli a fejlesztendő területeket, és javító intézkedéseket terjesztenek be a kar vezetői felé. A bevezetett javító intézkedés visszamérésére a következő évben végrehajtandó önértékelés során kerül sor.
- Az eredmények, jelentések, valamint az éves minőségfejlesztési programok átadása a minőségbiztosítási rektori biztos számára. A jelentést a Kar a minőségbiztosítási rektori biztos



által kialakított formátumban készíti el, és elektronikus formában bocsátja az Igazgatóság rendelkezésére.

- A kari minőségfejlesztési programot a Kar az internetes oldalán is köteles megjelentetni.
- A kari önértékelések egyik alapja a képzési tudományági/szakonkénti vizsgálatok, melyet az érvényes MAB előírásoknak megfelelően kell végezni.

### ***6.3. A kari önértékelés folyamatában a kérdőíves vizsgálatok***

A kérdőíves felmérés vizsgálati tesztjeit a Debreceni Egyetem NK oktatást ellátó személyeinek (oktatók, óraadók, tudományos munkatársak, stb.), míg a hallgatói elégedettség mérésére kialakított kérdőívet a hallgatóknak kell kitölteni.

A kérdőívek elektronikusan érhetők el.

Kitöltési kötelezettségek:

- A hallgatói elégedettség kérdőíveit a hallgatók minden évben egyszer töltik ki.
- Az oktatást ellátók az önértékelési kérdőíveket három évente egyszer töltik ki.
- A partnerekkel kapcsolatos kérdőíves méréseket a kari minőségügyi vezetők végzik.

A kérdőívek minta kérdőívek, lehetőséget nyújtanak a karok számára további speciális kérdések felvetésére. A kérdőívek témakörei, valamint szerkezeti felépítésük nem változtathatók, mivel az, az intézményi összesítő önértékelést veszélyeztetné.

#### **6.3.2. A kari önértékelés szöveges elemei**

A szöveges értékelés elemei is fedésben vannak a Magyar Akkreditációs Bizottság minőségértékelési szempontrendszerével, valamint a kiadott melléklettel. A szöveges értékeléseket a Kar vezetése által kijelölt 3-5 fős csoport végzi.

### ***6.4. A kari önértékelések zárása***

Az elkészített kari önértékeléseket a kari MICS áttekinti, az önértékelés eredménye alapján kijelöli a fejlesztendő területeket, majd a vezetés elé terjesztik az éves kari minőségfejlesztési programot, melyben rögzítésre kerülnek a bevezetendő fejlesztési intézkedések. A fejlesztési



intézkedések eredményességének visszamérésére a következő évi önértékelés elvégzése ad lehetőséget.

## **7. A Népegészségügyi Kar egyéb folyamatainak szabályozása**

### **7.1. Dokumentumok, feljegyzések, adatok kezelése**

Az iratok, minőségirányítási dokumentumok kezelése az SZ 003. „Iratkezelési Szabályzat”-ban, valamint az MF 03 „Dokumentumok, feljegyzések, adatok kezelése” című folyamatleírásban foglaltaknak megfelelően történik.

Bejövő/kimenő levelek, e-mailek, küldemények iktatására a Dékáni Hivatalban továbbá az intézetek és az önálló tanszék titkárságán kerül sor. Az iratok kezelése és raktározása ugyanezen titkárságokon, az NK Dékáni Hivatalban, továbbá az oktatásra vonatkozóan a Tanulmányi Osztályon történik. A kar dokumentumait a minőségirányítási rendszerben az ONK háromjegyű intézménykód azonosítja.

### **7.2. Beszerzés szabályozása**

A beszerzési szolgáltatásokra ugyanez vonatkozik, ezekkel kapcsolatban a Szolgáltatási Igazgatósághoz kell fordulnunk.

A folyamatot az MF 04 „Beszerzés” című folyamatleírás szabályozza.

7.2.1.. Minden anyag- és eszökmegrendelés csak a DE Beszerzési Főosztályon keresztül történhet, összeghatártól függetlenül.

A szolgáltatások megrendelése a DE Szolgáltatási Igazgatóságon keresztül történik.

A felmerült igényeket a Kar intézeteiben a gondnok, az önálló tanszékén a gazdasági feladatokkal megbízott munkatárs gyűjti össze, s az árajánlatokat is bekéri, ha ezt más rendelkezés nem szabályozza. A beszerzést az intézetigazgatók illetve az önálló tanszékek vezetője engedélyezi és aláírásával hagyja jóvá. A megrendelő dokumentum egy másolati példányát a gondnok vagy gazdasági munkatárs őrzi meg 5 évig.

7.2.2. A megrendelőt a keret megjelölésével a gondnok illetve a gazdasági munkatárs készíti el, az intézetigazgató illetve az önálló tanszék vezetője, indokolt esetben a Kar dékánja hagyja jóvá. A megrendelések eredeti példányát a DE Beszerzési Főosztályára vagy a Szolgáltatási



Igazgatóságára kell eljuttatni. A dokumentum másolati példányát a gondnok illetve gazdasági munkatárs őrzi meg.

### **7.3. Higiénés folyamat szabályozása**

#### 7.3.1. Fertőtlenítés

A szervezeti egységek a szükséges fertőtlenítést saját hatáskörben szabályozzák.

#### 7.3. 2. Takarítás

A szervezeti egységek a takarítás rendjét saját hatáskörben szabályozzák.

#### 7.3. 3. Védőruha, védőfelszerelés használata

A védőruhák kiadását és használatát a Debreceni Egyetem Munkavédelmi szabályzata írja elő, s ez a NK-on is ennek megfelelően történik. A dolgozók számára biztosított a megfelelő számú védőruha. A kísérleti munka során ezek viselése kötelező.

A speciális munkák végzéséhez rendelkezésre állnak a munkavédelmi szabályzatban előírt számú és minőségű biztonsági eszközök.

A hallgatóknak a laboratóriumi gyakorlatokra köpenyt kell hozniuk, ennek viselete kötelező.

#### 7.3.4. Veszélyes hulladék kezelése és az állatház rendje

##### 7.3.4.1. A veszélyes hulladékok kezelése

A veszélyes hulladékok kezelése az SZ 010. „Veszélyes hulladékok gyűjtési szabályzata” szerint történik.

7.3.4.2. Az állatház rendjét az MU 003. GK „Az állatház működési rendje” című munkautasítás szabályozza.

##### 7.3.5. Hűtőszekrények kezelése

A hűtést igénylő vegyszerek tárolására külön, kalibrált hőmérővel ellátott hűtőszekrények vannak biztosítva. A hűtőszekrények belső felületének takarítását a takarítónő végzi és dokumentálja az F 0755. „Hűtőszekrény takarítás ellenőrzési lapon”. A takarítás





megtörténének valamint a szükséges hőfok ellenőrzése a kijelölt intézeti/ tanszéki hűtőszekrény felelősök feladata.

#### **7.4. Veszélyes hulladékok kezelésének szabályozása**

A vegyszerek tárolása, a lejáratí idő ellenőrzése, a veszélyes hulladék tárolása a veszélyes hulladék felelős irányításával a "Veszélyes hulladék szabályzata" alapján történik.

#### **7.5. Karbantartás**

##### 7.5.1. Nyilvántartás vezetése, elérhetősége

Az épületek, épületgépészeti berendezések, energiahálózatok és telefonhálózatok, valamint az ezekhez kapcsolódó orvostechnikai berendezések nyilvántartása centrumszinten, számítógépen történik.

A NK eszköznyilvántartása a karhoz tartozó szervezeti egységekben történik. A nyilvántartás kezelése és aktualizálása az illetékes gondnok/ gazdasági munkatárs feladata.

Új beszerzés esetében a kis- és nagyértékű eszközök és berendezések állományba vételét az Eszköznyilvántartó számítógépes nyilvántartással végzi.

A nyilvántartás aktualizálásának a felelőse a gondnok / gazdasági munkatárs.

7.5.2. A karbantartási szerződéseket a DE Gazdasági Főigazgatóság - Üzemeltetési Osztálya köti és ezek ütemezését, illetve ellenőrzését a DE Gazdasági Igazgatóság Műszaki és Üzemeltetési Főosztálya végzi. Az esedékes karbantartási munkákat a műszaki ellenőr egyezteteti a szervezeti egységek gondnokával/ gazdasági munkatársával.

##### 7.5.3. Váratlan meghibásodás, sürgősségi javítás.

A szervezeti egységek területén előforduló meghibásodásokat az észlelő jelzi az illetékes gondnoknak / gazdasági munkatársnak.

7.5.3.1. Az eseti meghibásodásra vonatkozó eljárásokat az MF 14. „Berendezések és épületek karbantartása” című folyamatleírás tartalmazza. A meghibásodást, javítási igényt a gondnok/ gazdasági munkatárs a DE Gazdasági Főigazgatóság Üzemeltetési Osztálynak és a karbantartó részlegnek telefonon jelenti (55556-os melléken) 0-24 óráig. Az ügyeleti szolgálat



munkalapon rögzíti a hibaeseményt és elhárításáról intézkedik. Ügyeleti időben a sürgősségi hibát az észlelő közvetlenül jelzi. A munka elvégzését igazoló munkalapot a gondnok/ gazdasági munkatárs igazolja.

7.5.3.2. Nem sürgősségi jellegű hiba esetén ütemezett javítási igényről a gondnok/ gazdasági munkatárs 3 pld. műszaki igénylőlapot tölti ki (F 0827.C). Az igénylőlap 2. pld-t megküldi a DE Gazdasági Főigazgatóság- Üzemeltetési Osztálynak, ahol az MF 14. „Berendezések és épületek karbantartása” című folyamatleírásnak megfelelő intézkedés történik. A munkavégzés időpontjának egyeztetése a munkavállaló és a gondnok/ gazdasági munkatárs feladata. A munka elvégzését az igazoló munkalapon a gondnok/ gazdasági munkatárs igazolja.

7.5.3.3. Az értékhatár alatti, nem zavar jellegű meghibásodások esetén a gondnok/ gazdasági munkatárs árajánlatot kér. A beérkezett árajánlatokat betérjeszti az intézetigazgatónak/ önálló tanszék vezetőjének, majd az engedélyezés után a vállalkozót az MF 04. „Beszerzés” folyamatleírásnak megfelelően a beszállítói lista alapján választja ki. Az értékhatár feletti karbantartási munkák elvégzése a DE Gazdasági Főigazgatóság - Üzemeltetési Osztály bevonásával történik.

7.5.3.4. Az elvégzett munkáról a javítást végző cég munkalapot állít ki, amit a gondnok/ gazdasági munkatárs leigazol. Egy példányt a számlamásolat mellé tűzve 1 évig kell megőrizni.

7.5.3.5. Helyszíni javítási, illetve karbantartási munkák elvégzése után, amennyiben szükséges, a részlegvezetők elvégeztetik a tisztítást, takarítást.

## **7.6. Mérőeszköz kezelés**

A mérőeszközök kezelésére vonatkozólag az MF 15. „Mérőeszközök kezelése” című folyamatleírás előírásai az irányadóak.



7.6.1. A karon a mérőeszközök nyilvántartását, üzemképes állapotban tartásának ellenőrzését, s az ehhez kapcsolódó dokumentáció fenntartását a műszerfelelős végzi. Minden mérőeszközt köteles azonosító számmal és felügyeleti státuszától függően „H”: hitelesített, „K”: kalibrált, „F”: időszakos felülvizsgálatra kötelezett vagy „T”: tájékoztató jellegű jelzéssel ellátni. A mérőeszköz nyilvántartását az F 0001.GI formátum szerinti egyedi nyilvántartó lapokon és összesített formában az F 0004.GI formanyomtatványon a műszerfelelős folyamatosan aktualizálja. Az összesített nyilvántartás egyben kalibrálási/hitelesítési terv is. A hűtőszekrények, termosztátok hőmérsékletét az F 0932.„Hőfok ellenőrzési lap”-on az ezzel megbízott személy – asszisztens, tanszéki műszerfelelős, hűtőszekrény-felelős - naponta ellenőrzi és regisztrálja.

7.6.2. A meghibásodott készülékeket, eszközöket használaton kívül kell helyezni és a javításról az MF 14.„Berendezések és épületek karbantartása” című folyamatleírásban foglaltak szerint kell gondoskodni. A javítás megtörténteig az eszközt feltűnő „Használaton kívül” jelzéssel kell ellátni. Ez szintén a műszerfelelős feladata.

7.6.3. Minden mérőeszköz felhasználó köteles a mérőeszközt az előírásoknak megfelelően használni, megóvni, tisztán tartani, a meghibásodást a kari műszerfelelősnek jelezni.

7.6.4. Új műszer üzembe helyezésekor az érintett munkatársak számára oktatást kell tartani. A műszerekhez tartozó gépkönyvek, használati utasítások rendelkezésre állását biztosítani kell.

## **7.7 Raktározás, leltár**

### **7.7.1. A termék átvétele**

A Központi Raktárban a kiadási jegy aláírását követően a termék, áru átvétele a szervezeti egységnél történik. Ez az átvétel minőségi és mennyiségi átvételt jelent. Külső szállító esetében számla vagy szállítólevél alapján történik a mennyiségi és minőségi átvétel. Eltérés esetén a minőségi vagy mennyiségi eltérés jegyzőkönyvben kerül rögzítésre és ez alapján a gondnok/ gazdasági munkatárs azonnal értesíti a szállítót.

A kifogásolt áru elkülönítése „Nem megfelelő áru” felirattal az észlelő feladata.



### 7.7.2. Bevételezés

A vásárolt termék számlájának keretre igazolása után történik a bevételezés. A bevételezés az egyetem által alkalmazott programon keresztül kinyomtatott „Raktári anyag bevét bizonylat” vagy „Anyagforgalmi bizonylat” című nyomtatványon, illetve az 50.000,- Ft alatti eszközök esetében a „Raktári kiadási és állományba vételi bizonylat”, 100.000,- Ft felett pedig a „Nagy értékű tárgyi eszköz állományba vételi bizonylat” című nyomtatványon történik. A bevételezések után a bevételi lap egy példánya a raktári könyvelőé, egy példány a számlát kíséri és egy példány a szervezeti egységé.

### 7.7.3. Raktározási, tárolási módok

A raktárakban, tárolókban az egyes tételek fajtánként, féleségenként elkülönítve, csoportosítva vannak elhelyezve. A tárolt anyagoknál fokozottan, folyamatosan figyelni kell a szavatossági időt, hogy minőségromlás ne következzen be, s az anyag kiadása még a szavatosság lejárta előtt megtörténjen.

7.7.4. A lejárt szavatosságú vegyszerek, reagensek kezelése az SZ 010, „Veszélyes hulladékok gyűjtési szabályzata” szerint történik.

7.7.5. Árukiadás a felhasználók felé: A szervezeti egységek részére megrendelt anyagokat a gondnok/ gazdasági munkatárs adja ki a felhasználó vagy megbízottja részére.

7.7.6. Az anyagok tárolása az egyes tanszékeken: A tárolókban az egyes tételek fajtánként, féleségenként elkülönítve, csoportosítva a termék nevével jelölve vannak elhelyezve.

A tárolt anyagoknál fokozottan és folyamatosan figyelni kell a szavatossági időt, hogy minőségromlás ne következzen be.

### 7.7.7. Leltár

A leltárnyilvántartás vezetése, eszközök bevételezése, selejtezése, elfekvő raktárba való leadása és a leltár elkészítése, a szervezeti egységek gazdasági előadójának/ leltárfelelősének feladata, amelyet az MU 015 „Leltárkezelői feladatok” című munkautasítás előírásai szerint végez.



### **7.8. Munkakörnyezet, munkatársak képzése**

Munkaköri leírások készítése, nyilvántartása:

Az egyes munkakörökben dolgozó munkatársak feladatait, felelősségét, hatáskörét a névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások elkészítéséért az intézetigazgató/ önálló tanszék vezetője a felelős. Az I-es II-es munkaköri csoportban foglalkoztatottak munkaköri leírása 3 eredeti példányban, a többi dolgozóé 2 eredeti példányban készül. A kar dolgozóinak munkaköri leírásainak nyilvántartása az F 0871.C számú nyomtatványon, illetve a változások kezelése a dokumentációért felelős folyamatgazda feladata.

A Kar felelőseinek névszerinti listáját külön dokumentum tartalmazza. A feladataikat a munkaköri leírások és megbízások rögzítik.

#### 7.8.1. Szabadság, munkahelyi távollét

A szabadságra vonatkozó szabályokat a DE kollektív szerződése tartalmazza. A szabadság igénybevételét a tanszékvezető vagy helyettese engedélyezi.

A szabadság nyilvántartó lap az intézeti / tanszéki titkárnőknél található.

7.8.2. Az új dolgozók képzése az MF 18. „Munkatársak képzése, munkakörnyezet” című folyamatleírás, az MU 024. „Tematika minőségügyi oktatáshoz”, az MU 025 „Tematika tűzvédelmi oktatáshoz”, továbbá az MU 026.„Tematika munkavédelmi oktatáshoz” című munkautasítások szerint történik, amely oktatás magában foglalja a munkavédelmi, tűzvédelmi és minőségirányítási rendszer működésével kapcsolatos oktatást is.

A munkavédelmi előírásokat a DE Munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

A tűzvédelmi előírásokat a DE Tűzvédelmi szabályzata tartalmazza.

#### 7.8.3. Továbbképzések

A képzésekre vonatkozó szabályozást az MF 18. „Munkatársak képzése, munkakörnyezet” című folyamatleírás tartalmazza.

A belső továbbképzésekről jelenléti ívet kell vezetni. A külső képzésekről szóló igazolás eredeti példánya a dolgozónál marad, másolati példánya a szak- és továbbképzési felelőshöz kerül elhelyezésre.



#### 7.8.4. Munkatársak éves értékelése

Az intézetigazgatók/ tanszékvezetők évente egyszer elvégzik a munkatársak értékelését, melynek alapjául a munkatársak évközi teljesítménye és az ellenőrzések eredményei szolgálnak. Az értékelésről igazoló feljegyzést készítenek, amelyet a szervezeti egység ügyintézője őriz meg.

#### 7.8.5. Jogszabályokban bekövetkezett változások figyelése

A minőségügygel kapcsolatos standardok és dokumentumok figyelése a kari minőségügyi vezető feladata. A többi jogszabályokban bekövetkezett változásokat erre a feladatra megbízott, jogász végzettségű oktató követi és jelzi a Kar többi munkatársának.

### **7.9. *Eltérések kezelése***

Az eltérések kezelése az MF 20. „Eltérések kezelése” folyamatleírás alapján történik:

- Szakmai „hiba” esetén
- Hallgatói elégedettségi vizsgálatok eredményének kezelése
- Dolgozói elégedettségi vizsgálatok eredményének kezelése
- Belső auditok nem megfelelőségei



## MELLÉKLETEK

### *1. sz Melléklet Rövidítések és meghatározások*

**DE:** Debreceni Egyetem

**DPR (Diplomás Pályakövető Rendszer):** Az Educatio nonprofit Kft. által megvalósított központi diplomás pályakövető rendszer biztosítja, hogy a végzett hallgatók további életpályájáról a felsőoktatási intézmény, ezen belül a Kar a korábbiaknál jóval pontosabb és naprakész információkat kapjon. A magyar felsőoktatás minőségi fejlesztésének egyik legfontosabb feltétele, hogy a képzés minél inkább megfeleljen a munkaerőpiaci elvárásoknak. Ehhez szükséges a felsőoktatás és munkaerőpiac közötti kapcsolatok, illetve információáramlás javítása. Ennek egyik - nemzetközi viszonylatban már bevált - eszköze az egyetemeken, főiskolákon végzetek pályafutásának nyomon követése, intézményi és központi szinten egyaránt.

**EMMI:** Emberi Erőforrások Minisztériuma

**EN jelzésű szabvány:** European Standard (európai szabvány). Európai szabványügyi szervezet által elfogadott és az Európai Unió tagországai számára hozzáférhetővé tett szabvány.

**ESG:** Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area. A dokumentum a felsőoktatás minőségbiztosításának európai sztenderjeit és irányelveit tartalmazza.

**Formanyomtatványok (F):** A dokumentáció során felhasznált bármilyen jellegű kitöltendő nyomtatvány.

**Folyamatgazda:** A folyamatirányítási rendszerben a folyamathoz kijelölt felelős személy, akinek feladata az adott folyamat tervezése, működésének felügyelete, a teljesítményének figyelése, beavatkozás a javítás érdekében, a folyamat dokumentálása és a vezetőség informálása annak működéséről.

**Intézeti dokumentumok:** Az intézetekben/tanszékeken bármilyen jellegű dokumentum.

**ISO:** Nemzetközi Szabványügyi Szervezet

**ISO EN 9001:2008:** A Nemzetközi Szabványügyi Szervezet (ISO) által kialakított a minőségirányításra vonatkozó szabvány. Magyarországon MSZ EN ISO 9001: 2009 néven került honosításra.

**Küldetési nyilatkozat, missziós nyilatkozat:** Annak a küldetésnek a meghatározása, melyet az intézmény a jövőben be akar tölteni. Tartalmazza a hosszú távú működését meghatározó értékeit, céljait, feladatait, vállalásait, mindazokat a sajátosságait, melyek a többi szervezettől megkülönböztetik, egyedivé teszik, illetve bemutatja működésének garanciáit, referenciáit. A küldetés megfogalmazása hasonlóan fontos, mint a jövőkép tisztázása, mert a küldetés különbségtéti meg az adott szervezetet a többi, hasonló jövőképpel dolgozó szervezettől. Ezért világosan, a munkatársak egyetértésével érdemes a küldetést meghatározni, hisz ez segíti az egyetértést, a közös munkát.

**MAB:** Magyar Akkreditációs Bizottság



**Minőségbiztosítás:** A minőségbiztosítás a minőségirányításnak az a része, amely a bizalomkeltés megteremtésére összpontosít arra vonatkozóan, hogy a minőségi követelmények teljesülni fognak. A minőségbiztosítási rendszer (angolul quality assurance system) az egész intézményre kiterjedő tudatos és szervezett tevékenységek rendszere, amely a felsőoktatási intézmény szakmai céljainak és tényleges működésének állandó közelítését szolgálja. Középpontjában a közvetlen és közvetett partnerek igényeinek kielégítése áll, különös tekintettel a hallgatókra (beleértve a továbbtanuló felnőtteket), a munkaadókra, a kutatások megrendelőire és a nemzetközi és hazai tudományos közösségre. Az intézményben az oktatás, a kutatás, a humán erőforrások feltételeinek és minőségének biztosítása érdekében folyamatosan működő szervezet, szabályok, követelmények, dokumentumok, eljárások, tevékenységek, fejlesztések és önértékelések összessége. Célja a felsőoktatási intézmény jó működésének, valamint minőséghitelesítési (akkreditációs) feltételek teljesítésének biztosítása.

**Minőségértékelés:** A belső és külső szabályozás eszköze, a minőség mérésére alkalmazott módszerek összessége.

**Minőségcél:** a minőségnek az a szintje, amit meg akarnak valósítani, megtartani vagy elérni. A minőségcélok általában a szervezet minőségpolitikáján alapszanak, és általában a szervezet megfelelő funkciói és szintjei számára tűzik ki őket. Ahhoz, hogy a minőségcélok elérése mérhető legyen, összhangban kell lenniük a minőségpolitikával és a folyamatos fejlesztés iránti elkötelezettséggel.

**Minőségfejlesztés:** A minőségirányításnak az a része, amely a minőségi követelmények teljesítési képességének növelésére összpontosít. A követelmények bármilyen szempontra vonatkozhatnak, például az eredményességre, a hatékonyságra vagy a nyomon követhetőségre. Minőségfejlesztés során a teljes rendszer vagy annak egy részének fejlesztése a cél, kiemelten a minőségi problémák megelőzése, a problémás vagy a potenciálisan problémás folyamatok azonosítása, tökéletesítése és új minőségelemek bevezetése. A folyamat a PDCA ciklust követi: tervezés (Plan), megvalósítás (Do), ellenőrzés (Check), beavatkozás (Act).

**Minőségfejlesztési program:** Az intézmény minőségbiztosítási rendszerén belül a minőség folyamatos fejlesztése érdekében kialakított és működtetett, rendszeresen aktualizált és értékelt cselekvési program, határidőkkel és felelősökkel. A felsőoktatási intézmény az intézményfejlesztési terv, a kutatás-fejlesztési stratégia, valamint állami felsőoktatási intézményekben a fenntartói megállapodásban vállalt teljesítménykövetelmények alapján minőségfejlesztési programot készít. A minőségfejlesztési programban kell meghatározni a képzési program, a tudományos kutatás, a művészeti alkotótevékenység, a hallgatók értékelésének, az oktatás személyi és infrastrukturális feltételeinek, a tanulástámogatás eszközeinek, a hallgatói szolgáltatásoknak, a belső információs rendszernek és a nyilvánosságnak a fejlesztésére irányuló célokat. Az intézményi minőségfejlesztési program végrehajtását évente egyszer át kell tekinteni, az áttekintés megállapításait – az erről szóló jelentés elfogadásától számított legfeljebb 30 napon belül – az intézmény honlapján, továbbá a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.





**Minőségirányítás:** Az általános irányítási (vezetési) funkció mindazon tevékenységeit jelenti, amelyek meghatározzák a minőségpolitikát, a minőségre vonatkozó célkitűzéseket és a felelősségi köröket. A minőségirányítás ezeket olyan eszközökkel valósítja meg, mint a minőségtervezés, a minőségszabályozás, a minőségbiztosítás és a minőségfejlesztés a minőségirányítási rendszeren belül.

**Minőségirányítási rendszer:** a minőségirányítás megvalósításához szükséges szervezeti felépítés (struktúra), feladatkörök, eljárások, folyamatok és erőforrások összessége.

**Minőségpolitika:** A felső vezetés által hivatalosan kinyilvánított általános szándék és irányvonal. A minőségpolitika tartalmazza:

- az intézményen belüli viszonyt az oktatás és kutatás között;
- a minőségre és a színvonalra (sztenderdekre) vonatkozó stratégiát;
- a minőségbiztosítási rendszer megszervezését;
- a tanszékek, karok és más szervezeti egységek és egyének minőségbiztosítással kapcsolatos felelősségét;
- a hallgatók bevonását a minőségbiztosításba;
- a minőségpolitika megvalósításának, figyelemmel kísérésének és felülvizsgálatának módjait.

**Minőségszabályozás:** a minőségirányítás azon része, amely a minőségi követelmények teljesítésére összpontosít. A minőségszabályozás magában foglalja a minőségbiztosítást és a minőségellenőrzést.

**Minőségtervezés:** A minőségirányításnak a minőségcélok elérése érdekében a minőségcélok kitűzésére, valamint a szükséges működési folyamatok és a velük kapcsolatos erőforrások meghatározására összpontosító része.

**MIR:** Minőségirányítási Rend

**MICS:** Minőségirányítási Csoport

**Minőségirányítási Kézikönyv (MK):** A minőségirányítási rendszer EN MSZ. ISO 9001: 2009 struktúrájú szerkezetét rögzítő, az egyes dokumentumokat globális rendszerbe foglaló dokumentum, mely a NK keretében működő minden szervezeti egység minőségirányítását szabályozza. elkészül. A kézikönyv szerkezete és formája egységes a NK egészében.

**MK:** Minőségirányítási Kézikönyv

**NK TO:** Népegészségügyi Kar Tanulmányi Osztálya

**MR:** Működési Rend

**MSZ:** Magyar Szabvány

**Működési Rend (MR):** Egy adott egységre vonatkozó általános jellegű rendelkezés a folyamatos és zavartalan működés biztosításához.

**NK:** Népegészségügyi Kar

**OMHV:** Oktatói munka hallgatói véleményezése A felsőoktatási törvény biztosítja a hallgatók jogát ahhoz, hogy oktatóik munkáját véleményezzék. Ennek módját az intézményi minőségbiztosítási szabályzatban kell meghatározni. A felsőoktatási intézményben a szenátus határozza meg az oktatói munka hallgatói véleményezésének rendszerét, a hallgatói önkormányzat pedig egyetértési jogot gyakorol a szabályzat elfogadásakor és módosításakor.



**Önértékelés:** Az önértékelés az egész intézmény teljes tevékenységének, ezen belül képzési programjainak rendszeres belső, és esetenként a külső értékeléshez készített elemzés a belső minőségbiztosítási rendszer keretében. Az önértékelés része az intézményakkreditációnak is, a felsőoktatási intézmény készíti el és a MAB-nak benyújtott Akkreditációs Beadvány részét képezi. Az önértékelés általános áttekintést nyújthat a szervezet működéséről, minőségirányítási rendszere érettségéről, felfedheti a szervezet fejlesztést igénylő területeit, s meghatározza a prioritásokat. Az önértékelés során a vezetés, a szolgáltatáspolitikai és stratégia, az emberi erőforrás és más erőforrások, a folyamatok menedzselése, a használói és dolgozói elégedettség, a társadalmi hatás és a szervezet eredményei szempontjából készít az intézmény önmagáról értékelést. A SWOT elemzéssel meghatározza erősségeit és fejlesztendő területeit, ami a továbbfejlesztési terv alapját képezi.

**Standard:** Közmegegyezéssel létrehozott, elismert testület által jóváhagyott dokumentum, amely tevékenységekre vagy azok eredményére vonatkozóan általános és ismételt alkalmazható szabályokat, útmutatókat vagy jellemzőket tartalmaz, azzal a céllal, hogy rendező hatása az adott feltételek között a legkedvezőbb legyen.

**Stakeholder (érdekelt felek):** Az érdekelt felek olyan személyek vagy csoportok, amelyeket érint a szervezet teljesítménye, annak eredménye, s akik ebből következően elvárásokat támasztanak a szervezettel szemben, illetve befolyásoló képességük tükrében hatással bírnak a szervezet működésére. Szűkebb értelemben: akik érdekeltek az intézmény működésében, annak sikerében. Felsőoktatási intézmény esetén az érdekelt felek: végzett / jelenlegi / jövőbeli hallgatók; a munkaerőpiac képviselői; az intézménytől szolgáltatást megrendelők; az állami elvárásokat kialakító, illetve képviselő szervezetek; az intézmény fenntartója, finanszírozója; a tudományos élet képviselői; az intézmény dolgozói; a társadalom, civil szervezetek; az intézmény beszállítói.

**Stratégia:** A célállapot (jövőkép, vízió) elérésének átfogó terve. Olyan strukturált dokumentum, amely bemutatja egy adott területtel kapcsolatos legfontosabb problémákat és prioritásokat, az adott területre vonatkozó, elérendő jövőképet (célállapotot), lefekteti a hosszú, közép- és rövid távú célok, beavatkozási területek és eszközök egymáshoz illeszkedő rendszerét (intervenció-beavatkozás logikáját), meghatározza a beavatkozások pénzügyi hátterét, valamint leírja a megvalósítás és monitoring alapelveit.

**SWOT-elemzés:** Olyan vizsgálati módszer, amelynek célja, hogy egy szervezet életében feltárja egy adott termékben-szolgáltatásban-környezetben-folyamatban stb. rejlő lehetőségeket, ezáltal segítve a menedzsmentet a döntéseik meghozatalában. Ezt SWOT-tábla segítségével valósítja meg, melyben az erősségek, gyengeségek, lehetőségek és veszélyek kerülnek bemutatásra.

**TB:** Tanulmányi Bizottság

#### Utasítás típusú dokumentumok:

Protokoll (P): Egy adott tevékenység elvégzésének menetét és a szükséges tárgyi és személyi feltételeket rögzítő írásos dokumentum.

Munkautasítás (MU): Egy adott tevékenység elvégzésének menetét előíró dokumentum.

Szabályzat (SZ): Kötelezően előírt szabályozókat, teendőket tartalmazó dokumentum.

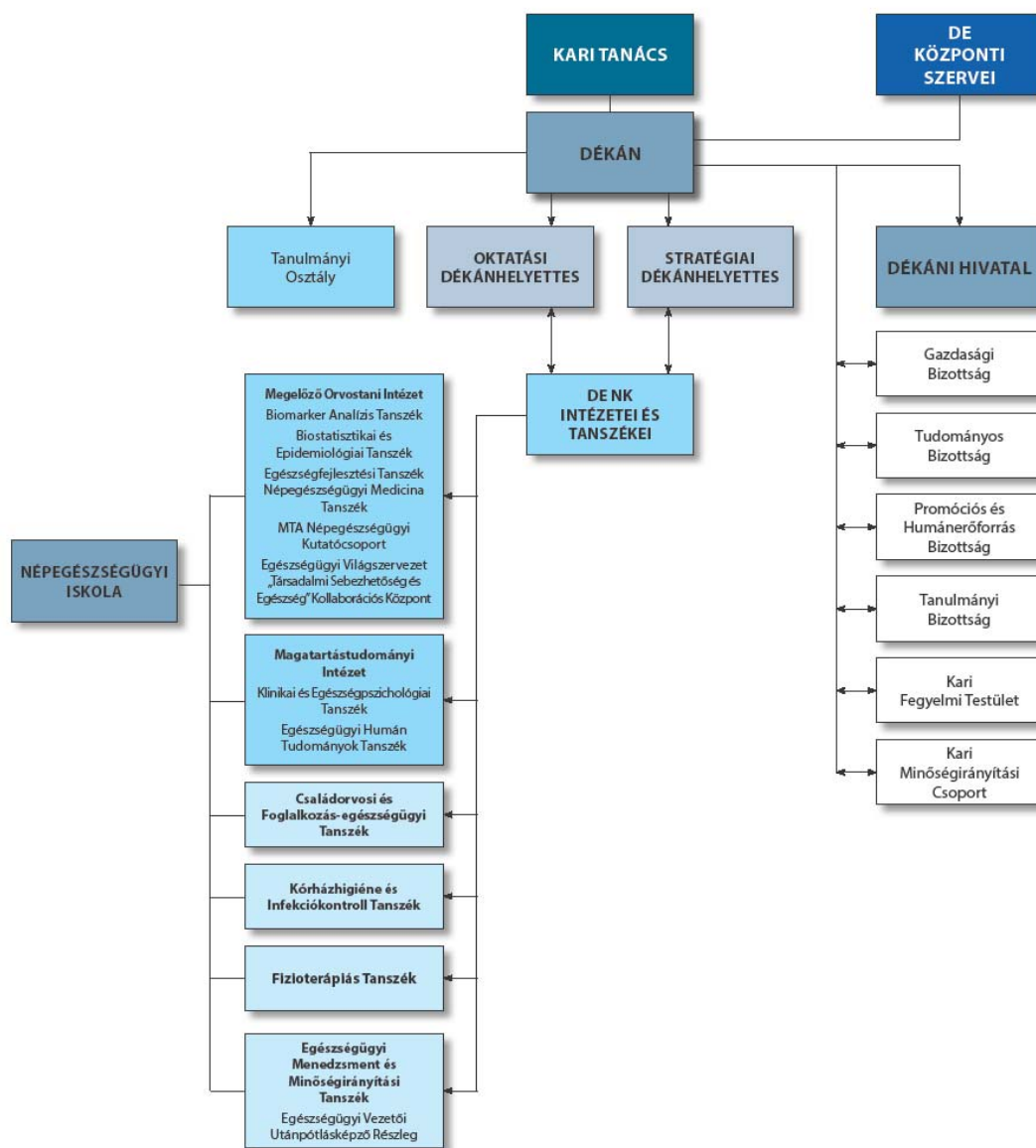


---

**Vezetőségi átvizsgálás (minőségirányítási rendszer átvizsgálása):** A minőségirányítási rendszer alkalmasságát, a célnak való megfelelést, eredményességét és hatékonyságát a minőségpolitika teljesülése és a minőségcélok elérése szempontjából rendszeresen és módszeresen értékelő, illetve megállapításokat és intézkedések hozó tevékenység, folyamat, mely a felső vezetés feladata. Az átvizsgálás tartalmazza a célok megvalósításához szükséges intézkedések meghatározását és azok felelőseit és a megvalósítás kitűzött időpontját. Egyéb információforrások mellett az auditjelentéseket is felhasználják.



2. sz Melléklet: A Népegészségügyi Kar szervezeti felépítése





### **3. sz. melléklet: NK minőségcéljai és a figyelemmel kísért mutatók**

#### **Minőségcélok**

##### **(NK MICS 2014. március 28-i ülése alapján)**

Továbbra is aktuálisnak tartjuk a végzett hallgatók pályájának nyomon követését és a fogadóintézmények elégedettségének mérését. Szükséges a hatékony megoldások keresése arra vonatkozóan, hogy a Kar nagyobb arányban kapjon visszajelzést a munkaerőpiac szereplőitől. A kérdőíves felmérés mellett a kapcsolattartásnak más formáit is fel kell használni, pl. a Kapcsolat Napja rendezvényein folytatott személyes megbeszéléseket.

Fontosnak tartjuk a magyar és angol nyelvű képzéseinkkel kapcsolatos oktatásfejlesztési feladatokat. A magyar nyelvű képzésben az oktatási segédanyagok fejlesztése és a szabadon választható kurzusok kínálatának bővítése lehet a fő célkitűzés. Felmérjük az igényét és kivitelezhetőségét annak, hogy a hagyományos oktatásba beillesszük azokat a lehetőségeket, melyek az e-learning módszerek alkalmazásából adódnak.

Az angol nyelvű képzésben az oktatási segédanyagok kifejlesztése, az angol nyelvű írásbeli kérdésbank kialakítása és a területi gyakorlati képzés személyi feltételeinek a megteremtése a fő célkitűzés.

Folytatni kívánjuk a képzéssel kapcsolatos minél szélesebb körű tájékoztatást, a képzés tartalmi fejlesztését, a curriculum szükség szerinti adaptálását az aktuális feltételekhez.

Nagy súlyt fektetünk hallgatók tudományos tevékenységének fejlesztésére, a tehetséggondozásban részt vevő hallgatók számának növelésére.

Az Erasmus programban kifejtett aktivitás erősítése, a már meglévő kapcsolatok fenntartása és bővítése.

Az NK szervezeti egységeivel közös kurzusok létrehozása és tudományos együttműködés erősítése (közös pályázatok, szakdolgozati és TDK témák hirdetése).

Minőségfejlesztési céljaink között szerepel a karon folyó oktatások és kutatások infrastrukturális hátterének fejlesztése.



## Indikátorok

### **1. A hallgatói, a munkaerőpiaci és a dolgozói elégedettség javítása:**

Mérőszám: A hallgatói elégedettség alakulása a kérdőívek alapján

Mérőszám: Kérdőívet kitöltő hallgatók százalékos aránya

Mérőszám: Munkaerőpiac elégedettsége alakulása

Mérőszám: Dolgozói elégedettség alakulása

### **2. Kapcsolattartás javítása a hallgatókkal, hallgatói fórumok szervezése**

Mérőszám: Hallgatói fórumok száma

Mérőszám: Azon végzett hallgatók száma, a karon végzett összes hallgatóhoz viszonyítva, akikkel a Kar kapcsolatot tart.

### **3. Tudományos Diákköri kutatások népszerűsítése a BSc és MSc képzésekben**

Mérőszám 1: BSc. képzésben résztvevő diákkörösök száma, helyezést elért hallgatók száma, OTDK szereplés eredményessége

Mérőszám 2: MSc képzésben diákkörösök száma, helyezést elért hallgatók száma, OTDK szereplés eredményessége

### **4. Doktori képzés színvonalának emelése, PhD kurzusok számának növelése**

Mérőszám 1: Új PhD kurzusok száma

Mérőszám 2: Összes PhD kurzusok száma

Mérőszám 3: A képzést támogató pályázatok száma

### **5. Alap kutatás és a klinikai kutatás közötti kapcsolat fejlesztése az előző évek adatainak figyelembe vételével.**

Mérőszám 1: Alap-és alkalmazott, alap és klinikai kutatás közös publikációinak száma

Mérőszám 2: Közösen elnyert pályázatok/támogatások száma

### **6. Népegészségügyi kutatásokra irányuló pályázatok számának növelése, hazai és nemzetközi kapcsolatok kiszélesítése**

Mérőszám 1: Nemzetközi és hazai kapcsolatok száma

Mérőszám 2: Kollaborációban megvalósult publikációk száma

### **7. A képzésekről és a NK tevékenységéről szóló tájékoztatás fejlesztése hazai és nemzetközi szinten**

Mérőszám: A kialakított kommunikációs csatornákon keresztül információhoz jutott potenciális hallgatók %-os aránya

Mérőszám 1: A NK tevékenységeivel foglalkozó tájékoztatók száma

Mérőszám 2: A képzések után érdeklődők száma

Mérőszám 3: Jelentkezők száma



---

**8. Belső felülvizsgálat**

Mérőszám: Nem megfelelések száma

**9. Eltérések kezelése**

Mérőszám: Panaszok száma



#### 4. sz. melléklet: Kérdőívek

#### Hallgatói elégedettségi kérdőív

EvaSys	NE 2013_2014 2 félév 1. évfolyam	

Válasz megjelölése:     Kérem, használjon tollat vagy vékony hegyű filcet. Az űrlap automatikus feldolgozásra kerül.

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

#### 1. Szak, szakirány, tagozat

1.1 Szakirány

- Népegészségügyi ellenőr BSc  
 Egészségpolitika MSc  
 Szakirányú továbbképzés

- Gyógytornász BSc  
 Egészségpszichológia MSc

- Népegészségügyi MSc  
 Komplex rehabilitáció MSc

1.2 Évfolyam

- I.  
 IV.

II.

III.

1.3 Félév

- I.

II.

1.4 Tagozat

- nappali

levelező

1.5 Finanszírozási forma

- államilag finanszírozott

költségtérítéses





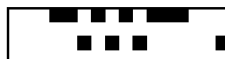


EvaSys	NE 2013_2014 2 félév 1. évfolyam	Electric Paper
<b>21. TÁRGY - OKTATÓ</b>		

- 21.1 Milyen típusú foglalkozáson találkozott az oktatóval?
- előadás  szeminárium  gyakorlat  
 speciális kollégium  szakmai gyakorlat  TDK témavezető  
 szakdolgozati témavezető  egyéb
- 21.2 A véleményezett oktató óráinak hány százalékát látogatta?
- 0-20%  21-40%  41-60%  
 61-80%  81-100%
- 21.3 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= tartózkodik, 1= nagyon rossz... 3 = közepes, ..... 5 = kiváló)**

	1	2	3	4	5	0
21.4 Az oktató mennyire felkészült az órákra?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21.5 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"/>
21.6 Mennyire érthető az oktató beszéde?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21.7 Mennyire lehetett az oktató óráit jegyzetelni?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21.8 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"/>
21.9 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"/>
21.10 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"/>
21.11 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"/>
21.12 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"/>
21.13 Milyen a tanár hozzáállása a diákokhoz?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21.14 Mennyire kezel rugalmasan az oktató a hallgatói kéréseket?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21.15 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"/>
21.16 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"/>
21.17 Milyennek tartja a szóbeli vizsga légkörét?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21.18 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"/>
21.19 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"/>





## ÁOK kérdőív

EvaSys	ÁOK - Megelőző Orvostan szemináriumvezetők értékelése 2013_14 2. félév	

Válasz megjelölése:     Kérem, használjon tollat vagy vékony hegyű filcet. Az űrlap automatikus feldolgozásra kerül.

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

### 1. Oktató

1.1 Jelölje meg azt a szeminárium vezetőt, akinek az óráit rendszeresen látogatta!  
**Csak egy nevet jelöljön meg!**

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Dr. Bárdos Helga (1. cs.)  | <input type="checkbox"/> Dr. Diószegi Judit (2. cs.) | <input type="checkbox"/> Dr. Varga Orsolya (3. cs.) |
| <input type="checkbox"/> Dr. Nagy Attila (4. cs.)   | <input type="checkbox"/> Dr. Bíró Éva (5. cs.)       | <input type="checkbox"/> Dr. Legoza József (6. cs.) |
| <input type="checkbox"/> Dr. Rácz Gábor (7. cs.)    | <input type="checkbox"/> Dr. Fiala Szilvia (8. cs.)  | <input type="checkbox"/> Dr. Gődény Sándor (9. cs.) |
| <input type="checkbox"/> Dr. Sándor János (10. cs.) |  |   |

teljes mértékben  
jelentős mértékben  
közepes mértékben  
kis mértékben  
egyáltalán nem

- |   | 1                        | 2                        | 3                        | 4                        | 5                        |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1.2 Mennyire tartotta be a foglalkozások formai követelményeit (pontos kezdés, befejezés)?      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.3 Magyarázata mennyire voltak logikusak, követhetőek?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.4 Mennyire engedte/követelte meg az önálló és precíz munkát?                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.5 Mennyire segítették a foglalkozások a tananyag elsajátítását?                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.6 Mennyire keltették fel az általa tartott foglalkozások a tárgy iránti érdeklődését?         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.7 Mennyire volt a szemináriumvezető felkészült?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.8 Mennyire volt érthető a beszéde?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.9 Mennyire kezelte rugalmasan a hallgatói kéréseket?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.10 Véleményét összegezve, mennyire felelt meg az illető szemináriumvezető az Ön elvárásainak? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Köszönjük, hogy válaszaival segíti munkánkat.





## TOK kérdőív

EvaSys	Student's assessment of the seminar teacher of the institute 2013_14_2 semester	

Válasz megjelölése:     Mark Your answer like this!

Javítás:     Correct Your choice like this!

### 1. Teacher

#### 1.1 Who was your seminar teacher?

**Important:  
MARK ONLY ONE!**

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Helga Bárdos (Group 1)     | <input type="checkbox"/> Orsolya Varga (Group 2)   | <input type="checkbox"/> Gábor Rác (Group 3 & 6) |
| <input type="checkbox"/> Attila Nagy (Group 4 & 11) | <input type="checkbox"/> János Sándor (Group 5)    | <input type="checkbox"/> Éva Bíró (Group 7 & 9)  |
| <input type="checkbox"/> Szilvia Fialat (Group 8)   | <input type="checkbox"/> Judit Diószegi (Group 10) |  |

- |   | Poor (1)                 | Fair (2)                 | Average (3)              | Good (4)                 | Excellent (5)            |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1.2 To what extent did the teacher keep to the formal requirements (punctuality)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.3 To what extent were her/his explanations logical/ understandable?             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.4 To what extent did she/he allow/require independent and precise work?         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.5 To what extent did the seminars help you to learn the subject?                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.6 To what extent did her/his seminars make you interested in the subject?       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.7 In sum to what extent did the seminar teacher fulfill your expectation?       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Thank you for helping our work with your answers.





## Végzett hallgatók kérdőíve

EvaSys	Végzett hallgatók pályakövetése	Electric Paper
--------	---------------------------------	----------------

Válasz megjelölése:     Kérem, használjon tollat vagy vékony hegyű filcet. Az űrlap automatikus feldolgozásra kerül.

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

### 1. A DE OEC Népegészségügyi Karán szerzett végzettség adatai

- 1.1 Milyen szakon végzett?
- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Népegészségügyi felügyelő | <input type="checkbox"/> Népegészségügyi ellenőr | <input type="checkbox"/> Népegészségügyi MSc |
| <input type="checkbox"/> Gyógytornász              | <input type="checkbox"/> Komplex Rehabilitáció   | <input type="checkbox"/> Egészségpolitika    |
| <input type="checkbox"/> Egészségpszichológia      | <input type="checkbox"/> Szakirányú továbbképzés |  |
- 1.2 A végzés éve:
- |                               |                               |                               |
|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 2006 | <input type="checkbox"/> 2007 | <input type="checkbox"/> 2008 |
| <input type="checkbox"/> 2009 | <input type="checkbox"/> 2010 | <input type="checkbox"/> 2011 |
- 1.3 Milyen tagozaton végzett?
- |                                  |                                   |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Nappali | <input type="checkbox"/> Levelező |
|----------------------------------|-----------------------------------|
- 1.4 Milyen finanszírozási formában tanult?
- |                                 |   |                                    |
|---------------------------------|---|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Állami | <input type="checkbox"/> Költségtérítéses | <input type="checkbox"/> Mindkettő |
|---------------------------------|---|------------------------------------|
- 1.5 Milyen eredménnyel végzett?
- |  |                                  |                             |
|--|----------------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> Elégséges     | <input type="checkbox"/> Közepes | <input type="checkbox"/> Jó |
| <input type="checkbox"/> Jeles, kiváló |                                  |                             |
- 1.6 Ugyanezen szakon végzettekhez képest az Ön eredménye:
- |                               |                                     |                                   |
|-------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Jobb | <input type="checkbox"/> Ugyanolyan | <input type="checkbox"/> Rosszabb |
|-------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
- 1.7 Hány félév alatt jutott el az abszolutóriumig?
- |                            |                             |                               |
|----------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 3 | <input type="checkbox"/> 4  | <input type="checkbox"/> 5-7  |
| <input type="checkbox"/> 8 | <input type="checkbox"/> 10 | <input type="checkbox"/> több |
- 1.8 Az abszolutórium után közvetlenül a diplomáját is megszerezte?
- |                               |                              |
|-------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> igen | <input type="checkbox"/> nem |
|-------------------------------|------------------------------|
- 1.9 Ha nem, az abszolutórium után hány HÓNAPPAL szerezte meg a diplomát?
- |                                |                                       |  |
|--------------------------------|---------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 1-3   | <input type="checkbox"/> 4-6          | <input type="checkbox"/> 7-12          |
| <input type="checkbox"/> 13-24 | <input type="checkbox"/> 2 évnél több | <input type="checkbox"/> Még nincs meg |
- 1.10 Késedelem oka (ha volt)?
- |  |  |                                |
|--|--|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Nyelvvizsga hiánya. | <input type="checkbox"/> Ez volt számomra kedvező. | <input type="checkbox"/> Egyéb |
|--|--|--------------------------------|

### 2. Munkaerőpiaci adatok

- 2.1 Kilépett-e a munkaerőpiacra diploma nélkül, csak abszolutóriummal?
- |                               |                              |  |
|-------------------------------|------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> igen | <input type="checkbox"/> nem | <input type="checkbox"/> már dolgoztam |
|-------------------------------|------------------------------|--|
- 2.2 Értzi/érezte-e a diploma hiányát a munkaerő-piaci érvényesülésben?
- |                              |                                 |                                 |
|------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> nem | <input type="checkbox"/> kicsit | <input type="checkbox"/> nagyon |
|------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
- 2.3 Az Ön tudomása szerint működik-e alumni/öregdiák szervezet az intézményben?
- |                               |                              |
|-------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> igen | <input type="checkbox"/> nem |
|-------------------------------|------------------------------|
- 2.4 Rész vesz jelenleg MA/MSc/PhD képzésben?
- |                               |                              |
|-------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> igen | <input type="checkbox"/> nem |
|-------------------------------|------------------------------|
- 2.5 Tervez-e (további) részvételt MA/MSc/PhD képzésben?
- |                               |                              |
|-------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> igen | <input type="checkbox"/> nem |
|-------------------------------|------------------------------|
- 2.6 Részt vett-e a tanulmányok részét képező kötelező szakmai gyakorlaton?
- |                               |                              |
|-------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> igen | <input type="checkbox"/> nem |
|-------------------------------|------------------------------|
- 2.7 Gyakorlati helyén a későbbiekben alkalmazták-e?
- |                               |                              |
|-------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> igen | <input type="checkbox"/> nem |
|-------------------------------|------------------------------|





EvaSys	Végzett hallgatók pályakövetése	Electric Paper
--------	---------------------------------	----------------

## 2. Munkaerőpiaci adatok [Continue]

- 2.8 Az abszolutórium megszerzése után közvetlenül keresett-e munkát?  
 Igen.  Már dolgoztam.  Tanulmányok miatt nem.  
 Egyéb okból nem.
- 2.9 Az abszolutórium megszerzése után talált-e munkát?  
 Még nem  Egy hónapon belül  Hosszabb idő után
- 2.10 Ha igen, hány munkáltatónál próbálkozott / jelentkezett állásért?  
 1-3  4-6  ennél több
- 2.11 A munkakeresés során összesen kb. hányszor keresték Önt a munkaadók?  
 1-3  4-6  ennél több
- 2.12 Milyen szakterületen végzett tanulmányok felelnek meg a legjobban jelenlegi munkájának?  
 Csak a saját szakterület  Saját és kapcsolódó szakterület  Bármilyen szakterület
- 2.13 Mi az Ön jelenlegi fő munkaerő-piaci státusza?  
 Alkalmazott  Önfoglalkoztató  Vállalkozó  
 Diák  GYES, GYED, GYET  Munkanélküli
- 2.14 Ha dolgozik, jelenlegi munkaviszonya:  
 Határozatlan idejű  Határozott idejű  Alkalmi, vagy megbízás
- 2.15 Ha dolgozik, jelenlegi munkája:  
 közszolgálati  állami/önkormányzati  egyéb
- 2.16 Jelenlegi munkakörének megnevezése:

- 2.17 Használja a Népegészségügyi Karon megszerzett tudást?  
 Igen  Részben  Nem
- 2.18 Milyen kompetencia megszerzését / nagyobb mértékű elsajátítását tartaná szükségesnek a könnyebb elhelyezkedés érdekében?

## 3. Mennyire elégedett főállású munkájával? Osztályozza 1-től 5-ig!

- |                                       | 1                        | 2                        | 3                        | 4                        | 5                        |
|---------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 3.1 a munka szakmai, tartalmi része   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.2 szakmai előmenetel, karrierépítés | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.3 szakmai presztízs                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.4 jövedelem, juttatások             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.5 a munka személyi körülményei      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.6 a munka tárgyi körülményei        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.7 a munka összességét tekintve      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |





## PhD hallgatók elégedettségi kérdőíve

EvaSys	Ph.D. hallgatók elégedettségi vizsgálata	Electric Paper
--------	--	----------------

Válasz megjelölése:     Kérem, használjon tollat vagy vékony hegyű filcet. Az űrlap automatikus feldolgozásra kerül.

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

### 1. Doktori képzésre való jelentkezés motivációi:

- |     |                                 |                               |                              |
|-----|---------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| 1.1 | hallgatói évek meghosszabbítása | <input type="checkbox"/> igen | <input type="checkbox"/> nem |
| 1.2 | tanári (témavezetői) vonzerő    | <input type="checkbox"/> igen | <input type="checkbox"/> nem |
| 1.3 | külföldi ösztöndíj              | <input type="checkbox"/> igen | <input type="checkbox"/> nem |
| 1.4 | szakmai karrier                 | <input type="checkbox"/> igen | <input type="checkbox"/> nem |
| 1.5 | kutatási lehetőségek            | <input type="checkbox"/> igen | <input type="checkbox"/> nem |
| 1.6 | szakmai érdeklődés              | <input type="checkbox"/> igen | <input type="checkbox"/> nem |
| 1.7 | nem volt rezidensi hely         | <input type="checkbox"/> igen | <input type="checkbox"/> nem |
| 1.8 | anyagi juttatások               | <input type="checkbox"/> igen | <input type="checkbox"/> nem |

### 2. Ph.D. munka

- |     |   |                               |                              |
|-----|---|-------------------------------|------------------------------|
| 2.1 | Végzett-e egyetemi éve alatt TDK munkát?                                | <input type="checkbox"/> igen | <input type="checkbox"/> nem |
| 2.2 | Van-e beszámolási kötelezettsége a témavezetőjénél?                     | <input type="checkbox"/> igen | <input type="checkbox"/> nem |
| 2.3 | Ismeri-e, ill. van-e személyes kapcsolata a doktori iskola vezetőjével? | <input type="checkbox"/> igen | <input type="checkbox"/> nem |
| 2.4 | Milyen gyakran konzultál a témavezetőjével?                             |                               |                              |

- |     |  |                          |                          |                          |                          |                          |
|-----|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 2.5 | Értékelje a témavezetőjének munkáját a 1-től 5-ig! | 1                        | 2                        | 3                        | 4                        | 5                        |
|     |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### 3. Átlagosan, a doktori felkészülésre szánt idő hány százalékát veszik igénybe az alábbi tevékenységek?

- |     |                   |                               |                                 |                                  |
|-----|-------------------|-------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| 3.1 | kutatás           | <input type="checkbox"/> <30% | <input type="checkbox"/> 31-60% | <input type="checkbox"/> 61-100% |
| 3.2 | tanulás           | <input type="checkbox"/> <30% | <input type="checkbox"/> 31-60% | <input type="checkbox"/> 61-100% |
| 3.3 | előadás látogatás | <input type="checkbox"/> <30% | <input type="checkbox"/> 31-60% | <input type="checkbox"/> 61-100% |
| 3.4 | tanulmányutak     | <input type="checkbox"/> <30% | <input type="checkbox"/> 31-60% | <input type="checkbox"/> 61-100% |
| 3.5 | egyéb             | <input type="checkbox"/> <30% | <input type="checkbox"/> 31-60% | <input type="checkbox"/> 61-100% |

### 4. Egyéni teljesítmény

- 4.1 Eddig hány közleménye jelent meg?

- 4.2 Ebben a félévben hány kurzust vett fel?





EvaSys	Ph.D. hallgatók elégedettségi vizsgálata	Electric Paper
--------	--	----------------

**5. Mi a véleménye a kurzusokról? Osztyalozza 1-től 5-ig az alábbi szempontok szerint**

	1	2	3	4	5
5.1 gyakorlati használhatóság	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2 elméleti tudás, új ismeret	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3 előadó teljesítménye	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4 a hallgatók számára biztosított „infrastrukturális” feltételek (számítógép, internet, telefon, íróasztal, irodaszerek, szekrény stb.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.5 Mennyire biztosítja a doktori iskola a doktori fokozat eléréséhez szükséges feltételeket?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.6 Milyennek ítéli meg adminisztrációs dolgainak elintézését?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.7 Van-e lehetősége külföldi ösztöndíjra? <input type="checkbox"/> igen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.8 Van-e lehetősége idegen nyelv tanulására? <input type="checkbox"/> igen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.9 Mennyire valószínű, hogy a doktori iskola befejezése után megfelelő kutatói helyet kaphatna? <input type="checkbox"/> nem tudom <input type="checkbox"/> valószínű	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.10 Ismeri-e a doktoranduszok megválasztott képviselőjét? (Kari Tanács, Doktori Tanács, Hallgatói Önkormányzat?) <input type="checkbox"/> igen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.11 Van-e kapcsolata a Doktoranduszok Országos Szövetségével? <input type="checkbox"/> igen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.12 Ösztöndíjon kívül részesül-e egyéb jövedelemmel? <input type="checkbox"/> igen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.13 Van-e megjegyzése az ösztöndíjak kifizetésével kapcsolatban?					





## DEXPO - felvételi előtt érdeklődő hallgatók kérdőíve

EvaSys	DEXPO érdeklődők	Electric Paper
<b>1. ADATOK [Folytatás]</b>		

1.12 Ha nem tervez továbbtanulni, annak mi az oka? (több válasz is adható)

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> A szakmában jobb elhelyezkedési lehetőségeim vannak | <input type="checkbox"/> A szakmával több pénzt kereshetek                      | <input type="checkbox"/> A szakmában dolgozva jobb munkakörülményekre számíthatok |
| <input type="checkbox"/> Nem megfelelőek hozzá a tanulmányaim                | <input type="checkbox"/> Félek, hogy nem felelek meg az ottani követelményeknek | <input type="checkbox"/> Anyagi lehetőségeim nem teszik lehetővé                  |
| <input type="checkbox"/> A családom nem támogatja                            | <input type="checkbox"/> Mielőbb szeretnék családot alapítani                   | <input type="checkbox"/> Külföldre szeretnék menni dolgozni, karriert építeni     |
| <input type="checkbox"/> Egyéb   |   |   |

1.13 Egyéb:

Milyen nyelvvizsgával rendelkezik?

	Alapfok (A1)	Középfok (B1)	Felsőfok (C1)
1.14 Angol	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.15 Német	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.16 Francia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.17 Orosz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.18 Spanyol	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.19 Portugál	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.20 Latin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.21 Egyéb	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 2. TOVÁBBTANULÁS

2.1 Melyik képzési terület iránt érdeklődik?

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> agrártudományi          | <input type="checkbox"/> bölcsészettudományi | <input type="checkbox"/> orvos- és egészségtudományi |
| <input type="checkbox"/> gazdasági, közgazdasági | <input type="checkbox"/> jogi- és igazgatási | <input type="checkbox"/> informatikai                |
| <input type="checkbox"/> műszaki                 | <input type="checkbox"/> művészeti           | <input type="checkbox"/> pedagógiai                  |
| <input type="checkbox"/> természettudományi      | <input type="checkbox"/> társadalomtudományi | <input type="checkbox"/> egyéb                       |







EvaSys	DEXPO érdeklődők	Electric Paper
<b>2. TOVÁBBTANULÁS [Folytatás]</b>		

2.2 Egyéb:

2.3 Egyetemünk melyik szakja, szakjai iránt érdeklődik?

2.4 Mikor határozta el, hogy erre a területre jelentkezik?

- Az általános iskola befejezése     A középiskola első éveiben     A középiskola utolsó éveiben előtt

2.5 A diploma megszerzése után milyen formában szeretne leginkább dolgozni?

- Cégnél, intézménynél teljes munkaidőben     Cégnél, intézménynél teljes munkaidőben, de mellette egyéb munkát is végeznék     Elsősorban alkalmi vagy szerződéses munkát vállalnék

- Saját vállalkozást irányítanék

Mennyire fontosak az alábbi információs források az Ön számára a Debreceni Egyetemen történő továbbtanulás szándékának szempontjából?

egyáltalán nem fontos  
kevésbé fontos  
közepesen fontos  
inkább fontos  
nagyon fontos

- |                                    |                          |                          |                          |                          |                          |
|------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 2.6 szülői vélemény                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.7 családi tapasztalat            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.8 ismerősök, barátok véleménye   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.9 középiskolai tanárok véleménye | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.10 Internet                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.11 egyetemi nyílt napok          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.12 média hirdetések              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.13 DExpo, Educatio, stb.         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Mennyire fontosak az alábbi egyéb tényezők az Ön számára a Debreceni Egyetemen történő továbbtanulás szándékának szempontjából?





EvaSys	DEXPO érdeklődők	Electric Paper
<b>2. TOVÁBBTANULÁS [Folytatás]</b>		

egyáltalán nem fontos  
kevésbé fontos  
közepesen fontos  
inkább fontos  
nagyon fontos

- |  |                          |                          |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 2.14 közelség a lakóhelyhez                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.15 képzések presztízse, az intézmény megítélése      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.16 kollégiumi elhelyezkedés lehetősége, árai         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.17 képzett oktatói gárda                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.18 hallgatói szervezetek működése                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.19 sportolási és szabadidős tevékenységek            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.20 fejlett infrastruktúra                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.21 intézményi rangsorban elfoglalt hely              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.22 külföldi egyetemekkel való kapcsolat              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.23 gazdasági élet szereplőivel fenntartott kapcsolat | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.24 a megszerzett tudás és diploma értéke             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

2.25 Hallott, olvasott-e már a Debreceni Egyetem Népegészségügyi Karáról?

- igen  nem

2.26 Ha igen, hol hallott, olvasott a Népegészségügyi Karról?

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Intézmény honlapján                    | <input type="checkbox"/> Az intézmény tájékoztató kiadványaiból | <input type="checkbox"/> Országos tájékoztató honlapokról |
| <input type="checkbox"/> Országos tájékoztató kiadványokból     | <input type="checkbox"/> Nyílt napon                            | <input type="checkbox"/> Középiskolai tájékoztatón        |
| <input type="checkbox"/> Ismerősöktől, barátoktól, családtagtól | <input type="checkbox"/> Nyomtatott sajtóból                    | <input type="checkbox"/> Egyéb                            |

2.27 Egyéb:

2.28 A Népegészségügyi Kar alábbi képzései közül melyekről hallott már?

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Egészségügyi gondozás és prevenció alapszak<br>NÉPEGÉSZSÉGÜGYI<br>ELLENŐR szakirány BSc | <input type="checkbox"/> Ápolás és betegellátás alapszak<br>GYÓGYTORNÁSZ<br>szakirány BSc | <input type="checkbox"/> Népegészségügyi mesterképzési szak       |
| <input type="checkbox"/> Egészségpszichológia mesterképzési szak   | <input type="checkbox"/> Egészségpolitika, tervezés és finanszírozás mesterképzési szak   | <input type="checkbox"/> Komplex rehabilitáció mesterképzési szak |





## Eseti képzések felmérései

a,

EvaSys	EGÉSZSÉGFEJLESZTÉS MODUL 2013. augusztus 5-6.	Electric Paper

Válasz megjelölése:     Kérem, használjon tollat vagy vékony hegyű filcet. Az űrlap automatikus feldolgozásra kerül.

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

### 1. A képzés során szerzett tapasztalatok

- 1.1 A praxisközösségben milyen munkakörben dolgozik?
- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> családorvos                 | <input type="checkbox"/> dietetikus            | <input type="checkbox"/> védőnő                      |
| <input type="checkbox"/> gyógytornász                | <input type="checkbox"/> egészségpszichológus  | <input type="checkbox"/> népegészségügyi koordinátor |
| <input type="checkbox"/> népegészségügyi szakdolgozó | <input type="checkbox"/> praxisközösségi ápoló |  |
- 1.2 Elégedett-e a képzésekről és azok menetéről nyújtott előzetes tájékoztatással?
- |                                   |                                  |                              |
|-----------------------------------|----------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Teljesen | <input type="checkbox"/> Részben | <input type="checkbox"/> Nem |
|-----------------------------------|----------------------------------|------------------------------|
- 1.3 Elégedett-e a képzési anyagokhoz biztosított hozzáféréssel?
- |                                   |                                  |                              |
|-----------------------------------|----------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Teljesen | <input type="checkbox"/> Részben | <input type="checkbox"/> Nem |
|-----------------------------------|----------------------------------|------------------------------|
- 1.4 A modul anyaga érhető, világos volt-e az Ön számára?
- |                                   |                                  |                              |
|-----------------------------------|----------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Teljesen | <input type="checkbox"/> Részben | <input type="checkbox"/> Nem |
|-----------------------------------|----------------------------------|------------------------------|
- 1.5 A modul anyaga hasznos-e Önnek?
- |                                   |                                  |                              |
|-----------------------------------|----------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Teljesen | <input type="checkbox"/> Részben | <input type="checkbox"/> Nem |
|-----------------------------------|----------------------------------|------------------------------|
- 1.6 A modul anyaga alkalmazható-e az Ön munkájában?
- |                                   |                                  |                              |
|-----------------------------------|----------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Teljesen | <input type="checkbox"/> Részben | <input type="checkbox"/> Nem |
|-----------------------------------|----------------------------------|------------------------------|
- 1.7 A modul anyaga tartalmazott-e új információkat az Ön számára?
- |                                   |                                  |                              |
|-----------------------------------|----------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Teljesen | <input type="checkbox"/> Részben | <input type="checkbox"/> Nem |
|-----------------------------------|----------------------------------|------------------------------|
- 1.8 Elégedett-e a modul szervezésével?
- |                                   |                                  |                              |
|-----------------------------------|----------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Teljesen | <input type="checkbox"/> Részben | <input type="checkbox"/> Nem |
|-----------------------------------|----------------------------------|------------------------------|
- 1.9 Elégedett-e a modul időszakára biztosított szálláslehetőséggel?
- |                                   |                                  |                              |
|-----------------------------------|----------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Teljesen | <input type="checkbox"/> Részben | <input type="checkbox"/> Nem |
|-----------------------------------|----------------------------------|------------------------------|
- 1.10 Elégedett-e a modul időszakára biztosított étkezési lehetőségekkel?
- |                                   |                                  |                              |
|-----------------------------------|----------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Teljesen | <input type="checkbox"/> Részben | <input type="checkbox"/> Nem |
|-----------------------------------|----------------------------------|------------------------------|
- 1.11 Elégedett-e a modul időtartama alatt a szervező kollégák által nyújtott tájékoztatással és segítséggel?
- |                                   |                                  |                              |
|-----------------------------------|----------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Teljesen | <input type="checkbox"/> Részben | <input type="checkbox"/> Nem |
|-----------------------------------|----------------------------------|------------------------------|





EvaSys	EGÉSZSÉGFEJLESZTÉS MODUL 2013. augusztus 5-6.	Electric Paper
--------	---	----------------

**1. A képzés során szerzett tapasztalatok**  
[Folytatás]

1.12 Összességében elégedett volt-e a modullal?  Teljesen  Részben  Nem

1.13 Ha a fentiek közül bármelyik kérdésre "elégedetlen" választ adott, kérjük itt írja le elégedetlensége okát is, valamint egyéb észrevételeit és javaslatait:

Köszönjük, hogy megosztotta velünk véleményét!





b,

EvaSys	EHD 2014. október	

Válasz megjelölése:     Kérem, használjon tollat vagy vékony hegyű filcet. Az űrlap automatikus feldolgozásra kerül.

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

## 1. Felkérés

Kérjük, segítse munkánkat az alábbi elégedettségi kérdőív kitöltésével.

A kérdőív kitöltése önkéntes, és csak néhány percet vesz igénybe.

Köszönjük!

## 2. Kérdések

- |   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| 2.1 Elégedett volt-e Ön az Egészségdiplomácia workshop menetéről nyújtott előzetes tájékoztatással? | <input type="checkbox"/> Teljesen elégedett            | <input type="checkbox"/> Részben elégedett    | <input type="checkbox"/> Elégedetlen      |
| 2.2 Elégedett-e Ön a képzési anyagokhoz biztosított hozzáféréssel?                                  | <input type="checkbox"/> Teljesen elégedett            | <input type="checkbox"/> Részben elégedett    | <input type="checkbox"/> Elégedetlen      |
| 2.3 Az Egészségdiplomácia workshop anyaga érthető, világos volt-e az Ön számára?                    | <input type="checkbox"/> Teljes mértékben érthető volt | <input type="checkbox"/> Részben érthető volt | <input type="checkbox"/> Nem volt érthető |
| 2.4 Az Egészségdiplomácia workshop anyaga hasznos-e az Ön számára?                                  | <input type="checkbox"/> Teljes mértékben hasznos      | <input type="checkbox"/> Részben hasznos      | <input type="checkbox"/> Nem hasznos      |
| 2.5 Az Egészségdiplomácia workshop anyaga alkalmazható-e munkájában?                                | <input type="checkbox"/> Teljes mértékben alkalmazható | <input type="checkbox"/> Részben alkalmazható | <input type="checkbox"/> Nem alkalmazható |
| 2.6 Az Egészségdiplomácia workshop anyaga tartalmazott-e új információkat az Ön számára?            | <input type="checkbox"/> Teljes mértékben              | <input type="checkbox"/> Részben              | <input type="checkbox"/> Nem              |
| 2.7 Elégedett-e Ön az Egészségdiplomácia workshop szervezésével?                                    | <input type="checkbox"/> Teljesen elégedett            | <input type="checkbox"/> Részben elégedett    | <input type="checkbox"/> Elégedetlen      |
| 2.8 Elégedett-e Ön az Egészségdiplomácia workshop időszakára biztosított szálláslehetőséggel?       | <input type="checkbox"/> Teljesen elégedett            | <input type="checkbox"/> Részben elégedett    | <input type="checkbox"/> Elégedetlen      |





EvaSys	EHD 2014. október	
--------	-------------------	--

## 2. Kérdések [Folytatás]

- 2.9 Elégedett-e Ön az Egészségdiplomácia workshop időszakára biztosított étkezési lehetőségekkel?  Teljesen elégedett  Részben elégedett  Elégedetlen
- 2.10 Elégedett-e Ön az Egészségdiplomácia workshop időtartama alatt a szervező kollégák által nyújtott tájékoztatással és segítséggel?  Teljesen elégedett  Részben elégedett  Elégedetlen
- 2.11 Elégedett volt-e Ön a csapatépítő programmal?  Teljesen elégedett  Részben elégedett  Elégedetlen
- 2.12 Összességében elégedett volt-e Ön az Egészségdiplomácia workshop-val?  Teljesen elégedett  Részben elégedett  Elégedetlen

2.13 Egyéb észrevétel, javaslat:





## munkaerőpiaci kérdőív

EvaSys	DE Munkaerőpiaci elégedettség 2011 v2.	

Válasz megjelölése:     Kérem, használjon tollat vagy vékony hegyű filcet. Az űrlap automatikus feldolgozásra kerül.

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

1.

Tisztelt Vezető! Tisztelt Partnerünk!

A Debreceni Egyetem intézményi akkreditációk és párhuzamos szak akkreditációk előtt áll. A szervezeti önértékelés elkészítéséhez nélkülözhetetlen az Önök véleménye.

Tisztelettel kérjük, hogy a következő kérdőívet kitölteni szíveskedjen.

- 1.1 Ha Önöknél a Debreceni Egyetemen végzett, többféle szakember dolgozik, kérjük, a továbbiakban, a kérdőív egészében azokról a szakemberekről fogalmazza meg a véleményüket, akik a legtöbben vannak alkalmazásban.

Milyen szakemberekről van szó:

Ismeretei szerint melyik karon végeztek ezek a szakemberek a Debreceni Egyetemen:

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> AGTC - Gazdálkodástudományi és Vidékfejlesztési Kar (AVK) | <input type="checkbox"/> AGTC - Mezőgazdaság-, Élelmiszertudományi és Környezetgazdálkodási Kar (MTK) | <input type="checkbox"/> TEK - Állam- és Jogtudományi Kar             |
| <input type="checkbox"/> TEK - Bölcsészettudományi Kar                             | <input type="checkbox"/> TEK - Gyermeknevelési és Felnőttképzési Kar (HPFK)                           | <input type="checkbox"/> TEK - Informatikai Kar                       |
| <input type="checkbox"/> TEK - Közgazdaság-és Gazdaságtudományi Kar (KTK)          | <input type="checkbox"/> TEK - Műszaki Kar  | <input type="checkbox"/> TEK - Természettudományi és Technológiai Kar |
| <input type="checkbox"/> TEK - Zeneművészeti Kar                                   | <input type="checkbox"/> OEC - Általános Orvostudományi Kar   | <input type="checkbox"/> OEC - Egészségügyi Kar                       |
| <input type="checkbox"/> OEC - Fogorvostudományi Kar                               | <input type="checkbox"/> OEC - Gyógyszerésztudományi Kar  | <input type="checkbox"/> OEC - Népegészségügyi Kar                    |

A továbbiakban először az Önök szervezetéről kérdezzük.

- 1.2 Megye (ahol az intézmény működik):

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Budapest                   | <input type="checkbox"/> Baranya megye              | <input type="checkbox"/> Bács Kiskun 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"/> 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"/> Jász-Nagykun-Szolnok megye | <input type="checkbox"/> Tolna megye                | <input type="checkbox"/> Vas megye                    |
| <input type="checkbox"/> Veszprém megye             | <input type="checkbox"/> Zala megye                 |   |





EvaSys	DE Munkaerőpiaci elégedettség 2011 v2.	
<b>1. [Folytatás]</b>		

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                 |

1.4 Mi az Önök szervezetének (cégének, intézményének) „cégformája”?

- |  |  |                                      |
|--|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Bt.                   | <input type="checkbox"/> Kft.  | <input type="checkbox"/> Zrt., Nyrt. |
| <input type="checkbox"/> Alapítvány, egyesület | <input type="checkbox"/> Egyéni vállalkozó, önfoglalkoztató, egyéni magántevékenységet végző | <input type="checkbox"/> Egyéb       |

1.5 Az Önök szervezete:

- |                                     |                                     |   |
|-------------------------------------|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> for-profit | <input type="checkbox"/> non-profit | <input type="checkbox"/> közhasznú, kiemelten közhasznú |
|-------------------------------------|-------------------------------------|---|

1.6 Mi az Önök cégének, intézményének, szervezetének tulajdonosi szerkezete?

Döntően ...

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Magántulajdon                             | <input type="checkbox"/> Állami tulajdon | <input type="checkbox"/> Önkormányzati tulajdon |
| <input type="checkbox"/> Egyházi, alapítványi, egyesületi tulajdon | <input type="checkbox"/> Egyéb           |   |

1.7 Tudomása/bebecslése szerint milyen az Önök vállalatánál, szervezeténél mekkora a külföldi tőke aránya?

(Ha nincs külföldi tőke a cégben, akkor írjon „0”-t!)

%

1.8 Hány alkalmazottja van a szervezetnek?

(Kérjük a legnagyobb, teljes (anya)vállalatot, intézményt érintő létszámot adja meg! Tehát pl. nagyvállalat, multinacionális cég esetében nem a telephely, hanem az egész vállalat munkavállalói létszámát adja meg! Ha ön egyéni vállalkozó, vagy önfoglalkoztató, kérjük, az 1. válaszlehetőséget jelölje meg!)

- |                                     |                                     |   |
|-------------------------------------|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> 1–2 fő     | <input type="checkbox"/> 3–4 fő     | <input type="checkbox"/> 5–9 fő           |
| <input type="checkbox"/> 10–19 fő   | <input type="checkbox"/> 20–49 fő   | <input type="checkbox"/> 50–99 fő         |
| <input type="checkbox"/> 100–249 fő | <input type="checkbox"/> 250–999 fő | <input type="checkbox"/> 1 000 főnél több |

1.9 Ebből diplomás:

(fő)

fő

1.10 A diplomások közül hány fő a pályakezdő?

(Diplomás pályakezdőknek azokat tekintjük, akik az elmúlt két évben fejezték be felsőfokú tanulmányaikat.)

fő







EvaSys	DE Munkaerőpiaci elégedettség 2011 v2.	
<b>1. [Folytatás]</b>		

**1.11 Milyen módon keresnek diplomás munkaerőt? (Több válasz lehetséges)**

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Hirdetésen keresztül  | <input type="checkbox"/> Állásbörzén                                    | <input type="checkbox"/> Informális módon: személyes vagy szakmai kapcsolatok (valaki ajánlása) útján |
| <input type="checkbox"/> Munkaügyi központon keresztül   | <input type="checkbox"/> Személyzeti tanácsadók, fejevadász cégek révén | <input type="checkbox"/> Egyetemi állásportálon keresztül   |
| <input type="checkbox"/> Nincs szükségünk diplomások keresésére, maguktól jelentkeznek hozzánk | <input type="checkbox"/> Nem tudja                                      | <input type="checkbox"/> Egyéb  |

**1.12 Melyik az a személyiségjegye amit legfontosabbnak tart egy pályázónál?**

- |  |  |                                      |
|--|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> kommunikációs készség                                     | <input type="checkbox"/> problémamegoldó készség         | <input type="checkbox"/> önismeret   |
| <input type="checkbox"/> érdeklődés az új technikai és tudományos eredmények iránt | <input type="checkbox"/> nyitottság, önfejlesztő készség | <input type="checkbox"/> kreativitás |
| <input type="checkbox"/> felkészültség   | <input type="checkbox"/> egyéb                           |                                      |

Kérjük osztályozza az alábbi szempontokat, amelyeket a diplomás munkaerő kiválasztása során általában figyelembe vesznek!

(1: egyáltalán nem fontos; 2: nem fontos; 3: közepesen fontos; 4: fontos; 5: nagyon fontos; 0: nem tudom)

	7	↶	↷	↸	↹	0
1.13 Korábbi munkatapasztalat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.14 Szinvonalas önéletrajz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.15 Interjú szerzett személyes benyomás	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.16 Szakmai gyakorlat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.17 Személyes vagy intézményi ajánlások, referenciák	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.18 Egyéb képességek, képzettségek (pl. nyelvtudás)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.19 Tanulmányi eredmények, a diploma érdemjegye	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.20 Diplomát adó felsőoktatási intézmény presztízse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

(5 = teljes mértékben; 1 = egyáltalán nem; 0 = nem tudja)

	7	↶	↷	↸	↹	0
1.21 szakmai elméleti alapok	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.22 szakmai gyakorlati jártasság	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.23 számítógépes ismeretek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.24 idegennyelv tudás	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.25 önálló munkavégzéshez szükséges készség	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.26 csapatmunkához szükséges készség	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.27 szervező készség	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.28 vállalkozó szellem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.29 kommunikációs készség	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.30 problémamegoldó készség	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





EvaSys	DE Munkaerőpiaci elégedettség 2011 v2.	
<b>1. [Folytatás]</b>		


1.31 precíz munkavégzés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.32 számítási, számolási feladatok megoldásának képessége	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.33 logikai térbeli gondolkodás	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.34 emberekkel való bánásmód	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.35 empátiás és szociális érzékenység	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.36 társadalmi kérdésekben való jártasság	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.37 tanult ismeretek alkalmazhatósága	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.38 oktatás színvonala (összességében)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Az Ön véleménye szerint a következő területeken milyen annak a Karnak a szerepe, súlya a régióban, akinek a hallgatóiról nyilatkozott (5 = teljesen meghatározó, 1 = semmilyen szerepe nincs)?

	7	6	5	4	3
1.39 A megfelelő képzettségű munkaerő biztosításában	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.40 A munkavállalók szakmai továbbképzésében	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.41 A kutatási eredmények gyakorlati alkalmazása	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.42 A folyamatos párbeszédben a térség intézményeivel és vállalataival	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.43 A közös pályázatok készítésében	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.44 Együttműködés a pályázatok megvalósításában	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.45 Milyen továbbképzési formát tart leginkább hatékonynak az új dolgozóknak? <input type="checkbox"/> posztgraduális képzés <input type="checkbox"/> belső, szervezeti (vállalati) tréning <input type="checkbox"/> külső tanfolyam <input type="checkbox"/> önképzés					
1.46 Amennyiben lehetősége adódna, munkatársait milyen továbbképzésre küldené el szívesen (a képzés formája szerint)? <input type="checkbox"/> posztgraduális képzés <input type="checkbox"/> vállalati, szakmai tréningek <input type="checkbox"/> OKJ-s képzések <input type="checkbox"/> felsőfokú szakképzés					
1.47 Amennyiben lehetősége adódna, munkatársai milyen továbbképzésre küldené el szívesen (a képzés témája szerint)? (Többet is választhat.) <input type="checkbox"/> üzletviteli ismeretek <input type="checkbox"/> menedzsment tudományok <input type="checkbox"/> pedagógiai ismeretek <input type="checkbox"/> speciális szakmai ismeretek <input type="checkbox"/> informatika <input type="checkbox"/> nyelvtanfolyam <input type="checkbox"/> jogi ismeretek <input type="checkbox"/> speciális szakmai ismeretek					
1.48 Kérjük, fejtse ki, amit a témával kapcsolatban még fontosnak tart, de nem kérdeztük!					





EvaSys	DE Munkaerőpiaci elégedettség 2011 v2.	
1. [Folytatás]		

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!***

