



Változtatás átvezetésére  
kötelezett példány:


nem kötelezett példány:

Példány sorszám:

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

Készítette:   
Dr. Gódegy Sándor  
NK Minőségügyi felelős

Átvizsgálta:   
Nagy-Belgyar Zsuzsa, osztályvezető

Jóváhagyta:   
Prof. Dr. Balázs Margit  
dékán



Módosítások		
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. 11.03.	A Minőségirányítási Kézikönyv teljes átdolgozása
6.	2016.11.10	A Minőségirányítási Kézikönyv aktualizálása



## 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 NK története .....	10
2.2. A Népegészségügyi Kar képzési formái .....	11
2.3. A Népegészségügyi Kar vezetése .....	13
2.4. A Kar oktatási és kutatási szervezeti egységei .....	13
2.5. A Kar feladatai: .....	14
3. Munkarend.....	19
4. A Kari minőségbiztosítás szervezete .....	19
5. A Kar minőségügyi rendszerének működése.....	19
5.1 A Minőségbiztosítási Kézikönyv kezelése .....	20
5.2. A kari minőségügyi felelős (MICS vezető) feladatai: .....	20
5.3. Kari MICS ülések .....	21
5.4. Oktatással kapcsolatos minőségügyi felmérések .....	26
6. A kari önértékelés.....	28
6.1. A kari önértékelés folyamata .....	28
6.2. Feladatok, felelősök, határidők a kari önértékelési folyamatban.....	28
6.3. A kari önértékelés folyamatában a kérdőíves vizsgálatok .....	29
6.4. A kari önértékelések zárása .....	29
7. A NK egyéb folyamatainak szabályozása .....	30
7.1. Dokumentumok, feljegyzések, adatok kezelése .....	30
7.2. Beszerzés szabályozása .....	30
7.3. Készpénzellátmány kezelése .....	31
7.4. Higiénés folyamat szabályozása .....	31
7.5. Vegyszer-ellátás szabályozása.....	33
7.6. Karbantartás.....	33
7.7. Mérőeszköz kezelés.....	35
7.8 Raktározás, leltár.....	35
7.9. Munkakörnyezet, munkatársak képzése .....	37
7.10. Eltérések kezelése.....	38
MELLÉKLETEK .....	39
1. sz Melléklet .....	39
2. sz. melléklet: .....	40
3. sz. melléklet.....	41



## HIVATKOZÁSOK

Debreceni Egyetem SZMSZ

A DE kollektív szerződése

Debreceni Egyetem Minőségbiztosítási Kézikönyve

Debreceni Egyetem, Népegészségügyi Kar Működési Rendje

## SZABÁLYZATOK

Debreceni Egyetem Kutatási Szabályzata

Debreceni Egyetem Gazdasági Főigazgatóságának Ügyrendje

Debreceni Egyetem Iratkezelési szabályzata

A Debreceni Egyetem egyéb, a NK működésére releváns szabályzatai  
(<http://www.unideb.hu/portal/hu/node/47>)

ISO MSZ EN 9001: 2009

Munkavédelmi szabályzat

Tűzvédelmi szabályzat

SZ 010. „Veszélyes hulladékok gyűjtési szabályzata”

## MUNKAFOLYAMATOK

MF 11.NK „Graduális, posztgraduális képzés,”

MF 12-NK Angol nyelvű mesterképzés és Posztgraduális képzés

MF 13.NK „Kutatás-fejlesztés ”

MF 14.NK „Berendezések és épületek karbantartása”

MF 15.NK „Mérőeszközök kezelése”

MF 18.NK „Munkatársak képzése, munkakörnyezet”

MF 20.NK „Eltérések kezelése”

## MŰKÖDÉSI RENDEK

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 039. „Kurzusok meghirdetésének és megtartásának a menete”  
MU 040. „A tanulmányi felelős feladatai”  
MU 041. „Adatszolgáltatás a Tanulmányi Osztály felé”  
MU 043. „Kutatási tevékenység szabályozása”



## 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, 2016. január 01.

Dr. Balázs Margit

a Debreceni Egyetem Népegészségügyi Kar  
dékánja



## A Debreceni Egyetem Népegészségügyi Kar Minőségpolitikája

A Debreceni Egyetem Népegészségügyi Karának vezetésének célja, hogy a Kar Kelet-Magyarország meghatározó szellemi központjává váljon, akit 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:

- az emberközpontú egészségügyi ellátás színvonalának folyamatos javítását,
- kimagasló szakmai ismeretekkel rendelkező munkatársak alkalmazását,
- a képzés és a továbbképzés ösztönzését,
- a minőségi munka elismerését,
- az erőforrások optimális kihasználását,
- a strukturális rendszernek a betegek és a társadalom igényeihez való alakítását,
- 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 elvárásainak, valamint a Nemzeti Erőforrás Minisztérium 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, 2016. január 01.

Dr. Balázs Margit

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 struktúrákat és működődési tevékenységeket 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 Kar minőségbiztosítási rendszer kialakításának célja:

- az oktatási/képzési színvonal növelése, magas szinten tartása,
- a kutatások magas színvonalú, eredményes végzése,
- a Népegészségügyi Kar társadalmi kötelezettségeinek magas színvonalú ellátása,
- a működés hatékonyságának fokozása,
- a hallgatók, oktatók, kutatók, kari dolgozók, a végzett hallgatók alkalmazói, 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” (a továbbiakban: ESG).

A Kar 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, önfejlesztési folyamat állandó fenntartására fókuszál a stakeholderek megelégedettségének priorálására. 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 szabályozást és azok strukturális feltételeit, amelyek a Debreceni Egyetem hatáskörébe tartoznak, továbbá a Népegészségügyi Kar Működési Rendje ismerteti. A Népegészségügyi Kar működése ezeken a területek a Debreceni Egyetem szabályozását veszi alapul.



## 2. A Népegészségügyi Kar bemutatása

### 2.1. A NK története

A Debreceni Egyetem Népegészségügyi Kara a 251/2005 (XI.23.) Korm. rendelet értelmében az ÁOK Népegészségügyi Iskolájának, Megelőző Orvostani Intézetének, Családorvosi Tanszékének és Magatartástudományi Intézetének társulásával 2005. december 1-jével jött létre, illetve kezdte meg működését. A Kar az elmúlt 4 évben lendületesen és dinamikusan fejlődött és bővült, a karon belül újabb önálló és nem önálló tanszékek jöttek létre. 2008-ban a Karhoz csatlakozott az önálló Kórházhigiéne és Infekciókontroll Tanszék. 2009 áprilisában a korábbi DE OEC Üzemorvosi Szolgálatát fuzionált a Családorvosi Tanszékkel, s létrejött a Családorvosi és Foglalkozás-egészségügyi Tanszék. 2009. szeptember 1-jével a Népegészségügyi Kar átvette az Egészségügyi Kartól a gyógytornászképzésért felelős Fizioterápiás 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 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 (kórházhigiéne 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 ma már kifutó képzésként működik, 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 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 mesterképzést a 2016/17-es tanévben indítottuk el.

## ***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
- házi-orvostan szakorvosképzés
- foglalkozás-orvostan szakorvosképzés

#### Doktori képzés:

A Kar által működtetett Egészségtudományok Doktori Iskolán (EDI) belül 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 (OTKA, ETT, MTA, MeH-MTA) és nemzetközi, köztük több EU FP 7-es (EUGATE, EUBIROD, PHGEN II, RAPID) kutatási projekt keretében zajlik



### **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 1. 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 továbbképző szakokat működtet, úgymint: népegészségügyi szak, környezetegészségügyi szak, egészségfejlesztési szak, epidemiológiai szak és egészségügyi minőségbiztosítási és-fejlesztési szak és kórházhigiénikus és infektókontroll 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 Centrum által irányított alap- és mesterképzésben és szervezett felsőfokú szakképzésben/ szakorvosképzésben, szakirányú továbbképzésben és népegészségügyi szakemberek, szakorvosok és szakpszichológusok folyamatos továbbképzésben.



### 2.5.1. Oktatás

A hallgatók tanulmányi előmenetelével kapcsolatos általános szervezési, ügyviteli feladatokat a dékánnak közvetlenül alárendelt Tanulmányi Osztály 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 dékán-helyettes 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.

#### 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

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





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 a 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 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 kreditelfogadási kérelmek elbírálása, valamint a mesterképzési szakok előzetes felvételi kreditelismerési eljárásának lefolytatása. Az albizottság tagjainak mandátumára az NK TB-tagság időtartamára vonatkozó rendelkezések irányadók.

#### 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, de helyileg a DE ÁOK Tanulmányi Osztályán lévő PhD iroda

Az egyéb karokon végzett átoktatások esetében az illetékes Tanulmányi Osztályok.

A graduális képzés szabályozását az 5.11. pont, a posztgraduális képzés szabályozását az 5.11.2. pont ismerteti.

### 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 dékán-helyettes e tevékenységet a dékán által meghatározott területeken és módon segíti.

Az önálló szervezeti egységekben folyó kutatási tevékenységekért 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.

A NK kutatási tevékenysége a Debreceni Egyetem Kutatási Szabályzata alapján történik ([http://www.unideb.hu/portal/sites/default/files/szabalyzatok/17\\_75.pdf](http://www.unideb.hu/portal/sites/default/files/szabalyzatok/17_75.pdf))

### 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 Debreceni Egyetem Kancellária 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 dékán-helyettesek 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 minőségügygel 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 lefektetettek szerint látja el.

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

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



A fejlesztési célkitűzések megvalósulását év végén az intézményi MICS értékeli, és kibővített MICS ülésen ismertetik az intézmény dolgozóival.

A minőségi fejlesztési tervek megvalósulását rögzítő összefoglalót a Kari MICS is áttekinti. A jelentéseket minden évben a Kari Tanács megtárgyalja.

A figyelemmel kísért mutatókat a 2. sz. melléklet ismerteti

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

A Minőségbiztosítási Kézikönyv a Népegészségügyi Kar egészére, teljes területére és működésére érvényes. A Kézikönyv a legfontosabb tájékoztató dokumentum a Népegészségügyi Kar minőséggel kapcsolatos tevékenységéről, amely tartalmazza mindazokat az alapelveket, gyakorlati teendőket, amelyek 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 változásokat a Kari MICS A honlapon mindig a Kari Tanács által jóváhagyott legújabb változat jelenik meg.

### **5.2. A kari minőségügyi felelős (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 Centrum/TEK szintű minőségügyi vezetőkhez, akik folyamatos kapcsolatot tartanak fenn a Minőségbiztosítási Igazgatósággal.
- 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 – akár oktatások keretében is – a karon.
- Folyamatos kapcsolattartás a Centrum/TEK szintű minőségügyi vezetőkkel.

A kari minőségügyi felelősét a dékán jelölik ki. A kari minőségügyi felelősök 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:

- oktatási dékán-helyettes
- 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
- HÖK elnöke



5.3.2. A Kari Minőségirányítási Csoport (Tanács) ülésének napirendi pontjai, melyeket évente minimum egyszer meg kell tárgyalni:

A Minőségügyi Tanácsülés napirendi pontjai, amelyeket évente minimum egyszer meg kell tárgyalni:

- 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/alvállalkozók értékelésének eredménye.  
Felelős: Dékán
- Összefoglaló a térítéses oktatási tevékenységről.  
Felelős: Dékánhelyettes
- Helyesbítő, megelőző intézkedések és a folyamatos fejlődést biztosító intézkedések áttekintése, értékelése.  
Felelős: NK MICS vezető
- Minőségpolitikai Nyilatkozat átvizsgálása és aktualizálása.  
Felelős: Dékán
- 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: Dékánhelyettes
- A hallgatói elégedettségi vizsgálatról készült értékelés áttekintése és a szükséges intézkedések meghatározása. A tendenciák elemzése.  
Felelős: Dékánhelyettes
- A Kar oktatási feladatainak éves értékelése (kari feladatok, problémák és megtett intézkedések).  
Felelős: 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: Dékánhelyettes
- Pályázati tevékenység összefoglalása.  
Felelős: Dékán / Dékánhelyettes
- A humán erőforrással való gazdálkodás helyzetelemzése.  
Felelős: Dékán
- 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 elérték 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	

- A Kar „Felvi rangsorban” elért helyezéseinek ismertetése és értékelése  
Felelős: Dékánhelyettes
- 3 hónapnál hosszabb külföldi tanulmányúton, ösztöndíjprogramban részt vevő oktatók, kutatók száma.  
Felelős: Dékáni Hivatal vezető

A z 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 indokoltá 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 ülés 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, a 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.

Az eredményeket értékelve a kérdésekre adott átlagpontszámokban lényeges változás nem volt megfigyelhető, ugyanakkor figyelhető meg, ugyanakkor a hallgatók számára a legnagyobb gondot jegyzettel történő ellátás jelentette.

Ezt értékelve a Népegészségügyi Kar vezetése olyan döntést hozott, amelynek következtében az oktatási anyagok egyre nagyobb arányban kerülnek fel a jelenleg átalakítás alatt álló honlapunkra.

A 2011-2012 tanévet követően a NK az OMHV online adatgyűjtés formájában végzi. A beérkező online adatlapokat az EvaSys közvetlenül, scannelés nélkül tudja feldolgozni.

A minőségbiztosítási rendszernek része a tantárgyi programok korszerűsítése. Az oktatási dékán-helyettes 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.

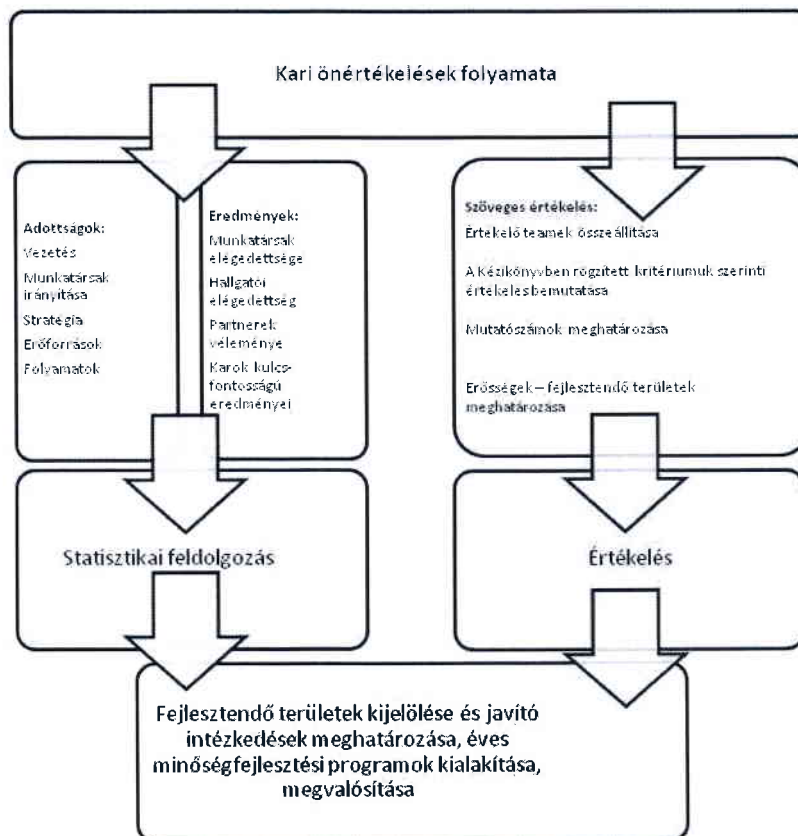
#### 5.4. 2. A végzetek elhelyezkedésének követése, a rendelkezésre álló adatok és elemzésük (DPR)

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.

Az oktatási tevékenységeink felméréseink kérdőíveit a 3. sz. melléklet tartalmazza.

## 6. A kari önértékelés

### 6.1. A kari önértékelés folyamata



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

- Az önértékeléseket kari szinten kell végezni.
- A teljes körű önértékelések gyakorisága: 5 év.
- A kari önértékelések felelősei a kari minőségügyi vezetők.
- Az értékeléseket a kari minőségügyi vezetők készítik el, értékelések, elemzések eredményeit a kari minőségügyi bizottságok tekintik át, és kijelölik a fejlesztendő területeket, és javító intézkedéseket terjesztenek be a karok vezetői felé. A bevezetett javító intézkedés visszamérésére a következő évben végrehajtandó önértékelés során kerül sor.
- Az eredmények, jelentések, valamint az éves minőségfejlesztési programok átadása a minőségbiztosítási rektori biztos számára. A jelentést a karok a minőségbiztosítási rektori





biztos által kialakított formátumban készítik el, és elektronikus formában bocsátják az Igazgatóság rendelkezésére.

- A kari minőségfejlesztési programokat a karok az internetes oldalunkon is kötelesek megjelentetni.
- A kari önértékelések egyik alapja a képzési tudományági/szakonkénti vizsgálatok, melyeket 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.) kell kitölteni, míg a hallgatói elégedettség mérésére kialakított kérdőívet a hallgatóknak kell kitölteni.

A kérdőívek elektronikusan érhetőek 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 minőségbiztosítási bizottságok áttekintik, az önértékelés eredménye alapján kijelölik 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 NK 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, továbbá (az érintett területet illetően) részben a Tanulmányi Osztályon, részben pedig a NK Dékáni Hivatalban történik. A kar dokumentumait a minőségirányítási rendszerben az ONK háromjegyű intézménykód azonosítja.

### **7.2. Beszerzés szabályozása**

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

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

7.2.1.. Minden anyag- és eszközmegrendelés 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 tanszék 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. Készpénzellátmány kezelése**

A Pénzügyi Osztály vezetője az gazdasági igazgatója által jóváhagyott kérelem („Készpénzigénylés elszámolásra” című tömb) alapján minden év január 15-ig készpénzt bocsát a Kar illetve intézetei és önálló tanszéke rendelkezésére, kisebb értékű szolgáltatások és eszközök beszerzésére. Ezt a készpénzt a kari illetve intézeti/ tanszéki titkárnő kezeli. A Kar illetve intézet/ tanszék vezetőjének engedélye alapján a beszerzést végző munkatárs átvételi elismervény ellenében kapja meg a házipénztár kezelőjétől a szükséges összeget, amivel a beszerzett eszköz vagy szolgáltatás számlája alapján számol el. Eszköz-beszerzés esetén az illetékes gondnok/ gazdasági munkatárs végzi el az eszköz raktári bevételeztetését.

A házipénztár kezelője az „Időszaki pénztárjelentés” nyomtatványra állandó rendszerességgel fölvezeti a számlák tartalmát és az elszámoló szervezeti egység nevét, majd csatolva a számlákat átadja az illetékes gondnoknak/ gazdasági munkatársnak, aki keretigazolás és aláírás után továbbítja a DE Pénzügyi Osztályára. A jegyzéken szereplő összeget a központi pénztárok fizetik ki az arra jogosult személynek. A házi pénztárban őrzött pénzt pénzkazettában tárolják. Havi elszámolása tárgy hó végéig, éves elszámolása tárgy év december 10-ig történik.

### **7.4. Higiénés folyamat szabályozása**

#### **7.4.1. Fertőtlenítés**

A szervezeti egységek a szükséges fertőtlenítést saját hatáskörben szabályozzák.

#### **7.4. 2. Takarítás**

A szervezeti egységek a takarítás rendjét saját hatáskörben szabályozzák.

#### **7.4. 3. Személyi higiéné**

##### **7.4. 3.1. 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.

#### 7.4. 3.2. Textilkezelés

A szervezeti egységekben a szennyes ruhát hetente egyszer gyűjtik össze, s számbavétel után a névvel és tanszéki jelzéssel ellátott ruhákat Miskolci Patyolat Rt. Debreceni üzemébe szállítják. Tisztítás után a szervezeti egységekben az ezzel megbízott munkatárs aláírással igazolva veszi át a tiszta ruhákat, majd kiosztja azt a dolgozók között. A mosási technológia ellenőrzését a Kórházhygiéne és Infekciókontroll Tanszék végzi.

#### 7.4.4. Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat

A Foglalkozás-egészségügyi Szolgálattal történő kapcsolattartásban az MF 09.C „A higiénés folyamat szabályozása” című folyamatleírás 5.4.5. Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat című alpontjában található leírás az irányadó.

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

##### 7.4.5.1. A veszélyes hulladékok kezelése

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

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

#### 7.4.6. Hűtőszekrények kezelése

##### 7.4.6.1. Vegyszeres 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 megtörténtének valamint a szükséges hőfok ellenőrzése a kijelölt tanszéki hűtőszekrény felelősök feladata.

### **7.5. Vegyszer-ellátás szabályozása**

A vegyszerek rendelése, tárolása, a lejáratú idő ellenőrzése a vegyszerfelelős irányításával történik.

### **7.6. Karbantartás**

#### **7.6.1. 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.

7.6.2.A karbantartási szerződéseket a Kancellária köti és ezek ütemezését, illetve ellenőrzését a Műszaki és Üzemeltetési Osztály végzi. Az esedékes karbantartási munkákat a műszaki ellenőr egyezteteti a szervezeti egységek gondnokával/ gazdasági munkatársával.

#### **7.6.3.Váratlan meghibásodás, sürgősségi javítás.**

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



7.6.3.1. Az eseti meghibásodásra vonatkozó eljárásokat az MF 14. „Berendezések és épületek karbantartása” című folyamatleírás tartalmazza. A meghibásodást, javítási igényt a gondnok/ gazdasági munkatárs a karbantartó részlegnek telefonon jelenti 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.

7.6.3.2. 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 Műszaki 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.

7.6.3.3. Az értékhatár alatti, nem zavar jellegű meghibásodások esetén a gondnok/ gazdasági munkatárs árajánlatot kér. A beérkezett árajánlatokat beterjeszti 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 Műszaki Osztály bevonásával történik.

7.6.3.4. 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.

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



### **7.7. Mérőeszköz kezelés**

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

7.7.1. 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.

7.7.2. 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.

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

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

## **7.8 Raktározás, leltár**

### **7.8.1. 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.

#### 7.8.2. 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.

#### 7.8.3. 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 lejártá előtt megtörténjen.

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

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

7.8.6. 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.

#### 7.8.7. 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.C „Leltárkezelői feladatok” című munkautasítás előírásai szerint végez.

### **7.9. 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.

#### **7.9.1. 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.

7.9.2. Az új dolgozók képzése az MF 18. „Munkatársak képzése, munkakörnyezet” című folyamatleírás, az MU 024. „Tematika minőségügyi oktatáshoz”, az MU 025.C „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.



### 7.9.3. 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.

### 7.9.4. Munkatársak éves értékelése

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

### 7.9.5. Jogszabályokban bekövetkezett változások figyelése

A jogszabályokban bekövetkezett változásokat a kar adatvédelmi felelőse követi és jelzi a Kar többi munkatársának.

## 7.10. *Eltérések kezelése*

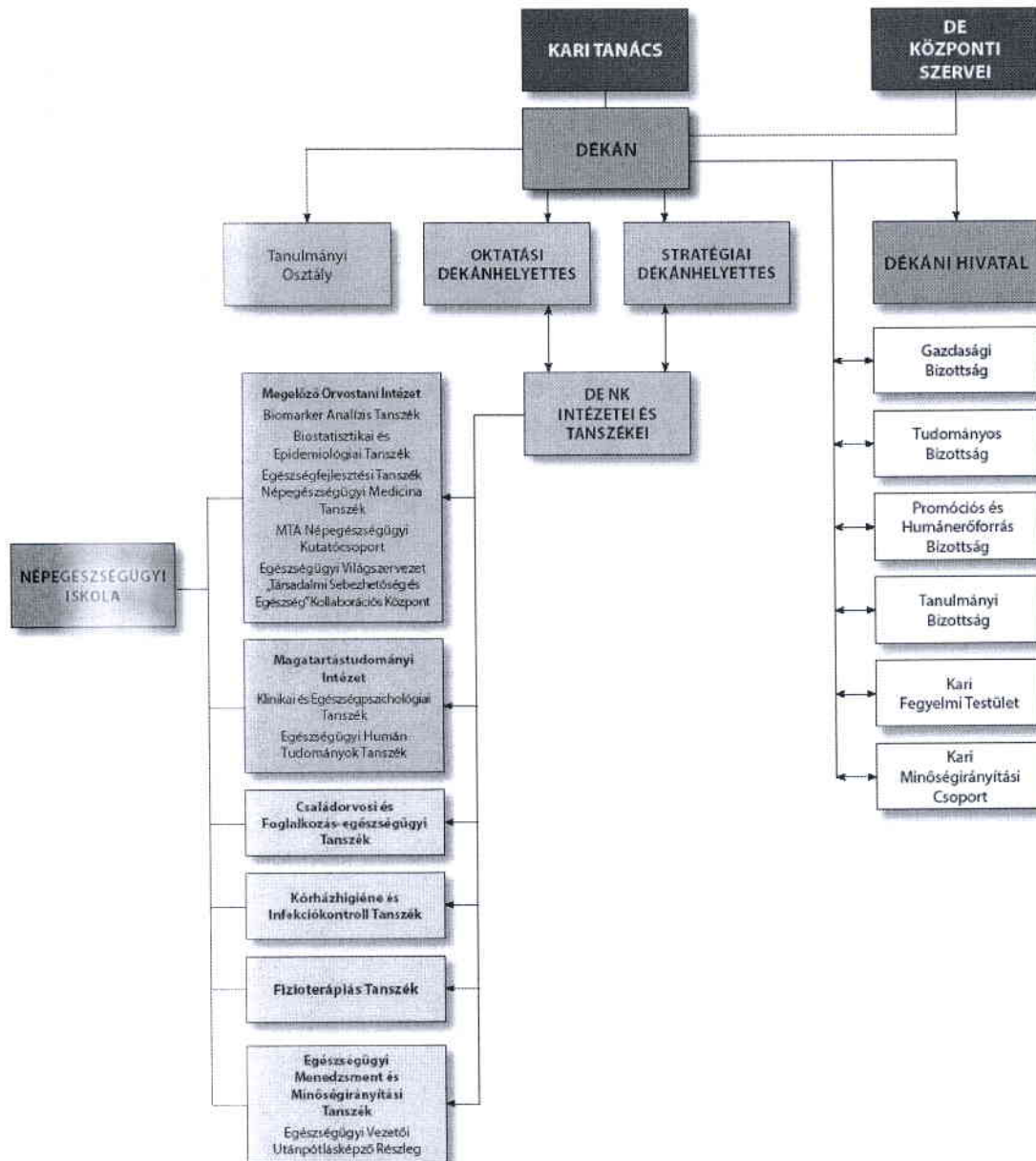
Az eltérések kezelése az MF 20. „Eltérések kezelése” folyamatleírás alapján történik:

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



## MELLÉKLETEK

### 1. sz. Melléklet





## **2. sz. melléklet:**

Figyelemmel kísért mutatók

### **1. Elégedettség:**

Mérőszám: A hallgatói elégedettség alakulása a kérdőívek alapján

Mérőszám: Kérdőívet kitöltő hallgatók százalékos aránya

Mérőszám: Munkaerőpiac elégedettsége alakulása

Mérőszám: Dolgozói elégedettség alakulása

### **2. Kapcsolattartás 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. Elektronikus indexel kapcsolatos szabályozás kari alkalmazása, folyamatos ellenőrzés az adatszolgáltatási fegyelem betartása érdekében**

Mérőszám: Nem megfelelő adatszolgáltatás száma

### **4. 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

### **5. 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

### **6. Alapkutatás 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: Közös enlyert pályázatok/támogatások száma

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

Mérőszám 1: Nemzetközi és hazai kapcsolatok száma

Mérőszám 2: Kollaborációban megvalósult publikációk száma

### **8. 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

### **9. Belső felülvizsgálat**

Mérőszám: Nem megfelelőségek száma

### **10. Eltérések kezelése**

Mérőszám: Elmarások száma



**DEBRECENI EGYETEM  
NÉPEGÉSZSÉGÜGYI KAR  
MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYVE**

