



**SZENT ISTVÁN
EGYETEM**



YBL MIKLÓS ÉPÍTÉSTUDOMÁNYI KAR, BUDAPEST

A Szent István Egyetem Ybl Miklós Építéstudományi Kar

Minőségbiztosítási szabályzat

2017.

2. A szabályzat célja és alkalmazási területe

- a) A Szent István Egyetem (a továbbiakban: SZIE) Ybl Miklós Építéstudományi Kara (a továbbiakban: Kar) minőségbiztosítási szabályainak meghatározása.
- b) A szabályzatot a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. CCIV. törvény és a Szent István Egyetem Minőségbiztosítási Szabályzata alapján alakítottuk ki.
- c) Jelen szabályzat alkalmazása kiterjed a Kar valamennyi oktató és nem oktató alkalmazottjára, illetve a Karral munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre, és a Kar valamennyi hallgatójára.
- d) Jelen szabályzat hatálya a Karon folytatott minden képzés oktatási és oktatásszervezési tevékenységeire terjed ki.
- e) Jelen szabályzat a minőségbiztosítás általános szabályait tartalmazza, a részletes szabályozás az egyes folyamatokra és területekre vonatkozó szabályzatokban található. A részletes minőségbiztosítási tevékenységeket beépítjük a folyamatokba, illetve a szabályozásokba és szabályzatokba, különös tekintettel az eljárások, módszerek, eszközök, feladat felelősség hatáskör, ellenőrzés, és visszacsatolások rögzítésére, a PDCA elv beépítésére.
- f) Jelen szabályzat alapján történik a Karon, a kari Minőségügyi felelős és a Kari *Minőségbiztosítási Testület* közreműködésével, az akkreditációval és a SZIE minőségirányítási rendszerének kialakításával kapcsolatos kari feladatok irányítása és összehangolása, különös tekintettel arra, hogy a rendszer elemei, a karra szabott módon valósuljanak meg.
- g) A Kar, jelen szabályzat alapján végzendő minőségbiztosítással és fejlesztéssel kapcsolatos rövidtávú -tanévre szóló- tevékenységeket munkaterve alapján végzi. A munkaterv elkészítése és elfogadása a Minőségbiztosítási Testület ügyrendje szerint történik.
- h) A minőségbiztosítási és fejlesztési feladatokhoz az erőforrásokat a Kar vezetése lehetőségei szerint biztosítja.

3. A szabályzatban, vagy a hivatkozott dokumentumokban használt, a minőségfejlesztéshez kapcsolódó fogalmak magyarázata

- a) Minőségpolitika: A Kar vezetésének a koncepciója a minőségre és annak megvalósítására vonatkozóan. Az egyetemi minőségpolitikával összhangban, annak kiegészítéseképpen készül.
- b) Minőségirányítási rendszer: a működés körülményeinek és feltételeinek meghatározása, rendszerbe foglalása, működtetése és rendszeres fejlesztése, azért, hogy a felesleges és párhuzamos tevékenységek mennyisége, a hibák előfordulásának kockázata csökkenjen, a hallgatók és a munkatársak közérzete és elégedettsége javuljon.
- c) Minőségbiztosítás: A szóhasználat gyakran minden minőséggel kapcsolatos tevékenységet így nevez. A minőségirányítási rendszerbe tartozó konkrét tevékenységek megnevezésére is használják.
- d) Minőségbiztosítási szabályzat: az Egyetem Minőségügyi Szabályzata
- e) Minőségfejlesztési terv: A minőség fejlesztésének tervezése, konkrét feladatokkal, erőforrásokkal és határidőkkel

- f) Folyamatszabályozás: A kívánt eredmény elérése céljából meghatározza és rögzíti a folyamat elvégzésének körülményeit, feltételeit, módszereit, azaz a szükséges lépéseket, erőforrásokat, ellenőrzéseket, felelőségeket és hatásköröket, visszacsatolásokat, dokumentációkat.

4.Stratégia és eljárások a minőség biztosítására

4.1.Alapvetések

- a) A minőség megvalósítása és fejlesztése elsősorban a Karon belüli belső minőségbiztosítás és minőség kultúra függvénye.
- b) Szükséges a külső értékelés is, azaz a MAB határozat ajánlásainak és észrevételeinek a megvalósítása.
- c) A Kar vezetése elkötelezett a minőség megvalósítása és fejlesztése iránt, és elkötelezettségét tevékenységével bizonyítja.
- d) A Kar a minőségbiztosítás elemeit folyamatosan működteti és fejleszti, a hiányzókat pedig folyamatosan alakítja ki, szem előtt tartva a jogszabályi kötelezettségeket és a SZIE vonatkozó szabályzatait.
- e) A minőségbiztosítási, fejlesztési tevékenységet beépítjük a folyamatokba és minden tevékenységbe. Ezt a tervezés, megvalósítás, ellenőrzés és mérés, valamint a beavatkozás - okfeltárás, az okok megszüntetése, és a megelőzés - cselekvéssorának beépítésén és gondolkodásmódjának tudatos alkalmazásán keresztül kell megvalósítani.
- f) Az oktatás és a kutatás minőségéért elsődlegesen az adott szervezet és minden egyes tagja személy szerint felelős, és ez ennek a felelősségnek a viselését jelenti számára.
- g) A minőségbiztosítás szervezete, a felkínált és megvalósított módszerek segítik az egyéneket ennek a felelősségnek a viselésében.

4.2.A minőségbiztosítás rendszere

A rendszer fő elemei: a vezetés, a szervezet, a működés szabályozása és dokumentumai, a működés értékelése és fejlesztése.

4.2.1.A vezetés

A kar vezetése elkötelezett a minőségfejlesztés iránt. Elkötelezettségét azzal bizonyítja, hogy

- a) megfogalmazza és nyilvánosságra hozza a minőségről és fejlesztéséről alkotott koncepcióját,
- b) tudatosítja a munkatársakban e koncepció megvalósításának és fejlesztésének fontosságát,
- c) támogatja a fejlesztési feladatok végrehajtását,
- d) személyesen is részt vesz a kar minőségfejlesztési feladataiban, az adatok elemzésében, a motiválási lehetőségek kialakításában,

- e) értékeli, a kar működését, a minőség biztosításának és a fejlesztések megvalósításának helyzetét, dönt és intézkedik a szükséges tennivalókról, fejlesztésekről, változtatásokról,
- f) lehetősége szerint biztosítja az erőforrásokat a minőségbiztosítás és -fejlesztés tevékenységeihez.

4.2.2.A minőségbiztosítás szervezete

- a) A minőségbiztosítás és -fejlesztés a Tudományos és továbbképzési dékánhelyettes irányítása alá tartozik.
- b) A minőségbiztosítás és -fejlesztés szakmai irányításáért a kari minőségügyi felelős felel.
- c) A kari minőségügyi felelős a kari Minőségbiztosítási Testület tagja, elnöke a dékán. A további tagokat a Kari Tanács határozza meg az egyetemi előírásoknak megfelelően.
- d) A minőségbiztosítás és -fejlesztés tevékenységeit a Minőségbiztosítási Testület ügyrendjében meghatározott módon segíti. A kari minőségügyi felelős tagja az Egyetem Minőségügygyel foglalkozó bizottságának, és ott a dékán és a tudományos és továbbképzési dékánhelyettes irányítása mellett ellátja a Kar képviselőtét.

4.2.3.A minőségbiztosítás dokumentációja

- a) A dokumentumok egy része előírja és szabályozza a tevékenységeket, más része dokumentálja és bizonyítja a működés jogszerűségét, szabályosságát, a feladatok elvégzését, a beavatkozásokat, az oktatói és hallgatói eredményeket.
- b) A dokumentumok kezelésének szabályait az adott területre vonatkozó jogi, intézményi és kari szabályozások tartalmazzák.
- c) A kar működésének alapdokumentumai:

- Alapító okirat,
- ESZMSZ és kari mellékletei,
- Képzési és Kimeneti követelmények.

Az ezek alapján készített dokumentumok:

- Mintatantervek,
 - Tanulmányi és vizsgaszabályzat,
 - Intézményi tanulmányi tájékoztató,
 - Bizottságok ügyrendjei,
 - Egyéb szabályozások.
- d) A szabályzatok és dokumentumok egy része intézményi szintű, másik része ezek kari kiegészítése vagy kari szintű szabályzat.
 - e) A feladatok végrehajtóinak nevesítését, a felelőségek és hatáskörök személyre szabott meghatározását, a munkaköri leírások tartalmazzák.

- f) A kari szintű szabályozások és más dokumentumok elkészítése az érintett kari vezető, vagy bizottsági elnök javaslata alapján valósul meg. Az elfogadás, jóváhagyás, módosítás és aktualizálás az ESZMSZ-ben, és kari kiegészítésében rögzített módon valósul meg.
- g) A dokumentumok egy része papír alapú, többségük elektronikus illetve vegyes.
- h) A dokumentumok összhangját, ellentmondás mentességét, naprakészességét, biztonságos tárolását és megőrzését, dokumentált eljuttatását az érintettekhez az adott dokumentum kezeléséért felelős vezető ellenőrzi és biztosítja.
- i) A dokumentumok kezelését, eljuttatását az érintettekhez, nyilvánosságát a kar információs rendszere a SZIE rendszerének részeként biztosítja és támogatja.
- j) A belső információs rendszer legfontosabb eszköze a NEPTUN, és a kari, tanszéki honlapok. A kari honlapon megtalálhatók a munkatársak és a hallgatók tájékoztatásához szükséges legfontosabb információk. A NEPTUN rendszer kezelését a Tanulmányi Osztályhoz tartozó NEPTUN ügyintéző végzi. A kari honlap kezelése és működtetése az informatikai szabályzat szerint valósul meg.

5.A működés és az eredményesség értékelése és fejlesztése

5.1. Vezetői értékelés

- a) A Kar működését a minőség biztosításának és a fejlesztések megvalósításának helyzetét félévente egyszer a Kar vezetője értékeli, és az értékelést összdolgozói értekezleten ismerteti.
- b) Az értékelés bemenetét képezik a jogszabályi változások és hatásaik, a működési környezet változásai, kihívásai, a kar pénzügyi helyzete, a munkatársak helyzete, a kar beiskolázási és kibocsátási mutatói, a felmérések és vizsgálatok eredményei, a tervezett és megvalósított fejlesztések.
- c) A minőséggel és fejlesztésével kapcsolatos adatokat, a felmérések eredményeinek elemzését, a javaslatokat a változtatásokra és fejlesztésekre a kari minőségügyi felelős szolgáltatja.
- d) Az értékelés kimenete a vezetés által elhatározott döntések és intézkedések a szükséges tennivalókról, fejlesztésekről, változtatásokról.

5.2. Felmérések

- a) Hallgatói véleményezések: az oktatói munkának, az adott tantárgy oktatási körülményeinek, és az oktatási körülményeknek a véleményezése a hallgatói véleményezés szabályzata szerint.
- b) Nyílt nap véleményezése: a potenciális hallgatók véleményadása a nyílt napról, szabályozás szerint.
- c) A végzett hallgatók pályakövetése SZIE szintű DPR projekt adatszolgáltatása alapján. Felelőse a Dékáni Hivatal ezzel megbízott munkatársa.
- d) A felméréseket a következő táblázat tartalmazza:

Felmérés típusa	Felmérés gyakorisága	A felmérés kezdeményezője	Felmérés formája	Felmértek köre	Beavatkozásért felelősök köre
Oktatói munka hallgatói véleményezése	2 évente	minőségügyi megbízott	papír alapú kérdőív	hallgatók	vezetés, tanszékvezetők
Az oktató által oktatott tantárgy oktatási körülményeinek véleményezése	2 évente	minőségügyi megbízott	papír alapú kérdőív	hallgatók	vezetés, tanszékvezetők
Oktatás körülményeinek véleményezése	2 évente	minőségügyi megbízott	papír alapú kérdőív	hallgatók	vezetés, tanszékvezetők
Nyílt nap véleményezése	évente	TO vezető	online és papír alapú kérdőív	megjelent látogatók	vezetés, TO vezető

5.3. Az oktatás eredményessége, a programok eredményességének követése, értékelése

- a) Képzési programok kialakítása, felülvizsgálata, módosítása.
 - Fórumai: Szakfelelősök, Intézeti Tanács, Kreditátviteli Bizottság, Kari Tanács.
 - A Kari Hallgatói Önkormányzat, valamint a Tanulmányi Osztály az egyeztetés minden szintjén jelen van, és részt vesz a munkában.
 - Az oktatási programok felülvizsgálata és aktualizálása évenkénti gyakorisággal, az Oktatási dékánhelyettes irányításával folyik.
- b) A számonkérések eredményessége. Az intézetek gyűjtik és értékelik az adatokat, a működési szabályzatuk szerint.
- c) Az elégtelen osztályzat arány küszöbértékének meghatározása, és az azt elérő tárgyak esetében beavatkozás. Vezetés végzi.
- d) Előrehaladás értékelése: felvettek, bennmaradtak aránya, (lemorzsolódás). Tanulmányi Osztály végzi, működésének szabályzata szerint.
- e) A képzés teljesítésének félév száma mintatantervhez képest. Tanulmányi Osztály végzi, működésének szabályzata szerint.
- f) Záróvizsgát tett és oklevelet szerzett hallgatók aránya. Tanulmányi Osztály végzi, működésének szabályzata szerint

5.4. Tehetséggondozás, támogatások

- a) Kari TDK felelős és a munkát segítő munkatárs irányítja a kar TDK munkáját, munkaköri leírásban rögzítettek alapján.
- b) Hallgatók ösztönzésére és támogatására TDK keret biztosítása, KT határozat alapján.

- c) Eredmények publikálása: YTDK füzetek, kari TDK hirdó megjelentetésével. Felelőse a kari TDK felelős.
- d) Hallgatói mobilitás támogatása külügyi referens feladata, munkaköri leírása szerint.
- e) Fogyatékkal élő hallgatók támogatásáról a Tanulmányi Osztály vezetője gondoskodik, az érintett oktatókkal együttműködve.

5.5. A hallgatói teljesítmények értékelési rendszere

- a) A KK-kban megfogalmazott kompetenciák megszerzésének követelménye alapján meghatározott mintatantervek és tantárgyi általános követelmények a Tanulmányi és vizsgaszabályzatban található. Felelősök: Oktatási dékánhelyettes, szakfelelősök és a TO vezetője.
- b) A részletes tantárgyi követelményeket az intézetek, a szakfelelősök és a tantárgyfelelősök, határozzák meg.
- c) Az egyes tantárgyakra az egyetemi szabályozásban előírt, heti felbontású program - a témakörök, számonkérések, feladatok ütemezésével - készül, amely a félév megkezdésekor a hallgatók rendelkezésére áll az egyetemi előírásokon túl a kari honlapokon..
- d) A hallgatók értékelése minden tantárgy esetében a félév megkezdésekor c) pont szerint ismertetett, tantárgyi követelmények teljesítése alapján történik.
- e) Az értékelések eredményei a NEPTUN rendszeren naprakészen követhetők.
- f) A hallgatók tanulmányi ügyeivel szakonként meghatározott tanulmányi előadók foglalkoznak. A hallgatók tanulmányi ügyei a Karon rendszeresített NEPTUN hallgatói rendszerben kerülnek nyilvántartásra és ügyintézésre.
- g) A hallgatók NEPTUN ügyeit a Tanulmányi Osztály munkatársa segíti.
- h) A tantárgyfelvetelek, tanmenet összeállítás kérdéseiben kari kredit tanácsadó segítheti a hallgatókat.
- i) A hallgatók elhelyezkedését, karriertervezését, a Karrier Iroda segíti.
- j) A szakmai gyakorlaton nyújtott hallgatói teljesítmény értékelése a hallgatók gyakorlatvezetője a gyakorlóléhelyek képviselőinek a hallgatók teljesítményéről kialakított véleménye alapján történik. Tanszékek működési szabályzata szerint.

5.6. Az oktatók minőségének biztosítása és értékelése

- a) Az oktatók értékelésének eszközei:
 - az oktatók tudományos teljesítmény értékelési rendszere. Szabályozás szerint
 - az oktatói munka hallgatói véleményezése. Oktatók véleményének szabályzata szerint
- b) Az oktatók ösztönzésének eszközei:
 - tudományos teljesítmény ösztönzési rendszer
 - érdekeltségi szabályzat
- c) Oktatói mobilitás támogatása külügyi referens segítségével valósul meg.

6. Indikátorok

- a) Az indikátorokhoz szükséges adatgyűjtések rendjét és felelőseit az adatok elemzését az adott szervezeti egység működési szabályzata, illetve a munkaköri leírások tartalmazzák.
- b) A vezetői döntéseket támogató indikátorok a következők:

Sorsz	Indikátor megnevezése	Adatér- tékelés gyakori sága	Felhasználás területe	Felhasználók köre
Intézeti szintű mutatók				
1	Intézeti bérkötség	tanév	Intézeti működés éves tervezése	Intézetvezető
2	Intézeti dologi költség	tanév	Intézeti működés éves tervezése	Intézetvezető
3	Szakképzési támogatások alakulása	tanév	Intézeti működés éves tervezése	Intézetigazgató
4	Oktatók kontakt óráinak alakulása	tanév	oktatás tervezése	Intézetigazgató
5	TDK munkák számának alakulása	tanév	oktatók motiválása	Intézetigazgató
6	Egyes tantárgyak ZH-inak sikeressége	félév	oktatás fejlesztése	Intézetigazgató
7	Egyes tantárgyak vizsgáinak sikeressége	félév	oktatás fejlesztése	Intézetigazgató
8	Oktatói publikációs tevékenység pontszámainak alakulása	év	tudományos bérkeret elosztása, motiválás	vezetés Intézetigazgatók oktatók
Kari szintű mutatók				
1	Diplomák száma: megkapta, nem, nyelvvizsga hiány miatt nem, tendencia, 2007-től	év, naptári év	tanterv módosítás, nyelvoktatás átalakítása	vezetés
2	Oklevelek aránya felvettekhez képest, %, tendencia, 2007-től	év, naptári év	oktatás-szervezés	vezetés, gazd vezetés, TO vezetés
3	Hallgatói összlétszám alakulásának tendenciája, 2001-től, Bsc 2006-től	tanév	középtávú stratégia alakítás, gazdasági működtetés tervezése, intézmény külső megítélésének alakítása	vezetés, gazd vezetés, TO vezetés
4	Szakok, tagozatok keresettség mutatóinak alakulása, jelentkezési statisztika alapján, tendencia, 2004-től	felvételi év	piaci helyzet megítélése, középtávú stratégia alakítás	vezetés

5	Összehasonlítási arányszámok, %, a felvételi jelentkezések alapján a többi azonos profilú intézményhez képest; (jelentkezők, felvettek, ponthatárok), 2006-tól	felvételi év	piaci helyzet megítélése, középtávú stratégia alakítás, a többi hasonló profilú intézményhez képest	vezetés
6	SZIE-n belül, beiskolázás kimutatása a többi karhoz képest: felvehető, felvettek arányszám (kapacitás akkreditációs szám, és irányszámhoz képesti teljesülés)	felvételi év	működtetési költségek tervezése	vezetés, gazd. vezetés, TO vezetés
7	Sikertelen vizsgák száma tantárgyanként (50%-fölötti sikertelenség)	félév	dékán, okt. dékánh. és Intézetek közötti egyeztetés, okok feltárása	vezetés, érintett Intézet
8	Fogyatékkal élők számának alakulása	év	oktatásuk támogatása	Intézetek
9	Hátrányos helyzetű hallgatók számának alakulása	év	mentor program kialakítása	Intézetigazgatók, DJB
10	TDK munkák számának, nyertesek számának alakulása, 2001-től	tanév	oktatók, hallgatók motiválása	kari TDK felelős, Intézetigazgatók
11	Publikációs tevékenység pontszámainak alakulása, 2008-tól	év	tudományos bérkeret elosztása, motiválás	vezetés, Intézetigazgatók, oktatók
12	Saját bevételek alakulása: költségterítés, szakképzési hozzájárulás, különjárási díjak, tanfolyami bevételek, terem bérbeadás	év	éves tervezés	vezetés, gazdasági vezetés
13	Dologi költségek alakulása	év	éves tervezés, motiválás a takarékosagra	vezetés, gazdasági vezetés
14	Hallgató, oktató arány	év	karon belüli összehasonlítás	vezetés, gazdasági vezetés
15	Képzésre fordított összeg, 1 fő hallgatóra	év	oktatás hatékonyságának alakulása	vezetés, gazdasági vezetés

8. Hatályba léptető és egyéb rendelkezések

- a) A minőségbiztosítási szabályzatban foglaltak megvalósításának helyzetéről tanévenként jelentés készül, amely tartalmazza a javaslatokat a szükséges változtatásokra, fejlesztendő területekre.
- b) A jelentést a kari minőségügyi felelős megbízottja készíti és a kari Minőségbiztosítási Testület fogadja el, majd a Kari Tanács hagyja jóvá.
- c) Jelen Szabályzat a 33/2016/2017/KT határozattal, 2017. június 29. én lép hatályba.

Budapest, 2017. június 29.

Dr. Markó Balázs
dékán