



**DEBRECENI
EGYETEM**

DEBRECENI EGYETEM MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI KÉZIKÖNYVE

4032 Debrecen, Egyetem tér 1.

Jóváhagyta: Szenátus

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

Kiadás: 15.

Dátum: 2021. 12. 09.

Módosítás: 2024. 12. 12.

Készítette: minősegbiztosítási rektori biztos

A kézikönyvben lévő valamennyi információ a Debreceni Egyetem tulajdona.

Tartalomjegyzék

MINŐSÉGPOLITIKA.....	6
Bevezetés	8
1 A minősegbiztosítás egyetemi szervezete	10
1.1 A Minősegbiztosítási Kézikönyv kezelése	15
2 A Debreceni Egyetem önértékelési eljárása	15
2.1 Az Európai Felsőoktatási Térség minősegbiztosításának standardjai és irányelvei (ESG 2015)	16
2.1.1 Minősegbiztosítási politika (II.1. ESG 1.1)	16
2.1.2 A képzési programok kialakítása és jóváhagyása/folyamatos figyelemmel kísérése és rendszeres értékelése (II.2. ESG 1.2 és 1.9)	18
2.1.3 Hallgatóközpontú tanulás, tanítás és értékelés (II.3. ESG 1.3)	19
2.1.4 Az oktatók minőségének biztosítása	20
2.1.5 A hallgatók felvétele, előrehaladása, tanulmányaik elismerése és a képesítés odaítélése (II.4. ESG 1.4)	22
2.1.6 Oktatók (II.5. ESG 1.5)	23
2.1.7 Tanulástámogatás és hallgatói szolgáltatások (II.6. ESG 1.6)	24
2.1.8 Információkezelés (II.7. ESG 1.7).....	25
2.1.9 Nyilvános információk (II.8. ESG 1.8).....	25
3 A kari mérések, minőségcélok meghatározása.....	27
3.1 A kari minőségcélok meghatározásának folyamata	27
3.2 Feladatok, felelősök, határidők a kari mérési folyamatban	28
3.3 A kari kérdőíves vizsgálatok.....	29
4 Az intézményi mérések, minőségcélok meghatározása.....	30
I. Melléklet.....	31
A) Minősegbiztosítási eljárás a képzések létesítéséről és indításáról.....	31
B) Minősegbiztosítási eljárás a felvételi követelmények meghatározásáról.....	35
C) Tanárképzéssel kapcsolatos minősegbiztosítási eljárás	39
II. melléklet: A hallgatói elégedettség mérésének minta kérdőíve	41
III. melléklet: Az oktatói visszajelzések mérésére kialakított kérdőív	45
IV. melléklet: A végzett hallgatók visszajelzéseinek mérésére kialakított kérdőív	49
V. melléklet: A munkaerő-piaci mérésekhez kialakított kérdőívek	53
VI. melléklet: Az oktatói munka hallgatói véleményezése.....	57
VII. Melléklet	65

VIII. Melléklet: a Debreceni Egyetem felnőttképzési tevékenységére vonatkozó - a 11/2020. (II.7.) Korm. rendeletnek megfelelő - minőségirányítási rendszere az E/2020/000164. számú felnőttképzési engedély alapján 2020. szeptember 1. után folytatott képzésekre	66
IX. melléklet: A Debreceni Egyetem Diplomás Pályakövetési Rendszer (DPR) Szabályzata	88
X. melléklet: A doktori iskolák minőségbiztosítási rendszereinek alapelvei Debreceni Egyetem minőségbiztosítási rendszerében.....	98
, XI. Melléklet:	108

A DEBRECENI EGYETEM KÜLDETÉSNYILATKOZATA

A Debreceni Egyetem a hazai felsőoktatás egyik kiemelkedő intézményeként - az európai egyetemek Magna Charta-jának szellemében - a legmagasabb szintű, sokoldalú, multidiszciplináris képzéssel, kutatással és fejlesztéssel járul hozzá az egyetemes tudomány és a magyar társadalom fejlődéséhez. Ezt a küldetést az egyetem oktatói, dolgozói és hallgatói közösen, a minőségügy elkötelezettjeként, hazai és nemzetközi partnerekkel együttműködve teljesítik. Ennek eredményeként:

- a képzés és a tudományos kutatás, fejlesztés nemzetközi hírű intézményeként jellemezhető az orvos- és egészségtudomány, az agrártudomány, a bölcsészettudomány, az egészségtudomány, a jogtudomány, a közgazdaságtudomány, a műszaki tudományok, a neveléstudomány, a társadalomtudomány, a természettudományok, továbbá a zeneművészet területén,
- a hatékonyságra, rugalmasságra, a válaszadó képesség növelésére, a dinamikus fejlődésre, a menedzsment ésszerűsítésére törekedve Kelet-Magyarország egyre meghatározóbb szellemi központjává válik, szoros kapcsolatban a környező országok szomszédos régióival,
- figyelemmel az nemzetközi folyamatokra és a társadalmi igények kielégítésére, 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,
- kutatóegyetemként, valamint regionális vállalati innovációs hálózatok központi intézményeként a gazdasági fejlesztés egyik kulcsszereplője is, így elősegíti a versenyszféra, az üzleti élet, a helyi önkormányzat és a központi kormányzat összefogását a regionális és a határokon átívelő oktatási, kutatási és fejlesztési programokban.

A Debreceni Egyetem elsősorban küldetésnyilatkozatának megfelelően képes kiemelkedően szolgálni Magyarországot, az állam polgárait, valamennyi képzési szintjén

megőrizve sokszínűségét, egységét, rendszerszerű tevékenységét az óvodai neveléstől a felnőttképzésig. Az intézmény az oktatás, a kutatás, a gyógyító-megelőző tevékenység és az agrárium szolgálatán kívül elkötelezett a társadalmi és gazdasági szférával való kapcsolatok erősítése, valamint a felsőoktatás harmadik missziójának, a kulturális és sport feladatainak teljesítése mellett.

Debrecen, 2021. szeptember 23.

Dr. Szilvássy Zoltán
rektor

MINŐSÉGPOLITIKA

A Debreceni Egyetem vezetésének célja, hogy az egyetem, Magyarország egyik meghatározó szellemi központja, erősítse a minőség, a hatékonyság, a megbízhatóság és az aktivitás révén őrzött pozícióját. Figyelemmel a nemzetközi folyamatokra és a társadalmi igények kielégítésére az egyetem minden területen a legmagasabban képzett szakembereket kívánja kibocsátani.

A minőségpolitika a fő pillére az egyetem koherens minősegbiztosítási rendszerének, amely folyamatos minőségfejlesztési ciklusként hozzájárul az intézmény eredményességének növeléséhez. Elősegíti a minőségkultúra fejlesztését, amelyben az egyetem minden szereplője felelősséget vállal a minőségért és elkötelezetten részt vesz a minőség biztosításában. Ennek támogatása érdekében a minőségpolitika formális státuszú és nyilvánosan hozzáférhető.

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

- E célok elérése érdekében a Debreceni Egyetem: a képzési, a tudományos kutatási és fejlesztési tevékenységére minősegbiztosítási rendszert épített ki, működtet és fejleszt,
- magas szintű, sokoldalú, interdiszciplináris képzést, kutatást és fejlesztést valósít meg,
- munkatársait úgy választja ki, hogy a felsőoktatási feladatokat, az oktatást, a kutatást és az ehhez kapcsolódó szaktanácsadást a követelményeknek megfelelően elégítse ki,
- támogatja az oktatók és hallgatók, a kutatók, az oktatást-kutatást kiszolgáló, betegellátást és működést segítő alkalmazottak felelősségvállalását a minősegbiztosításban,

- kiáll az oktatókat, a nem oktató alkalmazottakat és a hallgatókat érintő minden-fajta intolerancia és diszkrimináció ellen,
- kiemelt figyelmet fordít a kutatásra és a doktorképzésre,
- támogatja a külső érintettek bevonását a minősegbiztosításba,
- minősegpolitikáját és minősegbiztosítási rendszerét időszakosan átvizsgálja, aktualizálja, minősegfejlesztési mutatókat dolgoz ki a mindenkor hatályos nemzeti felsőoktatási törvénynek és egyéb jogszabályi előírásoknak, a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság elvárásainak megfelelően, figyelembe véve a felsőoktatás minősegbiztosításának európai sztenderdjait,
- az egyetem rendszeresen vizsgálja és elemzi az aktív és végzett hallgatóinak, valamint munkatársainak elégedettségét, az együttműködő partnereinek elégedettségét, továbbá a munkaerőpiaci elégedettséget.”

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

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

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

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

Debrecen, 2021.12. 09.

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

Bevezetés

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

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

Az egyetemi minősegbiztosítási rendszer kialakításának célja:

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

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

- a mindenkor hatályos felsőoktatásról szóló törvény előírásait,
- a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság állásfoglalásait, és javasolt szempontrendszerét,
- a minősegbiztosítási rendszerre vonatkozó nemzetközi ajánlásokat, különös tekintettel a felsőoktatás minősegbiztosításának európai sztenderdjére, a 2015-ben elfogadott bergeni dokumentum: a „Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area” (a továbbiakban: ESG).

Az egyetemi minősegbiztosítási rendszer kiépítése több lépésben megvalósítható folyamat. A Minősegbiztosítási Kézikönyv jelenlegi változata az egyetemi minősegbiztosítással kapcsolatos legfontosabb kérdéseket rögzíti.

Az intézményi minőségközpontú működés korszerűsítése három célelem mentén valósítható meg:

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

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

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

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

A minősegbiztosítási rendszer dokumentációs rendszerét a minősegbiztosítási rektori biztos készíti el, melyet a Szenátus Minősegbiztosítási Bizottsága véleményez, és a Szenátus fogad el.

Az Egyetem Minősegbiztosítási Programot készíti, melyet a Szenátus fogad el. A Minősegbiztosítási Programban kerülnek rögzítésre az intézményi és a kari szintű minősegbiztosítási célok.

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

1 A minősegbiztosítás egyetemi szervezete

Az Egyetem vezetése 2004. július 1-én létrehozta a Minősegbiztosítási és Minősegbiztosítási Igazgatóságot az egyetem minősegbiztosítási rendszerének kialakítására és a minősegbiztosítási rendszer működésének koordinálására. (2006. február 2-től az Igazgatóság neve Minősegbiztosítási Igazgatóság lett.) 2007. július 1-től a Debreceni Egyetem minősegbiztosítási rendszerének fejlesztését közvetlenül az egyetem rektorához tartozó minősegbiztosítási rektori biztos végzi¹.

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

A minősegbiztosítási rektori biztos feladata:

- a Debreceni Egyetem minősegbiztosítási rendszerének irányítása,
- Diplomás Pályakövetési Rendszer működtetése és működéséhez kapcsolódó elégedettségi mérések lebonyolítása (hallgatói, végzett hallgatói, munkaadó piaci, munkatársi elégedettség),
- a kari minősegbiztosítási vezetők munkájának összehangolása.

¹ Módosította a 21/2024. (XII.12.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. december 13-tól.

A Szenátus legfontosabb minőségügyi feladatai:

- a minősegbiztosítási rendszer alapelveinek elfogadása,
- a minőségfejlesztési program elfogadása,
- az egyetem Minősegbiztosítási Kézikönyvének elfogadása.

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

A Minőségfejlesztési Bizottság feladata:

- a Minőségfejlesztési Program szakmai véleményezése, támogatása,
- a fejlesztési lehetőségek feltárása, fejlesztési feladatok meghatározása.

A kari minőségügyi vezetők a Kari Tanácsok állandó meghívott tagjai.

A karok minőségüggyel kapcsolatos feladatai:

- a kari vezetők a minősegbiztosítási rendszer kari működtetésének segítésére minőségügyi vezetőket jelölnek ki. A kari minőségügyi vezetők feladatait a kari vezetők az Egyetem Minőségügyi Kézikönyvében meghatározottaknak megfelelően rögzítik,
- a kar minősegbiztosítási rendszerének átfogó működtetése, felügyelete,
- részvétel az egyetemi Minőségfejlesztési Program végrehajtásában,
- kari mérések elvégzése, az eredmények értékelése, fejlesztési javaslatok előterjesztése a karok vezetőinek,
- a kari mérések eredményeinek eljuttatása a minősegbiztosítási rektori biztos részére,
- a partnerek által meghatározott követelmények megvalósítása és folyamatos érvényesítése,
- OMHV kérdőíves felmérések készítése karonként szabályozva, és ezek kiértékelése, fejlesztési javaslatok előterjesztése a karok vezetői felé,
- a minőségszemlélet terjesztése – oktatások keretében is – a karon,
- folyamatos kapcsolattartás az Egyetem minősegbiztosítási rektori biztosával.

²2023. január 1-jén az egyetem alapfeladatainak hatékonyabb ellátását biztosító szervezeti struktúra kialakítása vált szükségessé az Oktatási Igazgatóságon a minőségi oktatás feltételeinek biztosítása, monitorozása, fejlesztési javaslatok megfogalmazása, szabályozás kialakítása, aktualizálása; a teljesítményalapú támogatások alapjául szolgáló indikátorok elérését támogató szabályozók kialakítása, valamint a minőségindikátorok folyamatos nyomon követése és a monitorozás eljárásának kidolgozása céljából, ezért létrejött az Oktatási Főigazgatóság, illetve annak szervezeti egysége, a Felsőoktatási, Képzésfejlesztési és Minősegbiztosítási Igazgatóság. Az Igazgatóság feladatai közé tartozik többek közt:

- az intézményi és a szakakkreditációs, továbbá a regisztrációs eljárások koordinációja és lebonyolítása,
- a képzési rendszer, az egyetemi szakstruktúra kialakításának irányítása az alap-, osztatlan- és mesterképzési szinteken,
- az oktatás folyamatában a minősegbiztosítási rendszer kialakítása és irányítása,
- a képzési programok folyamatos korszerűsítésének kezdeményezése.

A Debreceni Egyetem szervezeti felépítését bemutató **Organogram** a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. mellékletét képezi, a www.unideb.hu oldalon az Egyetemről/Ügyintézés/Szabályzatok menüpont alatt megtalálható.

A minősegbiztosítás egyetemi szervezete³:

² Módosította a 21/2024. (XII.12.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. december 13-tól.

³ Módosította a 21/2024. (XII.12.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. december 13-tól.

A kari minőségügyi vezetők feladatai:

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

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

1.1 A Minősegbiztosítási Kézikönyv kezelése

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

2 A Debreceni Egyetem önértékelési eljárása⁴

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

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

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

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

⁴ Módosította a 21/2024. (XII.12.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. december 13-tól.

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

2.1 Az Európai Felsőoktatási Térség minősegbiztosításának standardjai és irányelvei (ESG 2015)

2.1.1 Minősegbiztosítási politika (II.1. ESG 1.1)

Standard:

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

Irányelvek:

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

A minősegpontika és annak eljárássai a fő pillére az intézmény koherens minősegbiztosítási rendszerének, amely folyamatos minősegefejlesztési ciklusként hozzájárul az intézmény elszámolási kötelezettségének teljesítéséhez.

Elősegíti a minősegekultúra kialakulását, amelyben az intézmény minden szereplője felelősséget vállal a minősegeért és az intézmény minden szintjén részt vesz a minősege biztosításában. Ennek támogatása érdekében a minősegpontika formális státuszú és nyilvánosan hozzáférhető.

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

- a minősegbiztosítási rendszer szervezését;

- a tanszékek, intézetek/iskolák, karok és más szervezeti egységek, valamint az intézmény vezetésének, oktatóinak és nem oktató alkalmazottainak, továbbá hallgatóinak felelősségvállalását a minősegbiztosításban;
- az akadémiai integritást és szabadságot, miközben fellép a csalás ellen;
- a kiállást az oktatókat, a nem oktató alkalmazottakat és a hallgatókat érintő minden fajta intolerancia és diszkrimináció ellen;
- a külső érintettek bevonását a minősegbiztosításba.

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

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

Megvalósítás:

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

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

intézmény törekedjen arra, hogy folyamatosan javítsa a hallgatóinak nyújtott oktatás színvonalát.

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

Standard:

Az intézmények rendelkezzenek folyamatokkal képzési programjaik kialakítására és jóváhagyására. A képzési programokat úgy kell kialakítani, hogy elérjék kitűzött céljaikat, beleértve az elvárt tanulási eredményeket. A program révén megszerezhető képesítés legyen világosan meghatározott és közzétett, utalással a nemzeti képesítési keretrendszer megfelelő szintjére, s ennek révén az Európai Felsőoktatási Térség képesítési keretrendszerére.

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

Irányelvek:

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

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

A felsőoktatás

- felkészíti a hallgatókat az aktív állampolgári részvételre, jövőbeli pályájukra;
- támogatja egyéni fejlődésüket;
- széles alapú és modern tudásbázissal vérteti fel őket;

- ösztönözi a kutatást és az innovációt,
- úgy alakítják ki, hogy a hallgató zökkenőmentes előre haladását biztosítsák;
- meghatározzák a várható hallgatói terhelést, például ECTS-kreditekben;
- ahol ez releváns, tartalmaznak jól illeszkedő gyakorlati lehetőségeket;
- az intézmény formális eljárásban hagyja jóvá.

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

Mind ebbe beletartozik a következők értékelése:

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

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

Megvalósítás:

- a programok indításának és nyomonkövetésének szabályozását jelen Kézikönyv I. mellékletében rögzített eljárás szabályozza (<https://mad-hatter.it.unideb.hu/portal/displayDocument/id/3365862>) a rendszeres visszacsatolást az Egyetem a TÁMOP-4.1.1-08/1-2009-0003 sz. pályázat keretében kialakított Diplomás Pályakövető Rendszer keretében végzi, a pályázatban vállaltaknak megfelelő ütemezésben,

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

Standard:

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

Irányelvek:

A hallgatók értékelése a felsőoktatás egyik legfontosabb eleme. Az értékelés kimenetele alapvetően befolyásolja a hallgatók jövőbeni pályáját. Ezért fontos, hogy az értékelés mindenkor szakszerűen történjen, és vegye figyelembe a felmérésről és vizsgáztatásról létező kiterjedt ismereteket. Az értékelés továbbá hasznos információt nyújt az intézmények számára az oktatás és a tanuláshoz nyújtott támogatás hatékonyságáról.

A hallgatókat értékelő eljárásoktól elvárható, hogy:

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

2.1.4 Az oktatók minőségének biztosítása**Standard:**

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

Irányelvek:

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

A hallgatóközpontú tanulás és tanítás megvalósítása:

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

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

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

Megvalósítás:

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

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

Standard:

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

Irányelvek:

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

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

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

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

- elismerési gyakorlata összhangban van a Lisszaboni elismerési egyezményvel,
- együttműködik más intézményekkel, minősbiztosítási szervezetekkel és a

nemzeti ENIC/NARIC központtal annak érdekében, hogy az elismerés országosan egységes legyen.

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

2.1.6 Oktatók (II.5. ESG 1.5)

Standard:

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

Irányelvek:

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

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

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

Megvalósítás:

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

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

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

Standard:

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

Irányelvek:

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

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

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

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

2.1.8 Információkezelés (II.7. ESG 1.7)

Standard:

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

Irányelvek:

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

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

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

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

Megvalósítás:

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

2.1.9 Nyilvános információk (II.8. ESG 1.8)

Standard:

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

Irányelvek:

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

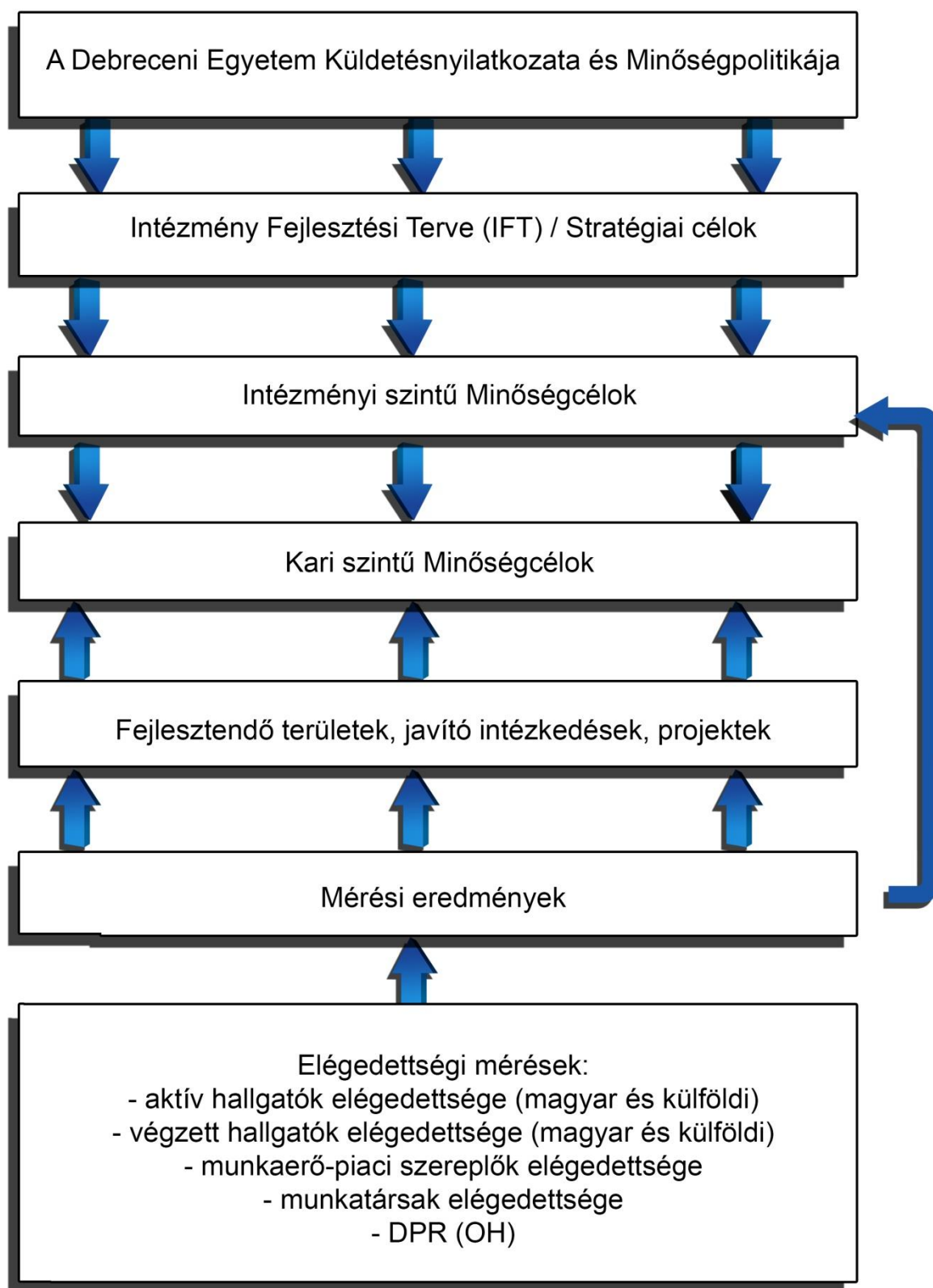
Ennek érdekében az intézmények információt nyújtanak tevékenységükről, képzési programjaikról, azok felvételi követelményeiről, elvárt tanulási eredményeiről, a megszerezhető képesítésekről, a tanítási, tanulási és értékelési eljárásokról, a sikerességi arányokról, valamint a hallgatóknak kínált tanulási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

Megvalósítás:

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

3 A kari mérések, minőségcélok meghatározása

3.1 A kari minőségcélok meghatározásának folyamata



3.2 Feladatok, felelősök, határidők a kari mérési folyamatban

- A méréseket és a minőségcélok meghatározását kari szinten kell végezni.

- A kari mérések felelősei a kari minőségügyi vezetők.
- Az eredmények értékelését a kari minőségügyi vezetők készítik el, értékelések, elemzések eredményeit a kari vezetők tekintik át, és kijelölik a fejlesztendő területeket, és javító intézkedéseket alakítanak ki. A bevezetett javító intézkedés visszamérését a kari minőségügyi vezető végzi.
- A projekteket a karok a minősegbiztosítási rektori biztos által kialakított formátumban készítik el, és elektronikus formában bocsátják a minősegbiztosítási rektori biztos rendelkezésére.

3.3 A kari kérdőíves vizsgálatok

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

A kérdőíveket az érintettek elektronikus úton kapják meg.

Kitöltési kötelezettségek:

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

A kérdőívek minta kérdőívek, lehetőséget nyújtanak a karok számára további speciális kérdések felvetésére. A karok a központilag indított méréseken felül szükség szerint jogosultak további mérést végezni, melyet a dékán rendelhet el.

4 Az intézményi mérések, minőségcélok meghatározása

Az intézményi és a kari minőségcélok meghatározása összhangban van az intézmény fejlesztési tervével (IFT), a küldetésnyilatkozattal, a minőségpolitikával, valamint a kari és intézményi mérések alapján meghatározott fejlesztendő területekkel. A minőségcélok meghatározásának folyamatát jelen kézikönyv 3. fejezete tartalmazza.

Az eredmények alapján a minősegbiztosítási rektori biztos készíti el az intézményi minőségfejlesztési programot, melyet a Minőségfejlesztési Bizottság véleményez és a Szenátus hagy jóvá.

⁵I. Melléklet

A) Minősbiztosítási eljárás a képzések létesítéséről és indításáról

A Debreceni Egyetem felsőoktatási szakképzéseket, alapképzési szakokat, mesterképzési szakokat, osztatlan képzéseket, szakirányú továbbképzéseket és részismereti képzéseket létesít és indít.

Alapképzési, mesterképzési vagy osztatlan szak (és szakiránya) létesítése a szaknak (szakiránynak) az adott felsőoktatási képesítési jegyzékbe történő felvételét és a képzési és kimeneti követelményeinek rendeletben történő kiadását vagy a miniszter általi hivatalos kiadványként történő közzétételét, illetve azok Oktatási Hivatal általi nyilvántartásba vételét jelenti. Az egyes képzések létesítését az illetékes szakmai közösség, tanszék/intézet kezdeményezi. Az elképzeléseket a kari vezetés megtárgyalja és dönt az új képzés bevezetésének indokoltságáról, az előkészítés és a részletes létesítési dokumentum kidolgozásának megkezdéséről. Minden esetben mérlegelni kell az új képzés indokoltságát a munkaerőpiac, a beiskolázás, az egyetem képzési kínálata szempontjából, a tartalmi, a formai előírások betartását, a minőségi követelmények magas szintű teljesülését. A leendő szakfelelős vezetésével összeállítják a szak tervezett képzési és kimeneti követelményeit, valamint a MAB által a szaklétesítési kérelemhez előírt formában a képzési dokumentum tervezetét.

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

⁵ Módosította a 21/2024. (XII.12.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. december 13-tól.

A szenátus pozitív döntése után fenntartó kuratóriuma is véleményezi a kérelmet. Amennyiben a kuratórium nem támogatja az előterjesztést, akkor az további megfontolásra visszakerül a kezdeményező kari szintre.

Ha a kuratórium egyetért a javaslattal, a hatályos jogszabályoknak megfelelően be kell szerezni a felsőoktatásért felelős miniszter előzetes jóváhagyását, illetve a jogszabály által meghatározott grémiumok (pl. ágazati szintű foglalkoztatásban érdekelt miniszter, szakmai szervezetek és a munkaadók, Magyar Rektori Konferencia, MAB) véleményét. Amennyiben a MAB a képzés létesítését támogatta, továbbá alapképzési szak létesítése esetében a Magyar Rektori Konferencia az alapképzési szak létesítését támogatta, az Oktatási Hivatalba kell előterjeszteni a kérelmet, aki a felsőoktatásért felelős miniszternél kezdeményezi az új felsőoktatási szakképzés és szakképzettség, illetve alapképzési és mesterképzési szak és szakképzettség képesítési jegyzékbe történő felvételét, valamint a szak képzési és kimeneti követelményeinek közzétételét.

Mesterképzési szak létesítése esetén, amennyiben a jogszabályban meghatározott feltételek fennállnak, az érintett karnak lehetősége van a szakot a MAB és a jogszabályban meghatározott grémiumok véleményének beszerzése nélkül, intézményi hatáskörben létesíteni. Ilyen esetekben az intézményben lezajlott, fentebb részletesett előkészítései, véleményezési eljárást követően kérelmet annak szükséges mellékleteivel az Oktatási Hivatalba kell benyújtani, aki pozitív elbírálás esetén nyilvántartásba veszi a szak képzési és kimeneti követelményeit. Az Oktatási Hivatal esetleges elutasító határozata és új kérelmezés esetén a belső eljárást teljes egészében ismételtén le kell folytatni a tanszéki szinttől egészen a kuratóriumig.

Szakirányú továbbképzési szak esetén az eljárás hasonló, mint a mesterképzési szak intézményi hatáskörben történő létesítése esetén.

A szak indítására irányuló eljárás intézményen belüli folyamata megegyezik a létesítési eljárás esetén fentebb részletezett szabályokkal. A hatályos jogszabályban kiadott képzési és kimeneti követelmények alapján a leendő szakfelelős vezetésével összeállítják a MAB által a szakindítási kérelemhez előírt formában a képzési dokumentum tervezetét. Ez az anyag teljes részletességgel tartalmazza a képzés tartalmára, a képzés személyi feltételeire, a szakindítás tudományos hátterére és infrastrukturális feltételeire vonatkozó

információkat. A szakirányú továbbképzések esetében a 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet és az Oktatási Hivatal által közzétett képzési és kimeneti követelmények a meghatározóak.

A szenátus, majd a fenntartó kuratórium pozitív döntése után a szakanyagokat a formai szabályoknak megfelelően az Oktatási Hivatalba kell beterjeszteni. Alap- és mesterképzés, felsőoktatási szakképzés indítása esetén az Oktatási Hivatal beszerzi a MAB szakvéleményét. Kivételt képez ez alól az intézményi hatáskörben indítandó mesterképzési szakok, melyek nyilvántartásba vételi eljárása során nem kell beszerezni a MAB szakvéleményét.

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

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

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

Alap- és mesterképzés új specializációjának létesítése és indítása intézményi hatáskör. Létesítésükre és indításukra vonatkozó eljárás intézményen belüli folyamata megegyezik a szaklétesítésre és –indításra vonatkozó szabályokkal. A szenátus támogató döntését követően az új specializáció bekerül az egyetem nyilvántartásába, melyet a honlapján is közzétesz, illetve megjelenítésre kerül az adott szak részeként az aktuális képzési programban.

Részismereti képzések indítását szintén az illetékes szakmai közösség, tanszék/intézet kezdeményezi. Az elképzeléseket a kari vezetés megtárgyalja és dönt az új képzés bevezetésének indokoltságáról, az előkészítés és a részletes létesítési dokumentum kidolgozásának megkezdéséről. A leendő szakfelelős vezetésével összeállítják a képzés képzési programját, mely kiterjed a képzés leírására, időtartamára, munkarendjére, megszerzendő kreditek számára, óraszámra, képzésért felelős oktató megnevezésére, meghirdetés időpontjára, felvétel feltételeire, önköltség összegére, a mintatantervre, a

tantárgyak leírására, az értékelés és ellenőrzés módszereire, illetve a tanulmányok lezárására. A kari tanács döntését megelőzően a kari oktatási/tanulmányi bizottság véleményezi a dokumentumot. A kari tanács pozitív állásfoglalását követően az Oktatási és Hallgatói Ügyek Bizottsága, mint a szenátus döntéselőkészítő testülete véleményezi a kérelmet, melynek során a képzésben részt vevő, vagy a képzésben érdekelt karok oktatási vezetői is nyilatkoznak az előterjesztésről. A bizottság támogató határozata esetén a rektori tanácsi előkészítés után a szenátus dönt a részismereti képzés indításáról. Ha a bizottság vagy a rektori tanács nem támogatja a kezdeményezést, akkor a kérelem további egyeztetésre, a javasolt változtatások végrehajtására visszakerül kari/tanszéki szintre. Támogató döntés esetén a képzési programot az egyetem közzéteszi honlapján.

A szenátus minden év júniusában megvitatja az egyetem képzési programját, az alapidokumentum tartalmazza valamennyi, a következő tanévben induló képzés rövid, de minden lényeges elemet magában foglaló leírását. A képzési program szenátusi elfogadása előtt véleményezik azt a kari tanácsok, az Oktatási és Hallgatói Ügyek Bizottsága. Az alapidokumentumot az illetékes szakfelelős és tanszék állítja össze a megadott, már bevált formai követelmények szerint. A képzési program évenkénti felülvizsgálata biztosítja, hogy a hallgatói véleményeket, a munkaadói oldalról visszajelzett igényeket és természetesen az oktatói tapasztalatokat figyelembe véve korszerűbb, minőségileg még jobb képzések működhessenek. A képzési program éves előkészítési periódusában különös jelentősége van azoknak az időszakoknak, amelyekben egy-egy képzés első kifutó évfolyamának tapasztalatait kell összegezni és ez alapján esetleg radikálisabb változtatások bevezetése indokolt. Az elfogadott képzési program teljes egészében elérhető az egyetemi honlapon, részleteiben az egyes kari honlapokon, tanulmányi kiadványokban, szakos tájékoztatókban. Az oktatási stratégia változása, új munkaerő-piaci igények, illetve azok módosulása, a már végzett évfolyamok oktatási tapasztalatainak összegzése, értékelése, az elégedettségmérések indokolhatják a képzési programok tartalmi korrekcióját, az előfeltételi rend változtatását, az elméleti és gyakorlati oktatás módszertanának fejlesztését.

Készítette:

DE Oktatási Igazgatóság

Jóváhagyás jelen Kézikönyvvel együtt

B) Minősegbiztosítási eljárás a felvételi követelmények meghatározásáról

A Debreceni Egyetem felsőoktatási szakképzéseket, alapképzési szakokat, mesterképzési szakokat, osztatlan képzéseket és szakirányú továbbképzéseket hirdet meg a felvételi eljárások során. A képzések meghirdetéséről a kari vezetés dönt és ennek során minden esetben mérlegeli a képzés meghirdetésének indokoltságát a munkaerőpiac, a beiskolázás, az egyetem képzési kínálata szempontjából, szem előtt tartja a jogszabályi előírások betartását, a minőségi követelmények magas szintű teljesülését.

Alapképzési, mesterképzési vagy osztatlan szak (és szakiránya) és felsőoktatási szakképzés, szakirányú továbbképzési szak meghirdetése a szaknak (szakiránynak) az adott felsőoktatási felvételi eljárásban a Felsőoktatási Felvételi Tájékoztatóban (a továbbiakban: Tájékoztató) történő közzétételét jelenti.

A felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: felvételi kormányrendelet) 3. § (1) bekezdése szerint a felsőoktatási intézmény adatot szolgáltat a Tájékoztató összeállításához, továbbá a jelentkezési kérelemhez kapcsolódó eljáráshoz és ennek keretében a központi nyilvántartás létrehozásához az Oktatási Hivatal számára. A felvételi kormányrendelet ugyanezen szakaszának (2) bekezdése alapján az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésére, valamint az e rendeletben foglalt jognyilatkozatok megtételére a felsőoktatási intézmény fenntartója jogosult, illetve kötelezett, e jogait és kötelezettségeit a fenntartó az általa megjelölt személy útján gyakorolja. A felsőoktatási intézmények által megadott adatok megjelentetéséhez a felsőoktatásért felelős miniszter jóváhagyása szükséges.

A Tájékoztató a karok által meghirdetett minden egyes felsőoktatási szakképzésre, alapképzési szakra és osztatlan képzésre vonatkozóan tartalmazza

- az adott szak munkarendjére, a képzés szervezésére, finanszírozási formájára (állami ösztöndíjas vagy önköltséges) vonatkozó információkat,
- a képzés időtartamát félévekben kifejezve,
- a képzés helyét, amennyiben a képzést meghirdető intézmény, kar, tanárképző központ azt több településen hirdeti,
- az adott képzés önálló szakképzettséget eredményező szakirányait,
- a jelentkezési kérelemhez csatolandó dokumentumok felsorolását,
- a jelentkezők rangsorolásának elveivel, a rangsorolás módjával kapcsolatos információkat,
- a képzés nyelvét, amennyiben az nem magyar,

- a pontozási rendszerrel kapcsolatos információkat,
- az állami ösztöndíjas finanszírozási formájú meghirdetések esetében képzési területenként felvehető maximális hallgatói létszámot, az önköltséges képzések esetében a képzés indításának lehetőségét,
- az intézményi és az alkalmassági vizsga követelményeit,
- a pontszámításhoz figyelembe vehető tantárgyakat és érettségi vizsgatárgyakat és az intézményi pont részletezését. A felsőoktatási intézmény a szakra történő felvételhez minimumpontszámot határozhat meg.

Tekintettel a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. évi törvény 40. § (3) bekezdésére és a felvételi kormányrendelet 6. § (1) bekezdésének rendelkezésére, ahhoz, hogy a karok által meghirdetni kívánt alapképzésre, osztatlan képzésre vonatkozóan meghatározhassuk a rendelkezések által előírtan a tanulmányi pont számítását megalapozó tantárgyak és érettségi vizsgatárgyak körét, valamint az érettségi pont számítását megalapozó érettségi vizsgatárgyak körét az adott évi felsőoktatási felvételi eljárások során figyelembe vehető tantárgyakkal és érettségi vizsgatárgyakkal kapcsolatos követelményekről a Kulturális és Innovációs Minisztérium közleményt ad ki.

Az alapképzések, az osztatlan képzések és a felsőoktatási szakképzések felvételi követelményeit, továbbá a felvételi kormányrendelet 19. § rendelkezéseiben meghatározottak szerinti intézményi pontokat az adott évi felvételi eljárást legalább két évvel megelőzően szükséges meghatározni.

Intézményi pont különösen az alábbi jogcímeken adható:

- emelt szintű érettségi vizsga,
- nemzetiségi nyelvből, nemzetiségi nyelv és irodalomból tett érettségi vizsga,
- felvételi vizsga, amely járhat személyes megjelenéssel, és lehet szóbeli vagy írásbeli vizsga, a részvételt a felsőoktatási intézmény feltételekhez kötheti,
- kompetenciateszt,
- nyelvvizsga vagy nyelvtudás,
- tanulmányi és művészeti versenyek,
- sporteredmények,
- szakképesítés,
- esélyegyenlőség,
- munkatapasztalat,
- részképzésben való részvétel, illetve

- ha a felsőoktatási szakképzésben szerzett oklevélből nem számítottak érettségi pontot, az azonos képzési terület szakjára történő jelentkezés esetén a felsőoktatási szakképzésben szerzett oklevélért.

Az intézményi szabályzat szerint a Tájékoztatóban közzétett intézményi pontok jogcímeiről, mértékéről és elfogadhatóságáról az intézmény dönt, amelynek eredményét és tényét a Hivatal által a rendelkezésére bocsátott informatikai rendszerben rögzíti.

A felvételi követelményeket a felvételi szabályzatunkban és annak 3. számú mellékletében határozzuk meg. A felvételi követelmények és az intézményi pontok megállapítását az illetékes szakmai közösség, tanszék/intézet/szakfelelős kezdeményezi. Az Oktatási Főigazgatóság a szakmai véleményével segíti a felvételi követelmények kialakítását és szükség esetén a felülvizsgálatát. A kari tanács döntését megelőzően a kari oktatási/tanulmányi bizottság véleményezi a javaslatot. A kari tanács pozitív állásfoglalását követően az Oktatási és Hallgatói Ügyek Bizottsága, mint a szenátus döntéselőkészítő testülete véleményezi az előterjesztést, melynek során az érintett karok oktatási vezetői is nyilatkoznak az előterjesztésről. A bizottság támogató határozata esetén a rektori tanácsi előkészítés után a szenátus dönt a felvételi követelményekről és az intézményi pontokról. Ha a bizottság vagy a rektori tanács nem támogatja a kezdeményezést, akkor a javaslat további egyeztetésre, a javasolt változtatások végrehajtására visszakerül kari/tanszéki szintre. Amennyiben a szenátus egyetért a javaslattal, a felvételi követelmények szabályai rögzítésre kerülnek a felvételi szabályzatába. Az Egyetem a honlapján biztosítja a szabályzat megismerhetőségét.

A meghirdetett mesterszakokra vonatkozóan – fentebb említetteken túlmenően – a felsőoktatási felvételi tájékoztatónak tartalmaznia kell

- azon alapképzési szakokon szerzett alapfokozatok, illetve korábbi végzettségek és szakképzettségek megjelölését, amelyeket az intézmény a mesterképzési szakra történő jelentkezés, illetve felvétel feltételül meghatároz;
- a felvehető létszámot;
- az alapképzési, mesterképzési szakokon, illetve a korábbi egyetemi vagy főiskolai képzésben nyújtott teljesítmény értékelésének módját, elveit;
- a tanári mesterképzési szakra történő jelentkezés, illetve felvétel speciális szabályait;
- az intézmény szabályzatában meghatározott felvételi feltételek, követelmények körét, ezek figyelembevételének módját, feltételeit.

A mesterképzésekre vonatkozó felvételi követelményeket és a rangsorolás módját a felvételi szabályzatunkban és annak függelékben határozzuk meg és ezek kialakítására vonatkozó eljárás folyamata megegyezik az alapképzési szakok, osztatlan szakok és felsőoktatási szakképzések esetében ismertettekkel. A jelentkező teljesítményét pontozásos rendszerben kell értékelni a felvételi teljesítményért és a többletteljesítményért kapható maximális pontszám meghatározásával, amelyek összege legfeljebb 100 pont. A többletteljesítményekért adható többletpontok jogcímeit, mértékét, megállapításának rendjét a felvételi szabályzatunkban és annak függelékében definiáljuk. A művészet, művészetközvetítés és sporttudomány képzési terület képzéseire, valamint a művészeti jellegű tanárképzésre jelentkezők esetében a jelentkezők teljesítményét kizárólag a gyakorlati vizsga alapján is meg lehet állapítani.

Az intézményi hatáskörben létesített mesterképzési szakok esetében, mivel az Oktatási Hivatal nyilvántartása nem tartalmazza ezen szakokat illetően a képzésbe történő belépésnél előzményként elfogadott szakokat, ezért ennek meghatározásáról az intézmény dönt és az intézmény felvételi szabályzatában és annak függelékében kerül szabályozásra. Az erre vonatkozó eljárás intézményen belüli folyamata megegyezik az alapképzési szakok, osztatlan szakok és felsőoktatási szakképzések esetében ismertettekkel.

Szakirányú továbbképzési szak esetén a jelentkezők eredményeinek összesítését, a jelentkezők rangsorolását intézményünk végzi el. A felvételi követelményeket és a rangsorolás módját az egyetem felvételi szabályzatában és a függelékben határozzuk meg. A szakirányú továbbképzésre történő jelentkezés határidejét, módját és a felvételi eljárás szabályait és követelményeit intézményünk határozza meg.

Készítette:

DE Oktatási Főigazgatóság

Jóváhagyás jelen Kézikönyvvel együtt

C) Tanárképzéssel kapcsolatos minőségbiztosítási eljárás

Az osztatlan tanárképzésben részt vevő egyetemi oktatók a gyakorlatorientált és értékközpontú tanárképzés keretében szorosan együttműködnek az Egyetem gyakorlóiskoláinak tanáraival. Figyelembe véve a tanulmányi értékelés jelentőségét a hallgató előre haladása és majdani karrierje szempontjából, az értékelésre vonatkozó minőségbiztosítási folyamatok a következőkre terjednek ki:

Az osztatlan tanárképzésben részt vevő egyetemi oktatók ismerik a Nemzeti Alaptantervnek és a kerettanterveknek a tanárképzés egészére vonatkozó előírásait, valamint a saját szakjukra vonatkozó tartalmakat. Ennek szakmai segítése és támogatása érdekében az osztatlan tanárképzésben részt vevő egyetemi oktatók minden félévben részt vesznek legalább 2, a Debreceni Egyetem gyakorlóiskoláiban tartott, a szakjuknak megfelelő tanórán (ezek közül az egyik lehetőleg az egyetemi oktató szakjának megfelelő B típusú/szaktárgyi tanítási gyakorlat zárótanítása). Az óralátogatások biztosításának felelőse a Debreceni Egyetem Pedagógusképző Központ főigazgatója, szervezője a Debreceni Egyetem Pedagógusképző Központ (a továbbiakban: Pedagógusképző Központ).

Az óralátogatások szervezésének folyamata:

A Debreceni Egyetem gyakorlóiskoláinak vezetői legkésőbb a köznevelési tanév féléveinek kezdete előtt megküldik a Pedagógusképző Központjának az aktuális tanév intézményi órarendjeiből a félév során látogatható órákat (az őszi félévben az első tanítási hét végéig, a tavaszi félévben a félévkezdés első munkanapjáig).

A Pedagógusképző Központ szakonként összeállítja a látogatható órák listáját, amelyet megküld a szakfelelősöknek legkésőbb az aktuális félév tantárgyfelvételi hetét követő első hétfőjéig.

A szakfelelősök – a szakon tanító egyetemi oktatók által kiválasztott órák listáját (oktatónként 2-2 óra) – elküldik a Pedagógusképző Központnak az őszi félévben szeptember harmadik hetének hétfőjéig, a tavaszi félévben február 15-ig. A tavaszi félévben – a középiskolai érettségik miatt – csak március 31-ig látogathatók középiskolai órák, az egyetemi gyakorló általános iskolákban a félév végéig.

A Pedagógusképző Központ összesíti az óralátogatások időpontjait és megküldi a gyakorlóiskoláknak. Ezt követően a gyakorlóiskolák vezetői és a Pedagógusképző Központ főigazgatója közösen jóváhagyják az óralátogatásokat. A látogatások időpontjáról a gyakorlóiskolák értesítik az intézményeik tanárait.

Az egyetemi oktatók a 2 választott alkalom közül az egyiket elcserélhetik egy B típusú/szaktárgyi tanítási gyakorlatot végző egyetemi osztatlan tanárszakos hallgató zárótanítására. A cseréről értesíteni kell a Pedagógusképző Központot.

Egy tanórán maximum 2-3 egyetemi oktató vehet részt.

Az óralátogatásról jegyzőkönyv készül (ezt a Pedagógusképző Központ weboldaláról lehet letölteni), amelyet az egyetemi oktató és a gyakorlóiskola tanára is aláír. Az aláírt jegyzőkönyvet az egyetemi oktató, vagy a gyakorlóiskola tanára az érintett gyakorlóiskola vezetőjének, vagy az általa kijelölt személynek adja le az óralátogatás napján.

A leadott óralátogatási jegyzőkönyveket a gyakorlóiskola intézményvezetője/helyettese is aláírja, illetve ellátja az intézmény bélyegzőjével. A jegyzőkönyveket a gyakorlóiskola gyűjti, havonta átadja a Pedagógusképző Központnak.

A jegyzőkönyvek alapján a Pedagógusképző Központ ellenőrzi és összegzi az egyetemi oktatók óralátogatásait, erről informálja az illetékes karok vezetését.

Készítette:

DE Pedagógusképző Központ

Jóváhagyás jelen Kézikönyvvel együtt

II. melléklet: A hallgatói elégedettség mérésének minta kérdőíve

EvaSys	2019 - DE Hallgatói Kérdőívblokkja	
--------	------------------------------------	---

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

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

Kedves Hallgatónk!

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

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

Köszönjük, ha időt szán a válaszadásra!

1. Általános kérdések

- 1.1 Válaszadó neme:
☐ férfi ☐ nő
- 1.2 Válaszadó lakhelye:
☐ Budapest ☐ Bács-Kiskun megye ☐ Baranya megye
☐ Békés megye ☐ Borsod-Abaúj-Zemplén megye ☐ Csongrád megye
☐ Fejér megye ☐ Győr-Moson-Sopron ☐ Hajdú-Bihar megye
☐ Heves megye ☐ Jász-Nagykun-Szolnok megye ☐ Komárom-Esztergom megye
☐ Nógrád-megye ☐ Pest-megye ☐ Somogy megye
☐ Szabolcs-Szatmár-Bereg megye ☐ Tolna megye ☐ Vas megye
☐ Veszprém megye ☐ Zala megye ☐ Külföld
- 1.3 Az intézmény melyik karán tanul?
 (amennyiben több szakon tanul, arra gondoljon, amelyet fontosabbnak, fő szakjának tart!)
- | | | |
|--|---|--|
| ☐ Állam- és Jogtudományi Kar | ☐ Általános Orvostudományi Kar | ☐ Bölcsészettudományi Kar |
| ☐ Egészségügyi Kar | ☐ Fogorvostudományi Kar | ☐ Gazdaságtudományi Kar |
| ☐ Gyermeknevelési és Gyógypedagógiai Kar | ☐ Gyógyszerésztudományi Kar | ☐ Informatikai Kar |
| ☐ Mezőgazdaság-, Élelmiszertudományi és Környezetgazdálkodási Kar | ☐ Műszaki Kar | ☐ Népegészségügyi Kar |
| ☐ Természettudományi és Technológiai Kar | ☐ Zeneművészeti Kar | |
- 1.4 A választott szak képzési területe?
- | | | |
|--|--|---|
| ☐ Agrártudományi | ☐ Bölcsészettudományi | ☐ Gazdasági |
| ☐ Informatikai | ☐ Jogi és igazgatási | ☐ Műszaki |
| ☐ Művészeti | ☐ Művészetközvetítői | ☐ Nemzetvédelmi és katonai |
| ☐ Orvos- és egészségtudományi | ☐ Pedagógiai | ☐ Sporttudományi |
| ☐ Társadalomtudományi | ☐ Természettudományi | |
- 1.5 A választott szak képzési szintje?
- | | |
|--|--|
| ☐ Hagyományos egyetemi képzés | ☐ Felsőfokú szakképzés |
| ☐ Bachelor képzés (BA/BSc) | ☐ Egységes és osztatlan képzés (2006. után kezdett jogász, orvos stb. szak) |
| ☐ Doktor képzés (PhD/DLA) | ☐ Egyéb felsőfokú képzés |
| | ☐ Mesterképzés (MA/MSc) |
- 1.6 Részt vesz Ön a Debreceni Egyetem által indított duális képzésben?
☐ igen ☐ nem

F12045UQP1PLDVO

2019.10.24, Oldal 1/3



EvaSys

2019 - DE Hallgatói Kérdőívblokkja

Electric Paper

1. Általános kérdések [Folytatás]

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

ezer Ft

2. Munkával kapcsolatos kompetenciák fontossága

Kérjük mérlegelje, hogy mennyire tartja fontosnak a következő kompetenciákat? (1=egyáltalán nem fontos; 2=nem fontos 3=közepesen fontos; 4=fontos; 5=nagyon fontos; 0= nincs véleménye)

	1	2	3	4	5	0
2.1 Proaktív problémamegoldás	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.2 Tökéletességre törekvés	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.3 Csapatmunka	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.4 Kitartás	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.5 Céltudatosság	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.6 Kommunikativitás	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.7 Magabiztosság	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.8 Tanulási vágy	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.9 Feladattervezés	☐	☐	☐	☐	☐	☐

3. Ismeretek, készségek fejlesztésével való elégedettség

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

	1	2	3	4	5	0
3.1 szakmai elméleti alapok	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3.2 szakmai gyakorlati jártasság	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3.3 számítógépes ismeretek	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3.4 idegennyelv tudás	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3.5 az egyetemen megszerzett tudás hasznossága	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3.6 oktatás színvonala (összességében)	☐	☐	☐	☐	☐	☐

4. Infrastruktúra

Kérjük mérlegelje, hogy Ön mennyire elégedett az alábbiakkal. (1=egyáltalán nem elégedett; 2=nem elégedett; 3=közepesen elégedett; 4=többnyire elégedett; 5 =teljes mértékben elégedett; 0=nincs véleménye)

	1	2	3	4	5	0
4.1 oktatás tárgyi feltételei	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.2 épületek állapota külleme	☐	☐	☐	☐	☐	☐

5. Szolgáltatások

Kérjük mérlegelje, hogy Ön mennyire elégedett az alábbiakkal. (1=egyáltalán nem elégedett; 2=nem elégedett; 3=közepesen elégedett; 4=többnyire elégedett; 5 =teljes mértékben elégedett; 0=nincs véleménye)

	1	2	3	4	5	0
5.1 kollégiummal kapcsolatos szolgáltatások	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5.2 sportolással kapcsolatos szolgáltatások	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5.3 Hallgatói Szolgáltató Központ/ Tanulmányi Osztály ügyintézésével kapcsolatos szolgáltatások	☐	☐	☐	☐	☐	☐

F12045U0P2PL0V0

2019.10.24, Oldal 2/3



EvaSys	2019 - DE Hallgatói Kérdőívblokkja	
--------	------------------------------------	---

5. Szolgáltatások [Folytatás]

5.4 Tanszéki/Intézeti ügyintézés
kapcsolatos szolgáltatások

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

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



III. melléklet: Az oktatói visszajelzések mérésére kialakított kérdőív

EvaSys	2019 - DE munkatársi kérdőívblokk	
Munkatársi elégedettség kérdőív		

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

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

Tisztelt Kollégák!

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

Tisztelettel kérjük, hogy a következő kérdőívet kitölteni szíveskedjen!

1. Általános kérdések

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

2.

F11791U0P1PL0V0

2019.10.24, Oldal 1/3



EvaSys	2019 - DE munkatársi kérdőívblokk	Electric Paper
--------	-----------------------------------	----------------

2.

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

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

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

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

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

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

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

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



EvaSys	2019 - DE munkatársi kérdőívblokk	Electric Paper
--------	-----------------------------------	----------------

2.

	1	2	3	4	5	6
2.12 Biztosított-e az egyetemen belül, más karokkal/szervezeti egységekkel való együttműködés?	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.13 A rendelkezésre álló pénzügyi erőforrások szétosztása hatékonyan támogatja-e stratégiai célkitűzések megvalósítását?	☐	☐	☐	☐	☐	☐

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

	1	2	3	4	5	6
2.14 Biztosítottak-e a tevékenységek (képzés, kutatás, ...) tervezésének és megvalósításának szabályozott folyamatai?	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.15 A szervezet az erőforrásokat úgy rendeli-e a folyamatokhoz, hogy azok kielégítően segítik a szervezet stratégiai céljainak elérését?	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.16 Összehasonlítják-e a szervezet teljesítményét más hasonló szervezetek teljesítményével?	☐	☐	☐	☐	☐	☐

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

	1	2	3	4	5	6
2.17 Milyennek értékeli a teljesítményét a szervezetnek, ahol dolgozik?	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.18 Hogyan minősíti a munkatársak bevonását a szervezet működésébe és küldetésének megvalósításába?	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.19 Hogyan értékeli a szervezeténél a feladatok összehangolását?	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.20 Milyen az Ön szervezetének munkahelyi légköre, szervezeti kultúrája?	☐	☐	☐	☐	☐	☐

3. Észrevétel, javaslat

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

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



IV. melléklet: A végzett hallgatók visszajelzéseinek mérésére kialakított kérdőív

EvaSys	2019 - DE Végzett hallgatói Kérdőívblokkja	Electric Paper
--------	--	----------------

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

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

Kedves egykori Hallgatónk!

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

Válaszait természetesen anonim módon kezeljük.

Köszönjük, ha időt szán a válaszadásra!

1. Általános kérdések

1.1 Válaszadó neve:

☐ férfi ☐ nő

1.2 Válaszadó munkahelye melyik megyében található:

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

1.3 Az intézmény melyik karán végzett?

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

☐ Állam- és Jogtudományi Kar	☐ Általános Orvostudományi Kar	☐ Bölcsészettudományi Kar
☐ Egészségügyi Kar	☐ Fogorvostudományi Kar	☐ Gazdaságtudományi Kar
☐ Gyermeknevelési és Gyógypedagógiai Kar	☐ Gyógyszerésztudományi Kar	☐ Informatikai Kar
☐ Mezőgazdaság-, Élelmiszertudományi és Környezetgazdálkodási Kar	☐ Műszaki Kar	☐ Népegészségügyi Kar
☐ Természettudományi és Technológiai Kar	☐ Zeneművészeti Kar	

1.4 Az elvégzett szak képzési területe?

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

☐ Agrártudományi	☐ Bölcsészettudományi	☐ Gazdasági
☐ Informatikai	☐ Jogi és igazgatási	☐ Műszaki
☐ Művészeti	☐ Művészetközvetítői	☐ Nemzetvédelmi és katonai
☐ Orvos- és egészségtudományi	☐ Pedagógiai	☐ Sporttudományi
☐ Társadalomtudományi	☐ Természettudományi	

1.5 Az elvégzett szak képzési szintje?

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

☐ Hagyományos egyetemi képzés	☐ Hagyományos főiskolai képzés	☐ Felsőfokú szakképzés
☐ Bachelor képzés (BA/BSc)	☐ Egységes és osztatlan képzés (2006. után kezdett jogász, orvos stb. szak)	☐ Mesterképzés (MA/MSc)

☐ Doktori képzés (PhD/DLA) ☐ Egyéb felsőfokú képzés

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

☐ igen ☐ nem



1. Általános kérdések [Folytatás]

1.7 Melyik évben végzett?

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

- | | | |
|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| ☐ 2005 | ☐ 2006 | ☐ 2007 |
| ☐ 2008 | ☐ 2009 | ☐ 2010 |
| ☐ 2011 | ☐ 2012 | ☐ 2013 |
| ☐ 2014 | ☐ 2015 | ☐ 2016 |
| ☐ 2017 | | |

1.8 A végzést követően Ön...

- ☐ továbbtanult ☐ munkába állt ☐ munka mellett tanult tovább

1.9 A végzést követően mikor sikerült elhelyezkednie?

- ☐ azonnal ☐ 3 hónapon belül ☐ 6 hónapon belül
- ☐ 12 hónapon belül ☐ másfél éven belül ☐ még most sem

1.10 Milyen beosztásban dolgozik jelenlegi/dolgozott utolsó munkahelyén?

Ha több is volt, a legutolsó beosztást jelölje meg!

- ☐ Felső vezető ☐ Középvezető ☐ Egyéb vezető
- ☐ Alkalmazott ☐ Egyéni vállalkozó, önfoglalkoztató

2. Munkával kapcsolatos kompetenciák fejlesztése

Kérjük mérlegelje, hogy a kar mennyire fejlesztette a következő kompetenciákat? (1=egyáltalán nem; 3=közepesen; 5=nagy mértékben; 0=nincs véleménye)

	1	2	3	4	5	0
2.1 Proaktív problémamegoldás	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.2 Tökéletességre törekvés	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.3 Csapatmunka	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.4 Kitartás	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.5 Céltudatosság	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.6 Kommunikativitás	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.7 Magabiztosság	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.8 Tanulási vágy	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.9 Feladattervezés	☐	☐	☐	☐	☐	☐

3. Ismeretek, készségek fejlesztésével való elégedettség

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

	1	2	3	4	5	0
3.1 szakmai elméleti alapok	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3.2 szakmai gyakorlati jártasság	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3.3 számítógépes ismeretek	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3.4 idegennyelv tudás	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3.5 az egyetemen megszerzett tudás hasznossága	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3.6 oktatás színvonala (összességében)	☐	☐	☐	☐	☐	☐

4. Infrastruktúra

Kérjük mérlegelje, hogy Ön mennyire volt elégedett az alábbiakkal. (1=egyáltalán nem elégedett; 2=nem elégedett; 3=közepesen elégedett; 4=többnyire elégedett; 5=teljes mértékben elégedett; 0=nincs véleménye)

	1	2	3	4	5	0
4.1 oktatás tárgyi feltételei	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.2 épületek állapota külleme	☐	☐	☐	☐	☐	☐

5. Szolgáltatások



EvaSys	2019 - DE Végzett hallgatói Kérdőívblokkja	
--------	--	---

5. Szolgáltatások [Folytatás]

Kérjük mérlegelje, hogy Ön mennyire volt elégedett az alábbiakkal. (1=egyáltalán nem elégedett; 2=nem elégedett; 3=közepesen elégedett; 4=többnyire elégedett; 5 =teljes mértékben elégedett; 0=nincs véleménye)

	1	2	3	4	5	0
5.1 kollégiummal kapcsolatos szolgáltatások	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5.2 sportolással kapcsolatos szolgáltatások	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5.3 Hallgatói Szolgáltató Központ/ Tanulmányi Osztály ügyintézésével kapcsolatos szolgáltatások	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5.4 Tanszéki/Intézeti ügyintézés kapcsolatos szolgáltatások	☐	☐	☐	☐	☐	☐

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



V. melléklet: A munkaerő-piaci mérésekhez kialakított kérdőívek

EvaSys	2019 - DE Munkaerő-piaci elégedettség v2	
Munkaerő-piaci elégedettség		
2019		

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

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

Tisztelt Vezető! Tisztelt Partnerünk!

A Debreceni Egyetem kiemelt figyelmet fordít arra, hogy olyan képzéseket alakítson ki amely a munkaerő-piaci igényeknek megfelel. A EFOP-3.4.3-16-2016-00021 „A Debreceni Egyetem fejlesztése a felsőfokú oktatás minőségének és hozzáférhetőségének együttes javítása érdekében” pályázat keretén belül azt vizsgáljuk, hogy a munkaerő-piac mely kompetenciákat helyezi előtérbe, hogy képzéseink során azokra nagyobb hangsúlyt tudjunk fektetni, ezzel is segítve hallgatóink elhelyezkedési esélyeit.

Tisztelettel kérjük, hogy a következő kérdőív kitöltésével segítse munkánkat.

1. Általános kérdések

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

Kérjük válasszon az alábbi listából:

- | | | |
|--|---|--|
| ☐ Állam- és Jogtudományi Kar | ☐ Általános Orvostudományi Kar | ☐ Bölcsészettudományi Kar |
| ☐ Egészségügyi Kar | ☐ Fogorvostudományi Kar | ☐ Gazdaságtudományi Kar |
| ☐ Gyermeknevelési és Gyógypedagógiai Kar | ☐ Gyógyszerésztudományi Kar | ☐ Informatikai Kar |
| ☐ Mezőgazdaság-, Élelmiszertudományi és Környezetgazdálkodási Kar | ☐ Műszaki Kar | ☐ Népegészségügyi Kar |
| ☐ Természettudományi és Technológiai Kar | ☐ Zeneművészeti Kar | |

- 1.2 Megye (ahol a cég/intézmény működik):**

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

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

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



EvaSys	2019 - DE Munkaerő-piaci elégedettség v2	
--------	--	---

1. Általános kérdések [Folytatás]

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

- ☐ Bt.
- ☐ Alapítvány, egyesület
- ☐ Kft.
- ☐ Egyéni vállalkozó,
önfoglalkoztató, egyéni
magántevékenységet végző
- ☐ Zrt., Nyrt.
- ☐ Egyéb

1.5 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!)

- ☐ 1–2 fő ☐ 3–4 fő ☐ 5–9 fő
☐ 10–19 fő ☐ 20–49 fő ☐ 50–99 fő
☐ 100–249 fő ☐ 250–999 fő ☐ 1 000 főnél több

2. Munkaerő kiválasztási szempontok

Kérjük osztályozza az alábbi szempontokat, amelyeket a diplomás munkaerő kiválasztása során általában figyelembe vesznek!
(1=egvéltalan nem fontos; 2=nem fontos; 3=közepesen fontos; 4=fontos; 5=nagyon fontos; 0=nem tudja)

[illegible]

3. Munkával kapcsolatos kompetenciák fontossága, munkáltatói elvárások

Kérjük mérlegelje, hogy a munkaező kiválasztása során mennyire tartja fontosnak a következı kompetenciákat?
(1=egyáltalán nem fontos; 2=nem fontos 3=közepesen fontos; 4=fontos; 5 =nagyon fontos; 0= nincs véleménye)

[illegible]

4. Ismeretek, készségek fejlesztésével való elégedettség

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



4. Ismeretek, készségek fejlesztésével való elégedettség [Folytatás]

	1	2	3	4	5	6
4.1 szakmai elméleti alapok	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.2 szakmai gyakorlati jártasság	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.3 számítógépes ismeretek	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.4 idegennyelv tudás	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.5 az egyetemen megszerzett tudás hasznossága	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.6 oktatás színvonala (összességében)	☐	☐	☐	☐	☐	☐

5. Továbbképzés, megjegyzés

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

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

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

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

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



VI. melléklet: Az oktatói munka hallgatói véleményezése

Az oktatói munka hallgatói véleményezésének szabályzata

A Debreceni Egyetem Szenátusa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 12. § (3) bekezdés fb) alpontjában meghatározott felhatalmazás alapján a Hallgatói Önkormányzat (továbbiakban: HÖK) egyetértésével megalkotja az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszeréről szóló Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat).

Az oktatói munka hallgatói véleményezésének célja elsősorban az, hogy

- hozzájáruljon a Debreceni Egyetemen (a továbbiakban: Egyetem) az oktatása színvonalának emeléséhez, az értelmiségi szakemberképzés hatékonyságának növeléséhez, információkat adjon az egyetemi, a kari, az önálló intézeti és az oktatásszervezeti egységvezetésnek az oktatás és az oktatók megítéléséhez, a jelzett hibák kiküszöböléséhez,
- növelje a hallgatók felelősségteljes véleménynyilvánításának lehetőségét és az egyetemi életben való részvételének igényességét, segítse a minőségi követelmények érvényesülését,
- az oktatók visszajelzést kapjanak a munkájuk fogadtatásáról, megítéléséről, ezáltal elősegítve a kiváló oktatómunka elismerését,
- támogassa a tantárgyi és tanterv fejlesztéseket.

1. § A Szabályzat hatálya

Személyi hatály

(1) A Szabályzat hatálya kiterjed

- a) az Egyetemen oktatási tevékenységet végző valamennyi személyre, függetlenül a foglalkoztatásra vagy munkavégzésre irányuló további jogviszony jellegétől (a továbbiakban: oktató);
- b) az Egyetemen felsőoktatási szakképzésben, alapképzésben, osztatlan képzésben, mesterképzésben és szakirányú továbbképzésben, valamint részismeret megszerzésére irányuló képzésben hallgatói jogviszonyban álló valamennyi személyre (a továbbiakban: hallgató);
- c) az oktatói munka hallgatói véleményezésének teljes folyamatában résztvevő valamennyi további személyre, függetlenül a foglalkoztatásra vagy munkavégzésre irányuló további jogviszony jellegétől.

Tárgyi hatály

(2) Jelen szabályzatot kell alkalmazni minden olyan kérdőíves adatgyűjtés során, amelynek célja oktatói munka hallgatói véleményezése (a továbbiakban: véleményezés).

2. § A véleményezés elvei

(1) A véleményezés lehetőségét minden hallgató számára biztosítani kell, ugyanakkor a hallgató nem kötelezhető a véleményezésre.

(2) A hallgatói vélemények egyenértékűek.

(3) A véleményezés során biztosítani kell a hallgatók anonimitását, vagyis azt, hogy a kitöltött kérdőív ne legyen összekapcsolható semmilyen, a hallgató azonosítását lehetővé tevő adattal.

(4) Az értékelés csak a kurzusra, illetve az oktató munkájára vonatkozhat, vagyis nem terjedhet ki olyan témákra, mint az oktató világnézete, vallási meggyőződése, nemzeti, etnikai, faji hovatartozása, nemi identitása, személyisége, megjelenése, magánélete, közéleti aktivitása. A kizárt témákat taglaló szöveges értékelések érvénytelennek tekintendők.

(5) A hallgatók számára biztosítani kell, hogy a kérdőíveket külső befolyástól mentesen, szabad akaratukból töltsék ki. Az oktatók nem helyezhetnek kilátásba semmilyen előnyt vagy hátrányt a kérdőívet kitöltő hallgatók számára.

3. § A véleményezésben érintett oktatók köre

(1) Minden olyan oktató munkáját véleményezni kell legalább 4 évente – a (2) bekezdésben foglalt esetek kivételével –, aki az adott félév valamely megvalósult kurzusához hozzá van rendelve a tanulmányi rendszerben.

(2) Nem kell véleményezni az oktató munkáját az alábbi kurzusok esetében:

- a) ha az oktató közreműködésének mértéke kevesebb, mint 20% (a tanulmányi rendszerben rögzített adat alapján)
- b) ha a kurzus típusa vizsgakurzus,
- c) ha szakmai gyakorlat vagy szakdolgozat kurzusáról van szó,

- d) Szakkollégium vagy TDK megnevezésű kurzus esetében,
 - e) ha a kurzust a hallgató kreditátvitellel váltja ki.
- (3) Amennyiben egy kurzushoz több oktató van hozzárendelve, mindegyikükről külön kérdőívet kell kapnia a hallgatónak, figyelembe véve a (2) bekezdés a) pontját.

4. § Az oktatói munka hallgatói véleményezésének általános szabályai

- (1) Az oktatói munka hallgatói véleményezése kari szinten zajlik. A véleményezéseket a karokon lehetőség szerint egy időben kell lebonyolítani. A véleményezés online kérdőív kitöltésével történik.
- (2) Az oktatói munka hallgatói véleményezésének megszervezését, végrehajtását, irányítását és ellenőrzését a kari vezetés a kari hallgatói önkormányzat bevonásával és egyetértésével végzi.
- (3) Az oktatói munka hallgatói véleményezésének egyetemi szintű felügyeletét és koordinálását a minősegbiztosítási rektori biztos látja el.

5. § Az oktatói munka hallgatói véleményezésének részletszabályaira irányadó rendelkezések

- (1) Az oktatói munka hallgatói véleményezésének részletes szabályait a karok a helyi sajátosságaik figyelembevételével – e Szabályzattal nem ellentétes – kari szabályzatban jogosultak meghatározni, mely szabályzatok e Szabályzat mellékletét képezik.
- (2) A kar szabályzatában jogosult meghatározni, hogy az adott félévben mely oktatói kör munkáját és mikor kell véleményezni.
- (3) Amennyiben egy oktató több tantárgyat oktat, akkor azt a kurzust kell véleményezni, amelyet az oktató a legnagyobb létszám mellett tartja.
- (4) Az oktató munkájáról csak az adott félévben általa oktatott hallgatók mondhatnak véleményt.
- (5) Az oktató munkáját akkor lehet a hallgatók által véleményezettnek tekinteni, ha arról az általa oktatott hallgatók legalább 20 %-a véleményt mondott.

6. § A kérdőív

(1) Az oktató munkájáról a hallgatók – erre a célra összeállított – kérdőív kitöltésével mondják el véleményüket.

(2) A hallgatóknak jogukban áll a kérdőív egy vagy több kérdésére nem válaszolni.

(3) A kérdőív összeállításáért a kar vezetője felelős, melyet a kari HÖK bevonásával és egyetértésével készít el.

A minta kérdőívet a DE Minősegbiztosítási Kézikönyvének melléklete tartalmazza, de a Karok maguk is kialakíthatják. A Karok eldönthetik, hogy a NEPTUN segítségével, vagy a minősegbiztosítási rektori biztos által koordinált EvaSys szoftver segítségével végzik. Munkájukat a DE minőségügyi referens segíti.

(4) A kérdőívek kiosztásának és összegyűjtésének, valamint értékelésének rendjét, továbbá a vélemények megtárgyalásának szervezeti kereteit a kari vezetés dönti el.

(5) A kari vezetés és a kari HÖK feladata gondoskodni arról, hogy a hallgatók a véleményezés lehetőségét és szabályait megismerjék.

7. § A véleményezés kiértékelése, eredmények kezelése

(1) A kérdőívek kiértékelését, illetve az eredmények jegyzőkönyvbe vételét a kari vezető az Egyetem adatvédelmi szabályzatának betartásával végzi.

(2) A kérdőívekbe, illetve azok értékelését tartalmazó anyagba csak az egyetem, a kar vezetője, a kari HÖK elnöke és az adott oktató tanszékvezetője jogosultak betekinteni. Más személy számára történő betekintést a kar vezetője írásban engedélyezheti, a kari HÖK elnökének egyidejű írásbeli tájékoztatása mellett.

(3) Az oktatók jogosultak a róluk készült, kiértékelt hallgatói véleményeket megismerni.

(4) Az illetékes kari HÖK elnöke jogosult a vélemények alapján tett munkáltatói intézkedések megismerésére.

8. § Szabálytalanság, panasz kezelése

- (1) A véleményezés lebonyolításával kapcsolatban történt szabálytalanságok esetén bármely oktató vagy hallgató a tudomására jutásától számított 15 napon belül panasszal élhet a kari vezetőjénél.
- (2) Az oktatói és hallgatói panaszokat írásban a kari vezetőnél kell benyújtani. A kari vezető a panasz alapján 15 napon belül vizsgálatot folytat le, majd a panaszban leírtakkal kapcsolatban döntést hoz. A kari vezető döntésében vagy elutasítja vagy a véleményezés eredményét megsemmisíti. A megsemmisített véleményezés esetén a panaszolt véleményezést érvénytelennek kell tekinteni és új véleményezést kell lefolytatni.
- (3) A kari vezető döntésével szemben az érintettek a döntés kézhezvételétől számított 8 napon belül a rektorhoz fellebbezhetnek, aki 30 napon belül dönt a kérdésben és a fellebbezést vagy elutasítja, vagy a véleményezést megsemmisíti.
- (4) A véleményezés során történt adatkezelési szabálytalansággal kapcsolatos eljárás tekintetében a Debreceni Egyetem Belső Adatvédelmi Szabályzata irányadó.

9. § Vegyes és záró rendelkezések

- (1) Az oktatók munkájának értékeléséről készült eredmények hivatali titkot képeznek.
- (2) A kérdőívek eredményeit úgy kell kezelni és tárolni, hogy azzal az oktatók személyiségi jogai sérelmet ne szenvedjenek. Az iratokba betekintő személyt – aláírással elismert – titoktartási kötelezettség terheli az oktatók személyiségi jogát érintő adatokkal kapcsolatban. A kérdőíveket az Egyetem iratkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően legalább 3 (három) évig meg kell őrizni.
- (3) A véleményezés személyiségi jogokat nem sértő, értéksorrendet vagy megjegyzéseket nem tartalmazó statisztikai a kari szabályzat szerint a kari tanácson, a karon közzétehető.

Debrecen, 2021. december 9.

Prof. Dr. Szilvássy Zoltán

rektor

Dr. Bács Zoltán

kancellár

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

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

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

1. Az oktatói tevékenység hallgatói véleményezésének célja, hogy visszajelzést adjon az oktatók munkájának hallgatói megítéléséről saját egyéni fejlődésük megalapozásához, az oktatói követelményrendszer teljesítésének vezetői értékeléséhez, valamint támogassa a tantárgyfejlesztést.
Kérek minden hallgatót vegyen részt a fenti célok sikeres teljesítésében, hiszen a kérdőív kitöltése önkéntes!

1.1 Milyen típusú tanórán találkozott az oktatóval?

- ☐ előadás ☐ gyakorlat/szeminárium/speciális kollégium

1.2 A véleményezett oktató óráinak hány százalékát látogatta?

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

1.3 A véleményezett oktató óráinak hány százaléka volt megtartva?

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

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

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

⁶VII. Melléklet

⁶ Hatályon kívül helyezte a 21/2024. (XII.12.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. december 13-tól.

**VIII. Melléklet: a Debreceni Egyetem felnőttképzési
tevékenységére vonatkozó - a 11/2020. (II.7.) Korm.
rendeletnek megfelelő - minőségirányítási rendszere az
E/2020/000164. számú felnőttképzési engedély alapján 2020.
szeptember 1. után folytatott képzésekre**

FELNŐTTKÉPZÉSI MINŐSÉGPOLITIKA

A Debreceni Egyetem vezetésének célja, hogy a felnőttképzési tevékenységét is a minőség, a hatékonyság, a megbízhatóság és az aktivitás jellemezze. Figyelemmel a 11/2020. (II. 7.) Korm. rendeletre az egyetem minél magasabban képzett szakembereket kíván kibocsátani.

E célok elérése érdekében a Debreceni Egyetem:

- a felnőttképzési tevékenységére is kiterjeszti és működteti a minőségirányítási rendszerét,
- a felnőttképzési tevékenységbe bevont munkatársait úgy választja ki, hogy felnőttképzési feladatokat, az oktatást és az oktatás szervezését a jogszabályi követelményeknek megfelelően elégítse ki,
- nagy hangsúlyt helyez a felnőttképzési tevékenység szervezésében és lebonyolításában részt vevő munkatársak felkészültségének és képességeinek hatékony alkalmazására, a rendelkezésre álló lehetőségeivel támogatja szakmai fejlődésüket,
- a felnőttképzési tevékenységben érintettektől kapott elégedettségi visszajelzések alapján a fejlesztési javaslatokat a gyakorlatba a lehető leghamarabb átülteti,
- felnőttképzési minőségpolitikáját alkalmazottaink és résztvevőink bevonásával alakítja ki, és a vezetés által elfogadott változatot ismerteti velük,
- minőségpolitikájának aktualitását az önértékelés során rendszeresen felülvizsgálja.

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

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

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

Debrecen, 2020. 07. 01.

.....

Dr. Szilvássy Zoltán
rektor

E/1. Eljárás: A minősegbiztosítási politikára vonatkozó dokumentum

A Debreceni Egyetem minősegbiztosítási politikáját jelen kézikönyv 2. fejezete mutatja be, amely az Európai Felsőoktatási Térség minősegbiztosításának standardjai és irányelvei (ESG 2015) alapján készült el.

Az eljárás célja

Jelen eljárás célja, hogy szabályozza, a Debreceni Egyetem minősegbiztosítási politikájának kialakítását a felnőttképzésre vonatkozó minősegbiztosítási rendszernek megfelelően.

1. A minősegbiztosítási politika megvalósítása, felülvizsgálat

A Debreceni Egyetem felnőttképzési minősegbiztosítási politikáját az egyetem küldetésével, stratégiai céljaival összhangban fogalmazta meg. A kialakított politikát a Debreceni Egyetem Minősegbiztosítási Kézikönyve rögzíti, mely az egyetem valamennyi polgára számára nyilvános. A minősegbiztosítási politika megvalósulását a minősegbiztosítási rektori biztos és az egyetem Minőségfejlesztési Bizottsága kíséri figyelemmel, illetve vizsgálja felül. A szükséges változtatásokat a minősegbiztosítási rektori biztos vezeti át, a Minőségfejlesztési Bizottság véleményezi, a Szenátus fogadja el és az egyetem rektora írja alá.

Felelős: minősegbiztosítási rektori biztos

Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum: Debreceni Egyetem Minősegbiztosítási Kézikönyv

2. A minőségre vonatkozó intézményi stratégia

Az Egyetem a minősegbiztosítási rendszerét az érvényes nemzeti felsőoktatásról szóló törvény előírásaira, és a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság által javasolt szempontrendszerre alapozva határozza meg, figyelembe véve a felsőoktatás minősegbiztosításának európai standardjait, valamint a 11/2020.(II. 7.) Korm rendeletet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról. Az Egyetem vezetése elkötelezi magát, és aktív szerepet vállal a minősegbiztosítási rendszer működtetésében és fejlesztésében.

Felelős: rektor, minősegbiztosítási rektori biztos

Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum: Debreceni Egyetem Minősegbiztosítási Kézikönyv

3. Az intézmény szervezeti egységei és alkalmazottai minősbiztosítással kapcsolatos felelőssége

Az Egyetem minősbiztosítási rendszere – az Alapító Okiratban meghatározott feladatok figyelembevételével – az Egyetem egészére kiterjedő tudatos és szervezett tevékenység, amely az Egyetem minősbiztosítási politikájában kinyilvánított célok megvalósítását szolgálja, és amelynek középpontjában a közvetlen és közvetett partnerek igényeinek kielégítése áll, különös tekintettel a felnőttképzésben részt vevő személyek teljes körére (függetlenül, hogy milyen finanszírozási és képzési formában tanulnak), a munkaadókra, a kutatások és egyéb szolgáltatások megrendelőire, a nemzetközi és hazai szakmai és tudományos közösségekre. A minősbiztosítási rendszer dokumentációs rendszerét a minősbiztosítási rektori biztos készíti el, melyet a Szenátus Minőségfejlesztési Bizottsága véleményez, és a Szenátus fogad el.

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

Az Egyetem minősbiztosítási rendszerének irányítását a minősbiztosítási rektori biztos látja el, munkáját a kari minőségügyi felelősök-segítik.

Felelős: rektor, minősbiztosítási rektori biztos, kari minőségügyi vezetők

Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum: Debreceni Egyetem Minősbiztosítási Kézikönyv

4. A képzésben résztvevők bevonásának módja a minőségirányítás megvalósításába

A minőségirányítás és az e tevékenységen alapuló minőségfejlesztés az Egyetem valamennyi oktatójának kötelessége.

Munkaköri feladatait mindenki olyan szinten köteles ellátni, hogy az Egyetem eredményei mindenkor összhangban legyenek azokkal a célkitűzésekkel, amelyek a minősbiztosítási politikában megfogalmazásra kerültek.

A felnőttképzési tevékenységben a Debreceni Egyetem oktatói, valamint szükség szerint a feltételeknek megfelelő, külsős oktatók vesznek részt.

A felnőttképzési tevékenységben részt vevő személyek aktívan közreműködnek a minőségirányítási folyamat megvalósításában, amely az elégedettségmérésben jelenik meg indikátor szintjén.

A Debreceni Egyetem minőségirányítási rendszere szervezeti önértékelésen alapul, az önértékelések releváns eredményei (elégedettségmérések), nyilvánosak az oktatók számára, az egyetem feedback rendszere megalapozza a fejlesztési folyamatokat. A minőségi jellemzőhöz (indikátorhoz) az érintett tartalmi elemmel (eljárás) elérni kívánt célérték hozzárendelése szükséges. A célértékeket évente határozzuk meg vezetőségi átvizsgálás keretében. Az indikátorhoz rendelt célértékek teljesülését vezetőségi átvizsgálás során vizsgáljuk.

Felelős: rektor, minősegbiztosítási rektori biztos, kari minőségügyi vezetők

Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum: Debreceni Egyetem Minősegbiztosítási Kézikönyv

Minőségi jellemzők (indikátorok)

Elégedettségmérési eredmények

Keletkező dokumentumok

Minőségpolitika

E/2. Eljárás: Felnőttképzési tevékenységgel kapcsolatos minőségirányítási dokumentumok

Az eljárás célja

Jelen eljárás célja, hogy szabályozza a Debreceni Egyetemen a felnőttképzési tevékenység lebonyolítása vonatkozásában a tananyagtervezést és tartalmi felülvizsgálatát, a személyi, tárgyi, pénzügyi források biztosítását, a képzésben résztvevők előre haladásának és teljesítményének figyelemmel kísérését, a felnőttképzési tevékenységgel kapcsolatos vélemények visszacsatolását, a felnőttképzési tevékenység nyilvánosságával kapcsolatos folyamatot és a felnőttképzési tevékenységgel összefüggő információ nyilvánosságával kapcsolatos eljárást.

1. Felnőttképzési tevékenység lebonyolításának és a kapcsolódó tananyagok tervezésének és tartalmi felülvizsgálatának eljárása

A felnőttképzési tevékenységet szervező egység a képzésre vonatkozóan kidolgozott és a felnőttképzési szakértő által előzetesen minősített képzési programot a felnőttképzési adatszolgáltatási rendszerbe feltölti.

A képzések tervezését, valamint a tananyagok elkészítését a kar/intézet/tanszék/központ/igazgatóság végzi el. A felnőttképzési tevékenységért az adott egység felnőttképzési tevékenység felelőse vállal felelősséget, ő az illetékes a képzések tananyagainak és szakmai anyagainak elkészíttetésében, a felnőttképzést kiegészítő szolgáltatások keretén belül irányítja a képzési szükségletek felmérését és az előzetesen megszerzett tudás mérését. Az elkészített felnőttképzési dokumentumokat az egyetemi felnőttképzési szakmai vezetővel egyeztetheti.

Képzési szükségletek felmérése során megvizsgáljuk, hogy a felnőttképzési tevékenység iránt érdeklődő az általa választott szakmai tudás megszerzéséhez milyen kompetenciák és ismeretek megszerzése során juthat el. A felnőttképzésben résztvevők az ügyfélszolgálaton személyesen vagy telefonon, interneten keresztül vehetik igénybe ezt a szolgáltatást, megismerhetik a számukra megfelelő felnőttképzéseket. A felnőttképzésért felelős szervezeti egység munkatársa egyéni tájékoztatást ad a szolgáltatást igénylőknek, felméri, hogy milyen elvárásaik vannak a képzéssel kapcsolatban. A felmérés során szerzett ismereteket az oktatóknak továbbítja.

A képzésre jelentkező írásbeli kérésére előzetes tudásmérést kell biztosítani. A cél annak a felmérése, hogy a képzésre jelentkező dokumentumokkal nem igazolt tanulmányai vagy

megszerzett gyakorlati tapasztalatai alapján képes-e a képzés során elsajátítandó tananyagegység követelményeinek teljesítésére. A tudásmérés az oktató által elkészített írásbeli és/vagy szóbeli feladatlappal, illetve gyakorlati feladattal történik. A tudásmérés eredményeként – a követelmények megfelelő szintű teljesítése esetén – a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre jelentkezőt fel kell menteni.

Az előzetesen megszerzett tudás beszámításakor a képzésre jelentkező – dokumentummal igazolt – azon tanulmányait számítjuk be, amelynek eredményeként a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre jelentkezőt fel lehet menteni.

A felmentések tényét a felnőttképzési szerződésben rögzíteni szükséges.

A képzés végén a felnőttképzési tevékenységért felelős személy a felnőttképzési adatszolgáltatási rendszertől eltérő elégedettségmérést is végezhet a képzésben részt vevő személyek körében. A mérés eredményeinek értékelése alapján a felnőttképzési tevékenység felelőse tananyagfejlesztést kezdeményezhet.

Felelős: oktatási rektorhelyettes, felnőttképzési tevékenység felelősei, szakmai vezető

Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum: Debreceni Egyetem Minősegbiztosítási Kézikönyv, képzési programok leírásai, tantervi hálók, tantervek, tananyagok

2. A felnőttképzési tevékenységek végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételek, pénzügyi források biztosítása

A Debreceni Egyetem szervezetén belül a felnőttképzési tevékenységek az indító egységhez (kar/intézet/tanszék/központ/igazgatóság) tartoznak. Ezen egységek kötelessége a felnőttképzési tevékenységek végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételek, valamint a pénzügyi források biztosítása. Szakmai képzés vagy részzszakmára felkészítő szakmai oktatás esetén a képzési és kimeneti követelményekre, illetve a programkövetelményekre is figyelemmel kell lenni a személyi és tárgyi feltételek biztosításakor. Intézményünk önköltséges és támogatott felnőttképzéseket indít, ezeket a képzéseket olyan áron kínáljuk, illetve olyan létszám mellett indítjuk, amely lehetővé teszi a gazdaságos működést.

Felelős: felnőttképzési tevékenység felelősei

Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum: Debreceni Egyetem Minősegbiztosítási Kézikönyv, képzési programok leírásai, képzési programok

3. A képzésben részt vevő személyek előrehaladásának és teljesítményének figyelemmel kísérésére vonatkozó módszerek

A Debreceni Egyetem a felnőttképzésben részt vevő személyek előrehaladásának és teljesítményének figyelemmel kísérésére írásbeli, szóbeli, gyakorlati számonkérési típusokat alkalmaz. A képzési folyamat végén a képzési programnak megfelelően vizsgatevékenységben vesznek részt a felnőtt tanulók.

A felnőttképzési tevékenység felelősenek kötelessége a képzésben részt vevő felnőttek előrehaladásának és teljesítményének figyelemmel kísérése.

Felelős: felnőttképzési tevékenység felelősei

Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum: képzési programok leírásai, képzési programok

4. A felnőttképzési tevékenységgel kapcsolatos vélemények visszacsatolása

A Debreceni Egyetem kapcsolatokat épít ki és tart fenn a felnőttképzésben részt vevő felnőttek meglévő, illetve potenciális munkaadóival. Ez a kapcsolattartás formális, illetve részben informális formában valósul meg. A részzakmára felkészítő szakmai oktatásban és a szakmai képzésekben részt vevő személyek szakmai felkészültségéről az akkreditált vizsgaközpont vizsgabizottsági tagjainak visszajelzései, a munkaerő-piaci szereplők körében végzett elégedettségmérések nyújtanak további információt. Az értékeléseket, a munkaerő-piaci elvárásokat és véleményeket a felnőttképzési tevékenység felelősei beépítik a képzési programjaikba.

Felelős: minősbiztosítási rektori biztos, felnőttképzési tevékenység felelősei, szakmai vezető

Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum: Debreceni Egyetem Minősbiztosítási Kézikönyv, képzési programok leírásai, képzési programok

5. A felnőttképzési tevékenység nyilvánosságával kapcsolatos eljárás

A Debreceni Egyetemen a felnőttképzési tevékenység adatainak az intézményi honlapon való közzétételéről az oktatási rektorhelyettes intézkedik.

A felnőttképzési tevékenységet indító szervezeti egység (kar/intézet/tanszék/központ/igazgatóság) a képzési programról – rövid leírást – a saját honlapján is közzé tesz. Érdeklődés esetén a felnőttképzésért felelős szervezeti egység további információval szolgál a tananyagokat és a vizsgakövetelményeket illetően. A

felnttképzési egységekben, valamint az Oktatási Igazgatóságon a képzési programok dokumentációja megtekinthető.

Az elégedettségmérési eredmények a <http://www.unideb.hu/> oldalon érhetők el.

Felelős: oktatási rektorhelyettes, felnttképzési tevékenység felelősei

Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum: képzési programok leírásai, képzési programok, www.unideb.hu

6. A felnttképzési tevékenységgel összefüggő információ nyilvánosságával összefüggő eljárás

A Debreceni Egyetem felnttképzéssel kapcsolatos tevékenységéről, a képzési programokról a www.unideb.hu honlapon tesz közzé információkat. A képzést indító egységek (kar/intézet/tanszék/központ/igazgatóság) honlapjain a képzési programokról információt szolgáltatnak. Az egyes képzésekhez kapcsolódó elégedettségmérési eredmények az www.unideb.hu oldalon elérhetők.

Felelős: oktatási rektorhelyettes, felnttképzési tevékenység felelősei

Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum: képzési programok leírásai, képzési programok, www.unideb.hu

Minőségi jellemzők (indikátorok)

Elégedettségmérési eredmények

Keletkező dokumentumok

Kiértékelések

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

Az eljárás célja

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

1. Az oktatók alkalmazásával kapcsolatos követelmények

A Debreceni Egyetemen az oktatók alkalmazása szabályozott körülmények között zajlik. Az erre vonatkozó egyetemi szabályzat megtalálható a <http://www.unideb.hu> oldalon

A felnőttképzési tevékenységben részt vevő oktatók – és szükség esetén bevonásra kerülő külsős szakemberek – megfelelnek a szakmai képzés és a részszakmára felkészítő oktatás esetén a képzési és kimeneti követelmények, illetve a programkövetelmények előírásainak. A Debreceni Egyetem szabályzata az egyes munkakörök betöltésével kapcsolatos szabályokról, a pályáztatás rendjéről és egyéb foglalkoztatási szabályokról" és a "A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje" szabályozza az intézményben a munkáltatói jogköröket.

Természetesen a felnőttképzésben az E/2. eljárásban rögzítetteknek megfelelően a felnőttképzésre vonatkozó követelményeket maradéktalanul kielégítjük az oktatók alkalmazásának vonatkozásában.

Felelős: rektor, oktatási rektorhelyettes, dékán, szakmai vezető, felnőttképzési tevékenység felelősei

Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum: Szervezeti és működési szabályzat, A DE szabályzata az egyes munkakörök betöltésével kapcsolatos szabályokról, a pályáztatás rendjéről és egyéb foglalkoztatási szabályokról, és egyéb foglalkoztatási szabályokról; a képzési és kimeneti követelmények, illetve a programkövetelmények előírásai

2. Az oktatók kompetenciájának fejlesztése

A Debreceni Egyetemen az oktatókra vonatkozó követelményrendszert valamennyi oktatónak teljesíteni-e kell. „A DE szabályzata az egyes munkakörök betöltésével kapcsolatos szabályokról, a pályáztatás rendjéről és egyéb foglalkoztatási szabályokról" című szabályzatban rögzítésre került, hogy az egyes munkakörök betöltéséhez, milyen

kompetenciákra van szükség. A karok dékánjai felelősek az oktatók kompetenciáinak fejlesztéséért.

Felelős: dékán, szakmai vezető

Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum: A DE szabályzata az egyes munkakörök betöltésével kapcsolatos szabályokról, a pályáztatás rendjéről és egyéb foglalkoztatási szabályokról; a képzési és kimeneti követelmények, illetve a programkövetelmények előírásai

3. Az oktatók teljesítményére vonatkozó eljárás

A Debreceni Egyetemen működő EvaSys szoftver lehetővé teszi, hogy a szervezeti egységek papíralapú és on-line méréseket is végezzenek.

Az oktatók teljesítményértékelését rendszeres időközönként a szervezeti egység vezetője végzi.

Másfelől a felnőttképzési tevékenységben résztvevők papír alapú teljesítményértékelést végeznek. Erre az adott modul, illetve tanegység zárásakor kerül sor. Az oktatók teljesítményét másrészt a képzési program végén sorra kerülő elégedettségmérés érinti.

Jelen Kézikönyv a következőkben egy minta eljárást rögzít, amelyet a Karok alkalmazhatnak.

- 1.) A kérdőívek a felnőttképzésben részt vevő személyek által a modul, illetve a tanegység befejezése végén kerülnek kitöltésre.
- 2.) Akár papír alapon, akár on-line méréseket végzünk, a szoftver segítségével azok rögtön kiértékelhetők.
- 3.) Az értékeléshez az ajánlott hozzáférések:
 - a. az oktatási rektorhelyettes, a szakmai vezető, a felnőttképzési tevékenység felelőse valamennyi értékeléshez hozzáférhet,

a tanszék/intézetvezetők a tanszékükhöz tartozó mérési eredményeket elemzik, és hozzák meg a szükséges intézkedéseket.

Felelős: felnőttképzési tevékenység felelősei, oktatási rektor-helyettes, szakmai vezető

Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum: Debreceni Egyetem Minősegbiztosítási Kézikönyv, képzést megvalósító szervezeti egység

Minőségi jellemzők (indikátorok)

Elégedettségmérési eredmények

Keletkező dokumentumok

Kiértékelések

E/4. Eljárás: Az intézmény adatszolgáltatási rendszere

Az eljárás célja

Jelen eljárás célja, hogy szabályozza, a Debreceni Egyetemen a felnőttképzési tevékenység vonatkozásában a képzésben részt vevő személyek eredményeivel kapcsolatos adatok gyűjtését és elemzését, a képzésben részt vevő személyek elégedettségmérésével kapcsolatos adatok gyűjtését és elemzését, az oktatói teljesítményekkel kapcsolatos adatok gyűjtését és elemzését, az intézmény rendelkezésére álló erőforrások hatékonyságával kapcsolatos adatok gyűjtését és elemzését.

1. A képzésben részt vevő személyek eredményeivel kapcsolatos adatok gyűjtése és elemzése

A képzésben részt vevő személyek eredményeivel kapcsolatos adatokat az adott képzést megvalósító egység (kar/intézet/tanszék/központ/igazgatóság) kijelölt munkatársa gyűjti, az eredményeket az adott felnőttképzés tevékenységért felelős értékeli.

Felelős: felnőttképzési tevékenység felelősei

Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum: képzési nyilvántartás, felnőttképzési információs rendszer

2. A képzésben részt vevő személyek elégedettségmérésével kapcsolatos adatok gyűjtése és elemzése

A képzéshez kapcsolódóan a felnőttképzés adatszolgáltatási rendszere útján – személyazonosításra alkalmatlan módon – biztosított a képzésben részt vevő személy részére a képzéssel kapcsolatos elégedettségének felmérése. A résztvevőnek a kérdőív önkéntes kitöltésére legkésőbb a képzés befejezésének időpontját követő harmincadik napig van lehetősége.

A kérdőív a munkaerőpiaci előrejelző rendszer és a pályakövetési rendszer általi adatelemzési feladatok ellátásának alapjául szolgáló tizenöt, a felnőttképzési tevékenységre és a képzésre vonatkozó általános kérdésből áll.

A kérdőívet képzésenként és kérdésenként a felnőttképzés adatszolgáltatási rendszere kiértékeli és – a kerekítési szabályok szerint – megállapítja a két tizedesjegyig számított átlageredményt.

A kérdőív kiértékelését intézményünk számára a felnőttképzés adatszolgáltatási rendszerben elérhetővé teszik és a kérdőív kiértékelését követő tizenötödik napig

lehetőséget biztosítanak a számunkra a kiértékeléssel kapcsolatos szöveges vélemény kifejtésére.

Felelős: felnőttképzési tevékenység felelősei

Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum: elégedettségmérési eredmények

3. Az oktatói teljesítményekkel kapcsolatos adatok gyűjtése és elemzése

Az oktatói munka hallgatói véleményezése 2000-től alakult ki a Debreceni Egyetemen. Ugyanazt a módszert követve a felnőttképzésben részt vevő személyek esetében is a képzés végén mérjük az oktatói munkával kapcsolatos elégedettséget. A Debreceni Egyetemen beszerzésre került EvaSys szoftver lehetővé teszi, hogy a karok/intézetek/tanszékek/központ/igazgatóság papíralapú és on-line méréseket is végezhesse. A méréseket az adott felnőttképzési tevékenység felelőse végzi, és elemzi az eredményeket, szükség esetén helyesbítő és megelőző tevékenységet indít el.

Felelős: felnőttképzési tevékenység felelősei

Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum: elégedettségmérési eredmények

4. Az intézmény rendelkezésére álló erőforrások hatékonyságával kapcsolatos adatok gyűjtése és elemzése

A Debreceni Egyetem rendelkezésére álló erőforrások hatékonyságát a Kancellária vizsgálja. Az adatok a DE VIR rendszerében kerülnek gyűjtésre. Az adott felnőttképzési tevékenység indítását kezdeményező egység (kar/intézet/tanszék/központ/igazgatóság) biztosítja a képzéshez szükséges erőforrásokat.

Felelős: dékán, kancellár, felnőttképzési tevékenység felelősei

Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum: kari és központi nyilvántartások, VIR

Minőségi jellemzők (indikátorok)

Elégedettségmérési eredmények

Keletkező dokumentumok

Kiértékelések

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

Az eljárás célja

Jelen eljárás célja, hogy szabályozza, a Debreceni Egyetemen a felnőttképzési tevékenység vonatkozásában a képzésben részt vevő személyek panaszának kezelését és kivizsgálásának módját.

1. A jogorvoslati kérelmek benyújtása és elbírálása

A Debreceni Egyetem biztosítja a felnőttképzésben részt vevő személyek részére a jogorvoslati lehetőséget, melyet a panaszkezelési eljárás kialakításával valósít meg.

A Debreceni Egyetem olyan ügyfélszolgálatot működtet, amely biztosítja a személyes, valamint a telefonon vagy elektronikus úton történő megkeresés és elérés lehetőségét, illetve a megfelelő kapcsolattartást.

A felnőttképzésben részt vevő személyek szóban vagy írásban panaszt tehetnek, melyet az intézmény munkatársai minden esetben kivizsgálnak, és az érintettet a meghozott intézkedésről tájékoztatják.

Az intézmény panaszkezelési eljárása magában foglalja a panasz kivizsgálását, a panasz megszüntetésére kezdeményezett intézkedést, a panasztevő tájékoztatását, a panasztevőtől érkezett visszajelzést és a panaszkezelési ügyletekről vezetett nyilvántartást.

A Debreceni Egyetem minőségügyi rektori megbízottja a panaszkezelési eljárást aktualizálja, s azt az adott felnőttképzési tevékenységekért felelős vezetők számára hozzáférhetővé teszi.

Felelős: szakmai vezető, felnőttképzési tevékenységért felelős szervezeti egység vezetője, felnőttképzési tevékenység felelősei

Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum: panaszvizsgálási jegyzőkönyv, határozat, helyesbítő vagy megelőző tevékenység

2. A panaszok kezelése és kivizsgálása

A panaszkezelési eljárás a következőképpen épül fel.

1. A panaszkezelési eljárásról a képzések megkezdése előtt a felnőttképzési tevékenység felelőse a képzésben részt vevő személyeket tájékoztatja.
2. A panasztevő személy a felnőttképzési tevékenységért felelős szervezeti egységéhez írásbeli és szóbeli panaszt nyújthat be.

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

Amennyiben a probléma nem egyedi, úgy a képzési programfelelős helyesbítő vagy megelőző intézkedést kell, bevezessen.

Felelős: szakmai vezető, felnőttképzési tevékenységért felelős szervezeti egység vezetője, felnőttképzési tevékenység felelősei

Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum: panaszvizsgálási jegyzőkönyv, határozat, helyesbítő vagy megelőző tevékenység

Minőségi jellemzők (indikátorok)

A panaszok száma

Keletkező dokumentumok

jegyzőkönyvek

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

Az eljárás célja

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

1. Helyesbítő tevékenység

1. 1. Az eltérés felismerése

Minden munkatárs feladata, hogy ha olyan problémát észlel, melynek megoldása a szolgáltatás minőségét vagy minősegbiztosítási rendszer működését javíthatja, akkor azt lehetőség szerint saját hatáskörben megoldja, vagy ha ez nem lehetséges, akkor a problémát a Nem-megfelelőségi jelentésen (Helyesbítő tevékenység munkalap) MD/6-01-01 a kari/központi minőségügyi felelősnek jelezze.

A kar/központi minőségügyi vezető feladata, hogy a munkatársi jelzéseket folyamatosan figyelje, és amennyiben szükségesnek tartja, akkor a minősegbiztosítási rektori biztossal konzultálva helyesbítő és megelőző intézkedések elvégzését kezdeményezzen. Amennyiben helyesbítő vagy megelőző tevékenység indítása nem szükséges, akkor ezt a döntést a kar/központi minőségügyi felelős a probléma felmerülését igazoló feljegyzésen rögzíti. Azon problémák felmerülésének további helyei, melyekre helyesbítő tevékenységet indítunk, a következők lehetnek:

- a folyamatok mérése és elemzése,
- a beszerzési folyamatban felmerülő problémák,
- belső és külső audit,
- panaszok/reklamációk.

Felelős: a felnőttképzési tevékenységben részt vevő személyek, kari/központi minőségügyi felelős, minősegbiztosítási rektori biztos

Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum: Nem-megfelelőségi jelentés (Helyesbítő tevékenység munkalap) MD/6-01-01, Eltérésjelentés (MD/6-01-03)

1.2. Az eltérés okainak meghatározása

A nem megfelelés fellépése után a feladat a nem megfelelés okának feltárása. Az okok meghatározását az érintett munkavállalóval együtt a kari/központi minőségügyi felelős végzi, majd a Helyesbítő tevékenység munkalapra MD/6-01-01 rögzíti.

Felelős: kari/központi minőségügyi felelős

Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum: Helyesbítő tevékenység munkalap MD/6-01-01

1.3. Helyesbítő intézkedés meghatározása

A nem-megfelelés okának meghatározása után kerül sor a szükséges helyesbítő intézkedés kialakítására. Helyesbítő intézkedést hozhat a minősegbiztosítási rektori biztos, vagy a vezetőségi felülvizsgálat után a kari/központi minőségügyi felelős.

A helyesbítő intézkedés rögzítésre kerülhet:

- audit után: az Eltérésjelentésen MD/6-01-03
- vezetői felülvizsgálat után: Tárgyalás-jelentésen MD/1-01-06
- résztvevői panasz esetében: a Helyesbítő tevékenység munkalapon MD/6-01-01

Felelős: kari/központi minőségügyi felelős

Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum: Eltérésjelentés MD/6-01-03, Tárgyalásjelentés MD/1-01-01, Helyesbítő tevékenység munkalap MD/6-01-01

1.4. Eredmények dokumentálása, kiértékelése.

A helyesbítő tevékenységek bevezetése után a tevékenység hatékonyságát kettős ellenőrzés követi. Egyrészt a tevékenység ellenőrzését a kari/központi minőségügyi felelős minden alkalommal ellenőrzi és a 1.3-ban meghatározott nyomtatványokon az ellenőrzést rögzíti, másrészt az éves vezetőségi felülvizsgálat során a vezetőség az előző időszakban felmerült eltéréseket és a hozott helyesbítő intézkedések elemzését újra értékeli.

Felelős: kari/központi minőségügyi felelős

Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum: Ld.1.3. pont

2. Megelőző tevékenység

2.1 A lehetséges eltérés felismerése, okainak megállapítása

Megelőző tevékenységet általában az alábbi esetekben folytatunk:

- helyesbítő tevékenységhez kapcsolódóan a probléma általánosításából származó nem-megfelelőség okának megszüntetésére,
- minőségjavítás céljából.

Megelőző tevékenységek végrehajtásának lépései a következők:

- a lehetséges nem-megfelelőség azonosítása, leírása,
- a lehetséges nem-megfelelőség okainak kivizsgálása, rögzítése, illetve lehetséges probléma kialakulásának leírása,
- intézkedés az ok illetve a lehetséges ok megszüntetésére, dokumentálása,
- az intézkedés végrehajtásának és hatékonyságának ellenőrzése.

Felelős: kari/központi minőségügyi felelős, minősegbiztosítási rektori biztos

Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum: Megelőző tevékenység munkalap (MD/6-01-02)

2.2 Az eltérés bekövetkezésének megelőzéséhez szükséges tevékenység kiértékelése, meghatározása, bevezetése

A megelőző tevékenység egyes lépéseit a minősegbiztosítási rektori biztos személyesen végezheti, vagy azok végzésével más munkatársakat bízhat meg. A probléma okainak megszüntetéséhez szükséges megoldások elrendeléséért a kari/központi minőségügyi felelős.

Felelős: minősegbiztosítási rektori biztos, kari/központi minőségügyi felelős

Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum: Megelőző tevékenység munkalap (MD/6-01-02)

2.3 A megtett intézkedés eredményeinek feljegyzése

A megelőző tevékenységek végrehajtásának, illetve a végrehajtás hatékonyságának (pl. utóaudit formájában történő) ellenőrzése a Megelőző tevékenység munkalapon történő dokumentálása a minőségirányítási megbízott feladata.

Felelős: minősegbiztosítási rektori biztos

Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum: Megelőző tevékenység munkalap (MD/6-01-02)

2.4 Az elvégzett megelőző tevékenység átvizsgálása

A megelőző tevékenységek hatékonyságának átvizsgálását a kari/központi minőségügyi felelős végzi.

Felelős: minőség-irányítási megbízott

Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum: Megelőző tevékenység munkalap (MD/6-01-02)

Minőségi jellemzők (indikátorok)

Helyesbítő tevékenységek száma

Megelőző tevékenységek száma

Keletkező dokumentumok

munkalapok

E/7. Eljárás: A felnőttképzési tevékenység önértékelése

Az eljárás célja

Jelen eljárás célja, hogy szabályozza a Debreceni Egyetem felnőttképzési tevékenységének önértékelésére vonatkozó eljárást.

1. Az önértékelési jelentés összeállítására vonatkozó eljárás

A Debreceni Egyetemen a felnőttképzési tevékenység minőségirányítási rendszere szervezeti önértékelésen alapul, az önértékelést kétfévente végezzük el az alábbiak figyelembe vételével.

Az egységvezetőktől begyűjtött információkat (képzések, oktatók, férőhelyek, szolgáltatások) összesítjük, az intézményi adottságokat és az eredményeket megvizsgáljuk. A rendelkezésünkre álló adatok alapján összehasonlító elemzéseket végzünk. A felnőttképzésben részt vevő személyek elégedettségméréseit összegezzük és értékeljük. Az erősségeinket, a gyengeségeinket, a lehetőségeket és a veszélyeket feltárjuk, az intézményi célkitűzéseket megfogalmazzuk.

Felelős: oktatási rektorhelyettes

Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum: önértékelési jelentés

2. Az indikátorokra vonatkozó eljárások

Az indikátorhoz az érintett tartalmi elemmel (eljárás) elérni kívánt célértéket rendelünk hozzá. A célértékeket évente intézményi szinten határozzuk meg a felnőttképzési egységvezetők javaslata alapján vezetőségi átvizsgálás keretében. Az indikátorhoz rendelt célértékek teljesülését vezetőségi átvizsgálás során vizsgáljuk.

Felelős: oktatási rektorhelyettes, felnőttképzési tevékenységért felelős szervezeti egységvezetők

Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum: indikátorok meghatározása, indikátorok teljesülésének vizsgálata

Minőségi jellemzők (indikátorok)

Célértékek

Keletkező dokumentumok

Önértékelési jelentés

Indikátorok meghatározása, teljesülésének vizsgálata

IX. melléklet: A Debreceni Egyetem Diplomás Pályakövetési Rendszer (DPR) Szabályzata

A Debreceni Egyetem Diplomás Pályakövetési Rendszer (DPR) Szabályzata

A Debreceni Egyetem az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvényben (a továbbiakban: Onytv.) foglaltak szerint a diplomás pályakövetéssel kapcsolatos közfeladatok ellátásához szükséges adatokat központi nyilvántartásban (oktatási nyilvántartás) kezeli. Az Onytv. 4. § (1) bekezdés j) pontja szerint az oktatási nyilvántartás szakrendszeri nyilvántartása a diplomás pályakövetési rendszer (a továbbiakban: DPR). A DPR olyan szervezetek, módszerek, technikák és gyakorlatok összessége, melyek közvetlen visszacsatolást biztosítanak a képzések hatékonyságáról.

Mindezek alapján a Debreceni Egyetem megszervezi az intézményi pályakövetés feladatait ellátó rendszert, kialakítja annak pénzügyi forrásait, szervezeti felépítését, informatikai hátterét, beszámolási rendszerét. Biztosítja továbbá a jogszabályoknak megfelelő adatkezelést és adattárolást, a kapcsolattartást más szervekkel, személyekkel, a minősegbiztosítás és a kommunikáció feltételeit.

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. §

(1) A DPR lényege, hogy az Egyetemen végzett hallgatók életútját kövesse, folyamatos kapcsolattartás révén információkra tegyen szert a munkába állás tapasztalatairól, a munkaerő-piaci jellemzőkről, a szerzett ismeretek alkalmazhatóságáról, esetleges továbbképzési igényekről. A diplomás pályakövetés révén az Egyetem javíthatja kapcsolatát a munkaerő-piaci résztvevőkkel, a vállalkozói és a közszféra munkaadói képviselőivel, valamint a végzett hallgatókkal történő folyamatos kapcsolattartás révén információkra tesz szert a munkába állás tapasztalatairól.

(2) A feldolgozott információk alapján a DPR lehetővé teszi a képzési kínálat tervezését, marketing stratégia fejlesztését. A DPR lehetőséget teremt tanulmányi és életpálya tanácsadás kialakítására. A DPR rendszer az Egyetem egyéb szabályzataiban foglaltakra tekintettel egységes rendszerbe foglalja az Egyetem diplomás pályakövetéssel kapcsolatos

tevékenységét, felügyeletét, működési feltételeit, szervezeti és pénzügyi feltételrendszerét. A kialakított rendszer szabályzata átfogóan határozza meg az Egyetem Pályakövetési Rendszerét, amely alapján megvalósítható a kari alrendszerek kiépítése a központi rendszerhez kapcsolódóan.

II. fejezet

A Szabályzat hatálya

2. §

- (1) A szabályzat hatálya kiterjed a Debreceni Egyetem valamennyi szervezeti egységére, alkalmazottjára, valamint azon végzett, illetve jelenlegi (aktív) hallgatóira, egyéb személyekre, szervezetekre, gazdasági társaságokra, akik önkéntesen adatot szolgáltatnak a DPR-nek.
- (2) A szabályzat időbeli hatálya a hatálybalépéstől határozatlan időre szól. Amennyiben a jogszabályi változások, belső szabályzatok változása, vagy egyéb ok miatt, illetve a Diplomás Pályakövetési Rendszert felügyelő minősegbiztosítási rektori biztos javaslata alapján jelen szabályzat módosítása indokolt, a módosítási javaslatot, annak egyeztetését a szabályzat gondozásáért felelős oktatási rektorhelyettes köteles elkészíteni. A szabályzat módosítását a Debreceni Egyetem Szenátusa fogadja el.

III. fejezet

Diplomás Pályakövetési Rendszer

3. §

- (1) Az Egyetem diplomás pályakövetésének felügyeletét az oktatási rektorhelyettes látja el.
- (2) Az Egyetem DPR rendszerének a koordinálását, működtetését az egyetem minősegbiztosítási rektori biztosa végzi.
- (3) A DPR-el kapcsolatos feladatok végrehajtásáért a dékánok felelősek.
- (4) A Karon belül a DPR gyakorlatának felügyeletét a kari minőségügyi vezető végzi.
- (5) A DPR Karon történő működtetésével kapcsolatos adminisztratív, koordinációs feladatot a kari minőségügyi vezető látja el.

(6) Az Egyetem pályakövetéssel összefüggő intézményi szintű koordinációs és adminisztratív feladatait, valamint az adatok tárolását az Egyetem Minősegbiztosítási Irodája látja el.

A minősegbiztosítási rektori biztos DPR-el kapcsolatos feladatai

4. §

(1) A minősegbiztosítási rektori biztos feladata az Egyetemen kialakított Diplomás Pályakövetési Rendszer technikai feltételeinek biztosítása, a rendszer működtetése során az intézmény egészét átfogó folyamatok operatív irányítása, vezetése. Feladatai közé tartozik továbbá az intézményi szintű kapcsolattartás a pályakövetési rendszer működését érintő kérdésekben a DPR-ben részt vevő személyekkel és szervezetekkel. A minősegbiztosítási rektori biztos az intézményi pályakövetéssel kapcsolatos terület felelős vezetője.

(2) A minősegbiztosítási rektori biztos feladata, hogy kidolgozza és rendszeresen felülvizsgálja a pályakövetés irányelveit, módszereit, tervét.

(3) A minősegbiztosítási rektori biztos rendszeresen irányítja a pályakövetési rendszer adatainak gyűjtését, a feldolgozott adatokat összegzett, kiértékelt formában a dékánok és az oktatási rektorhelyettes rendelkezésére bocsátja.

(4) Gyűjti, tárolja a pályakövetéssel kapcsolatos dokumentumokat, melyek alapján elkészíti az Egyetem DPR dokumentumait.

(5) A dékánokkal rendszeres egyeztetést folytat a pályakövetési rendszer feladatainak megvalósítása érdekében. Felel a DPR nyomon követését lehetővé tevő dokumentáció vezetéséért.

(6) DPR eredményeit rendszeresen összegzi, és az érdekeltek számára hozzáférhetővé teszi a pályakövetéssel kapcsolatos adatok kiértékelt eredményeit.

(7) Ellenőrzi a DPR működését, továbbá az Egyetem által kitűzött célok megvalósulását a karok szintjén. Az ellenőrzés részletesen kiterjed a személyi és tárgyi feltételek megfelelőségére, az eljárási rend betartására, a feladatok végrehajtására.

(8) A minősegbiztosítási rektori biztos kivizsgálja a pályakövetési rendszer működésével kapcsolatosan felmerült panaszokat. Az ellenőrzés eredményeit jelentés formájában foglalja össze. Az eredmények kiértékelését követően a jelentésben intézkedési tervet fogalmaz meg. A jelentést az oktatási rektorhelyettes részére megküldi.

- (9) A DPR vezető az Egyetem minősegbiztosítási rektori biztosa.

A dékánok DPR-el összefüggő feladatai

5. §

- (1) A dékánok feladata a Kar pályakövetésének kezdeményezése, a Kar pályakövetési céljainak az egyetemi célokkal összhangban történő meghatározása, a célok eléréséhez szükséges erőforrások biztosítása, az intézményi szintű kapcsolattartás a DPR-t érintő kérdésekben.
- (2) A dékán irányítja a pályakövetési rendszer működését az adott Karon belül, ellenőrzi a folyamatos munkát, értékeli a Kar helyzetét. Kidolgoztatja, jóváhagyja és rendszeresen felülvizsgálja az egyetemi DPR-rel összhangban a Kar pályakövetési rendszerének szempontrendszerét.
- (3) A Kar pályakövetési feladatainak koordinálását a kari minőségügyi vezető látja el.
- (4) Tájékoztatja a Kar oktatóit, hallgatóit, az egyetemi DPR szervezetet a Kar által a DPR területén kitűzött célokról és elért eredményekről. Lehetővé teszi az információk kiértékelését és az információk folyamatos cseréjét.
- (5) A Kar jogosult a DPR tevékenységgel összefüggő panasz vagy kifogás esetében vizsgálatot elrendelni. Köteles haladéktalanul intézkedni, amennyiben a Karon folyó diplomás pályakövetési tevékenységgel kapcsolatban súlyos mulasztásról vagy hibáról szerez tudomást.

Minőségügyi referens feladatai

6. §

- (1) A minőségügyi referens koordinálja a pályakövetési rendszer működéséhez szükséges információk gyűjtését, illetve továbbítja az adatokat a minősegbiztosítási rektori biztos részére. Kezdeményezi az egyetemi szinten gyűjtött információk rendelkezésre bocsátását.
- (2) A minőségügyi referens gyűjti, tárolja és összegzi a karok által készített dokumentációkat, és a pályakövetési rendszer előírásai szerint meghatározott formátumban a minősegbiztosítási rektori biztos rendelkezésére bocsátja.
- (3) Összegzi a feltárt eredményeket, amelyeket továbbít a VIR központ felé.

A Minősegbiztosítás keretében működő DPR rendszer

7. §

- (1) A minősegbiztosítási rektori biztos és a minőségügyi referens látja el a diplomás pályakövetéssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat az intézmény szintjén. Segíti a Karok operatív feladatainak ellátását, és összegzi azok eredményeit.
- (2) A minősegbiztosítási rektori biztos és a minőségügyi referens felel a diplomás pályakövetés megvalósításáért, végrehajtásáért. A minőségügyi referens végrehajtja az operatív feladatokat, így különösen a kérdőívek, interjúvázlatok tervezését, a felmérések lebonyolítását, a válaszok összefoglalását, az eredmények kiértékelését, jelentések készítését.
- (3) A minőségügyi referens feladatai közé tartozik a DPR dokumentációinak kezelése, az adminisztratív feladatok lebonyolítása, emlékeztetők, feljegyzések és jegyzőkönyvek készítése, a megbeszélések, tanácskozások technikai előkészítése.

IV. fejezet

Az informatikai feltételek kialakítása

8. §

- (1) Az Egyetem megteremti a megfelelő informatikai háttérrel a DPR működtetéséhez. Biztosítani kell az informatikai háttér biztonsági feltételeit, hogy az adatvesztések, adatlopások és az illetéktelen hozzáférések megakadályozhatók legyenek.
- (2) A DPR mérési eredményeit az EvaSys rendszer adatbázisa tartalmazza, melynek működtetését (frissítés és support) az Egyetem biztosítja. Az adatbázis létrehozása, gondozása, az adatbázis frissítése a minőségügyi referens feladata, a feladatok elvégzéséért a minősegbiztosítási rektori biztos a felelős.

(3) Az informatikai háttér segítségével biztosítani kell a kommunikáció feltételeit az elektronikus médián keresztül, illetve portál- és hírlevél rendszerek működtetésével.

V. fejezet

Kommunikáció

9. §

(1) A DPR eredményes működéséhez elengedhetetlen a hatékony kommunikációs tevékenység, amely elősegíti az intézmény oktatási, tudományos tevékenységének fejlesztését.

(2) A DPR belső nyilvánossága révén (vezetők, oktatók, kutatók, adminisztratív tevékenységet végzők) a szabályzatban meghatározott körben biztosított az adatok megismerése. A DPR információk lehetővé teszik a belső nyilvánosság számára a diplomások munkaerő-piaci érvényesülésének megismerését, a marketing tevékenység erősítését. A DPR külső nyilvánossága a külső környezet felé biztosítja az információk elérését, a kapcsolattartást a végzett hallgatókkal, a média képviselőivel, a munkaerő-piaci szereplőkkel és a lakossággal.

10. §

(1) A DPR kommunikáció kiemelt célja az eredmények nyilvánosságra hozatala, melynek két szintjét különíthetjük el: a belső nyilvánosság szintjét, és a teljes (külső) nyilvánosság szintjét.

(2) A belső nyilvánosság az intézményi szereplők meghatározott körének biztosítja a kommunikációt, az adatok elérését és megismerését.

(3) A teljes (külső) nyilvánosság révén a különböző kommunikációs csatornákon keresztül minden érdeklődő számára elérhető az információk meghatározott köre.

VI. fejezet

A DPR tevékenység módszertana

11. §

- (1) Az Egyetem képzési minőségének javítása és az intézményfejlesztés céljából a végzett hallgatók munkaerő-piaci helyzetét, a megszerzett diploma munkaerő-piaci értékét a diplomás pályakövetési rendszer segítségével rendszeresen mérni és értékelni kell.
- (2) A pályakövetés mérésének és értékelésének célja, hogy az Egyetem teljes körű visszajelzést kapjon a végzett hallgatók elhelyezkedési sikerességéről és eredményességéről. A DPR révén az intézmények visszajelzést kapnak a végzett hallgatók pályamódosítási, továbbtanulási lépéseiről is. A pályakövetés célja továbbá az Egyetem volt hallgatóival való kapcsolattartás.
- (3) A DPR eredményeit figyelembe kell venni az egyetemi képzési stratégia fejlesztésénél, a szakok létesítésénél, a tantervek és a képzési tervek meghatározásakor. Az intézményi diplomás pályakövetés eredményeinek, valamint az intézményi VIR adatainak az intézményi döntéshozatalba és döntés előkészítésbe való beépítésért a VIR központ igazgatója felel.
- (4) A felmérés módszere a személyre szóló online vagy papír alapú kérdőíves adatfelvétel, és annak személyazonosításra alkalmatlan módon történő értékelése.
- (5) Az intézményi kérdőív tervezetének kidolgozása a minősegbiztosítási rektori biztos feladata, mely tervezési folyamatban részt vesznek a kari minőségügyi vezetők, és az EHÖK elnöke. Az intézményi kérdőívet a minőségügyi vezetők javaslatára speciális kérdésekkel lehet kiegészíteni. Az intézményi kérdőívek kidolgozásakor figyelembe kell venni az országos diplomás pályakövetői program ajánlásait, minta kérdőíveit.
- (6) A diplomás pályakövetési felméréseket évente egyszer el kell végezni. Az adatfelvétel lebonyolítása, a kitöltött kérdőívek feldolgozása, és az adatok kiértékelése a minőségügyi referens/kari minőségügyi vezetők feladata, a tevékenység pontos szakszerű és határidőben történő elvégzéséért a minősegbiztosítási rektori biztos felelős.

12. §

- (1) A DPR legfontosabb adatforrása az online alapú módszerrel lefolytatott kérdőíves kutatás. A minőségügyi referens az elfogadott kérdőíveket az egyetemi honlapon elérhetővé teszi az adatszolgáltatók számára. Az EvSys rendszerbe feltöltésre kerülnek a volt hallgatók e-mail címei, illetve a pályakövetési rendszer szempontjából fontos adatok. Az EvaSys

segítségével kiküldhetők az online adatgyűjtő felületre mutató internetes hivatkozások, azaz a DPR kérdőívek.

(2) A végzett hallgatók az internetes hivatkozásra kattintva közvetlenül a kitöltendő kérdőívekhez juthatnak el. A rendszer anonim kérdőívek kitöltésére alkalmas.

13. §

(1) Az Egyetem külön intézményi adattárat hoz létre. A kitöltött kérdőívek egy elkülönített adatbázisba kerülnek tárolásra a felmérés lezárása után. Az adatbázishoz a rektor, az oktatási rektorhelyettes, a minősegbiztosítási rektori biztos, illetve az általuk felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

(2) A DPR intézményi adattár a diplomás pályakövetéssel kapcsolatos rendszeres és eseti online, valamint az egyéb pályakövetési felmérések eredményeit tartalmazza elsődlegesen. Az adattár tartalmazza továbbá az elhelyezkedéssel, a munkavállalással, a munkahely jellemzőivel, munkaerő-piaci jellemzőkkel, jövedelemszinttel, a végzettek földrajzi mobilitásával, a végzettek továbbtanulási szokásaival kapcsolatos információkat.

(3) A DPR adattár létrehozásának célja, hogy támogassa, és kiegészítő információkkal segítse az intézményi pályakövetés folyamatait, az eredmények értelmezését.

VII. fejezet

Jogorvoslat

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

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

14. §

A Diplomás Pályakövetési Rendszer eredményeit a Debreceni Egyetem valamennyi szervezeti egysége ismeri, közvetlenül használja: a rektori vezetés, minősegbiztosítási rektori biztos, dékánok és dékánhelyettesek, minőségügyi vezetők, DEHÖK elnökség, kari HÖK tagjai, tanszékvezetők és szakfelelősök.

Debrecen, 2021.december 9.

Prof. Dr. Szilvássy Zoltán
rektor

Dr. Bács Zoltán
kancellár

**X. melléklet: A doktori iskolák minősegbiztosítási
rendszereinek alapelvei Debreceni Egyetem
minősegbiztosítási rendszerében**

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

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

Az Egyetem minősegbiztosítási rendszere – az Alapító Okiratban meghatározott feladatok figyelembevételével – az Egyetem egészére kiterjedő tudatos és szervezett tevékenység, amely az Egyetem minősegpolitikájában nyilvánított célok megvalósítását szolgálja, és amelynek középpontjában a közvetlen és közvetett partnerek igényeinek kielégítése áll, különös tekintettel a hallgatók teljes körére (függetlenül, hogy milyen finanszírozási és képzési formában tanulnak), a munkaadókra, a kutatások és egyéb szolgáltatások megrendelőire, a nemzetközi és hazai szakmai és tudományos közösségekre. A minősegbiztosítási rendszer dokumentációs rendszerét a minősegbiztosítási rektori biztos készíti el, melyet a Szenátus Minősegfejlesztési Bizottsága véleményez, és a Szenátus fogad el.

A Debreceni Egyetem minősegbiztosítási rendszere szervezeti önértékelésen alapul. Az Egyetem a minősegbiztosítási rendszerének kialakításánál és működtetésénél a következőket veszi figyelembe:

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

A doktori iskolák minősegbiztosítási rendszere is kapcsolódik az intézmény minősegbiztosítási rendszeréhez. A doktori iskolák rendszere összhangban van a MAB Testülete 2019/6/VIII/1. sz. határozatával elfogadott és 2020/5/VIII/1. sz. határozatával módosított szempontrendszerrel.

Debreceni Egyetem doktori iskoláinak minősegbiztosítási jellemzői

Az intézményben a doktori iskolák a minősegbiztosítási rendszerének kialakítását a MAB elvárásainak megfelelően, és az intézményi rendszerben összhangban alakítják ki.

A doktori iskolák minőségügyi vezetőit a doktori iskolák vezetői kérik fel.

A Debreceni Egyetem Minőségfejlesztési Bizottsága meghívja a doktori iskolák minőségügyi vezetőit - minimum évente egyszer -, hogy a legjobb gyakorlatot áttekinthessék, és hogy fejleszthessék a doktori iskolák minősegbiztosítási rendszerét.

A doktori iskoláknak minősegbiztosítási szempontból a MAB önértékelési útmutatóban foglaltakat kell követniük.

Az intézményi minősegbiztosítási rendszer keretein belül, pedig a következő ajánlásokra kell figyelniük:

3. A doktori iskola minősegeértékelési rendszerrel rendelkezik, amely eredményesen támogatja az oktatási és kutatási/művészeti tevékenysége folytatását és továbbfejlesztését, az oktatók és a doktoranduszok szakmai fejlődését és a nemzetközi tudományos/művészeti életben való, megfelelő színvonalú részvételt.

Valamennyi doktori iskolának rendelkeznie kell minősegeértékelési rendszerrel. Ehhez minimum két évente – az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács által évente kitűzött célokkal összhangban – minősegecélokat kell meghatározni, amit a doktori iskola minőségügyi vezetője készít elő, és a doktori iskola vezetője hagy jóvá. Az indikátorokat a doktori iskola határozza meg, de javasolt áttekinteni a következő mérések eredményét:

- a doktoranduszok elégedettség méréseinek eredménye;
- az oktatók hallgatók általi véleményezésének eredménye;
- az elégedettség mérések a témavezetők tekintetében;
- a sikeres védések száma;
- a felvételt nyert hallgatók száma;
- a doktorképzésben eltöltött idő; stb.

A doktori iskolák minősegecéljainak összhangban kell lennie az IFT-ben, és a Fokozatváltás a felsőoktatásban c. dokumentum kritériumrendszerével.

Valamennyi doktori iskolában teljesítményértékelési rendszert kell kialakítani. A doktori iskolák folyamatosan ellenőrzik tagjainak az aktív publikációs teljesítményét.

A doktori iskolákban is kötelező az oktatói munka hallgatói véleményezése, melynek eredményét a doktori iskolák vezetői vizsgálják felül, és amennyiben szükséges javító intézkedést vezetnek be.

5. A doktori iskola a külső és belső érdekeltek bevonásával kidolgozott, hivatalosan elfogadott, rendszeresen felülvizsgált és dokumentált minősegbiztosítási alrendszerrel rendelkezik az intézmény minősegbiztosítási rendszerén belül, ahhoz szervesen illeszkedve.

A doktori iskolákra kiterjedő minősegbiztosítási rendszert a doktori iskola minőségügyi vezetője készíti elő, a doktori iskola vezetője véleményezi és a Tudományterületi Doktori Tanács (TDT) hagyja jóvá.

A doktori iskolák minősegbiztosítási rendszerének operatív működtetése a doktori iskolák minőségügyi vezetőinek a feladata. A minősegbiztosítási rendszer működésének

felügyelete a doktori iskola vezetőjének kötelessége. Az egyetemi minősegbiztosítási rektori biztos feladata és kötelessége a doktori iskolák minősegbiztosítási rendszerének fejlesztése, illetve annak biztosítása, hogy a doktori iskolák rendszere a MAB útmutatónak megfelelően működjön.

A doktori iskola minősegbiztosítási rendszere összhangban van az egyetem minősegbiztosítási rendszerével, hiszen az ESG és MAB elvárásainak megfelelően alakítják ki.

A doktori iskoláknak figyelembe kell venniük a minősegbiztosítási rendszerük fejlesztésénél az érdekelt felek véleményét. Ezért minden doktori iskola folyamatosan vezeti be a doktoranduszok elégedettségi méréseit, valamint az oktatók hallgatók általi véleményezését. Jelen melléklet ún. minta kérdőívet tartalmaz, melyet a doktori iskolák használhatnak, az EvaSys szoftver támogatásával és a minősegbiztosítási rektori biztos, valamint munkatársa segítségével.

A doktori iskolák minősegbiztosítási rendszereivel kapcsolatos legfontosabb alapelvek:

1. A *szakmai kontrol* és minősegbiztosítás elve: a doktori képzés és fokozatszerzés teljes folyamatán keresztül érvényesíteni kell a nemzetközi és hazai tudományos közvélemény ellenőrzését.
2. A *nyilvánosság* elve: a minősegbiztosítási rendszer főbb fázisai a szakmai és tudományos közvélemény számára széleskörűen nyilvánosak, vagyis a doktori képzés és fokozatszerzés teljes folyamatán keresztül érvényesíteni kell a nyilvánosságot.
3. A fokozatszerzés folyamatának minden eseménye megjelenítésre kerül a DI honlapján (szigorlat, munkahelyi vita és nyilvános vita időpontjai). A DI honlapján elérhetőek a nyilvános vitára leadott értekezések és téziszfüzetek. Az Országos Doktori Tanács honlapján meghirdetésre kerülnek a nyilvános viták időpontja és feltöltésre kerülnek a fokozatot szerzettek értekezései és téziszfüzetei.
4. A *tudományetikai* követelmények figyelembevételének elve: a minősegbiztosítási rendszer kialakítása és működtetése során érvényesíteni kell a MTA Tudományetikai Bizottságának vonatkozó állásfoglalásait.
5. A *visszacsatolás* elve: a DI működésének érintettjei, tehát a doktori képzésben részt vevő oktatók, témavezetők és a doktori iskola különböző testületeinek tagjai folyamatos visszajelzést kapnak tevékenységük színvonaláról, továbbá lehetőségük van tapasztalataik visszacsatolására.
6. A szellemi tulajdon védelmének elve: a doktori képzés teljes összhangban áll az Európai Unió és Magyarország szellemi tulajdon védelmére vonatkozó jogszabályaival.
7. Az *egyéni felelősség* érvényesítésének elve: a doktori képzésben egyértelműen átlátható, hogy kinek mi a feladata és felelősségi köre.
8. A folyamatok *dokumentálásának* elve: A doktori képzéssel és fokozatszerzéssel kapcsolatos valamennyi döntési pontról dokumentáció készül, ugyanakkor a DI törekvése, hogy a minősegbiztosítási rendszer működtetésével minimálisan adminisztratív terhet rójon a képzésben és a fokozatszerzési eljárásokban részt vevő oktatókra és kutatókra.

6. A minősegbiztosítási politikát a gyakorlatba átültető eljárások hatékonyan biztosítják a felsőoktatási és tudományos élet tisztességének és szabadságának védelmét, valamint a csalás, az intolerancia és a diszkrimináció elleni fellépést.

A doktori iskolák minősegbiztosítási rendszerei és/eljárásai összhangban kerülnek kialakításra az egyetem minősegbiztosítási rendszerével. Valamennyi doktori iskola elküldi a minősegbiztosítási rendszerének leírását az intézmény minősegbiztosítási rektori biztosához, konzultálnak, és évente egyszer az ún. kibővített Minőségfejlesztési Bizottság ülésén áttekintik a legjobb gyakorlatot a doktori iskolák tekintetében.

Valamennyi doktori iskolában plágium nyilatkozatot kérnek a doktorandusztól, illetve az értekezésnél az intézményben szokásos vizsgálatot is kötelező elvégezni!

Az esetlegesen felmerülő tudományetikai kérdésekben a Debreceni Egyetem Etikai Kódexe előírásai alapján kell eljárni.

A doktori iskolák elégedettségi méréseihez javasolt kérdőíveket jelen melléklet tartalmazza.

EvaSys	Doktoranduszok elégedettségének vizsgálatára	
--------	---	------

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

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

1.

**Doktori Iskolánk kiemelt figyelmet fordít hallgatóink véleményére!
Kérjük kérdőívünk kitöltésével segíts a Doktori Iskola munkáját!**

1.1 Melyik évben kezdte a PhD képzést?

1.2 Jelenlegi státusza:

☐ nappali tagozatos PhD hallgató ☐ levelező PhD hallgató ☐ doktorjelölt

1.3 Abszolutórium megszerzésének (ha még nincs, akkor a tervezett) éve

1.4 Tervei szerint mely évben nyújtja be értekezését?

1.5 Töltött már ki korábban hasonló kérdőívet? Ha igen, mely évben?

1.6 Honnan szerzett először tudomást az Ön által választott doktori iskoláról (kutatóhelyről)? (Több választ is megjelölhet.)

☐ TDK munka, diplomamunka kapcsán (vagy egyéb szakmai ismeretség)	☐ hirdetés útján	☐ doktori adatbázis
☐ egyetemi oktatóimtól	☐ a felvételi tájékoztatóból	☐ baráti ismeretség alapján
☐ családom, rokonságom révén	☐ egyéb módon	

1.7 Ha a hirdetés útján válaszopciót is bejelölte, kérjük a hirdetés módját írja le:

1.8 Ha az egyéb válaszopciót is bejelölte, kérjük fejtsse ki:

Az alábbiak mennyiben jelentettek motivációs tényezőt az Ön számára a doktori képzésbe történő jelentkezéskor? Értékelje ezek fontosságát 1-től 5-ig! (1 - nem fontos; 5 – nagyon fontos)

	1	2	3	4	5
1.9 Szakmai érdeklődés	☐	☐	☐	☐	☐
1.10 Kutatási lehetőségek	☐	☐	☐	☐	☐
1.11 Szakmai - tudományos karrier lehetősége	☐	☐	☐	☐	☐



1.

	1	2	3	4	5
1.12 Hallgatói évek meghosszabbítása	☐	☐	☐	☐	☐
1.13 A képzés során kapható hallgatói juttatások	☐	☐	☐	☐	☐
1.14 Külföldi ösztöndíj-lehetőségek	☐	☐	☐	☐	☐
1.15 Későbbi külföldi munkavállalás lehetősége	☐	☐	☐	☐	☐
1.16 A PhD fokozat későbbi anyagi haszna	☐	☐	☐	☐	☐
1.17 Munkahelyi elvárások	☐	☐	☐	☐	☐
1.18 Családi elvárások	☐	☐	☐	☐	☐
1.19 A PhD fokozat a felsőoktatásban való elhelyezkedés feltétele	☐	☐	☐	☐	☐

Amikor arról döntött, hogy doktori tanulmányokat folytat, milyen megfontolásból döntött jelenlegi doktori iskolája mellett? Kérjük, értékelje a felsorolt tényezők fontosságát!
(1 - nem fontos; 5 – nagyon fontos)

	1	2	3	4	5
1.20 Intézmény közelsége (lakóhelyhez, munkahelyhez)	☐	☐	☐	☐	☐
1.21 Egyetemi oktatóim ajánlása	☐	☐	☐	☐	☐
1.22 Korábbi szakmai kapcsolat (TDK munka, diplomamunka) miatt.	☐	☐	☐	☐	☐
1.23 Ebben az intézményben szereztem diplomát.	☐	☐	☐	☐	☐
1.24 Már előzetesen volt ismeretségem a doktori iskola oktatói között.	☐	☐	☐	☐	☐
1.25 Már előzetesen volt ismeretségem a doktori iskola doktoranduszai között.	☐	☐	☐	☐	☐
1.26 Kutatási téma miatt.	☐	☐	☐	☐	☐
1.27 Egyéb	☐	☐	☐	☐	☐

1.28 Milyen egyéb tényezők befolyásolták a választását

Amennyiben korábban már töltött ki ilyen kérdőívet, az alábbi kérdések esetében térjen ki az előző kitöltés óta tapasztalt esetleges változásokra is!

Elégedettség a doktori képzés körülményeivel.
(1- egyáltalán nem; 5-teljes mértékben)

	1	2	3	4	5
1.29 Elégedett-e a kutatóhely színvonalával, nemzetközi elismertségével?	☐	☐	☐	☐	☐
1.30 Elégedett-e a kutatóhely (ahol a tényleges munkát végzi) infrastruktúrájával?	☐	☐	☐	☐	☐
1.31 Véleménye szerint elegendő segítséget, irányítást kap-e a témavezetőjétől?	☐	☐	☐	☐	☐
1.32 Véleménye szerint elegendő segítséget, irányítást kap-e a más oktatótól?	☐	☐	☐	☐	☐
1.33 Elégedett-e a doktori képzésben meghirdetett kurzusokkal?	☐	☐	☐	☐	☐
1.34 Elégedett-e az iskola adminisztráció működésével?	☐	☐	☐	☐	☐



EvaSys	Doktoranduszok elégedettségének vizsgálatára	Electric Paper elektronikus papír
--------	---	---

1.

1.35 Elégedett-e a doktori iskolán belüli információ áramoltatással, tájékoztatással?

↗	↶	↷	↘	↵
☐	☐	☐	☐	☐

1.36 Ha korábban már töltött ki ilyen kérdőívet, az azóta eltelt időben változott-e a véleménye a fenti kérdésekkel kapcsolatban (tapasztalt javulást, romlást és ha igen, mely területeken)?

1.37 Kérjük, írja le – az Ön véleménye szerint – mi okozza a három legjelentősebb problémát a doktori képzésben?

Mennyire határozottan követeli meg doktori iskolája (ill. ezen belül az aktuális kutatóhely/intézet) Öntől az alábbi tevékenységek végzését?
 (1 – egyáltalán nem kell megtennem, 2 - nem várják el kifejezetten, 3 – elvárják, 4 – nagyon határozottan elvárják)

	↗	↶	↷	↘
1.38 Az értekezés témájához nem kapcsolódó kutatási tevékenység	☐	☐	☐	☐
1.39 Oktatási tevékenység	☐	☐	☐	☐
1.40 Oktatásszervezés	☐	☐	☐	☐
1.41 Tudományszervezés, konferenciaszervezés	☐	☐	☐	☐
1.42 Konferencia részvétel	☐	☐	☐	☐
1.43 Pályázatírás	☐	☐	☐	☐
1.44 Egyéb tevékenység	☐	☐	☐	☐

1.45 Milyen egyéb tevékenységeket követel meg a doktori iskolája?



EvaSys	Oktatói munka hallgatói véleményezése (DOKTORI)	 
--------	--	--

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

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

1.

Felhívjuk a kedves véleményező hallgatók figyelmét arra, hogy a kérdőívet anonim módon kezeljük, mely a Doktori Iskola minőségbiztosítási rendszerének része.

1.1 Véleményezett oktató neve:

1.2 Oktatott tantárgy:

1.3 Ön az órák hány százalékán volt jelen?

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

1.4 Az órák hány százaléka volt megtartva?

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

1.5 Az órák hány százalékát tartotta meg a tantárgyfelelős oktató?

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

Kérjük az alábbi kérdéseket, illetve jellemző szempontokat 1-5-ös skálán véleményezték!
 (1, ha egyáltalán nem jellemző és 5, ha nagyon jellemző az oktatóra, illetve az oktatott tantárgyra.
 Kérjük a 0-val jelölje meg, ha nem tudja eldönteni, nincs véleménye vagy ha nem releváns a kérdés.)

	1	2	3	4	5	0
1.6 Az oktató felkészültsége, szakmai hitelessége, naprakészsége:	☐	☐	☐	☐	☐	☐
1.7 Milyennek tartja az oktató magyarázó készségét, logikai vonalvezetését: figyelem felkeltőek, érdekesek voltak-e az órák?	☐	☐	☐	☐	☐	☐
1.8 Mennyire segítőkész az oktató: milyen a hozzáállása a hallgatói kérésekhez?	☐	☐	☐	☐	☐	☐
1.9 A PhD képzésben az adott tantárgy milyen mértékben nyújtott magasabb szintű ismereteket, mint a korábbi tanulmányai során abszolvált azonos című vagy hasonló tartalmú tantárgy?	☐	☐	☐	☐	☐	☐
1.10 A tantárgy oktatása során az oktató milyen mértékben tért ki az adott tudományterület kutatási jellegzetességeire?	☐	☐	☐	☐	☐	☐
1.11 Milyen mértékben biztosította az oktató a tantárgy teljesítéséhez szükséges tananyagot (segédlet, jegyzet stb.)?	☐	☐	☐	☐	☐	☐

F12049U0P1PL0V0

2019.10.27, Oldal 1/2



EvaSys	Oktatói munka hallgatói véleményezése (DOKTORI)	Electric Paper					
1.							
	7	6	5	4	3	2	1
1.12 Követelmények teljesíthetősége: amennyiben volt írásbeli vizsga, a feltett kérdések mennyire voltak összhangban a leadott, illetve megjelölt tananyaggal?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
1.13 Követelmények teljesíthetősége: a szóbeli vizsgán, a feltett kérdések mennyire voltak összhangban a leadott, illetve megjelölt tananyaggal? (Az oktató arra volt-e kíváncsi, hogy mit tud a hallgató vagy inkább arra, hogy mit nem tud?)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
1.14 A szóbeli vizsga általános légköre: emberi, emocionális tényezők.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
1.15 Mennyire hasznosítható a kutató/oktató munkája során az órák tananyaga?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
1.16 Mennyire volt összhangban a vizsgakövetelmény meghatározása, a számonkérés és a kapott érdemjegy?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
1.17 Milyen az általános összbenyomása a véleményezett tantárgyról?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
1.18 Milyen az általános összbenyomása a véleményezett oktatóról?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
1.19 Egyéb megjegyzések, kiegészítések:							



^{7, 8}XI. Melléklet:

⁷ Beiktatta a 30/2021. (VI. 17.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2021. június 18-tól.

⁸ Hatályon kívül helyezte a 21/2024. (XII.12.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2024. december 13-tól.