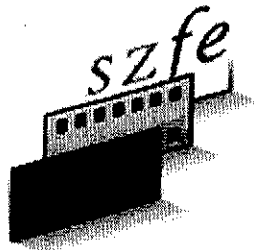


A Színház- és Filmművészeti Egyetem

Szervezeti és Működési Szabályzatának

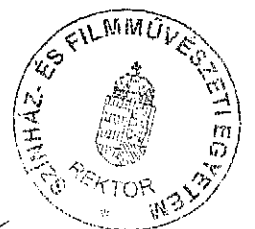
IV. kötete

## Minőségfejlesztési Szabályzat



A Szervezeti és Működési Szabályzat I-II-III-IV. kötetét és mellékleteit az SZFE Szenátusa **2009. április 7-i** ülése fogadta el, a **17/2009-es sz. szenátusi határozattal**.

A szabályzat **2009. június 1-jével** lép érvénybe. Ezzel egyidőben hatályukat veszti az egyetem szervezeti felépítésére, működésére, a hallgatói követelményrendszerre, a foglalkoztatási követelményrendszerre és a minőségbiztosításra vonatkozó korábbi intézményi szabályzatok.



*Aschó Tamás*

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>TARTALOMJEGYZÉK</b>	<b>2</b>
<b>A SZABÁLYZAT HATÁLYA</b>	<b>3</b>
Fogalmak, rövidítések	4
<b>ESZKÖZÖK</b>	<b>4</b>
Minőségfejlesztési program	4
Minőségfejlesztési jelentések	5
Alkalmazottak véleményének felmérése	5
Gólyák	6
Hallgatói felmérés	6
Oktatói munka hallgatói véleményezése	6
Pályakövetés	8
Visszacsatolás	9
<b>Személyi és tárgyi feltételek</b>	<b>9</b>
<b>Eljárási szabályok</b>	<b>10</b>
Jogorvoslat	10
<b>Pénzügyi feltételek</b>	<b>10</b>

A Színház- és Filmművészeti Egyetem (továbbiakban Egyetem) a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 21. § (6) bekezdése valamint az Egyetem SZMSZ-a I. kötetének 40. § (7) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján minőségfejlesztési szabályzatát az alábbiak szerint határozza meg.

**Ftv. 21. § (6) A felsőoktatási intézmény minőségfejlesztési programot készít. Az intézményi minőségfejlesztési programban kell meghatározni a felsőoktatási intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési, fogyasztóvédelmi feladatok végrehajtását. Az intézményi minőségfejlesztési programban kell szabályozni az oktatói munka hallgatói véleményezésének rendjét. A felsőoktatási intézmény évente áttekinti az intézményi minőségfejlesztési program végrehajtását, és megállapításait az intézmény honlapján, továbbá a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.**

**108. § (1) Az ágazati minőségpolitika végrehajtása érdekében az ágazati minőségfejlesztési rendszer magában foglalja**

- a) az ágazati minőségpolitika elveit,
- b) az intézménylétesítéssel és -működéssel kapcsolatos minőségitelesítést,
- c) az intézményi minőségfejlesztési programokat.

(2) Az ágazati minőségpolitika ajánlást tartalmaz a felsőoktatás várható fejlesztési irányaira, céljaira, az azok megvalósításához szükséges eszközökre, az intézményi minőségfejlesztési programok elkészítésére.

(3) A felsőoktatási intézmények képzési és tudományos kutatási tevékenységét rendszeresen, nyolcévenként a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottságnak értékelnie kell. Az értékelésnek ki kell terjednie a képzés és tudományos kutatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétére, továbbá az intézményi minőségfejlesztési program megfelelőségére.

(4) A Kormány a felsőoktatási intézmények tevékenységének elismerése céljából felsőoktatási minőségi díjat alapít.

(5) Az ágazati minőségpolitika feladatainak végrehajtásában közreműködik a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság és a regisztrációs központ.

## A SZABÁLYZAT HATÁLYA

### 1. §

(1) Jelen szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi oktató és nem oktató közalkalmazottjára és munkavállalójára, az egyetem valamennyi hallgatójára.

(2) Jelen szabályzat meghatározza az Egyetem minőségfejlesztési programjának megvalósítása érdekében szükséges

- a) eszközöket (minőségfejlesztési program, minőségfejlesztési jelentés, alkalmazottak, , gólyák, hallgatók véleményének felmérése, pályakövetés, visszacsatolás.)
- b) személyi és tárgyi feltételeket,
- c) eljárási szabályokat,
- d) pénzügyi feltételeket

## *Fogalmak, rövidítések*

### **2. §**

1. SZFE: Színház- és Filmművészeti Egyetem
2. Ftv.: a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény
3. Minőségfejlesztési program: a Ftv. által előírt, az Egyetem működésének fejlesztésével kapcsolatos rövid és hosszú távú cselekvési programja
4. Minőségbiztosítási rendszer: az Egyetemen folyó oktatási, kutatási és támogató munkák minőségének fenntartása, illetve a minőség folyamatos fejlesztésének feltételrendszere. Elemei a minőségfejlesztési program, a minőségfejlesztési szabályzat és a kapcsolódó felmérési adatlapok, dokumentációk, értékelési, visszacsatolási módszerek
5. OMHV: Oktatói munka hallgatói véleményezése
6. MB: Minőségbiztosítási Bizottság, amely az Egyetemen a Rektori Tanács
7. MFAB: Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság
8. Kjt.: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

## **ESZKÖZÖK**

### *Minőségfejlesztési program*

### **3. §**

- (1) A Minőségfejlesztés alapdokumentuma a minőségfejlesztési program.
- (2) A minőségfejlesztési program tartalmazza az Egyetem működésének folyamatán belül
  - a) a vezetési
  - b) a tervezési,
  - c) az ellenőrzési,
  - d) a mérési,
  - e) az értékelési,feladatok végrehajtását.
- (3) A minőségfejlesztési program tartalmazza előbbieken túlmenően az oktatói munka hallgatói véleményezésének rendjét, továbbá a hallgatók tanulmányaikat megelőző és azt követő várakozásait, értékelését.
- (4) A minőségfejlesztési program végrehajtásának ellenőrzése, majd az ellenőrzés éves értékelése részét képezi az Egyetem minőségbiztosítási rendszerének .

## *Minőségfejlesztési jelentések*

### **4. §**

(1) A minőségfejlesztési jelentések

- a) az Egyetem működése folyamán megjelenő változtatási javaslatok
- b) a fenntartóval kötött megállapodásban rögzített legfontosabb mutatók alakulását rögzíti.

(2) Az Egyetem honlapján fórumot biztosít arra, hogy ott a hallgatók és a közalkalmazottak, az Egyetemmel munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók javaslataikat, véleményüket név nélkül, csupán a státuszuk (hallgató, oktató közalkalmazott, stb.) rögzítésével kifejthessék. A számítógépes rendszerbe történő belépéshez az Egyetem (titkos) belépési kódot biztosít.

(3) A számítógépen jó-erkölcsbe és jogszabályba ütköző megjegyzéseket rögzíteni tilos. Ilyen esetben az elkövető kiléte fölfedhető.

(4) Az Egyetem minőségbiztosítási rendszerének működéséről, a minőségfejlesztési programban kitűzött célok megvalósításáról, tanév végén összegző jelentést kell készíteni.

(5) Az összegző jelentés a minőségfejlesztési jelentések, a felmérések és visszacsatolás legfontosabb megállapításait tartalmazza.

(6) Az összegző jelentést a Minőségbiztosítási Bizottság

- a) a fenntartóval kötött megállapodás,
- b) a minőségfejlesztési program,
- c) jelen szabályzat minőségfejlesztési eszközei

eredményének felhasználásával évente egyszer, a tanév végét követő egy hónapon belül készíti el -részletes és honlapon való közzétételre javasolt formában -és adja át a Rektornak.

(7) A Szenátus a Rektor által beterjesztett összegző jelentést és annak rövidített, honlapon való megjelentetésre javasolt formáját együttesen tárgyalja és fogadja el.

(8) Az elfogadott rövidített jelentés honlapon történő megjelentetéséért az Oktatási Főigazgató felel.

## *Alkalmazottak véleményének felmérése*

### **5. §**

(1) Az Egyetem minőségfejlesztési politikájának megalapozása érdekében rendszeresen fel kell mérni és dokumentálni kell

- a) az Egyetem vezetőinek,
- b) az oktató és kutató alkalmazottaknak,
- c) a nem oktató, kutató alkalmazottaknak
- d) az Egyetemmel egyéb módon rendszeres munkavégzésre irányuló kapcsolatban lévők

véleményét a minőségről és a minőségfejlesztésről

- (2) A felmérést és a dokumentációt úgy kell elkészíteni, hogy
  - a) egyértelmű legyen a minőséggel, minőségfejlesztéssel kapcsolatos fogalmak használata,
  - b) lehetőségük legyen a megkérdezetteknek javaslatot tenni új fogalmak és mérési módszerek bevezetésére
  - c) elkülönülten és együttesen is tartalmazzák az egész intézmény és az egyes szervezeti egységekhez kapcsolódó rendszeres és eseti feladatokat

### *Gólyák*

#### **6. §**

- (1) Az Egyetemre fölvetett hallgatók véleményét már a képzés megkezdése előtt és azután folyamatosan és rendszeresen rögzíteni, értékelni és hasznosítani kell.
- (2) A hallgatói véleményeket az Egyetem számítógépes rendszere által a hallgató ügyintézése során fölkinált kérdőív kitöltése útján gyűjtik.
- (3) A hallgató nem köteles kitölteni a kérdőívet, de a számítógépes ügyintézése során az adott félév végéig a számítógépes rendszer fölkinálja azt.
- (4) A számítógépes ügyintézési rendszer a hallgatói véleményt személyazonosításra alkalmatlan módon tárolja.
- (5) A kérdéseket úgy kell összeállítani, hogy azok önmagukban és a későbbiekkel együtt, összehasonlítva is értékelhetőek legyenek..

### *Hallgatói felmérés*

#### **7. §**

- (1) A hallgatóknak az Egyetem, mint intézménnyel kapcsolatos elvárásait is folyamatosan és rendszeresen össze kell gyűjteni.
- (2) Az összegyűjtött információk az egyes oktatókon kívül a hallgatónak az oktatás és kutatás egészével, valamint a szolgáltató és funkcionális egységek működésével kapcsolatos véleményét kell tükrözze.
- (3) A felmérésre a 6. § 2)-4) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.

### *Oktatói munka hallgatói véleményezése*

#### **8. §**

Az OMHV célja, hogy

- a) a hallgatók véleményének megismerésével hozzájáruljon az egyetemen folyó oktatás színvonalának emeléséhez,
- b) növelje a képzés hatékonyságát,

- c) megismertesse az oktatókat munkájuk megítélésével,
- d) elősegítse az előléptetésekre, vezetői és magasabb vezetői megbízásokra, egyetemi, illetve állami kitüntetésekre való előterjesztésekre irányuló döntést,
- e) lehetőséget biztosítson a tanszékek vezetésének, hogy a feltárt hiányosságokat megszüntessék,
- f) járuljon hozzá a minőségbiztosítási rendszer működéséhez,
- g) növelje a hallgatók felelősségteljes véleménynyilvánításának lehetőségét, az egyetemi közéletben való részvételüket.

## 9. §

- (1) Az OMHV kérdéskörei
  - a) Az oktatással kapcsolatos kötelezettségek teljesítése.
  - b) Az oktatói alkalmasság és felkészültség megítélése.
  - c) A kontaktórákon kívüli szakmai kapcsolattartás és mester-tanítvány viszony alakulása.
- (2) Az OMHV keretében lehetővé kell tenni, hogy az oktató saját kérdést fogalmazzon meg.
- (3) A hallgatók számára lehetőséget kell biztosítani, hogy egyéni véleményüket a kérdőíven szövegesen is kifejhessék, de ez sem képezi az értékelés részét.

## 10. §

- (1) Az oktatói munka hallgatói véleményezését évente, a II. félévi vizsgaidőszak kezdetéig végre kell hajtani.
- (2) Az oktató által felteendő kérdéseket a lehetőség szerint az egyetem számítógépes ügyintézési rendszerén keresztül kell eljuttatni a hallgatókhoz, illetve a Rektori Hivatal minőségfejlesztési megbízottja gyűjti össze, legkésőbb három héttel a szorgalmi időszak vége előtt.
- (3) Az e szabályzat mellékletében szereplő, az oktató által feltett kérdéssel kiegészített kérdőívek kérésre papír alapon is kitölthetők.
- (4) A kitöltés során gondoskodni kell arról, hogy a hallgató személye ne legyen azonosítható.
- (5) A hallgatóknak joga van egy vagy több kérdésre nem válaszolni.
- (6) A kitöltött kérdőíveket a Rektori Hivatalban kell leadni, legkésőbb a szorgalmi időszak utolsó hetének végéig.
- (7) A kitöltött kérdőíveket a Rektori Hivatalban az értékelés megkezdéséig elzárva kell tárolni.

## 11. §

- (1) Az értékelést egy oktatóból, egy hallgatóból és a Tanulmányi Osztály egy munkatársából álló bizottság hajtja végre. Az oktatót a rektor, a hallgatót a HÖK, a Tanulmányi Osztály munkatársát az Oktatási Főigazgató bízza meg.
- (2) Az értékelést a vizsgaidőszak végéig végre kell hajtani.
- (3) A kérdőíveket oktatónként és kurzusonként kell összesíteni.
- (4) Az értékelést kérdésenként átlagolással kell végrehajtani. A ki nem töltött kérdéseket az átlagolásból ki kell hagyni. Az összesített átlagot két tizedes pontossággal kell kiszámítani.

(5) Az értékelésről jegyzőkönyvet kell készíteni, ami tartalmazza a kérdésenkénti és az összesített átlagot.

(6) Amennyiben a hallgató az órák 20 %-nál kevesebben vett részt, a kérdőív első kérdésére 1-es választ adott, az értékelésben nem vehető figyelembe.

(7) Amennyiben a kurzuson résztvevőknek csak 25 %-a tölti ki a kérdőívet, a jegyzőkönyvben ezt a tényt szerepeltetni kell.

## 12. §

(1) Az oktató által feltett kérdést és az egyéni véleményt a jegyzőkönyvvel együtt kell az oktatónak eljuttatni, akinek 15 nap áll rendelkezésre, hogy véleményét átadja a Rektori Hivatal minőségfejlesztési megbízottjának. Ilyen esetben a jegyzőkönyvhöz csatolni kell az oktató véleményét.

(2) 15 nap elteltével úgy kell tekinteni, hogy az oktató értékelésével egyetért. Ekkor a jegyzőkönyvet az alábbiaknak kell eljuttatni: az oktató, az oktató tanszékvezetője és az Oktatási Főigazgató. Az oktató által feltett kérdésekre adott választ és az egyéni véleményeket az oktatónak át kell adni. A rektor-helyettesek és a hallgatók a Rektori Hivatal minőségfejlesztésért megbízott munkatársánál tekinthetik meg az értékeléseket. A jegyzőkönyvek átadását követően a kérdőíveket a 11. § (1) bekezdésében jelzett bizottság megsemmisíti. A jegyzőkönyveket 10 évig kell őrizni az oktatók személyi anyagában.

(3) A beiratkozott hallgatók kizárólag az őket oktatók adatait tekinthetik meg kérésre a minőségfejlesztési megbízottnál.

(4) Az oktatók más oktató adatait –beleegyezésük nélkül – nem ismerhetik meg.

(5) Az értékelés eredményéről tanszéki és főtanszaki összesített értékelés történik.

(6) Ha egy oktató egy alkalommal 4,85 fölötti összesített értékelést kap, a Főtanszak Kiemelkedő Oktatója címet kapja, melynek átadására az évnitó ünnepségen kerül sor.

(7) Amennyiben ez az eredmény megismétlődik, az Egyetem Kiemelkedő Oktatója cím kerül átadásra.

(8) A Főtanszak Kiemelkedő Oktatója cím félhavi, az Egyetem Kiemelkedő Oktatója cím egyhavi egyetemi tanári illetménnyel jutalmazható.

(9) Az értékelés 2,51 alatti eredménye esetén a tanszékvezető kötelessége az okok feltárása, az Oktatási Főigazgató és a Rektor-helyettes, Rektor tájékoztatása a tervezett intézkedésekről. Ebben az esetben az oktató nem kaphat a Kjt. 4. § (7) a) és b) pontja szerinti kiemelkedő, illetve megfelelő minősítést.

## Pályakövetés

### 13. §

(1) Az Egyetemen végzett hallgatók oklevelének munkaerő-piaci értékéről, a karrier lehetőségéről kialakult véleményét rendszeresen mérni és értékelni kell.

(2) A végzett hallgatókkal történő kapcsolattartás fő fóruma az egyetemi honlap „Alumni” oldala

(3) Az Egyetem végzett hallgatói számára lehetőséget biztosít honlapján virtuális - az ott történő regisztrációt követően pedig - az Egyetemen szervezett szakmai előadások, eseményekre - e-mailben - történő meghívást követően a személyes találkozásokra is.

(4) Az Egyetem a 13. § (3) bekezdésben ily módon regisztrált volt hallgatók számára is biztosítja, hogy építő javaslataikkal hozzájáruljanak az Egyetemen folyó munka színvonalának emeléséhez, minőségének fejlesztéséhez.



(5) A legértékesebb javaslatokat és felajánlásokat – az érdekelt hozzájárulásával - az Egyetem honlapján közzétett köszönőlevéllel nyilvánossá teheti.

### *Visszacsatolás*

#### **14. §**

(1) A minőségfejlesztésben használt eszközök arra szolgálnak, hogy azok segítségével átfogó kép alakuljon ki az Egyetemen folyó munka minőségi jellemzőiről.

(2) Valamennyi, korábbi fejezetben részletezett eszköz értékelésének eredményei az Egyetem számítógépes hálózatának hozzáférési szintjei szerint elérhetők az érdekeltek számára.

(3) A Rector és az Oktatási Főigazgató valamennyi értékeléshez teljes terjedelemben hozzáfér.

(4) Az érintettek más értékeléseket csak írásos kérelemre, az adatgazda engedélyével tekinthetnek meg.

(5) Az Egyetem által kibocsátott éves minőségfejlesztési jelentés része az értékelés visszacsatolásának részletes bemutatása.

### **Személyi és tárgyi feltételek**

#### **15. §**

(1) A minőségfejlesztési rendszer működtetésében részt vesznek

- a) a Rector,
- b) a Szenátus,
- c) a Rektori Hivatal minőségfejlesztési megbízottja
- d) a Minőségbiztosítási Bizottság

(2) A Minőségbiztosítási Bizottság összetételét, működését a Rektori Tanács ügyrendje rögzíti.

(3) A minőségfejlesztés tárgyi feltételei a felmérési kérdőívek valamint a NEPTUN rendszer értékelésekhez csoportosított adatai, kérdőívei, valamint az Egyetem honlapjának megfelelő felületei.

(4) A tárgyi feltételek meglétének és folyamatos karbantartásának ellenőrzése az Oktatási Főigazgató feladata.

## **Eljárási szabályok**

### **16. §**

(1) A Minőségbiztosítási Bizottság (MB) tagjai folyamatosan kapcsolatot tartanak egymással, belépési kódot kapnak, használják az Egyetem számítógépes rendszerét is.. Szükség szerint, de évente legalább egyszer ülést tartanak.

(2) A MB üléseiről jegyzőkönyv készül, melyet a jegyzőkönyv vezetőjén kívül két másik tag is hitelesít. Az éves összesítő jegyzőkönyvet a Rektor terjeszti a Szenátus elé..

(3) A jegyzőkönyv tartalmazza

- a) a különféle formátumú és tartalmú felmérések értékelését
- b) és javaslatokat,
- c) valamint mindezek hasznosításával, visszacsatolásával kapcsolatos javaslataikat,
- d) továbbá az értékelés honlapra javasolt, rövidített változatát.

(4) A MB üléseiről készült jegyzőkönyvet a Rektor a Szenátus elé terjeszti, amely azt megvitatja és határozatot hoz arról, mely javaslati elemeket fogadja, továbbá dönt az értékelés rövidített, honlapra kitenni javasolt formájáról.

## *Jogorvoslat*

### **17. §**

(1) Jelen szabályzatban foglaltak megsértése esetén –három (3) munkanapon belül- írásban fordulhatnak jogorvoslatért. az oktatók és a hallgatók az érintett rektor-helyetteshez, illetve az Oktatási Főigazgatóhoz.

(2) A rektor-helyettes, illetve az Oktatási Főigazgató három (3) munkanapon belül dönt a beadványról.

(3) A szabályzatban foglaltak be nem tartása esetén a szabálytalanság okáról valamint a kérdőívek megsemmisítéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, ezzel párhuzamosan a kérdőívek kitöltését meg kell ismételni.

## **Pénzügyi feltételek**

### **18. §**

(1) Az Egyetem Rektori Hivatala éves költségvetésében biztosítja a

- a) minőségfejlesztési jelentések,
- b) az alkalmazottak
- c) a gólyák,

d) a hallgatók

véleményének feltérképezéséhez szükséges előkészületi, lebonyolítási feladatokhoz a forrásokat.

(2) A Szenátus – a Rector erre vonatkozó indokolt előterjesztés alapján\_ az Egyetem költségvetésében külön forrásból biztosítja

a) a NEPTUN adatainak elemzése,

b) a hallgatói felmérés,

c) a végzett hallgatók pályakövető vizsgálata

előkészítéséhez és lebonyolításához szükséges külön kiadásait.