



FOLYAMATLEÍRÁSOK GYŰJTEMÉNYE

BUDAPEST
2021. augusztus 30.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Felvételi eljárás folyamatleírása.....	3
2. Félév indításának folyamatleírása	5
3. Beiratkozás folyamatleírása.....	6
4. Oklevélatadás folyamatleírása.....	7
5. Óraadó oktatók felkérésének folyamatleírása.....	8
6. Tantárgyfelvétel folyamatleírása.....	9
7. Vizsgáztatás folyamatleírása.....	10
8. Hallgatói teljesítmény ösztöndíj kezelésének folyamatleírása	12
9. Diplomás Pályakövetési Rendszer (DPR) működtetésének folyamatleírása.....	13
10. Információk honlapra kerülésének folyamatleírása	14
11. Új képzés indításának folyamatleírása	15
12. Oktatói Munka Hallgatói Véleményezése (OMVH) folyamatleírása	16
13. Kollégiumi felvétel folyamatleírása.....	17
14. Minőségügyi Kézikönyv készítésének folyamatleírása	18
15. Hallgatói panaszkezelés rendszerének folyamatleírása	19
16. Gólya hallgatók kérdőívezésének folyamatleírása	20
17. Végzős hallgatók kérdőívezésének folyamatleírása.....	21
18. Záróvizsga elnökök kérdőívezésének folyamatleírása.....	22
19. Tantervi háló módosításának folyamatleírása	23
20. Minőségbiztosítási rendszer kidolgozásának és ellenőrzésének folyamatleírása.....	24
21. Tanulástámogatás és hallgatói szolgáltatások folyamatleírása.....	25

1. Felvételi eljárás folyamatleírása

	Folyamat	Felelős	Határidő
1.	A felvételi fordulók időpontjainak kijelölése.	oktatástámogatási igazgató	előző év október
2.	A napok és termek kijelölése valamennyi szakon a felvételik lebonyolításához	oktatástámogatási igazgató	előző év október
3.	Kapcsolattartás az Oktatási Hivatallal (OH)	oktatástámogatási igazgató	folyamatos
4.	Jelentkezett létszám elemzése.	oktatástámogatási igazgató	OH adatok alapján
5.	Minden szak Felvételi Bizottsági névsorának összeállítása.	intézetvezetők	február vége
6.	Rektori jóváhagyás a bizottsági névsorokra	rektor	március 20-ig
7.	A Felvételi Bizottságok névsorának elküldése az oktatástámogatási igazgatónak.	intézeti adminisztrátorok	március 20.
8.	A bizottsági tagok felkérése.	oktatási rektorhelyettes	felvételi előtt 15 nappal
9.	A felvételi/alkalmassági feladatok menetének napi bontása, feladatlapok elkészítése	intézetvezetők	április végéig
10.	A felvételizők értesítése a helyszínről, időpontról és követelményekről.	Oktatástámogatási Igazgatóság	OH-tól megkapott jelentkezői névsor után
11.	Napokra és helyszínekre bontott felvételizőknévsorainak elkészítése.	Oktatástámogatási Igazgatóság	OH-tól megkapott jelentkezői névsor után
12.	A felvételi vizsgákhoz szükséges eszközök, anyagok biztosítása	Oktatástámogatási Igazgatóság	április vége
13.	A felvételi idejére a helyszínek biztosítása, idegenek elől lezárása.	Oktatástámogatási Igazgatóság	felvételi időszakában
14.	A felvételizők személyazonosságának ellenőrzése	Oktatástámogatási Igazgatóság	felvételi folyamán
15.	A felvételi munkák hitelességének, eredetiségének ellenőrzése, elzárása.	oktatástámogatási igazgató	felvételi folyamán
16.	Az eredményekről a felvételizők kiértesítése.	oktatástámogatási igazgató	vizsgák után
17.	Az eredmények rögzítése az online rendszerben.	oktatástámogatási igazgató	vizsgák után azonnal

18.	Felvételiről jegyzőkönyvek készítése.	intézeti adminisztrátor	felvételi alatt
19.	A kitöltött felvételi jegyzőkönyvek átvétele.	oktatástámogatási igazgató	felvételi folyamán
20.	Az utolsó rostán túljutott felvételizők pontozása, végső értékelése.	intézetvezetők, szakvezetők, osztályfőnökök	felvételi utolsó napja
21.	Pontok véglegesítése.	oktatási rektorhelyettes	felvételi vizsga utolsó napját követő nap
22.	Végső pontszámok rögzítése az online rendszerben.	oktatástámogatási igazgató	a döntését követően
23.	Az országos ponthatár közzététele után a felvettek névsorának összeállítása.	oktatástámogatási igazgató	kihirdetés utáni napon
24.	A felvettek értesítése postai úton.	Oktatástámogatási Igazgatóság	július utolsó hete

2. Tanév indításának folyamatleírása

	Folyamat	Felelős	Határidő
1.	Tantárgyi adatlap sablon jóváhagyása.	oktatási rektorhelyettes	március
2.	Tantárgyi adatlapok elkészítése.	oktatók	március
3.	Tantárgyi adatlapok jóváhagyása.	szakvezető, intézetvezető	március
4.	Kurzusleírások bekérése az oktatóktól.	szakvezetők, intézetvezetők	március
5.	Kurzusok meghirdetése a NEPTUN-ban.	Oktatástámogatási Igazgatóság	március
6.	Órarendek elkészítése.	osztályvezető oktatók, intézetvezetők	április
7.	Óraadók szerződésének elkészítése.	HR vezető	május
8.	Óraadók szerződésének jóváhagyása.	oktatási igazgató kancellár	május
9.	Óraadó oktatók és kurzusaik listájának összeállítása a NEPTUN-ban.	Oktatástámogatási Igazgatóság	június
10.	Órarendek feltöltése a NEPTUN-ba.	Oktatástámogatási Igazgatóság	július, október
11.	Tantárgyi információk feltöltése a NEPTUN-ba (tematika).	oktató	július, október
12.	A kifutó mintatantervek tárgyainak szűrése.	Oktatástámogatási Igazgatóság	július, október
13.	Felsőbb évfolyamosok beiratkozása.	hallgató	szeptember eleje, február eleje
14.	Erasmus ösztöndíjas hallgatók beiratkozása	Oktatástámogatási Igazgatóság	szeptember
15.	I. évfolyamosok beiratkozása	Oktatástámogatási Igazgatóság	szeptember
16.	Tantárgyfelvétel	hallgató	szeptember eleje, február eleje
17.	Kurzusok hallgatói létszámának felülvizsgálata	Oktatástámogatási Igazgatóság	szeptember, január

3. Beiratkozás folyamatleírása

	Folyamat	Felelős	Határidő
1.	Felvett hallgatók listájának átemelése a Neptun tanulmányi rendszerbe	Oktatástámogatási Igazgatóság	július vége
2.	Felvett hallgatók kiértékelése a beiratkozásról	Oktatástámogatási Igazgatóság	augusztus eleje
3.	Beiratkozáshoz szükséges személyes adatok megadása.	hallgató	beiratkozás
4.	Az önköltséget fizető hallgató szerződik az egyetemmel.	hallgató	beiratkozás
5.	Tanulmányi tájékoztató összeállítása.	oktatástámogatási igazgató	beiratkozás előtt egy héttel
6.	Tanulmányi tájékoztató jóváhagyása.	oktatási rektorhelyettes	beiratkozás előtt 3 nappal
7.	Tanulmányi tájékoztató átadása, ill. online elérhetővé tétele.	oktatástámogatási igazgató	beiratkozás
8.	A szabályzatok megismerését tanúsító aláírás.	hallgató	beiratkozás
9.	Lehetőség: beiratkozás után a tanulmányok szüneteltetésének kérése.	hallgató	október 14-ig, március 14-ig
10.	A felvett, de be nem iratkozott hallgató nevének törlése a felvettek névjegyzékéből a regisztrációs időszak befejezésével.	oktatástámogatási igazgatóság	október 15 és április 15.
11.	Hallgatói tartozások ellenőrzése a Neptun TR-ben.	oktatástámogatási igazgatóság	regisztrációs időszakot megelőző héten
12.	A regisztrációs időszak kijelölése a féléves munkarendben.	oktatástámogatási igazgató előterjesztése alapján a rektor hagyja jóvá	megelőző oktatási időszak utolsó hónapja
13.	A tanulmányok folytatásának vagy nem folytatásának bejelentése a NEPTUN rendszeren keresztül.	hallgató	regisztrációs időszak
14.	Bejelentkezés visszavonása/tanulmányok szüneteltetése	hallgató	regisztrációs időszak végéig és október 14-ig/március 14-ig
15.	Személyes adatokban történt változás bejelentése.	hallgató	regisztrációs időszak

4. Oklevélátadás folyamatleírása

	Folyamat	Felelős	Határidő
1.	Sorszámozott oklevél és oklevélmelléklet nyomtatványok megrendelése.	Oktatástámogatási Igazgatóság	folyamatos
2.	Beérkezett oklevél és oklevélmelléklet nyomtatványok sorszámainak rögzítése az elektronikus rendszerben, zárható szekrényben/páncélszekrényben történő őrzése.	oktatástámogatási igazgató	beérkezés után azonnal
3.	Az oklevél kiállítás előfeltételeinek ellenőrzése (abszolutóriumi ellenőrzések és abszolutórium beállítása sikeres záróvizsga, nyelvvizsga-bizonyítvány).	Oktatástámogatási Igazgatóság	záróvizsga, vizsgaidőszak után
4.	Oklevelek, oklevélmellékek kiállítása.	Oktatástámogatási Igazgatóság	záróvizsga után 30 napon belül
5.	Nyelvvizsgával nem rendelkezők részére igazolás kiadása.	Oktatástámogatási Igazgatóság	záróvizsga után
6.	Nyelvvizsgával nem rendelkezők értesítése a bizonyítvány hiányából eredő következményekről és lehetőségekről.	Oktatástámogatási Igazgatóság	záróvizsga időszak után
7.	Oklevelek és oklevélmellékek aláírása a rektorral.	oktatástámogatási igazgató	június
8.	Ünnepélyes oklevélátadó megszervezése.	oktatástámogatási igazgató, rektori kabinet vezető	június
9.	Ünnepélyes oklevélátadás lebonyolítása.	oktatástámogatási igazgató	június
10.	Oklevelek és igazolások kiadása az ünnepélyes oklevélátadó időpontja előtt és után.	Oktatástámogatási Igazgatóság	hallgatóval egyeztetett időpont
11.	Oklevél átadó könyv aláírása	Oktatástámogatási Igazgatóság	oklevél átvétel napja
12.	Abszolutórium kiadása a záróvizsgát nem tett abszolvált hallgatók részére	Oktatástámogatási Igazgatóság	utolsó szemeszter zárása után 30 napon belül

5. Óraadó oktatók felkérésének folyamatleírása

	Folyamat	Felelős	Határidő
1.	Az érvényes mintatantervek szerint összeállított következő félévi oktatási programban szereplő tantárgyakhoz/kurzusokhoz oktatók rendelése a főállású oktatók óraterhelésének maximális kihasználásával.	intézetvezető	július, december
2.	Az óraadók szóbeli tájékoztatása a felkéréséről.	intézetvezető	július, december
3.	Az óraadók óraszámának, díjazásának feltöltése a táblázatba.	intézeti adminisztráció	július, december
4.	Az óraadók szerződéséhez szükséges adatainak bekérése.	intézeti adminisztráció	július, december
5.	A táblázat leadása az oktatási rektor-helyettesnek és a gazdasági osztály vezetőjének.	intézetvezető	július, december
6.	A táblázat felülvizsgálata.	oktatási rektorhelyettes gazdasági igazgató	július, december
7.	A táblázat esetleges korrigálása.	intézetvezető	július, december
8.	A táblázat elfogadása.	oktatási rektorhelyettes	július, december
9.	A szerződéshez szükséges adatok átadása a munkaügynek.	intézeti adminisztráció	július, december
10.	Szerződések elkészítése.	munkaügyi felelős	augusztus, január
11.	A szerződések aláíratatása az óraadó tanárok által.	intézeti adminisztráció	szeptember eleje, február eleje

6. Tantárgyfelvétel folyamatleírása

	Folyamat	Felelős	Határidő
1.	A mintatantervek szerinti tantárgyak meghirdetésének előkészítése és ellenőrzése a NEPTUN-ban.	oktatástámogatási igazgató	megelőző szemeszter utolsó napja
2.	Az intézetek tájékoztatást kapnak a tantárgyak/kurzusok NEPTUN-ba történő meghirdetéséről.	oktatástámogatási igazgató	megelőző szemeszter utolsó hónapja
3.	A tárgyak/kurzusok meghirdethetőségének közzététele	oktatási rektorhelyettes	aktuális félév szorgalmi időszakaelőtti 2 héttel
4.	Tárgyfelvételi időszak létrehozása az elektronikus rendszerben.	Oktatástámogatási Igazgatóság	szorgalmi időszak előtti hónap
5.	A tárgyak/kurzusok meghirdetése.	Oktatástámogatási Igazgatóság	aktuális félév szorgalmi időszaka előtt 2 héttel
6.	Vizsgakurzusok meghirdetése. A ráépülő tantárggyal egy időben felvehető.	oktatók	aktuális félév szorgalmi időszaka előtt 2 héttel
7.	A tantárgyak/kurzusok mellett oktatók és órarendek közzététele.	Oktatástámogatási Igazgatóság	aktuális félév szorgalmi időszaka előtt 2 héttel
8.	Tantárgyfelvételhez az előkövetelmények és kritériumok teljesítése.	hallgatók	folyamatos
9.	Hallgatók segítése a tárgyválasztásban.	intézeti adminisztráció, Oktatástámogatási Igazgatóság	tárgyfelvételi időszak előtt ésközben
10.	Tárgyak/kurzusok felvétele.	hallgatók	tárgyfelvételi időszak
11.	Vizsgakurzus felvétele - az aláírással elismert, de kredittel nem teljesített tárgy esetén.	hallgatók	tárgyfelvételi időszak
12.	Erasmus ösztöndíjasok tárgyfelvétele.	hallgatók, Oktatástámogatási Igazgatóság, nemzetközi referens	tárgyfelvételi időszak
13.	A hallgató hibájából történő utólagos tárgyfelvétel vagy törlés díjfizetés ellenében.	Oktatástámogatási Igazgatóság	tárgyfelvételi időszak utáni 1 hét
14.	A határidő utáni tárgyfelvétel, leadás elutasítása.	Oktatástámogatási Igazgatóság	tárgyfelvételi időszak után

7. Vizsgáztatás folyamatleírása

	Folyamat	Felelős	Határidő
1.	Valamennyi tantárgyleírásban szerepel az aláírás, illetve a vizsgára bocsátás követelménye.	oktatók	tantárgyfelvétel kezdete előtt
2.	Tantárgyleírások feltöltése a NEPTUN-ba.	oktatók	tantárgyfelvétel előtt
3.	A félévközben nem teljesítő hallgató írásbeli figyelmeztetése.	oktatók	félév folyamán
4.	Aláírás megadása vagy megtagadása a NEPTUN rendszerben.	oktatók	a szorgalmi időszak vége előtt 2 héttel
5.	Vizsgák megkezdésének egyéb feltétele: fizetési kötelezettség teljesítése.	hallgatók	legkésőbb vizsgaidőszak kezdete
6.	Tantermek biztosítása a vizsgákhoz.	intézeti adminisztráció	vizsgaidőpontok meghirdetéséig
7.	A vizsgaidőpontok meghirdetése a NEPTUN-ban.	oktatók	a szorgalmi időszak vége előtt 3 hét
8.	Külön vizsgaidőpont biztosítása a külföldön ösztöndíjjal tanuló hallgatóknak	oktatók	szorgalmi időszak vége előtt 3 hét
9.	A vizsgajelentkezések a NEPTUN-ban.	hallgatók	A szorgalmi időszak előtt 2 héttől.
10.	Vizsgán való hiányzás miatt átjelentkezés másik vizsgaidőpontra.	hallgatók	a vizsgát megelőző munkanap 12.00 óráig
11.	Vizsgáról való igazolatlan távolmaradás miatti költségek kiírása.	Oktatástámogatási Igazgatóság	vizsgalap leadása után 5 munkanapon belül
12.	Sikertelen vizsgák esetén a tantárgy ismételt felvétele.	hallgatók	következő szemeszter
13.	Oktatási rektorhelyettesi engedéllyel vizsgaidőszakon kívüli vizsga engedélyezése.	oktatási rektorhelyettes	következő szorgalmi időszak kezdete
14.	Az oktató távolmaradása esetén új vizsgaidőpontot kiírása.	oktatók, intézeti adminisztráció	elmaradt vizsga után azonnal
15.	Vizsgalapok nyomtatása.	intézeti adminisztrátorok	vizsga napja
16.	Vizsgalapok szabályos kitöltése.	oktatók	vizsgán
17.	A vizsgázó személyazonosságának ellenőrzése a vizsga megkezdése előtt.	oktatók	vizsga

18.	Felelet előtti felkészülési idő biztosítása.	oktatók	vizsga
19.	Az érdemjegy nyilvános kihirdetéséhez való hozzájárulás.	hallgatók	vizsga
20.	A vizsga eredményének a NEPTUN-ban való rögzítése.	oktatók	vizsgát követő 24 óra
21.	Írásbeli vizsgalapok leadása az Oktatástámogatási Igazgatóságra.	oktatók	vizsgát követő 7. munkanap
22.	A NEPTUN-ban szereplő jegyek ellenőrzése a vizsgalapok alapján.	Oktatástámogatási Igazgatóság	vizsgaidőszak végét követő 5 munkanap
23.	Adatok eltérése esetén a hiteles vizsgalapon szereplő jegy rögzítése a NEPTUN-ba.	Oktatástámogatási Igazgatóság	vizsgaidőszak végét követő 5 munkanap
24.	Vizsgalapok megőrzése.	oktatók	5 év

8. Hallgatói teljesítmény ösztöndíj kezelésének folyamatleírása

	Folyamat	Felelős	Határidő
1.	Gazdasági Igazgatóság megállapítja a kiosztható keretösszeget.	gazdasági igazgató	január
2.	Táblázat képleteinek ellenőrzése.	oktatástámogatási igazgató	január és szeptember
3.	Szakonkénti összegek beillesztése a táblázatba.	oktatástámogatási igazgató	január és szeptember
4.	Szakonkénti jogosultak beillesztése a táblázatba.		
5.	Hallgatói táblázatok véglegesítése.	Oktatástámogatási Igazgatóság	január és szeptember
6.	Tanulmányi, Fegyelmi és Szociális Bizottság összehívásának kezdeményezése.	Oktatástámogatási Igazgatóság	január és szeptember
7.	Tanulmányi, Fegyelmi és Szociális Bizottság meghatározza a szakonkénti jogosultak számát.	bizottsági elnök	január és szeptember
8.	Tanulmányi, Fegyelmi és Szociális Bizottság jóváhagyja a jogosultak körét.	bizottsági elnök	január és szeptember
9.	Tanulmányi, Fegyelmi és Szociális Bizottság véglegesíti a jogosultak körét (szavazás).	bizottsági elnök	január és szeptember
10.	Tanulmányi, Fegyelmi és Szociális Bizottság megküldi a végleges listát az Oktatástámogatási Igazgatóságnak.	bizottsági elnök	január és szeptember
11.	Táblázat előkészítése, hallgatói szűrések elvégzése.	oktatástámogatási igazgató	január és szeptember
12.	Táblázat megküldése a Gazdasági Igazgatóságra.	oktatástámogatási igazgató	január és szeptember
13.	Kancellári jóváhagyás.	kancellár	január és szeptember
14.	Jóváhagyott listák megküldése a NEPTUN rendszergazdának.	Kancellária	január és szeptember
15.	Ösztöndíjak utalása.	Gazdasági Igazgatóság	január és szeptember

9. Diplomás Pályakövetési Rendszer (DPR) működtetésének folyamatleírása

	Folyamat	Felelős	Határidő
1.	DPR felelős kinevezése.	rektor	2021. május
2.	Belső igények felmérése, DPR-rel kapcsolatos elvárások összegzése.	DPR felelős	2021. május
3.	Kérdőív összeállítása.	DPR felelős	2021. május
4.	Informatikai háttér biztosítása.	informatikai felelős	2021. május
5.	Válaszadói hajlandóság növelésére intézkedések (tájékoztatás, kedvezmények).	általános rektorhelyettes	folyamatosan
6.	DPR kommunikációs terv elkészítése.	kommunikációs munkatárs	2021. június
7.	DPR és minőségbiztosítási rendszer kapcsolati pontjainak feltárása és tevékenységek meghatározása.	minőségügyi felelős	folyamatosan
8.	Végzett hallgatók pályakövetési kutatásának lebonyolítása (kérdőívezés) - adatfelvétel lebonyolítása, - beérkezett adatok tisztítása, rendszerezése, - adatelemzések elvégzése, - kutatási tanulmány elkészítése, - publikus (kereshető) adatbázis közzététele, - a kutatás módszertani értékelése, - eredmények, tanulságok megvalósítók felé történő visszacsatolása.	DPR felelős	folyamatosan
9.	ALUMNI megszervezése.	ALUMNI felelős	folyamatosan
10.	ALUMNI programok szervezése.	ALUMNI felelős	folyamatosan
11.	ALUMNI csoportból fókuszcsoportos vizsgálat lebonyolítása.	DPR felelős	évente
12.	Biztosítani a vizsgálatok rendszerességét.	minőségügyi felelős	folyamatosan
13.	Eredmények belső és külső kommunikációja.	kommunikációs munkatárs	folyamatosan
14.	Központi adatszolgáltatás.	általános rektorhelyettes	folyamatosan
15.	DPR-ben megvalósított projektek értékelése, visszacsatolás, javaslatok megfogalmazása.	DPR felelős	évente

10. Információk honlapra kerülésének folyamatleírása

	Folyamat	Felelős	Határidő
1.	Az Egyetem aktuális - képzés - kutatás - egyetemi élet - hallgatóknak - felvételizőknek - egyetemünk - könyvtár menüpontok gondozása.	általános rektorhelyettes	folyamatos
2.	Aktuális oktatási hírek gondozása.	oktatási rektorhelyettes	folyamatos
3.	Aktuális állásajánlataink	HR Osztály vezetője	folyamatos
4.	Általános hírek gondozása az egyetemről: - elérhetőség - történet, - épületek.	általános rektorhelyettes	változáscsétén
5.	Szervezeti Egységek, Szenátus.	rektor, kancellár	változások esetén
6.	Az egyetem vezetése és oktatói.	általános rektorhelyettes	folyamatos
7.	Hallgatói Önkormányzat.	oktatási rektorhelyettes	folyamatos
8.	Kutatás menüpont gondozása.	általános rektorhelyettes	folyamatos
9.	Közérdekű adatok.	Kancellária	folyamatos
10.	Szabályzatok és dokumentumok.	Kancellária	folyamatos
	Könyvtár.	könyvtárigazgató	folyamatos
	Oktatás menüpont gondozása: - felvételi, - képzés, - tanulmányi félfogadása és elérhetősége.	oktatási rektorhelyettes	folyamatos
	Minőségbiztosítás.	minőségügyi felelős	folyamatos
	Doktori Iskola.	Doktori Iskola vezetője	folyamatos

11. Új képzés indításának folyamatleírása

	Folyamat	Felelős	Határidő
1.	Új szak felvetése.	javaslattevő	szükség esetén
2.	Szakvezető(k) felkérése.	oktatási rektorhelyettes	szükség esetén
3.	MAB akkreditáció részét képező szakmai anyag(ok) elkészítése.	szakvezető(k)	szükség esetén
4.	Oktatók felkérése.	szakvezető(k)	szükség esetén
5.	Önéletrajzok, nyilatkozatok, tematikák és egyéb dokumentumok beszerzése.	minőségügyi felelős, intézeti adminisztráció	szükség esetén
6.	A szaklétesítési/szakindítási kérelem elkészültének koordinálása, határidők megállapítása, beérkezett anyagok első körös átolvasása, esetleges kiegészítések kérése.	MMT, minőségügyi felelős	szükség esetén
7.	Az akkreditációs anyag szakmai kontrollra való benyújtása az Intézetvezetők Tanácsához.	oktatási rektorhelyettes	szükség esetén
8.	Az akkreditációs anyag szakmai jóváhagyása, MAB szempontok szerinti ellenőrzése, előterjesztés a Szenátusra.	oktatási rektorhelyettes	szükség esetén
9.	Akkreditációs anyag szenátusi jóváhagyása.	Szenátus	szükség esetén
10.	Akkreditációs anyag beküldése a MAB-nak (megfelelő példányszám kinyomtatása, postázás stb.)	oktatási rektorhelyettes, rektori kabinet	szükség esetén

12. Oktatói Munka Hallgatói Véleményezése (OMVH) folyamatleírása

	Folyamat	Felelős	Határidő
1.	OMHV kérdőív módosításajavaslatok bekérése MMT tagjaitól.	minőségügyi felelős	minden év április/november közepéig
2.	OMHV kérdőív végleges verziójának elkészítése.	minőségügyi felelős	minden év április/november végéig
3.	OMHV kérdőív véglegesítése.	MMT elnöke	minden év április /november végéig
4.	OMHV kérdőív élesítése a NEPTUN-ban..	oktatástámogatási igazgató	ősz/tavaszi vizsgaidőszak kezdete
5.	Hallgatók és oktatók értesítése az OMHV kérdőív elérhetőségéről, a kitöltés anonimitásáról és a határidőről.	oktatástámogatási igazgató	ősz/tavaszi vizsgaidőszak kezdete
6.	Emlékeztető NEPTUN üzenetküldése a hallgatóknak az OMHV kérdőív kitöltésének határidejéről.	oktatástámogatási igazgató	3 nappal a határidő lejárta előtt
7.	OMHV kérdőív válaszainak exportálása NEPTUN-ból, eredmények eljuttatása a minőségügyi felelőshöz és az érintett intézetvezetőkhez.	oktatástámogatási igazgató	legkésőbb egyhéttel a kérdőívkitöltés határidejének lejárta után
8.	Oktatók értesítése, hogy az eredményeket megtekinthetik a saját NEPTUN felületükön.	oktatástámogatási igazgató	legkésőbb egyhéttel a kérdőívkitöltés határidejének lejárta után
9.	Tanulmány készítése: eredmények összegzése, tanulságok levonása, javaslatok megfogalmazása.	oktatási rektorhelyettes	legkésőbb február/június végéig
10.	OMHV eredmények értékelése.	rektor, minőségügyi felelős	március/július
11.	Eredmények alapján szükséges beszélgetések lebonyolítása az érintett oktatókkal.	intézetvezetők	március/július
12.	OMHV eredmények ismertetése.	minőségügyi felelős, MMT elnök	MMT aktuális ülésén
13.	OMHV eredmények ismertetése.	általános rektorhelyettes	Szenátus aktuális ülésén
14.	Az előző félévi OMHV eredmények ismertetése a félév eleji intézeti értekezleteken.	intézetvezetők	szeptember/március
15.	Szükséges döntések meghozatala és végrehajtása.	oktatási rektorhelyettes, intézetvezetők	szeptember/március
16.	OMHV eredményekről tájékoztatás nyújtása a HÖK-nek és a hallgatóknak hallgatói fórumon.	rektor	szeptember/március

13. Kollégiumi felvétel folyamatleírása

	Folyamat	Felelős	Határidő
1.	Felvételi jelentkezési lap aktualizálása.	kollégium vezető	július
2.	Felvételi jelentkezési lap jóváhagyása és közzététele az intézmény weboldalán.	kancellár	július
3.	Kollégiumi kérelmek benyújtása a Kancellárhoz.	hallgatók	augusztus 15-ig
4.	A kérelmek elbírálása a Kollégiumi Bizottság által kidolgozott és írásban rögzített szempontrendszer szerint.	kancellár	augusztus 15-ig.
5.	Kollégiumi felvételi eredmények véglegesítése.	kollégium vezető	augusztus 31-ig
6.	Felvételi eredmények értesítéseinek közzététele.	Oktatástámogatási Igazgatóság	augusztus 31-ig
7.	Kollégiumi Bizottság dönt a szobák kiosztásáról.	Kollégiumi Bizottság	augusztus 17-ig
8.	Bentlakási szerződés aláírása.	kollégium vezető	Beköltözéskor
9.	Pandémiás kérdőív kitöltése.	kollégium vezető	Beköltözéskor
10.	Szobaleltár aláírása.	kollégium vezető	Beköltözéskor
11.	Tűz és munkavédelmi oktatás.	kollégium vezető	Beköltözéskor
12.	Felvett hallgatók személyes adatainak rögzítése.	kollégium vezető	augusztus 15-ig
13.	Beköltözés.	kollégium vezető	tanévkezdés
14.	Közgyűlés összehívása.	Kollégiumi Bizottság	Tanévenként egyszer

14. Minőségügyi Kézikönyv készítésének folyamatleírása

	Folyamat	Felelős	Határidő
1.	Minőségügyi Kézikönyv tervezet elkészítése.	minőségügyi felelős	2021. 08. 01.
2.	Minőségügyi Kézikönyv tervezethez javaslatok eljuttatása.	MMT tagok	2021. 09. 13.
3.	Minőségügyi Kézikönyv tervezet eljuttatása MMT tagokhoz.	MMT elnök	2021. 09. 14.
4.	Minőségügyi Kézikönyv tervezethez módosító javaslatok elküldése MMT elnöknek.	MMT tagok	2021. 09. 15.
5.	Minőségügyi Kézikönyv véglegesnek szánt verziójának eljuttatása MMT tagokhoz.	MMT elnök	2021. 09. 16.
6.	Minőségügyi Kézikönyv véglegesnek szánt verziójáról (elektronikus) szavazás.	MMT tagok	2021. 09. 16.
7.	Minőségügyi Kézikönyv véglegesnek szánt verziójának eljuttatása a kancellárhoz.	MMT elnök	2021. 09. 17.
8.	Minőségügyi Kézikönyv szenátus elé terjesztése.	kancellár	2021. szeptember
9.	Szenátusi szavazás a Minőségügyi Kézikönyvről.	Szenátus	2021. szeptember

15. Hallgatói panaszkezelés rendszerének folyamatleírása

	Folyamat	Felelős	Határidő
1.	Emlékeztető levél írása az oktatástámogatási igazgatónak, hogy értékelje az előző év hallgatói panaszkezelésében tett intézkedéseket.	oktatási rektorhelyettes	minden év január
2.	A hallgatói panaszkezelésről értékelés készül.	oktatástámogatási igazgató	minden év február 15-ig
3.	Munkamegbeszélés: A hallgatói panaszkezelésről, jogorvoslati eljárásról készült értékelés megvitatása.	oktatási rektorhelyettes (részvevők: Intézetvezetők Tanácsának elnöke, MMT elnöke, oktatástámogatási igazgató)	minden év február végéig
4.	Javaslatok összegzése a hallgatói panaszkezeléssel kapcsolatban, javaslatok egyeztetése.	oktatási rektorhelyettes	minden év február végéig
5.	Szükséges intézkedések megfogalmazása a hallgatói panaszkezeléssel kapcsolatban.	oktatási rektorhelyettes	minden év március eleje
6.	Hallgatói panaszkezelés szabályozásában történő változás esetén szenátusi javaslat előkészítése:	oktatási rektorhelyettes	szükség esetén
7.	Szenátusi jóváhagyás.	Szenátus	szükség esetén
8.	Módosított szabályzat érvénybe léptetése.	kancellár	szükség esetén

16. Gólya hallgatók kérdőívezésének folyamatleírása

	Folyamat	Felelős	Határidő
1.	A kérdőívezést koordináló személy kinevezése.	oktatási rektorhelyettes	2021. június
2.	Belső igények felmérése, a kérdőívvel kapcsolatos igények felmérése.	minőségügyi felelős	2021. június
3.	Kérdőív összeállítása.	minőségügyi felelős, oktatási rektorhelyettes	2021. július
4.	Informatikai háttér biztosítása.	informatikai felelős	szükség esetén
5.	Kérdőív kommunikációs terv elkészítése.	kommunikációs munkatárs	2021. július
6.	A kérdőív és minőségbiztosítási rendszer kapcsolati pontjainak feltárása és tevékenységek meghatározása.	minőségügyi felelős	2021. július
8.	Gólya hallgatók kérdőívezésének lebonyolítása	minőségügyi felelős, Oktatástámogatási Igazgatóság	beiratkozás
9.	Beérkezett adatok tisztítása, rendszerezése, adatelemzések elvégzése, a kutatás módszertani értékelése, eredmények a döntéshozók felé történő visszacsatolása.	minőségügyi felelős	2021. szeptember
9.	Vizsgálati eredmények megküldése vitára az MMT-nak.	minőségügyi felelős	2021. október
10.	Szükség esetén fejlesztési stratégia kidolgozása.	oktatási rektorhelyettes, MMT	szükség esetén
11.	A vizsgálatok rendszerességének tervezése.	minőségügyi felelős	folyamatosan
12.	Eredmények belső és külső kommunikációja.	kommunikációs munkatárs	folyamatosan

17. Végzős hallgatók kérdőívezésének folyamatleírása

	Folyamat	Felelős	Határidő
1.	A kérdőívezést koordináló személy kinevezése.	oktatási rektorhelyettes	2021. május
2.	Belső igények felmérése, a kérdőívvel kapcsolatos igények felmérése.	minőségügyi felelős	2021. május
3.	Kérdőív összeállítása.	minőségügyi felelős, oktatási rektorhelyettes	2021. május
4.	Informatikai háttér biztosítása.	informatikai felelős	szükség esetén
5.	Kérdőív kommunikációs terv elkészítése.	kommunikációs munkatárs	2021. június
6.	A kérdőív és minőségbiztosítási rendszer kapcsolati pontjainak feltárása és tevékenységek meghatározása.	minőségügyi felelős	2021. június
7.	Végzős hallgatók kérdőívezésének lebonyolítása.	minőségügyi felelős, Oktatástámogatási Igazgatóság	záróvizsga után
8.	Beérkezett adatok tisztítása, rendszerezése, adatelemzések elvégzése, a kutatás módszertani értékelése, eredmények a döntéshozók felé történő visszacsatolása.	minőségügyi felelős	2021. július
9.	Vizsgálati eredmények megküldése vitára az MMT-nak.	minőségügyi felelős	2021. október
10.	Szükség esetén fejlesztési stratégia kidolgozása.	oktatási rektorhelyettes, MMT	szükség esetén
11.	A vizsgálatok rendszerességének tervezése.	minőségügyi felelős	folyamatosan
12.	Eredmények belső és külső kommunikációja.	kommunikációs munkatárs	folyamatosan

18. Záróvizsga elnökök kérdőívezésének folyamatleírása

	Folyamat	Felelős	Határidő
1.	A kérdőívezést koordináló személy kinevezése.	oktatási rektorhelyettes	2021. május
2.	Belső igények felmérése, a kérdőívvel kapcsolatos igények felmérése.	minőségügyi felelős	2021. május
3.	Kérdőív összeállítása.	minőségügyi felelős, oktatási rektorhelyettes	2021. május
4.	Informatikai háttér biztosítása.	informatikai felelős	szükség esetén
5.	Kérdőív kommunikációs terv elkészítése.	kommunikációs munkatárs	2021. június
6.	A kérdőív és minőségbiztosítási rendszer kapcsolati pontjainak feltárása és tevékenységek meghatározása.	minőségügyi felelős	2021. június
7.	Záróvizsga elnökök kérdőívezésének lebonyolítása.	minőségügyi felelős, Oktatástámogatási Igazgatóság	záróvizsga után
8.	Beérkezett adatok tisztítása, rendszerezése, adatelemzések elvégzése, a kutatás módszertani értékelése, eredmények a döntéshozók felé történő visszacsatolása.	minőségügyi felelős	2021. július
9.	Vizsgálati eredmények megküldése vitára az MMT-nak.	minőségügyi felelős	2021. október
10.	Szükség esetén fejlesztési stratégia kidolgozása.	oktatási rektorhelyettes, MMT	szükség esetén
11.	A vizsgálatok rendszerességének tervezése.	minőségügyi felelős	folyamatosan
12.	Eredmények belső és külső kommunikációja.	kommunikációs munkatárs	folyamatosan

19. Tantervi háló módosításának folyamatleírása

	Folyamat	Felelős	Határidő
1.	Tantervi háló módosításának igénye.	oktató	igény szerint
2.	A módosítási igény leírása és megküldése a szakvezetőnek.	oktató	igény szerint
3.	A szakvezető véleményezése után az anyag továbbítása az intézetvezetőnek.	szakvezető	1 hét
4.	Az intézetvezető véleményezése után az anyag továbbítása az Intézetvezetők Tanácsának.	intézetvezető	Tanács soron következő ülése
5.	Az Intézetvezetők Tanácsának véleményezése után az anyag továbbítása az MMT-nak.	Intézetvezetők Tanácsának elnöke	Tanács soron következő ülése
6.	Az MMT véleménye után az anyag továbbítása az oktatási rektorhelyettesnek.	MMT elnöke	1 hét
7.	Az oktatási rektorhelyettes támogató véleménye alapján előterjesztés készítése a Szenátus számára.	oktatási rektorhelyettes, Rectori Kabinet	minden év április
8.	Szenátusi jóváhagyás, határozat.	Szenátus	soron következő ülés
9.	A tantervi módosítás határozatának közzététele az Egyetem honlapján.	Szenátus titkára	szenátusi döntés után
10.	A tantervi módosítás bevezetése.	oktatási rektorhelyettes	az adott év szeptember

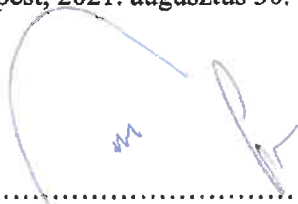
20. Minőségbiztosítási rendszer kidolgozásának és ellenőrzésének folyamatleírása

	Folyamat	Felelős	Határidő
1.	Minőségügyi felelős kinevezése.	kancellár	2021. május
2.	Egyetemi Akkreditációs Bizottság (EAB) létrehozása.	általános rektorhelyettes	2021. május
3.	Önértékelési jelentés elkészítése.	oktatási rektorhelyettes, kancellár	2021. június
	Minőségbiztosítási szabályzat kidolgozása.	rektorhelyettesek, kancellár	2021. június
	Minőségpolitikai Nyilatkozat kidolgozása.	rektorhelyettesek, kancellár	2021. június
4.	Minőségügyi Kézikönyv részeinek kidolgozása.	rektorhelyettesek, kancellár	2021. augusztus
5.	Minőségfejlesztési Program kidolgozása.	rektorhelyettesek, kancellár	2021. augusztus
6.	Folyamatleírások elkészítése.	rektorhelyettesek, kancellár	2021. augusztus
7.	Minőségbiztosítási rendszer részeinek vitája, módosítási javaslatok átvezetése.	MMT elnök	2021. szeptember
8.	Előterjesztési javaslat a Szenátus számára.	MMT elnök, kancellár	2021. szeptember
9.	Szenátusi jóváhagyás.	Szenátus	2021. szeptember
10.	Minőségbiztosítási Rendszer elemeinek közzététel az Egyetem honlapján.	Szenátus titkára	2021. szeptember
11.	Intézményi kommunikáció elindítása.	rektorhelyettese, kancellár	2021. szeptember
12.	A Minőségbiztosítási Rendszer elemeinek felülvizsgálata.	minőségügyi felelős	folyamatosan
13.	Jelentések és javaslatok készítése a Minőségbiztosítási Rendszer működéséről.	minőségügyi felelős	folyamatosan
14.	Folyamatgazdák beszámolói.	folyamatgazdák	minden év novemberi Szenátus
15.	Módosítási javaslatok készítése és bevezetési javaslatok. A javaslatok vitái.	folyamatgazdák, MMT	minden év január
16.	Az elfogadott módosítások Szenátusi megerősítése.	Szenátus	minden év január

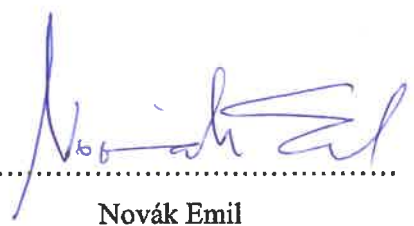
21. Tanulástámogatás és hallgatói szolgáltatások folyamatleírása

	Folyamat	Felelős	Határidő
1.	A következő tanév oktatási programjának előkészítése.	intézeti értekezlet, intézetvezetők	minden évmájusában
2.	Az oktatók elkészítik a tanmenetüket.	oktatók	minden év májusában
3.	Az oktató felméri a feladatok anyagszükségletét.	oktatók	minden év májusában
4.	Az intézeti adminisztráció összegyűjti az igényeket.	intézeti adminisztráció	minden év június
5.	Az intézetvezető áttekinti, jóváhagyja az igényeket.	intézetvezetők	minden év június
6.	Az intézeti adminisztráció leadja a szükséges tervet a Kancelláriának.	intézeti adminisztráció	minden év június
7.	A Kancellária beszerzi a szükséges anyagokat.	beszerzési referens	félév kezdete
8.	Az anyagok intézeti átvétele.	intézeti adminisztráció	félév kezdete
9.	Hozzájárulás a diplomamunkák anyagköltségéhez		
10.	A végzős hallgatók névsorának összeállítása, leadása az Oktatástámogatási Igazgatóságra.	intézeti adminisztráció	minden év márciusa
11.	Döntés a diplomamunkák anyagköltségéhez hozzájárulás mértékéről, keretösszeg meghatározása.	intézetvezetők	
12.	Az intézet kiírja az ösztöndíj pályázatot a támogatásra.	intézetvezetők	minden év márciusa
13.	A beérkezett pályázatokat elbírálása.	intézetvezetők	április
14.	A bírálatról jegyzőkönyv készítése.	intézeti adminisztráció	április
15.	A megnyert ösztöndíjak kifizetése a pályázatban kiírt feltételek szerint.	Gazdasági Igazgatóság	május

Budapest, 2021. augusztus 30.



Dr. Szarka Gábor
kancellár



Novák Emil
általános rektorhelyettes

