

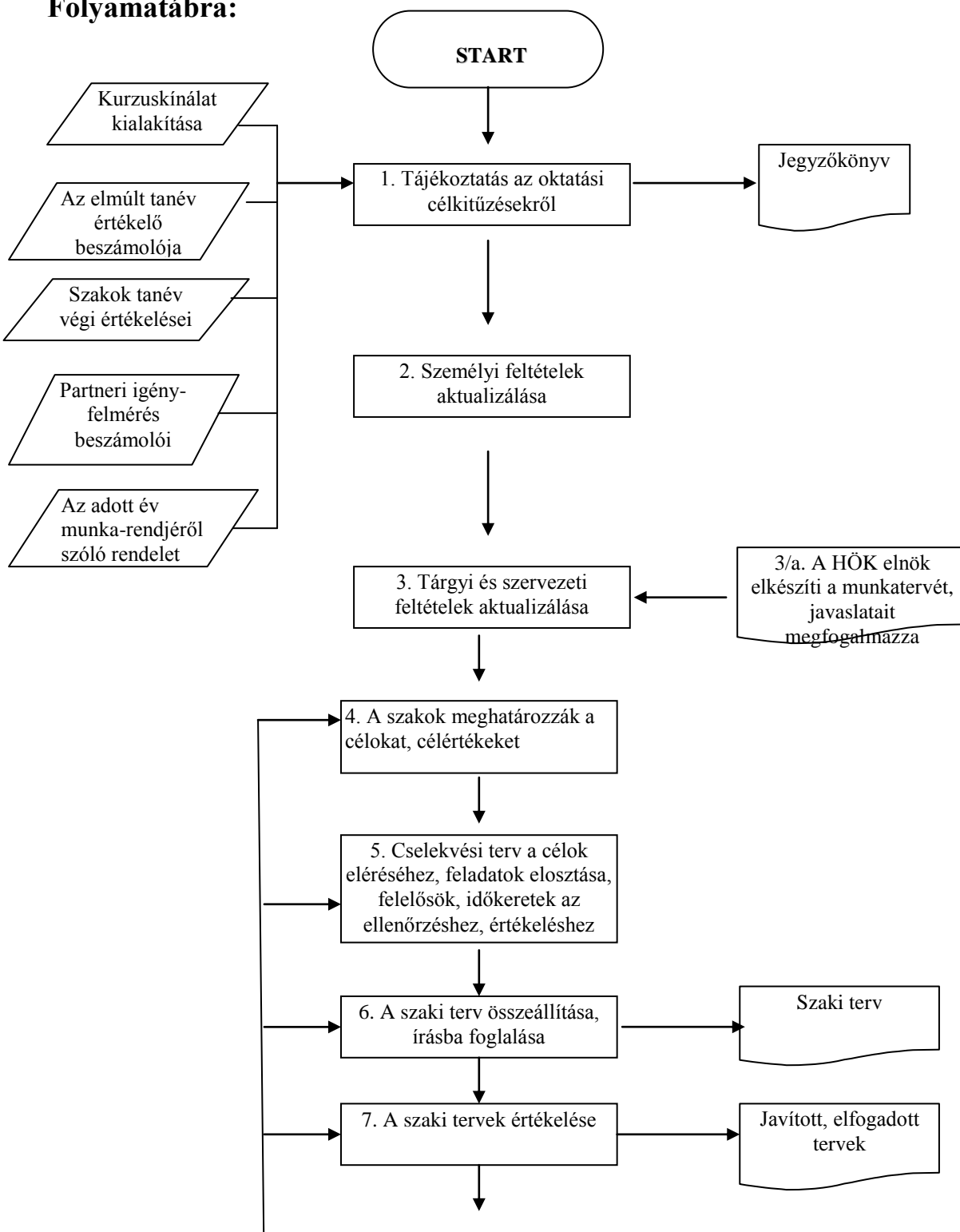
# Minősbiztosítási szabályzat és eljárási rend

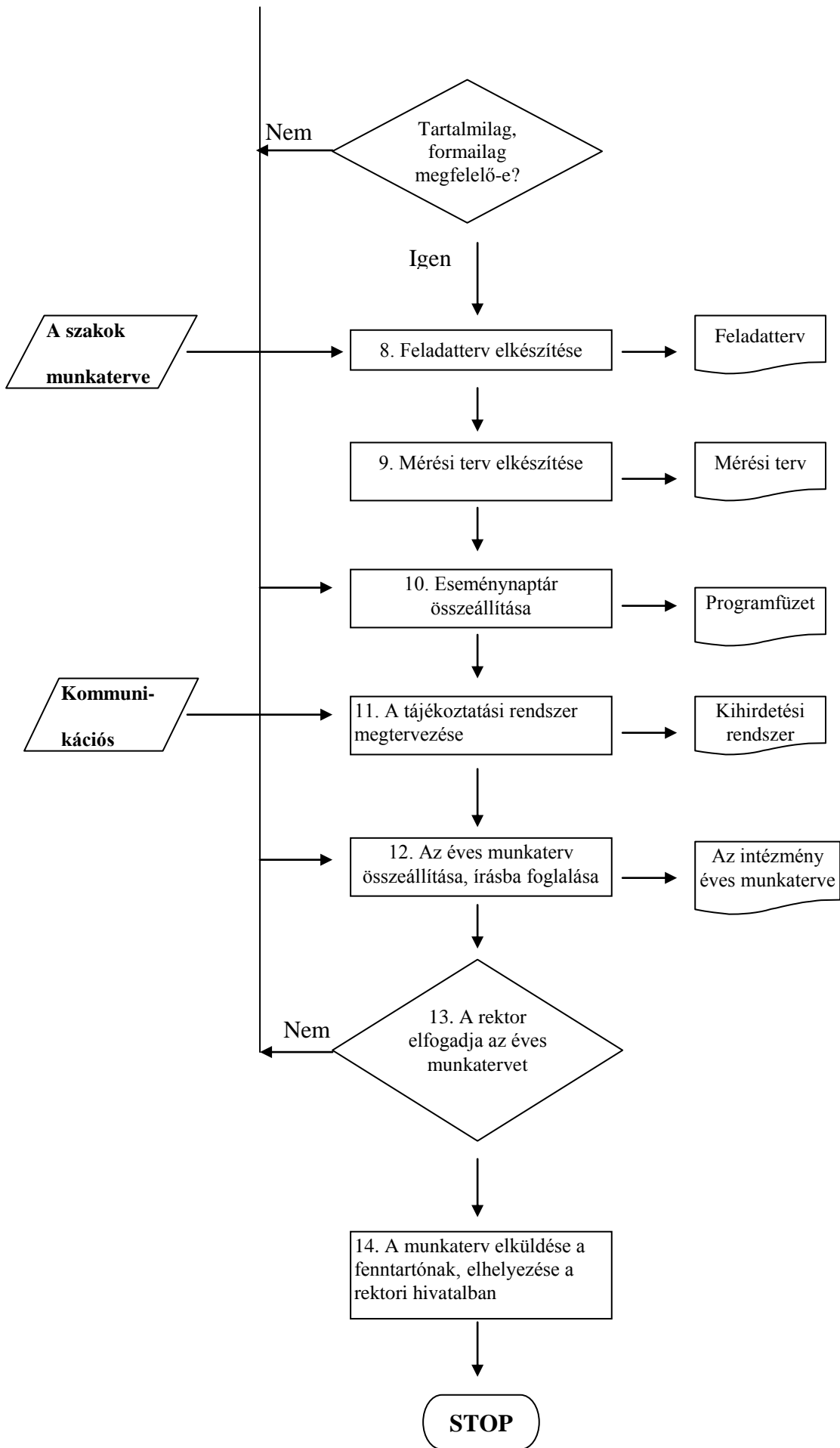
## 1. A Wesley János Lelkészképző Főiskola éves munkatervének elkészítésének folyamatszabályozása

### A folyamat célja:

A munkaterv célja, hogy meghatározza a főiskola munkáját. Szabályozza időben és felelősökre lebontva az éves feladatokat.

### Folyamatábra:





### A folyamat leírása:

1. Az oktatási rektor-helyettes tájékoztatja a kollégákat a májusi szenátusi ülésen a tanévre vonatkozó oktatási célkitűzésekről, az oktatási egységek terveinek tartalmi és formai elvárásairól.
2. A szenátusi ülésen az oktatási rektor tájékoztatást ad a személyi feltételekről.
3. Ismerteti a tárgyi és szervezeti feltételeket, valamint beszámol arról, hogy milyen fejlesztések történtek.
- 3/a. A HÖK elkészíti az éves munkatervét és javaslatait.
4. A fentieket figyelembe véve a szakok az első megbeszélésükön meghatározzák a célokat, célértékeket.
5. A szakok cselekvési tervet állítanak össze a célok eléréséhez, felosztják a feladatokat, meghatározzák az időkereteket, felelősöket rendelnek a feladatokhoz, azok ellenőrzéséhez, értékeléséhez.
6. Egy héten belül a szakvezetők összeállítják, és írásba foglalják a szaki terveket.
7. A szakok értékeli a terveket. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják. Ha valamilyen igazítást javasolnak, akkor az adott lépésnél beavatkozás szükséges.
8. Az oktatási rektor-helyettes a szaki munkaterv alapján elkészíti a főiskola feladattervét, amelyben rögzíti az adott tevékenység időpontját és felelőseit is.
9. A szaki tervvel összhangban az oktatási rektor-helyettes elkészíti a mérési tervet, amely tartalmazza a mérések várható idejét, szereplőit és felelőseit.
10. A főtitkár összeállítja a tanévben várható események naptárát.
11. Az aktualizált kommunikációs adatbázis szolgálja a tájékoztatási rendszer megtervezését.
12. Az oktatási rektor-helyettes összeállítja, és írásba foglalja a főiskola, éves munkatervét.
13. A szeptemberi szenátusi ülésen a szenátus dönt a munkaterv elfogadásáról. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják, a rektor jóváhagyja és kihirdeti.
14. Szeptember 15-ig a rektor egy példányt elküld a fenntartónak, egyet pedig elhelyez a rektori hivatalban

### I.2. IV. Felelősségek és hatáskörök

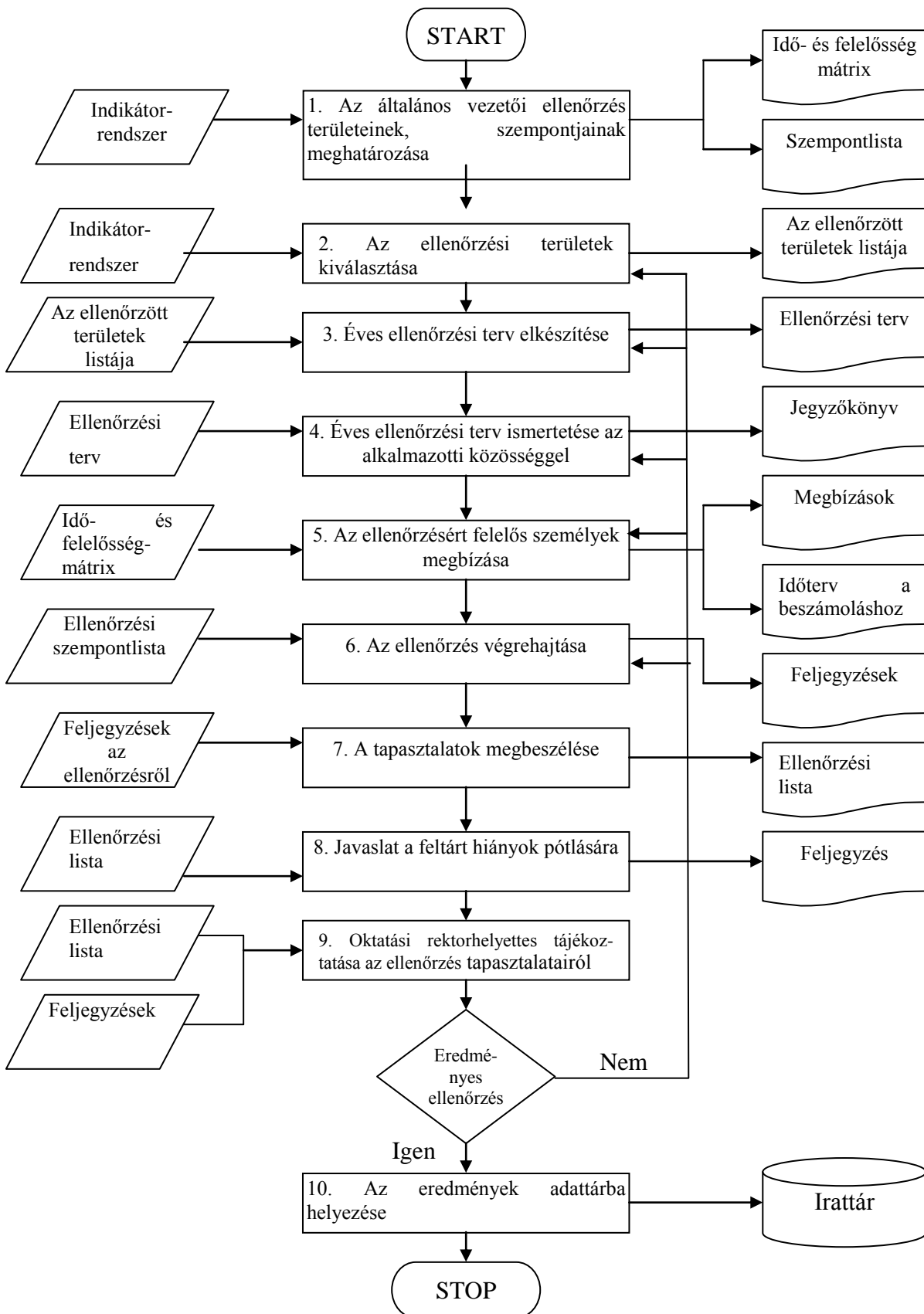
	<b>Felelős</b>	<b>Érintett</b>	<b>Informált</b>
1.	Oktatási rektorhelyettes	szakvezetők, HÖK elnök	szenátus
2.	Rektor	oktatók	-
3.	Oktatási rektorhelyettes	oktatók	-
4.	Szakvezetők	oktatók	-
5.	Szakvezetők	oktatók	-
6.	Szakvezetők	oktatók	Rektor, rektorhelyettesek
7.	Szakvezető	szak	
8.	Oktatási rektorhelyettes	Szakvezetők, HÖK elnök	
9.	Oktatási rektorhelyettes	Szakvezetők	
10.	Főtitkár	Szakvezetők, HÖK elnök	-
11.	Oktatási rektorhelyettes	-	oktatók
12.	Oktatási rektorhelyettes	-	-
13.	Rektor	oktatók	Fenntartó
14.	Rektor	Rektori hivatal	-

## II. Dokumentumok és bizonylatok rendje

<b>A bizonylat</b>	<b>Kitöltő</b>	<b>Megőrzési hely</b>	<b>Megőrzési idő</b>	<b>Másolatot kap</b>
1. Jegyzőkönyv	Jegyzőkönyv-vezető	Dosszié (jegyzőkönyvtár)	5 év	-
2. Mintatanterv	Szakvezetők	Tanszékek	3,5 év	oktatók
3. HÖK munkaterv	HÖK elnök	Rektori hivatal	1 tanév	-
4. Szaki tervek	Szakvezetők	Rektori hivatal	1 év	Szakvezetők
5. Feladatterv	Rektor	Rektori hivatal	1 év	Szakvezetők
6. Mérési terv	Rektor	Rektori hivatal	1 év	Szakvezetők
7. Program füzet	Rektor és szakvezetők	Rektori hivatal	1 év	oktatók
8. Tájékoztatói rendszer	Rektor	Rektori hivatal	1 év	-
9. Az intézmény munkaterve	Rektor	Rektori hivatal	1 év	Fenntartó

## 2. A vezetői ellenőrzés folyamatszabályozása

### I. Célja: adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez és a fejlesztéshez



### A folyamat leírása:

1. A Tudományos Tanács a folyamat elején meghatározza az általános vezetői ellenőrzés területeit, szempontjait, delegálását, gyakoriságát és módszereit.
2. Az szenátus augusztus végén kiválasztja az ellenőrzött területeket.
3. Az A főiskola vezetősége szeptember elején elkészíti az éves ellenőrzési tervet.
4. A rektor szeptember elején ismerteti az éves ellenőrzési tervet az alkalmazotti közösséggel, értekezleten.
5. Szeptember elején az ellenőrzésért felelős személyeket megbízza a rektor.  
A megbízással egyidőben a rektor meghatározza a beszámolók idejét.
6. Az ellenőrzés időben ütemezett végrehajtása.
7. Az ellenőrzés tapasztalatainak megbeszélése az ellenőrzés után 1 héten belül.
8. Az ellenőrzést végző személy javaslatot tesz a feltárt hiányok pótlására.
9. Az ellenőrzést végző személy beszámol az ellenőrzés tapasztalatairól a rektornak.
10. Az ellenőrzés eredményeinek adattárba helyezése az ellenőrzési folyamat végén, amely majd az értékelési folyamat bemenete lesz.

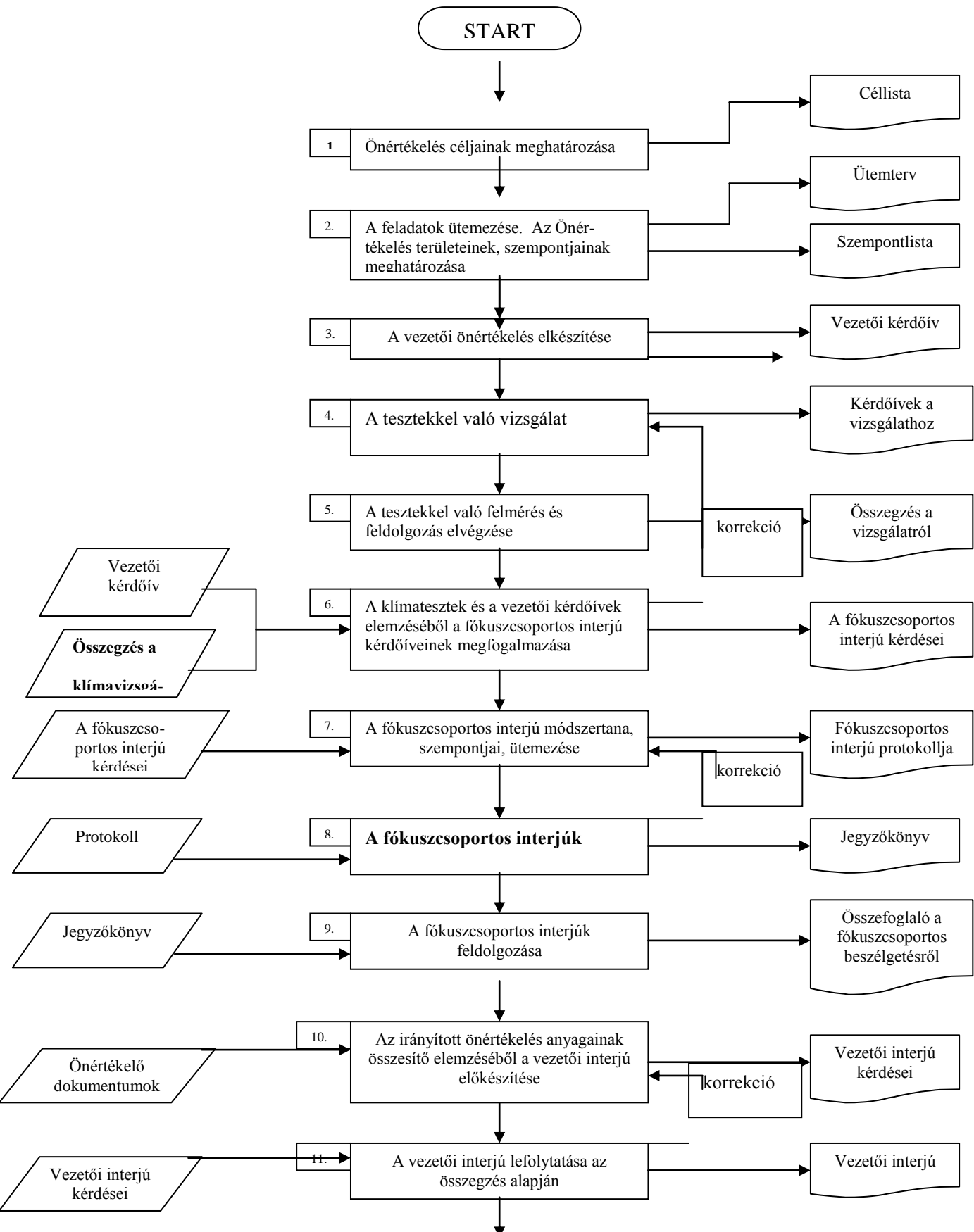
### A keletkezett dokumentumok és bizonylatok

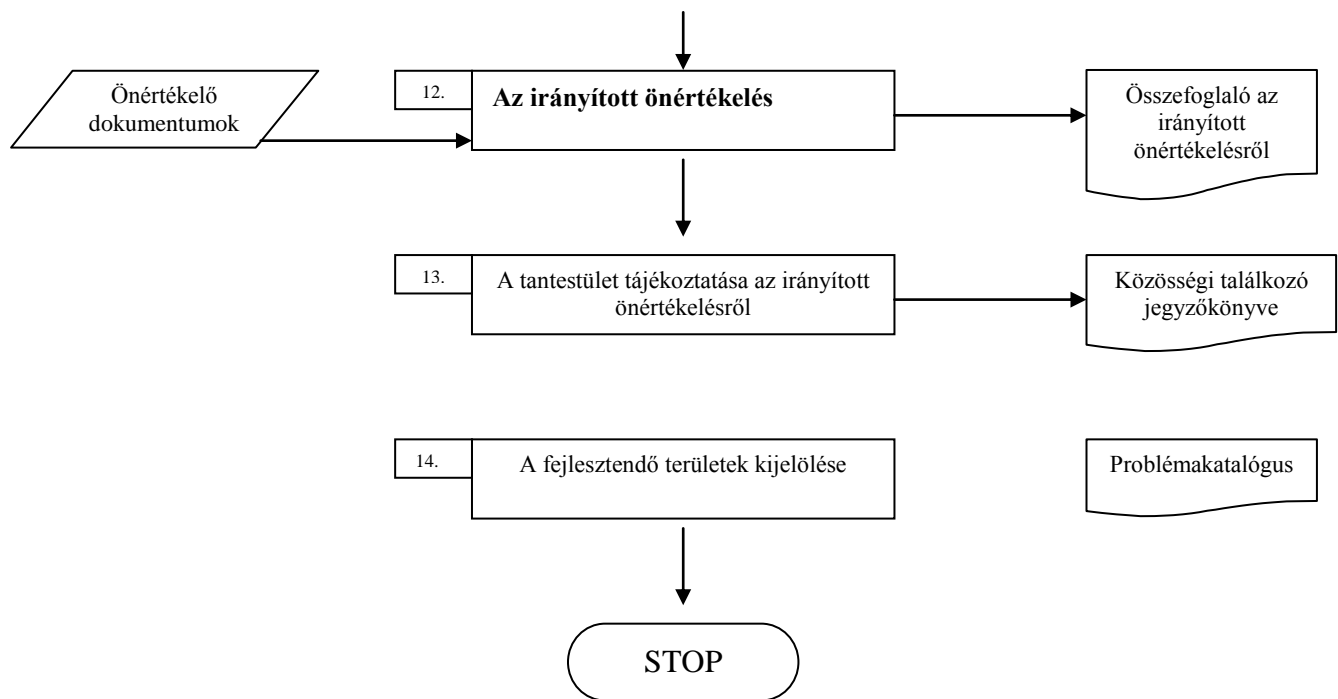
A bizonylat neve	Kitöltő/készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
Szemponlita	Tudományos Tanács	Tudományos Tanács	5 év	Irattár
A ellenőrzött területek listája			1 év	Irattár
Idő- és felelősségmátrix			1 év	Irattár
Feljegyzés	Oktatási rektor-helyettes			
Terv	Oktatási rektor-helyettes	Tudományos Tanács	1 év	Fenntartó
Jegyzőkönyv	Oktatási rektor-helyettes	Tudományos Tanács	5 év	Fenntartó
Megbízások	Oktatási rektor-helyettes	Tudományos Tanács	1 év	A delegált
Időterv (a beszámolóhoz)	Oktatási rektor-helyettes	Tudományos Tanács		A delegált
Ellenőrzési lista	A delegált			
Elektronikus adatbázis	A feljegyzést végző	Tudományos Tanács	5 év	Irattár

**II.1.a.1.1.1 IV. Felelőségek és hatáskörök**

<b>b)</b>	<b>Felelős</b>	<b>Érintett</b>	<b>Informált</b>
1	Oktatási rektor-helyettes	A főiskola vezetősége	Alkalmazotti közösség
2.	Rektor	Oktatási rektor-helyettes	Alkalmazotti közösség
3.	Tudományos Tanács	Oktatási rektor-helyettes	Alkalmazotti közösség
4.	Rektor	Alkalmazotti közösség	
5.	Rektor	Delegáltak	
6.	Oktatási rektor-helyettes	Delegáltak	
7.	Az ellenőrzést végző személyek	Ellenőrzött	
8.	Delegált ellenőrzők	Ellenőrzött	
9.	Delegált ellenőrzők	Ellenőrzött	Rektor-helyettesek
10.	Oktatási rektor-helyettes	Rektor	

### 3. Irányított önértékelés folyamatára





### A folyamat leírása:

Az intézmény irányított önértékelése az főiskola összes működési területére vonatkozóan, a folyamatszabályozások előkészítéseként történik. Azt jelenti, hogy az önértékelés szempontjai előre meghatározottak. Az irányított önértékelésnek kettős célja van. Információgyűjtés a szervezeti kultúra szintjéről, és az intézmény folyamatairól. Kétirányú folyamat: bemenő adat a szervezeti kultúra szintjének elkészítéséhez és adatul szolgál a stratégiai tervezéshez.

Az önértékelés területei:

- szervezeti kultúra
- folyamatok szabályozottsága
- folyamatos fejlesztés alkalmazása

Felhasznált módszerek:

- dokumentumelemzés
- strukturált interjú
- kérdőív
- fókuszcsoporthos interjú
- teszt

Lépései:

1. Vezetői önértékelés önkitöltős kérdőív segítségével.
2. Dokumentumelemzés.
3. Klímateszttel való vizsgálat.
4. Fókuszcsoporthos interjúk.
5. Vezetői interjú.

Résztevői: A rektor, szakvezetők, alkalmazotti közösség – reprezentatív kiválasztással.

1. A vezetői kör meghatározza az irányított önértékelés célját:
  - információgyűjtés a szervezeti kultúra szintjeiről,
  - az intézmény folyamatairól.
2. Feltérképezi és ütemezi az elvégzendő feladatokat, döntést hoz a vizsgálatot végzők személyéről, a vizsgálat módszeréről és idejéről, valamint a vizsgált területekről, ezekkel együtt meghatározza a vizsgált területek szempontjait, eszközeit.
3. Az intézményvezetői (rektor-helyettesek, szakvezetők) kérdőív alapján megtörténik a vezetői önértékelés.
4. A vezetői kör elvégzi a tesztekkel való vizsgálat módszertani előkészítését:
  - meghatározza a vizsgálat célját,
  - a feldolgozásban részt vevők körét,
  - a vizsgáltba bevontak körét,
  - a vizsgálat helyét, idejét,
  - a feldolgozás határidejét.
5. A vizsgálat lebonyolítása és felmérés elvégzése után a Tudományos Tanács elkészíti annak összefoglaló elemzését.
6. A tesztek és a vezetői kérdőívek elemzése után a Tudományos Tanács megfogalmazza a fókuszcsoportos interjú kérdéseit. Korrekció: A rossz kérdőívek kiszűrése, javítása.
7. A fókuszcsoportos interjú módszertana, lebonyolítása és feldolgozás. Ezután kidolgozásra kerül a fókuszcsoportos interjú lebonyolítási terve, a protokoll összeállítása.
8. A fókuszcsoportos interjúk lebonyolítására két területen kerül sor, a technikai dolgozók és az oktatók munkacsoportjában. Korrekció: kérdések pontosítása.
9. A Tudományos Tanács az elemzések elvégzése után elkészíti annak összegzését.
10. A Tudományos Tanács az irányított önértékelés összegzett eredményei alapján előkészíti a vezetői interjút.
11. Az rektor-helyettesek a vezetői interjú kérdései alapján lefolytatják az interjút, melynek szempontjai a kihívásokban felvett ellentmondások, az erősségek-gyengeségek valamint a fejlesztési javaslatok. Korrekció: kérdések javítása, pontosítása.
12. A Tudományos Tanács az önértékelés anyagaiból elkészíti az irányított önértékelés végső összesítését.
13. A felmérések eredményeinek ismertetésére a félévi értekezlet kapcsán kerül sor.
14. Ezután a Tudományos Tanács összeállítja a problémakatalógust, kijelöli a fejlesztendő területeket.

## II. Irányított önértékelés

### III. Felelőségek és hatáskörök

III.1. A lépés tárgya	Felelős	Érintett	Informált
1. Az önértékelés céljainak meghatározása	Tudományos Tanács	Vezetői kör	<b>IV. oktatók</b>
2. Feladatok ütemezése, módszertani előkészítése	Tudományos Tanács	Vezetői kör + támogatói kör	oktatók
3. A vezetői önértékelés elkészítése	Oktatási rektor-helyettes és szakvezetők	Oktatási rektor-helyettes, rektor, szakvezetők Vezetői kör	Vezetői kör
4. A tesztekkel való vizsgálat módszertani előkészítése	Tudományos Tanács	Oktatási rektor-helyettes, Rektor Vezetői kör	
5. A vizsgálat lebonyolítása, felmérések elvégzése, összefoglaló elemzés elkészítése	Tudományos Tanács	Oktatók, alkalmazottak	<b>V. oktatók</b>
6. A fókuszcsoportos interjú kérdéseinek megfogalmazása	Tudományos Tanács	Rektor Vezetői kör	-
7. A fókuszcsoportos interjú módszertanának lebonyolítási tervének, kidolgozása, a protokoll összeállítása	Az interjú lebonyolításáért és feldolgozásáért kijelölt felelős	A fókuszcsoportos interjú moderátorai és feldolgozói	A fókuszcsoportos interjú alanyai
8. A fókuszcsoportos interjú lebonyolítása	Fókuszcsoportos interjú moderátorai	Fókuszcsoportos interjú moderátorai, alanyai és feldolgozói	-
9. A fókuszcsoportos interjú elemzése, összegzése	Tudományos Tanács	Vezetői kör	-
10. A vezetői interjú előkészítése az összegzés eredményei alapján	Intézményi programfelelős	Vezetői kör	-
11. A vezetői interjú lefolytatása	Az interjú lefolytatásával megbízott munkatárs	Rektor, szakvezetők	-

<b>V.1. A lépés tárgya</b>	<b>Felelős</b>	<b>Érintett</b>	<b>Informált</b>
<b>V.2. 12. Az irányított önértékelés anyagainak végső összesítése</b>	Tudományos Tanács	Vezetői kör	-
<b>V.3. 13. A munkatársi kör tájékoztatása a felmérések eredményéről</b>	Oktatási rektor-helyettes	Vezetői kör	Alkalmazotti közösség Intézményfelelős
<b>V.4. 14. Problémakatalógus összeállítása, fejlesztendő területek kijelölése</b>	Oktatási rektor-helyettes	Vezetői kör	

### III. Dokumentumok és bizonylatok rendje

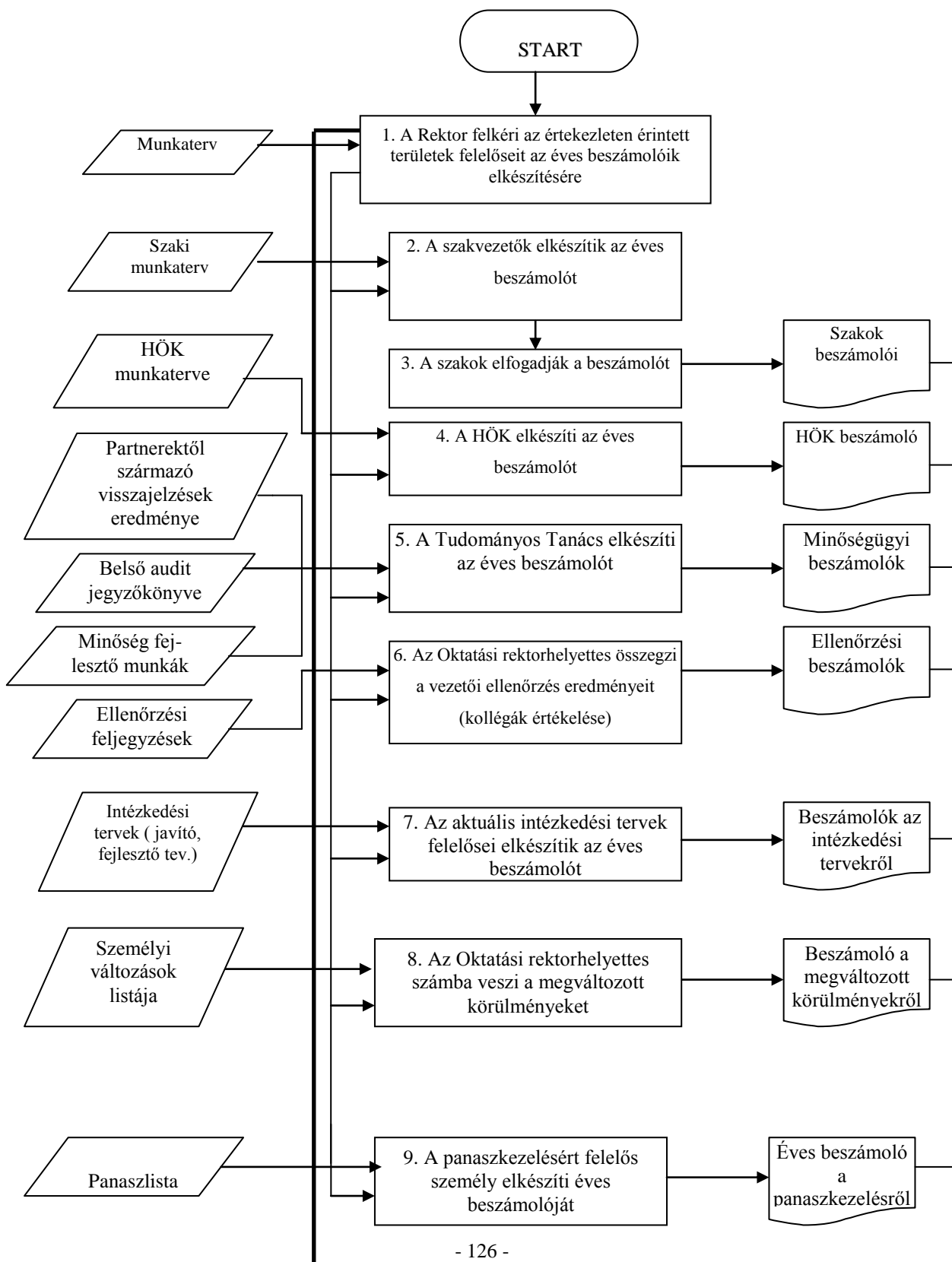
<b>A bizonylat megnevezés</b>	<b>Küldő / készítő</b>	<b>Megőrzési hely</b>	<b>Megőrzési idő</b>	<b>Másolatot kap</b>
1. Céllista	Tudományos Tanács	irattár	5 év	
2./1 Munkajelentés	Oktatási rektor-helyettes	irattár	5 év	
2./2 Szempontlista	Oktatási rektor-helyettes	irattár	5 év	
3. Vezetői kérdőív	Rektor, Oktatási rektor-helyettes, szakvezetők	irattár	5 év	
4. Kérdőívek klímavizsgálathoz	Tudományos Tanács	irattár	5 év	
5. Összegzés a klímavizsgálatról	Tudományos Tanács	irattár	5 év	
6. A fókuszcsoportos interjú kérdése	Tudományos Tanács	irattár	5 év	
7. Fókuszcsoportos interjú protokollja	Oktatási rektor-helyettes	irattár	5 év	
8. Jegyzőkönyv	Az interjú lebonyolításában részt vevők	irattár	5 év	
9. Összefoglaló a fókuszcsoportos interjúról	Az interjú lebonyolításában részt vevők és szakvezetők	irattár	5 év	
10. Vezetői interjú kérdései	Tudományos Tanács	irattár	5 év	
11. Vezetői interjú	Oktatási rektor-helyettes, szakvezetők	irattár	5 év	
12. Összefoglaló az irányított önértékelésről	Tudományos Tanács	irattár	5 év	
13. Közösségi találkozó jegyzőkönyve	Oktatási rektor-helyettes	irattár	5 év	
14. Problémakatalógus	Tudományos Tanács	irattár	5 év	

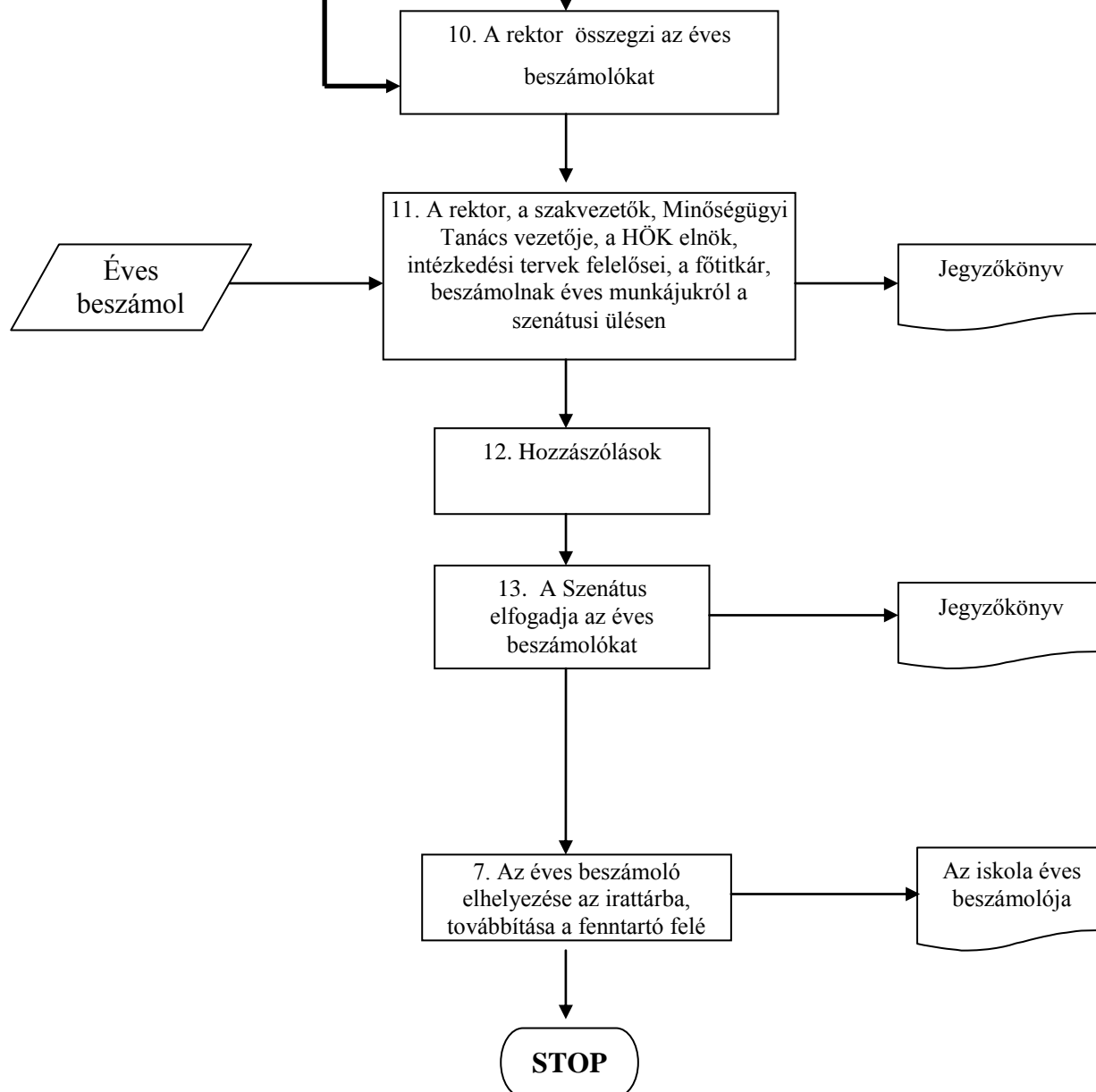
## 4. Éves értékelés folyamatszabályozás

### Célja:

Az intézmény működésének-, a szabályozásoknak- és a partneri elvárásoknak való megfelelés és a szükséges módosítások feltárása.

Folyamatábra: Éves értékelés





### A folyamat leírása:

1. A rektor május harmadik hetében felkéri az értékelésben érintett területek felelőseit beszámolóik elkészítésére. A beszámolók elkészítésének alapja az éves munkatervük megvalósulásának mértéke.
- 2–9. Júniusban a szakvezetők, a HÖK, a Tudományos Tanács, a folyamatgazdák, az intézkedési tervek felelősei elkészítik éves beszámolójukat.  
Az Oktatási rektor-helyettes összegzi a vezetői ellenőrzés eredményeit, értékeli a szakok munkáját, ismerteti a megváltozott körülményeket (tárgyi, személyi). Az Szakvezetők összesítik az évfolyamok statisztikáit.  
Június végén a szakok oktatói meghallgatják az éves beszámolót, elmondják észrevételeiket, majd elfogadják azt.
10. Ezután a rektor összegzi az éves beszámolót. Dokumentumelemzéssel ellenőrzi a feladat tervek, célkitűzések megvalósulását.
11. A szenátusi ülésen a 2. pontban megjelölt felelősök beszámolnak éves munkájukról. A beszámolók alapján a rektor összegzi, értékeli a tanév munkáját.
12. A szenátus résztvevői hozzászólnak, véleményt mondanak az elhangzottakról.
13. A szenátus elfogadja a tanév végi beszámolót.
14. A rektor gondoskodik róla, hogy az éves beszámoló a fenntartóhoz kerüljön.

A Tudományos Tanács a szenátusi ülés után, júniusban ellenőrzi az éves beszámoló elkészítésének lépéseit, ahol szükséges, javaslatokat tesz a korrekciókra, melyek beépülnek a következő éves tervezésbe.

#### Felelőségek és hatáskörök:

<b>A lépés tárgya</b>	<b>Felelős</b>	<b>Érintett</b>	<b>Informált</b>
1.	Rektor	Területek felelősei	oktatók
2 – 9.	Területek felelősei	Oktatók	Rektor
10.	Rektor	Szakvezetők	-
11 -13.	Rektor	Oktatók	-
14.	Rektor	Fenntartó	-

#### A dokumentumok és bizonylatok rendje:

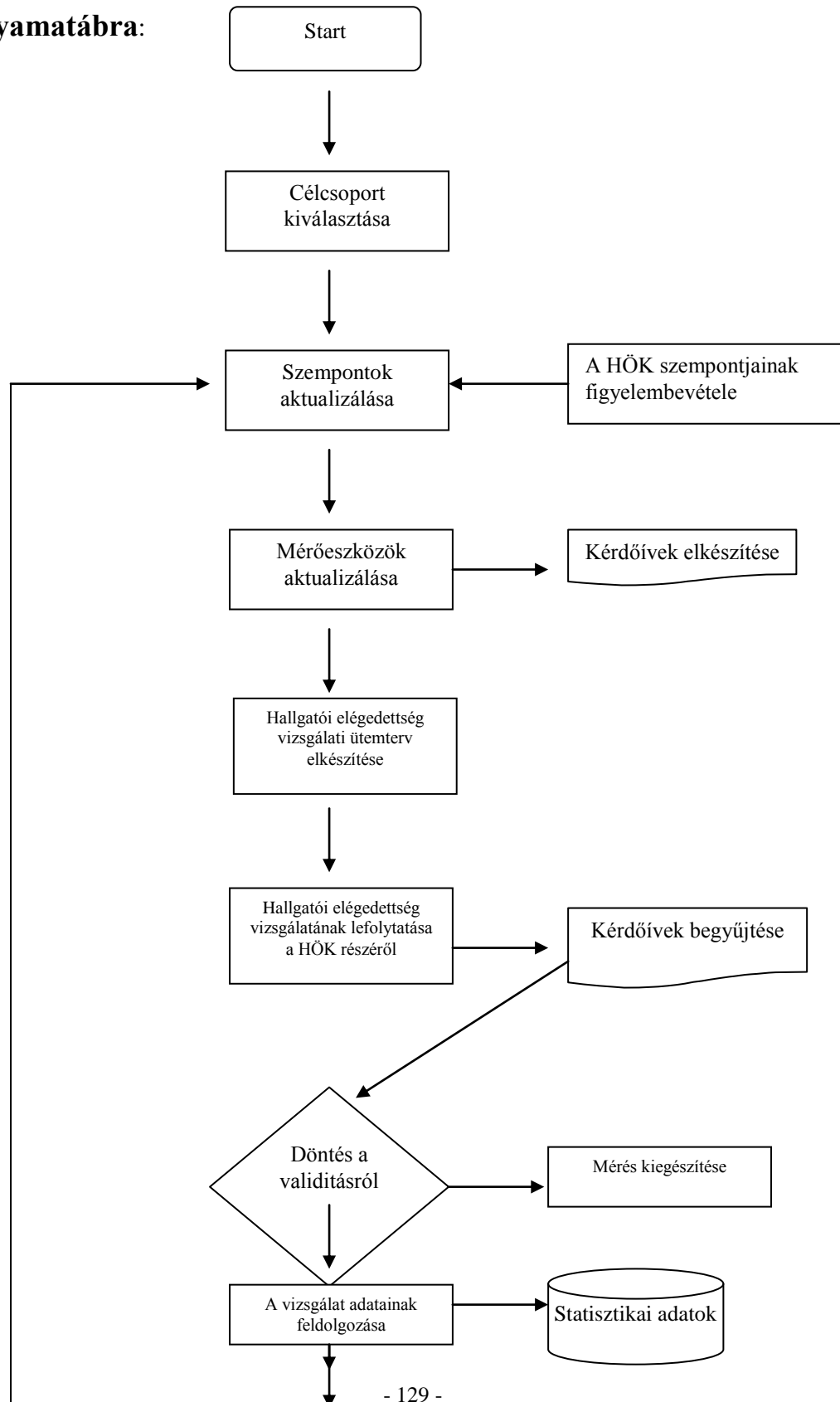
<b>A bizonylat megnevezése</b>	<b>Kitöltő/készítő</b>	<b>Megőrzési hely</b>	<b>Megőrzési idő</b>	<b>Másolatot kap</b>
1. Éves beszámolók	Területek felelősei	irattár	½ év	Rektor
2. Jegyzőkönyv	Felkért jegyzőkönyvvezető	irattár	1 év	-
3. A főiskola éves beszámolója	Rektor	irattár	1 év	Fenntartó

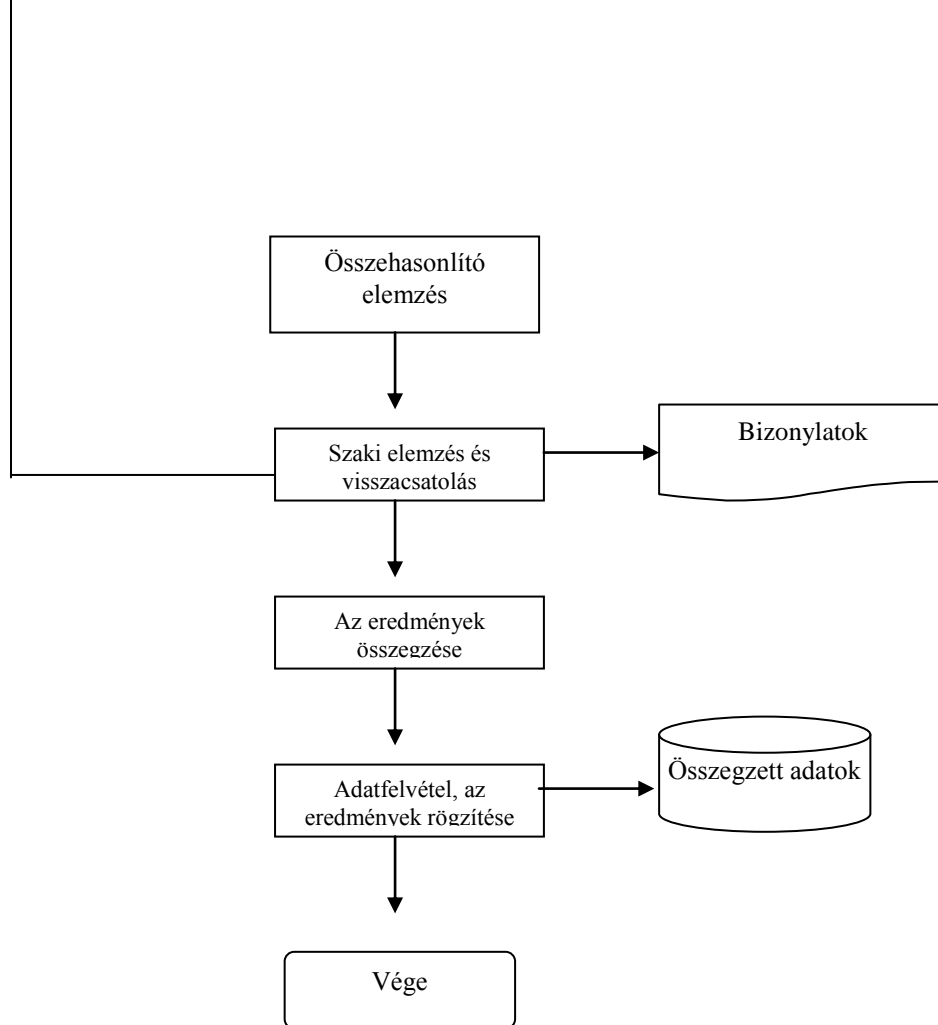
## 5. Hallgatói elégedettség mérése

### Célja:

A mérés célja, hogy meghatározza a főiskola hallgatóinak elégedettségét, a főiskolai szolgáltatások, valamint az oktatói teljesítmény minőségét. Szabályozza és minősítse a főiskolai oktatást.

### II. Folyamatábra:





### A folyamat leírása:

1. A rektor a szenátus ülésén ismerteti a tanévre vonatkozó hallgatói elégedettség tartalmi és formai elvárásait.
2. A meglévő adatbázis alapján kijelölésre kerül a felméréndő célcsoport.
3. A HÖK által javasolt szempontok figyelembevételével elkészül az aktuális kérdőív.
4. Az elkészült kérdőívek vizsgálatára és feldolgozására megfelelő programok létrehozása. A kérdőívek véglegesítése.
5. A kérdőívek kitöltésének ütemezése.
6. A kérdőívek kitöltése és begyűjtése.
7. A menetközben felmerülő problémák megoldása, a mérések kiegészítése.
8. Adatfeldolgozás, statisztikák elkészítése, összegzés.
9. A különböző szakokról érkező statisztikai adatok kiértékelése, összehasonlító elemzése.
10. Az elkészült anyagok rögzítése és kiértékelése után visszacsatolás a szempontok aktualizálásához, a következő kérdőív elkészítésének megalapozása.
11. Az eredmények főiskolai szintű összegzése és elemzése.
12. Az elkészült anyag bemutatása a szenátusnak, elfogadtatása és nyilvánosságra hozatala.

Felelőségek és hatáskörök:

<b>A lépés tárgya</b>	<b>Felelős</b>	<b>Érintett</b>	<b>Informált</b>
1.	Rektor	Felelősök	oktatók
2.	Területek felelősei		Rektor
3.	HÖK. Oktatási rektor-helyettes	Szakvezetők	-
4.	Oktatási rektor-helyettes	HÖK	-
5-7.	HÖK	hallgatók	
8-10.	Szakok		
11.	Oktatási rektor-helyettes		Rektor
12.	Rektor		

Dokumentumok és bizonylatok rendje

<b>A bizonylat megnevezése</b>	<b>Kitöltő/készítő</b>	<b>Megőrzési hely</b>	<b>Megőrzési idő</b>	<b>Másolatot kap</b>
<b>1. Kérdőív</b>	Területek felelősei	Beszámoló-tár	1 év	Rektor
<b>3. A főiskola éves beszámolója</b>	Rektor	Iktató	1 év	Fenntartó