

# Eötvös Loránd Tudományegyetem

## MINŐSÉGÜGYI ELJÁRÁSOK

### ME 1.1.1 Minőségfejlesztési program megalkotása és értékelése



Készítette : Rektori Kabinet Minőségügyi Iroda	Jóváhagyta: Minőségfejlesztési Bizottság	Kiadta: Dr. Zentai László oktatási és tanulmányi ügyek rektorhelyettese
Verzió/kiadás dátuma: 1/2017.11.10.	Hozzáférés módja: nyilvános	Oldalak száma: 7

## **1. A folyamat célja**

Az Egyetem a hosszú távú sikeresség és a dinamikusan változó környezethez való alkalmazkodás érdekében az érdekelt felekre és a jövőbeni elvárásokra összpontosító stratégiájának megvalósítására Minőségfejlesztési Programot (MP) készít, amelyben kijelöli a középtávon elérni kívánt prioritást élvező célokat.

Az MP az IFT-ben rögzített azon legfontosabb célok akciókra történő lebontása, amelyek megvalósítása elősegíti, hogy a változó társadalmi igények és a gazdasági kihívások mellett is megőrizhető, illetve tovább növelhető legyen a tanulási-tanítási tevékenység, a hallgatói szolgáltatások minősége, a kutatás minősége, valamint az oktatási és kutatási tevékenységek kapcsolódásának erősítése és ezeken keresztül az Egyetem által kiadott diplomák társadalmi elismertsége.

## **2. Alkalmazási területe**

Az eljárás hatálya kiterjed az ELTE oktatási és az oktatáshoz szorosan kapcsolódó szervezési és szolgáltatási tevékenységeire, valamint a kutatásra.

## **3. A folyamat típusa**

Vezetési folyamat

## **4. A folyamat felelőse (folyamatgazda)**

Az Egyetem minőségügyért felelős vezetője.

## **5. A folyamat bemenete (input)**

Az előző ciklusra szóló MP-ben meghatározott feladatok teljesülését értékelő dokumentumok.

Az érvényes IFT-ben megfogalmazott, az ESG sztenderdekhez kapcsolódó minőségfejlesztési és kutatási célok.

Az aktuálisan érvényes egyetemi és kari Minőségfejlesztési Jelentések (MFJ), valamint az azokban rögzített minőségfejlesztési célok.

## **6. A folyamat kimenete (output)**

Beszámoló az előző ciklus MP-jének értékeléséről.

Az új ciklusra szóló MP.

## **7. A folyamat időzítése, határideje**

Az MP az IFT időtávjához igazodik, megújítására ötévenként kerül sor.

## 8. A folyamat lépéseinek meghatározása, feladat-hatásköri mátrix

Folyamatlépés, módszer és határidő		Feladat-hatásköri mátrix (felelős és résztvevő) D (döntés), V (végrehajtás), E (együttműködés), T (tájékoztatás)					
		RK MŰI	MFB	Kari MFB	KT EKSZ KT	SZEN	MP feladatok felelősei
1	<i>Lépés:</i> Az új MP kidolgozásának megkezdése	V	E	E	-	-	-
	<i>Módszer:</i> A karok és érintett egyéb szervezeti egységek MP-re vonatkozó javaslatainak és az előző MP-ben foglalt célok és feladatok teljesülésére vonatkozó előzetes értékelő dokumentumok bekérése elektronikus úton.						
	<i>Határidő:</i> vonatkozási időszakot megelőző év szeptember hónapja						
2	<i>Lépés:</i> Az MP első változatának összeállítása	V	-	-	-	-	-
	<i>Módszer:</i> Az IFT releváns célkitűzéseinek, az érvényes minőségfejlesztési céloknak, valamint a beérkezett kari és egyéb szervezeti egységektől származó javaslatoknak a felhasználásával – figyelembe véve az ELTE stratégiáját és az előző MP-ről készülő beszámoló adatait.						
	<i>Határidő:</i> vonatkozási időszakot megelőző év október hónapja						
3	<i>Lépés:</i> Az MP küldése a karoknak és az egyéb érintett szervezeti egységeknek véleményezésre.	V	T	T	-	-	-
	<i>Módszer:</i> Elektronikus úton felkérés véleményezésre.						
	<i>Határidő:</i> vonatkozási időszakot megelőző év november hónapja						
4	<i>Lépés:</i> MP véleményezése a kari MFB-k és egyéb szervezeti egységek által	E	-	V	-	-	-
	<i>Módszer:</i> kari MFB-k összehívása a kari minőségügyért felelős vezető által, az észrevételek/javaslatok elektronikus továbbítása MŰI-nek						
	<i>Határidő:</i> vonatkozási időszakot megelőző év november hónapja						
5	<i>Lépés:</i> Az MP második változatának összeállítása	V	-	-	-	-	-
	<i>Módszer:</i> Kari MFB-k észrevételeinek beépítése az MP-be						
	<i>Határidő:</i> vonatkozási időszakot megelőző év december hónapja						
6	<i>Lépés:</i> MP megvitatása és elfogadása az MFB által	E	D	-	-	-	-
	<i>Módszer:</i> MFB ülés összehívása, az MP előzetes kiküldése elektronikus úton a tagok részére						
	<i>Határidő:</i> vonatkozási időszak első évének január hónapja						
7	<i>Lépés:</i> MP Szenátus elé terjesztendő változatának elkészítése	V	T	-	-	-	-
	<i>Módszer:</i> MFB tagok észrevételeinek beépítése az MP-be						
	<i>Határidő:</i> vonatkozási időszak első évének február hónapja						
8	<i>Lépés:</i> Az MP megvitatása és elfogadása KT-k és EKSZ KT által	E	-	-	D	-	-
	<i>Módszer:</i> A szenátusi előterjesztést megelőzően az MP megküldése a KT-knak.						
	<i>Határidő:</i> három héttel a szenátusi ülés előtt						
9	<i>Lépés:</i> MP végleges változatának elkészítése	V	T	-	-	-	-

Folyamatlépés, módszer és határidő		Feladat-hatásköri mátrix (felelős és résztvevő)					
		D (döntés), V (végrehajtás), E (együttműködés), T (tájékoztatás)					
		RK MŰI	MFB	Kari MFB	KT EKSZ KT	SZEN	MP feladatok felelősei
<i>Módszer:</i> KT-k észrevételeinek beépítése az MP-be							
<i>Határidő:</i> vonatkozási időszak első évének március hónapja							
10	<i>Lépés:</i> Az MP Szenátus elé terjesztése, megvitatása és elfogadása, majd nyilvánossá tétele.	V	T	-	-	D	-
	<i>Módszer:</i> A szenátusi előterjesztés elkészítése a Szenátus ülésére, előterjesztése a Jogi, Igazgatási és Közbeszerzési Igazgatóság útján, elfogadását követően az MP közzététele az egyetemi honlapon.						
	<i>Határidő:</i> vonatkozási időszak első évének március-április hónapja és az azt követő három munkanap						
11	<i>Lépés:</i> Az MP célok, feladatok végrehajtásának megtervezése	E	-	-	-	-	V
	<i>Módszer:</i> Végrehajtási ütemtervek elkészítése az MP-ben kijelölt felelősök által						
	<i>Határidő:</i> vonatkozási időszak első évének április hónapja						
12	<i>Lépés:</i> MP célok és feladatok megvalósítása	E	E	E	E	E	V
	<i>Módszer:</i> Az MP-ben meghatározott felelősök megteszik a szükséges lépéseket a kitűzött célok megvalósítása és a feladatok végrehajtása érdekében.						
	<i>Határidő:</i> vonatkozási időszak első évének április hónapjától számított 4. év december 31-ig, az adott feladat végrehajtására megszabott határidő függvényében						
13	<i>Lépés:</i> Az MP-ben foglalt célok és feladatok megvalósulására vonatkozó előzetes értékelés elkészítése, az új MP összeállításának megkezdéséhez.	E	-	-	-	-	V
	<i>Módszer:</i> Az MP-ben meghatározott felelősök áttekintik a vonatkozási időszakban elvégzett feladatokat és arról jelentést küldenek az RK MŰI részére.						
	<i>Határidő:</i> vonatkozási időszak utolsó évének szeptember hónapja						
14	<i>Lépés:</i> A vonatkozási időszak leteltét követően az MP célok teljesülésének értékelése és jelentés küldése a megvalósításról RK MŰI-nek	E	-	-	-	-	V
	<i>Módszer:</i> A feladatok elvégzését igazoló dokumentumok vizsgálata, a feladatokhoz rendelt indikátorok teljesülésének, számbeli változásának értékelése.						
	<i>Határidő:</i> vonatkozási időszak leteltét követő év január hónapja						
15	<i>Lépés:</i> Beszámoló készítése az MP végrehajtásáról	V	-	-	-	-	E
	<i>Módszer:</i> A feladatok elvégzését igazoló dokumentumok, az indikátorok teljesülését, számbeli változását bemutató jelentések összegzése.						
	<i>Határidő:</i> vonatkozási időszakot követő év február hónapja						
16	<i>Lépés:</i> Beszámoló megvitatása és elfogadása az MFB által	V	D	E	T-	-	-
	<i>Módszer:</i> MFB ülés összehívása, az MP beszámoló előzetes kiküldése elektronikusan a tagok részére						
	<i>Határidő:</i> vonatkozási időszakot követő év március hónapja						

Folyamatlépés, módszer és határidő		Feladat-hatásköri mátrix (felelős és résztvevő) D (döntés), V (végrehajtás), E (együttműködés), T (tájékoztatás)					
		RK MŰI	MFB	Kari MFB	KT EKSZ KT	SZEN	MP feladatok felelősei
17	<i>Lépés:</i> MP beszámoló Szenátus elé terjesztendő verziójának elkészítése	V	T	-	-	-	-
	<i>Módszer:</i> MFB tagok észrevételeinek beépítése az MP beszámolóba						
	<i>Határidő:</i> vonatkozási időszakot követő év március hónapja						
18	<i>Lépés:</i> Az MP beszámoló KT-k elé terjesztése, megvitatása és KT-k általi elfogadása.	-	T	V	D	-	-
	<i>Módszer:</i> A szenátusi előterjesztést megelőzően az MP beszámoló megküldése a KT-knak.						
	<i>Határidő:</i> három héttel a szenátusi ülés előtt						
19	<i>Lépés:</i> Az MP beszámoló Szenátus előterjesztése, elfogadása és közzététele.	V	E	-	-	D	-
	<i>Módszer:</i> Az MP beszámoló szenátusi előterjesztésének elkészítése, Szenátus elé terjesztése a Jogi, Igazgatási és Közbeszerzési Igazgatóság által, megvitatása és elfogadása, majd nyilvánossá tétele az egyetemi honlapon						
	<i>Határidő:</i> vonatkozási időszakot követő év március második szenátusi ülése és az azt követő 3 munkanap						

## 9. Folyamatindikátorok

- Az MP-ben megfogalmazott célok kapcsolódásának mértéke az ESG sztenderdekhez és az érvényes IFT-hez.
- Az MP-ben megfogalmazott feladatok és azok révén a célok teljesülésének mértéke.
- Az MP-ről készült beszámoló elkészítése, Szenátus általi elfogadása.
- Az új ciklusra szóló MP elkészítése, a Szenátus általi elfogadása.

## 10. Folyamat monitoring, mérés-értékelés, folyamatfejlesztés

### Folyamat monitoring:

A folyamat eredményességét az mutatja, ha a kitűzött célokhoz rendelt feladatok végrehajtása a tervezett ütemben folyik.

Ha az MP-ről szóló beszámoló értelmében az MP-ben meghatározott feladatok megvalósításának elmaradása miatt következett be, hogy az MP megalkotásakor a feladatok kitűzése, megfogalmazása, értelmezése nem volt megfelelő, vagy irreleváns volt, úgy a folyamat fejlesztésre szorul.

### Folyamatfejlesztés:

*Rendkívüli fejlesztésre*, módosításra van szükség, ha

- az MP nem teljesíti a meghatározott célt, vagyis olyan célokat és feladatokat határoztak meg, amelyek nem segítik elő, hogy a változó társadalmi igények és a gazdasági kihívások mellett is megőrizze vagy növelje az Egyetem az oktatási és tanulási tevékenység valamint a hallgatói szolgáltatások minőségét.
- az MP-ben megfogalmazott célok és feladatok nem felelnek meg az IFT-ben foglaltaknak, vagy az ESG követelményeknek.
- az MP-ben kitűzött feladatok végrehajtásának esetleges elmaradása a folyamat során végrehajtott lépések elégtelenségére vezethető vissza.
- a feladatok végrehajtása nem a kitűzött határidőre és nem megfelelő minőségben történik meg.

*Ciklikus fejlesztésre* a folyamat 2 éves kötelező felülvizsgálata során kerülhet sor, amennyiben erre szükség van.

## 11. A folyamat dokumentálása

Használandó dokumentumok	Keletkező dokumentumok
<ul style="list-style-type: none"><li>- Az érvényes IFT</li><li>- Az előző minőségfejlesztési ciklusról szóló MP beszámoló</li><li>- Kari és egyéb szervezeti egységek javaslatai az MP tartalmára vonatkozóan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Az ELTE új ciklusra szóló MP-jének verziói</li><li>- Kari MFB vélemények az MP-ről</li><li>- MFB ülés meghívó az MP tárgyalására</li><li>- MFB emlékeztető az MP-re vonatkozóan</li><li>- KT-k és EKSZ KT vélemények az MP-ről</li><li>- az új ciklusra szóló MP szenátusi előterjesztése</li><li>- az új ciklusra szóló MP elfogadásáról szóló szenátusi ülés jegyzőkönyv, a Szenátus határozata</li><li>- az MP-ben meghatározott célok és feladatok végrehajtására vonatkozó ütemtervek</li><li>- az MP-ben meghatározott feladatok elvégzését igazoló dokumentumok, az indikátorok teljesülését, számbeli változását bemutató jelentések</li><li>- Az előző MP-re vonatkozó beszámoló verziói</li><li>- MFB ülés meghívó az MP beszámoló tárgyalására</li><li>- MFB emlékeztető az MP beszámolóra vonatkozóan</li><li>- Az előző MP-re vonatkozó beszámoló szenátusi előterjesztése</li><li>- Az MP beszámoló elfogadásáról szóló szenátusi ülés jegyzőkönyve, a Szenátus határozata.</li></ul>

**12. Az adott folyamat kapcsolata más folyamatokkal.**

A Kézikönyvben szabályozott összes folyamatra hatással lehet.

**13. Szabályozó dokumentumok**

ELTE SZMR, ELTE Minőségügyi Kézikönyv.

**14. A folyamat releváns elemeinek kommunikációja:** nem releváns.

**15. Információkhoz való hozzáférés, visszacsatolás**

Az MP és az annak megvalósulásáról készült beszámoló a szenátusi jóváhagyást követően teljes terjedelemben hozzáférhető az IIG azonosítóval rendelkező egyetemi polgárok számára az Egyetem honlapján. A közzétételről az RK MŰI munkatársai kötelesek gondoskodni.

**16. Mellékletek:** nem releváns.