



# DEBRECENI EGYETEM MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI KÉZIKÖNYVE

4032 Debrecen, Egyetem tér 1.

*Jóváhagyta:* Szenátus

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

*Kiadás:* 13.

*Dátum:* 2021.01.28.

*Készítette:* minősegbiztosítási rektori biztos

A kézikönyvben lévő valamennyi információ a Debreceni Egyetem tulajdona.

## Tartalomjegyzék

|   |    |
|---|----|
| <b>MINŐSÉGPOLITIKA</b> .....  | 4  |
| <b>Bevezetés</b> .....  | 6  |
| <b>1 A minőségbiztosítás egyetemi szervezete</b> .....  | 8  |
| 1.1 A Minőségbiztosítási Kézikönyv kezelése .....   | 12 |
| <b>2 A Debreceni Egyetem önértékelési útmutatója</b> .....  | 12 |
| 2.1 Az Európai Felsőoktatási Térség minőségbiztosításának standardjai és irányelvei (ESG 2015)<br>13  |    |
| 2.1.1 Minőségbiztosítási politika (II.1. ESG 1.1) .....   | 13 |
| 2.1.2 A képzési programok kialakítása és jóváhagyása/folyamatos figyelemmel kísérése és<br>rendszeres értékelése (II.2. ESG 1.2 és 1.9).....  | 15 |
| 2.1.3 Hallgatóközpontú tanulás, tanítás és értékelés (II.3. ESG 1.3).....   | 16 |
| 2.1.4 Az oktatók minőségének biztosítása .....  | 17 |
| 2.1.5 A hallgatók felvétele, előrehaladása, tanulmányaik elismerése és a képesítés odaítélése<br>(II.4. ESG 1.4).....   | 19 |
| 2.1.6 Oktatók (II.5. ESG 1.5).....  | 20 |
| 2.1.7 Tanulástámogatás és hallgatói szolgáltatások (II.6. ESG 1.6).....   | 21 |
| 2.1.8 Információkezelés (II.7. ESG 1.7) .....   | 21 |
| 2.1.9 Nyilvános információk (II.8. ESG 1.8) .....   | 22 |
| <b>3 A kari önértékelés</b> .....   | 24 |
| 3.1 A kari önértékelés folyamata.....   | 24 |
| 3.2 Feladatok, felelősök, határidők a kari önértékelési folyamatban .....   | 24 |
| 3.3 A kari önértékelés folyamatában a kérdőíves vizsgálatok.....  | 25 |
| <b>4 Az intézményi önértékelés</b> .....  | 26 |
| <b>I. Melléklet: Minőségbiztosítási eljárás a képzések indításáról</b> .....  | 27 |
| <b>II. melléklet: A hallgatói elégedettség mérésének minta kérdőíve</b> .....   | 30 |
| <b>III. melléklet: Az oktatói visszajelzések mérésére kialakított kérdőív</b> .....   | 34 |
| <b>IV. melléklet: A végzett hallgatók visszajelzéseinek mérésére kialakított kérdőív</b> .....  | 38 |
| <b>V. melléklet: A munkaerő-piaci mérésekhez kialakított kérdőívek</b> .....  | 42 |
| <b>VI. melléklet: Az oktatói munka hallgatói véleményezése</b> .....  | 46 |
| <b>VII. Melléklet: a Debreceni Egyetem felnőttképzési tevékenységére vonatkozó - a nemzetgazdasági<br/>miniszter 58/2013. (XII.13.) NGM rendeletének megfelelő minőségbiztosítási alrendszere</b> .....   | 49 |
| <b>VIII. Melléklet: a Debreceni Egyetem felnőttképzési tevékenységére vonatkozó - a 11/2020. (II.7.) Korm.<br/>rendeletnek megfelelő - minőségirányítási rendszere az E/2020/000164. számú felnőttképzési engedély<br/>alapján 2020. szeptember 1. után folytatott képzésekre</b> ..... | 71 |

**IX. melléklet: A Debreceni Egyetem Diplomás Pályakövetési Rendszer (DPR) Szabályzata .....93**  
**X. melléklet: A doktori iskolák minőségbiztosítási rendszereinek alapelvei Debreceni Egyetem  
minőségbiztosítási rendszerében.....99**

## MINŐSÉGPOLITIKA

A Debreceni Egyetem vezetésének célja, hogy az egyetem kutatóegyetemként Kelet-Magyarország meghatározó szellemi központjává váljon, amelyet a minőség, a hatékonyság, a megbízhatóság és az aktivitás jellemez. Figyelemmel az európai folyamatokra és a társadalmi igények kielégítésére az egyetem minél magasabban képzett szakembereket kíván kibocsátani.

A minőségpolitika és annak eljárásai a fő pillére az egyetem koherens minősegbiztosítási rendszerének, amely folyamatos minőségfejlesztési ciklusként hozzájárul az intézmény elszámolási kötelezettségének teljesítéséhez. Elősegíti a minőségkultúra kialakulását, amelyben az egyetem minden szereplője felelősséget vállal a minőségért és az egyetem minden szintjén 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, az egyetemi kontextust és stratégiát.

E célok elérése érdekében a Debreceni Egyetem:

- a képzési és kutatási tevékenységére minősegbiztosítási rendszert épít ki és működtet,
- magas szintű, sokoldalú, interdiszciplináris képzést, kutatást és fejlesztést valósít meg,
- munkatársait úgy választja ki, hogy felsőoktatási feladatokat, az oktatást, a kutatást és az ehhez kapcsolódó szaktanácsadást a követelményeknek megfelelően elégítse ki,
- támogatja a tanszékek, intézetek, karok, doktori iskolák és más szervezeti egységek, valamint az egyetem vezetésének, oktatóinak és nem oktató

alkalmazottainak, továbbá hallgatóinak felelősségvállalását a minőségbiztosításban,

- 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 minőségbiztosításba,
- minőségpolitikáját és minőségbiztosítási rendszerét időszakosan átvizsgálja, aktualizálja, fejleszti, a mindenkor hatályos nemzeti felsőoktatási törvénynek és egyéb jogszabályi előírásoknak, a Magyar Akkreditációs Bizottság elvárásainak, valamint az Innovációs és Technológiai Minisztérium felsőoktatás minőségbiztosításával kapcsolatos útmutatásainak megfelelően, figyelembe véve a felsőoktatás minőségbiztosításának európai sztenderdjeit.

A Szenátus Esélyegyenlőségi Bizottsága figyelemmel kíséri a nők és a férfiak arányos képviseletét, javaslatokat tesz az arányos képviselet elérésére, 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 minőségpolitikát megismerjék,
- ismereteiket, tudásukat folyamatosan bővítsék.

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

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

Debrecen, 2019. október 29.

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

## Bevezetés

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

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

Az egyetemi minőségbiztosítási 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 minőségbiztosítási rendszerének kialakításánál és működtetésénél a következőket veszi figyelembe:

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

Az egyetemi minőségbiztosítási rendszer kiépítése több lépésben megvalósítható folyamat. A Minőségbiztosítási Kézikönyv jelenlegi változata az egyetemi minőségbiztosítással 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 szemléletváltásnak 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, valamint az Innovációs és Technológiai Minisztérium útmutatásaira 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 kinyilvánított 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 minőségbiztosítási rendszer dokumentációs rendszerét a minőségbiztosítási rektori biztos készíti el, melyet a Szenátus Minőségfejlesztési Bizottsága véleményez, és a Szenátus fogad el.

Az Egyetem Minőségfejlesztési Tervet készíti, melyet a Szenátus fogad el. A Minőségfejlesztési Tervben kerülnek rögzítésre az intézményi és a kari szintű minőségcélok.

A minőségbiztosítás 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 minőségpolitikában megfogalmazásra kerültek.

## **1 A minőségbiztosítás egyetemi szervezete**

Az Egyetem vezetése 2004. július 1-én létrehozta a Minőségpolitikai és Minőségfejlesztési Igazgatóságot az egyetem minőségbiztosítási rendszerének kialakítására és a minőségbiztosítási rendszer működésének koordinálására. (2006. február 2-től az Igazgatóság neve Minőségbiztosítási Igazgatóság lett.) 2007. július 1-től a Debreceni Egyetem minőségbiztosítási rendszerének fejlesztését közvetlenül az egyetem rektorához tartozó minőségbiztosítási rektori biztos végezte és végzi a mai napig.

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

A Debreceni Egyetem orvos- és egészségtudományi területhez kapcsolódó, ISO 9001 szabvány szerint tanúsított szervezeti egységei minőségirányítási rendszerének működtetése a Koordinációs Igazgatóság irányításával valósul meg.

A minőségbiztosítási rektori biztos feladata:

- a Debreceni Egyetem minőségbiztosítási rendszerének irányítása,



- Diplomás Pályakövetési Rendszer működtetése és működéséhez kapcsolódó elégedettségi mérések lebonyolítása (hallgatói, végzett hallgatói, munkaerő piaci, munkatársi elégedettség),
- a kari minőségügyi vezetők munkájának összehangolása.

A szenátus legfontosabb minőségügyi feladatai:

- a minőségbiztosítási rendszer alapelveinek elfogadása,
- a minőségfejlesztési terv elfogadása,
- az egyetem Minőségbiztosítási Kézikönyvének elfogadása.

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

A Minőségfejlesztési Bizottság feladata:

- a Minőségfejlesztési Terv szakmai véleményezése, támogatása,
- az intézmény önértékelésének áttekintése, a fejlesztési lehetőségek feltárása, fejlesztési feladatok meghatározása.

A kari minőségügyi vezetők a Kari Tanácsok állandó meghívott tagjai.

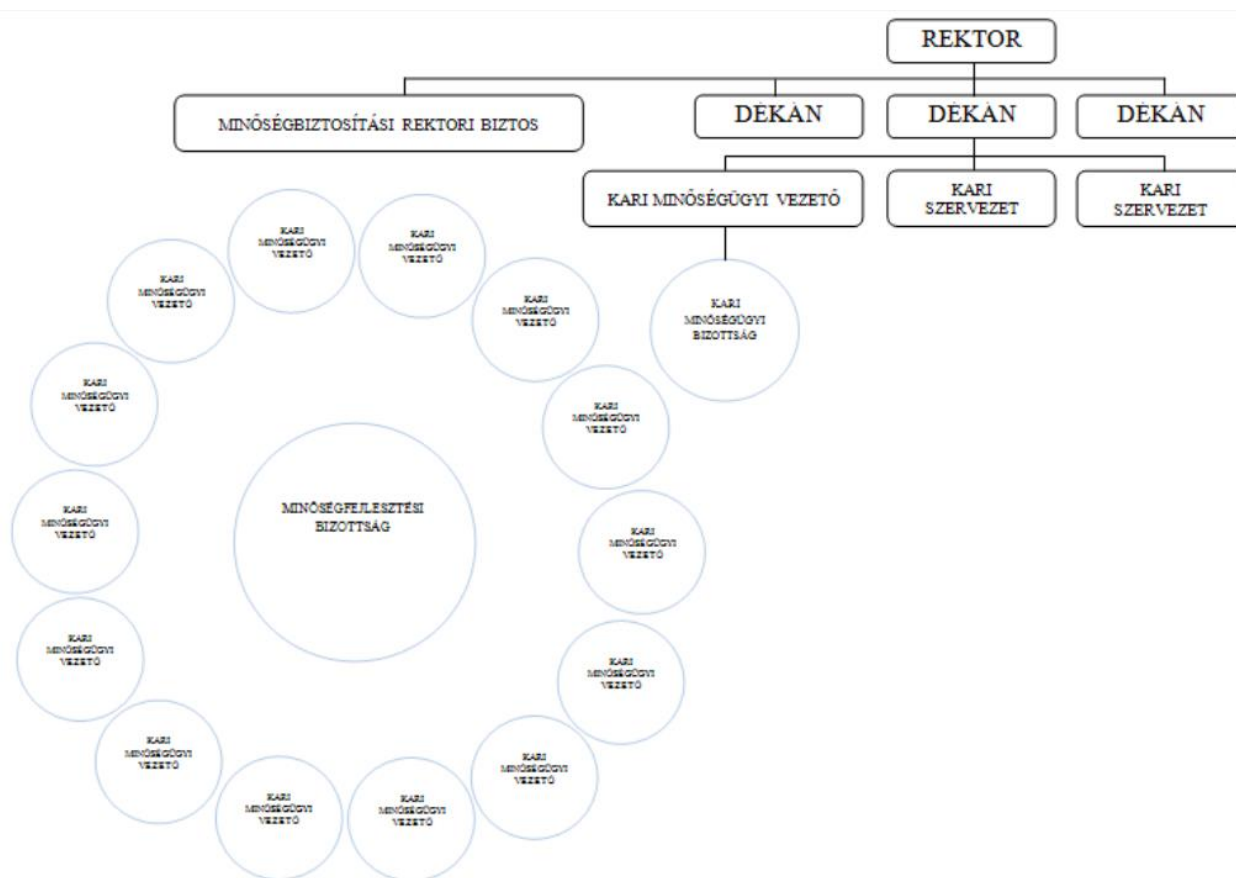
**A karok minőségüggyel kapcsolatos feladatai:**

- a kari vezetők a minőségbiztosítási 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 minőségbiztosítási rendszerének átfogó működtetése, felügyelete,
- részvétel az egyetemi Minőségfejlesztési Terv végrehajtásában,
- kari önértékelések elvégzése, az eredmények értékelése, fejlesztési javaslatok előterjesztése a karok vezetőinek,
- a kari önértékelések eredményeinek eljuttatása a minőségbiztosítási 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.

A Debreceni Egyetem szervezeti felépítését bemutató **Organogram** a Debreceni Egyetem Szervezeti és Mőködési Szabályzatának 2. sz. mellékletét képezi, a [www.unideb.hu](http://www.unideb.hu) oldalon az Egyetemről/őgyintézés/Szabályzatok menőpont alatt megtalálható.

**A minősegbiztosítás egyetemi szervezete:**



**A kari minőségügyi vezetők feladatai:**

- A kar minősegbiztosítási rendszerének átfogó működtetése, felügyelete.
- A kari önértékelések elvégzése, az eredmények értékelése, fejlesztési javaslatok előterjesztése a karok vezetőinek.
- Kari éves minőségfejlesztési projektek kidolgozása.
- A kari önértékelések 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 Minőségbiztosítási Kézikönyv kezelése

A Minőségbiztosítási 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 minőségbiztosítási rendszer működéséhez szükségesek. Az Egyetem Minőségbiztosítási Kézikönyvét a Szenátus hagyja jóvá, és ennek alapján a Rektor adja ki. A dokumentum törzspéldányát pedig a minőségbiztosítási rektori biztos őrzi. Kiadását követően felkerül az Egyetem honlapjára és ott az egyetemi polgárok számára elérhető. A változásokat a minőségbiztosítási rektori biztos kezeli. A honlapon mindig a Szenátus által jóváhagyott legújabb változat jelenik meg.

## 2 A Debreceni Egyetem önértékelési útmutatója

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, csapatok kialakításán át azáltal, hogy összehasonlíttja 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”).

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

## **2.1 Az Európai Felsőoktatási Térség minőségbiztosításának standardjai és irányelvei (ESG 2015)**

### **2.1.1 Minőségbiztosítási politika (II.1. ESG 1.1)**

#### **Standard:**

Az intézmények rendelkezzenek publikus és a stratégiai menedzsment részét képező minőségbiztosítási 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 minőségpolitikák és eljárások megadják azt a keretet, amelyen belül a felsőoktatási intézmények fejleszthetik és nyomon követhetik minőségbiztosítási rendszerük hatékonyságát. Hozzájárulnak továbbá az intézményi autonómia iránti bizalom kialakításához. A minőségpolitikák tartalmazzák a szándékok meghatározását és az alapvető eszközöket ezek elérésére. Az eljárási útmutató részletesebb információt adhat arról, hogyan valósítják meg a minőségpolitikát, és hasznos referencia pontként szolgál az eljárások gyakorlati megvalósítói számára.

A minőségpolitika és annak eljárásai a fő pillére az intézmény koherens minőségbiztosítási rendszerének, amely folyamatos minőségfejlesztési ciklusként hozzájárul az intézmény elszámolási kötelezettségének teljesítéséhez.

Elősegíti a minőségkultúra kialakulását, amelyben az intézmény minden szereplője felelősséget vállal a minőségért és az intézmény minden szintjén 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 intézmény működésének nemzeti kontextusát, az intézményi kontextust és stratégiát. Ez a politika támogatja:

- a minőségbiztosítási rendszer szervezését;
- a tanszékek, intézetek/iskolák, karok és más szervezeti egységek, valamint az intézmény vezetésének, oktatóinak és nem oktató alkalmazottainak, továbbá hallgatóinak felelősségvállalását a minőségbiztosításban;

- 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 minőségbiztosításba.

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

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

#### *Megvalósítás:*

- a DE minőségbiztosítási politikáját és az Egyetem minőségbiztosítási rendszerét támogató szervezeti struktúrát jelen Kézikönyv tartalmazza,
- a DE szervezeti felépítését a [www.unideb.hu](http://www.unideb.hu) honlap mutatja,
- a DE minőségbiztosítási rendszerének működését jelen Kézikönyv szabályozza,
- a karok minőségbiztosítással kapcsolatos feladatait jelen Kézikönyv szabályozza,
- a hallgatók aktívan vesznek részt az egyetemi- és kari szintű minőségfejlesztési bizottságok munkájában, illetve az egyetemi- és kari minőségbiztosítási rendszerek működésében,
- az Egyetem Minőségfejlesztési Bizottságának feladata a minőségpolitika és a minőségfejlesztés 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, hajlandóak 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 közölt, 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,
- 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 eljárásokról 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**

##### **Sztenderd:**

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 minőségbiztosítási 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, minőségbiztosítási 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, részidős, 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 minősegbiztosítás 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 minősegbiztosítási 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 elégedettsége;
- a rendelkezésre álló tanulási háttértámogatás és a hallgatói tanácsadás;
- a végzetek karrierútja/életpályája.

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

**2.1.9 Nyilvános információk (II.8. ESG 1.8)****Standard:**

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

**Irányelvek:**

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

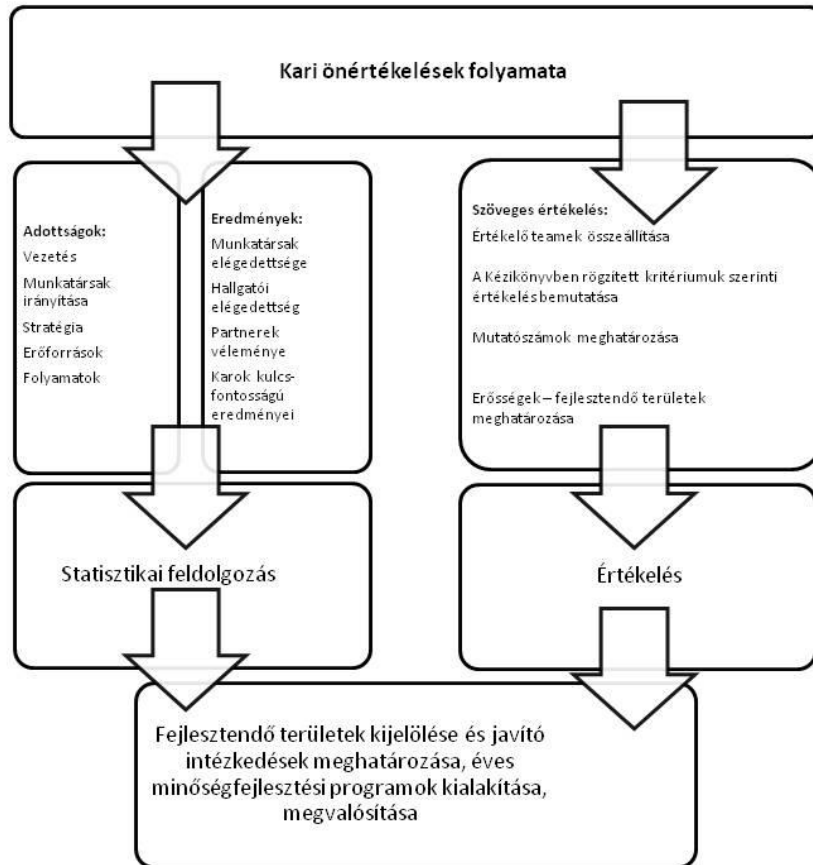
Ennek érdekében az intézmények információt nyújtanak tevékenységükről, képzési programjaikról, azok felvételi követelményeiről, elvárt tanulási eredményeiről, a megszerezhető képesítésekről, a tanítási, tanulási és értékelési eljárásokról, a sikerességi arányokról, valamint a hallgatóknak kínált tanulási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

#### 3.1 A kari önértékelés folyamata



#### 3.2 Feladatok, felelősök, határidők a kari önértékelési folyamatban

- Az önértékeléseket kari szinten kell végezni.
- A teljes körű önértékelések gyakorisága: 5 év.
- A kari önértékelések felelősei a kari minőségügyi vezetők.
- Az értékeléseket 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 minőségbiztosítási rektori biztos által kialakított formátumban készítik el, és elektronikus formában bocsátják a minőségbiztosítási rektori biztos rendelkezésére.



### **3.3 A kari önértékelés folyamatában a 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 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 önértékelés**

Az intézményi önértékelés alapját a kari önértékelések képezik. A kari önértékelések eredményeit a minősegbiztosítási rektori biztos összesíti és készíti el az intézményi önértékelés alapját képező összesített anyagot.

Intézményi önértékelés javasolt szempontrendszer a mindenkor érvényes MAB minősegeértékelési útmutató.

Az eredmények alapján a minősegbiztosítási rektori biztos az egyetemi Minősegefejlesztési Bizottsággal közösen készíti el az intézményi minősegefejlesztési tervet, melyet a Szenátus hagy jóvá.

## **I. Melléklet: Minőségbiztosítási eljárás a képzések indításáról**

A Debreceni Egyetem felsőoktatási szakképzéseket, alapképzési szakokat, mesterképzési szakokat, osztatlan képzéseket és szakirányú továbbképzéseket indít. Az egyes képzések elindítását 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 indítási dokumentum kidolgozásának megkezdéséről.

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.) kormányrendelet** és az Oktatási Hivatal által közzétett képzési és kimeneti követelmények a meghatározóak.

A kari tanács döntését megelőzően a kari oktatási/tanulmányi bizottság véleményezi a dokumentumot. A kari tanács pozitív állásfoglalását követően az Egyetemi 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 az indítási 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.

A vélemények és a kari tanácsi, szenátusi állásfoglalások megszületését megelőzően 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 szenátus 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.

Az Oktatási Hivatal esetleges elutasító határozata és új kérelmezés esetén a belső eljárást teljes egészében ismételtelen 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.

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 Egyetemi 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

## **II. melléklet: A hallgatói elégedettség mérésének minta kérdőíve**

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

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.

**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 e 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!)
- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Állam- és Jogtudományi Kar                                      | <input type="checkbox"/> Általános Orvostudományi Kar | <input type="checkbox"/> Bölcsészettudományi Kar |
| <input type="checkbox"/> Egészségügyi Kar  | <input type="checkbox"/> Fogorvostudományi Kar        | <input type="checkbox"/> Gazdaságtudományi Kar   |
| <input type="checkbox"/> Gyermeknevelési és Gyógypedagógiai Kar                          | <input type="checkbox"/> Gyógyszerésztudományi Kar    | <input type="checkbox"/> Informatikai Kar        |
| <input type="checkbox"/> Mezőgazdaság-, Élelmiszertudományi és Környezetgazdálkodási Kar | <input type="checkbox"/> Műszaki Kar                  | <input type="checkbox"/> Népegészségügyi Kar     |
| <input type="checkbox"/> Természettudományi és Technológiai Kar                          | <input type="checkbox"/> 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)  Mesterképzés (MA/MSc)  
 Doktori képzés (PhD/DLA)  Egyéb felsőfokú képzés
- 1.6 Részt vesz Ön a Debreceni Egyetem által indított duális képzésben?  
 igen  nem



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 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.2 Tökéletességre törekvés   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.3 Csapatmunka               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.4 Kitartás                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.5 Céltudatosság             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.6 Kommunikativitás          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.7 Magabiztosság             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.8 Tanulási vágy             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.9 Feladattervezés           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.2 szakmai gyakorlati jártasság               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.3 számítógépes ismeretek                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.4 idegennyelv tudás                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.5 az egyetemen megszerzett tudás hasznossága | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.6 oktatás színvonala (összességében)         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.2 épületek állapota külleme | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |


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   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.2 sportolással kapcsolatos szolgáltatások   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.3 Hallgatói Szolgáltató Központ/ Tanulmányi Osztály ügyintézésével kapcsolatos szolgáltatások | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |





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

**5. Szolgáltatások [Folytatás]**

- 5.4 Tanszéki/Intézeti ügyintézésel 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 | Electric Paper |
| 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 minőségbiztosítási 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?

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

**2.**

F11791U0P1PL0V0

2019.10.24, Oldal 1/3



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 fogalmazznak meg az oktatói állomány számára a munkavégzés minőségének fejlesztése érdekében? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.2 A vezetők példát mutatnak-e az oktatás specifikus erkölcsi elemei érvényesülésében?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.3 A vezetők meghallgatják-e mások ötleteit; és segítik-e azok megvalósulását?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.4 A vezetés megfelelően működteti kapcsolatrendszerét, képviseli az intézmény, a kar érdekeit?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.5 A vezetők képesek-e hozzáigazítani a külső változásokhoz a kar/szervezet jövőképét és értékrendjét?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.7 A vezetők biztosítják-e az Ön és/vagy szervezeti egysége számára azt a konkrét feladattervet, amelyet teljesíteni kell?                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.8 A vezetők biztosítják-e a megfelelő informáltságot?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.10 A vezetés pontosan meghatározza-e a munkatársai feladatait, hatáskörét és felelősségi körét? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.11 Az Ön szervezeténél végeznek-e személyre lebontott karriertervezést?                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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



2.

|   | 1                        | 2                        | 3                        | 4                        | 5                        | 0                        |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 2.12 Biztosított-e az egyetemen belül, más karokkal/szervezeti egységekkel való együttműködés?                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.13 A rendelkezésre álló pénzügyi erőforrások szétosztása hatékonyan támogatja-e stratégiai célkitűzések megvalósítását? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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                        | 0                        |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 2.14 Biztosítottak-e a tevékenységek (képzés, kutatás, ...) tervezésének és megvalósításának szabályozott folyamatai?                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.15 A szervezet az erőforrásokat úgy rendeli-e a folyamatokhoz, hogy azok kielégítően segítik a szervezet stratégiai céljainak elérését? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.16 Összehasonlítják-e a szervezet teljesítményét más hasonló szervezetek teljesítményével?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

|  | 1                        | 2                        | 3                        | 4                        | 5                        | 0                        |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 2.17 Milyennek értékeli a teljesítményét a szervezetnek, ahol dolgozik?                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.18 Hogyan minősíti a munkatársak bevonását a szervezet működésébe és küldetésének megvalósításába? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.19 Hogyan értékeli a szervezeténél a feladatok összehangolását?                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.20 Milyen az Ön szervezetének munkahelyi légköre, szervezeti kultúrája?                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |


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 |  |
|--------|--|---|

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 neme:

- férfi  nő

1.2 Válaszadó munkahelye melyik megyében található:

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Budapest                     | <input type="checkbox"/> Bács-Kiskun megye          | <input type="checkbox"/> Baranya megye           |
| <input type="checkbox"/> Békés megye                  | <input type="checkbox"/> Borsod-Abaúj-Zemplén megye | <input type="checkbox"/> Csongrád megye          |
| <input type="checkbox"/> Fejér megye                  | <input type="checkbox"/> Győr-Moson-Sopron          | <input type="checkbox"/> Hajdú-Bihar megye       |
| <input type="checkbox"/> Heves megye                  | <input type="checkbox"/> Jász-Nagykun-Szolnok megye | <input type="checkbox"/> Komárom-Esztergom megye |
| <input type="checkbox"/> Nógrád-megye                 | <input type="checkbox"/> Pest-megye                 | <input type="checkbox"/> Somogy megye            |
| <input type="checkbox"/> Szabolcs-Szatmár-Bereg megye | <input type="checkbox"/> Tolna megye                | <input type="checkbox"/> Vas megye               |
| <input type="checkbox"/> Veszprém megye               | <input type="checkbox"/> Zala megye                 | <input type="checkbox"/> Külföld                 |

1.3 Az intézmény melyik karán végzett?

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

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Állam- és Jogtudományi Kar                                      | <input type="checkbox"/> Általános Orvostudományi Kar | <input type="checkbox"/> Bölcsészettudományi Kar |
| <input type="checkbox"/> Egészségügyi Kar  | <input type="checkbox"/> Fogorvostudományi Kar        | <input type="checkbox"/> Gazdaságtudományi Kar   |
| <input type="checkbox"/> Gyermeknevelési és Gyógypedagógiai Kar                          | <input type="checkbox"/> Gyógyszerésztudományi Kar    | <input type="checkbox"/> Informatikai Kar        |
| <input type="checkbox"/> Mezőgazdaság-, Élelmiszertudományi és Környezetgazdálkodási Kar | <input type="checkbox"/> Műszaki Kar                  | <input type="checkbox"/> Népegészségügyi Kar     |
| <input type="checkbox"/> Természettudományi és Technológiai Kar                          | <input type="checkbox"/> Zeneművészeti Kar            |  |

1.4 Az elvégzett szak képzési területe?

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

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Agrártudományi              | <input type="checkbox"/> Bölcsészettudományi | <input type="checkbox"/> Gazdasági                |
| <input type="checkbox"/> Informatikai                | <input type="checkbox"/> Jogi és igazgatási  | <input type="checkbox"/> Műszaki                  |
| <input type="checkbox"/> Művészeti                   | <input type="checkbox"/> Művészetközvetítői  | <input type="checkbox"/> Nemzetvédelmi és katonai |
| <input type="checkbox"/> Orvos- és egészségtudományi | <input type="checkbox"/> Pedagógiai          | <input type="checkbox"/> Sporttudományi           |
| <input type="checkbox"/> Társadalomtudományi         | <input type="checkbox"/> Természettudományi  |   |

1.5 Az elvégzett szak képzési szintje?

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

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Hagyományos egyetemi képzés | <input type="checkbox"/> Hagyományos főiskolai képzés  | <input type="checkbox"/> Felsőfokú szakképzés  |
| <input type="checkbox"/> Bachelor képzés (BA/BSc)    | <input type="checkbox"/> Egységes és osztatlan képzés (2006. után kezdett jogász, orvos stb. szak) | <input type="checkbox"/> Mesterképzés (MA/MSc) |
| <input type="checkbox"/> Doktori képzés (PhD/DLA)    | <input type="checkbox"/> 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)

- |                               |                               |                               |
|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 2005 | <input type="checkbox"/> 2006 | <input type="checkbox"/> 2007 |
| <input type="checkbox"/> 2008 | <input type="checkbox"/> 2009 | <input type="checkbox"/> 2010 |
| <input type="checkbox"/> 2011 | <input type="checkbox"/> 2012 | <input type="checkbox"/> 2013 |
| <input type="checkbox"/> 2014 | <input type="checkbox"/> 2015 | <input type="checkbox"/> 2016 |
| <input type="checkbox"/> 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 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.2 Tökéletességre törekvés   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.3 Csapatmunka               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.4 Kitartás                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.5 Céltudatosság             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.6 Kommunikativitás          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.7 Magabiztosság             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.8 Tanulási vágy             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.9 Feladattervezés           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**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                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.2 szakmai gyakorlati jártasság               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.3 számítógépes ismeretek                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.4 idegennyelv tudás                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.5 az egyetemen megszerzett tudás hasznossága | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.6 oktatás színvonala (összességében)         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**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 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.2 épületek állapota külleme | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**5. Szolgáltatások**





**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   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.2 sportolással kapcsolatos szolgáltatások   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.3 Hallgatói Szolgáltató Központ/<br>Tanulmányi Osztály ügyintézésével<br>kapcsolatos szolgáltatások | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.4 Tanszéki/Intézeti ügyintézés<br>kapcsolatos szolgáltatások  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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 filcet. Az űrlap automatikus feldolgozásra kerül.

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

### Tisztelt Vezető! Tisztelt Partnerünk!

A Debreceeni 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 Debreceeni 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 Debreceeni Egyetem több karán végzett, szakember dolgozik, kérjük, a továbbiakban, a kérdőív egészében azokról a szakemberekről fogalmazzák meg a véleményüket, amelyek karról a legtöbbben vannak alkalmazásban.

Kérjük válasszon az alábbi listából:

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Állam- és Jogtudományi Kar                                      | <input type="checkbox"/> Általános Orvostudományi Kar | <input type="checkbox"/> Bölcsészettudományi Kar |
| <input type="checkbox"/> Egészségügyi Kar  | <input type="checkbox"/> Fogorvostudományi Kar        | <input type="checkbox"/> Gazdaságtudományi Kar   |
| <input type="checkbox"/> Gyermeknevelési és Gyógypedagógiai Kar                          | <input type="checkbox"/> Gyógyszerésztudományi Kar    | <input type="checkbox"/> Informatikai Kar        |
| <input type="checkbox"/> Mezőgazdaság-, Élelmiszertudományi és Környezetgazdálkodási Kar | <input type="checkbox"/> Műszaki Kar                  | <input type="checkbox"/> Népegészségügyi Kar     |
| <input type="checkbox"/> Természettudományi és Technológiai Kar                          | <input type="checkbox"/> Zeneművészeti Kar            |  |

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

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Budapest                     | <input type="checkbox"/> Bács Kiskun megye          | <input type="checkbox"/> Baranya megye           |
| <input type="checkbox"/> Békés megye                  | <input type="checkbox"/> Borsod-Abaúj-Zemplén megye | <input type="checkbox"/> Csongrád megye          |
| <input type="checkbox"/> Fejér megye                  | <input type="checkbox"/> Győr-Moson-Sopron megye    | <input type="checkbox"/> Hajdú-Bihar megye       |
| <input type="checkbox"/> Heves megye                  | <input type="checkbox"/> Jász-Nagykun-Szolnok megye | <input type="checkbox"/> Komárom-Esztergom megye |
| <input type="checkbox"/> Nógrád megye                 | <input type="checkbox"/> Pest megye                 | <input type="checkbox"/> Somogy megye            |
| <input type="checkbox"/> Szabolcs-Szatmár-Bereg megye | <input type="checkbox"/> Tolna megye                | <input type="checkbox"/> Vas megye               |
| <input type="checkbox"/> Veszprém megye               | <input type="checkbox"/> Zala megye                 |  |

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

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



1. Általános kérdések [Folytatás]

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

- Bt.  Kft.  Zrt., Nyrt.  
 Alapítvány, egyesület  Egyéni vállalkozó,  Egyéb  
 önfoglalkoztató, egyéni magán-tevékenységet végző

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=egyáltalán nem fontos; 2=nem fontos; 3=közepesen fontos; 4=fontos; 5=nagyon fontos; 0=nem tudja)

|   | 1                        | 2                        | 3                        | 4                        | 5                        | 0                        |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 2.1 Korábbi munkatapasztalat                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.2 Színvonalas önéletrajz                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.3 Interjúban szerzett személyes benyomás          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.4 Tanulmányi eredmények, a diploma érdemjegye     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.5 Diplomát adó felsőoktatási intézmény presztízse | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

3. Munkával kapcsolatos kompetenciák fontossága, munkáltatói elvárások

Kérjük mérlegelje, hogy a munkaerő kiválasztása során 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                        |
|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 3.1 Proaktív problémamegoldás | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.2 Tökéletességre törekvés   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.3 Csapatmunka               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.4 Kitartás                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.5 Céltudatosság             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.6 Kommunikativitás          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.7 Magabiztosság             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.8 Tanulási vágy             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.9 Feladattervezés           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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                        | 0                        |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 4.1 szakmai elméleti alapok                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.2 szakmai gyakorlati jártasság               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.3 számítógépes ismeretek                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.4 idegnyelv tudás                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.5 az egyetemen megszerzett tudás hasznossága | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.6 oktatás színvonala (összességében)         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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 az Egyetemen 2000. június 29-óta érvényes.**

A karok ennek megfelelően végzik a méréseket és értékeléseket.

A Debreceni Egyetemen beszerzésre került EvaSys szoftver lehetővé teszi, hogy a Karok papíralapú és on-line méréseket is végezzenek. A Karoknak kari szabályzatokban kell meghatározniuk a mérések típusát, gyakorlatát. Jelen Kézikönyv a következőkben egy minta eljárást rögzít, amelyet a Karok alkalmazhatnak.

- 1.) A kérdőíveket a szorgalmi időszak első három hetében célszerű kitöltetni.
- 2.) A Kar vezetésének évenként kijelöli, azt a szakonként 6-8 tantárgyat, amelyekre a méréseket el kívánják végezni.
- 3.) Akár papír alapon, akár on-line méréseket végzünk, a szoftver segítségével azok rögtön kiértékelhetők.
- 4.) Az értékeléshez az ajánlott hozzáférések karonként:
  - a. a dékán, a helyettesek valamint a kari HÖK elnök, valamennyi értékeléshez hozzáférhet,
  - b. a tanszékvezetők a tanszékükhöz tartozó mérési eredményeket elemzik, és hozzák meg a szükséges intézkedéseket.

Jelen Kézikönyv csak minta kérdőíveket ajánl a karoknak. A kérdőívek kérdései karonként kiegészíthetők, a karok „omnibusz” jelleggel további kérdéseket tehetnek fel.

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





**VII. Melléklet: a Debreceni Egyetem felnőttképzési tevékenységére  
vonatkozó - a nemzetgazdasági miniszter 58/2013. (XII.13.) NGM  
rendeletének megfelelő minőségbiztosítási alrendszere**

## FELNŐTTKÉPZÉSI MINŐSÉGPOLITIKA

A Debreceni Egyetem vezetésének célja, hogy a felnőttképzési tevékenységét is a minőség, a hatékonyság, a megbízhatóság és az aktivitás jellemezze. Figyelemmel az 58/2013. (XII. 13.) NGM rendeletre az egyetem minél magasabban képzett szakembereket kíván kibocsátani.

E célok elérése érdekében a Debreceni Egyetem:

- a felnőttképzési tevékenységére is kiterjeszti és működteti a minősegbiztosítási rendszerét,
- a felnőttképzésbe bevont munkatársait úgy választja ki, hogy felnőttképzési feladatokat, az oktatást és az oktatás szervezését a jogszabályi követelményeknek megfelelően elégítse ki,
- nagy hangsúlyt helyezünk a felnőttképzés szervezésében és lebonyolításában részt vevő munkatársak felkészültségének és képességeinek hatékony alkalmazására, a rendelkezésre álló lehetőségeinkkel támogatjuk szakmai fejlődésüket,
- a felnőttképzésben érintettektől kapott elégedettségi visszajelzések alapján a fejlesztési javaslatokat a gyakorlatba a lehető leghamarabb átültetjük,
- felnőttképzési minősegpolitikánkat – kapcsolódó minősegcéljainkat – alkalmazottaink és résztvevőink bevonásával alakítjuk ki, és a vezetés által elfogadott változatot ismertetjük számukra,
- aktualitását az önértékelés során rendszeresen felülvizsgáljuk.

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, 2016.01.11.

.....  
Dr. Bartha Elek  
oktatási rektorhelyettes

## E/1. Eljárás: A minőségpolitikára vonatkozó dokumentum

A Debreceni Egyetem minőségpolitikáját jelen kézikönyv 1. fejezete mutatja be, amely az Európai Felsőoktatási Térség minősegbiztosításának standardjai és irányelvei (ESG 2015) alapján készült el.

### 1. Az eljárás célja

Jelen eljárás célja, hogy szabályozza, a Debreceni Egyetem minőségpolitikájának kialakítását a felnőttképzésre vonatkozó minősegbiztosítási keretrendszernek megfelelően.

| Folyamatleírás  | Felelős   | Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum  |
|---|---|---|
| <p><b>1. A minőségpolitika megvalósítása, felülvizsgálat</b></p> <p>A Debreceni Egyetem a minőségpolitikáját 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 minőségpolitika megvalósulását a minősegbiztosítási rektori biztos, és az egyetem Minőségfejlesztési Bizottsága kíséri figyelemmel, illetve vizsgálja felül. A szükséges változtatásokat a minősegbiztosítása rektori biztos vezeti át, a Minőségfejlesztési Bizottság véleményezi, a Szenátus fogadja el és az egyetem rektora írja alá.</p> | <p>minősegbiztosítási rektori biztos</p>            | <p>Debreceni Egyetem Minősegbiztosítási Kézikönyv</p>                           |
| <p><b>2. A minőségre vonatkozó intézményi stratégia</b></p> <p>Az Egyetem a minősegbiztosítási rendszerét az érvényes nemzeti felsőoktatásról szóló törvény előírásaira, a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság által javasolt szempontrendszerre, valamint az Innovációs és Technológiai Minisztérium útmutatásaira alapozva határozza meg, figyelembe véve a felsőoktatás minősegbiztosításának európai sztenderdjeit, valamint a a nemzetgazdasági miniszter 58/2013. (XII.13.) NGM rendeletét a felnőttképzési minősegbiztosítási keretrendszeréről. Az Egyetem vezetése elkötelezi magát, és aktív szerepet vállal a minősegbiztosítási rendszer</p>               | <p>rektor<br/>minősegbiztosítási rektori biztos</p> | <p>Debreceni Egyetem Minősegbiztosítási Kézikönyv<br/><u>5.1.1. fejezet</u></p> |

|   |   |  |
|---|---|--|
| működtetésében és fejlesztésében.   |   |  |
| <b>Folyamatleírás</b>   | <b>Felelős</b>  | <b>Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum</b>  |
| <p><b>3. az intézmény szervezeti egységei és alkalmazottai minőségbiztosítással kapcsolatos felelőssége</b></p> <p>Az Egyetem minőségbiztosítási rendszere – az Alapító Okiratban meghatározott feladatok figyelembevételével – az Egyetem egészére kiterjedő tudatos és szervezett tevékenység, amely az Egyetem minőségpolitikájában 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 minőségbiztosítási rendszer dokumentációs rendszerét a minőségbiztosítási rektori biztos készíti el, melyet a Szenátus Minőségfejlesztési Bizottsága véleményez, és a Szenátus fogad el.</p> <p>A minőségbiztosítás 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 minőségpolitikában megfogalmazásra kerültek.</p> <p>Az Egyetem minőségbiztosítási rendszerének irányítását a minőségbiztosítási rektori biztos látja el, munkáját a kari minőségügyi felelősök-segítik.</p> <p>A Klinikai Központban - a betegellátás miatt – külön, az ISO 9001-es szabványnak megfelelő saját minőségirányítási rendszer kerül kialakításra és alkalmazásra, az Egyetem egységes minőségbiztosítási rendszerének részeként.</p> | <p style="text-align: center;">rektor<br/>minőségbiztosítási<br/>rektori biztos<br/><br/>kari minőségügyi<br/>vezetők</p> <p style="text-align: center;">rektor<br/>minőségbiztosítási<br/>rektori biztos<br/><br/>kari minőségügyi<br/>vezetők</p> | <p style="text-align: center;">Debreceni Egyetem<br/>Minőségbiztosítási<br/>Kézikönyv<br/>4. fejezet</p> |
|   |   | <b>Kapcsolódó</b>  |

| Folyamatleírás  | Felelős   | feljegyzés, adat dokumentum                                   |
|---|---|---|
| <p><b>4. A képzésben résztvevők bevonásának módja a minőségbiztosítás megvalósításában</b></p> <p>A minőségbiztosítás és az e tevékenységen alapuló minőségfejlesztés az Egyetem valamennyi oktatójának kötelessége.</p> <p>Munkaköri feladatait mindenki olyan szinten köteles ellátni, hogy az Egyetem eredményei mindenkor összhangban legyenek azokkal a célkitűzésekkel, amelyek a minőségpolitikában megfogalmazásra kerültek.</p> <p>A felnőttképzésben a Debreceni Egyetem oktatói, valamint szükség szerint a feltételeknek megfelelő, külsős oktatók vesznek részt.</p> <p>A felnőttképzési programban részt vevő felnőtt tanulók aktívan részt vesznek a minőségbiztosítási folyamat megvalósításában, amely az elégedettség-mérésben jelenik meg indikátor szintjén.</p> <p>A Debreceni Egyetem minőségbiztosítási rendszere szervezeti önértékelésen alapul, az önértékelések releváns eredményei (elégedettség-mérések), 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 a minőségcélok kitűzésével egyidőben vezetőségi átvizsgálás keretében. Az indikátorhoz rendelt célértékek teljesülését vezetőségi átvizsgálás során vizsgáljuk.</p> | <p>rektor<br/>minőségbiztosítási<br/>rektori biztos</p> <p>kari minőségügyi<br/>vezetők</p> | <p>Debreceni Egyetem<br/>Minőségbiztosítási<br/>Kézikönyv</p> |

### 3. Minőségi jellemzők (indikátorok)

Elégedettségmérési eredmények

### 4. Keletkező dokumentumok

Minőségpolitika

## E/2. Eljárás: Képzési programokkal kapcsolatos minőségbiztosítási dokumentumok

### 1. Az eljárás célja

Jelen eljárás célja, hogy szabályozza, a Debreceni Egyetemen a felnőttképzés vonatkozásában a tananyagtervezést és felülvizsgálatát, a személyi, tárgyi, pénzügyi források biztosítását, a résztvevők előre haladásának és teljesítményének figyelemmel kísérését, a munkaerő-piaci vélemények visszacsatolását, a képzési programok nyilvánosságával kapcsolatos folyamatot.

| Folyamatleírás  | Felelős  | Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum  |
|---|--|---|
| <p><b>1. Képzési program, tananyagtervezés és felülvizsgálatának eljárása</b></p> <p>A képzési programot az azt indítani kívánó egység (kar/intézet/tanszék/központ) elkészíti, felnőttképzési szakértővel előzetesen minősített, az intézmény szakmai vezetőjével és az intézmény képviselőjére jogosult vezetőjével aláírta.</p> <p>Az egység gondoskodik a programok végrehajtásához szükséges személyi, tárgyi, pénzügyi forrásokról.</p> <p>Az engedélyeztetési eljárás képzési körre vonatkozó eljárási díját központi keretből, a képzésekre vonatkozó eljárási díjat az egységek pénzügyi keretéből egyenlíti ki.</p> <p>Az illetékes egység az engedélyeztetni kívánt képzési programról kérelemben tájékoztatja az egyetem oktatási rektorhelyettesét, aki a képzési program engedélyeztetési eljárásáról dönt, egyetértésben a szakmai vezetővel.</p> <p>Az engedélyezési eljárás online felületen működik, az ahhoz szükséges dokumentumok feltöltéséről a szakmai vezető intézkedik.</p> <p>Az engedélyezett képzési programjaink adatainak az intézményi honlapon való közzétételéről az oktatási rektorhelyettes intézkedik.</p> <p>Az engedélyezett képzési program indításáról az oktatási rektorhelyettes dönt egyetértésben a szakmai vezetővel.</p> | <p>oktatási rektorhelyettes</p> <p>felnőttképzési szakmai vezető</p> <p>képzési programfelelősök</p> | <p>Debreceni Egyetem Minőségbiztosítási Kézikönyv</p> <p>Debreceni Egyetem TVSz</p> |

| Folyamatleírás   | Felelős  | Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum   |
|--|--|--|
| <p><b>1. Képzési program, tananyagtervezés és felülvizsgálatának eljárása (folytatása)</b></p> <p>A képzési programok tervezését valamint a tananyagok elkészítését (kar/intézet/tanszék/központ) készíti el. A képzési programért a képzési programfelelős vállal felelősséget. aki felelős a tananyagok és szakmai anyagok elkészítéséért is. Az elkészített anyagokat az egyetemi felnőttképzési szakmai vezetővel egyeztet. Valamennyi képzési program végén a képzési programért felelős személy elégedettségmérést végez a programban résztvevők körében. A Debreceni Egyetem minőségbiztosítási rektori biztosa központilag végzi el a munkaerőpiaci méréseket, melynek eredményeit a képzési programfelelős rendelkezésére bocsájtja. A két mérés eredményeinek értékelése alapján a képzési programfelelős tananyagfejlesztést kezdeményezhet, egyeztetve a felnőttképzési szakmai vezetővel.</p>   | <p>felnőttképzési szakmai vezető</p> <p>képzési programfelelősök</p> | <p>Képzési programok leírásai</p> <p>Tantervi hálók</p> <p>Tantervek</p> <p>Tananyagok</p>                       |
| <p><b>2. A képzési programok végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételek, pénzügyi források biztosítása</b></p> <p>A Debreceni Egyetemen belül a képzési programok az indító egységhez (kar/intézet/tanszék/központ) tartoznak. Ezen egységek kötelessége a képzési programok végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételek, valamint a pénzügyi források biztosítása. Intézményünk önköltséges és támogatott felnőttképzéseket indít, ezeket a képzéseket olyan áron nyújtjuk, illetve olyan létszám mellett indítjuk, amely lehetővé teszi a gazdaságos működést. A képzési programfelelős kötelessége az "A" és "B" képzési körbe tartozó elméleti képzés esetén a felnőttképzésről szóló törvény szerint megfelelő szakmai ismeretekkel, képzési körbe tartozó képzés gyakorlati képzésére, megfelelő szakirányú szakképzettséggel és legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező oktatót felkérni. A képzési programfelelős kötelessége a "C" képzési körbe tartozó általános nyelvi képzés esetén a képzési programoknak megfelelő nyelvtanári végzettségű, vagy nyelvtanári végzettségű és a képzési</p> | <p>felnőttképzési szakmai vezető</p> <p>képzési programfelelősök</p> | <p>Debreceni Egyetem Minőségbiztosítási Kézikönyv</p> <p>Képzési programok leírásai</p> <p>Képzési programok</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>program szerinti nyelvből "KER-C1" szintű okirattal igazolt nyelvismerettel, vagy "ha a képzési program szerinti nyelvből nincs egyetemi vagy főiskolai szintű nyelvtanári, vagy nyelv és irodalomtanári képzés" pedagógiai végzettséggel és a képzési program szerinti nyelvből "KER-C1" szintű okirattal rendelkező oktatót felkérni.</p>   |   |  |
| <p><b>3. A képzésben részt vevő felnőttek előrehaladásának és teljesítményének figyelemmel kísérésére vonatkozó módszerek</b></p> <p>A Debreceni Egyetem a felnőttképzésben résztvevők 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.</p> <p>A képzési programfelelős kötelessége a képzésben részt vevő felnőttek előrehaladásának és teljesítményének figyelemmel kísérése.</p>  | <p>felnőttképzési szakmai vezető</p> <p>képzési programfelelősök</p>                  | <p>Képzési programok leírásai</p> <p>Képzési programok</p>   |
| <p><b>Folyamatleírás</b></p>   | <p><b>Felelős</b></p>   | <p><b>Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum</b></p>   |
| <p><b>4. A munkáltatók és a munkaerőpiac egyéb szervezetei képzési programokkal kapcsolatos véleményének visszacsatolása</b></p> <p>A Debreceni Egyetem kapcsolatokat épít ki és tart fenn a felnőttképzésben részt vevő felnőttek meglévő, illetve potenciális munkaadóikkal. Ez a kapcsolattartás formális, illetve részben informális formában valósul meg. Az Egyetem Minőségbiztosítási rektori biztosa a munkaerőpiaci szereplők körében elégedettségméréseket végez az Egyetem a felnőttképzési programok vonatkozásában. A Minőségbiztosítási rektori biztos az eredményt az érintett kari vezetőknek adja át, akik az adott képzési programra vonatkozó kiértékelését a képzési programvezetők rendelkezésére bocsájtják. Így a képzési programvezetők a munkaerő-piaci elvárásokat képzési programjaikba beépítik.</p> | <p>minőségbiztosítási rektori biztos</p> <p>képzési programfelelős szakmai vezető</p> | <p>Debreceni Egyetem Minőségbiztosítási Kézikönyv</p> <p>Képzési programok leírásai</p> <p>Képzési programok</p> |
| <p><b>5. A képzési programok nyilvánosságával kapcsolatos eljárás</b></p>  |   |  |





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

#### 1. Az eljárás célja

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

| Folyamatleírás  | Felelős   | Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum   |
|---|---|--|
| <p><b>1. Az oktatók alkalmazásával kapcsolatos követelmények</b></p> <p>A Debreceni Egyetemen az oktatók alkalmazása szabályozott körülmények között zajlik. Az erre vonatkozó egyetemi szabályzat megtalálható a <a href="http://www.unideb.hu">http://www.unideb.hu</a> oldalon</p> <p>A felnőttképzésben részt vevő oktatók – és szükség esetén bevonásra kerülő külsős szakemberek – megfelelnek az Fktv. 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.</p> <p>Természetesen a felnőttképzésben az E/2. eljárásban rögzítetteknek megfelelően a felnőttképzésre vonatkozó követelményeket maradéktalanul kielégítjük az oktatók alkalmazásának vonatkozásában.</p> | <p>rektor</p> <p>oktatási rektorhelyettes</p> <p>dékán</p> <p>felnőttképzési szakmai vezető</p> <p>képzési programfelelősök</p> | <p>Szervezeti és működési szabályzat</p> <p>A DE szabályzata az egyes munkakörök betöltésével kapcsolatos szabályokról, a pályáztatás rendjéről és egyéb foglalkoztatási szabályokról</p> <p>Felnőttképzési törvény vonatkozó előírása</p> |
| <p><b>2. Az oktatók kompetenciájának fejlesztése</b></p> <p>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 fejlesztésért.</p>  | <p>dékán</p> <p>felnőttképzési szakmai vezető</p>   | <p>A DE szabályzata az egyes munkakörök betöltésével kapcsolatos szabályokról, a pályáztatás rendjéről és egyéb foglalkoztatási szabályokról</p>   |

|   |  | A Felnőttképzési törvény vonatkozó előírása  |
|---|--|--|
| Folyamatleírás  | Felelős  | Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum   |
| <p><b>3. Az oktatók teljesítményére vonatkozó eljárás</b></p> <p>A Debreceni Egyetemen beszerzésre került EvaSys szoftver lehetővé teszi, hogy a szervezeti egységek papíralapú és on-line méréseket is végezzenek.</p> <p>Az oktatók teljesítményértékelést rendszeres időközönként a szervezeti egység vezetője végzi, figyelembe véve az egyéni fejlesztési tervet.</p> <p>Másfelől a felnőttképzési programban résztvevők papír alapú teljesítményértékelést végeznek. Erre az adott modul, illetve tanegység zárásakor kerül sor. Az oktatók teljesítményét másrészt a képzési program végén sorra kerülő elégedettség-mérés érinti.</p> <p>Jelen Kézikönyv a következőkben egy minta eljárást rögzít, amelyet a Karok alkalmazhatnak.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.) A kérdőívek a felnőttképzésben részt vevő tanulók által a modul, illetve a tanegység befejezése végén kerülnek kitöltésre.</li> <li>2.) Akár papír alapon, akár on-line méréseket végzünk, a szoftver segítségével azok rögtön kiértékelhetők.</li> <li>3.) Az értékeléshez az ajánlott hozzáférések:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. az oktatási rektor-helyettes szakmai vezető, képzési programfelelős, képzési program szervezeti egységének vezetője valamennyi értékeléshez hozzáférhet,</li> <li>b. a tanszékvezetők a tanszékükhöz tartozó mérési eredményeket elemzik, és hozzák meg a szükséges intézkedéseket.</li> </ol> </li> </ol> | <p>képzési programfelelősök</p> <p>oktatási rektor-helyettes</p> <p>szakmai vezető</p> <p>képzési programfelelős</p> <p>képzési program szervezeti egységének vezetője</p> | <p>Debreceni Egyetem Minőségbiztosítási Kézikönyv</p> <p>Képzést megvalósító szervezeti egység</p> |

**3. Minőségi jellemzők (indikátorok)**

Elégedettségmérési eredmények

**4. Keletkező dokumentumok**

Kiértékelések

## E/4. Eljárás: Az intézmény információs rendszere

### 1. Az eljárás célja

Jelen eljárás célja, hogy szabályozza, a Debreceni Egyetemen a felnőttképzés vonatkozásában a képzésben részt vevő felnőttek tanulási eredményeivel kapcsolatos adatok gyűjtését és elemzését, a képzésben részt vevő felnőttek elégedettség-mérésével kapcsolatos adatok gyűjtését és elemzését, az oktatói teljesítményekkel kapcsolatos adatok gyűjtését és elemzését, az intézmény rendelkezésére álló erőforrások hatékonyságával kapcsolatos adatok gyűjtését és elemzését, a képzéssel megszerzett kompetenciák munkaerő-piaci hasznosulásával kapcsolatos adatok gyűjtését és elemzését, valamint az intézmény tevékenységével összefüggő információ nyilvánosságával összefüggő eljárásait.

| Folyamatleírás  | Felelős                         | Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum                                  |
|---|---------------------------------|---|
| <p><b>1. A képzésben részt vevő felnőttek tanulási eredményeivel kapcsolatos adatok gyűjtése és elemzése</b></p> <p>A képzésben részt vevő felnőttek tanulási eredményeivel kapcsolatos adatokat az adott képzést megvalósító egység (kar/intézet/tanszék/központ) kijelölt munkatársa gyűjti, az eredményeket az adott képzés programfelelőse értékeli.</p>  | <p>képzési programfelelősök</p> | <p>Képzési nyilvántartás</p> <p>Felnőttképzési információs rendszer</p> |
| <p><b>2. A képzésben részt vevő felnőttek elégedettség-mérésével kapcsolatos adatok gyűjtése és elemzése</b></p> <p>A képzésben részt vevő felnőttek elégedettség mérésével kapcsolatos adatokat az adott képzést megvalósító egység (kar/intézet/tanszék/központ) kijelölt munkatársa gyűjti, az eredményeket az adott képzés programfelelőse értékeli. Az elégedettség-méréseket, minden képzés végén kötelező elvégezni.</p> | <p>képzési programfelelősök</p> | <p>Az elégedettség mérések eredményei</p>                               |
|   |                                 | <b>Kapcsolódó</b>   |

| Folyamatleírás   | Felelős  | feljegyzés, adat dokumentum                          |
|--|--|--|
| <p><b>3. Az oktatói teljesítményekkel kapcsolatos adatok gyűjtése és elemzése</b></p> <p>Az oktatói munka hallgatói véleményezése 2000-től alakult ki a Debreceni Egyetemen. Ugyanazt a módszert követve a képzésben részt vevő felnőttek 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 papíralapú és on-line méréseket is végezzenek. A méréseket az adott képzés felelőse végzi, és elemzi az eredményeket, szükség esetén helyesbítő és megelőző tevékenységet indít el.</p>    | <p>képzési programfelelősök</p>  | <p>Az elégedettség mérések eredményei</p>            |
| <p><b>4. Az intézmény rendelkezésére álló erőforrások hatékonyságával kapcsolatos adatok gyűjtése és elemzése</b></p> <p>A Debreceni Egyetem rendelkezésére álló erőforrások hatékonyságát a Kancellária vizsgálja. Az adatok a DE VIR rendszerében kerülnek gyűjtésre. Az adott felnőttképzés indítását kezdeményező egység (kar/intézet/tanszék/központ) biztosítja a képzéshez szükséges erőforrásokat.</p>   | <p>dékán<br/>kancellár<br/>képzési programfelelős</p>                                    | <p>Kari<br/>Központi<br/>Nyilvántartások<br/>VIR</p> |
| <p><b>5. A képzéssel megszerzett kompetenciák munkaerőpiaci hasznosulásával kapcsolatos adatok gyűjtése és elemzése</b></p> <p>A Debreceni Egyetem Minőségbiztosítási rektori biztosa a kialakított Diplomás Pályakövetési Rendszere keretében végez elégedettségméréseket a munkaerőpiaci szereplők körében. Ezt az elégedettségmérést kibővítjük a felnőttképzéshez kapcsolódó elégedettségméréssel. E-mellett a képzési programfelelősök vagy további kérdésekkel bővíthetik a központi kérdőívet, vagy az adott képzésre vonatkozóan speciális kérdőívet alakítanak ki és végzik el az EvaSys szoftver segítségével a méréseket.</p> | <p>minőségbiztosítási rektori biztos<br/>szakmai vezető<br/>képzési programfelelősök</p> | <p>Az elégedettség mérések eredményei</p>            |
| Folyamatleírás   | Felelős  | Kapcsolódó feljegyzés, adat                          |

|  |   | dokumentum  |
|--|---|---|
| <p><b>6. Az intézmény tevékenységével összefüggő információ nyilvánosságával összefüggő eljárásai</b></p> <p>A Debreceni Egyetem felnőttképzéssel kapcsolatos tevékenységéről, a képzésekről a <a href="http://www.unideb.hu">www.unideb.hu</a> honlapon minden információ rendelkezésre áll.</p> <p>A képzést indító egységek (kar/intézet/tanszék/központ) képzéseinek leírásai, a képzési programok az adott egység honlapján megtalálhatóak.</p> <p>Az elégedettség mérési eredmények pedig a <a href="http://www.unideb.hu/">http://www.unideb.hu/</a> oldalon érhetőek el.</p> | <p>oktatási rektorhelyettes</p> <p>dékán</p> <p>kancellár</p> <p>szakmai felelős</p> <p>minősegbiztosítási rektori biztos</p> | <p><a href="http://www.unideb.hu">www.unideb.hu</a></p> |

### 3. Minőségi jellemzők (indikátorok)

Elégedettségmérési eredmények

### 4. Keletkező dokumentumok

Kiértékelések

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

### 1. Az eljárás célja

Jelen eljárás célja, hogy szabályozza, a Debreceni Egyetemen a felnőttképzés vonatkozásában a képzésben részt vevő felnőttek panaszának kezelését és kivizsgálásának módját.

| Folyamatleírás  | Felelős  | Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum  |
|---|--|---|
| <p><b>1. A jogorvoslati kérelmek benyújtása és elbírálása</b></p> <p>A Debreceni Egyetem biztosítja a felnőttképzésben részt vevő tanulók jogorvoslati kérelmet, melyet panaszkezelési eljárás kialakításával valósít meg.</p> <p>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.</p> <p>A felnőttképzésben részt vevő tanulók szóban vagy írásban panaszt tehetnek, melyet az intézmény munkatársai minden esetben kivizsgálnak, és az érintettet a meghozott intézkedésről tájékoztatják.</p> <p>Az intézmény panaszkezelési szabályzata 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 szabályzatot évente aktualizálja, s azt az adott képzésekért felelős vezetők számára hozzáférhetővé teszi.</p> | <p>szakmai vezető</p> <p>képzési program szervezeti egységnek vezetője</p> <p>képzési programfelelős</p> | <p>panasz kivizsgálási jegyzőkönyv</p> <p>határozat</p> <p>helyesbítő vagy megelőző tevékenység</p> |
| Folyamatleírás  | Felelős  | Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum  |
| <p><b>2. A panaszok kezelése és kivizsgálása</b></p> <p>A panaszkezelési eljárás a következőképpen épül fel.</p> <p>1. A panaszkezelési szabályzatról a képzések megkezdése előtt a képzési programfelelős a képzésben résztvevőket tájékoztatja.</p> <p>2. A panasztevő felnőtt tanuló a képzési programért felelős szervezeti egységéhez írásbeli és szóbeli</p>  | <p>szakmai vezető</p> <p>képzési programért felelős</p>  | <p>panasz kivizsgálási jegyzőkönyv</p> <p>határozat</p>   |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>panaszt nyújthat be.</p> <p>3. Ezt követően jegyzőkönyv készül a konkrét esetről, melyet a képzési programért felelős szervezeti egység vezetőjének jelenlétében készítenek el.</p> <p>4. Az érintett szervezeti egység vezetője a panasz okait kivizsgálja, megállapítja a felelősöket és intézkedik, hogy a panaszt orvosolják, illetve hogy annak okát megszüntessék.</p> <p>5. A panasz kezeléséről a visszacsatolást a szervezeti egység vezetője írásban eljuttatja a panasztevőhöz a panasz beérkezését követő 30 napon belül, a jegyzőkönyvvel együtt.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>8. Az ülést követő 30 napon belül a felnőttképzési szakmai vezető írásban értesíti a panasztevőt a másodfokú vizsgálat eredményéről.</p> <p>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.</p> <p>Amennyiben a probléma nem egyedi, úgy a képzési programfelelős helyesbítő vagy megelőző intézkedést kell bevezessen.</p> | <p>szervezeti egység vezetője</p> <p>képzési programfelelős</p> | <p>helyesbítő vagy megelőző tevékenység</p> |
|--|---|---|

**3. Minőségi jellemzők (indikátorok)**

A panaszok száma

**4. Keletkező dokumentumok**

jegyzőkönyvek



**E/6. Eljárás: Az eltérések kezelésére irányuló helyesbítő és megelőző****1. Az eljárás célja**

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

| Folyamatleírás   | Felelős   | Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum   |
|--|---|--|
| <p><b>2. Helyesbítő tevékenység</b></p> <p><b>2.1. Az eltérés felismerése</b></p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a folyamatok mérése és elemzése,</li> <li>• a beszerzési folyamatban felmerülő problémák,</li> <li>• belső és külső audit,</li> <li>• panaszok/reklamációk reklamációk.</li> </ul> | <p>a felnőttképzési tevékenységben résztvevők</p> <p>kari/központi minőségügyi felelős</p> <p>minősegbiztosítási rektori biztos</p> | <p>Nem-megfelelőségi jelentés (Helyesbítő tevékenység munkalap) MD/6-01-01</p> <p>Eltérésjelentés (MD/6-01-03)</p> |

| Folyamatleírás  | Felelős                           | Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum  |
|---|-----------------------------------|---|
| <p><b>2.2. Az eltérés okainak meghatározása</b></p> <p>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 munkalapról MD/6-01-01 rögzíti.</p>  | kari/központi minőségügyi felelős | Helyesbítő tevékenység munkalapról MD/6-01-01   |
| <p><b>2.3. Helyesbítő intézkedés meghatározása</b></p> <p>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.</p> <p><b>A helyesbítő intézkedés rögzítésre kerülhet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• audit után: az Eltérésjelentés MD/6-01-03</li> <li>• vezetői felülvizsgálat után: Tárgyalás-jelentés MD/1-01-06</li> <li>• beszerzés vagy a gyártási folyamat, vagy vevői panasz esetében: a Helyesbítő tevékenység munkalapról MD/6-01-01</li> </ul> | kari/központi minőségügyi felelős | Eltérésjelentés MD/6-01-03<br>Tárgyalásjelentés MD/1-01-01<br>Helyesbítő tevékenység munkalapról MD/6-01-01 |
| <p><b>2.4. Eredmények dokumentálása, kiértékelése.</b></p> <p>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 2.3-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.</p>   | kari/központi minőségügyi felelős | Ld.2.3. pont  |

| Folyamatleírás   | Felelős   | Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum            |
|--|---|---|
| <p><b>3.1 A lehetséges eltérés felismerése, okainak megállapítása</b></p> <p>Megelőző tevékenységet általában az alábbi esetekben folytatunk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>helyesbítő tevékenységhez kapcsolódóan a probléma általánosításából származó nem-megfelelőség okának megszüntetésére,</li> <li>minőségjavítás céljából.</li> </ul> <p>Megelőző tevékenységek végrehajtásának lépései a következők:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a lehetséges nem-megfelelőség azonosítása, leírása,</li> <li>a lehetséges nem-megfelelőség okainak kivizsgálása, rögzítése, illetve lehetséges probléma kialakulásának leírása,</li> <li>intézkedés az ok illetve a lehetséges ok megszüntetésére, dokumentálása,</li> <li>az intézkedés végrehajtásának és hatékonyságának ellenőrzése.</li> </ul> | <p>kari/központi minőségügyi felelős</p> <p>minőségbiztosítási rektori biztos</p> | <p>Megelőző tevékenység munkalap (MD/6-01-02)</p> |
| <p><b>3.2 Az eltérés bekövetkezésének megelőzéséhez szükséges tevékenység kiértékelése, meghatározása, bevezetése</b></p> <p>A megelőző tevékenység egyes lépéseit a minőségbiztosítási rektori biztos személyesen végezheti, vagy azok végzésével más munkatársakat bízhat meg. A probléma okainak megszüntetéséhez szükséges megoldások elrendeléséért a kari/központi minőségügyi felelős.</p>  | <p>minőségbiztosítási rektori biztos</p> <p>kari/központi minőségügyi felelős</p> | <p>Megelőző tevékenység munkalap (MD/6-01-02)</p> |
| <p><b>2.3 A megtett intézkedés eredményeinek feljegyzése</b></p> <p>A megelőző tevékenységek végrehajtásának, illetve a végrehajtás hatékonyságának (pl. utóaudit formájában történő) ellenőrzése a Megelőző tevékenység munkalapon történő dokumentálása a minőségirányítási megbízott feladata.</p>  | <p>minőségbiztosítási rektori biztos</p>  | <p>Megelőző tevékenység munkalap (MD/6-01-02)</p> |
| <p><b>2.4 Az elvégzett megelőző tevékenység átvizsgálása</b></p> <p>A megelőző tevékenységek hatékonyságának átvizsgálását a kari/központi minőségügyi felelős végzi.</p>  | <p>minőség-irányítási megbízott</p>   | <p>Megelőző tevékenység munkalap (MD/6-01-02)</p> |

### **3. Minőségi jellemzők (indikátorok)**

Helyesbítő tevékenységek száma

Megelőző tevékenységek száma

### **4. Keletkező dokumentumok**

munkalapok

## E/7. Eljárás: A felnőttképzési tevékenység önértékelése

### 1. Az eljárás célja

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

| Folyamatleírás  | Felelős   | Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum  |
|---|---|---|
| <p><b>1. Az önértékelési jelentés összeállítására vonatkozó eljárás</b></p> <p>A Debreceni Egyetemen a felnőttképzési tevékenység minőségbiztosítási rendszere szervezeti önértékelésen alapul, az önértékelést két évente végezzük el az alábbiak figyelembe vételével.</p> <p>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 résztvevők elégedettségméréseit összegezzük és értékeljük. Az erősségeinket, a gyengeségeinket, a lehetőségeket és a veszélyeket feltárjuk, az intézményi célkitűzéseket megfogalmazzuk.</p> | oktatási rektorhelyettes  | önértékelési jelentés   |
| <p><b>2. Az indikátorokra vonatkozó eljárások</b></p> <p>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.</p>   | <p>felnőttképzési egységvezetők</p> <p>oktatási rektorhelyettes</p> | <p>indikátorok meghatározása</p> <p>indikátorok teljesülésének vizsgálata</p>   |
| <p><b>3. A minőségcélokra vonatkozó eljárások</b></p> <p>A minőségcélokat a felnőttképzési egységvezetők képzésenként határozzák meg évente és vizsgálják felül.</p>  | felnőttképzési egységvezetők  | <p>minőségcélok meghatározása</p> <p>minőségcélok teljesülésének vizsgálata</p> |

### 3. Minőségi jellemzők (indikátorok)

Célértékek

Szakmai vizsgák éves átlagos vizsgaeredményei

Lemorzsolódási arányok

#### **4. Keletkező dokumentumok**

Önértékelési jelentés

Indikátorok és minőségcélok meghatározása, teljesülésének vizsgálata

**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 minőségpolitikára vonatkozó dokumentum**

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

### **Az eljárás célja**

Jelen eljárás célja, hogy szabályozza, a Debreceni Egyetem minőségpolitikájának kialakítását a felnőttképzésre vonatkozó minőségirányítási rendszernek megfelelően.

### **1. A minőségpolitika megvalósítása, felülvizsgálat**

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

**Felelős:** minőségbiztosítási rektori biztos

**Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum:** Debreceni Egyetem Minőségbiztosítási Kézikönyv

### **2. A minőségre vonatkozó intézményi stratégia**

Az Egyetem a minőségbiztosítási rendszerét az érvényes nemzeti felsőoktatásról szóló törvény előírásaira, a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság által javasolt szempontrendszerre, valamint az Innovációs és Technológiai Minisztérium útmutatásaira alapozva határozza meg, figyelembe véve a felsőoktatás minőségbiztosításának 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 minőségbiztosítási rendszer működtetésében és fejlesztésében.

**Felelős:** rektor, minőségbiztosítási rektori biztos

**Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum:** Debreceni Egyetem Minőségbiztosítási Kézikönyv

### **3. Az intézmény szervezeti egységei és alkalmazottai minőségbiztosítással kapcsolatos felelőssége**

Az Egyetem minőségbiztosítási 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 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 minőségbiztosítási rendszer dokumentációs rendszerét a minőségbiztosítási rektori biztos készíti el, melyet a Szenátus Minőségfejlesztési Bizottsága véleményez, és a Szenátus fogad el.

A minőségbiztosítás 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 minőségpolitikában megfogalmazásra kerültek.

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

A Klinikai Központban – a betegellátás miatt – külön, az ISO 9001-es szabványnak megfelelő saját minőségirányítási rendszer kerül kialakításra és alkalmazásra, az Egyetem egységes minőségbiztosítási rendszerének részeként.

**Felelős:** rektor, minőségbiztosítási rektori biztos, kari minőségügyi vezetők

**Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum:** Debreceni Egyetem Minőségbiztosítási 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 minőségpolitikában 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, minőségbiztosítási rektori biztos, kari minőségügyi vezetők

**Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum:** Debreceni Egyetem Minőségbiztosítási 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 tevékenység keretében a képzési programot az azt indítani kívánó egység (kar/intézet/tanszék/központ/igazgatóság) elkészíti, felnőttképzési szakértővel előzetesen minősített, az intézmény képviselőjére jogosult vezetőjével aláírhatja.

Az egység gondoskodik a felnőttképzési tevékenység végrehajtásához szükséges személyi, tárgyi, pénzügyi forrásokról.

Az illetékes egység az indítani kívánt felnőttképzési tevékenységről kérelemben tájékoztatja az egyetem oktatási rektorhelyettesét, aki a felnőttképzési tevékenység indításáról dönt.

Az Oktatási Igazgatóság a felnőttképzési tevékenységet szervező egység képzésére 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, aki felelős a képzések tananyagainak és szakmai anyagainak elkészítéséért is. Az elkészített anyagokat az egyetemi felnőttképzési szakmai vezetővel egyeztetheti. Valamennyi képzés végén a felnőttképzési tevékenységért felelős személy elégedettségmérést végez 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 Minőségbiztosítási 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 részsakmára 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 Minőségbiztosítási 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 felelősének 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 részsakmára 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:** minőségbiztosítási rektori biztos, felnőttképzési tevékenység felelősei, szakmai vezető

**Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum:** Debreceni Egyetem Minőségbiztosítási 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 felnőttképzési egységekben, valamint az Oktatási Igazgatóságon a képzési programok dokumentációja megtekinthető.

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

**Felelős:** oktatási rektorhelyettes, felnőttképzési tevékenység felelősei

**Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum:** képzési programok leírásai, képzési programok, [www.unideb.hu](http://www.unideb.hu)

### **6. A felnőttképzési tevékenységgel összefüggő információ nyilvánosságával összefüggő eljárás**

A Debreceni Egyetem felnőttképzéssel kapcsolatos tevékenységéről, a képzési programokról a [www.unideb.hu](http://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](http://www.unideb.hu) oldalon elérhetők.

**Felelős:** oktatási rektorhelyettes, felnőttképzési tevékenység felelősei

**Kapcsolódó feljegyzés, adat dokumentum:** képzési programok leírásai, képzési programok, [www.unideb.hu](http://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.

- 4.) A kérdőívek a felnőttképzésben részt vevő személyek által a modul, illetve a tanegység befejezése végén kerülnek kitöltésre.
- 5.) Akár papír alapon, akár on-line méréseket végzünk, a szoftver segítségével azok rögtön kiértékelhetők.
- 6.) 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 Minőségbiztosítási 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 - biztosítjuk a képzésben részt vevő személy részére a képzéssel kapcsolatos elégedettségének felmérése céljából kérdőív önkéntes kitöltését, legkésőbb a képzés befejezésének időpontját követő harmincadik napig.

A kérdőív a munkaerőpiaci előrejelző rendszer és a pályakövetési rendszer általi adatelemzési feladatok ellátásának alapjául szolgáló legalább kilenc és legfeljebb tizenöt, a felnőttképzési tevékenységre és a képzésre vonatkozó általános kérdésemből állhat.

A kérdőívet felnőttképzőnként, képzésenként és kérdésenként a felnőttképzés adatszolgáltatási rendszere kiértékeli és - a kerekítési szabályok szerint - megállapítja a két tizedesjegyre 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.

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

12. Ezt követően jegyzőkönyv készül a konkrét esetről, melyet a felnőttképzési tevékenységért felelős szervezeti egység vezetőjének jelenlétében készítenek el.
13. Az érintett szervezeti egység vezetője a panasz okait kivizsgálja, megállapítja a felelősöket és intézkedik, hogy a panaszt orvosolják, illetve hogy annak okát megszüntessék.
14. A panasz kezeléséről a visszacsatolást a szervezeti egység vezetője írásban eljuttatja a panasztevőhöz a panasz beérkezését követő 30 napon belül, a jegyzőkönyvvel együtt.
15. 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.
16. 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.
17. Az ülést követő 30 napon belül a felnőttképzési szakmai vezető írásban értesíti a panasztevőt a másodfokú vizsgálat eredményéről.
18. 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, minőségbiztosítási 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 minőségbiztosítási rektori biztos személyesen végezheti, vagy azok végzésével más munkatársakat bízhat meg. A probléma okainak megszüntetéséhez szükséges megoldások elrendeléséért a kari/központi minőségügyi felelős.

**Felelős:** minőségbiztosítási 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:** minőségbiztosítási 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 két évente 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 nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.) 19. § (2) bekezdése rögzíti, hogy a felsőoktatási intézmények ellátják a pályakövetés feladatait, melynek keretében figyelemmel kísérik azoknak a munkaerő-piaci helyzetét, akik náluk szereztek bizonyítványt, oklevelet. A Diplomás Pályakövetési Rendszer 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 minőségbiztosítás és a kommunikáció feltételeit.

### I. fejezet

#### Általános rendelkezések

##### 1. §

- (1) A Diplomás Pályakövetési Rendszer (DPR) lényege, hogy az Egyetemen végzett hallgatók életútját kövesse, folyamatos kapcsolattartás révén információra 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 információra 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 Diplomás Pályakövetési Rendszernek.
- (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 minőségbiztosítási 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 minőségbiztosítási rektori

biztosa, mint DPR vezető végzi.

- (3) A DPR-el kapcsolatos feladatok végrehajtásáért a dékánok felelősek.
- (4) A Karon belül a DPR gyakorlatának felügyeletét a kari minőségügyi felelős végzi.
- (5) A DPR Karon történő működtetésével kapcsolatos adminisztratív, koordinációs feladatot a kari minőségügyi felelős látja el.
- (6) Az Egyetem pályakövetéssel összefüggő intézményi szintű koordinációs és adminisztratív feladatait, valamint az adatok tárolását az Egyetem Minőségbiztosítási Irodája látja el.

#### **Az oktatási rektorhelyettes pályakövetéssel kapcsolatos feladatai**

##### **4. §**

- (1) Az oktatási rektorhelyettes feladata az Egyetem által alkalmazott pályakövetési modell szakmai felügyelete.

#### **A minőségbiztosítási rektori biztos DPR-el kapcsolatos feladatai (DPR vezető)**

##### **5. §**

- (1) A minőségbiztosítási 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 minőségbiztosítási rektori biztos az intézményi pályakövetéssel kapcsolatos terület felelős vezetője.
- (2) A minőségbiztosítási rektori biztos feladata, hogy kidolgozza és rendszeresen felülvizsgálja a pályakövetés irányelveit, módszereit, tervét.
- (3) A minőségbiztosítási 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 megfelelésére, az eljárási rend betartására, a feladatok végrehajtására.
- (8) A minőségbiztosítási 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 minőségbiztosítási rektori biztos.

#### **A dékánok DPR-el összefüggő feladatai**

##### **6. §**

- (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 felelős 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.

#### **DPR referens feladatai**

##### **7. §**

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

#### **A Minőségbiztosítás keretében működő DPR rendszer**

##### **8. §**

- (1) A minőségbiztosítási rektori biztos és a DPR referens látja el a diplomás pályakövetéssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat az intézmény szintjén. Segíti a Karok operatív feladatainak ellátását, és összegzi azok eredményeit.
- (2) A minőségbiztosítási rektori biztos és a DPR referens felel a diplomás pályakövetés megvalósításáért, végrehajtásáért. A DPR referens végrehajtja az operatív feladatokat, így különösen a kérdőívek, interjúvázlatok tervezését, a felmérések lebonyolítását, a válaszok összefoglalását, az eredmények kiértékelését, jelentések készítését.
- (3) A DPR 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**

##### **9. §**

- (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 DPR referens feladata, a feladatok elvégzéséért a minőségbiztosítási rektori biztos a felelős.
- (3) Az informatikai háttér segítségével biztosítani kell a kommunikáció feltételeit az elektronikus médián keresztül, illetve portál- és hírlevél rendszerek működtetésével.
- (4)



**V. fejezet**  
**Kommunikáció**  
**10. §**

- (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.

**11. §**

- (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**  
**12. §**

- (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 minőségbiztosítási rektori biztos feladata, mely tervezési folyamatban részt vesznek a kari minőségügyi felelősök, és az EHÖK elnöke. Az intézményi kérdőívet a minőségügyi felelősök 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 DPR referens/kari minőségügyi felelősök feladata, a tevékenység pontos szakszerű és határidőben történő elvégzéséért a minőségbiztosítási rektori biztos felelős.

**13. §**

- (1) A DPR legfontosabb adatforrása az online/papír alapú módszerrel lefolytatott kérdőíves kutatás. A DPR referens az elfogadott kérdőíveket az egyetemi honlapon elérhetővé teszi az adatszolgáltatók számára. Az Evasys 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.

**14. §**

- (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 minőségbiztosítási 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 végzetek földrajzi mobilitásával, a végzetek 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.

**15. §**

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

2017.07.01.

Dr. Bartha Elek  
oktatási rektorhelyettes

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

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

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

Az Egyetem minőségbiztosítási 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 minőségbiztosítási rendszer dokumentációs rendszerét a minőségbiztosítási rektori biztos készíti el, melyet a Szenátus Minőségfejlesztési Bizottsága véleményez, és a Szenátus fogad el.

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

- a mindenkor érvényes Felsőoktatási Törvény előírásait,
- a Magyar Akkreditációs Bizottság állásfoglalásait, és javasolt szempontrendszerét,
- az Innovációs és Technológiai Minisztérium a felsőoktatás minőségbiztosítására vonatkozó útmutatásait,
- a minőségbiztosítási rendszerre vonatkozó nemzetközi ajánlásokat, különös tekintettel a felsőoktatás minőségbiztosításának 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 minőségbiztosítási rendszere is kapcsolódik az intézmény minőségbiztosítási 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 minőségértékelési 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 minőségértékelési rendszerrel. Ehhez minimum két évente – az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács által évente kitűzött célokkal összhangban – minőségcélokat 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 elégedettségi méréseinek eredménye;
- az oktatók hallgatók általi véleményezésének eredménye;
- az elégedettségi mérések a témavezetők tekintetében;
- a sikeres védések száma;
- a felvételt nyert hallgatók száma;
- a doktorképzésben eltöltött idő; stb.

A doktori iskolák minőségcéljainak 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 minőségbiztosítási rendszert a doktori iskola minőségügyi vezetője készíti elő, a doktori iskola vezetője véleményezi és a Tudományterületi Doktori Tanács (TDT) hagyja jóvá.

A doktori iskolák minőségbiztosítási rendszerének operatív működtetése a doktori iskolák minőségügyi vezetőinek a feladata. A minőségbiztosítási rendszer működésének felügyelete a doktori iskola vezetőjének kötelessége. Az egyetemi minőségbiztosítási rektori biztos feladata és kötelessége a doktori iskolák minőségbiztosítási rendszerének fejlesztése, illetve annak biztosítása, hogy a doktori iskolák rendszere a MAB útmutatónak megfelelően működjön.

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

A doktori iskoláknak figyelembe kell venniük a minőségbiztosítási 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 minőségbiztosítási rektori biztos, valamint munkatársa segítségével.

#### **A doktori iskolák minőségbiztosítási rendszereivel kapcsolatos legfontosabb alapelvek:**

1. A *szakmai kontrol* és minőségközpontúság elve: a doktori képzés és fokozatszerzés teljes folyamatán keresztül érvényesíteni kell a nemzetközi és hazai tudományos közvélemény ellenőrzését.
2. A *nyilvánosság* elve: a minőségbiztosítási rendszer főbb fázisai a szakmai és tudományos közvélemény számára széleskörűen nyilvánosak, vagyis a doktori képzés és fokozatszerzés teljes folyamatán keresztül érvényesíteni kell a nyilvánosságot (a nyilvános vita előtt az opponensi vélemények felkerülnek a DI honlapjára).
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 tézisfüzetek, valamint az opponensi vélemények is. Az Országos Doktori Tanács honlapján meghirdetésre kerülnek a nyilvános viták időpontja és feltöltésre kerülnek a fokozatot szerzettek értekezései és tézisfüzetei.
4. A *tudományetikai* követelmények figyelembevételének elve: a minőségirányítási 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 minőségirányítási rendszer működtetésével minimálisan adminisztratív terhet rójon a képzésben és a fokozatszerzési eljárásokban részt vevő oktatókra és kutatókra.

**6. A minőségbiztosítási 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 minőségbiztosítási rendszerei és/eljárásai összhangban kerülnek kialakításra az egyetem minőségbiztosítási rendszerével. Valamennyi doktori iskola elküldi a minőségbiztosítási rendszerének leírását az intézmény minőségbiztosítási 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 | Electric Paper<br>EVALUATION 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.

**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     hirdetés útján     doktori adatbázis  
 kapcsán (vagy egyéb szakmai ismeretség)  
 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 fejtse 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                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.10 Kutatási lehetőségek                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.11 Szakmai - tudományos karrier lehetősége | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |





**1.**

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

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)                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.21 Egyetemi oktatóim ajánlása   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.22 Korábbi szakmai kapcsolat (TDK munka, diplomamunka) miatt.               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.23 Ebben az intézményben szereztem diplomát.                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.24 Már előzetesen volt ismeretségem a doktori iskola oktatói között.        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.25 Már előzetesen volt ismeretségem a doktori iskola doktoranduszai között. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.26 Kutatási téma miatt.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.27 Egyéb  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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!

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

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



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 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.39 Oktatási tevékenység                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.40 Oktatásszervezés   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.41 Tudományszervezés, konferenciaszervezés                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.42 Konferencia részvétel                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.43 Pályázatírás   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.44 Egyéb tevékenység  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

1.45 Milyen egyéb tevékenységeket követel meg a doktori iskolája?



|        |  |  |
|--------|--|--|
| EvaSys | <b>Oktatói munka hallgatói véleményezése (DOKTORI)</b> | <br> |
|--------|--|--|

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?

- |                                 |                                  |                                 |
|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 0-20%  | <input type="checkbox"/> 21-40%  | <input type="checkbox"/> 41-60% |
| <input type="checkbox"/> 61-80% | <input type="checkbox"/> 81-100% |                                 |

1.4 Az órák hány százaléka volt megtartva?

- |                                 |                                  |                                 |
|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 0-20%  | <input type="checkbox"/> 21-40%  | <input type="checkbox"/> 41-60% |
| <input type="checkbox"/> 61-80% | <input type="checkbox"/> 81-100% |                                 |

1.5 Az órák hány százalékát tartotta meg a tantárgyfelelős oktató?

- |                                 |                                  |                                 |
|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 0-20%  | <input type="checkbox"/> 21-40%  | <input type="checkbox"/> 41-60% |
| <input type="checkbox"/> 61-80% | <input type="checkbox"/> 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.)**

|  | 7                        | 6                        | 5                        | 4                        | 3                        | 2                        | 1                        | 0                        |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1.6 Az oktató felkészültsége, szakmai hitelessége, naprakészsége:  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.7 Milyenek tartja az oktató magyarázó készségét, logikai vonalvezetését: figyelem felkeltőek, érdekesek voltak-e az órák?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.8 Mennyire segítőkész az oktató: milyen a hozzáállása a hallgatói kérésekhez?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 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? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.10 A tantárgy oktatása során az oktató milyen mértékben tért ki az adott tudományterület kutatási jellegzetességeire?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.11 Milyen mértékben biztosította az oktató a tantárgy teljesítéséhez szükséges tananyagot (segédlet, jegyzet stb.)?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



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?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 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?) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.14 A szóbeli vizsga általános légköre: emberi, emocionális tényezők.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.15 Mennyire hasznosítható a kutató/oktató munkája során az órák tananyaga?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.16 Mennyire volt összhangban a vizsgakövetelmény meghatározása, a számonkérés és a kapott érdemjegy?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.17 Milyen az általános összbenyomása a véleményezett tantárgyról?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.18 Milyen az általános összbenyomása a véleményezett oktatóról?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

1.19 Egyéb megjegyzések, kiegészítések:

