ÓBUDAI EGYETEM

ME–01 A VEZETŐSÉG FELELŐSSÉGE

(Minőségirányítási eljárás)

12. sz. verzió

A kiadás dátuma: 2016. február 24.

(Érvényes visszavonásig)

FOLYAMATGAZDA: **Dr. Ács Szilvia**

jogi igazgató

A Minőségirányítási Tanács 2016. február 24-ei ülése alapján

JÓVÁHAGYTA: **Monszpart Zsolt**

kancellár

A kinyomtatott példány csak tájékoztató jellegű!

TARTALOMJEGYZÉK

1. ELJÁRÁS CÉLJA 2
2. AZ ELJÁRÁS LEÍRÁSA 2
2.1. A döntési és érdekegyeztető mechanizmusok működtetése 2
2.2. Partnerközpontúság 2
2.3. Belső kommunikáció 2
2.4. A szervezet definiálása, a minőségirányítás szervezet 3
2.5. Jövőkép, küldetés, stratégia 5
2.6. A Minőségpolitika és a minőségcélok megfogalmazása 6
2.7. A minőségügyi folyamatok tervezése, a minőségfejlesztési program kialakítása 6
2.8. Fejlesztések mérhetősége 7
2.9. Fejlesztések megvalósulásának nyomon követése, ellenőrzés, visszacsatolás 7
2.10. Vezetőségi átvizsgálás 7

1. ELJÁRÁS CÉLJA

Olyan folyamatszabályozás létrehozása, amely a vezetőség felelősségi körén belül magába foglalja:

- ⇨ a döntési és érdekegyeztetési mechanizmusok működtetését;
- ⇨ a belső kommunikáció szabályozottságát;
- ⇨ a minőségirányítási szervezet kialakítását;
- ⇨ a stratégiai tervezést;
- ⇨ a vezetőségi átvizsgálást;
- ⇨ az intézményi célmeghatározást.

2. AZ ELJÁRÁS LEÍRÁSA

2.1. A döntési és érdekegyeztető mechanizmusok működtetése

Az Óbudai Egyetem vezetése a döntési és érdekegyeztető mechanizmusok működtetését, összhangban a jogszabályi kötelezettségekkel, *az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatban* és annak köteteiben – a Szervezeti és Működési Rendben, a Foglalkoztatási Követelményrendszerben, valamint a Hallgatói Követelményrendszerben – részletesen meghatározta.

A döntési mechanizmusok kialakításánál a szubszidiaritás elvének követése az irányelv, azaz a vezetőség célja, hogy minden egyes döntés a kérdéses szinten megszülessen, és csak esetleges közvetlen vezetői összeférhetetlenség, befolyásoltság felmerülésekor kerüljön a kérdéses terület a következő döntési szintre. A szubszidiaritás a minőségirányításban azt jelenti, hogy a rendszer működése

- ⇨ intézményi szinten,
- ⇨ az egyes érintett szervezeti egységekben, valamint
- ⇨ az értelmiségi munkakör alapján logikus területeken a személyes felelősségi kör keretein belül a lehető legalacsonyabb döntéshozatali szinten

valósul meg.

2.2. Partnerközpontúság

A partnerek azonosítása, a velük történő szoros együttműködés az *ME-03 Partnerközpontúság a tanulmányi, kutatási és egyéb szolgáltatásokra* című minőségirányítási eljárás szerint történik.

2.3. Belső kommunikáció

Az Óbudai Egyetem vezetése a jogszabályi követelményeknek megfelelően különböző testületek és fórumok működtetésével többirányú kommunikációt biztosít. A testületek és fórumok (Szenátus, tanácsok, bizottságok, érdekképviseleti szervek, érte-

kezletek) működését a *Szervezeti és Működési Rend, illetve az ügyrendek* előírásai szabályozzák.

Az előírások meghatározzák a működési rendet, az ülések gyakoriságát, a határozathozatalok rendjét és azok eljuttatását az érintettek részére.

A testületek, fórumok munkájában az érintettek a szabályozás szerinti formában vesznek részt, és közvetlenül, illetve közvetetett módon (közlemény, jegyzőkönyv, emlékeztető, nyomtatott kiadvány stb. formájában) értesülnek az ott történtekről, a döntésekről és határozatokról.

A széleskörű tájékoztatás érdekében az egyetem nyomtatott és elektronikus kiadványokkal, önálló internetes oldallal, valamint a legnépszerűbb közösségi oldalon külön létrehozott profillal támogatja az érintettek információkkal történő ellátottságát, ezek a következők:

- ⇨ Hírmondó, Közlöny;
- ⇨ HÖK kiadványok, µszaki HÖK hallgatói lap;
- ⇨ Időszakos kiadványok (pl. évkönyvek, saját rendezésű konferenciák kiadványai, TDK előadások programja, tartalmi kivonata);
- ⇨ Hivatalos kiadványok, szóróanyagok (pl. Óbudai Egyetem prospektus, Hallgatói információs kiadvány stb.);
- ⇨ Honlap (www.uni-obuda.hu).
- ⇨ Facebook profil (https://www.facebook.com/ObudaiEgyetem).

A belső kapcsolattartásnak fontos részei (a személyes megbeszéléseket is beleértve) a szervezeti egységek belső értekezletei, amelyek révén az **érintettek** közvetlenül kapnak információkat a **vezetőktől**, és viszont. Az értekezletek gyakoriságát a vezetők határozzák meg, figyelembe véve a működés sajátosságait. Az értekezletekről emlékeztető készül, amelyet az érintettek megkapnak, illetve részükre hozzáférhető.

A különböző telephelyek közötti közvetlen kapcsolat is részben elektronikus úton, illetve hagyományos módon (papíralapon: belső levelezés) valósul meg.

Az elektronikus tájékoztatás eszköze az informatikai hálózat, amely révén elérhető az Internetes honlap, az Intranet, valamint a belső levelező rendszer. Az előíró dokumentumok hozzáférésének szabályozása az *ME-02 Minőségirányítási rendszer* eljárásban rögzített.

2.4. A szervezet definiálása, a minőségirányítás szervezet

Az egyetem szervezeti felépítését az Óbudai Egyetem Szervezeti és működési rendjének 2. számú melléklete, az Óbudai Egyetem szervezeti felépítéséről (organogramjáról) szóló szabályzat alapján *Az Óbudai Egyetem Alapító Okirata* tartalmazza. A minőségirányítási szervezet felépítését *az Óbudai Egyetem Szervezeti és működési rendjének 23. számú melléklete, a Minőségirányítási kézikönyv* rögzíti.

Az egyetem minőségirányítási rendszerének fenntartása a **kancellár** szakmai hatékonyságának biztosítása, folyamatos működtetése a **minőségirányítási osztályvezető** feladata.

A szervezeti egységek funkcionális kapcsolódása és feladatköre

A **minőségirányítási osztályvezető** munkáját, a vezetésével működő egyetemi **Minőségirányítási Tanács,** valamint a **minőségirányítási koordinátorok,** és a szervezeti egységek **minőségirányítási megbízottja**i támogatják.

A **minőségirányítási osztályvezető** feladata és hatásköre munkaköri leírásában, illetve a vonatkozó előíró dokumentumokban szabályozott.

Az egyetemi **Minőségirányítási Tanács** feladatai:

- A *Minőségügyi Stratégia* előkészítése.
- A **minőségirányítási osztályvezető** javaslata alapján a *Minőségfejlesztési program* előkészítése.
- Az *Intézményfejlesztési stratégia* (oktatásfejlesztési, a humánpolitikai és a tudományos kutatás-fejlesztési, PR stratégia) véleményezése.
- Az éves vezetőségi átvizsgáláshoz dokumentáció előkészítése (az oktatási egységek minőségirányítási rendszerének működését jellemző mutatók, dokumentumok, jelentések összerendezése, hiánypótlások kérése a karoktól, az önálló szervezeti egységektől).
- A végrehajtásban, eljárásokban bekövetkezett változások véleményezése, javaslat a minőségügyi szabályozás dokumentációs anyagának módosítására a **minőségirányítási osztályvezetőnek**. Ha mindez egyéb szabályzók, dokumentumok felülvizsgálatát is megkívánja, akkor a **minőségirányítási osztályvezető** javaslattal él a **jogi igazgató** felé.

Az egyetemi **Minőségirányítási Tanács** intézményi felügyeletét a **kancellár** látja el.

A **minőségirányítási koordinátor** munkáját közvetlenül a **minőségirányítási osztályvezető** irányítja. A minőségirányítási rendszere operatív feladatainak ellátásán keresztül kiemelten foglalkozik a következő feladatok ellátásával:

- a minőségirányítási rendszer informatikai támogatása,
- rendszeres minőségügyi külső és belső kommunikáció szervezése és lebonyolítása,
- a csoportmunkák koordinálása,
- a rendszeres értékelésben való aktív részvétel, elemző munka,
- a minőségirányítással kapcsolatos pályázatok nyomon követése és operatív támogatása,
- a belső szabályozások harmóniájára vonatkozó folyamatos figyelés, nyomon követés és erről folyamatos beszámolás a **minőségirányítási osztályvezetőnek**.

A karokban, az oktatási szervezeti egységekben, a támogató, működtetést segítő szervezeti egységeknél (kollégium, könyvtár) **minőségirányítási megbízottak** irányítják a minőségirányítási rendszer előírásai szerinti feladatok megvalósítását. A **minőségirányítási megbízottak** munkáját oktatási egységek esetében, a vezetésükkel működő **Minőségirányítási Bizottság** támogatja, amelynek tagjait a kari/központi dolgozók köréből a **Kari Tanács/Központ Tanácsa** határozata alapján a **dékán/főigazgató** bízza meg, feladataikat a *Minőségirányítási eljárások* rögzítik. A kar/központ **Minőségirányítási Bizottságának** összetételét a *Szervezeti és Működési Rend kari/központi mellékletei* rögzítik.

A kari/központi, illetve a nem oktatási szervezeti egységek **minőségirányítási megbízottait** a **dékán/főigazgató, illetve a szervezeti egység vezetője** bízza meg, feladatuk:

- ⇨ Az egyetemi **Minőségirányítási Tanács** határozatainak kari/központi szintű értelmezése és lebontása, a feladatok nyomon követése és a megvalósítás támogatása.
- ⇨ Tevékenységével az egyetem minőségirányítási rendszerével összhangban kell eljárni, amelyről a **minőségirányítási osztályvezetőnek** számol be rendszeresen.
- ⇨ A kari/központi folyamatok ismeretében az egyetemi **Minőségirányítási Tanács** munkájában való részvétel.

A kar/központi **Minőségirányítási Bizottság** feladata a minőségirányítási rendszer működtetésével kapcsolatos operatív feladatok ellátása, úgymint:

- ⇨ az éves tervek kari szintű előkészítése, véleményezése,
- ⇨ a minőségügyi mutatókhoz szükséges adatok összegyűjtése, értékelése,
- ⇨ javaslattétel javító intézkedésekre,
- ⇨ adatszolgáltatás,
- ⇨ a belső auditok megszervezésében és lebonyolításában való közreműködés,
- ⇨ a felügyeleti és tanúsító auditokon való közreműködés,
- ⇨ a dolgozók szempontjából fontos érdekek képviselete a minőségügyi döntésekben,
- ⇨ fejlesztések, eltérések javításának nyomonkövetése, és megbízás szerinti végrehajtatása.

A **minőségirányítási megbízottat,** amennyiben más tisztségénél fogva nem tagja a kari tanácsnak, meghívottként meg kell hívni a Kari Tanács üléseire. A **Minőségirányítási Bizottság** a munkájáról az egyetemi **Minőségirányítási Tanácsnak** rendszeresen, a **Kari Tanácsnak** pedig évente beszámol.

2.5. Jövőkép, küldetés, stratégia

Az egyetem meghatározott jövőképpel rendelkezik, amelyet jól definiált küldetéssé bont le. Az intézményi *küldetés* megfogalmazása a **rektor** feladata, elfogadása a

Szenátus hatásköre. Az egyetem küldetését tartalmazó nyilatkozat *Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Rendjében* kerül rögzítésre.

Az egyetem stratégiai tervezését a hatályban lévő nemzeti felsőoktatási törvény, az Emberi Erőforrások Minisztériuma és a MAB által meghatározott célmeghatározás formai kereteit és az ún. Balanced Scorecard (BSC) metodikát használjuk.

Az egyetem stratégiai tervezésének alapvető dokumentuma az *Intézményfejlesztési terv*. Az *Intézményfejlesztési terv* tartalmazza az egyetem stratégiai terveit, a stratégia tervekre építhető fejlesztési programokat, a programok megvalósulásához kapcsolódó beruházási terveket, a programok megvalósulását nyomon követő ellenőrzési-értékelési terveket.

2.6. A Minőségpolitika és a minőségcélok megfogalmazása

A felső vezetés az egyetem *Minőségpolitikájában* fogalmazza meg a képzéssel, a kutatással, a szolgáltatással és a szervezettel kapcsolatos középtávú (4 év időtartamot átfogó) célkitűzéseit, amelyet minden évben felülvizsgál:

- ⇨ a célkitűzések megvalósulása,
- ⇨ a megvalósítás eszközeinek hatékonysága, valamint
- ⇨ a Minőségpolitikának az egyetem valamennyi szintjén történő ismertsége szempontjából.

A *Minőségpolitika* tervezetének

- ⇨ előkészítése az egyetemi **Minőségirányítási Tanács** javaslatai alapján a minőségirányítási osztályvezető;
- ⇨ megfogalmazása és jóváhagyása a **rektor** feladata.

A *Minőségpolitikában* megfogalmazott célkitűzéseket az egyetem vezetése indikátorok célértékeire konkretizálja, a célértékeket rendszeresen felülvizsgálja.

2.7. A minőségügyi folyamatok tervezése, a minőségfejlesztési program kialakítása

Az egyetem *minőségfejlesztési programot* készít, amelyben meghatározza a felsőoktatási intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési, fogyasztóvédelmi feladatok végrehajtását. A *Minőségfejlesztési program* előkészítése az egyetemi **Minőségirányítási Tanács** feladata. A *Minőségfejlesztési program* kidolgozásáért a **minőségirányítási osztályvezető** felelős, a jóváhagyás a **rektor** hatásköre. A *Minőségfejlesztési program* tartalmazza a megvalósítás módját vagy annak hivatkozását (eljárás, szabályzat). A *Minőségfejlesztési programot* a **jogi igazgató** az egyetem honlapján hozza nyilvánosságra.

A *Minőségfejlesztési program* alapján, annak lebontásaként kell meghatározni az *Éves Minőségügyi tervet*. Ehhez a karok, oktatási, illetve a támogató, működtetést segítő szervezeti egységek szintjén kell meghatározni az adott évre kitűzött operatív tevékenységeket. A *Minőségügyi terv* kidolgozásáért a **minőségirányítási megbízottak** felelősek, a jóváhagyás az **egységvezető** hatásköre.

2.8. Fejlesztések mérhetősége

Az egyetem vezetése biztosítja, hogy a meghatározott célok mindegyikéhez mutató vagy mutatók rendelését. Az intézményfejlesztési célok teljesülésének ellenőrzése a **Fejlesztési és Monitoring Bizottság** feladata az *ME-10 Mérés elemzés és tökéletesítés* eljárás szerint.

2.9. Fejlesztések megvalósulásának nyomon követése, ellenőrzés, visszacsatolás

A fejlesztési programok tervezete szerint a felelősök gondoskodnak a tevékenységek megvalósításáról, nyomon követéséről, és meghatározott mértékig felelősek az erőforrások felhasználásáért. Szükség esetén módosításokat kezdeményezhetnek, amely a módosítások szintjétől függően egy magasabb beosztású vezető által, vagy ha a célok egészét érinti, a cél meghatározója által kerülhet elfogadásra.

A fejlesztési programok nyomon követése során a felelősök intézkednek a korrekciók megtételére vonatkozóan. A stratégiai célkitűzések megvalósulásának szervezett körülmények között történő felülvizsgálata vezetőségi átvizsgálás keretében történik. A Fejlesztési és Monitoring Bizottság beszámol az Egyetemi Vezetői Testületnek, valamint a Szenátusnak a fejlesztési terv végrehajtásának helyzetéről. A beszámolót az érintett testület megvitatja, majd meghozza a szükséges intézkedéseket a további teendőkkel kapcsolatban.

2.10. Vezetőségi átvizsgálás

A **minőségirányítási osztályvezető** a **Minőségirányítási Bizottságok** *jelentése*, a belső auditorok tapasztalatai, az önértékelés eredményei és az adatszerűen értékelhető eredmények alapján *beszámolót* készít, amely a vezetőségi átvizsgálás bemenő adatát képezi. A beszámoló kitér a *Minőségfejlesztési program* végrehajtására is.

A vezetőségi átvizsgálás főbb témái:

- ⇨ Az előző évben megfogalmazott célok megvalósulásának értékelése, a mérőszámok célértékeinek felülvizsgálata.
- ⇨ A *Minőségfejlesztési program* felülvizsgálata.
- ⇨ A belső és külső auditok tapasztalatai, a feltárt nemmegfelelőségekre hozott helyesbítő és megelőző intézkedések értékelése, a fejlesztésre irányuló ajánlások elemzése.
- ⇨ A többkörös mérésből származó adatok értékelése, hallgatói észrevételek kezelésének értékelése.
- ⇨ A hatályban lévő kari és egyetemi szabályozások felülvizsgálata és összehangolása.
- ⇨ Külső szolgáltatók teljesítményének értékelése.
- ⇨ A következő időszakra vonatkozó célok és fejlesztési programok előkészítése.

A vezetőségi átvizsgálás megállapításait, hozott intézkedéseket a *Minőségfejlesztési programot* a **jogi igazgató** hozza nyilvánosságra a belső kommunikációs csatornákon keresztül.

Az átvizsgálás bemenő dokumentumai	***Az átvizsgálás kimenő adatai***
⇨ a *Minőségpolitika*, ⇨ a fejlesztési programok célkitűzéseinek előzetes értékelése, ⇨ az előző vezetőségi átvizsgálás, illetve éves önértékelés alkalmával hozott intézkedések nyomonkövetési dokumentumai, ⇨ a külső auditok megállapításai; ⇨ a **minőségirányítási osztályvezető** *beszámolója,* ⇨ a helyesbítő és megelőző intézkedések feljegyzései, ⇨ a folyamatok eredményességét, valamint az oktatási tevékenység megfelelőségét értékelő mutatószámok, ⇨ a hallgatói és dolgozói megelégedettségre vonatkozó vizsgálatok tapasztalatai; ⇨ mérőszámok a működés feltételeire vonatkozóan, ⇨ az önálló szervezeti egységek értékelései, ⇨ egyéb lényeges minőségügyi feljegyzések.	A vezetőségi átvizsgálásról jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a vezetés értékelését, valamint a felülvizsgálatkor meghatározott, és végrehajtandó helyesbítő és megelőző intézkedéseket, a következő szempontok szerint: ⇨ az általánosítható problémák és erősségek a fejlesztési program megvalósítására vonatkozóan (a **Minőségirányítási Tanács** feladata), ⇨ vezetői nyilatkozat a minőségirányítási szabvánnyal való kompatibilitással kapcsolatosan (**kancellár** feladata), ⇨ feljegyzés a következő fejlesztési programokra vonatkozóan (**minőségirányítási osztályvezető** feladata), ⇨ az erőforrás szükségletek meghatározása (**gazdasági igazgató** feladata).