



# ÓBUDAI EGYETEM

## ME-02 MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER

(Minőségirányítási eljárás)

**10. sz. verzió**

A kiadás dátuma: 2016. február 24.

*(Érvényes visszavonásig)*

FOLYAMATGAZDA:

**Dr. Gáti József**

*minőségirányítási osztályvezető*

A Minőségirányítási Tanács 2016. február 24-ei ülése alapján

JÓVÁHAGYTA:

**Monszpart Zsolt**

*kancellár*



---

---

**TARTALOMJEGYZÉK**

<b>1. ELJÁRÁS CÉLJA .....</b>	<b>2</b>
<b>2. AZ ELJÁRÁS LEÍRÁSA .....</b>	<b>2</b>
<b>2.1. A dokumentumok készítése .....</b>	<b>2</b>
<b>2.2. Szabályozások nyomon követése .....</b>	<b>3</b>
<b>2.3. Az előíró dokumentumok elérhetősége .....</b>	<b>3</b>
<b>2.4. A szabályozások jóváhagyása és alkalmazásának elrendelése .....</b>	<b>4</b>
<b>2.5. Előíró dokumentumok módosítása, visszavonása, megőrzése .....</b>	<b>4</b>
<b>2.6. A jogszabályok, szabványok kezelése .....</b>	<b>5</b>
<b>2.7. Feljegyzések kezelése .....</b>	<b>5</b>



## 1. ELJÁRÁS CÉLJA

Az egyetem minőségirányítási rendszere keretében a dokumentumok, adatok és feljegyzések kidolgozásának, jóváhagyásának, elosztásának, változtatásának, karbantartásának és archiválásának szabályozása. A minőségirányítási rendszer előíró dokumentumai összhangban vannak az egyetem minőségirányítási rendszer szabályzatával.

## 2. AZ ELJÁRÁS LEÍRÁSA

### 2.1. A dokumentumok készítése

A minőségirányítási rendszer működéséhez szükséges dokumentumok körét és az egyetemi szintű eljárások **folyamatgazdáinak** személyét a minőségirányítási osztályvezető javaslatára a **kancellár** nevezi ki.

A dokumentumok kidolgozása egységes formában történik, mely illeszkedik az egyetem arculatához, az erre meghatározott és egységes formátumhoz. Az egységes formát a minőségirányítási eljárások és bizonylatok (formanyomtatvány, feljegyzésminta) esetében Sablonok biztosítják, melynek karbantartása és változtatása a **minőségirányítási koordinátor** feladata.

A szabályozásokban az egyes tevékenységek felelősei félkövér, a kapcsolódó dokumentumok és feljegyzések dőlt és aláhúzott betűtípussal jelennek meg.

Az egyetemen valamennyi előíró dokumentumnak meghatározott felelőse van.

<i>Előíró dokumentum típusa</i>	<i>Dokumentumfelelős</i>
<u>Minőségirányítási kézikönyv</u> <sup>1</sup>	<b>minőségirányítási osztályvezető</b>
<u>Minőségirányítási eljárás</u> <sup>2</sup>	<b>folyamatgazda</b>
<u>Minőségirányítási utasítás</u> <sup>3</sup>	<b>a kapcsolódó folyamat folyamatgazdája</b>
<u>Formanyomtatvány/Feljegyzésminta</u> <sup>4</sup>	<b>területi felelős</b>
<u>Szabályzat</u>	<b>jogi igazgató</b>
<u>Utasítás</u> (rektori, kancellári)	<b>rektor, kancellár</b>

<sup>1</sup> Minőségirányítási Kézikönyv: Ismerteti az egyetem minőségirányítási rendszerét, meghatározza minőséggel kapcsolatos célkitűzéseit, tevékenységeit, szervezeti és felelősségi viszonyait.

<sup>2</sup> Minőségirányítási eljárás: a tevékenységek végrehajtásának folyamatát írja le, részletes feladat- és felelősség megjelöléssel.

<sup>3</sup> Minőségirányítási utasítás: az eljárások valamely részletének végrehajtására vonatkozó belső szabályozás.

<sup>4</sup> Formanyomtatvány/Feljegyzésminta: kötött formátumú dokumentum, amely lehet nyomdai úton előállított, illetve számítógépes formátumú.



külső dokumentumok<sup>5</sup>

területi felelős

A dokumentumok felelősének alapvető feladatai:

- ⇒ dokumentumok kidolgozása, illetve aktualizálása, szükség szerinti a megszüntetés kezdeményezése,
- ⇒ legalább félévenkénti szakszerű felülvizsgálat, a működtetés hatékonysága érdekében javasolt változtatások előterjesztése,
- ⇒ nemmegfelelőség, illetve az egyetem folyamataiban bekövetkező változás esetén a dokumentum módosításának kezdeményezése,
- ⇒ a kapcsolódó előíró dokumentumokkal, jogszabályi előírásokkal, az MSZ EN ISO 9001:2009-es szabvánnyal való összhang felülvizsgálata.

Szabályozás tervezetének elkészítése a dokumentum felelősének a feladata. A szabályozások felülvizsgálata szakmai szempontból a **dokumentum felelőse**, minőségügyi szempontból a **minőségirányítási osztályvezető** és a **minőségirányítási koordinátorok** feladata.

## 2.2. Szabályozások nyomon követése

A dokumentumok azonosítására esetén elvárás, hogy dokumentum változása ez által nyomon követhető legyen.

<i>Előíró dokumentum típusa</i>	<i>Dokumentum azonosítása</i>
<u>Minőségirányítási Kézikönyv</u>	dokumentum típus / verziószám
<u>Minőségirányítási eljárás</u>	
<u>Minőségirányítási utasítás</u>	
<u>Formanyomtatvány/Feljegyzésminta</u>	
<u>Szabályzat</u>	
<u>Utasítás</u> (rektori, kancellári)	sorszám / évszám
Külső dokumentumok	dokumentum megnevezése

## 2.3. Az előíró dokumentumok elérhetősége

Az egyetem előíró dokumentumai az erre a célra kialakított intranetes honlapon ([www.uni-obuda.hu](http://www.uni-obuda.hu)) a Minőségirányítási Osztály honlapján, illetve a „Szabályzatok”, és az „Utasítások” menüpont alatt érhetőek el. Csak a honlapon szereplő dokumentumok tekinthetők érvényesnek, mert a honlapra csak jóváhagyás után kerülhetnek fel az előíró dokumentumok.

<sup>5</sup> *Külső dokumentumok*: az egyetem működésére hatással levő dokumentációk, amelyek nem az intézmény hatáskörében készültek.



A jóváhagyott dokumentumokat

- ⇒ Minőségirányítási Kézikönyv, Eljárás, Formanyomtatvány/Feljegyzésminta esetén a **minőségirányítási koordinátor**,
- ⇒ Szabályzat, Utasítás esetén a **jogi igazgató** által eljuttatott elektronikus dokumentumot a **megbízott informatikus**

helyezi el a honlapon. A **jogi igazgató** határozza meg az egyes dokumentumok elérhetőségét, és védettségét, melyek beállítása a **minőségirányítási koordinátor**, illetve a **megbízott informatikus** feladata.

Külső dokumentumok tárolása a **területi felelős** által meghatározott munkahelyen, illetve a könyvtárban történik.

#### **2.4. A szabályozások jóváhagyása és alkalmazásának elrendelése**

Az előíró dokumentumok jóváhagyása és az alkalmazás elrendelése a következő hatásköri rend szerint történik.

<i>Előíró dokumentum típusa</i>	<i>Jóváhagyó, alkalmazás elrendelője</i>
<u>Minőségirányítási Kézikönyv</u>	<b>Szenátus</b>
<u>Minőségirányítási eljárás</u>	<b>Minőségirányítási Tanács</b>
<u>Minőségirányítási utasítás</u>	<b>kancellár</b>
<u>Formanyomtatvány/Feljegyzésminta</u>	<b>területi felelős</b>
<u>Szabályzat</u>	<b>Szenátus</b>
<u>Utasítás</u> (rektori, kancellári)	<b>rektor, kancellár</b>

A szabályozási kérdésekben hozott döntések nem lehetnek ellentmondásban a hatályos jogszabályi rendelkezéssel vagy korábban hozott, érvényben lévő Szenátusi határozattal. A határozatok összhangjáért a **jogi igazgató**, a szabályozások MSZ EN ISO 9001:2009-es szabvánnyal való összhangjáért a **minőségirányítási osztályvezető** felel.

A dokumentumok kiadásáról, módosításáról a felhasználók az egyetem honlapján kapnak tájékoztatást.

#### **2.5. Előíró dokumentumok módosítása, visszavonása, megőrzése**

Az intézmény minden munkatársa kezdeményezheti a szabályozások megváltoztatását. A módosítási javaslatot a **minőségirányítási koordinátornak**, vagy a **dokumentum felelősének** kell eljuttatni írásos formában, illetve elektronikus úton. Valamennyi írásban érkezett észrevételre írásos formában (levél, e-mail), érdemi választ kap a véleményező.

A dokumentumok módosításáért a dokumentum módosítója felelős. A szabályozások módosítását ismételt felülvizsgálat (2.1. pont) és jóváhagyás (2.4. pont) követi.



Az érvényét veszett fájl (dokumentum) archiválásáról, megőrzéséről

- ⇒ Minőségirányítási Kézikönyv, Minőségirányítási eljárás, Minőségirányítási utasítás, Formanyomtatvány/Feljegyzésminta esetén a **minőségirányítási koordinátor**
- ⇒ Szabályzat, Utasítás esetén a **jogi igazgató**

intézkedik, Az Óbudai Egyetem iratkezelési szabályzata és irattári terve szerint.

Az elektronikusan tárolt adatok rendszeres mentéséről és az adatbázisok alternatív rögzítéséről, tárolásáról az Adatvédelmi szabályzat szerint kell eljárni.

## 2.6. A jogszabályok, szabványok kezelése

Az oktatási folyamatot, illetve az egyetem működését szabályozó jogszabályi előírások gyűjtése, figyelése és naprakészen tartása az egyetem egészére vonatkozóan a **jogi igazgató feladata** a **kancellár** felügyelete mellett, területek szerinti alábbi megosztásban

- ⇒ karok és központok szintjén a **hivatalvezető**,
- ⇒ a szolgáltatási folyamatot támogató egységek esetében az **igazgató, osztályvezető**,
- ⇒ oktatási egységet érintő kérdésekben az **intézetigazgató, tanszékvezető** feladata.

A felsőoktatást is érintő hazai és európai uniós jogszabályok a nemzeti jogtár hivatalos honlapján férhetők hozzá (<http://njt.hu/>).

A felsőoktatási intézményre vonatkozó jogszabályok jegyzéke az intézmény honlapján a „Jogszabályok” menüpont alatt érhető el.

A szabványok kezelése önálló gazdálkodó egységenként történik. A rendelkezésre álló szabványok jelentős része oktatási segédletként alkalmazott, így nem feltétlenül érvényes. Amennyiben tevékenységet meghatározó szabvány kerül felhasználásra, a felhasználó feladata annak érvényességének ellenőrzése.

## 2.7. Feljegyzések kezelése

Az egyetem az érvényes feljegyzéseit számítógépen vagy kézzel írottan, papíron készíti. A feljegyzéseket formától függően a számítógépes hálózaton, a szükséges esetekben kinyomtatott példányt, papíros formában készült dokumentumot rendezett formában, gyűjtődossierékben tárolja. A feljegyzések készítéséhez, amennyiben annak előírt formája van, a minták

- ⇒ a minőségügyi eljárásokban előírt esetben a „Minőségirányítás” menüpont alatt Formanyomtatvány/Feljegyzésminta alcím alatt,
- ⇒ a szabályzatok által előírt esetben a szabályzatok mellékleteként,
- ⇒ utasítások esetében az utasítások mellékleteként érhetőek el.

A feljegyzéseket olvashatóan, a készítés idejének és készítő megnevezésének azonosíthatósága mellett kell elkészíteni. A papíros formában rendelkezésre álló feljegyzéseket



zések eredeti példányát Az Óbudai Egyetem iratkezelési szabályzata és irattári ter-  
vében meghatározott szempontok szerint rendszerezve tárolják, archiválják és bizto-  
sítják, hogy a feljegyzések – az előírt megőrzési időn belül – betekintés céljából visz-  
szakereshetők legyenek. A megőrzési idő lejáratát követően a feljegyzés tárolását  
végző személy gondoskodik a feljegyzés előírászerű megsemmisítéséről.

Az elektronikusan vezetett feljegyzések kezelését az Adatvédelmi szabályzat szerint  
kell végezni.

A feljegyzések megőrzését végző egyetemi közalkalmazott – jogosult igény esetén –  
köteles a feljegyzésekbe való betekintést biztosítani.