



ÓBUDAI EGYETEM

ME–03 PARTNERKÖZPONTÚSÁG A TANULMÁNYI, KUTATÁSI ÉS EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOKRA

(Minőségirányítási eljárás)

11. sz. verzió

A kiadás dátuma: 2017. február 1.

(Érvényes visszavonásig)

FOLYAMATGAZDA:

Dr. habil. Molnár András

egyetemi docens

Prof. Dr. habil. Kovács Levente

egyetemi tanár

A Minőségirányítási Tanács 2017. február 1-ei ülése alapján

JÓVÁHAGYTA:

Prof. Dr. Réger Mihály

rektor

A kinyomtatott példány csak tájékoztató jellegű!



TARTALOMJEGYZÉK

1. AZ ELJÁRÁS CÉLJA	2
2. AZ ELJÁRÁS LEÍRÁSA	2
2.1. Leendő hallgatók, hallgatók.....	2
2.1.1. Igényfelmérés, igények elemzése	2
2.1.2. Szerződéskötés – beiratkozás.....	3
2.1.3. Az ígervények nyomon követése.....	3
2.2. Munkaerőpiac.....	3
2.2.1. Igényfelmérés, igények elemzése	3
2.2.2. A munkaerőpiac felé tett ígervények	3
2.2.3. Az ígervények nyomon követése, intézkedések meghozatala, visszacsatolás	4
2.3. Finanszírozó szervek.....	4
2.3.1. Igényfelmérés, igények elemzése	4
2.3.2. Szerződéskötés.....	4
2.3.3. Az ígervények nyomon követése, intézkedések meghozatala, visszacsatolás	5
2.4. Más oktatási intézmények.....	5
Igényfelmérés, igények elemzése	5
2.5. Pályázati tevékenység a kutatás jellegű tevékenységen kívüli területeken 	5
2.5.1. Igényfelmérés, igények elemzése	5
2.5.2. Szerződéskötés.....	5
2.5.3. Az ígervények nyomon követése, intézkedések meghozatala, visszacsatolás	6
2.6. Szolgáltatás külső megbízásra	6
2.6.1. Igényfelmérés, igények elemzése	6
2.6.2. Szerződéskötés.....	6
2.6.3. Az ígervények nyomon követése, intézkedések meghozatala, visszacsatolás	6



1. AZ ELJÁRÁS CÉLJA

Az eljárás célja, hogy a partnereink által megfogalmazott elvárásokat, fejlesztési igényeket fogadjuk és megértsük, az oktatási, kutatási és egyéb szolgáltatásokhoz tartozó folyamatok szakszerű logikája szerint értelmezzük és azokat a fejlesztési folyamatba bevonjuk.

- ⇒ Szerződéseinket és ígervényeinket egyértelműen, lehetőség szerint számon kérhetően adjuk meg.
- ⇒ Az általunk vállalt kötelezvényeket és ígervényeket szerződéskötés előtt a teljesíthetőség szempontjából átvizsgáljuk.
- ⇒ Az ígervények teljesülését nyomon követjük és eredményeit a minőség fejlesztésére használjuk fel.

2. AZ ELJÁRÁS LEÍRÁSA

Az egyetem eljárás szintű szabályozásra az alábbi partnercsoportokat emeli ki:

- ⇒ Hallgatók
- ⇒ Munkaerőpiac
- ⇒ Finanszírozó szervek
- ⇒ Más oktatási intézmények
- ⇒ Pályázató nem kutatás-jellegű tevékenységre
- ⇒ Kutatást, kutatás-szolgáltatást igénybevevő
- ⇒ Szolgáltatást, tárgyi erőforrást igénybevevő.

Az egyetemi dolgozókkal, mint partnercsoporttal, az ME-09 A humánerőforrás biztosítása és fejlesztése című eljárásban foglalkozunk.

2.1. Leendő hallgatók, hallgatók

2.1.1. Igényfelmérés, igények elemzése

Az egyetem a **leendő hallgatói** felé többféle módon, fórumokon kommunikálja az intézménybe kerülés feltételeit, az oktatási folyamat ismérveit, a tanulmányokat támogató lehetőségeket:

- ⇒ Felvételi szabályzat
- ⇒ Felvételi Tájékoztató, egyetemi kiadványok
- ⇒ Személyes tájékoztatás (nyílt nap, szakkiallítások, középiskolai programok, bemutatók)
- ⇒ Honlap, Facebook, YouTube, hirdetések, reklámok.

A **felvett hallgatók** felé tett ígervényeink formái:

- ⇒ Hallgatói követelményrendszer és függelékei, Tanulmányi Ügyrend,
- ⇒ Szervezeti és Működési Rend kiegészítése, Kollégiumi szabályozás,
- ⇒ Tanterv, tantárgyi programok és félévi követelmények.

A már beiratkozott hallgatók igényeinek, elégedettségének mérése a háromkörös mérés keretében az ME-10 Mérés, elemzés és tökéletesítés eljárás szerint történik.



2.1.2. Szerződéskötés – beiratkozás

A hallgatói jogviszony a beiratkozással jön létre. A beiratkozással kapcsolatos szabályozást a Tanulmányi ügyrend tartalmazza.

2.1.3. Az ígervények nyomon követése

Minden évfolyamra a beiratkozás idején aktuális tanterv, tantárgyi követelmények, Tanulmányi és vizsgaszabályzat követelményei szabályozzák az oktatási folyamatot, ezért ehhez képest kell vizsgálnunk az ígervények teljesülését. A NEPTUN rendszerben követhető a hallgató életútja az egyetemen belül.

2.2. Munkaerőpiac

Egyetemünk célja, hogy végzettjeink olyan számban és tudással kerüljenek a munkaerőpiacra, mely műszaki értelmiségi hivatásuknak hosszú távon értelmet ad. Ugyanakkor a munkaerőt felvevő piac akkor alkalmazza végzettjeinket, ha az ő munkájuk révén a legnagyobb hasznot képes realizálni. Ehhez szakmailag a legkorszerűbb, a gyakorlat és az elmélet megfelelő arányával (a Képzési és képesítési követelmények-ke/ összhangban), a munkaerőpiac szempontjait figyelembe vevő oktatási folyamatot fejlesztünk ki.

2.2.1. Igénymérés, igények elemzése

A különböző szakmai területek fejlődésének eredményei az azon a területen oktatók gyakorlati tapasztalatából, a hasonló szakmai területeken működő intézmények tematikáiból, szakirodalmi és kutatási tevékenységekből vonhatók be az egyetem oktatási területei közé.

A munkaerőpiac igényfelmérésére vonatkozóan a háromkörös mérés (ME-10 Mérés, elemzés és tökéletesítés című eljárás) azon kérdéseit használjuk, melyeket a munkát vállalt hallgatók, illetve a munkáltatóik felé fogalmazunk meg. A kérdésekre kapott válaszok vevő-igényszintű feldolgozását az **általános rektorhelyettes** és a **minőségirányítási koordinátorok** végzik.

A munkaerő-felvételre vonatkozó kereslet lemérhető a független felmérések adataiból, a **Hallgatói Önkormányzat**, illetve a Hallgatói Szolgáltató Iroda által szervezett állásbörze adataiból is (ME-11 Hallgatói élet című eljárás). Az állásbörzék szervezői az információgyűjtésért, a független adatok megszerzéséért a **Hallgatói Szolgáltató Iroda igazgatója** a felelős.

2.2.2. A munkaerőpiac felé tett ígervények

Az egyetem rendszeres tájékoztatást ad végzettjeiről, a végzettségek mögött rejlő tudásról. Ezt a rendszeresen felülvizsgált kiadványain, honlapján és egyéb intézménybemutatókon valósítja meg. Az így megjelenő ígervények elkészítése, rendszeres felülvizsgálata, aktualizálása a **PR és marketing osztályvezető**, illetve a karok, egyetemi központok **hivatalvezetőinek** feladata.



2.2.3. Az ígervények nyomon követése, intézkedések meghozatala, visszacsatolás

A kiadványokban és a honlapon megjelenő ígervények nyomon követése a **PR és marketing osztályvezető**, illetve a karok, egyetemi központok **hivatalvezetőinek** fél-évenkénti rendszeres felülvizsgálatával valósul meg.

A tájékoztatással kapcsolatos tevékenység fejlesztése a **PR és marketing osztályvezető**, illetve a karok, egyetemi központok **hivatalvezetőinek** kezdeményezésére történik. Ezen fejlesztések érinthetik:

- ⇒ a PR stratégiát, az PR tervet (felülvizsgálata az ME-01 A vezetőség felelőssége című eljárás szerint),
- ⇒ a megjelenési módot és egyes adattartalmakat (felülvizsgálata félévente).

2.3. Finanszírozó szervek

2.3.1. Igényfelmérés, igények elemzése

Direkt igény kifejezése

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma, a szakminisztériumok törvényben, rendeletekben és végrehajtási utasítások formájában közlik elvárásait. A közlőnyök, jogszabályváltozások figyelemmel kísérése a **jogi igazgató** feladata.

A minisztérium a szakmai munkával kapcsolatos stratégiáját közzéteszi a minisztérium honlapján, a különböző fórumokon és tájékoztatókon. Az egyetem részéről a stratégiai elképzelések figyelése a **rektorhelyettesek** feladata.

Direkt levelezés

Az egyetemhez a felettes szervektől beérkező leveleket a **rektor/kancellár** kapja meg, feladatuk az operatív intézkedések meghozatala. A dokumentumok nyilvántartása, archiválása az Iratkezelési rend szerint történik.

Ösztönző módon ható igény

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma az általa preferált fejlesztési törekvésekre pályázati alapot különít el, amely támogatás igénybevételéhez a pályázati kiírásban szereplő követelményeknek kell megfelelnie az egyetemnek. A pályázati lehetőségek figyelése, a pályázatbenyújtás koordinálása a **Pályázati és Technológia Transzfer Osztály** feladata.

A felsőoktatás minőségi elvárásai

Az intézményt az Oktatási Hivatal veszi nyilvántartásba a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság szakmai véleménye alapján. Ehhez a MAB az elvárásokat az akkreditációs követelményrendszerben, határozatokban, állásfoglalásokban, útmutatókban, ajánlásokban fogalmazza meg. Ezek honlapon, fórumokon, tájékoztatókon vagy postai kiküldéssel válnak ismertté a felsőoktatási intézmények számára. Ezek követése az **oktatási dékánhelyettesek, főigazgató-helyettes, az általános rektorhelyettes** felelőssége az elvárás jellegétől függően.

2.3.2. Szerződészkötés

Az egyetem a rektor előterjesztésére Intézményfejlesztési tervet állít össze, melyet a Konzisztórium előzetes egyetértését követően a **Szenátus** jóváhagyása után benyújt



az Emberi Erőforrások Minisztériumához. Az *Intézményfejlesztési terv* megvalósítására kötött kötelezettségvállalást a **rektor** és a **kancellár** írja alá, valamint a megvalósításért is ők felelnek.

2.3.3. Az ígervények nyomon követése, intézkedések meghozatala, visszacsatolás

Az *Intézményfejlesztési terv* és a *Minőségfejlesztési program* megvalósulásának nyomon követése a tervben rögzített módon, monitoring tevékenységgel meghatározott indikátorok segítségével történik az *ME-01 A vezetőség felelősség* eljárás szerint.

A finanszírozó szervekkel való kapcsolattartást, az igények figyelembe vételének folyamatát a visszajelzések, felülvizsgálatok alapján fejleszti az egyetem.

2.4. Más oktatási intézmények

Igényfelmérés, igények elemzése

A külföldi felsőoktatási intézményekkel való kapcsolattartás a **Nemzetközi Oktatási Iroda** feladata.

A magyarországi társintézmények szak- és szakirány-vezetőivel az **egyetem szak- és specializációfelelősei** veszik fel a kapcsolatot. Az igényfelmérés az előző iskolatípusból (szakközépiskolák) és a társ felsőoktatási intézményektől érkező információk elemzésére terjed ki.

2.5. Pályázati tevékenység a kutatás jellegű tevékenységen kívüli területeken

2.5.1. Igényfelmérés, igények elemzése

A különféle fejlesztési elképzelések megvalósítására az egyetem a külső megbízások, felkérések teljesítésének engedélyezésével biztosítja a szükséges erőforrásokat.

Az intézményen kívüli pályázati kiírások figyelemmel kísérése a **Pályázati és Technológia Transzfer Osztály** és az **oktatók** feladata. A **Pályázati és Technológia Transzfer Osztály** feladatait, a különböző pályázatokban való részvétel, valamint a pályázandó szakterületek döntési jogosultságát a *Pályázati szabályzat* rögzíti.

A pályázat összeállítását a **Pályázati és Technológia Transzfer Osztály** koordinálja. A pályázó a **Pályázati és Technológia Transzfer Osztálytól** vagy a kiírótól kapott információ alapján összeállítja az adott programra vonatkozó költségtervet.

A pályázat véglegesítése előtt történik a folyamat első ellenőrzési szakasza, amelynek során az **intézetigazgató /dékán /rektor /kancellár / gazdasági igazgató / jogi igazgató** (kiírástól függően) megvizsgálja, hogy a pályázat megfelel-e a kiírásban foglaltaknak. A szükséges módosításokat az illetékes **pályázó** végzi.

A pályázat jóváhagyása a *Pályázati szabályzat* szerint történik. A pályázat eljuttatása a kiíróhoz a **pályázó** feladata. A pályázattal kapcsolatban a pályázó tartja a kapcsolatot a kiíróval. Ha a pályázatot csak módosítással fogadják el, azaz a pályázott összegnél kisebb mértékű a támogatottság, akkor a korrekciót a **pályázó** elvégzi.

2.5.2. Szerződéskötés

A pályázat elfogadása követően a szerződéskötést a *Pályázati szabályzat* szerint kell lefolytatni.



2.5.3. Az ígervények nyomon követése, intézkedések meghozatala, visszacsatolás

A szakmai teljesítés és az elszámolás ellenőrzése a pályázatot benyújtó **önálló szervezeti egység vezetőjének** feladata. A pályázati tevékenység eredményességét az adatok elemzésével a ME-10 Mérés, elemzés és tökéletesítés eljárás előírásai szerint értékelik.

2.6. Szolgáltatás külső megbízásra

Az egyetem szolgáltatási tevékenysége az Kapacitáskihasználási szabályzatában rögzített.

2.6.1. Igényfelmérés, igények elemzése

Az egyetem vállalkozási stratégiájának kidolgozása és rendszeres aktualizálása, valamint az elfogadott koncepciók megvalósításának koordinálása és ellenőrzése a rektor, illetve az **önálló szervezeti egységek vezetőinek** feladata.

A vállalkozási tevékenység a partneri megkeresések megismerésével kezdődik. Ezek figyelemmel kísérése, elemzése, a szabállyal való összevetése az adott **szervezeti egység vezetőjének** feladata.

2.6.2. Szerződéskötés

Az alaptevékenységek külső megrendelésének engedélyeztetési rendjét az egyetem Kapacitáskihasználási szabályzata határozza meg. A szerződéstervezetet a **témavezető** készíti elő, a szerződéskötést az Óbudai Egyetem kötelezettségvállalás és szerződéskötés rendjéről szóló szabályzata rögzíti.

2.6.3. Az ígervények nyomon követése, intézkedések meghozatala, visszacsatolás

Az érvényes szerződést, valamint az esetleges szerződésmódosítások egy példányát a kötelezettségvállalási engedéllyel, illetve az engedély-módosításokkal együtt az intézet a **Jogi és a Gazdasági Igazgatóságnak** küldi meg, figyelembe véve az egyetem szerződéskötés rendjéről szóló szabályzatát.

A vállalkozási tevékenységből nyert tapasztalatokat, a partneri visszajelzéseket be kell építeni az információs anyagokba, hogy az egyetem aktuális szolgáltatási kínálata a folyamatos fejlesztés hatására mindinkább kiszolgálja a partneri igényeket.