



Károli Gáspár Református Egyetem
Állam- és Jogtudományi Kar
Minőségbiztosítási koncepció

2013

tavaszi és őszi félév

Tartalomjegyzék

1. Minőségpolitika, stratégia és minőségügyi eljárások	2
2. Programok indítása, követése és rendszeres belső értékelése	2
3. A hallgatók értékelése	5
4. Az oktatók minőségének biztosítása	5
5. Tanulástámogatás, eszközök és hallgatói szolgáltatások	6
6. Belső információs rendszer	7
7. Nyilvánosság	7

1. Minőségpolitika, stratégia és minőségügyi eljárások

Az egyetem minőségbiztosítási rendszerét az egyetem minőségbiztosítási szervezete működteti. A minőségfejlesztéssel, minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok ellátásáról a KRE SZMSZ-e és minőségbiztosítási dokumentumai az irányadók.

A minőségbiztosítás tekintetében a Kar a Nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, a a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet és a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság előírásai szerint jár el.

A Karon zajló minőségbiztosítási tevékenység a felsorolt jogszabályokon, szabályzatokon és előírásokon túlmenően a Minőségbiztosítási kézikönyvben foglaltak szerint történik.

A kari minőségbiztosítás szempontjából kiemelkedően fontos a 2011. évi monitoring eljárás. A kari önértékelésre adott válasz alapján a 2012. évhez hasonlóan a 2013. évben is folytatni kell a MAB válaszában megfogalmazott kifogások javítását. A kari minőségbiztosítási vezetőnek az egyetemi minőségbiztosítási dokumentumokban előírtakon túlmenően kiemelt figyelmet kell fordítania az egyetemi és kari vezetőkkel szoros együttműködésben a teljes akkreditációs megfeleltetésre.

A szakok, oktatók, kari oktatásszervezési folyamatok, kutatás-fejlesztési tevékenység értékelése során a teljes akkreditációs megfelelés minden évben felül kell vizsgálni.

Az értékelések és minőségbiztosítási eljárások során tapasztaltakat mind az egyetemi, mind a kari vezetők elé kell tární, azokat a minőségbiztosítás szervezetén kívül is egyeztetni kell, a feltárt hiányosságokat azonnal az egyetemi és kari vezetők tudomására kell hozni. Az egyetemi és kari vezetőknek a kari minőségbiztosítási vezetővel intézkedéseket kell megfogalmazni mindazon hiányosságok esetén, amiket a minőségbiztosítási folyamat feltárt. Az egyeztetések nyomán követése érdekében az ezeket dokumentáló felsővezetői és kari vezetői egyeztetések jegyzőkönyveit az érintettek számára meg kell küldeni.

A 2013. évi minőségbiztosítási tevékenység célja, hogy

- **teljessé tegye az akkreditációs megfelelést a Karon, és a 2011. évi monitoring eljárás során megfogalmazott hiányosságokat teljes mértékben kiküszöbölje,**
- **megvizsgálja a doktori képzés újraindítását.**

2. Programok indítása, követése és rendszeres belső értékelése

Programok indítása

A Károli Gáspár Református Egyetem a MAB előírásainak figyelembevételével és az Egyetem belső szabályzataival összhangban dolgozta ki képzési programjait.

A képzési programok indítása során stratégiai jelentőséggel bírnak az Egyetem küldetésnyilatkozatában megfogalmazott értékeket képviselő, a valós társadalmi igényekhez

igazodó képzések. A programok indítása az Egyetem sajátosságait is figyelembe vevő, az előírt jogszabályok, így különösen a képzési és kimeneti követelmények (KKK) alapján, valamint a hatályos jogszabályokkal összhangban levő belső intézményi szabályzatok előírásainak figyelembevételével, egy meghatározott eljárásrend betartásával történik:

- Elsőként vizsgálat tárgyát képezi, hogy a tervezett képzés szerepel-e az intézmény fejlesztési tervében? Amennyiben az indítani kívánt képzés nem szerepel, az adott Kar részéről javaslatételre van szükség.
- A következő lépés a társadalmi és piaci igények felmérése.
- Mindezek után a képzést indítani kívánó Kar, a felsővezetői értekezlet elé terjeszti kérelmét.
- A szakfelelős a tantárgyfelelősökkel közösen elkészíti az indítani kívánt képzés tantervét. A tanterv kidolgozása során külön vizsgálni szükséges:
 - a képzés hogyan hangolható össze a már futó képzésekkel,
 - hány új tantárgyat és tantárgyfelelőst érint,
 - az oktatói terhelést, esetlegesen új oktatók felvételét,
 - teremkapacitást, infrastrukturális feltételeket.
- A képzésre vonatkozóan részletes üzleti tervet kell készíteni, amely tartalmazza:
 - a várható bevételeket és költségeket,
 - a képzés indításának ütemezését,
 - új oktató(k) felvétele esetében a képzés indításáig tervezett óraterhelés(ek) bemutatását,
 - elérendő eredményeket.
- A kidolgozott tantervet és üzleti tervet a képzésben érintett Kar(ok) Minőségbiztosítási Bizottsága véleményezi.
- A teljes szakindítási dokumentációt a képzési igazgató, majd az oktatási ellenőrzi.
- Kari Tanács döntése
- Szenátusi döntés
- Szaklétesítési vagy szakindítási kérelem benyújtása az Oktatási Hivatalhoz

Képzési programok követése, értékelése

A képzési programok folyamatos nyomon követését a belső audit biztosítja. A szakfelelősök mellett a tantárgyfelelősök akkreditációs megfelelését is vizsgálja.

1. A kari minőségbiztosítási vezető folyamatosan nyomon követi a jogszabályváltozásokat, a kari vezetést és a szakfelelősöket értesíti ezekről és megfogalmazza a szükséges intézkedéseket.

2. A tantárgy- és szakfelelősök akkreditációs megfelelését a féléves kutatási beszámolók és a doktori.hu adatbázisban megtalálható fokozatszerzési/habilitációs adatbázis alapján lehet vizsgálni. A kutatási beszámolókban az oktatók éves kutatási tevékenysége követhető nyomon. A MAB előírások alapján a tantárgyfelelősnek megfelelő publikációs tevékenységgel kell rendelkeznie a kezelt tantárgy témakörének tekintetében. Ez ellenőrizhető a kutatási jelentésekből.

Az oktatók által félévente leadott, frissített önéletrajzból és publikációs jegyzékből szintén információkat lehet nyerni.

Az évenkénti monitoring eljárás szükségessé teszi, hogy minden oktató publikációs tevékenységét áttekintsük. A publikációs tevékenység ellenőrzése félévente megtörténik. A kutatási beszámolókat a nemzetközi és tudományos dékánhelyettes ellenőrzi, szükség esetén kérdést tesz fel az oktatónak/tanszékvezetőnek. Nem megfelelő publikációs tevékenység esetén felszólítja az oktatót, a nem megfelelőséget féléves teljesítményértékelésében jelzi.

Az oktatók megfelelésükről a féléves teljesítményértékelésben kapnak visszajelzést. A teljesítményértékelésben leírtakkal szemben kézhezvételtől számított 5 napon belül fűzhetnek megjegyzést. A megjegyzést követően a teljesítményértékelést újra áttekinti a dékán.

Az oktatói publikációk jobb nyomon követhetősége és a doktori képzés akkreditációja érdekében 2013. évben meg kell valósítani az oktatói publikációk MTMT adatbázisba történő teljes feltöltését.

3. A mintatantervek felülvizsgálatára az Nftv. 15.§ (1) kötelezi a felsőoktatási intézményeket. A mintatantervek felülvizsgálata a karon 2011. évben történt meg. A 2013. szeptemberben indítandó szakok, mint:

- emberi erőforrások alapképzés
- nemzetközi tanulmányok alapképzés
- emberi erőforrások felsőoktatási szakképzés
- jogi felsőoktatási szakképzés
- kereskedelem és marketing felsőoktatási szakképzés

tanterveit a képzési program keretében a Szenátus 2012. év folyamán hagyta jóvá.

A mintatantervek felülvizsgálatának legkésőbb 2016. évig kell megtörténnie az Nftv. 15.§ (1) alapján.

Amennyiben ezen időn belül a szakfelelősök és a tanszékvezetők javaslata alapján a képzési program módosítása szükséges, úgy azt a kari vezetés a kari minőségbiztosítási vezetővel folytatott egyeztetést követően a Kari Tanács és a Szenátus elé tárja.

A képzési programok dokumentációi, az azokban tett változások a belső információs rendszer részét képezik (Neptun rendszer, tanulmányi tájékoztató, kari meghajtó mapparendszere).

4. A jogszabályi változások és az új kutatási eredmények lekövetése és oktatásba történő beépítése végett félévente frissítik a tantárgyak tematikáit a tantárgyfelelősök. A tantárgy tematikájának változása esetén a tantárgyfelelős az oktatóknak részletesen bemutatja azt és ismerteti velük az elvárásokat (előadáshoz kapcsolódó szeminárium esetén). A frissített tantárgyi programokat a hallgatók a szemeszter kezdetén a Neptun rendszerben látják. A tantárgyi programok frissítése során változó kötelező és ajánlott irodalomról a tanszék értesíti a könyvtárat és a kari jegyzetboltot. A jogász képzésben a jogszabályi változások miatt a tantárgyfelelős új egyetemi jegyzet, oktatási segédanyag kiadását kezdeményezi a Patrocínium Kiadónál.

5. A szakok rendszeres belső értékelésének részeként a jogi asszisztens felsőfokú szakképzésen évente, a jogász osztatlan képzésen félévente tekinti át a Kar vezetése a

záróvizsga eredményeket. A záróvizsga eredmények kapcsán tett észrevételeiről a tanszékvezetőket a tanszékvezetői értekezlet keretében tájékoztatja. A tanszékvezetői értekezleten a tanszékvezetők ajánlásokat fogalmazhatnak meg a tantárgyi programok és a következő záróvizsga szervezés tekintetében.

6. Az elégedettség mérések és az OMHV eredményeiről a minőségbiztosítási vezető tájékoztatást ad a kari vezetőknek és tanszékvezetőknek, akikkel közösen megfogalmazza a szükséges intézkedéseket.

7. A kari vezetőkkel és a tanszékvezetőkkel áttekinti a kari minőségbiztosítási vezető az oktatás és a kutatás infrastrukturális feltételeit. Hiányok esetén javaslatot tesz a kari vezetésnek.

3. A hallgatók értékelése

A hallgatók értékelésének szabályait a Tanulmányi és vizsgaszabályzat (TVSZ) írja le. A TVSZ-t be kell tartani. A Tanulmányi Bizottság, a Kreditátviteli Bizottság és a tanulmányi ügyekért felelős dékánhelyettes a kari gyakorlatot folyamatosan nyomon követi, a TVSZ-től történő eltérésekre azonnal felhívja a figyelmet és kéri azok korrekcióját.

A hallgatói teljesítmény számonkérésének részletes körülményeit a tantárgyi programok tartalmazzák, amit a hallgatók a tanulmányi tájékoztatóban megtalálnak. A tantárgyi programok a szemeszter megkezdése előtt feltöltésre kerülnek a Neptun rendszerbe is, így a hallgatók már a tantárgyfelvétel előtt is tájékozódni tudnak a teljesítés feltételeiről.

A hallgatók értékelése nyomán érkező panaszokat a kari vezetők a tanulmányi osztály vezetőjével, az illetékes oktatóval és tanszékvezetővel együtt kivizsgálják.

4. Az oktatók minőségének biztosítása

Az oktatókkal szembeni elvárásokat a Foglalkoztatási követelményrendszer tartalmazza. A tantárgyfelelősökkel szembeni elvárások esetében a MAB előírásai az irányadók, amiknek teljesülését a kar a 2.2 pontban leírtak alapján vizsgálja.

A teljesítményértékelés visszacsatolása érdekében pontosítani kell a teljesítményértékelési rendszer mérési pontjait. A kérdés összetettsége miatt a teljes oktatói közösség bevonása szükséges ahhoz, hogy a kari oktatói teljesítményértékelés új formáját kidolgozza a kar.

Az oktatók minőségének tekintetében külön meg kell vizsgálni a doktori képzésben törzstagként és témavezetőként szerepeltethető oktatókat.

5. Tanulástámogatás, eszközök és hallgatói szolgáltatások

1. Neptun rendszer

A Neptun rendszerben tárolt adatok elsődlegesen az oktatásszervezés szempontjából. A hallgatói, oktatói és órarendi, valamint tantárgyi és kurzus információkat a Neptun rendszerben kell vezetni. A Neptun rendszert minden oktatásadminisztrációban dolgozó munkavállalónak ismernie kell, az oktatóknak a Neptun rendszer oktatói felületét kell ismerni. Az ismeretek mélyítése végett minden munkavállalónak felhasználói profiljához illeszkedő képzést kell kapnia.

2. Tanulmányi osztály ügyfélszolgálati tevékenysége

A hallgatók tanulmányi előmenetelükkel kapcsolatos kérdésekkel fordulnak az ügyfélszolgálathoz. A jogász osztatlan képzés és a jogi felsőoktatási szakképzést jól ismerő tanulmányi ügyintézők részére meg kell szervezni a 2013. szeptemberben induló képzésekkel kapcsolatos felkészítést. Az új képzések bevezetésétől a kari vezetés a hallgatói létszám növekedését várja. Ezért 2013. tavaszi félévben a tanulmányi adminisztrációt végzők létszámának növelésével / feladataik specializálásával fel kell készülni a 2013. őszi szemeszterben várható feladatokra.

3. Tanszéki ügyintézők ügyfélszolgálati tevékenysége

A tanszéki ügyintézők hallgatói ügyfélfogadást is végeznek. Ennek idejét a hallgatók számára pontosan definiálni kell. Meg kell vizsgálni továbbá annak lehetőségét, hogy a tanszéki ügyintézők hogyan tudnak egyszerre támogatást nyújtani a hallgatóknak, oktatóknak és tanszékvezetőknek. Erre vonatkozóan egyeztetéseket kell folytatni a tanszékvezetőkkel, oktatókkal és a tanszéki adminisztrációt végző munkavállalókkal, illetve erősíteni a Neptun rendszeren keresztüli információáramlást, mivel a jelentősebb információáramlás a hallgatói megkeresések számának csökkenését eredményezheti.

4. Karrier Iroda

A Karrier Iroda a jogi asszisztens felsőfokú szakképzés és a jogász osztatlan képzés szakmai gyakorlatait koordinálja. A szakmai gyakorlati dokumentációkból nyert információk Neptun rendszerben történő rögzítésével a belső információs rendszer naprakész információkat szolgáltat a kari minőségbiztosítási vezetőnek és a kari vezetőknek a hallgatók szakmai gyakorlati teljesítményéről.

A 2013. szeptemberben induló, gyakorlatot igénylő felsőoktatási szakképzések tekintetében a Karrier Irodának fel kell készülnie 2013 tavaszán ahhoz, hogy 2013 szeptemberétől megfelelő információkkal tudja ellátni a felsőoktatási szakképzésbe belépő hallgatókat szakmai gyakorlathoz kapcsolódó kérdéseikben.

5. Könyvtár

A könyvtár folyamatosan szerzi be a tantárgyak kötelező és ajánlott irodalmait, a Patrocínium Kiadó kiadványait, illetve a kari kutatási és oktatási tevékenységet segítő folyóiratokat, könyveket. A 2013. szeptemberben induló új képzésekre való tekintettel a könyvtárnak

fejlesztési koncepciójába be kell építenie a tantárgyfelelősök és a szakfelelősök jelzései alapján az új képzések szakkönyv igényeit is.

6. Jegyzetbolt

A kari jegyzetbolt a tantárgyak kötelező és ajánlott irodalmait a tanszékek jelzései alapján szerzi be a hallgatói létszámnak megfelelően.

7. Tanulást támogató oktatási segédanyagok

A Patrocínium Kiadóval együttműködve az oktatók/tantárgyfelelősök a oktatási segédanyagokat, jegyzeteket, kommentárokat, jogszabály gyűjteményeket jelentetnek meg, amik segítik a hallgatók sikeres és eredményes teljesítését.

8. Oktatási infrastruktúra

Az oktatási infrastruktúra megfelel a folytatott képzések elvárásainak. Az újonnan induló képzések esetében meg kell vizsgálni, hogy milyen szükséges fejlesztéseket kell tenni. A szükséges fejlesztéseknek 2013. augusztus végére rendelkezésre kell állniuk a 2013. szeptemberi zavartalan félévkezdéshez. Az infrastrukturális igények változását az új képzések oktatóival közösen kell felmérni.

6. Belső információs rendszer

A karon belső információs rendszer működik:

- Neptun rendszer,
- dékáni körlevelek,
- munkavállalói hírlevél,
- értekezleti rendszer,
- elektronikus dokumentum nyilvántartás.

7. Nyilvánosság

Az egyetemi honlap átalakítási projektjének része a kari honlap átalakítása is. Az átalakítás célja, hogy a külső elvárásoknak és a jogszabályi előírásoknak megfelelő tartalommal jelenjen meg az egyetem. Az összegytememi projekt aktív résztvevője a kar. A kari honlap átalakításánál a központi irányelveket kell figyelembe venni és azokat kiegészíteni a kari tartalommal. Az új honlap tesztelésében részt kell vennie a kari minőségbiztosítási vezetőnek és szervezeti egységek vezetőinek is.

A kar folyamatosan tájékoztatást nyújt kutatási eredményeiről országos konferenciáin és konferencia kiadványaiban.