

**A KÁROLI GÁSPÁR REFORMÁTUS EGYETEM  
MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI SZABÁLYZATA  
(AZ SZMR I.1 SZÁMÚ MELLÉKLETE)<sup>1</sup>**

A Károli Gáspár Református Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, A felsőoktatási minőségértékelés és -fejlesztés egyes kérdéseiről szóló 19/2012. (II. 22.) Korm. rendelet, valamint a KRE SZMR 25. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján – figyelemmel a Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (ESG 2015) követelményeire – az Egyetem Minőségbiztosítási Szabályzatát az alábbiak szerint határozza meg:

**A SZABÁLYZAT HATÁLYA**

**1. §**

- (1) Jelen szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi oktató és nem oktató alkalmazottjára, az Egyetemmel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre, az Egyetem valamennyi hallgatójára, valamint az Egyetem minőségfejlesztési és minőségellenőrzési tevékenységében részt vevő személyekre.
- (2) Jelen szabályzat hatálya az Egyetemen az alapképzésben, mesterképzésben és osztatlan képzésben folytatott oktatási és az ezekhez kapcsolódó oktatásszervezési tevékenységekre, illetve az ezekkel kapcsolatos minőségbiztosítási és minőségellenőrzési tevékenységre terjed ki.
- (3) Jelen szabályzat hatálya a szakirányú továbbképzésre és a felsőoktatási szakképzésre külön kifejtett rendelkezés esetén terjed ki. A doktori képzés minőségének biztosításáról – összhangban a jelen szabályzat rendelkezéseivel – az Egyetem doktori szabályzata és a doktori iskolák minőségbiztosítási tervei rendelkeznek.
- (4) Jelen szabályzat az Egyetem – oktatási, oktatásszervezési és kutatási tevékenységének – minőségfejlesztését és ellenőrzését biztosító szervezeti, hatásköri és eljárási normákat, eszközöket, módszereket és eljárásokat továbbá ezek anyagi, pénzügyi és személyi feltételeit határozza meg.

**SZERVEZETI és HATÁSKÖRI SZABÁLYOK**

**2. § A minőségbiztosítási rendszer működésében résztvevők köre, az Egyetem minőségbiztosítási szervezete**

- (1) Az Egyetem minőségbiztosítási rendszerét az Egyetem vertikálisan kialakított minőségbiztosítási szervezete működteti. A minőségfejlesztéssel, minőségbiztosítással és minőségellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról a KRE SzMR-ben és a jelen szabályzatban meghatározottak szerint
  - a) a Szenátus,
  - b) a rektor,
  - c) az Egyetem Minőségbiztosítási Bizottsága,

---

<sup>1</sup> Elfogadta a 72/2020. (V.29.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2020. június 2. napjától.

- d) az egyetemi minőségbiztosítási vezető,
  - e) a kari minőségbiztosítási bizottságok,
  - f) a kari minőségbiztosítási vezetők,
  - g) a doktori képzés minőségbiztosítási vezetője,
  - h) a dékánok,
  - i) a kari tanácsok,
  - j) a szakfelelősök,
  - k) a doktori iskolák minőségbiztosítási felelősei,
  - l) a kutatóintézetek minőségbiztosítási felelősei,
  - m) a szolgáltató szervezeti egységek minőségbiztosítási felelősei,
  - n) a szakmai gyakorlatok koordinátorai,
  - o) az egyetemi minőségbiztosítási adminisztrátor,
  - p) a kari minőségbiztosítási adminisztrátorok,
  - q) a doktori képzés minőségbiztosítási ügyvivői gondoskodnak.
- (2) Az egyetemi minőségbiztosítási vezető irányítja az Egyetem minőségbiztosítási szervezetét. Munkáját az egyetemi minőségbiztosítási adminisztrátor segíti.
- (3) A kari minőségbiztosítási vezetők az egyetemi minőségbiztosítási vezető irányítása alatt dolgoznak, tevékenységüket a kari minőségbiztosítási adminisztrátorok segítik.
- (4) A doktori képzés minőségbiztosítási vezetője az egyetemi minőségbiztosítási vezető irányítása alatt dolgozik, tevékenységét a doktori képzés minőségbiztosítási adminisztrátora segíti.
- (5) A szakok minőségbiztosítási felelősei (szakfelelősök) koordinálják a szakok minőségbiztosítási tevékenységét.
- (6) A doktori iskolák minőségbiztosítási felelősei (doktori iskolák vezetői) irányítják a doktori iskolák minőségbiztosítási tevékenységét.
- (7) Az (1) bekezdésben meghatározott személyek, illetve testületek feladatainak ellátásában a Hallgatói Önkormányzat részt vesz. Ezen túl az Egyetem oktatói, kutatói, hallgatói, illetve ezek csoportjai, külső szakértők, hazai és külföldi partner intézmények is közreműködhetnek.
- (8) Az (1) bekezdésben meghatározott személyek és szervezetek egymással együttműködve, egymás kölcsönös tájékoztatásával kötelesek ellátni a minőség fejlesztésével és ellenőrzésével kapcsolatos intézményi és kari feladatokat.

### 3. § A Szenátus minőségbiztosítási feladatai

A nemzeti felsőoktatási törvény és a KRE SZMR felhatalmazása alapján a Szenátus

- a) dönt az Egyetem Minőségbiztosítási Szabályzatának, Minőségpolitikájának és Minőségfejlesztési Stratégiájának elfogadásáról illetve módosításáról,
- b) dönt a Minőségbiztosítási Bizottság létrehozásáról;
- c) megválasztja a Minőségbiztosítási Bizottság tagjait,
- d) dönt az egyetemi minőségbiztosítási vezető éves jelentésének és 6.§ e) bekezdés szerinti munkatervének elfogadásáról;
- e) dönt az Egyetem képzési kínálatának módosításáról, új képzési programok indításáról és a meglévők felülvizsgálatáról;
- f) dönt oktatói kinevezésekről;
- g) dönt az SZMR hatálya alá tartozó kutatócsoportok indításáról;
- h) dönt az alapító okiratban foglalt alaptevékenységek személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáról, valamint fejlesztéséről;

- i) elfogadja az intézményakkreditációs önértékelést;
- j) elfogadja az Egyetemi Minősegbiztosítási Bizottság ügyrendjét
- k) és megállapítja a minősegbiztosítási szervezet éves költségeit, biztosítja a működés anyagi és tárgyi feltételeit.

#### **4. § A rektor minősegbiztosítási feladatai**

- (1) Az Egyetem minősegbiztosítási rendszerét a rektor irányítja, ő felel annak működtetéséért. Ennek érdekében
- a) a költségvetés keretei között biztosítja a minősegbiztosítási célok eléréséhez szükséges infrastruktúrát és anyagi erőforrásokat;
  - b) biztosítja, hogy a testületi vezetői döntések meghozatalakor a minősegbiztosítás és ellenőrzés ügye ne sérülhessen, az mindenkor központi érték legyen;
  - c) biztosítja az Egyetem képviselését és az információk cseréjét a hazai és nemzetközi minősegbiztosítási fórumokon, értekezleteken, megbeszéléseken személyesen vagy megbízottja útján;
  - d) figyelemmel kíséri a felsőoktatás minősegbiztosításának irányát és intézkedik annak intézményen belüli érvényesítéséről;
  - e) az oktatás és kutatás bármely területén tervezett jelentős – minősegbiztosítást érintő – tevékenység megkezdése előtt hatásvizsgálatot vagy hatékonysági vizsgálatot, bármely tevékenységgel vagy szolgáltatással összefüggő panasz vagy kifogás esetében minősegbiztosítási átvizsgálást rendelhet el, külső szakértőket vonhat be;
  - f) a minősegbiztosítási stratégiát veszélyeztető, a minősegbiztosítási politikával ellentétes magatartás, vagy a minősegbiztosítási szabályzat megsértése esetén késedelem nélkül intézkedik a tények feltárása és a korrekciót célzó intézkedések megtétele érdekében;
  - g) kinevezi és felmenti az Egyetem minősegbiztosítási vezetőjét.

#### **5. § Az Egyetem Minősegbiztosítási Bizottsága**

- (1) A Minősegbiztosítási Bizottság a Szenátus állandó bizottsága. Elnöke az egyetemi minősegbiztosítási vezető, összetételét az SZMR határozza meg.
- (2) Saját ügyrend alapján dolgozik, amelyet a Szenátus fogad el.
- (3) A testület feladata az egyetemi minősegbiztosítási vezető munkájának támogatása, tanácsadás, javaslattétel különös tekintettel az alábbiakra:
- a) az Egyetem minősegbiztosítási koncepció-tervezetének kimunkálása;
  - b) az intézmény minősegbiztosítási rendszerének, minősegbiztosítási módszereinek és eljárásainak kidolgozása,
  - c) a minősegbiztosítási szabályzatok, útmutatók, dokumentumok tervezeteinek kidolgozása, a meglévők felülvizsgálata;
  - d) a minősegbiztosítási célok meghatározása és az éves minősegbiztosítási terv (minősegbiztosítási program) kidolgozása;
  - e) éves önértékelés elkészítése;
  - f) a képzések programjára és indítására vonatkozó javaslatok véleményezése;
  - g) a képzési és kimeneti követelmények érvényesülésének és a képzések minőségének, az oktatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek fennállásának vizsgálata;

- h) az intézményi stratégia, azon belül a képzésfejlesztési stratégia és a kutatásfejlesztési stratégia, illetve az ezek végrehajtásáról szóló jelentések véleményezése.
- (4) A Minőségbiztosítási Bizottság tagjainak joga van a képzési-kutatási dokumentumok, feladattervek, jelentések tanulmányozására, az egyetemi tanórák, foglalkozások látogatására. Bármely tagja a Rektor intézkedését kérheti, amennyiben jogszerű ellenőrző munkájában akadályoztatva van, vagy bármilyen más módon a képzés vagy a kutatási-fejlesztési tevékenység minőségét súlyosan veszélyeztető körülmény vagy emberi mulasztás a tudomására jut.

## 6. § Az egyetemi minőségbiztosítási vezető feladatai

- (1) Az egyetemi minőségbiztosítási vezetőt a Rektor nevezi ki. Tevékenységét a Szenátus által jóváhagyott éves munkaterv alapján végzi. Az Egyetemi Minőségbiztosítási Bizottság elnökeként a feladata
- a. a minőségbiztosítási felelősökkel való szakmai kapcsolattartás, együttműködés;
  - b. az egyetemi minőségbiztosítási szervezetének, különös tekintettel az Egyetemi Minőségbiztosítási Bizottság munkájának irányítása, koordinálása;
  - c. az Egyetem minőségbiztosítási koncepció-tervezetének kimunkálása;
  - d. az intézmény minőségbiztosítási rendszerének, minőségfejlesztési módszereinek és eljárásainak kidolgozása, illetve véleményezése az érintettek bevonásával;
  - e. a minőségellenőrzés (önértékelés) irányelveinek folyamatos felülvizsgálata és javaslattétel azok fejlesztésére;
  - f. a minőségbiztosítási szabályzatok, útmutatók, dokumentumok tervezeteinek kidolgozása, a meglévők véleményezése, fejlesztési javaslatok megfogalmazása;
  - g. a minőségfejlesztéssel kapcsolatos dokumentumok nyilvánosságának és archiválásának biztosítása;
  - h. a minőségbiztosítási célok meghatározása és az éves minőségfejlesztési terv (minőségbiztosítási program) kidolgozása a Szenátus, illetve a rektor által meghatározott stratégiai célokkal összhangban;
  - i. éves munkaterv készítése és Szenátus elé terjesztése;
  - j. az oktatási és a kutatás-fejlesztési tevékenységek területén kitűzött minőségcélok megvalósulásának nyomon követése, értékelése, erről éves minőségfejlesztési jelentés készítése, annak intézkedési javaslatokkal a Szenátus elé terjesztése, valamint az ezzel kapcsolatos visszacsatolások biztosítása;
  - k. karok minőségfejlesztési programjának véleményezése;
  - l. kari programértékelések és önértékelések véleményezése, az azok eredményei alapján tett fejlesztések, visszacsatolások ellenőrzése, értékelése;
  - m. a képzések létesítésére és indítására vonatkozó javaslatok véleményezése;
  - n. az oktatási és a kutatásfejlesztési tevékenység minőségével kapcsolatos hallgatói és dolgozói vélemények értékelése, fejlesztési javaslatok megfogalmazása;
  - o. a képzési és a kutatás-fejlesztési tevékenység minőségével kapcsolatos esetleges panaszok kivizsgálása;
  - p. a minőségbiztosítási felelősök munkájának ellenőrzése belső audit formájában, az eredmények értékelése és fejlesztési javaslatok megfogalmazása. A belső átvizsgálás kiterjed:
    - i. a minőségértékelésre, azon belül különösen a képzési és kimeneti követelmények érvényesülésére, a megfelelés megállapítására, és a személyi és tárgyi feltételek fennállására;

- ii. a folyamatszabályozás eljárási rendjére és annak betartására;
- iii. az egyetemi minőségbiztosítási stratégia és politika érvényesülésére;
- iv. az éves munkatervék és az Egyetem által kitűzött minőségbiztosítási célok teljesülésére;
- v. a minőségbiztosítási tevékenységekkel kapcsolatos dokumentáció elérhetőségére.

### **7. § A Kari Minőségbiztosítási Bizottság**

- (1) A kari Minőségbiztosítási Bizottságok a Kari Tanácsok állandó bizottságai. A bizottság összetételét a Kari Tanács határozza meg azzal, hogy elnöke a kari minőségbiztosítási vezető, továbbá a bizottságban biztosítani kell valamennyi szak és a doktori képzés, valamint a nem oktató dolgozók képviselőjét is. A testületben a kari HÖK delegált képviselője is szavazati joggal rendelkezik.
- (2) A bizottságok saját ügyrendjük alapján dolgoznak, melyet a Kari Tanács fogad el.
- (3) A bizottság feladata a kari minőségbiztosítási vezető munkájának támogatása, tanácsadás, javaslattevés, különös tekintettel az alábbiakra:
  - a) a kar minőségbiztosítás rendszerének, minőségfejlesztési módszereinek és eljárásainak meghatározása az egyetemi szabályozással összhangban;
  - b) a kar és az egyes szervezeti egységek minőségellenőrzési (önértékelési) irányelveinek kidolgozása, és véleményezése;
  - c) a minőségbiztosítási dokumentumok kari hatáskörbe utalt tervezeteinek kidolgozása, a meglévők felülvizsgálata;
  - d) a minőségbiztosítási célok meghatározása és az éves minőségfejlesztési terv (minőségbiztosítási program) kidolgozása;
  - e) a képzések programjára és indítására vonatkozó javaslatok véleményezése;
  - f) a kari szintű stratégia, azon belül a képzésfejlesztési stratégia és a kutatásfejlesztési stratégia, illetve az ezek végrehajtásáról szóló jelentések véleményezése.
  - g) kari programértékelések és önértékelések véleményezése, a visszacsatolások ellenőrzése;
  - h) a kari éves önértékelés elkészítése.
- (4) A Kari Minőségbiztosítási Bizottság minden tagjának joga van a kari oktatási, -kutatási dokumentumok, feladattervek, zárójelentések tanulmányozására, az órák, foglalkozások látogatására.
- (5) A bizottság tagjai jelzéssel élhetnek a kari minőségbiztosítási vezető felé, amennyiben a Kari Minőségbiztosítási Bizottság bármely tagja jogszerű ellenőrző munkája során akadályoztatva van, vagy bármilyen más módon az oktatás vagy a kutatási-fejlesztési tevékenység minőségét súlyosan veszélyeztető körülmény vagy emberi mulasztás a tudomására jut.

### **8. § A kari minőségbiztosítási vezető**

A kari minőségbiztosítási vezetőt tisztségébe a Dékán nevezi ki, munkáját a Kari Tanács által jóváhagyott éves munkaterv alapján végzi. A Kari Minőségbiztosítási Bizottság elnökeként a feladata különösen

- a) a minőségbiztosítási felelősökkel való szakmai kapcsolattartás, együttműködés;
- b) a kar minőségbiztosítási szervezetének, különös tekintettel a Kari Minőségbiztosítási Bizottság munkájának irányítása, koordinálása;

- c) a kari minőségbiztosítási koncepció-tervezetének kimunkálása;
- d) a kar és az egyes szervezeti egységek minőségfejlesztési módszereinek és eljárásainak kidolgozása, rendszeres felülvizsgálata, illetve véleményezése;
- e) a kar és az egyes szervezeti egységek minőségellenőrzési (önértékelési) irányelveinek kidolgozása az Egyetem átfogó irányelveivel összhangban –, valamint ezek rendszeres felülvizsgálata, fejlesztési javaslatok megfogalmazása;
- f) a minőségfejlesztéssel kapcsolatos kari dokumentumok nyilvánosságának és archiválásának biztosítása;
- g) éves munkaterv készítése és Kari Tanács elé terjesztése;
- h) a kar minőségfejlesztési programjának kidolgozása, minőségbiztosítási célok kijelölése az Egyetem éves minőségfejlesztési programjával összhangban;
- i) a kar által kitűzött minőségbiztosítási célok teljesülésének értékelése, az éves minőségfejlesztési jelentés elkészítése;
- j) a szervezeti egységek minőségfejlesztési programjának véleményezése;
- k) a kari programértékelések és önértékelések véleményezése, az azok eredményei alapján tett fejlesztések, visszacsatolások ellenőrzése, értékelése;
- l) a képzések létesítésére és indítására vonatkozó javaslatok véleményezése;
- m) a képzési és a kutatás-fejlesztési tevékenység minőségével kapcsolatos esetleges panaszok kivizsgálása;
- n) minőségügyi belső átvizsgálás (*belső audit*) formájában az éves munkatervében rögzített körben ellenőrzi
  - i. a képzési és kimeneti követelmények érvényesülését;
  - ii. a megfelelőség megállapítását, ezen belül különösen a személyi és tárgyi feltételek fennállását;
  - iii. a folyamatszabályozás eljárási rendjét és annak betartását;
  - iv. az éves minőségbiztosítási célok teljesülését.
- o) elkészíti az éves (minőségbiztosítási) értékelő jelentést (az önértékelő jelentések és a minőségügyi átvizsgálások alapján) és intézkedési javaslatokkal együtt a kari Minőségbiztosítási Bizottság, majd a Kari Tanács elé terjeszti. A Kari Tanács a jelentést jóváhagyás után – a hozott intézkedések feltüntetésével – az egyetemi minőségbiztosítási vezetőnek továbbítja.

### **9. § A dékán minőségbiztosítási feladatai**

A dékán biztosítja a minőségbiztosítás- és ellenőrzés kari tárgyi és személyi feltételeit. Főbb feladatai:

- a) a minőségbiztosítási célok meghatározása az egyetemi és kari stratégiai célokkal és minőségpolitikával összhangban;
- b) a minőségbiztosítási célok eléréséhez szükséges erőforrások meghatározása;
- c) a minőségbiztosítási és ellenőrzési tevékenység folyamatos feltételeinek biztosítása;
- d) a minőségügyet érintő kari ügyekben a tények feltárása és a korrekciót célzó intézkedés megtétele érdekében késedelem nélküli intézkedés.

### **10. § A kari tanácsok minőségbiztosítási feladatai**

A KRE SZMR felhatalmazása alapján a Kari Tanács

- a) dönt a Kari Minőségbiztosítási Bizottság létrehozásáról és ügyrendjéről,

- b) megválasztja a kari Minőségbiztosítási Bizottság tagjait,
- c) dönt a kari minőségbiztosítási vezető éves jelentésének és intézkedési tervének elfogadásáról;
- d) javaslatot tesz képzési programok indítására és felülvizsgálatára;
- e) javaslatot tesz oktatók kinevezésére;
- f) javaslatot tesz kutatócsoportok alapítására.

## A MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS- ÉS ELLENŐRZÉS ESZKÖZEI

### 11. § A Minőségfejlesztési Program

- (1) A minőségfejlesztési program az intézményi stratégiában meghatározott célok elérését szolgáló vállalkozásokat és azok várható eredményeit foglalja magába.
- (2) A minőségfejlesztési program egy évre vonatkoztatva tartalmazza
  - a) az Egyetem, a karok, a doktori iskolák, a kutatóintézetek és a központi egységek minőségfejlesztési céljait és alapelveit;
  - b) az intézményi és (annak részeként a kari) stratégia alapján megfogalmazott, tárgyévre vonatkozó éves akcióterveket, a minőségmutatókat;
  - c) a minőségmutatók nyomon követésére alkalmazott módszereket és eljárásokat.
- (3) Az egyetemi minőségfejlesztési programot és a végrehajtására vonatkozó munkatervet az Egyetemi Minőségbiztosítási Bizottság és a Rector jóváhagyásával az egyetemi minőségbiztosítási vezető terjeszti a Szenátus elé.
- (4) A kari minőségfejlesztési programot az intézményi stratégia részét képező kari stratégia által meghatározott célokkal összhangban, a Kari Minőségbiztosítási Bizottság és kari vezetés jóváhagyásával a kari minőségbiztosítási vezető terjeszti a Kari Tanács elé, amely annak elfogadásáról dönt.

### 12. § Minőségfejlesztési jelentések

- (1) A minőségfejlesztési jelentés a minőségfejlesztési programban megfogalmazott célok megvalósulásával kapcsolatos adatfelvételeket, elemzéseket és az ezek alapján megfogalmazott fejlesztési javaslatokat összegzi.
- (2) A jelentést úgy kell elkészíteni, hogy
  - a) átfogó képet adjon az Egyetem vezetése és a Fenntartó részére az intézményi stratégia, ezen belül elsősorban a képzésfejlesztési stratégia és a kutatásfejlesztési stratégia végrehajtásának eredményességéről, állapotáról;
  - b) az előző évek eredményeivel összemérhető, konkrét visszajelzést adjon az Egyetemen folyó oktatási, oktatásszervezési és kutatási tevékenységek minőségéről, megfelelőségéről;
  - c) nyomon követhető legyen a kari és egyetemi szintű minőségfejlesztési tevékenység működése, a tervezés/cselekvés/ellenőrzés/beavatkozás ciklus folyamata;
  - d) a meglévő jó gyakorlatok beépíthetőek legyenek az általános egyetemi gyakorlatba, illetve a más szervezeti egység gyakorlatában hasznosnak bizonyult jó gyakorlatokat beépíthessék az érintettek a saját minőségfejlesztési tevékenységükbe;
  - e) alkalmas legyen az Egyetem minőségfejlesztési rendszerének megfelelőségére vonatkozó következtetések levonására.

- (3) Az éves jelentésnek tartalmaznia kell
- a) a jelen szabályzatban meghatározott mérések és vizsgálatok eredményeit, és azok értékelését;
  - b) a minőségfejlesztési programban kitűzött minőségcélok megvalósításának eredményeit, és azok értékelését;
  - c) a korábbi időszakok eredményeitől való eltéréseket, az esetleges indokok feltárását, az erre vonatkozó fejlesztési javaslatokat;
  - d) összegző megállapításokat az oktatás és az oktatásszervezés minőségére vonatkozóan;
  - e) összegző megállapításokat a kutatási tevékenységek minőségére és eredményességére vonatkozóan;
  - f) összegző megállapításokat a minőségpolitikában és a minőségfejlesztési stratégiában meghatározott célok eredményességét illetően;
  - g) összegző megállapításokat és fejlesztési javaslatokat a minőségbiztosítási tevékenység működésére vonatkozóan.
- (4) Az éves jelentéseket figyelembe kell venni
- a) az Egyetem stratégiai terveinek és minőségpolitikájának,
  - b) a minőségfejlesztési stratégia esetleges korrekciójának, továbbá
  - c) a minőségfejlesztési rendszer és szabályzat esetleges korrekciójára vonatkozó előterjesztések elkészítésekor.
- (5) Az egyetemi szintű éves jelentés
- a) az Egyetem minőségfejlesztésért felelős szervezeti egységeinek együttműködésében készül az egyetemi minőségbiztosítási vezető irányításával, a központi szervezeti egységek vezetőinek közreműködésével, különös tekintettel az Oktatási Igazgatóság és a Képzési Igazgatóság vezetőjére;
  - b) elkészítéséhez az egyetemi minőségbiztosítási vezető a minőségfejlesztés területén hatáskörrel rendelkező bármely testülettől, személytől tájékoztatást, adatszolgáltatást kérhet;
  - c) részét képezi
    - i. a doktori iskolák EDHT által jóváhagyott éves minőségfejlesztési jelentése,
    - ii. a kutatás és a kutatásfejlesztés eredményeit összegző, ETT által jóváhagyott éves jelentés,
    - iii. az Egyetem központi szolgáltató egységeinek minőségfejlesztési jelentése;
- (6) Az egyetemi szintű éves jelentés általános szempontrendszerét jelen szabályzat 1. függeléke tartalmazza. A jelentés elkészült tervezetét az egyetemi minőségbiztosítási vezető véleményezésre megküldi a karoknak. A karok véleménye, észrevételei alapján átdolgozott jelentést az Egyetemi Minőségbiztosítási Bizottság jóváhagyása után az egyetemi minőségbiztosítási vezető a Szenátus elé terjeszti, legkésőbb a tárgyévét követő év január 31-ig.
- (7) A karok éves jelentése a karok minőségfejlesztésért felelős szervezete bevonásával készül a kari minőségbiztosítási vezető irányításával. Az éves jelentés általános szempontrendszerét jelen szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza. A karok a jelentést a minőségbiztosítás itt nem szabályozott elemein túl – a kar sajátosságainak, az oktatás és a kutatás specifikus területeinek megfelelő – megállapításokkal egészíthetik ki. A jelentés tervezetét a kari minőségbiztosítási vezető készíti el, és arról a kari Minőségbiztosítási Bizottság véleményének ismeretében a Kari Tanács dönt. A kari szintű jelentést a kari



minőségbiztosítási bizottság véleményezése után a kari minőségbiztosítási vezető terjeszti a Kari Tanács elé minden évben legkésőbb december 31-ig.

## AZ EREDMÉNYESSÉGET MÉRŐ ELSŐDLEGES ADATFORRÁSOK

### 13. §

#### Jelentkezési és felvételi adatok elemzése

- (1) Az Egyetem iránt megnyilvánuló érdeklődésben, illetve az Egyetem presztízsének megítélésében bekövetkező változások értékelése céljából rendszeresen értékelni kell az Egyetemre benyújtott jelentkezők, jelentkezések adatait és a felvételi adatokat (jelentkezési trendek elemzése).
- (2) Az értékelést úgy kell végezni, hogy az alkalmas legyen
  - a. az Egyetemre jelentkezők és felvettek számának bemutatására a korábbi adatok és más intézmények adatainak tükrében;
  - b. a következő években várható jelentkezők számára és színvonalára vonatkozó prognózisok felállításának segítésére;
  - c. az Egyetem képzés-fejlesztési stratégiájának megvalósulását támogató intézkedések meghozatalának támogatására;
  - d. az Egyetemről alkotott külső megítélés megismerésére;
  - e. az Egyetem külső és belső kommunikációs feladatainak megalapozására.
- (3) A jelentkezési adatok elemzése kitér
  - a. az Egyetemre jelentkezők és az általuk benyújtott összes jelentkezések számának és megoszlásának értékelésére, figyelembe véve az Egyetemre benyújtott jogorvoslati kérelmeket és pótfelvételi kérelmeket;
  - b. a jelentkezők és a benyújtott jelentkezések (a jelentkezési lapok alapján rögzített adatokból megállapítható) jellemző adataira;
  - c. a felvételi eljárás során kezdeményezett adatomódosításokra;
  - d. a vonalhúzás alapjául szolgáló adatbázis főbb adataira;
- (4) A felvételi adatok elemzése
  - a) karonkénti, szakonkénti, képzési szintenkénti, munkarendenkénti és finanszírozási formánkénti lekérdezéseket tartalmaz;
  - b) az adott felvételi eljárásra vonatkozóan;
  - c) idősorosan több évre vonatkozóan;
  - d) az országos átlag és többi felsőoktatási intézmény adataival történő összevetésben;
  - e) valamint kitér a jelentkezők teljesítményére és a felvételi eredményeire.
- (5) A jelentkezési és felvételi adatok értékelését az oktatási igazgató végzi, és az összesített adatok elemzését az Egyetem felső- és középvezetői részére megküldi. Az adatok értékelése az éves minőségbiztosítási jelentés részét képezi.

### 14. §

#### A Neptun egységes tanulmányi rendszer adatainak elemzése

- (1) Az oktatási tevékenységek és az oktatásszervezés minőségének ellenőrzése és nyomon követése céljából a Neptun egységes tanulmányi rendszerben (továbbiakban: Neptun) keletkező, illetve ott tárolt adatokat rendszeresen értékeli és elemzi az Egyetem.
- (2) Az értékeléseket és elemzéseket úgy kell elkészíteni, hogy

- a) segítsék az egyes oktatási, oktatásszervezési folyamatok tervezését és végrehajtását;
  - b) számszerűsített adatokkal támogassák az egyes oktatásszervezési problémák feltárását;
  - c) támogassák a képzéssel kapcsolatos információk transzparenciáját;
  - d) támogassák a mintatanterveken végrehajtott módosítások, a képzési és kimeneti követelmények teljesülésének nyomon követését;
  - e) lehetővé tegyék az egyes képzések és hallgatók összesített eredményeinek, teljesítményének értékelését;
  - f) láthatóvá tegyék a tanulmányi előrehaladás, a tanulmányok értékelésének és elismerésének folyamatát.
- (3) A Neptunban tárolt adatok értékelését a karok minőségbiztosítási szervezetei a tanulmányi osztályokkal együttműködve végzik, eredményét a kari vezetők részére megküldik.
  - (4) A lekérdezések és az értékelések szempontrendszerét a karok saját hatáskörben, a képzési terület sajátosságainak figyelembevételével állapítják meg, oly módon, hogy az lehetővé tegye az eredmények hosszú távú dokumentálását és nyomon követését, illetve alkalmasak legyenek a beavatkozási pontok azonosítására.
  - (5) Az adatok kiértékeléséből következő minőségfejlesztési intézkedések a minőségfejlesztési programba épülnek be. A lekérdezések és a beavatkozások eredményeit az éves minőségfejlesztési jelentés összegzi.

## 15. §.

### A hallgatói elégedettség mérése

- (1) A KRE hallgatóinak véleményét tanulmányaik folyamán rendszeresen méri és értékeli, hogy képet kapjon hallgatóinak az Egyetemmel szembeni elvárásairól, az intézmény oktatási és oktatásszervezési tevékenységével, a hallgatói támogatások rendszerével kapcsolatos elégedettségéről, illetve ezek változásairól.
- (2) A mérést és értékelést úgy kell elkészíteni, hogy
  - a) megmutassa a hallgatók tanulmányaival és az egyetemi élettel kapcsolatos várakozásainak, tapasztalatainak változásait;
  - b) tervezhetővé tegye a képzések minőségének fejlesztésére irányuló intézkedéseket;
  - c) tervezhetővé tegye és támogassa a hallgatóknak nyújtott tanulástámogatás és más szolgáltatások színvonalának fejlesztését célzó intézkedéseket.
- (3) A hallgatói kérdőívet – a Hallgatói Önkormányzat bevonásával – az Egyetemi Minőségbiztosítási Bizottság dolgozza ki, elfogadásáról a Szenátus határoz. A központi értékelési szempontrendszer jelen szabályzat 2. számú függelékét képezi.
- (4) Az intézményi kérdőívet a Karok javaslatára – legfeljebb az intézményi kérdőívben megadott kérdések felével megegyező számú – karspecifikus kérdéssel lehet kiegészíteni. A kiegészítő kérdéseket tartalmazó kari kérdőívek jelen szabályzat 3. számú függelékében található.
- (5) A hallgatók név nélkül, illetve személyazonosításra alkalmatlan módon töltik ki a kérdőíveket. A hallgatókat nem lehet véleményadásra kötelezni. A véleménynyilvánításért, illetőleg annak elmaradásáért a tanulmányi értékelés során senkit hátrány nem érhet.
- (6) A felmérés évente egy alkalommal, a tavaszi félév szorgalmi időszakában, a Neptun UniPoll alkalmazásában történik, a mérést az Oktatási Igazgatóság indítja és zárja. A mérést követően az Oktatási Igazgatóság az adatokat a kari minőségbiztosítási vezető részére

- átadja. A kérdőívek feldolgozásáról és az adatok statisztikai módszerrel történő kiértékeléséről a kari minőségbiztosítási vezetők gondoskodnak.
- (7) A mérés eredményeit és értékelését a Kari Minőségbiztosítási Bizottság véleményezése után a kari minőségbiztosítási vezetők a kar vezetése és az egyetemi minőségbiztosítási vezető részére megküldik.
  - (8) Az adatok kiértékeléséből következő minőségfejlesztési intézkedések a minőségfejlesztési programba épülnek be. A lekérdezések és a beavatkozások eredményeit az éves minőségfejlesztési jelentés összegzi.
  - (9) A véleményezés lebonyolításáról és összesített eredményéről az egyetemi minőségbiztosítási vezető éves jelentésében számol be a Szenátusnak.

## 16. §.

### **Az oktatói – kutatói elégedettség mérése; a nem oktató munkavállalók elégedettségének mérése**

- (1) A KRE minden munkavállalójának véleményét az Egyetemmel szembeni elvárásai, az intézmény oktatási és oktatásszervezési tevékenységével kapcsolatos elégedettsége, illetve ezek változásának értékelése céljából rendszeresen mérni és értékelni kell.
- (2) A mérést és az értékelést úgy kell elvégezni, hogy az alkalmas legyen
  - a) az oktatóknak, kutatóknak az egyetemi munkavégzéssel kapcsolatos véleményének nyomon követésére,
  - b) a nem oktató munkavállalóknak az egyetemi munkavégzéssel kapcsolatos véleményének nyomon követésére,
  - c) a képzés minőségének fejlesztésére irányuló munka támogatására,
  - d) a nyújtott szolgáltatások színvonalának fejlesztésére irányuló munka támogatására.
- (3) A kérdőívek kidolgozása az Egyetemi Minőségbiztosítási Bizottság feladata, annak elfogadásáról a Szenátus határoz. A központi értékelési szempontrendszer jelen szabályzat 4. számú függelékét képezi.
- (4) Az intézményi kérdőíveket a szervezeti egységek javaslatára – legfeljebb az intézményi kérdőívekben megadott kérdések felével megegyező számú – a szervezeti egység specifikus kérdéseivel lehet kiegészíteni. A kiegészítő kérdéseket tartalmazó kérdőívek jelen szabályzat 5. számú függelékében találhatók.
- (5) A munkavállalók név nélkül, illetve személyazonosításra alkalmatlan módon töltik ki a kérdőíveket. A munkavállalókat nem lehet véleményadásra kötelezni. A vélemény nyilvánításért, illetőleg annak elmaradásáért munkavégzése, munkájának vezetői értékelése, előmenetele során senkit hátrány nem érhet.
- (6) A felmérést évente egyszer, a tavaszi félévben kell végezni a Neptun UniPoll alkalmazásában. A mérést az Oktatási Igazgatóság indítja és zárja. A mérést követően az Oktatási Igazgatóság az adatokat a kari minőségbiztosítási vezetők részére átadja.
- (7) A szervezeti egységekre vonatkozó kérdőívek feldolgozásáról és az adatok statisztikai módszerrel történő kiértékeléséről a szervezeti egység gondoskodik.
- (8) A mérés eredményét a kari minőségbiztosítási vezetők a kari Minőségbiztosítási Bizottság véleményezése után a kari vezetés és az egyetemi minőségbiztosítási vezető részére megküldik. A Rektori Hivatal és a Gazdasági Igazgatóság esetében a mérés eredményét a rektor, illetve a gazdasági igazgató részére kell megküldeni.
- (9) Az adatok kiértékeléséből következő minőségfejlesztési intézkedések a minőségfejlesztési programba épülnek be. A lekérdezések és a beavatkozások eredményeit az éves minőségfejlesztési jelentés összegzi.

- (10) A véleményezés lebonyolításáról és összesített eredményéről az egyetemi minőségbiztosítási vezető éves jelentésében számol be a Szenátusnak.

## 17. §

### **Az oktatói munka hallgatói véleményezése (OMHV)**

- (1) Az Egyetem által folytatott oktatási tevékenység színvonalának folyamatos fejlesztése céljából a hallgatók oktatói munkáról kialakított véleményét minden képzési szinten és képzési formában rendszeresen mérni és értékelni kell.
- (2) A mérést és az értékelést úgy kell végezni, hogy
  - a) az oktatók érdemi visszajelzést kapjanak tantárgyuk, kurzusuk megítélésről;
  - b) az Egyetem és a Karok visszajelzést kapjanak arról, hogy a hallgatói milyen véleményt alkottak az általa nyújtott képzésekről, hogyan ítélik meg az oktatók tevékenységének, szakmai felkészültségének minőségét;
  - c) eredménye figyelembe vehető legyen az oktatói előléptetéseknél;
  - d) támogassa és tervezhetővé tegye a képzés minőségének fejlesztésére irányuló intézkedéseket.
- (3) A véleményezés eredményének figyelembe vételéről és annak módjáról a Dékán rendelkezik.
- (4) A hallgatói véleményezés alapjául szolgáló kérdőíveken kizárólag a válaszoló hallgatók által felvett tantárgyak, kurzusok oktatásával kapcsolatos kérdések szerepelhetnek.
- (5) A kérdőíveket úgy kell összeállítani, hogy
  - a) figyelembe vegye a tantárgy, kurzus típusát (előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció, terepgyakorlat);
  - b) kitérjen az oktató oktatással kapcsolatos kötelezettségeinek teljesítésére;
  - c) szakmai és módszertani felkészültségére;
  - d) a követelmények egyértelműségére és teljesíthetőségére;
  - e) a tanórákon kívüli szakmai kapcsolattartásra.
- (6) A kérdőívek kötelezően tartalmazzanak a foglalkozáson való részvételre vonatkozó ellenőrző kérdéseket is. Amennyiben a hallgató saját bevallása szerint a foglalkozások kevesebb mint felén vett részt, akkor válasza nem számít bele a kurzus értékelésébe.
- (7) Az oktatói munka véleményezésére szolgáló kérdőívek kidolgozása, a Hallgatói Önkormányzattal való egyeztetés, az Egyetemi Minőségbiztosítási Bizottság feladata. A kérdőívek jóváhagyásáról a Szenátus határoz. A központi értékelési szempontrendszer jelen szabályzat 6. számú függelékét képezi.
- (8) A központi kérdőívet a Karok kezdeményezésére – legfeljebb az intézményi kérdőívekben megadott kérdések felével megegyező számú – karspecifikus kérdéssel lehet kiegészíteni. A kiegészítő kérdéseket tartalmazó kérdőívek jelen szabályzat 7. számú függelékében található.
- (9) A hallgatók név nélkül, illetve személyazonosításra alkalmatlan módon töltik ki a kérdőíveket. A hallgatókat nem lehet véleményadásra kötelezni. A véleménynyilvánításért, illetőleg annak elmaradásáért a hallgatót a tanulmányaival, annak értékelésével, valamint egyetemi polgári státusával kapcsolatban hátrány nem érheti.
- (10) A hallgatói véleményezés lebonyolításáról a kari minőségbiztosítási vezető gondoskodik, és a Neptun UniPoll alkalmazásában valósul meg. A mérést az Oktatási Igazgatóság indítja és zárja, az eredményeket a kari minőségbiztosítási vezető részére átadja.

- (11) A véleményezésnek kurzusonként, félévente egyszer kell megtörténnie. Nem kell lebonyolítani a véleményezést azon kurzusokra vonatkozóan, melyeket kevesebb, mint öt hallgató vett fel.
- (12) A kérdőívek az őszi és tavaszi szorgalmi időszakok utolsó hetében, valamint a kapcsolódó vizsgaidőszakok első két hetében érhetőek el a Neptun UniPoll alkalmazásában. A hallgatók a kitöltés lehetőségéről a megjelölt időszak kezdetén üzenetet kapnak.
- (13) A hallgatói vélemények kitöltött kérdőíveinek kiértékeléséről a kari minőségbiztosítási vezető gondoskodik. Az értékelést legkésőbb a felmérést követő két hónapon belül el kell végezni.
- (14) A minőségbiztosítási vezetőt és a kiértékelési folyamatban érintetteket a kérdőívek feldolgozása során szerzett információkra vonatkozóan titoktartási kötelezettség terheli.
- (15) A kurzus véleményezése abban az esetben értékelhető, ha a tantárgyat, kurzust felvett hallgatók legalább 25%-a – és nem kevesebb mint öt hallgató – töltötte ki a kérdőíveket.
- (16) Az értékelés az egyes kérdésekre adott válaszok átlaga mellett a válaszok százalékos megoszlását is tartalmazza.
- (17) A kurzusértékelés eredményét elektronikus fájl formájában a képzést szolgáltató karokon legalább 5 évig meg kell őrizni.
- (18) A kurzusértékelések eredményét a kari minőségbiztosítási vezető továbbítja a kurzusért felelős oktatási szervezeti egység vezetőjének és a kar dékánjának. Az érintett oktatóval az eredményt a kurzusért felelős szervezeti egység vezetője közli.
- (19) A véleményezés lebonyolításáról a kari minőségbiztosítási vezetők tájékoztatják az egyetemi minőségbiztosítási vezetőt, és a kari vagy az egyetemi vezetés kérésére a szabályzatokban meghatározott módon és formában adatot szolgáltatnak.
- (20) Az adatok kiértékeléséből következő minőségfejlesztési intézkedések a minőségfejlesztési programba épülnek be. A véleményezés és az esetleges beavatkozások eredményeit az éves minőségfejlesztési jelentés összegzi.
- (21) A véleményezés lebonyolításáról és összesített eredményeiről az egyetemi minőségbiztosítási vezető éves jelentésében számol be a Szenátusnak.

## **18. §**

### **Oktatók tudományos, kutatói tevékenységének mérése**

- (1) A kutatás minőségbiztosítása a stratégiai tervezésen túl a kutatási tevékenységek minőségszabályozását, és a kutatási tevékenységhez szükséges kutatási rendszer elemei megfelelőségének biztosítását jelenti.
- (2) Az Egyetem az oktatók és tudományos műhelyek kutatói tevékenységének mennyiségi és minőségi fejlesztése céljából rendszeresen méri és értékeli teljesítményüket.
- (3) A mérést és értékelést úgy kell elvégezni, hogy
  - a) láthatóvá tegye a karokon, a kutatócsoportokban és kutatóintézetekben folyó kutatási tevékenységek mennyiségi és minőségi jellemzőit, azok időbeli változását;
  - b) dokumentálja az oktatók kutatásban való aktivitását és eredményességét, mind hazai, mind pedig nemzetközi viszonylatban;
  - c) eredménye az egyes oktatók tekintetében figyelembe vehető legyen az oktatói előléptetéseknél és a kutatói pályázatoknál;
  - d) megmutassa, hogyan valósul meg a kutatói utánpótlás biztosítása, a hallgatók bevonása a kutatásba;
  - e) leírja az oktatás és kutatás közötti aktív viszony, az innováció megvalósulását;

- f) lehetővé tegye a kutatás területén kiemelkedő teljesítményt nyújtó oktatók elismerését.
- (4) Az oktatók tudományos teljesítményére, valamint a kutatócsoportok tevékenységének értékelésére vonatkozó központi értékelési szempontrendszert az Egyetemi Tudományos Tanács dolgozza ki a tudományterületi szempontok figyelembevételével. Az értékelés általános szempontrendszerét jelen szabályzat 8. számú függeléke tartalmazza.
  - (5) A tudományos aktivitás és eredményesség mérésére szolgáló kérdőívek kidolgozása a központi értékelési szempontrendszer és a tudományterületre vonatkozó értékelési kritériumok figyelembevételével kari hatáskörben történik. A karok által alkalmazott kritériumrendszert – az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanáccsal, valamint az Egyetemi Tudományos Tanáccsal való egyeztetést követően – a Kari Tanács fogadja el.
  - (6) A karok kutatási tevékenységére vonatkozó felmérés kiértékeléséről a kari minőségbiztosítási vezető gondoskodik. Ezek eredményét kutatási jelentés formájában összesíti és a Kari Minőségbiztosítási Bizottság véleményezése után a Kari Tanács elé viszi.
  - (7) A kutatásfejlesztési stratégia végrehajtásáról a karok évente kutatási jelentést küldenek a tudományos ügyekkel foglalkozó rektorhelyettes részére.
  - (8) Az Egyetem éves kutatásfejlesztési tevékenységének eredményeiről készített jelentést a tudományos ügyekkel foglalkozó rektorhelyettes készíti el.
  - (9) Az adatok kiértékeléséből következő minőségfejlesztési intézkedések a minőségfejlesztési programba épülnek be. A véleményezés és az esetleges beavatkozások eredményeit az éves minőségfejlesztési jelentés összegzi.
  - (10) A felmérés lebonyolításáról és összesített eredményeiről az egyetemi minőségbiztosítási vezető éves jelentésében számol be a Szenátusnak.

## 19. §

### A tehetséggondozó munkában való részvétel

- (1) Az Egyetemen folytatott tehetséggondozás színvonalának folyamatos fejlesztése céljából az oktatóknak a tehetséggondozási munkában nyújtott teljesítményét rendszeresen mérni és értékelni kell.
- (2) A mérést és az értékelést úgy kell végezni, hogy
  - a) láthatóvá tegye a tehetséggondozási munka volumenét és formáit;
  - b) láthatóvá tegye az oktatók tehetséggondozó munkában való aktivitását és eredményességét, különös tekintettel a TDK, az OTDK és egyéb tudományos-szakmai versenyekre;
  - c) láthatóvá tegye az oktatók tehetséggondozó munkában való részvételének hallgatói megítélését;
  - d) lehetővé tegye a tehetséggondozó munkában kiemelkedő teljesítményt nyújtó oktatók elismerését.
- (3) A tehetséggondozó tevékenység aktivitásának és eredményességének mérésére szolgáló adatszolgáltatás meghatározása kari hatáskör, a kari jelentéseket a kari minőségbiztosítási vezető a tudományos ügyekkel foglalkozó rektorhelyettes részére küldi meg.
- (4) Az intézményi tehetséggondozás eredményeit értékelő éves jelentést a tudományos ügyekkel foglalkozó rektor-helyettes készíti el.
- (5) Az adatok kiértékeléséből következő minőségfejlesztési intézkedések a minőségfejlesztési programba épülnek be. A véleményezés és az esetleges beavatkozások eredményeit az éves minőségfejlesztési jelentés összegzi.

- (6) A felmérés lebonyolításáról és összesített eredményeiről az egyetemi minőségbiztosítási vezető éves jelentésében számol be a Szenátusnak.

## 20. §

### Végzett hallgatók pályakövető vizsgálata

- (1) Az Egyetem a hatályos felsőoktatási jogszabályi előírásokkal összhangban az alapító okiratban és a szabályzataiban rögzített feladatai minőségének ellenőrzése és folyamatos fejlesztése céljából a végzett (abszolvált, záróvizsgát tett, oklevelet szerzett) hallgatók véleményét oklevelük munkaerő-piaci értékéről, karrierlehetőségeikről rendszeresen méri és értékeli.
- (2) A pályakövetési vizsgálatot az alapképzésben, a mesterképzésben, az osztatlan képzésben végzettek kötelezően le kell bonyolítani.
- (3) A mérést és az értékelést úgy kell elvégezni, hogy
  - a) az Egyetem minél teljesebb képet kapjon végzett hallgatóinak elhelyezkedési sikerességéről, eredményességéről;
  - b) az Egyetem minél teljesebb képet kapjon a végzett hallgatók esetleges pályamódosítási, továbbtanulási terveiről, illetve lépéseiről;
  - c) támogassa az Egyetem volt hallgatóival való kapcsolattartást;
  - d) alkalmas legyen a hallgatói véleményfelmérés eredményeivel történő összevetésre;
  - e) és az eredmények az Egyetem képzési stratégiájának fejlesztését szolgálják.
- (4) A mérések és értékelések eredményét figyelembe kell venni
  - a) az Egyetem képzési stratégiájának előkészítésekor;
  - b) képzések létesítésekor és indításakor;
  - c) tantervek és képzési tervek meghatározásakor.
- (5) A felmérés módszere: személyre szóló kérdőíves adatfelvétel és annak klasszikus szociológiai módszerekkel – személyazonosításra alkalmatlan módon – történő értékelése.
- (6) A végzetteknek szóló, országos szinten egységesen meghatározott kérdőív intézményi kérdésekkel kiegészíthető. Az intézményi kérdésekre vonatkozóan a kari javaslatok bekérése az oktatási igazgató feladata, az összesített intézményi kérdések véleményezése az Egyetemi Minőségbiztosítási Bizottság feladata, elfogadásáról a Szenátus dönt.
- (7) A felmérést évente el kell végezni.
- (8) Az adatfelvétel lebonyolítása, a kitöltött és visszaérkezett kérdőívek feldolgozásának, az adatok kiértékelésének és a részletes kutatási eredményeket bemutató kutatási beszámoló, valamint az Egyetem honlapján és egyéb publikus felületein megjeleníteni kívánt kutatási összefoglaló elkészítésének koordinálása az oktatási igazgató feladata, aki azt az Egyetem felső- és középvezetői részére megküldi.
- (9) Az adatok kiértékeléséből következő minőségfejlesztési intézkedések a minőségfejlesztési programba épülnek be. A véleményezés és az esetleges beavatkozások eredményeit az éves minőségfejlesztési jelentés összegzi.
- (10) A véleményezés lebonyolításáról és összesített eredményéről az egyetemi minőségbiztosítási vezető éves jelentésében beszámol a Szenátusnak.

### KÉPZÉSI PROGRAM ELFOGADÁSA, MÓDOSÍTÁSA, A KÉPZÉSEK INDÍTÁSA, KÖVETÉSE ÉS ÉRTÉKELÉSE

## 21. §

### Képzési program elfogadása, módosítása, a képzések létesítése, indítása

- (1) Az Egyetem az Európai Felsőoktatási Térség európai képesítési keretrendszerében (EKKR) és a magyar képesítési keretrendszerben (MKKR) meghatározott előírások figyelembevételével szabályozza a képzési programok indítására, jóváhagyására, követésére és rendszeres belső értékelésére vonatkozó eljárásrendet. Ezáltal biztosítja a képzési program tudatos és átgondolt tervezését, az egyes képzések jogszabályi, szakmai, személyi és tárgyi megfelelőségét, a képzési célok, az elvárt tanulási eredmények megvalósulását.
- (2) A képzésfejlesztési stratégiában meghatározott, létesítendő, illetve indítandó képzés dokumentumait a jogszabályi előírások, valamint a felsőoktatásban folyó képzés, tudományos kutatás, művészeti alkotótevékenység minőségének és a felsőoktatási intézmény belső minőségbiztosítási rendszere működésének külső értékelésére létrehozott, független országos szakértői testület által elfogadott és közzétett előírások figyelembevételével a szakfelelős dolgozza ki.
- (3) A dokumentáció tartalmazza a tervezett képzés
  - a) szakmai koncepcióját, esetleges speciális követelményeit;
  - b) mintatantervét
    - ba) tantárgy neve,
    - bb) tantárgy kódja,
    - bc) tantárgyfelelős oktató neve,
    - bd) tantárgy kreditértéke,
    - be) tantárgy számonkérési módja,
    - bf) tantárgy heti vagy féléves óraszama,
    - bg) a tantárgy típusa,
  - c) a hallgatói terhelést, pl. kreditekben;
  - d) az alkalmazott értékelési és számonkérési formákat;
  - e) a képzési és kimeneti követelményeknek való megfelelést;
  - f) a személyi feltételeket;
  - g) a tárgyi, infrastrukturális feltételeket;
  - h) a szakmai gyakorlóhelyek bemutatását (amennyiben van);
  - i) a kutatással való kapcsolat bemutatását;
  - j) a tehetséggondozás lehetőségeit.
- (4) A Kari és az Egyetemi Minőségbiztosítási Bizottság véleményének kikérése után a Kari Tanács tesz javaslatot a képzés indítására. A Kari Tanács előterjesztését a Rektori Tanács tárgyalja, majd a Szenátus dönt a képzés létesítésének, illetve indításának támogatásáról.
- (5) Az új képzések indításának protokollmintája jelen szabályzat 9. számú függelékét képezi.

## 22. §.

### Képzési program, a képzések követése és értékelése

- (1) Az Egyetem a képzési program követésekor és értékelésekor minden képzési szinten és képzési formában figyelemmel kíséri és értékeli az egyes képzések programját, tantervét ellenőrzi azok jogszabályi, szakmai, személyi és tárgyi megfelelőségét, a képzési célok megvalósulását és az alkalmazott eljárások és módszerek megfelelőségét.
- (2) A programértékelések célja továbbá, hogy lehetőséget adjon



- a) a képzések fejlesztési igényeinek felmérésére;
  - b) a korábbi felmérések alapján megtett intézkedések hatékonyságának visszajelzésére;
  - c) a képzés tanterve esetén a naprakészségének, rugalmasságának és eredményességének biztosítására a társadalmi igények, a hallgatói visszajelzések tükrében.
- (3) A programértékeléseket minden képzés esetében alkalmazni kell.
- (4) A programértékelés tartalmazza
- a) a képzés szakmai koncepcióját;
  - b) a képzés mintatantervét;
  - c) a képzési és kimeneti követelmények szerinti megfelelést;
  - d) a szakmai gyakorlat (ha van) és a szakmai gyakorlóléhelyek bemutatását;
  - e) a képzés személyi feltételeinek bemutatását;
  - f) az alkalmazott értékelési és számonkérési formák értékelését;
  - g) a hallgatói létszám változását bemutató adatsorokat és elemzéseket;
  - h) a hallgatói előmenetelt támogató speciális, a képzés profiljának megfelelően megtett intézkedéseket;
  - i) a tanulási környezet és a hallgatói támogató szolgáltatások fejlesztése terén tett intézkedéseket;
  - j) az oktatói munka hallgatói véleményezése (OMHV), a diplomás pályakövetés (DPR) eredménye, munkaerő-piaci visszajelzések alapján tett változtatásokat;
  - k) a tudományos eredmények programba illesztését;
  - l) a tehetséggondozás rendszerét;
  - m) minőségfejlesztési javaslatokat.
- (5) A programértékelést a képzési és kimeneti követelmények változásakor, de legalább háromévente el kell végezni.
- (6) A programértékelésre a kari minőségbiztosítási vezető a szakfelelőst kéri fel. A szakfelelős által benyújtott értékelést a Kari Minőségbiztosítási Bizottság véleményezi.
- (7) Az esetlegesen szükséges tantervi módosításokat, szakirányú továbbképzési szakok esetén a képzési és kimeneti követelmények módosítását a Kari Tanács és a Szenátus hagyja jóvá.
- (8) A módosításokat felmenő rendszerben, a következő tanév első félévében, egyéb indokolt esetben az érintett hallgatók beleegyező nyilatkozatának beszerzése után vezeti be az Egyetem.
- (9) A programértékelésekről a kari minőségbiztosítási vezető összesítő jelentést készít, amelyet a kar vezetése, a képzési igazgató, az oktatási igazgató és az egyetemi minőségbiztosítási vezető számára megküld.
- (10) Az adatok kiértékeléséből következő minőségfejlesztési intézkedések a kari minőségfejlesztési programba épülnek be. A véleményezés és az esetleges beavatkozások eredményeit a kari éves minőségfejlesztési jelentés összegzi.
- (11) Az eredmények összesítése az éves minőségfejlesztési jelentés keretében érhető el az egyetem felső- és középvezetői számára.
- (12) A programértékelés mintája jelen szabályzat 10. számú függelékét képezi.

## OKTATÓ ÉS NEM-OKTATÓ ALKALMAZOTTAK MINŐSÉGÉNEK BIZTOSÍTÁSA

**23.§.****Oktatók minősítésének és teljesítményértékelésének kiegészítő rendelkezései**

- (1) Az oktatói munka minőségének mérésére és a visszajelzések gyűjtésére az Egyetem a következő eljárásokat alkalmazza:
  - a) oktatói munka hallgatói véleményezése;
  - b) oktatói, kutatói, tanári teljesítmény időszakos értékelése;
  - c) oktatók tudományos teljesítményének mérése;
  - d) tehetséggondozó munkában való részvételről szóló értékelés;
  - e) Neptun adatok elemzése;
  - f) óralátogatások, vezetői ellenőrzések;
  - g) szakos és kari önértékelések.
- (2) Az oktatói, tanári munkakörben foglalkoztatottak minősítési szempontjait a Foglalkoztatási követelményrendszer szabályozza.
- (3) A tudományos előmenetel kritériumait a tudományterületi sajátosságok figyelembevételével a Kari Tudományos Tanács határozza meg.
- (4) Az oktatói, kutatói, tanári munka időszakos teljesítményértékelését a határozatlan idejű alkalmazásban állók esetében legalább két évente egy alkalommal, a határozott idejű munkajogviszonyban állók tevékenységét évente kell elvégezni, valamint a magasabb besorolású munkakörbe történő felterjesztéskor minden esetben.
- (5) A véleményezők, értékelők köréről, az értékelés formájáról, valamint a szükséges teljesítménymutatókról a Karok a szakterületi sajátosságok figyelembevételével saját hatáskörben döntenek, de az oktatók munkáját a szervezeti egység vezetőjének mindenkor értékelnie kell.
- (6) A teljesítményértékelés figyelembe vehető jutalmazáskor, előléptetések kezdeményezésekor.
- (7) A minősítések és értékelések titkosan kezelendők és nem sérthetik a minősítettek személyiségi jogait. A vezetői minősítés egy példánya a minősített személyi anyagába kerül.
- (8) A minősítésben és a teljesítményértékelésben foglaltakat a munkavállaló minden esetben megismerheti. A minősítés ellen közvetlen felettesénél írásban panasszal élhet.

**24. §.****Nem oktató munkavállalók minősítése és teljesítményértékelése**

- (1) A hallgatóközpontú tanulás és tanítás megvalósulásának érdekében az Egyetem kiemelt fontosságot tulajdonít a tanulási háttértámogatások és szolgáltatások minőségének, ezért külön figyelmet fordít a nem oktató munkavállalók felkészültségének és alkalmasságának felülvizsgálatára és tökéletesítésére.
- (2) A nem oktató munkavállalók munkájának minősítését, teljesítményének értékelését legalább két évente értékelni kell.
- (3) A véleményezők, értékelők köréről, az értékelés formájáról, valamint a szükséges teljesítménymutatókról a Karok saját hatáskörben döntenek, de a nem-oktató alkalmazottak munkáját közvetlen felettesüknek évente legalább egy alkalommal értékelnie kell.
- (4) Az értékelésnek ki kell terjednie
  - a) a munkakörhöz tartozó tevékenységek végrehajtásának szakmai színvonalára;
  - b) a munkához, feladat- és probléma megoldáshoz való viszonyra;
  - c) a munkavégzéshez szükséges általános beállítottságokra;

- d) vezető beosztás esetén a vezetői képességekre, hatékonyságra és eredményességre.
- (5) A minősítések titkosan kezelendők és nem sérthetik a minősítettek személyiségi jogait. A vezetői minősítés egy példánya a minősített személyi anyagába kerül.
- (6) A minősítésben foglaltak megismerését a munkavállalónak minden esetben lehetővé kell tenni. A minősítés ellen felettesénél írásban panasszal élhet.

## INFORMÁCIÓS RENDSZER ÉS NYILVÁNOSSÁG

### 25. §.

#### A minőségbiztosítási- és ellenőrzési tevékenység információs rendszere

- (1) Az Egyetem oktatási, kutatási és egyéb tevékenységei minőségirányításához átlátható, releváns információkat gyűjt és szolgáltat, és biztosítja az ezek elemzéséhez szükséges eszközöket.
- (2) Az adatok szolgáltatásába és elemzésébe, valamint az azt követő fejlesztési intézkedések tervezésébe bevonja a hallgatókat, az oktatókat és a nem oktató munkavállalókat is.
- (3) A képzés és a kutatás minőségének biztosítása érdekében az Egyetem összehasonlító vizsgálatokat végez más hasonló intézményekkel, valamint az adatok gyűjtésébe és elemzésébe bevonja a külső érintetteket is.
- (4) Az Egyetem által működtetett minőségbiztosítási információs rendszer az alábbiakra terjed ki:
- a) az Egyetem alapvető teljesítménymutatói;
  - b) a hallgatók összetétele, beiskolázási és végzési adatai;
  - c) a hallgatók mintatantervi előrehaladása, eredményességi és lemorzsolódási rátáik;
  - d) a hallgatók képzési programjaikkal kapcsolatos elégedettsége;
  - e) a hallgatók tanulási környezettel való elégedettsége;
  - f) a rendelkezésre álló tanulási háttértámogatás és a hallgatói tanácsadás értékelése;
  - g) a tehetséggondozás eredményei;
  - h) gyakorlóléhelyek véleményezése;
  - i) a végzettek elégedettsége;
  - j) a munkaerő-piaci alkalmazhatóságuk;
  - k) a végzettek karrierútja/életpályája;
  - l) az oktatói teljesítmények értékelése;
  - m) a kutatási tevékenységek mennyiségi és minőségi értékelése;
  - n) az oktató és nem oktató munkavállalók elégedettségének mérése;
  - o) programértékelések;
  - p) önértékelések;
  - q) éves jelentések.
- (5) A minőség biztosításához, a stratégiai célok megvalósításához az alapvető teljesítménymutatók és indikátorok mellett a képzések és tevékenységek jellegétől és szükségleteitől függően, időszakosan speciális mérések is szükségesek lehetnek. Ezekről az érintett szervezeti egységek döntenek, de a mérések eredményeit a programértékelések és az önértékelés keretében a Kari és Egyetemi Minőségbiztosítási Bizottság, a kari és egyetemi vezetők rendelkezésére kell bocsátani.
- (6) Az Egyetem a minőség fejlesztése érdekében gyűjtött információkat az Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzatában foglaltaknak megfelelően kezeli, azokat az érintettek számára hozzáférhetővé teszi, az esetleges panaszok kezelésére jogorvoslati lehetőséget

biztosít.

## 26. §.

### A minőségbiztosítási- és ellenőrzési tevékenység nyilvánossága

- (1) A Károli Gáspár Református Egyetem nyilvános szerepének betöltéséhez naprakész és objektív tájékoztatást ad az általa kínált képzésekről, ezek tervezett kimeneteiről, az elérhető végzettségekről, az alkalmazott oktatási, tanulási és teljesítményértékelési eljárásokról, és a hallgatók számára kínált tanulási lehetőségekről. A nyilvánosság számára elérhető a végzett hallgatók véleménye tanulmányaikról és elhelyezkedési lehetőségeikről, valamint a jelenlegi hallgatói közösség irányultságát és pályaképét bemutató értékelések.
- (2) Az Egyetem mindenkor törekszik arra, hogy a nyilvánosságra hozott információk pontosak, elfogulatlanok, objektívek és könnyen hozzáférhetőek legyenek.
- (3) Az érintettek tájékoztatásának módját, a nyilvánosságra hozandó dokumentumok és adatok körét, azok közlési módját belső szabályzatokban határozza meg az Egyetem, ezek közlésére, a változtatások követésére egységes eljárást alakít ki.
- (4) A nyilvánosság elé tárt adatok az érintettek beleegyezésével jelennek meg és minden esetben megfelelnek az adatvédelemmel kapcsolatos jogi szabályozásnak. Panasz esetén a jogorvoslati lehetőség biztosított.
- (5) A jelen szabályzat végrehajtása során az Egyetem a birtokába jutott személyes adatokat és információkat kizárólag az Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzatban, valamint az Információátadási Szabályzatban rögzített módon kezelheti.

## 27. §

### Jogorvoslat

- (1) Jelen szabályzatban foglalt jogainak megsértése esetén az Egyetem bármely hallgatója panasz vizsgálása céljából az adott kar vezetőjéhez fordulhat.
- (2) Jelen szabályzatban foglalt jogainak megsértése esetén az Egyetem bármely oktatója, kutatója, nem oktató munkavállalója panasz vizsgálása céljából a rektorhoz fordulhat.
- (3) Jelen szabályzatnak a véleményfelmérésekre vonatkozó rendelkezéseinek bizonyított megsértése esetén
  - a) az adott vélemény nem vehető figyelembe,
  - b) a kapott eredményt meg kell semmisíteni,
  - c) indokolt esetben – amennyiben ez lehetséges – új véleményezés bonyolítható le.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

## 29. §

- (1) Jelen szabályzat 2020. június 2. napján lép hatályba.

A szabályzat egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel a szabályzat-módosítások alapján 2020. október 5. napján hatályba lépett tartalmának.

Dr. Czine Ágnes  
rektori feladatokkal megbízott rektorhelyettes

## 1. számú függelék

**Éves minőségfejlesztési jelentés általános szempontrendszere**

- 1. A minőségbiztosítási rendszer fejlesztésével kapcsolatos minőségcélok és teljesülésük** (folyamatok, eljárások, dokumentumok, stb.)
- 2. Képzési programok indítása, nyomon követése, értékelése**
  - a) Új képzési programok indítása (milyen új képzések indultak a Karon)
  - b) Programértékelések (képzési programok időszakos felülvizsgálata)
  - c) Képzési programok indítását, követését és értékelését biztosító eljárások
  - d) Minőségfejlesztési intézkedések, beavatkozások
- 3. Hallgatók értékelése:**
  - a) a hallgatók összetétele, beiskolázási és végzési adatai (jelentkezése és felvételi adatok, gólyakérdőív);
  - b) a hallgatói létszám változását bemutató adatsorok;
  - c) a hallgatók mintatantervi előrehaladása, eredményességi és lemorzsolódási rátáik;
  - d) szakdolgozatok, záróvizsgaadatok;
  - e) a hallgatók képzési programjaikkal kapcsolatos elégedettsége;
  - f) a tehetséggondozás eredményei;
  - g) gyakorlóléhelyek véleményezése;
  - h) a diplomás pályakövetés (DPR) eredménye, munkaerő-piaci alkalmazhatóságuk, (ha van: munkaerő-piaci szereplők véleménye);
- 4. Oktatók:**
  - a) az oktatói állomány összetétele, minősítettsége, alkalmazásának típusa, előző évhez viszonyított a változások;
  - b) az oktatói teljesítmények értékelése, az OMHV eredményei;
  - c) az oktatók kutatási tevékenységek mennyiségi és minőségi értékelése;
  - d) az oktatók szakmai közéleti tevékenységének értékelése;
  - e) az oktatók elégedettségének mérése;
- 5. Nemzetközi kapcsolatok:**
  - a) hallgatói utak, kutatóutak;
  - b) intézményi kapcsolatok;
  - c) nemzetközi kutatócsoportok;
  - d) konferenciák, rendezvények.
- 6. Tanulástámogatás, hallgatói szolgáltatások:**
  - a) rendelkezésre álló tanulási háttértámogatás és a hallgatói szolgáltatások;
  - b) a hallgatók tanulási környezettel való elégedettsége;
  - c) a rendelkezésre álló tanulási háttértámogatás és a tanácsadás hallgatói értékelése (hallgatói elégedettségi kérdőív kiértékelése).
- 7. Információkezelés, nyilvánosság, külső és belső kommunikáció**
- 8. Kutatás, kutatásfejlesztés:**
  - a) oktatók tudományos tevékenységének mérőszámai, eredménymutatói;
  - b) kutatócsoportok tevékenységének mérőszámai, eredménymutatói;
  - c) hallgatói műhelyek, hallgatói tudományos eredmények;

d) kutatási programok kialakítása, jóváhagyása, és figyelemmel kísérése.

**9. Minőségfejlesztési programban kitűzött éves minőségcélok teljesülése (összegzés)**

**10. Intézkedési és fejlesztési javaslatok**

2. számú függelék: **Hallgatói elégedettséget mérő kérdőív<sup>2</sup>****Hallgatói elégedettségmérés a tanulástámogatás, a hallgatói szolgáltatások és a tanulási környezet vonatkozásában 20xx/xx**

Tisztelt Hallgatók!

A hallgatói elégedettség mérése fontos fejezete az egyetemen zajló minőségfejlesztési tevékenységeknek. Ezen a kérdőíven a tanulástámogatás, a hallgatói szolgáltatások, az információáramlás és a hallgatóközpontú oktatás megvalósulását kívánjuk nyomon követni. A kérdőív kitöltése anonim módon, online felületen, a kiértékelése pedig elektronikus úton történik. A hallgatói visszajelzések nyomán minőségfejlesztési intézkedéseket kezdeményezünk, amelyeket kari munkatervbe foglalunk, és eredményességükről ismételt visszajelzést kérünk. Tisztelettel kérjük, hogy támogassa munkánkat a kérdőív kitöltésével! Köszönettel: KRE Minőségbiztosítás

**1. Az alábbi táblázatban szereplő hallgatói szolgáltatásokat és tanulást támogató szervezeti egységeket értékelje egy ötfokú skálán! Írja a táblázat celláiba a lehetséges válaszok egyikét! Mindegyik cellába csak egy választ írjon!**

4 – nagyon elégedett 3 – inkább elégedett 2 – inkább elégedetlen 1 – egyáltalán nem elégedett  
0 – nem tudja megítélni

Megjegyzés: Amennyiben az Ön karán nem elérhető az adott hallgatói szolgáltatás, kérem, hagyja figyelmen kívül!

Nyitva tartás, elérhetőség	A dolgozók szakértelme, kompetenciája	A dolgozók segítőkészsége
-------------------------------	---	------------------------------

1. Tanszéki adminisztráció
2. Tanulmányi Osztály
3. Dékáni Hivatal
4. Nemzetközi mobilitási koordinátor (pl. Erasmus)
5. Karrier iroda
6. Sportiroda
7. Online hallgatói tanácsadás (mentálhigiénés, stb.)
8. Gondnokság, porta

**2. Az alábbi táblázatban szereplő közéleti tevékenységet végző szervezeti egységet értékelje egy ötfokú skálán! Írja a táblázat celláiba a lehetséges válaszok egyikét! Mindegyik cellába csak egy választ írjon!**

4 – nagyon elégedett 3 – inkább elégedett 2 – inkább elégedetlen 1 – egyáltalán nem elégedett  
0 – nem tudja megítélni

<sup>2</sup> Elfogadta a 217/2020. (IX.30.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2020. október 5. napjától.



	Nyitvatartás/ Elérhetőség	Szakértelem/ Kompetencia	Segítőkézség	Szervezett programok
Hallgatói és Doktorandusz Önkormányzat				

### 3. Az alábbi táblázatban szereplő szervezeti egységet értékelje egy ötfokú skálán!

Írja a táblázat celláiba a lehetséges válaszok egyikét! Mindegyik cellába csak egy választ írjon!

4 – nagyon elégedett 3 – inkább elégedett 2 – inkább elégedetlen 1 – egyáltalán nem elégedett  
0 – nem tudja megítélni

Kari Könyvtár	4 - nagyon elégedett	3- inkább elégedett	2- inkább elégedetlen	1- egyáltalán nem elégedett	0- nem tudja megítélni
Könyv/ dokumentum- állomány Online adatbázisok elérhetősége Dolgozók szakértelme kompetenciája Dolgozók segítőkézsége Nyitva tartás Olvasótermi funkciók					

### 4. Az alábbi táblázatban szereplő szervezeti egységet értékelje egy ötfokú skálán!

Írja a táblázat celláiba a lehetséges válaszok egyikét! Mindegyik cellába csak egy választ írjon!

4 – nagyon elégedett 3 – inkább elégedett 2 – inkább elégedetlen 1 – egyáltalán nem elégedett  
0 – nem tudja megítélni

	Az órák időpontja és heti eloszlása	Az oktatók felkészültsége	Az oktatás hatékonysága
Idegen Nyelvi Lektorátus			

### 5. Egy ötfokú skálán értékelje, hogy mennyire elégedett az alábbiakkal!

Írja a táblázat celláiba a lehetséges válaszok egyikét! Mindegyik cellába csak egy választ írjon!

4 – nagyon elégedett 3 – inkább elégedett 2 – inkább elégedetlen 1 – egyáltalán nem elégedett  
0 – nem tudja megítélni

	Hozzáférhetőség	Gyakorlati alkalmazhatóság	Érvényesülés
Hallgatókat érintő szabályzatok			

### 6. Egy ötfokú skálán értékelje, hogy mennyire elégedett az alábbiakkal!

Jelölje X-szel a választát! Soronként csak egy értéket jelöljön meg!

	nagyon elégedett	inkább elégedett	inkább elégedetlen	egyáltalán nem elégedett	nem tudja megítélni
Az Intézmény infrastrukturális, technikai és IT felszereltsége (WIFI, internet, számítógépterem)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Az Intézmény előadó és gyakorlati terméinek felszereltsége	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kiszolgáló helyiségek (pl. mosdók, büfé, udvar) felszereltsége	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kollégiumi helyiségek felszereltsége, infrastruktúrája	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Szakkollégiumok felszereltsége, infrastruktúrája	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hazai ösztöndíj lehetőségek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Külföldi ösztöndíj lehetőségek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tehetséggondozás	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Az intézményi juttatások rendszere	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sportolási lehetőségek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Belső információk áramlása (Neptun, honlap, hallgatói hírlevél, utasítások, tájékoztatók, stb.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Neptun szolgáltatások	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elektronikus kérvénykezelő rendszer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elektronikus órarend	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unipoll-kérdőívek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Oktatásszervezés (mintatantervek, kurzusmeghirdetések, stb.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Távolléti oktatás felületei	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Karrierlehetőségek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Egyetemi közösségi élet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Milyen területet tartana fejlesztendőnek? Milyen egyéb minőségfejlesztési javaslata van?  
(Max. 100 karakter)**

**Köszönjük, hogy időt szakított a kérdőív kitöltésére!**

3. számú függelék: **Hallgatói elégedettséget mérő kérdőívek kari kérdésekkel<sup>3</sup>**

**3.1.ÁJK - Hallgatói elégedettségmérés a tanulástámogatás, a hallgatói szolgáltatások és a tanulási környezet vonatkozásában 20xx/xx**

Tisztelt Hallgatók!

A hallgatói elégedettség mérése fontos fejezete az egyetemen zajló minőségfejlesztési tevékenységeknek. Ezen a kérdőíven a tanulástámogatás, a hallgatói szolgáltatások, az információáramlás és a hallgatóközpontú oktatás megvalósulását kívánjuk nyomon követni. A kérdőív kitöltése anonim módon, online felületen, a kiértékelése pedig elektronikus úton történik. A hallgatói visszajelzések nyomán minőségfejlesztési intézkedéseket kezdeményezünk, amelyeket kari munkatervbe foglalunk, és eredményességükről ismételt visszajelzést kérünk. Tisztelettel kérjük, hogy támogassa munkánkat a kérdőív kitöltésével! Köszönettel: KRE Minőségbiztosítás

**1. Az alábbi táblázatban szereplő hallgatói szolgáltatásokat és tanulást támogató szervezeti egységeket értékelje egy ötfokú skálán! Írja a táblázat celláiba a lehetséges válaszok egyikét! Mindegyik cellába csak egy választ írjon!**

4 – nagyon elégedett 3 – inkább elégedett 2 – inkább elégedetlen 1 – egyáltalán nem elégedett  
0 – nem tudja megítélni

Megjegyzés: Amennyiben az Ön karán nem elérhető az adott hallgatói szolgáltatás, kérem, hagyja figyelmen kívül!

Nyitva tartás, elérhetőség	A dolgozók szakértelme, kompetenciája	A dolgozók segítőkészsége
-------------------------------	---	------------------------------

1. Tanszéki adminisztráció
2. Tanulmányi Osztály
3. Dékáni Hivatal
4. Nemzetközi mobilitási koordinátor (pl. Erasmus)
5. Karrier iroda
6. Sportiroda
7. Online hallgatói tanácsadás (mentálhigiénés, stb.)
8. Gondnokság, porta

**2. Az alábbi táblázatban szereplő közéleti tevékenységet végző szervezeti egységet értékelje egy ötfokú skálán! Írja a táblázat celláiba a lehetséges válaszok egyikét! Mindegyik cellába csak egy választ írjon!**

4 – nagyon elégedett 3 – inkább elégedett 2 – inkább elégedetlen 1 – egyáltalán nem elégedett  
0 – nem tudja megítélni

<sup>3</sup> Elfogadta a 217/2020. (IX.30.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2020. október 5. napjától.

	Nyitvatartás/ Elérhetőség	Szakértelem/ Kompetencia	Segítőkézség	Szervezett programok
Hallgatói és Doktorandusz Önkormányzat				

### 3. Az alábbi táblázatban szereplő szervezeti egységet értékelje egy ötfokú skálán!

Írja a táblázat celláiba a lehetséges válaszok egyikét! Mindegyik cellába csak egy választ írjon!

4 – nagyon elégedett 3 – inkább elégedett 2 – inkább elégedetlen 1 – egyáltalán nem elégedett  
0 – nem tudja megítélni

Kari Könyvtár	4 - nagyon elégedett	3- inkább elégedett	2- inkább elégedetlen	1- egyáltalán nem elégedett	0- nem tudja megítélni
Könyv/ dokumentum- állomány Online adatbázisok elérhetősége Dolgozók szakértelme kompetenciája Dolgozók segítőkézsége Nyitva tartás Olvasótermi funkciók					

### 4. Az alábbi táblázatban szereplő szervezeti egységet értékelje egy ötfokú skálán!

Írja a táblázat celláiba a lehetséges válaszok egyikét! Mindegyik cellába csak egy választ írjon!

4 – nagyon elégedett 3 – inkább elégedett 2 – inkább elégedetlen 1 – egyáltalán nem elégedett  
0 – nem tudja megítélni

	Az órák időpontja és heti eloszlása	Az oktatók felkészültsége	Az oktatás hatékonysága
Idegen Nyelvi Lektorátus			

### 5. Egy ötfokú skálán értékelje, hogy mennyire elégedett az alábbiakkal!

Írja a táblázat celláiba a lehetséges válaszok egyikét! Mindegyik cellába csak egy választ írjon!

4 – nagyon elégedett 3 – inkább elégedett 2 – inkább elégedetlen 1 – egyáltalán nem elégedett  
0 – nem tudja megítélni

	Hozzáférhetőség	Gyakorlati alkalmazhatóság	Érvényesülés
Hallgatókat érintő szabályzatok			

### 6. Egy ötfokú skálán értékelje, hogy mennyire elégedett az alábbiakkal!

Jelölje X-szel a választát! Soronként csak egy értéket jelöljön meg!

	nagyon elégedett	inkább elégedett	inkább elégedetlen	egyáltalán nem elégedett	nem tudja megítélni
Az Intézmény infrastrukturális, technikai és IT felszereltsége (WIFI, internet, számítógépterem)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Az Intézmény előadó és gyakorlati terméinek felszereltsége	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kiszolgáló helyiségek (pl. mosdók, büfé, udvar) felszereltsége	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kollégiumi helyiségek felszereltsége, infrastruktúrája	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Szakkollégiumok felszereltsége, infrastruktúrája	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hazai ösztöndíj lehetőségek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Külföldi ösztöndíj lehetőségek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tehetséggondozás	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Az intézményi juttatások rendszere	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sportolási lehetőségek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Belső információk áramlása (Neptun, honlap, hallgatói hírlevél, utasítások, tájékoztatók, stb.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Neptun szolgáltatások	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elektronikus kérvénykezelő rendszer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elektronikus órarend	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unipoll-kérdőívek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Oktatásszervezés (mintatantervek, kurzusmeghirdetések, stb.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Távolléti oktatás felületei	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Karrierlehetőségek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Egyetemi közösségi élet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nyitott kérdések:

- 1. Milyen területet tartana fejlesztendőnek? Milyen egyéb minőségfejlesztési javaslata van? (Max. 100 karakter)**
  
- 2. Milyen elvárásai, igényei vannak és milyen az elégedettsége a karunk képzési programjával kapcsolatban? (Max. 200 karakter)**

### 3.2. BTK - Hallgatói elégedettségmérés a tanulástámogatás, a hallgatói szolgáltatások és a tanulási környezet vonatkozásában 20xx/xx

Tisztelt Hallgatók!

A hallgatói elégedettség mérése fontos fejezete az egyetemen zajló minőségfejlesztési tevékenységeknek. Ezen a kérdőíven a tanulástámogatás, a hallgatói szolgáltatások, az információáramlás és a hallgatóközpontú oktatás megvalósulását kívánjuk nyomon követni. A kérdőív kitöltése anonim módon, online felületen, a kiértékelése pedig elektronikus úton történik. A hallgatói visszajelzések nyomán minőségfejlesztési intézkedéseket kezdeményezünk, amelyeket kari munkatervbe foglalunk, és eredményességükről ismételten visszajelzést kérünk. Tisztelettel kérjük, hogy támogassa munkánkat a kérdőív kitöltésével!

Köszönettel: KRE Minőségbiztosítás

1. **Az alábbi táblázatban szereplő hallgatói szolgáltatásokat és tanulást támogató szervezeti egységeket értékelje egy ötfokú skálán!** Írja a táblázat celláiba a lehetséges válaszok egyikét! Mindegyik cellába csak egy választ írjon!

4 – nagyon elégedett 3 – inkább elégedett 2 – inkább elégedetlen 1 – egyáltalán nem elégedett  
0 – nem tudja megítélni

Megjegyzés: Amennyiben az Ön karán nem elérhető az adott hallgatói szolgáltatás, kérem, hagyja figyelmen kívül!

	Nyitva tartás, elérhetőség	A dolgozók szakértelme, kompetenciája	A dolgozók segítőkézsége
1. Tanszéki adminisztráció			
2. Tanulmányi Osztály			
3. Dékáni Hivatal			
4. Nemzetközi mobilitási koordinátor (pl. Erasmus)			
5. Karrier iroda			
6. Sportiroda			
7. Online hallgatói tanácsadás (mentálhigiénés, stb.)			
8. Gondnokság, porta			

2. **Az alábbi táblázatban szereplő közéleti tevékenységet végző szervezeti egységet értékelje egy ötfokú skálán!** Írja a táblázat celláiba a lehetséges válaszok egyikét! Mindegyik cellába csak egy választ írjon!

4 – nagyon elégedett 3 – inkább elégedett 2 – inkább elégedetlen 1 – egyáltalán nem elégedett  
0 – nem tudja megítélni

Nyitvatartás/ Elérhetőség	Szakértelm/ Kompetencia	Segítőkézség	Szervezett programok
------------------------------	----------------------------	--------------	-------------------------



Hallgatói és Doktorandusz  
Önkormányzat

**3. Az alábbi táblázatban szereplő szervezeti egységet értékelje egy ötfokú skálán!**  
Írja a táblázat celláiba a lehetséges válaszok egyikét! Mindegyik cellába csak egy választ írjon!

4 – nagyon elégedett 3 – inkább elégedett 2 – inkább elégedetlen 1 – egyáltalán nem elégedett  
0 – nem tudja megítélni

Kari Könyvtár

4 - nagyon elégedett	3- inkább elégedett	2- inkább elégedetlen	1- egyáltalán nem elégedett	0- nem tudja megítélni
-------------------------	------------------------	--------------------------	--------------------------------	------------------------------

Könyv/  
dokumentum-  
állomány

Online  
adatbázisok  
elérhetősége

Dolgozók  
szakértelme  
kompetenciája

Dolgozók  
segítőkézsége

Nyitva tartás

Olvasótermi  
funkciók

**4. Az alábbi táblázatban szereplő szervezeti egységet értékelje egy ötfokú skálán!**  
Írja a táblázat celláiba a lehetséges válaszok egyikét! Mindegyik cellába csak egy választ írjon!

4 – nagyon elégedett 3 – inkább elégedett 2 – inkább elégedetlen 1 – egyáltalán nem elégedett  
0 – nem tudja megítélni

Az órák időpontja és heti eloszlása	Az oktatók felkészültsége	Az oktatás hatékonysága
--	------------------------------	----------------------------

Idegen Nyelvi Lektorátus

**5. Egy ötfokú skálán értékelje, hogy mennyire elégedett az alábbiakkal!**  
Írja a táblázat celláiba a lehetséges válaszok egyikét! Mindegyik cellába csak egy választ írjon!

4 – nagyon elégedett 3 – inkább elégedett 2 – inkább elégedetlen 1 – egyáltalán nem elégedett  
0 – nem tudja megítélni

Hozzáférhetőség	Gyakorlati alkalmazhatóság	Érvényesülés
-----------------	-------------------------------	--------------

Hallgatókat érintő  
szabályzatok

**6. Egy ötfokú skálán értékelje, hogy mennyire elégedett az alábbiakkal!**

Jelölje X-szel a választát! Soronként csak egy értéket jelöljön meg!

	nagyon elégedett	inkább elégedett	inkább elégedetlen	egyáltalán nem elégedett	nem tudja megítélni
Az Intézmény infrastrukturális, technikai és IT felszereltsége (WIFI, internet, számítógépterem)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Az Intézmény előadó és gyakorlati termeinek felszereltsége	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kiszolgáló helyiségek (pl. mosdók, büfé, udvar) felszereltsége	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kollégiumi helyiségek felszereltsége, infrastruktúrája	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Szakkollégiumok felszereltsége, infrastruktúrája	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hazai ösztöndíj lehetőségek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Külföldi ösztöndíj lehetőségek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tehetséggondozás	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Az intézményi juttatások rendszere	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sportolási lehetőségek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Belső információk áramlása (Neptun, honlap, hallgatói hírlevél, utasítások, tájékoztatók, stb.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Neptun szolgáltatások	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elektronikus kérvénykezelő rendszer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elektronikus órarend	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unipoll-kérdőívek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Oktatásszervezés (mintatantervek, kurzusmeghirdetések, stb.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Távolléti oktatás felületei	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Karrierlehetőségek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Egyetemi közösségi élet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Nyitott kérdések:**

**7. Milyen területet tartana fejlesztendőnek? Milyen egyéb minőségfejlesztési javaslata van? (Max. 200 karakter)**

**Képzési programmal való elégedettség mérése tanár szakos hallgatók részére:**

**8. A KRE-n folytatott tanulmányait hasznosnak érzi-e?**

- Nem
- Igen, szakmai tevékenysége során
- Igen, személyes kompetenciáinak kibontakozásában
- Igen, egyéb téren: \_\_\_\_\_

**9. A gyakorlat során pedagógia-pszichológia és szakmódszertani tudását illetően jól felkészültnek érezte magát?**

- teljes mértékben
- többnyire
- ritkán
- egyáltalán nem
- erre a kérdésre nem kívánok válaszolni

**10. A gyakorlat során szaktárgyi tudását illetően jól felkészültnek érezte magát?**

- teljes mértékben
- többnyire
- ritkán
- egyáltalán nem
- erre a kérdésre nem kívánok válaszolni

### 3.3. HTK – Hallgatói elégedettségmérés a tanulástámogatás, a hallgatói szolgáltatások és a tanulási környezet vonatkozásában 20xx/xx

Tisztelt Hallgatók!

A hallgatói elégedettség mérése fontos fejezete az egyetemen zajló minőségfejlesztési tevékenységeknek. Ezen a kérdőíven a tanulástámogatás, a hallgatói szolgáltatások, az információáramlás és a hallgatóközpontú oktatás megvalósulását kívánjuk nyomon követni. A kérdőív kitöltése anonim módon, online felületen, a kiértékelése pedig elektronikus úton történik. A hallgatói visszajelzések nyomán minőségfejlesztési intézkedéseket kezdeményezünk, amelyeket kari munkatervbe foglalunk, és eredményességükről ismételtlen visszajelzést kérünk. Tisztelettel kérjük, hogy támogassa munkánkat a kérdőív kitöltésével!

Köszönettel: KRE Minőségbiztosítás

1. **Az alábbi táblázatban szereplő hallgatói szolgáltatásokat és tanulást támogató szervezeti egységeket értékelje egy ötfokú skálán!** Írja a táblázat celláiba a lehetséges válaszok egyikét! Mindegyik cellába csak egy választ írjon!

4 – nagyon elégedett 3 – inkább elégedett 2 – inkább elégedetlen 1 – egyáltalán nem elégedett  
0 – nem tudja megítélni

Megjegyzés: Amennyiben az Ön karán nem elérhető az adott hallgatói szolgáltatás, kérem, hagyja figyelmen kívül!

Nyitva tartás,  
elérhetőség

A dolgozók  
szakértelme,  
kompetenciája

A dolgozók  
segítőkészsége

1. Tanszéki adminisztráció
2. Tanulmányi Osztály
3. Dékáni Hivatal
4. Nemzetközi mobilitási koordinátor (pl. Erasmus)
5. Karrier iroda
6. Sportiroda
7. Online hallgatói tanácsadás (mentálhigiénés, stb.)
8. Gondnokság, porta

2. **Az alábbi táblázatban szereplő közéleti tevékenységet végző szervezeti egységet értékelje egy ötfokú skálán!** Írja a táblázat celláiba a lehetséges válaszok egyikét! Mindegyik cellába csak egy választ írjon!

4 – nagyon elégedett 3 – inkább elégedett 2 – inkább elégedetlen 1 – egyáltalán nem elégedett  
0 – nem tudja megítélni

	Nyitvatartás/ Elérhetőség	Szakértelem/ Kompetencia	Segítőkézség	Szervezett programok
Hallgatói és Doktorandusz Önkormányzat				

**3. Az alábbi táblázatban szereplő szervezeti egységet értékelje egy ötfokú skálán!**

Írja a táblázat celláiba a lehetséges válaszok egyikét! Mindegyik cellába csak egy választ írjon!

4 – nagyon elégedett 3 – inkább elégedett 2 – inkább elégedetlen 1 – egyáltalán nem elégedett  
0 – nem tudja megítélni

Kari Könyvtár

4 - nagyon elégedett	3- inkább elégedett	2- inkább elégedetlen	1- egyáltalán nem elégedett	0- nem tudja megítélni
-------------------------	------------------------	--------------------------	--------------------------------	------------------------------

Könyv/  
dokumentum-  
állomány  
Online  
adatbázisok  
elérhetősége  
Dolgozók  
szakértelme  
kompetenciája  
Dolgozók  
segítőkézsége  
Nyitva tartás  
Olvasótermi  
funkciók

**4. Az alábbi táblázatban szereplő szervezeti egységet értékelje egy ötfokú skálán!**

Írja a táblázat celláiba a lehetséges válaszok egyikét! Mindegyik cellába csak egy választ írjon!

4 – nagyon elégedett 3 – inkább elégedett 2 – inkább elégedetlen 1 – egyáltalán nem elégedett  
0 – nem tudja megítélni

	Az órák időpontja és heti eloszlása	Az oktatók felkészültsége	Az oktatás hatékonysága
Idegen Nyelvi Lektorátus			

**5. Egy ötfokú skálán értékelje, hogy mennyire elégedett az alábbiakkal!**

Írja a táblázat celláiba a lehetséges válaszok egyikét! Mindegyik cellába csak egy választ írjon!

4 – nagyon elégedett 3 – inkább elégedett 2 – inkább elégedetlen 1 – egyáltalán nem elégedett  
0 – nem tudja megítélni

Hozzáférhetőség	Gyakorlati alkalmazhatóság	Érvényesülés
-----------------	-------------------------------	--------------

Hallgatókat érintő  
szabályzatok

**6. Egy ötfokú skálán értékelje, hogy mennyire elégedett az alábbiakkal!**

Jelölje X-szel a választát! Soronként csak egy értéket jelöljön meg!

	nagyon elégedett	inkább elégedett	inkább elégedetlen	egyáltalán nem elégedett	nem tudja megítélni
Az Intézmény infrastrukturális, technikai és IT felszereltsége (WIFI, internet, számítógépterem)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Az Intézmény előadó és gyakorlati termeinek felszereltsége	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kiszolgáló helyiségek (pl. mosdók, büfé, udvar) felszereltsége	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kollégiumi helyiségek felszereltsége, infrastruktúrája	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Szakkollégiumok felszereltsége, infrastruktúrája	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hazai ösztöndíj lehetőségek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Külföldi ösztöndíj lehetőségek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tehetséggondozás	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Az intézményi juttatások rendszere	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sportolási lehetőségek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Belső információk áramlása (Neptun, honlap, hallgatói hírlevél, utasítások, tájékoztatók, stb.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Neptun szolgáltatások	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elektronikus kérvénykezelő rendszer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elektronikus órarend	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unipoll-kérdőívek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Oktatásszervezés (mintatantervek,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

kurzusmeghirdetések,  
stb.)

Távolléti oktatás felületei	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Karrierlehetőségek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Egyetemi közösségi élet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Nyitott kérdések:**

- 7. Hogyan értékeli a Kar által szervezett áhitatok, exhortációk és igei alkalmak hasznosságát a saját lelki fejlődése szempontjából? (Max. 200 karakter)**
- 8. Milyen területet vagy szolgáltatásokat tartana fejlesztendőnek? (Max. 100 karakter)**

**Köszönjük, hogy időt szakított a kérdőív kitöltésére!**

### 3.4. SZEK - Hallgatói elégedettségmérés a tanulástámogatás, a hallgatói szolgáltatások és a tanulási környezet vonatkozásában 20xx/xx

Tisztelt Hallgatók!

A hallgatói elégedettség mérése fontos fejezete az egyetemen zajló minőségfejlesztési tevékenységeknek. Ezen a kérdőíven a tanulástámogatás, a hallgatói szolgáltatások, az információáramlás és a hallgatóközpontú oktatás megvalósulását kívánjuk nyomon követni. A kérdőív kitöltése anonim módon, online felületen, a kiértékelése pedig elektronikus úton történik. A hallgatói visszajelzések nyomán minőségfejlesztési intézkedéseket kezdeményezünk, amelyeket kari munkatervbe foglalunk, és eredményességükről ismételten visszajelzést kérünk. Tisztelettel kérjük, hogy támogassa munkánkat a kérdőív kitöltésével!

Köszönettel: KRE Minőségbiztosítás

- 1. Az alábbi táblázatban szereplő hallgatói szolgáltatásokat és tanulást támogató szervezeti egységeket értékelje egy ötfokú skálán! Írja a táblázat celláiba a lehetséges válaszok egyikét! Mindegyik cellába csak egy választ írjon!**

4 – nagyon elégedett 3 – inkább elégedett 2 – inkább elégedetlen 1 – egyáltalán nem elégedett  
0 – nem tudja megítélni

Megjegyzés: Amennyiben az Ön karán nem elérhető az adott hallgatói szolgáltatás, kérem, hagyja figyelmen kívül!

Nyitva tartás,  
elérhetőség

A dolgozók  
szakértelme,  
kompetenciája

A dolgozók  
segítőkézsége

1. Tanszéki adminisztráció
2. Tanulmányi Osztály
3. Dékáni Hivatal
4. Nemzetközi mobilitási koordinátor (pl. Erasmus)
5. Karrier iroda
6. Sportiroda
7. Online hallgatói tanácsadás (mentálhigiénés, stb.)
8. Gondnokság, porta

- 2. Az alábbi táblázatban szereplő közéleti tevékenységet végző szervezeti egységet értékelje egy ötfokú skálán! Írja a táblázat celláiba a lehetséges válaszok egyikét! Mindegyik cellába csak egy választ írjon!**

4 – nagyon elégedett 3 – inkább elégedett 2 – inkább elégedetlen 1 – egyáltalán nem elégedett  
0 – nem tudja megítélni



	Nyitvatartás/ Elérhetőség	Szakértelem/ Kompetencia	Segítőkézség	Szervezett programok
Hallgatói és Doktorandusz Önkormányzat				

**3. Az alábbi táblázatban szereplő szervezeti egységet értékelje egy ötfokú skálán!**

Írja a táblázat celláiba a lehetséges válaszok egyikét! Mindegyik cellába csak egy választ írjon!

4 – nagyon elégedett 3 – inkább elégedett 2 – inkább elégedetlen 1 – egyáltalán nem elégedett  
0 – nem tudja megítélni

Kari Könyvtár

4 - nagyon elégedett	3- inkább elégedett	2- inkább elégedetlen	1- egyáltalán nem elégedett	0- nem tudja megítélni
-------------------------	------------------------	--------------------------	--------------------------------	------------------------------

Könyv/  
dokumentum-  
állomány  
Online  
adatbázisok  
elérhetősége  
Dolgozók  
szakértelme  
kompetenciája  
Dolgozók  
segítőkézsége  
Nyitva tartás  
Olvasótermi  
funkciók

**4. Az alábbi táblázatban szereplő szervezeti egységet értékelje egy ötfokú skálán!**

Írja a táblázat celláiba a lehetséges válaszok egyikét! Mindegyik cellába csak egy választ írjon!

4 – nagyon elégedett 3 – inkább elégedett 2 – inkább elégedetlen 1 – egyáltalán nem elégedett  
0 – nem tudja megítélni

	Az órák időpontja és heti eloszlása	Az oktatók felkészültsége	Az oktatás hatékonysága
Idegen Nyelvi Lektorátus			

**5. Egy ötfokú skálán értékelje, hogy mennyire elégedett az alábbiakkal!**

Írja a táblázat celláiba a lehetséges válaszok egyikét! Mindegyik cellába csak egy választ írjon!

4 – nagyon elégedett 3 – inkább elégedett 2 – inkább elégedetlen 1 – egyáltalán nem elégedett  
0 – nem tudja megítélni

Hozzáférhetőség	Gyakorlati alkalmazhatóság	Érvényesülés
-----------------	-------------------------------	--------------

Hallgatókat érintő  
szabályzatok

**6. Egy ötfokú skálán értékelje, hogy mennyire elégedett az alábbiakkal!**

Jelölje X-szel a választát! Soronként csak egy értéket jelöljön meg!

	nagyon elégedett	inkább elégedett	inkább elégedetlen	egyáltalán nem elégedett	nem tudja megítélni
Az Intézmény infrastrukturális, technikai és IT felszereltsége (WIFI, internet, számítógépterem)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Az Intézmény előadó és gyakorlati termeinek felszereltsége	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kiszolgáló helyiségek (pl. mosdók, büfé, udvar) felszereltsége	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kollégiumi helyiségek felszereltsége, infrastruktúrája	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Szakkollégiumok felszereltsége, infrastruktúrája	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hazai ösztöndíj lehetőségek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Külföldi ösztöndíj lehetőségek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tehetséggondozás	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Az intézményi juttatások rendszere	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sportolási lehetőségek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Belső információk áramlása (Neptun, honlap, hallgatói hírlevél, utasítások, tájékoztatók, stb.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Neptun szolgáltatások	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elektronikus kérvénykezelő rendszer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elektronikus órarend	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unipoll-kérdőívek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Oktatásszervezés (mintatantervek,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

kurzusmeghirdetések,  
stb.)

Távolléti oktatás

felületei

Karrierlehetőségek

Egyetemi közösségi

élet

Nyitott kérdések:

**7. Milyen területet tartana fejlesztendőnek? Milyen egyéb minőségfejlesztési javaslata van? (Max. 100 karakter)**

**A képzési programok gyakorlati részével való elégedettség mérése:**

**8. Mennyire segítette elő szakmai fejlődését a kórházi gyakorlat? Írja a cellába a lehetséges válaszok egyikét!**

4 – nagyon elégedett 3 – inkább elégedett 2 – inkább elégedetlen 1 – egyáltalán nem elégedett

0 – nem tudja megítélni

**9. Mennyire segítette szakmai fejlődését a készségfejlesztő tréning? Írja a cellába a lehetséges válaszok egyikét!**

4 – nagyon elégedett 3 – inkább elégedett 2 – inkább elégedetlen 1 – egyáltalán nem elégedett

0 – nem tudja megítélni

**10. Mennyire tartja hasznosnak és alkalmazhatónak a terepgyakorlaton szerzett ismereteket? Írja a cellába a lehetséges válaszok egyikét!**

4 – nagyon elégedett 3 – inkább elégedett 2 – inkább elégedetlen 1 – egyáltalán nem elégedett

0 – nem tudja megítélni

**Köszönjük, hogy időt szakított a kérdőív kitöltésére!**

4. számú függelék: **Oktatói, kutatói elégedettséget mérő kérdőív; nem oktató alkalmazottak elégedettséget mérő kérdőív<sup>4</sup>**

Elégedettségmérés 20xx/20xx évre vonatkozóan – oktató és nem oktató munkavállalók részére

Kedves Kollégák!

A dolgozói/munkatársi elégedettség vizsgálata fontos fejezete a Minőségbiztosításnak. Ebben az anonim kérdőívben a munkatársak a munkahellyel és munkakörrel kapcsolatos álláspontját, véleményét, munkával kapcsolatos nehézségeit szeretnénk megismerni. A dolgozói visszajelzések nyomán minőségfejlesztési intézkedéseket kezdeményezünk, melyek eredményességéről ismételten visszajelzést kérünk. Tisztelettel kérjük, hogy támogassa munkánkat a kérdőív kitöltésével! Köszönettel: KRE Minőségbiztosítás

**1. Mennyire világosan hirdeti meg a jövőbeli irányvonalakat az intézmény a dolgozói számára?**

.....

Jelölje X-szel a választát! Kérjük, csak egy választ jelöljön meg.

- teljesen világosan
- javarészt világosan
- kevéssé világosan
- egyáltalán nem világosan
- erre a kérdésre nem kívánok válaszolni

**b) Mennyire tud Ön azonosulni a meghirdetett célokkal?**

.....

Jelölje X-szel a választát! Kérjük, csak egy választ jelöljön meg.

- teljes mértékben
- többnyire
- nehezen
- egyáltalán nem
- erre a kérdésre nem kívánok válaszolni

---

<sup>4</sup> Elfogadta a 217/2020. (IX.30.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2020. október 5. napjától.

**c) Mennyire tartja Ön sikeresnek az intézmény arculatának megjelenítését?**  
.....

Jelölje X-szel a választát! Kérjük, csak egy választ jelöljön meg.

- teljes mértékben sikeres
- inkább sikeres
- kevésbé sikeres
- egyáltalán nem sikeres
- erre a kérdésre nem kívánok válaszolni

**d) Mennyire tud azonosulni az intézmény külső kommunikációjával?**  
.....

Jelölje X-szel a választát! Kérjük, csak egy választ jelöljön meg.

- teljes mértékben
- többnyire
- nehezen
- egyáltalán nem
- erre a kérdésre nem kívánok válaszolni

**e) Mennyire elégedett az intézményen belüli információáramlással?**  
.....

Jelölje X-szel a választát! Kérjük, csak egy választ jelöljön meg.

- teljes mértékben elégedett
- többnyire elégedett
- nem nagyon elégedett
- egyáltalán nem elégedett
- erre a kérdésre nem kívánok válaszolni

**f) Mennyire támogatja az intézmény az Ön szakmai előmenetelét?**  
.....

Jelölje X-szel a választát! Kérjük, csak egy választ jelöljön meg.

- teljes mértékben támogatja
- többnyire támogatja
- nem nagyon támogatja
- egyáltalán nem támogatja
- erre a kérdésre nem kívánok válaszolni

**g) Mennyire támogatja az intézmény az Ön szakmai fejlődését?**  
.....

Jelölje X-szel a választát! Kérjük, csak egy választ jelöljön meg.

- teljes mértékben támogatja
- többnyire támogatja
- nem nagyon támogatja
- egyáltalán nem támogatja
- erre a kérdésre nem kívánok válaszolni

**h) Megvalósul-e a teljesítmények differenciált értékelése?**  
.....

Jelölje X-szel a választát! Kérjük, csak egy választ jelöljön meg.

- teljes mértékben megvalósul
- többnyire megvalósul
- nem nagyon valósul meg
- egyáltalán nem valósul meg
- erre a kérdésre nem kívánok válaszolni

**i) Mennyire pontosan körülírtak a dolgozókkal szembeni szakmai elvárások?**  
.....

Jelölje X-szel a választát! Kérjük, csak egy választ jelöljön meg.

- pontosan körülírtak
- részben körülírtak
- kevéssé körülírtak
- egyáltalán nem körülírtak
- erre a kérdésre nem kívánok válaszolni

**j) Mennyire biztosítottak az Ön munkájának infrastrukturális feltételei?**  
.....

Jelölje X-szel a választát! Kérjük, csak egy választ jelöljön meg.

- teljes mértékben biztosítottak
- többnyire biztosítottak
- részben biztosítottak
- egyáltalán nem biztosítottak
- erre a kérdésre nem kívánok válaszolni

**k) Mennyire elégedett Ön az intézmény munkahelyi légkörével, szervezeti kultúrájával?**  
.....

Jelölje X-szel a választát! Kérjük, csak egy választ jelöljön meg.

- teljes mértékben elégedett
- többnyire elégedett
- kevésbé elégedett
- egyáltalán nem elégedett
- erre a kérdésre nem kívánok válaszolni

**l) Milyen területen tapasztalt Ön érzékelhető pozitív változást az intézmény működésében?**  
.....

Jelölje X-szel a választát! Kérjük, csak egy választ jelöljön meg.

- kétirányú kommunikáció
- munkatársak motivációja
- szakmai fejlődés támogatása
- oktatási és kutatási infrastruktúra
- erre a kérdésre nem kívánok válaszolni
- Egyéb, és pedig: \_\_\_\_\_

**m) Az intézmény működésének mely területén változtatna Ön feltétlenül a közeljövőben?**  
.....

Jelölje X-szel a választát! Kérjük, csak egy választ jelöljön meg.

- kétirányú kommunikáció
- munkatársak motivációja
- szakmai fejlődés támogatása
- oktatási és kutatási infrastruktúra
- erre a kérdésre nem kívánok válaszolni
- Egyéb, és pedig: \_\_\_\_\_

**Köszönjük, hogy időt szakított a kérdőív kitöltésére!**

5. számú függelék: **Oktatói, kutatói elégedettséget mérő kérdőív; nem oktató alkalmazottak elégedettségét mérő kérdőív kari kérdésekkel<sup>5</sup>**

5.1. HTK - Elégedettségmérés 20xx/20xx évre vonatkozóan – oktató és nem oktató munkavállalók részére

Kedves Kollégák!

A dolgozói/munkatársi elégedettség vizsgálata fontos fejezete a Minőségbiztosításnak. Ebben az anonim kérdőívben a munkatársak a munkahellyel és munkakörrel kapcsolatos álláspontját, véleményét, munkával kapcsolatos nehézségeit szeretnénk megismerni. A dolgozói visszajelzések nyomán minőségfejlesztési intézkedéseket kezdeményezünk, melyek eredményességéről ismételten visszajelzést kérünk. Tisztelettel kérjük, hogy támogassa munkánkat a kérdőív kitöltésével! Köszönettel: KRE Minőségbiztosítás

**n) Mennyire világosan hirdeti meg a jövőbeli irányvonalakat az intézmény a dolgozói számára?**

.....

Jelölje X-szel a választát! Kérjük, csak egy választ jelöljön meg.

- teljesen világosan
- javarészt világosan
- kevéssé világosan
- egyáltalán nem világosan
- erre a kérdésre nem kívánok válaszolni

**o) Mennyire tud Ön azonosulni a meghirdetett célokkal?**

.....

Jelölje X-szel a választát! Kérjük, csak egy választ jelöljön meg.

- teljes mértékben
- többnyire
- nehezen
- egyáltalán nem
- erre a kérdésre nem kívánok válaszolni

---

<sup>5</sup> Elfogadta a 217/2020. (IX.30.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2020. október 5. napjától.



**p) Mennyire tartja Ön sikeresnek az intézmény arculatának megjelenítését?**  
.....

Jelölje X-szel a választát! Kérjük, csak egy választ jelöljön meg.

- teljes mértékben sikeres
- inkább sikeres
- kevésbé sikeres
- egyáltalán nem sikeres
- erre a kérdésre nem kívánok válaszolni

**q) Mennyire tud azonosulni az intézmény külső kommunikációjával?**  
.....

Jelölje X-szel a választát! Kérjük, csak egy választ jelöljön meg.

- teljes mértékben
- többnyire
- nehezen
- egyáltalán nem
- erre a kérdésre nem kívánok válaszolni

**r) Mennyire elégedett az intézményen belüli információáramlással?**  
.....

Jelölje X-szel a választát! Kérjük, csak egy választ jelöljön meg.

- teljes mértékben elégedett
- többnyire elégedett
- nem nagyon elégedett
- egyáltalán nem elégedett
- erre a kérdésre nem kívánok válaszolni

**s) Mennyire támogatja az intézmény az Ön szakmai előmenetelét?**  
.....

Jelölje X-szel a választát! Kérjük, csak egy választ jelöljön meg.

- teljes mértékben támogatja
- többnyire támogatja
- nem nagyon támogatja
- egyáltalán nem támogatja
- erre a kérdésre nem kívánok válaszolni

**t) Mennyire támogatja az intézmény az Ön szakmai fejlődését?**  
.....

Jelölje X-szel a választát! Kérjük, csak egy választ jelöljön meg.

- teljes mértékben támogatja
- többnyire támogatja
- nem nagyon támogatja
- egyáltalán nem támogatja
- erre a kérdésre nem kívánok válaszolni

**u) Megvalósul-e a teljesítmények differenciált értékelése?**  
.....

Jelölje X-szel a választát! Kérjük, csak egy választ jelöljön meg.

- teljes mértékben megvalósul
- többnyire megvalósul
- nem nagyon valósul meg
- egyáltalán nem valósul meg
- erre a kérdésre nem kívánok válaszolni

**v) Mennyire pontosan körülírtak a dolgozókkal szembeni szakmai elvárások?**  
.....

Jelölje X-szel a választát! Kérjük, csak egy választ jelöljön meg.

- pontosan körülírtak
- részben körülírtak
- kevéssé körülírtak
- egyáltalán nem körülírtak
- erre a kérdésre nem kívánok válaszolni

**w) Mennyire biztosítottak az Ön munkájának infrastrukturális feltételei?**  
.....

Jelölje X-szel a választát! Kérjük, csak egy választ jelöljön meg.

- teljes mértékben biztosítottak
- többnyire biztosítottak
- részben biztosítottak
- egyáltalán nem biztosítottak
- erre a kérdésre nem kívánok válaszolni

**x) Mennyire elégedett Ön az intézmény munkahelyi légkörével, szervezeti kultúrájával?**

.....

Jelölje X-szel a választát! Kérjük, csak egy választ jelöljön meg.

- teljes mértékben elégedett
- többnyire elégedett
- kevésbé elégedett
- egyáltalán nem elégedett
- erre a kérdésre nem kívánok válaszolni

**y) Milyen területen tapasztalt Ön érzékelhető pozitív változást az intézmény működésében?**

.....

Jelölje X-szel a választát! Kérjük, csak egy választ jelöljön meg.

- kétirányú kommunikáció
- munkatársak motivációja
- szakmai fejlődés támogatása
- oktatási és kutatási infrastruktúra
- erre a kérdésre nem kívánok válaszolni
- Egyéb, és pedig: \_\_\_\_\_

**z) Az intézmény működésének mely területén változtatna Ön feltétlenül a közeljövőben?**

.....

Jelölje X-szel a választát! Kérjük, csak egy választ jelöljön meg.

- kétirányú kommunikáció
- munkatársak motivációja
- szakmai fejlődés támogatása
- oktatási és kutatási infrastruktúra
- erre a kérdésre nem kívánok válaszolni
- Egyéb, és pedig: \_\_\_\_\_

**aa) Mennyire látja megvalósultnak munkahelyi környezetében az egyetem református jellegét?**

.....

- teljes mértékben
- többnyire
- részben
- egyáltalán nem

erre a kérdésre nem kívánok válaszolni

Egyéb megjegyzés: \_\_\_\_\_

**Köszönjük, hogy időt szakított a kérdőív kitöltésére!**

**6. számú függelék: Oktatói munka hallgatói véleményezése kérdőív<sup>6</sup>**

## Oktatói munka hallgatói minősítése-OMHV

Kedves Hallgatók!

Kérjük szépen, hogy a 20xx/20xx/x félévére vonatkozó kurzusértékelő tesztet töltsék ki. A felmérés azt vizsgálja, hogy a hallgatók hogyan vélekednek az oktatók módszertani kultúrájáról, a kurzusról és a kurzus közvetlen infrastruktúrájáról, az oktatónak a kurzus lebonyolításával kapcsolatos kötelezettségeinek teljesítéséről; a hallgatóval szemben támasztott követelmények egyértelműségéről, teljesíthetőségéről. A kérdőív kitöltése anonim, kiértékelése elektronikus úton történik. Visszajelzésük fontos számunkra, az értékelések alapján az oktatási tevékenység minőségét fejlesztő intézkedéseket teszünk.

Köszönettel: KRE Minőségbiztosítás

**1.Ön hány előadásról/gyakorlatról hiányzott?**  
.....

Jelölje X-szel a válaszát! Kérjük, csak egy választ jelöljön meg.

- (4) háromszor vagy kevesebbszer
- (3) több mint háromszor, de maximum az órák feléről
- (2) több mint feléről
- (1) egyáltalán nem vettem részt

**2.Pótlás vagy helyettesítés nélkül maradt-e el óra?**  
.....

Jelölje X-szel a válaszát! Kérjük, csak egy választ jelöljön meg.

- (4) egyáltalán nem
- (3) 1 óra maradt el
- (2) 2 vagy 2-nél több óra maradt el
- (1) 5-nél több óra maradt elrtékelés

**3. Értékelje, hogy az oktató mennyire készült fel az órára!**  
.....

Jelölje X-szel a válaszát! Kérjük, csak egy választ jelöljön meg.

- 5
- 4

---

<sup>6</sup> Elfogadta a 217/2020. (IX.30.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2020. október 5. napjától.

- 3
- 2
- 1

**4. Értékelje az oktató által előadottak logikai felépítését, követhetőségét, jegyzetelhetőségét!**

.....

Jelölje X-szel a választ! Kérjük, csak egy választ jelöljön meg.

- 5
- 4
- 3
- 2
- 1

**5. Értékelje az oktató előadásmódját! (Leköti-e a figyelmet, szemléletes-e?)**

.....

Jelölje X-szel a választ! Kérjük, csak egy választ jelöljön meg.

- 5
- 4
- 3
- 2
- 1

**6. Értékelje az oktató egyetemi környezetben elvárható segítőkészségét!**

.....

Jelölje X-szel a választ! Kérjük, csak egy választ jelöljön meg.

- 5
- 4
- 3
- 2
- 1

**7. Értékelje a tantárgyhoz kijelölt kötelező és ajánlott irodalmat, tananyagot, annak relevanciája szempontjából!**

.....

Jelölje X-szel a választ! Kérjük, csak egy választ jelöljön meg.

- 5
- 4
- 3

2

1

**8. Értékelje a követelményrendszer egyértelműségét és annak következetes alkalmazását!**

.....

Jelölje X-szel a választ! Kérjük, csak egy választ jelöljön meg.

5

4

3

2

1

**9. További észrevétel a kurzussal kapcsolatban (max. 200 karakter):**

.....

**Köszönjük, hogy időt szakított a kérdőív kitöltésére!**

## 7. számú függelék: **Oktatói munka hallgatói véleményezése kérdőív kari kérdésekkel**<sup>7</sup>

### 7.1. BTK - Oktatói munka hallgatói minősítése-OMHV

Kedves Hallgatók!

Kérjük szépen, hogy a 20xx/20xx/x félévére vonatkozó kurzusértékelő tesztet töltsék ki. A felmérés azt vizsgálja, hogy a hallgatók hogyan vélekednek az oktatók módszertani kultúrájáról, a kurzusról és a kurzus közvetlen infrastruktúrájáról, az oktatónak a kurzus lebonyolításával kapcsolatos kötelezettségeinek teljesítéséről; a hallgatóval szemben támasztott követelmények egyértelműségéről, teljesíthetőségéről. A kérdőív kitöltése anonim, kiértékelése elektronikus úton történik. Visszajelzésük fontos számunkra, az értékelések alapján az oktatási tevékenység minőségét fejlesztő intézkedéseket teszünk.

Köszönettel: KRE Minőségbiztosítás

#### **1. Ön hány előadásról/gyakorlatról hiányzott?**

---

Jelölje X-szel a választ! Kérjük, csak egy választ jelöljön meg.

- (4) háromszor vagy kevesebbszer
- (3) több mint háromszor, de maximum az órák feléről
- (2) több mint feléről
- (1) egyáltalán nem vettem részt

#### **2. Pótlás vagy helyettesítés nélkül maradt-e el óra?**

---

Jelölje X-szel a választ! Kérjük, csak egy választ jelöljön meg.

- (4) egyáltalán nem
- (3) 1 óra maradt el
- (2) 2 vagy 2-nél több óra maradt el
- (1) 5-nél több óra maradt el

#### **3. Értékelje, hogy az oktató mennyire készült fel az órára!**

---

Jelölje X-szel a választ! Kérjük, csak egy választ jelöljön meg.

- 5
- 4
- 3

---

<sup>7</sup> Elfogadta a 217/2020. (IX.30.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2020. október 5. napjától.



2 1

**4. Értékelje az oktató által előadottak logikai felépítését, követhetőségét, jegyzetelhetőségét!**

---

Jelölje X-szel a választ! Kérjük, csak egy választ jelöljön meg.

 5 4 3 2 1

**5. Értékelje az oktató előadásmódját! (Leköti-e a figyelmet, szemléletes-e?)**

---

Jelölje X-szel a választ! Kérjük, csak egy választ jelöljön meg.

 5 4 3 2 1

**6. Értékelje az oktató egyetemi környezetben elvárható segítőkészségét!**

---

Jelölje X-szel a választ! Kérjük, csak egy választ jelöljön meg.

 5 4 3 2 1

**7. Értékelje a tantárgyhoz kijelölt kötelező és ajánlott irodalmat, tananyagot, annak relevanciája szempontjából!**

---

Jelölje X-szel a választ! Kérjük, csak egy választ jelöljön meg.

 5 4 3 2 1

**8. Értékelje a követelményrendszer egyértelműségét és annak következetes alkalmazását!**  
.....

Jelölje X-szel a választát! Kérjük, csak egy választ jelöljön meg.

- 5
- 4
- 3
- 2
- 1

**A kurzus teljesítéséhez kapcsolódó további kérdések:**

**9. Mennyire segítette a kurzus az Ön szakmai és/vagy személyes fejlődését?**  
.....

- 5 teljes mértékben
- 4 többnyire
- 3 kevéssé
- 2 egyáltalán nem
- 1 erre a kérdésre nem kívánok válaszolni

**10. A saját megítélése szerint Ön személy szerint mennyi energiát fektetett abba, hogy a kurzus által elvárt tudást megszerezze?**  
.....

- 5 nagyon sokat
- 4 sokat
- 3 se nem túl keveset, se nem túl sokat
- 2 keveset
- 1 nagyon keveset

**11. Egyéb észrevétel a kurzussal kapcsolatban (max. 200 karakter):**  
.....

**Köszönjük, hogy időt szakított a kérdőív kitöltésére!**

## 7.2. – HTK Oktatói munka hallgatói minősítése-OMHV

Kedves Hallgatók! Kérjük szépen, hogy a 20xx/20xx/x félévére vonatkozó kurzusértékelő tesztet töltsék ki. A felmérés azt vizsgálja, hogy a hallgatók hogyan vélekednek az oktatók módszertani kultúrájáról, a kurzusról és a kurzus közvetlen infrastruktúrájáról, az oktatónak a kurzus lebonyolításával kapcsolatos kötelezettségeinek teljesítéséről; a hallgatóval szemben támasztott követelmények egyértelműségéről, teljesíthetőségéről. A kérdőív kitöltése anonim, kiértékelése elektronikus úton történik. Visszajelzésük fontos számunkra, az értékelések alapján az oktatási tevékenység minőségét fejlesztő intézkedéseket teszünk. Köszönettel: KRE Minőségbiztosítás

**1. Ön hány előadásról/gyakorlatról hiányzott?**  
.....

Jelölje X-szel a választ! Kérjük, csak egy választ jelöljön meg.

- (4) háromszor vagy kevesebbszer
- (3) több mint háromszor, de maximum az órák feléről
- (2) több mint feléről
- (1) egyáltalán nem vettem részt

**2. Pótlás vagy helyettesítés nélkül maradt-e el óra?**  
.....

Jelölje X-szel a választ! Kérjük, csak egy választ jelöljön meg.

- (4) egyáltalán nem
- (3) 1 óra maradt el
- (2) 2 vagy 2-nél több óra maradt el
- (1) 5-nél több óra maradt el

**3. Értékelje, hogy az oktató mennyire készült fel az órára!**  
.....

Jelölje X-szel a választ! Kérjük, csak egy választ jelöljön meg.

- 5
- 4
- 3
- 2
- 1

**4. Értékelje az oktató által előadottak logikai felépítését, követhetőségét, jegyzetelhetőségét!**

---

Jelölje X-szel a választ! Kérjük, csak egy választ jelöljön meg.

- 5
- 4
- 3
- 2
- 1

**5. Értékelje az oktató előadasmódját! (Leköti-e a figyelmet, szemléletes-e?)**

---

Jelölje X-szel a választ! Kérjük, csak egy választ jelöljön meg.

- 5
- 4
- 3
- 2
- 1

**6. Értékelje az oktató egyetemi környezetben elvárható segítőkészségét!**

---

Jelölje X-szel a választ! Kérjük, csak egy választ jelöljön meg.

- 5
- 4
- 3
- 2
- 1

**7. Értékelje a tantárgyhoz kijelölt kötelező és ajánlott irodalmat, tananyagot, annak relevanciája szempontjából!**

---

Jelölje X-szel a választ! Kérjük, csak egy választ jelöljön meg.

- 5
- 4
- 3
- 2
- 1

**8. Értékelje a követelményrendszer egyértelműségét és annak következetes alkalmazását!**  
.....

Jelölje X-szel a választ! Kérjük, csak egy választ jelöljön meg.

- 5
- 4
- 3
- 2
- 1

**9. Megítélése szerint a kurzuson elsajátított ismeretek hozzájárulnak-e református teológiai felkészüléséhez?**  
.....

- 5 teljes mértékben
- 4 többnyire
- 3 kevéssé
- 2 egyáltalán nem
- 1 erre a kérdésre nem kívánok válaszolni

**10. A kurzus során lehetősége nyílt-e az oktatóval való párbeszédre és visszajelzésre?**  
.....

- 5 nagyon gyakran
- 4 gyakran
- 3 se nem túl gyakran, se nem túl ritkán
- 2 ritkán
- 1 egyáltalán nem

**11. További észrevétel a kurzussal kapcsolatban (max. 200 karakter):**  
.....

"

**Köszönjük, hogy időt szakított a kérdőív kitöltésére!**

8. számú függelék:

### **A tudományos kutatómunka értékelésének általános szempontrendszere**

#### **(1) Az oktatói tudományos kutatómunka értékelési szempontrendszere:**

- a) egyéni tudományos előmenetel, megszerzett tudományos fokozat;
- b) publikációs tevékenység (monográfia, tankönyv, tanulmány, folyóiratcikk, szakcikk, tudományos előadás, konferenciaközlemény, stb.);
- c) kutatócsoport tagság, tevékenységek;
- d) gyakorlati eredmények;
- e) diszciplína-fejlesztő kutatási tevékenység;
- f) alap-és alapozó kutatási tevékenység;
- g) alkalmazott kutatási tevékenység;
- h) kutatási tevékenység elnyert pályázatokkal;
- i) tudományos közéleti tevékenység, tudományszervezés, konferencia szervezés;
- j) hazai és nemzetközi kapcsolatok;
- k) tudományos társasági és egyéb szakmai szervezeti tagság;
- l) tudományos elismertség;
- m) szakértés, szaktanácsadás;
- n) TDK témavezetések;
- o) zsűritagságok;
- p) tudománynépszerűsítés;
- q) a szakmai láthatóság fenntartása és a disszemináció növelése érdekében végzett tevékenységek (pl. oktatói adatlap/honlap, MTMT karbantartása, releváns adatbázisokban szereplés, stb.);
- r) hallgatói műhelyvezetés és egyéb, stratégiai célokban való közreműködés.

A karok a fenti szempontrendszer figyelembevételével, a tudományterületi sajátosságokra való tekintettel saját hatáskörben döntenek a minősítés és teljesítményértékelés adatlapjairól, és a szükséges teljesítménymutatókról.

#### **(2) Kutatócsoportok tudományos tevékenységének értékelési szempontrendszere:**

- a) a vállalat teljesítése, részleges teljesítése;
- b) a kutatási irányvonal esetleges módosulása;
- c) a költségvetési tételek átcsoportosításának esetleges szükségessége;
- d) egyéni tudományos előmenetel;
- e) publikációs tevékenység (monográfia, tankönyv, tanulmány, folyóiratcikk, szakcikk, tudományos előadás, konferenciaközlemény, stb.);
- f) gyakorlati eredmények;
- g) diszciplína-fejlesztő kutatási tevékenység;
- h) alap-és alapozó kutatási tevékenység;
- i) alkalmazott kutatási tevékenység;
- j) tudományos közéleti tevékenység, tudományszervezés, konferencia szervezés;
- k) hazai és nemzetközi kapcsolatok;
- l) tudományos elismertség;

- m) intézetközi és karok közti esetleges együttműködés;
- n) szakmai utánpótlás biztosítása, hallgatók bevonása a tudományos tevékenységbe;
- o) a szakmai láthatóság fenntartása és a disszemináció növelése érdekében végzett tevékenységek (pl. kutatócsoport adatlap/honlap, MTMT karbantartása, releváns adatbázisokban szereplés, stb.);
- p) tudománynépszerűsítés;
- q) szakértés, szaktanácsadás.

9. függelék:

### **Képzéslétesítési, képzésindítási protokollminta**

**Az új képzés létesítésének, illetve indításának, alapításának indoka:**

- a) Képzésfejlesztési stratégiában tervezett képzés
- b) Fenntartói, partneri igény kielégítésére létesítendő, illetve indítandó képzés
- c) Új piaci igény kielégítésére létesítendő, illetve indítandó, alapítandó, illetve indítandó képzés

**A képzés létesítését, illetve indítását, alapítását, illetve indítását megelőző tevékenységek:**

- 1) Képzésfejlesztési stratégia áttekintése.
- 2) Fenntartói, partnerintézményi szempontok megismerése.
- 3) Piacelemzés (benchmarking) elvégzése a képzési és az oktatási igazgató bevonásával.
- 4) Az intézményi, a kari stratégiához való illeszkedés vizsgálata.
- 5) Az Egyetem más karain futó képzésekhez való illeszkedés vizsgálata.
- 6) A kar egyéb, már futó képzéseire való illeszkedés vizsgálata, szinergiák keresése.
- 7) A képzés humán erőforrás-szükségletének felmérése a tantárgyfelelősök és a bevont oktatók tekintetében, valamint ennek összevetése a Karon rendelkezésre álló humán erőforrásokkal (szükséges új alkalmazások számának becslése).
- 8) A várható hallgatói létszám becslése a piacelemzés alapján.
- 9) A piaci viszonyok alapján kalkulálható önköltség összegének meghatározása.
- 10) Állami általi finanszírozás mértékének figyelembe vétele.
- 11) A képzés nyereségességére vonatkozó előkalkuláció elkészítése a felmerülő költségek (különösen a személyi oktatói, oktatásadminisztrációs, informatikai, stb.kiadások) és a várható hallgatói bevételek alapján. (Annak meghatározása, hogy hány főtől lesz a képzés nyereséges.)
- 12) A nyereségesség hiányában mely (nem gazdasági) megfontolások, érvek szólnak a képzés létesítési, illetve indítása, alapítási, illetve indítása mellett.

**A képzés létesítéséről, illetve indításáról szóló pozitív döntés esetén:**

- 13) A Kar vezetése felkéri a képzést indító intézetet, tanszéket, hogy a szakfelelős (képzésfelelős) koordinálásával készítse el a létesítendő, illetve indítandó képzés szaklétesítési, illetve szakindítási, alapítási, illetve indítási, létesítési dokumentációját
  - a) alapképzési szak, mesterképzési szak, felsőoktatási szakképzés esetén a hatályos jogszabályok, az Oktatási Hivatal, valamint a felsőoktatásban folyó képzés, tudományos kutatás, művészeti alkotótevékenység minőségének és a felsőoktatási intézmény belső minőségbiztosítási rendszere működésének külső értékelésére létrehozott, független országos szakértői testület által elfogadott és közzétett előírások szerint;
  - b) szakirányú továbbképzési szak létesítése esetén a hatályos jogszabályok, az Oktatási Hivatal által előírt formátumban a szaklétesítési dokumentumot (képzési és kimeneti követelmények), szakirányú továbbképzési szak indítása esetén a hatályos jogszabályok, az Oktatási Hivatal által előírtak szerint a a képzésről szóló tájékoztatót, mintatantervet, tantárgyleírásokat ;



- c) új specializáció indítása esetén a mintatantervet és a tantárgyleírásokat;
  - d) tanfolyami pedagógus-továbbképzés alapítása esetén a Pedagógus-továbbképzés Akkreditációs Rendszer követelményei szerinti alapítási dokumentumot, tanfolyami pedagógus-továbbképzés indítása esetén a jegyzékre kerülési dokumentációt;
  - e) a doktori iskola létesítési dokumentációját.
- 14) A Kar vezetése kijelöli a határidőt a képzés 13) pont szerinti dokumentációjának kidolgozására, Kari Tanács és Szenátus elé bocsájtására.
- 15) A 13) pont szerinti dokumentációt az oktatási és minőségbiztosítási területet felügyelő dékánhelyettes ellenőrzi a jogszabályi, így különösen a képzési és kimeneti követelményeknek való megfelelést, valamint a további tartalmi, humán-erőforrásbeli és formai követelményeknek való megfelelést. A kari kompetenciát meghaladó kérdésekben a képzési igazgatóval és az oktatási igazgatóval egyeztet.
- 16) Az ellenőrzött dokumentáció a Kari és az Egyetemi Minőségbiztosítási Bizottság elé kerül véleményezésre. A Bizottság javaslatait a szakfelelős (képzésfelelős) beépíti az dokumentumba.
- 17) Az új képzés dokumentációját áttekinti a kari vezetői értekezlet, és jóváhagyásukkal a Kari Tanács elé kerül szavazásra.
- 18) A Kari Tanács kedvező döntése esetén az új képzés dokumentációját megkapja az oktatási igazgató. A módosítási javaslatokat az oktatási igazgató egyezteteti a Kar vezetésével, akik a képzésfelelősével történő egyeztetést követően az oktatási igazgatóval véglegesítik a szaklétesítési, szakindítási, alapítási, indítási dokumentációt.
- 19) A doktori iskola létesítése esetén végleges dokumentációról az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács véleményt nyilvánít.
- 20) Az új képzés esetén
- a) az alapképzési szak, mesterképzési szak, felsőoktatási szakképzés létesítéséről, illetve indításáról,
  - b) az új specializáció indításáról,
  - c) a tanfolyami pedagógus-továbbképzés alapításáról, illetve indításáról,
  - d) a doktori iskola létesítéséről
- a Rektori Tanács előzetes véleményezését követően a Szenátus dönt.
- 21) A Szenátus támogató döntését követően az oktatási igazgató gondoskodik
- a) az alapképzési szak, mesterképzési szak, felsőoktatási szakképzés létesítésének, illetve indításának,
  - b) az új specializáció indításának,
  - c) a tanfolyami pedagógus-továbbképzés alapításának, illetve indításának,
  - d) a doktori iskola létesítésének
- Oktatási Hivatalhoz történő bejelentéséről.
- 22) A 21) pontban felsorolt képzések indításának nyilvántartásba vételét követően
- a) a Kar a következő tanév képzési kínálatában az új képzést meghirdeti;
  - b) a Kar vezetése számba veszi az új képzés népszerűsítési lehetőségeit és megkezdi ennek szervezését (nyílt napok, Educatio Kiállítás, egyetemi tájékoztató kiadványok, szórólapok, partneriskolák, honlap, közösségi média felületei, Református Pedagógiai Intézet, szakmai szervezetek körében történő népszerűsítés; idegen nyelvű képzések esetében a külföldi partnerek értesítése, valamint a Nemzetközi Csoport által felkutatott nemzetközi hirdetési lehetőségek).



## 10. számú függelék

**A programértékelés mintája****Programértékelés**

..... alapképzési szak/mesterképzési szak/osztatlan képzés

I. A képzés szakmai koncepciója

II. A képzés mintatanterve

III. A képzés KKK megfelelése

III.1 Ismeretkörök és kreditek megfelelése

III.2 Az előírt kimeneti szakmai kompetenciák és a megszerzésüket biztosító ismeretkörök, tantárgyak

IV. A szakmai gyakorlat (ha van) és a szakmai gyakorlólhelyek bemutatása

V. A képzés személyi feltételeinek bemutatása

VI. Alkalmazott értékelési és számonkérési formák értékelése

VII. A hallgatói létszám változását bemutató adatsorok és elemzések

VIII. A hallgatói előmenetelt támogató speciális, a képzés profiljának megfelelően megtett intézkedések

IX. A tanulási környezet és a hallgatói támogató szolgáltatások fejlesztése terén tett intézkedések

X. Az oktatói munka hallgatói véleményezése (OMHV), a diplomás pályakövetés (DPR) eredménye, munkaerő-piaci visszajelzések alapján tett változtatások

XI. A tudományos eredmények programba illesztése

XII. A tehetséggondozás rendszere

XIII. Minőségfejlesztési javaslatok

XIV. Összefoglaló megállapítások

11. sz. függelék:<sup>8</sup>  
11.1. Óvodapedagógus

**KÉRDŐÍV – 2018. JÚNIUS**  
**(Végzős hallgatók)**

Kedves Hallgatónk!

A KRE TFK időszakonként megkérdezi hallgatóit, hogy visszajelzést kérjen tőlük az oktatás színvonaláról, a képzés minőségéről, tapasztalataikról. A kérdőív kitöltése rövid időt vesz igénybe. Névtelen véleménye, őszintesége fontos számunkra! Kérjük, válaszaival segítse karunk munkáját! Köszönjük együttműködését!

**1. Neme** (aláhúzendó): férfi / nő

**2. Születési éve:** \_\_\_\_\_

**3. Jelenlegi állandó lakhelye** (aláhúzendó): Budapest /  
vidéki város / község, falu / külföld

**4. Munkarend** (aláhúzendó): nappali / levelező

**5. Szak** (aláhúzendó): tanító / óvodapedagógus / ifjúságsegítő / kisgyermeknevelő

Nyelvvizsga: \_\_\_\_\_ nyelv, \_\_\_\_\_ fok, megszerzésének  
éve: \_\_\_\_\_

Nyelvvizsga: \_\_\_\_\_ nyelv, \_\_\_\_\_ fok, megszerzésének  
éve: \_\_\_\_\_

**6. A KRE TFK-n történő oklevélszerzése előtt, alatt más főiskolai/egyetemi alapképzésen, posztgraduális képzésen részt vett-e?** (aláhúzendó)

Nem                      Igen: szak, végzés /várható/ éve:

**7. Egyéb, nem felsőoktatási tanulmányokat folytat(ott)- e mostani oklevélszerzése előtt vagy alatt?** (aláhúzendó)

Nem                      Igen: szakma, szakirány, végzés /várható/ éve:

**8. Van-e jelenleg munkaviszonya?** (aláhúzendó)

Igen, teljes munkaidőben dolgozom

Igen, részmunkaidőben dolgozom (pl. diákmunka is)

Jelenleg nem dolgozom

**9. Ha van jelenleg munkahelye** (aláhúzendó):

---

<sup>8</sup> Elfogadta a 217/2020. (IX.30.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2020. október 5. napjától.

**A KRE TFK-n jelenleg szerzett végzettsége: hasznosító / nem hasznosítható****10. Melyek az oklevélszerzést követő tervei? (egyszerre többet is karikázhat)**

1. Felsőoktatásban továbbtanulni végzettségnek megfelelő mesterszakon
2. Felsőoktatásban továbbtanulni más alapszakon
3. Felsőoktatásban továbbtanulni más mesterszakon
4. Egyéb, nem felsőoktatási tanulmányokat folytatni
5. Óvodapedagógusként elhelyezkedni és dolgozni
6. Egyéb munkakörben elhelyezkedni és dolgozni
7. Gyermeket vállalni és otthon maradni
8. Egyéb, éspedig: \_\_\_\_\_

Kérjük, mérlegelje és jelölje be az 1-5-ig (egyáltalán nem – teljes mértékben) terjedő skálán, hogy  *mennyiben ért egyet* az alábbi kijelentésekkel:

**11. A KRE TFK-n folytatott tanulmányaim során szerzett elméleti ismeretek többsége (előadások, szemináriumok, olvasmányok anyaga) pályám számára hasznosnak bizonyultak.**

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**12. A KRE TFK-n folytatott tanulmányaim során szerzett gyakorlati ismeretek többsége pályám számára hasznosnak bizonyult.**

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**13. Melyek voltak a képzés erősségei?****14. Melyek voltak a képzés gyengeségei?****Óvodapedagógusoknak:**

(2) Jelölje a skálán a felkészítés mértékét – összességében – következő területeken

(1 nem jó – 5 nagyon jó):

Pedagógiai tanulmányok:	1	2	3	4	5
Pszichológiai tanulmányok:	1	2	3	4	5

Anyanyelvi-irodalmi nevelés módszertana:	1	2	3	4	5
Játék pedagógiája és módszertana:	1	2	3	4	5
Környezeti nevelés és módszertana:	1	2	3	4	5
Matematika nevelés és módszertana:	1	2	3	4	5
Óvodai gyakorlat:	1	2	3	4	5
Testi nevelés módszertana:	1	2	3	4	5
Vizuális nevelés módszertana:	1	2	3	4	5
Zenei nevelés módszertana:	1	2	3	4	5

**16. Karikázza be azt az egy állítást, amely öt év múlva várhatóan leginkább igaz lesz Önre:**

1. végzettségemnek megfelelően dolgozom Magyarországon
2. végzettségemmel nem kapcsolatos munkakörben dolgozom Magyarországon
3. külföldön élek
4. gyermeket nevelek, nem dolgozom főállásban
5. munkanélküli leszek
6. egyéb, éspedig \_\_\_\_\_

**17. A KRE TFK-n folytatott tanulmányait hasznosnak ítéli-e? (több választ is aláhúzhat)**

Igen, munkájában

Igen, személyes kompetenciáinak kibontakozásában

Igen, egyéb téren: \_\_\_\_\_

Nem

**18. A következő években a KRE TFK pályakövető rendszerében részt szeretnék venni:**

Igen, e-mail címem:

Nem

## 11.2. Tanító

**KÉRDŐÍV – 2018. JÚNIUS**  
(Végzős hallgatók)

Kedves Hallgatónk!

A KRE TFK időszakonként megkérdezi hallgatóit, hogy visszajelzést kérjen tőlük az oktatás színvonaláról, a képzés minőségéről, tapasztalataikról. A kérdőív kitöltése rövid időt vesz igénybe. Névtelen véleménye, őszintesége fontos számunkra! Kérjük, válaszaival segítse karunk munkáját! Köszönjük együttműködését!

**1. Neme** (aláhúzendó): férfi / nő

**2. Születési éve:** \_\_\_\_\_

**3. Jelenlegi állandó lakhelye** (aláhúzendó): Budapest / \_\_\_\_\_ vidéki város / község, falu /  
külföld

**4. Munkarend** (aláhúzendó): nappali / levelező

**5. Szak** (aláhúzendó): tanító / óvodapedagógus / ifjúságsegítő / kisgyermeknevelő

Nyelvvizsga: \_\_\_\_\_ nyelv, \_\_\_\_\_ fok, megszerzésének  
éve: \_\_\_\_\_

Nyelvvizsga: \_\_\_\_\_ nyelv, \_\_\_\_\_ fok, megszerzésének  
éve: \_\_\_\_\_

**6. A KRE TFK-n történő oklevélszerzése előtt, alatt más főiskolai/egyetemi alapképzésen, posztgraduális képzésen részt vett-e?** (aláhúzendó)

Nem Igen: szak, végzés /várható/ éve:

**7. Egyéb, nem felsőoktatási tanulmányokat folytat(ott)- e mostani oklevélszerzése előtt vagy alatt?** (aláhúzendó)

Nem Igen: szakma, szakirány, végzés /várható/ éve:

**8. Van-e jelenleg munkaviszonya?** (aláhúzendó)

Igen, teljes munkaidőben dolgozom

Igen, részmunkaidőben dolgozom (pl. diákmunka is)

Jelenleg nem dolgozom

**9. Ha van jelenleg munkahelye** (aláhúzendó):

A KRE TFK-n jelenleg szerzett végzettsége: hasznosító / nem hasznosítható

**10. Melyek az oklevélszerzést követő tervei?** (egyszerre többet is karikázhat)

9. Felsőoktatásban továbbtanulni végzettségnek megfelelő mesterszakon

10. Felsőoktatásban továbbtanulni más alapszakon
11. Felsőoktatásban továbbtanulni más mesterszakon
12. Egyéb, nem felsőoktatási tanulmányokat folytatni
13. Tanítóként elhelyezkedni és dolgozni
14. Egyéb munkakörben elhelyezkedni és dolgozni
15. Gyermeket vállalni és otthon maradni
16. Egyéb, éspedig: \_\_\_\_\_

Kérjük, mérlegelje és jelölje be az 1-5-ig (egyáltalán nem – teljes mértékben) terjedő skálán, hogy  *mennyiben ért egyet*  az alábbi kijelentésekkel:

**11. A KRE TFK-n folytatott tanulmányaim során szerzett elméleti ismeretek többsége (előadások, szemináriumok, olvasmányok anyaga) pályám számára hasznosnak bizonyultak.**

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**12. A KRE TFK-n folytatott tanulmányaim során szerzett gyakorlati ismeretek többsége pályám számára hasznosnak bizonyult.**

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**13. Melyek voltak a képzés erősségei?**

**14. Melyek voltak a képzés gyengeségei?**

**Tanítóknak:**

**(3) Jelölje a skálán a felkészítés mértékét – összességében – következő területeken**

**(1 nem jó – 5 nagyon jó):**

Pedagógiai tanulmányok:	1	2	3	4	5
Pszichológiai tanulmányok:	1	2	3	4	5
Anyanyelvi-irodalmi nevelés tantárgypedagógia:	1	2	3	4	5
Természetismeret és tantárgypedagógiája:	1	2	3	4	5



Matematika és tantárgypedagógiája:	1	2	3	4	5
Iskolai gyakorlat:	1	2	3	4	5
Testnevelés és tantárgypedagógiája:	1	2	3	4	5
Vizuális nevelés és tantárgypedagógiája:	1	2	3	4	5
Ének-zene és tantárgypedagógiája:	1	2	3	4	5
Műveltségi terület:	1	2	3	4	5

**16. Karikázza be azt az egy állítást, amely öt év múlva várhatóan leginkább igaz lesz Önre:**

7. végzettségemnek megfelelően dolgozom Magyarországon
8. végzettségemmel nem kapcsolatos munkakörben dolgozom Magyarországon
9. külföldön élek
10. gyermeket nevelek, nem dolgozom főállásban
11. munkanélküli leszek
12. egyéb, éspedig \_\_\_\_\_

**17. A KRE TFK-n folytatott tanulmányait hasznosnak ítéli-e? (több választ is aláhúzhat)**

- Igen, munkájában  
 Igen, személyes kompetenciáinak kibontakozásában  
 Igen, egyéb téren: \_\_\_\_\_  
 Nem

**18. A következő években a KRE TFK pályakövető rendszerében részt szeretnék venni:**

Igen, e-mail címem:

Nem