

# NYÍREGYHÁZI FŐISKOLA NYÍREGYHÁZA



## **A Nyíregyházi Főiskola önértékelési folyamatszabályozása** (a Minőségirányítási kézikönyv 4. melléklete)

Elfogadva:  
2010. november 16., hatályos: 2010. december 1.  
Módosítva:  
2011. március 22.

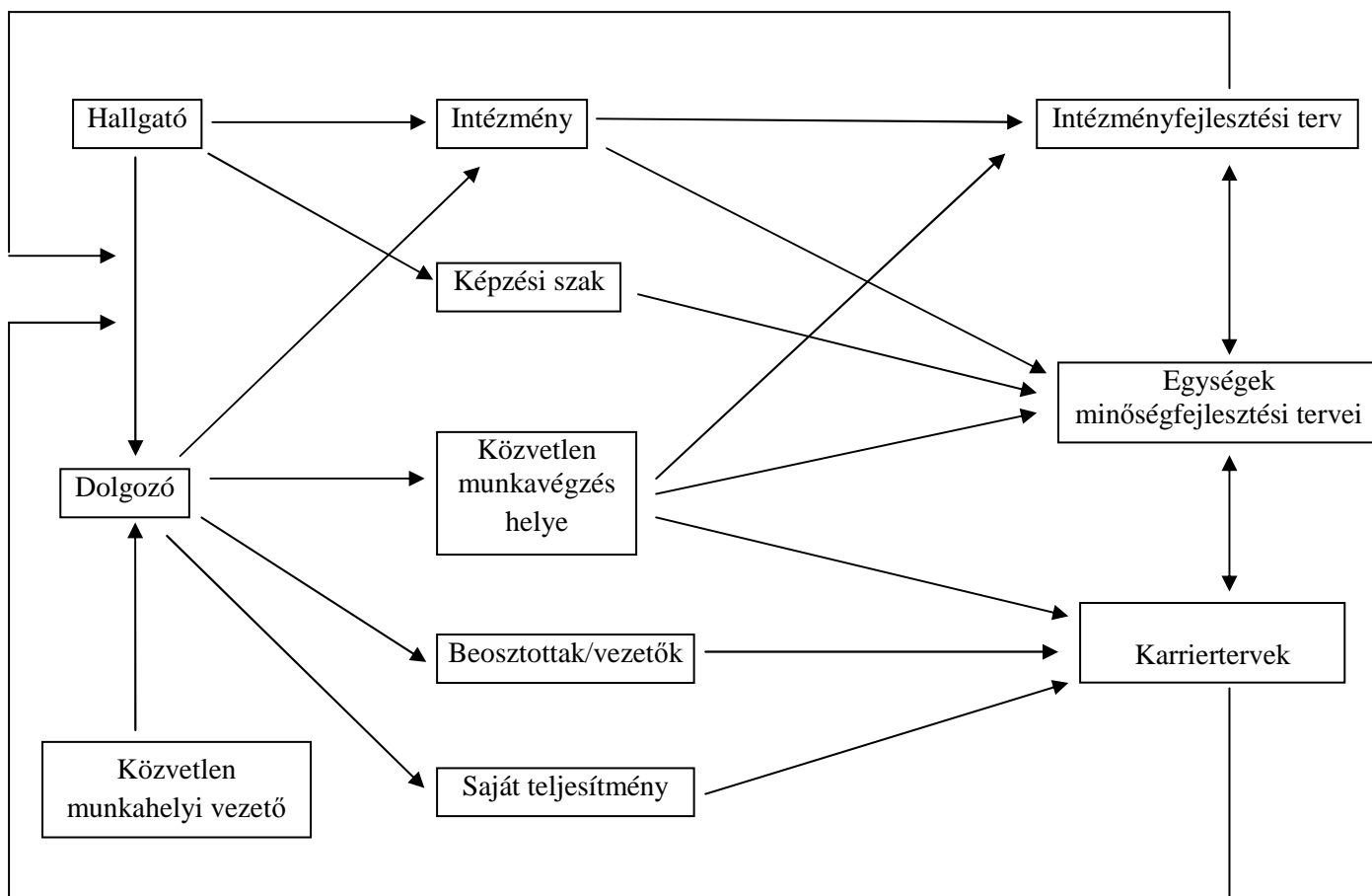
## BEVEZETÉS

A Nyíregyházi Főiskola (továbbiakban: a főiskola) minőségirányítási rendszerének keretein belül éves önértékeléseket végez. Ennek szempontrendszerét a FIM I-II. modell és a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság útmutatói adják. Az önértékelés leírása megtalálható a főiskola *Minőségirányítási kézikönyvének* (MIK) 8 – 10. fejezetében.

Az önértékelés segítségével a főiskola minőségfejlesztési programja (intézményi, kari) időről időre kidolgozásra kerül. A minőségfejlesztési programot a főiskola Minőségirányítási Bizottságának előterjesztése alapján a Szenátus hagyja jóvá. A program végrehajtásának értékelését a minőségirányítási felelősök beszámolóí alapján a Minőségirányítási Bizottság végzi. A program és a teljesítés értékelése a főiskola honlapján is megtekinthető.

A kari kompetenciába tartozó felméréseket és az ezekhez tartozó intézkedések előkészítését a Minőségirányítási Iroda kérdőíveinek felhasználásával a kari minőségirányítási felelősök végzik. A kari fejlesztési programok kidolgozásáért és megvalósításáért a dékánok felelnek.

A dolgozók értékeléseikért és karrierterveikért az egységvezetők a felelősök.



A Nyíregyházi Főiskola önértékelési folyamatának ábrája

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályozás tárgyi hatálya kiterjed a minőségfejlesztési munka irányított önértékelési szakaszára, az irányított önértékelési ciklusok adatgyűjtési tevékenységeire, az adatok elemzésére és a szükséges intézkedésekre (minőségfejlesztési tervek készítése, közvetlen beavatkozás).

A szabályozás személyi hatálya kiterjed a főiskola valamennyi közalkalmazottjára.

Ezen szabályozás felülvizsgálatát, korrekcióját szükség szerint el kell végezni. Ennek felelőse a főiskola mindenkor minőségirányítási felelőse.

### I.1. A folyamatgazda

Az önértékelés folyamatának főiskolai szintű felelőse a főiskola minőségirányítási felelőse. Munkáját segítik, és egységszintű felelősséggel tartoznak az egyes egységek minőségirányítási felelősei.

## II. AZ ÖNÉRTÉKELÉS FOLYAMATA

Az önértékelés alapja a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság útmutatói és a Felsőoktatási Intézményi Minőség (FIM) modell (ld. *Minőségirányítási kézikönyv* 8.2.1.).

### II.1. Önértékelési területek

Az önértékelést az adottságok és eredmények felmérésével kell elvégezni.

1. Az adottságok területén a felmérést az alábbi területekre kell kiterjeszteni:
  - a) a vezetés szerepe a minőségkultúra terjesztésében
  - b) az emberi erőforrások menedzselése
  - c) az intézményi stratégia és annak megvalósítása
  - d) a partnerkapcsolatok és a partneri igények figyelembe vétele
  - e) az intézményi potenciálok rendelkezésre állása
  
2. Az eredmények területén a felmérést az alábbi területekre kell kiterjeszteni:
  - a) az intézmény szakmai és civil közéletben kifejtett tevékenysége
  - b) az intézmény képzési tevékenysége, ennek kulcsfontosságú eredményei és mutatói
  - c) az oktatói és nem oktatói munkakörben foglalkoztatott, az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottnak az intézményről alkotott véleménye
  - d) az oktatók teljesítményértékelése
    - hallgatói elégedettségmérés (*Minőségirányítási kézikönyv* 8 – 10. fejezet)
    - önértékelés (ADMIR)
    - karriertervek és azok teljesülése
    - a közvetlen munkahelyi vezetők, illetve vezetők esetében a beosztottak által adott értékelés
  - e) a nem oktatói munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelése
    - karriertervek és azok teljesülése

- esetlegesen a hallgatói elégedettségmérés (pl. Tanulmányi és Felvételi Osztály dolgozóit illetően)
  - esetlegesen a dolgozói elégedettségmérés (pl. a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság, Humánpolitikai Iroda dolgozóit illetően)
- f) hallgatói elégedettségmérés
- intézmény egészére vonatkozó
  - képzési szakokra vonatkozó
- g) végzett hallgatók képzésértékelése (piacképesség)
3. Az értékelésbe bevont területek módosítása: A szabályozás által meghatározott értékelési területek csak különösen indokolt esetben szűkíthetők. A bővítés pedig a jogi szabályzók változása vagy külső igények (pl. MAB útmutatók változásai) esetén indokolt. Az önértékelések során alkalmazott kérdőívek szükség szerinti módosítását, átdolgozását a Minőségirányítási Bizottság végzi.

## **II.2. Az önértékelés gyakorisága**

A hallgatói, dolgozói és partneri elégedettségméréseket, valamint az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban állók teljesítményértékelését legalább évente egyszer el kell végezni.

## **II.3. Az önértékelés módszere**

Az értékelésre kerülő adatok egy része a főiskola működéséből (statisztikai adatok) származik. Másik részét adják az elektronikus és papíralapú kérdőíves felmérések. Ezek kitöltése anonim és önkéntes.

A rendszeresen megkérdezett csoportok a következők:

- hallgatók (nappali, levelező és esti munkarend szerintiiek egyaránt)
- az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló oktatók
- az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló, nem oktatói munkakörben foglalkoztatottak
- végzett hallgatók
- munkaerő-piaci szereplők

A kérdőívek elkészítését a Minőségirányítási Bizottság végzi, de a kari egyediségek figyelembe vételével annak kiegészítésére minden kar önállóan is jogosult. A kérdések és azok értékelési módja – szükség szerint – a Szenátus jóváhagyása mellett megváltoztathatók.

Az adatfelvételt, az adatfeldolgozást és az értékelést a Minőségirányítási Iroda koordinálja. Az adatokhoz való hozzáférés a Rektor által engedélyezett jogosultságok alapján történik (ld. MIK). Az adatok kezelésére vonatkozó elvárásokat, szabályozásokat az *Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat* (SzMSz 29. sz.) tartalmazza.

A felmérések eredményei alapján a jelentéseket – a kari minőségirányítási felelősök és a Minőségirányítási Iroda adatszolgáltatását követően – a főiskola minőségirányítási felelőse készíti el.

### **II.3.1. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók elégedettségmérése**

Célszerűen az alábbi témacsoportok véleményezését kell kérni az intézmény dolgozóitól:

- a vezetés teljesítménye

- az intézmény stratégiája és annak megvalósítása
- az emberi erőforrások menedzselése
- a dolgozók teljesítményének elismerése
- a közvetlen munkavégzés helyével való elégedettség
- a partnerkapcsolatok és a partneri igények figyelembe vétele

A kérdőívet, melynek címe *Az intézmény egészére vonatkozó dolgozói elégedettségmérés*, az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók bevonásával elektronikus úton kell felvenni. A kérdőív anonim, kitöltése pedig önkéntes.

A felmérés eredményeit a Minőségirányítási Iroda összesíti, majd a minőségirányítási felelős értékelő jelentést készít a rektor számára, és javaslatot tesz a változtatásokra, fejlesztésekre.

### **II.3.2. A képzésben résztvevőknek az intézményre és a képzésre vonatkozó elégedettségmérése**

A hallgatói elégedettség- és igényfelmérés során az alábbi témacsoportok véleményezését kell kérni a főiskola hallgatóitól (nappali, levelező és esti munkarend szerintiektől egyaránt):

- a képzés és az adminisztráció szervezése
- a tananyag minősítése
- a tárgyi feltételek megfelelősége
- az oktatók felkészültségének értékelése
- a tantárgyi követelmények
- az értékelés módjai
- az ösztöndíjak és szociális juttatások elosztása
- az intézmény szolgáltatásai

A felmérés elektronikus vagy papíralapú kérdőívek segítségével évente legalább egy alkalommal történik. A kérdőíveket lehetőleg minden hallgatóhoz el kell juttatni, a kitöltés pedig anonim és önkéntes.

A felmérés lebonyolítása a kari minőségirányítási felelősök feladata.

A kérdőívek a következők:

- az intézmény egészére vonatkozó hallgatói elégedettségmérés
- a képzési szakokra vonatkozó hallgatói elégedettségmérés
- az oktatói munkára vonatkozó hallgatói elégedettségmérés

A főiskolára vonatkozó kérdőívek eredményeit a Minőségirányítási Iroda, a képzési szakokra vonatkozó eredményeket az illetékes kar, az oktatói munkára vonatkozó eredményeket az illetékes intézet/tanszék összesíti.

A főiskola minőségirányítási felelőse a végeredmények birtokában jelentést készít a rektor számára, javaslatot tesz a szükséges javításokra, fejlesztésekre, illetve megteszi a szükséges beavatkozásokat.

A felmérés eredményeit (az oktatói értékelés kivételével) a Minőségirányítási Bizottság megvitatja. A felmérés eredményeit (az oktatói értékelés kivételével), valamint a bevezetett javításokat, fejlesztéseket a főiskola honlapján nyilvánosságra kell hozni.

A főiskolával közalkalmazotti jogviszonyban álló **oktatók** teljesítményének értékelése négy szinten történik (ld. Minőségirányítási kézikönyv 9.3.1. fejezet):

- hallgatók által adott oktatói munkára vonatkozó értékelés
- oktatói önértékelés (ADMIR)
- rövid és középtávú karriertervek és ezek teljesítése

- közvetlen munkahelyi vezető értékelése, illetve vezetők esetében a beosztottak értékelése

A főiskolán a **nem oktatói** munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak teljesítményének értékelése is több szinten történhet:

- rövid és középtávú karriertervek és ezek teljesítése
- közvetlen munkahelyi vezető értékelése, illetve vezetők esetében a beosztottak értékelése
- esetlegesen a hallgatói elégedettségmérés (pl. a Tanulmányi és Felvételi Osztály dolgozóit illetően)
- esetlegesen a dolgozói elégedettségmérés (pl. a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság és a Humánpolitikai Iroda dolgozóit illetően)

Az oktatói és nem oktatói munkakörökben foglalkoztatott közalkalmazottak összesített teljesítményértékelését a munkahelyi vezető végzi, és minden dolgozóról jelentést készít saját egysége és a rektor számára.

A nem oktatói munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak részére vonatkozó rövid és középtávú karriertervek formanyomtatványát az 1. és 2. melléletek tartalmazzák.

### II.3.3. Végzett hallgatókkal kapcsolatos felmérések

A főiskola hallgatóival az internetes (on-line) kapcsolatot a tanulmányaik kezdetétől fogva biztosítani kell (Neptun rendszer, regisztrációs kód). A rendszert a Hallgatói Adminisztrációs és Képzésszervezési Főosztály működteti, és az oktatási rektorhelyettes felügyeli.

A végzett hallgatók a záróvizsgát követően regisztrációs adatlapot tölthetnek ki önkéntesen, így lehetséges velük a későbbi kapcsolattartás. Ennek lebonyolítását a főiskola Alumni és Karrierirodája végzi.

A kapcsolattartás célja egyrészt információközlés a főiskola részéről, másrészt felmérések lebonyolítása a végzett hallgatók további sorsáról.

A felmérésnek az alábbi fő témakörökre kell kiterjednie:

- sikerült-e elhelyezkednie, és hol (szakképzettségével vagy sem)
- mennyiben segítette elhelyezkedését a diploma
- a főiskolán szerzett tudást milyen mértékben tudja hasznosítani
- milyen ismeretek hiánya okoz problémát
- milyen továbbképzésben venne részt szívesen

A felméréseket évente, elektronikus formában, anonim kérdőív segítségével kell végezni, melynek kitöltése önkéntes.

Az adatok értékelése után az Alumni és Karrieriroda jelentést készít az oktatási rektorhelyettes részére.

### II.3.4. Munkaerő-piaci felmérések

A főiskola – az ITC és az Alumni és Karrieriroda funkcióihoz csatoltan – nyilvántartja, és folyamatosan bővíti munkaerő-piaci partnereinek címlistáját.

Az Alumni és Karrieriroda – az ITC-vel együttműködve – elektronikus úton, illetve papíralapú kérdőívek, továbbá személyes interjúk és kerekasztal-megbeszélések formájában elégedettség- és igényfelméréseket végez.

A felmérésnek az alábbi területekre és témakörökre kell kiterjednie:

- munkaügyi központok, kamarák:
  - mennyi a főiskolán végzett, bejelentett munkanélküliek száma
  - mely területeken van túlképzés

- mely területeken észlelhető szakember-hiány
- iskolaigazgatók:
  - mennyire elégedettek a főiskolán végzettek tárgyi tudásával
  - mennyire elégedettek a főiskolán végzettek emberi magatartásával
  - mennyire elégedettek a főiskolán végzettek pedagógiai képzettségével
- vállalatok vezetői
  - mennyire elégedettek a főiskolán végzettek elméleti és gyakorlati tudásával
  - milyen specializációt várnak el
  - milyen továbbképzéseket javasol

A felmérésnek feltétlenül ki kell terjednie a főiskola gyakorlóiskoláira.

A felmérést évente el kell végezni, eredményéről pedig jelentést kell készíteni az oktatási rektorhelyettes részére.

A felmérések eredményeit a főiskola stratégiai terveinél figyelembe kell venni.

### **III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Nyíregyházi Főiskola Minőségirányítási Bizottsága a Minőségirányítási kézikönyv jelen mellékletét véleményezte és jóváhagyta.

Jelen szabályozás a Nyíregyházi Főiskola Minőségirányítási kézikönyvének 4. mellékleteként, annak szerves részét képezi. A Nyíregyházi Főiskola Szenátusa 2010. november 16-i ülésének RH/40-145/2010. számú határozata alapján 2010. december 1-jén lép hatályba.

Jelen szabályozás kiegészítését a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa 2011. március 22-i ülésén, az RH/55-54/2011. számú határozatával 2011. március 23-i hatállyal fogadta el.

Nyíregyháza, 2011. március 22.

A Szenátus nevében:

Prof. Dr. Jánosi Zoltán  
rektor

## Rövid távú karrierterv

a Nyíregyházi Főiskola nem oktatói munkakörben foglalkoztatott alkalmazottai számára

**Név:** .....

**Beosztás:** .....

**Munkavégzés helye:** .....

1. Milyen, kifejezetten munkaköréhez kapcsolódó szakmai továbbképzésen vagy tanulmányúton kíván részt venni az elkövetkező egy év folyamán? Legyen szíves feltüntetni a képzés pontos nevét, az intézményt és időtartamot, illetve azt, hogy milyen típusú a képzés (doktori iskola, egyetem, főiskola, FSZ, OKJ, egyéb tanfolyam, stb.). Tanulmányút esetén, kérjük, tüntesse fel az utazás pontos célját, a helyszínt és az időtartamot.

.....  
.....  
.....  
.....

2. Milyen egyéb, munkaköréhez szorosan nem kapcsolódó képzésben kíván részt venni az elkövetkező egy év folyamán? Legyen szíves feltüntetni a képzés pontos nevét, az intézményt és időtartamot, illetve azt, hogy milyen típusú a képzés (egyetem, főiskola, FSZ, OKJ, egyéb tanfolyam).

.....  
.....  
.....  
.....

3. Előreláthatólag változnak-e munkaköri feladatai, illetve növekednek-e az elkövetkező egy évben? (Ha igen, kérem, részletezze.)

.....  
.....  
.....  
.....

4. Közvetlen munkahelyi vezetőjének tervei:

.....  
.....  
.....  
.....

**Kelt:** .....

.....

a dolgozó aláírása

.....

a közvetlen munkahelyi vezető aláírása



## Középtávú karrierterv

a Nyíregyházi Főiskola nem oktatói munkakörben foglalkoztatott alkalmazottai számára

**Név:** .....

**Beosztás:** .....

**Munkavégzés helye:** .....

1. Milyen, kifejezetten munkaköréhez kapcsolódó szakmai továbbképzésen vagy tanulmányúton kíván részt venni az elkövetkező öt év folyamán? Legyen szíves feltüntetni a képzés pontos nevét, az intézményt és időtartamot, illetve azt, hogy milyen típusú a képzés (doktori iskola, egyetem, főiskola, FSZ, OKJ, egyéb tanfolyam, stb.). Tanulmányút esetén, kérjük, tüntesse fel az utazás pontos célját, a helyszínt és az időtartamot.

.....  
.....  
.....  
.....

2. Milyen egyéb, munkaköréhez szorosan nem kapcsolódó képzésben kíván részt venni az elkövetkező öt év folyamán? Legyen szíves feltüntetni a képzés pontos nevét, az intézményt és időtartamot, illetve azt, hogy milyen típusú a képzés (egyetem, főiskola, FSZ, OKJ, egyéb tanfolyam).

.....  
.....  
.....  
.....

3. Közvetlen munkahelyi vezetőjének tervei:

.....  
.....  
.....  
.....

Kelt: .....

.....

a dolgozó aláírása

.....

a közvetlen munkahelyi vezető aláírása