

# NYÍREGYHÁZI EGYETEM NYÍREGYHÁZA



NYÍREGYHÁZI  
EGYETEM  
· 1914 ·

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

Elfogadva:

2010. november 16., hatályba lép: 2010. december 1-jén

Utolsó módosítás:

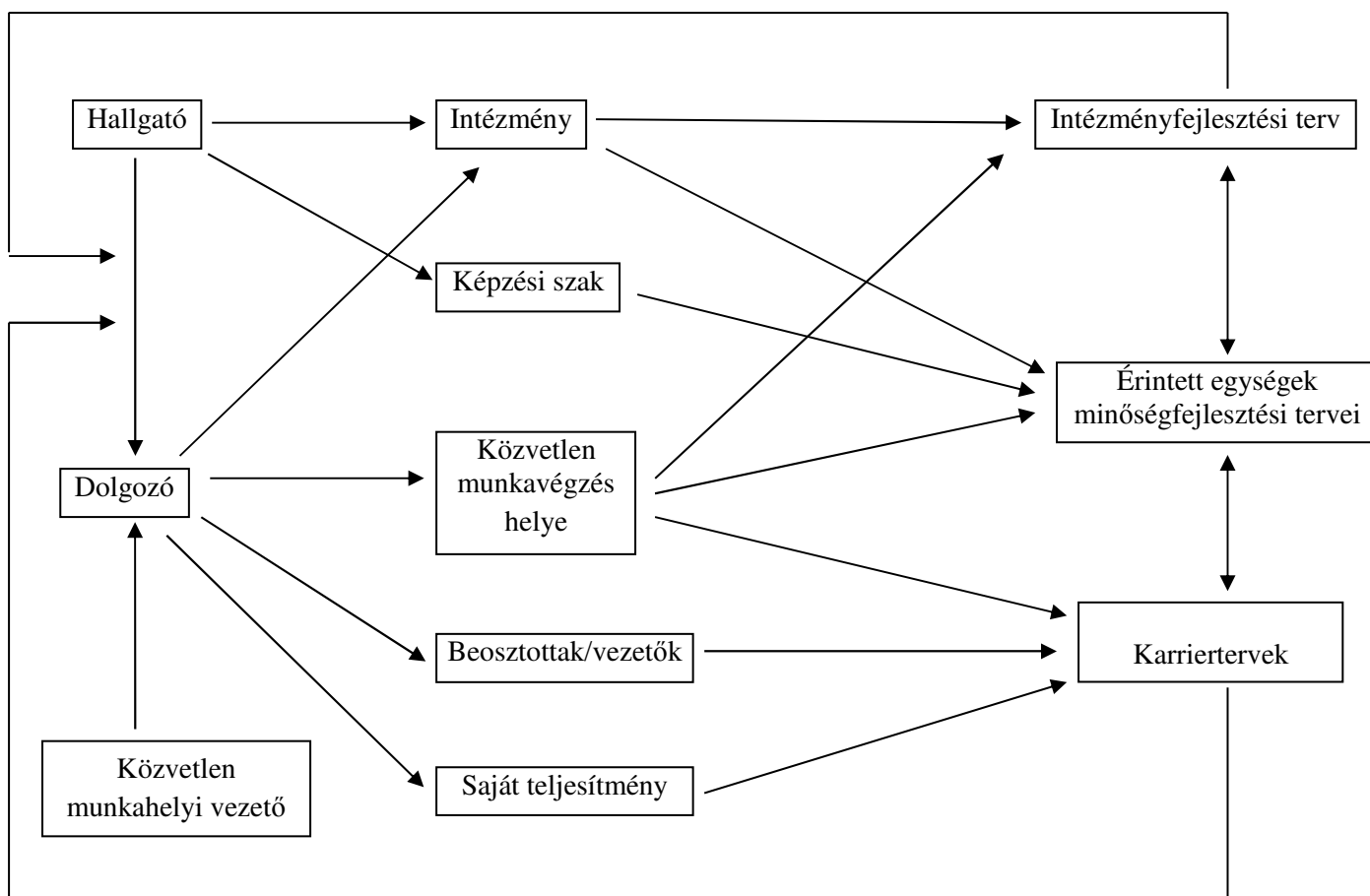
2018. november 20., hatályba lép: 2018. november 22-én

## BEVEZETÉS

A Nyíregyházi Egyetem (továbbiakban: az egyetem) 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 az egyetem *Minőségirányítási kézikönyvének* (a továbbiakban: MK) 8 – 10. fejezetében.

Az önértékelés segítségével az egyetem minőségfejlesztési terve évente kidolgozásra kerül. A minőségfejlesztési tervet az egyetem Minőségirányítási Bizottságának előterjesztése alapján a Szenátus fogadja el. A terv végrehajtásának értékelését a minőségirányítási felelősök beszámolója alapján a Minőségirányítási Bizottság végzi. A terv és a teljesítés értékelése az egyetem honlapján is megtekinthető.

Az intézeti kompetenciába tartozó felméréseket a Hallgatói Szolgáltató Központ, a mérések nyomán keletkező intézkedések előkészítését az intézeti minőségirányítási felelősökkel és a szakfelelősökkel együttműködve az intézetigazgatók végzik. A szervezeti egységek fejlesztési tervének kidolgozásáért és megvalósításáért, a dolgozók teljesítményértékeléséért a karriertervek elkészítéséért és a tervek teljesülésének értékeléséért az egységvezetők felelnek.



A Nyíregyházi Egyetem 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 az egyetem valamennyi közalkalmazottjára.

Ezen szabályozás felülvizsgálatát, korrekcióját szükség szerint el kell végezni. Ennek felelőse az egyetem mindenkor minőségirányítási felelőse.

### I.1. A folyamatgazda

Az önértékelés folyamatának egyetemi szintű felelőse az egyetem 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. MK 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
    - hallgatók által végzett oktatói véleményezés MK 8 – 10. fejezet)
  
    - oktatói karriertervek és önértékelések
    - és az előbbi kettő alapján elkészített intézetigazgatói értékelés az oktató teljesítményéről
  - e) a nem oktatói munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelése
    - a közvetlen munkahelyi vezető által készített értékelés (3. sz. melléklet)

- esetlegesen a hallgatói elégedettségmérés (pl. Tanulmányi és Felvételi Csoport dolgozóit illetően)
  - esetlegesen a dolgozói elégedettségmérés (pl. a Gazdasági és Kontrolling Iroda, a Vagyongazdálkodási Központ, az Igazgatási és Humánpolitikai Központ 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. Teljes körű önértékelést kell végezni akkreditációs eljárások elkészítésekor.

## **II.3. Az önértékelés módszere**

Az értékelésre kerülő adatok egy része az egyetem működéséből (statisztikai adatok) származik. Másik részét adják az elektronikus 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 az intézeti egyediségek figyelembevételével annak kiegészítésére minden intézet önállóan is jogosult. A kérdések és azok értékelési módja – szükség szerint – a MK módosításával a Szenátus jóváhagyása mellett megváltoztathatók.

Az adatfelvételt, az adatfeldolgozást és az értékelést a Hallgatói Szolgáltató Központ koordinálja. Az adatokhoz való hozzáférés a rektor és a kancellár által engedélyezett jogosultságok alapján történik (ld. MK). Az adatok kezelésére vonatkozó elvárásokat, szabályozásokat az *Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat* (SzMSz 29. sz. melléklet) tartalmazza.

A felmérések eredményei alapján a jelentéseket – a szervezeti egységek minőségirányítási felelősei és a Hallgatói Szolgáltató Központ adatszolgáltatását követően – az intézményi minőségirányítási felelős készíti el.

### **II.3.1. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók elégedettségének mérése**

Célszerűen az alábbi témacsoportok véleményezését kell kérni az intézmény dolgozóitól:

- a vezetés teljesítménye
- az intézmény stratégiája és annak megvalósítása
- az emberi erőforrások menedzselése
- intézményi kommunikáció, a dolgozók tájékoztatása
- 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 Hallgatói Szolgáltató Központ összesíti, majd az intézményi minőségirányítási felelős értékelő jelentést készít a rektor és a kancellár 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 az egyetem 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 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 Hallgatói Szolgáltató Központ feladata.

A kérdőívek a következők:

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

A hallgatói elégedettségmérés eredményeit a Hallgatói Szolgáltató Központ összesíti.

Az intézményi minőségirányítási felelős a végeredmények birtokában jelentést készít a rektor és a kancellár számára, javaslatot tesz a szükséges javításokra, fejlesztésekre, illetve megteszi a szükséges beavatkozásokat.

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

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló **oktatók** teljesítményének értékelése három szinten történik (ld. MK 9.3.1. fejezet):

- hallgatók által adott oktatói munkára vonatkozó véleményezés
- rövid és középtávú oktatói karriertervek (1. és 2. sz. melléklet) és önértékelés
- és az előbbi kettő alapján elkészített intézetigazgatói értékelés az oktatók teljesítményéről.

Az egyetemen a **nem oktatói** munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak teljesítményének értékelése is több szinten történhet:

- közvetlen munkahelyi vezető értékelése, (3. sz. melléklet)
- esetlegesen a hallgatói elégedettségmérés (pl. a Tanulmányi és Felvételi Csoport dolgozóit illetően)
- esetlegesen a dolgozói elégedettségmérés (pl. a Gazdasági és Kontrolling Iroda, a Vagyongazdálkodási Központ, az Igazgatási és Humánpolitikai Központ dolgozóit illetően)

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

### **II.3.3. Végzett hallgatókkal kapcsolatos felmérések**

Az egyetem hallgatóival az internetes (on-line) kapcsolatot a tanulmányaik kezdetétől fogva biztosítani kell (Neptun rendszer, regisztrációs kód). A rendszert a Hallgatói Szolgáltató Központ 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 az Alumni-, Karrier- és PR-Csoport végzi.

A kapcsolattartás célja egyrészt információközlés az intézmény 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
- az egyetemen 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 Igazgatási és Humánpolitikai Központ vezetője jelentést készít az oktatási rektorhelyettes és az intézményi minőségirányítási felelős részére.

### **II.3.4. Munkaerő-piaci felmérések**

Az egyetem – az Alumni-, Karrier- és PR-Csoport funkcióihoz csatoltan – nyilvántartja, és folyamatosan bővíti munkaerő-piaci partnereinek címlistáját.

Az Alumni-, Karrier- és PR-Csoport 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 az egyetemen végzett, bejelentett munkanélküliek száma
  - mely területeken van túlképzés
  - mely területeken észlelhető szakember-hiány
- iskolaigazgatók:
  - mennyire elégedettek az egyetemen végzettek tárgyi tudásával
  - mennyire elégedettek az egyetemen végzettek emberi magatartásával
  - mennyire elégedettek az egyetemen végzettek pedagógiai képzettségével
- vállalatok vezetői
  - mennyire elégedettek az egyetemen végzettek elméleti és gyakorlati tudásával
  - milyen specializációt várnak el
  - milyen továbbképzéseket javasol

A felmérésnek feltétlenül ki kell terjednie az egyetem gyakorlóiskolájára.

A felmérést évente el kell végezni, eredményéről pedig az Igazgatási és Humánpolitikai Központ vezetőjének jelentést kell készítenie az oktatási rektorhelyettes és az intézményi minőségirányítási felelős részére.

A felmérések eredményeit az egyetem 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.

Jelen szabályozás módosítását a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa 2014. január 23-i hatállyal, az RH/61-10/2014. (január 21.) számú határozatával fogadta el.

Jelen szabályozás módosítását a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa 2015. április 2-i hatállyal, az IHK/111-73/2015. (március 31.) számú határozatával fogadta el.

Jelen szabályozás módosítását a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa 2015. december 17-i hatállyal, az IHK/111-224/2015. (december 15.) számú határozatával fogadta el.

Jelen szabályozás módosítását a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa 2016. június 16-i hatállyal, az IHK/37-111/2016. (június 14.) számú határozatával fogadta el.

Jelen szabályozás 1. sz. mellékletének módosítását a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa 2018. november 22-i hatállyal, az IHK/93-108/2018. (november 20.) számú határozatával fogadta el.

Nyíregyháza, 2018. november 20.

A Szenátus nevében:

Vassné dr. Figula Erika  
rektor



## RÖVID TÁVÚ OKTATÓI KARRIERTERV

Időszak: ..... (1 év)

Az oktató neve: .....

**1. Az oktatói teljesítmény, az oktatói tevékenység tervezése a jelölt időszakra**

.....  
.....

**2. Betöltendő tisztségek a jelölt időszakban a Nyíregyházi Egyetemen**

.....  
.....

**3. A tudományos, művészeti és sporttevékenység, valamint a tudományos szervezői tevékenység tervezése a jelölt időszakra**

.....  
.....

**4. Képzések, továbbképzések és pályázatok tervezése a jelölt időszakra**

.....  
.....

**5. Szakmai és közéleti szervezetekben való részvétel tervezése**

.....  
.....

**6. Hazai és nemzetközi együttműködések és kapcsolatok tervezése**

.....  
.....

**7. A minőségirányítás területéhez kötött feladatok tervezése**

.....  
.....

**8. Egyéb feladatok tervezése**

.....  
.....

Kelt: .....

.....  
oktató

.....  
közvetlen munkahelyi vezető

## KÖZÉPTÁVÚ OKTATÓI KARRIERTERV

**Időszak:** ..... (5 év)

**Az oktató neve:** .....

**Tudományos fokozata:** .....

**Szakmai, közéleti tevékenység (tagság):** .....

**Nyelvismeret:** .....

**Munkahely:** .....

**5 éven belül elérni kívánt tudományos fokozat, illetve (újabb) tudományos cím**

.....

**Az elkövetkező időszak tudományos kutatói munkaterület megjelölése**

.....

.....

**Tervezett képzések, továbbképzések**

.....

.....

**Nemzetközi kapcsolatok:**

.....

.....

**Tervezett külföldi út**

.....

.....

**Külföldi partner fogadása**

.....

.....

**Oktatási tevékenység tervezése**

.....

.....

**Dátum:** .....

.....

oktató

.....

közvetlen munkahelyi vezető

**Szemponatok a nem oktatói munkakörökben foglalkoztatottak  
teljesítményének vezető általi értékeléséhez**

A dolgozó neve: .....

Az értékelést végző közvetlen vezető neve: .....

A dolgozó munkavégzésének helye, szervezeti egysége: .....

**I. Felkészültség, munkakörismeret**

- a) Előképzettsége, végzettsége megfelel-e a munkaköri követelményeknek?
- b) Pontosán ismeri-e munkaköri követelményeit, feladatait, az elvárásokat?

**II. A munkavégzés minősége**

- a) Betartja-e az előírásokat?
- b) Képes-e saját munkáját megszervezni? Ha munkaköre megköveteli, képes-e mások munkáját megszervezni, egyértelmű utasításokat ad-e beosztottainak?
- c) Jó minőségben, precízen végzi-e el a rá bízott feladatokat? Esetleg képes-e a rábízott feladatokon kívül valami többet is nyújtani?
- d) Határidőre végzi-e el a rá bízott feladatokat?
- e) Önállóan képes-e elvégezni a feladatokat, vagy gyakran kér segítséget?
- f) Képes-e lépést tartani az új eljárásokkal, módszerekkel? Fejleszti-e szaktudását? Részt vesz-e továbbképzéseken?

**III. Személyisége, együttműködő és kezdeményező készsége, felelősségvállalása és példaadása**

- a) Általános munkamorálja megfelel-e a szervezeti elvárásoknak? Pontosán jelenik-e meg munkahelyén?
- b) Képes-e csapatban, együttműködésben dolgozni?
- c) Segíti-e kollégáit?
- d) Konfliktushelyzetekben, nyomás alatt is képes-e megfelelő döntéseket hozni, vagy megfelelően végrehajtani az utasításokat?
- e) Jelzi-e a problémákat felettesének? Ha igen, jelentkezik-e megoldási javaslattal?
- f) Teljes felelősséget vállal-e munkájáért, vagy probléma esetén hárít?
- g) Elismeri-e hibáit? Megpróbálja-e, illetve képes-e kijavítani őket?
- h) Képes-e saját érdekeit képviselni?
- i) Képes-e az intézmény érdekeit képviselni?
- j) Vannak-e saját ötletei, újítási javaslatai?
- k) Magatartása példa lehet-e mások számára?

**IV. Egyéb, az adott munkakörhöz kapcsolódó speciális szempontok**

.....

.....

.....

.....

.....