

**FOLYAMATLEÍRÁSOK GYŰJTEMÉNYE**

BUDAPEST

2021. augusztus 30.

**TARTALOMJEGYZÉK**

[*1. Felvételi eljárás folyamatleírása 3*](#_Toc82365561)

[*2. Félév indításának folyamatleírása 5*](#_Toc82365562)

[*3. Beiratkozás folyamatleírása 7*](#_Toc82365563)

[*4. Oklevélátadás folyamatleírása 8*](#_Toc82365564)

[*5. Óraadó oktatók felkérésének folyamatleírása 9*](#_Toc82365565)

[*6. Tantárgyfelvétel folyamatleírása 10*](#_Toc82365566)

[*7. Vizsgáztatás folyamatleírása 12*](#_Toc82365567)

[*8. Hallgatói teljesítmény ösztöndíj kezelésének folyamatleírása 14*](#_Toc82365568)

[*9. Diplomás Pályakövetési Rendszer (DPR) működtetésének folyamatleírása 15*](#_Toc82365569)

[*10. Információk honlapra kerülésének folyamatleírása 16*](#_Toc82365570)

[*11. Új képzés indításának folyamatleírása 17*](#_Toc82365571)

[*12. Oktatói Munka Hallgatói Véleményezése (OMVH) folyamatleírása 18*](#_Toc82365572)

[*13. Kollégiumi felvétel folyamatleírása 19*](#_Toc82365573)

[*14. Minőségügyi Kézikönyv készítésének folyamatleírása 20*](#_Toc82365574)

[*15. Hallgatói panaszkezelés rendszerének folyamatleírása 21*](#_Toc82365575)

[*16. Gólya hallgatók kérdőívezésének folyamatleírása 22*](#_Toc82365576)

[*17. Végzős hallgatók kérdőívezésének folyamatleírása 23*](#_Toc82365577)

[*18. Záróvizsga elnökök kérdőívezésének folyamatleírása 24*](#_Toc82365578)

[*19. Tantervi háló módosításának folyamatleírása 25*](#_Toc82365579)

[*20. Minőségbiztosítási rendszer kidolgozásának és ellenőrzésének folyamatleírása 26*](#_Toc82365580)

[*21. Tanulástámogatás és hallgatói szolgáltatások folyamatleírása 27*](#_Toc82365581)

## Felvételi eljárás folyamatleírása

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Folyamat** | **Felelős** | **Határidő** |
| 1. | A felvételi fordulók időpontjainak kijelölése. | oktatástámogatási igazgató | előző év október |
| 2. | A napok és termek kijelölése valamennyi szakon a felvételik lebonyolításához | oktatástámogatási igazgató | előző év október |
| 3. | Kapcsolattartás az Oktatási Hivatallal (OH) | oktatástámogatási igazgató | folyamatos |
| 4. | Jelentkezett létszám elemzése. | oktatástámogatási igazgató | OH adatok alapján |
| 5. | Minden szak Felvételi Bizottsági névsorának összeállítása. | intézetvezetők | február vége |
| 6. | Rektori jóváhagyás a bizottsági névsorokra | rektor | március 20-ig |
| 7. | A Felvételi Bizottságok névsorának elküldése az oktatástámogatási igazgatónak. | intézeti adminisztrátorok | március 20. |
| 8. | A bizottsági tagok felkérése. | oktatási rektorhelyettes | felvételi előtt 15 nappal |
| 9. | A felvételi/alkalmassági feladatok menetének napi bontása, feladatlapok elkészítése | intézetvezetők | április végéig |
| 10. | A felvételizők értesítése a helyszínről, időpontról és követelményekről. | Oktatástámogatási Igazgatóság | OH-tól megkapott jelentkezői névsor után |
| 11. | Napokra és helyszínekre bontott felvételizők névsorainak elkészítése. | Oktatástámogatási Igazgatóság | OH-tól megkapott jelentkezői névsor után |
| 12. | A felvételi vizsgákhoz szükséges eszközök, anyagok biztosítása | Oktatástámogatási Igazgatóság | április vége |
| 13. | A felvételi idejére a helyszínek biztosítása, idegenek elől lezárása. | Oktatástámogatási Igazgatóság | felvételi időszakában |
| 14. | A felvételizők személyazonosságának ellenőrzése | Oktatástámogatási Igazgatóság | felvételi folyamán |
| 15. | A felvételi munkák hitelességének, eredetiségének ellenőrzése, elzárása. | oktatástámogatási igazgató | felvételi folyamán |
| 16. | Az eredményekről a felvételizők kiértesítése. | oktatástámogatási igazgató | vizsgák után |
| 17. | Az eredmények rögzítése az online rendszerben. | oktatástámogatási igazgató | vizsgák után azonnal |
| 18. | Felvételiről jegyzőkönyvek készítése. | intézeti adminisztrátor | felvételi alatt |
| 19. | A kitöltött felvételi jegyzőkönyvek átvétele. | oktatástámogatási igazgató | felvételi folyamán |
| 20. | Az utolsó rostán túljutott felvételizők pontozása, végső értékelése. | intézetvezetők, szakvezetők, osztályfőnökök | felvételi utolsó napja |
| 21. | Pontok véglegesítése. | oktatási rektorhelyettes | felvételi vizsga utolsó napját követő nap |
| 22. | Végső pontszámok rögzítése az online rendszerben. | oktatástámogatási igazgató | a döntését követően |
| 23. | Az országos ponthatár közzététele után a felvettek névsorának összeállítása. | oktatástámogatási igazgató | kihirdetés utáni napon |
| 24. | A felvettek értesítése postai úton. | Oktatástámogatási Igazgatóság | július utolsó hete |

## Tanév indításának folyamatleírása

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Folyamat** | **Felelős** | **Határidő** |
| 1. | Tantárgyi adatlap sablon jóváhagyása. | oktatási rektorhelyettes | március |
| 2. | Tantárgyi adatlapok elkészítése. | oktatók | március |
| 3. | Tantárgyi adatlapok jóváhagyása. | szakvezető, intézetvezető | március |
| 4. | Kurzusleírások bekérése az oktatóktól. | szakvezetők, intézetvezetők | március |
| 5. | Kurzusok meghirdetése a NEPTUN-ban. | Oktatástámogatási Igazgatóság | március |
| 6. | Órarendek elkészítése. | osztályvezető oktatók, intézetvezetők | április |
| 7. | Óraadók szerződésének elkészítése. | HR vezető | május |
| 8. | Óraadók szerződésének jóváhagyása. | oktatási igazgató kancellár | május |
| 9. | Óraadó oktatók és kurzusaik listájának összeállítása a NEPTUN-ban. | Oktatástámogatási Igazgatóság | június |
| 10. | Órarendek feltöltése a NEPTUN-ba. | Oktatástámogatási Igazgatóság | július, október |
| 11. | Tantárgyi információk feltöltése a NEPTUN-ba (tematika). | oktató | július, október |
| 12. | A kifutó mintatantervek tárgyainak szűrése. | Oktatástámogatási Igazgatóság | július, október |
| 13. | Felsőbb évfolyamosok beiratkozása. | hallgató | szeptember eleje, február eleje |
| 14. | Erasmus ösztöndíjas hallgatók beiratkozása | Oktatástámogatási Igazgatóság | szeptember |
| 15. | I. évfolyamosok beiratkozása | Oktatástámogatási Igazgatóság | szeptember |
| 16. | Tantárgyfelvétel | hallgató | szeptember eleje, február eleje |
| 17. | Kurzusok hallgatói létszámának felülvizsgálata | Oktatástámogatási Igazgatóság | szeptember, január |

## Beiratkozás folyamatleírása

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Folyamat** | **Felelős** | **Határidő** |
| 1. | Felvett hallgatók listájának átemelése a Neptun tanulmányi rendszerbe | Oktatástámogatási Igazgatóság | július vége |
| 2. | Felvett hallgatók kiértesítése a beiratkozásról | Oktatástámogatási Igazgatóság | augusztus eleje |
| 3. | Beiratkozáshoz szükséges személyes adatok megadása. | hallgató | beiratkozás |
| 4. | Az önköltséget fizető hallgató szerződik az egyetemmel. | hallgató | beiratkozás |
| 5. | Tanulmányi tájékoztató összeállítása. | oktatástámogatási igazgató | beiratkozás előtt egy héttel |
| 6. | Tanulmányi tájékoztató jóváhagyása. | oktatási rektorhelyettes | beiratkozás előtt 3 nappal |
| 7. | Tanulmányi tájékoztató átadása, ill. online elérhetővé tétele. | oktatástámogatási igazgató | beiratkozás |
| 8. | A szabályzatok megismerését tanúsító aláírás. | hallgató | beiratkozás |
| 9. | Lehetőség: beiratkozás után a tanulmányok szüneteltetésének kérése. | hallgató | október 14-ig, március 14-ig |
| 10. | A felvett, de be nem iratkozott hallgató nevének törlése a felvettek névjegyzékéből a regisztrációs időszak befejezésével. | oktatástámogatási igazgatóság | október 15 és április 15. |
| 11. | Hallgatói tartozások ellenőrzése a Neptun TR-ben. | oktatástámogatási igazgatóság | regisztrációs időszakot megelőző héten |
| 12. | A regisztrációs időszak kijelölése a féléves munkarendben. | oktatástámogatási igazgató előterjesztése alapján a rektor hagyja jóvá | megelőző oktatási időszak utolsó hónapja |
| 13. | A tanulmányok folytatásának vagy nem folytatásának bejelentése a NEPTUN rendszeren keresztül. | hallgató | regisztrációs időszak |
| 14. | Bejelentkezés visszavonása/tanulmányok szüneteltetése | hallgató | regisztrációs időszak végéig és október 14-ig/március 14-ig |
| 15. | Személyes adatokban történt változás bejelenése. | hallgató | regisztrációs időszak |

## Oklevélátadás folyamatleírása

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Folyamat** | **Felelős** | **Határidő** |
| 1. | Sorszámozott oklevél és oklevélmelléklet nyomtatványok megrendelése. | Oktatástámogatási Igazgatóság | folyamatos |
| 2. | Beérkezett oklevél és oklevélmelléklet nyomtatványok sorszámainak rögzítése az elektronikus rendszerben, zárható szekrényben/páncélszekrényben történő őrzése. | oktatástámogatási igazgató | beérkezés után azonnal |
| 3. | Az oklevél kiállítás előfeltételeinek ellenőrzése (abszolutóriumi ellenőrzések és abszolutórium beállítása sikeres záróvizsga, nyelvvizsga-bizonyítvány). | Oktatástámogatási Igazgatóság | záróvizsga, vizsgaidőszak után |
| 4. | Oklevelek, oklevélmellékletek kiállítása. | Oktatástámogatási Igazgatóság | záróvizsga után 30 napon belül |
| 5. | Nyelvvizsgával nem rendelkezők részére igazolás kiadása. | Oktatástámogatási Igazgatóság | záróvizsga után |
| 6. | Nyelvvizsgával nem rendelkezők értesítése a bizonyítvány hiányából eredő következményekről és lehetőségekről. | Oktatástámogatási Igazgatóság | záróvizsga időszak után |
| 7. | Oklevelek és oklevélmellékletek aláíratása a rektorral. | oktatástámogatási igazgató | június |
| 8. | Ünnepélyes oklevélátadó megszervezése. | oktatástámogatási igazgató, rektori kabinet vezető | június |
| 9. | Ünnepélyes oklevélátadás lebonyolítása. | oktatástámogatási igazgató | június |
| 10. | Oklevelek és igazolások kiadása az ünnepélyes oklevélátadó időpontja előtt és után. | Oktatástámogatási Igazgatóság | hallgatóval egyeztetett időpont |
| 11. | Oklevél átadó könyv aláíratása | Oktatástámogatási Igazgatóság | oklevél átvétel napja |
| 12. | Abszolutórium kiadása a záróvizsgát nem tett abszolvált hallgatók részére | Oktatástámogatási Igazgatóság | utolsó szemeszter zárása után 30 napon belül |

## Óraadó oktatók felkérésének folyamatleírása

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Folyamat** | **Felelős** | **Határidő** |
| 1. | Az érvényes mintatantervek szerint összeállított következő félévi oktatási programban szereplő tantárgyakhoz/kurzusokhoz oktatók rendelése a főállású oktatók óraterhelésének maximális kihasználásával. | intézetvezető | július, december |
| 2. | Az óraadók szóbeli tájékoztatása a felkéréséről. | intézetvezető | július, december |
| 3. | Az óraadók óraszámának, díjazásának feltöltése a táblázatba. | intézeti adminisztráció | július, december |
| 4. | Az óraadók szerződéséhez szükséges adatainak bekérése. | intézeti adminisztráció | július, december |
| 5. | A táblázat leadása az oktatási rektor-helyettesnek és a gazdasági osztály vezetőjének. | intézetvezető | július, december |
| 6. | A táblázat felülvizsgálata. | oktatási rektorhelyettes gazdasági igazgató | július, december |
| 7. | A táblázat esetleges korrigálása. | intézetvezető | július, december |
| 8. | A táblázat elfogadása. | oktatási rektorhelyettes | július, december |
| 9. | A szerződéshez szükséges adatok átadása a munkaügynek. | intézeti adminisztráció | július, december |
| 10. | Szerződések elkészítése. | munkaügyi felelős | augusztus, január |
| 11. | A szerződések aláírattatása az óraadó tanárok által. | intézeti adminisztráció | szeptember eleje, február eleje |

## Tantárgyfelvétel folyamatleírása

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Folyamat** | **Felelős** | **Határidő** |
| 1. | A mintatantervek szerinti tantárgyak meghirdetésének előkészítése és ellenőrzése a NEPTUN-ban. | oktatástámogatási igazgató | megelőző szemeszter utolsó hó napja |
| 2. | Az intézetek tájékoztatást kapnak a tantárgyak/kurzusok NEPTUN-ba történő meghirdetéséről. | oktatástámogatási igazgató | megelőző szemeszter utolsó hónapja |
| 3. | A tárgyak/kurzusok meghirdethetőségének közzététele | oktatási rektorhelyettes | aktuális félév szorgalmi időszaka előtt 2 héttel |
| 4. | Tárgyfelvételi időszak létrehozása az elektronikus rendszerben. | Oktatástámogatási Igazgatóság | szorgalmi időszak előtti hónap |
| 5. | A tárgyak/kurzusok meghirdetése. | Oktatástámogatási Igazgatóság | aktuális félév szorgalmi időszaka előtt 2 héttel |
| 6. | Vizsgakurzusok meghirdetése. A ráépülő tantárggyal egy időben felvehető. | oktatók | aktuális félév szorgalmi időszaka előtt 2 héttel |
| 7. | A tantárgyak/kurzusok mellett oktatók és órarendek közzététele. | Oktatástámogatási Igazgatóság | aktuális félév szorgalmi időszaka előtt 2 héttel |
| 8. | Tantárgyfelvételhez az előkövetelmények és kritériumok teljesítése. | hallgatók | folyamatos |
| 9. | Hallgatók segítése a tárgyválasztásban. | intézeti adminisztráció, Oktatástámogatási Igazgatóság | tárgyfelvételi időszak előtt és közben |
| 10. | Tárgyak/kurzusok felvétele. | hallgatók | tárgyfelvételi időszak |
| 11. | Vizsgakurzus felvétele - az aláírással elismert, de kredittel nem teljesített tárgy esetén. | hallgatók | tárgyfelvételi időszak |
| 12. | Erasmus ösztöndíjasok tárgyfelvétele. | hallgatók, Oktatástámogatási Igazgatóság, nemzetközi referens | tárgyfelvételi időszak |
| 13. | A hallgató hibájából történő utólagos tárgyfelvétel vagy törlés díjfizetés ellenében. | Oktatástámogatási Igazgatóság | tárgyfelvételi időszak utáni 1 hét |
| 14. | A határidő utáni tárgyfelvétel, leadás elutasítása. | Oktatástámogatási Igazgatóság | tárgyfelvételi időszak után |

## Vizsgáztatás folyamatleírása

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Folyamat** | **Felelős** | **Határidő** |
| 1. | Valamennyi tantárgyleírásban szerepel az aláírás, illetve a vizsgára bocsátás követelménye. | oktatók | tantárgyfelvétel kezdete előtt |
| 2. | Tantárgyleírások feltöltése a NEPTUN-ba. | oktatók | tantárgyfelvétel előtt |
| 3. | A félévközben nem teljesítő hallgató írásbeli figyelmeztetése. | oktatók | félév folyamán |
| 4. | Aláírás megadása vagy megtagadása a NEPTUN rendszerben. | oktatók | a szorgalmi időszak vége előtt 2 héttel |
| 5. | Vizsgák megkezdésének egyéb feltétele: fizetési kötelezettség teljesítése. | hallgatók | legkésőbb vizsgaidőszak kezdete |
| 6. | Tantermek biztosítása a vizsgákhoz. | intézeti adminisztráció | vizsgaidőpontok meghirdetéséig |
| 7. | A vizsgaidőpontok meghirdetése a NEPTUN-ban. | oktatók | a szorgalmi időszak vége előtt 3 hét |
| 8. | Külön vizsgaidőpont biztosítása a külföldön ösztöndíjjal tanuló hallgatóknak | oktatók | szorgalmi időszak vége előtt 3 hét |
| 9. | A vizsgajelentkezések a NEPTUN-ban. | hallgatók | A szorgalmi időszak előtt 2 héttől. |
| 10. | Vizsgán való hiányzás miatt átjelentkezés másik vizsgaidőpontra. | hallgatók | a vizsgát megelőző munkanap 12.00 óráig |
| 11. | Vizsgáról való igazolatlan távolmaradás miatti költségek kiírása. | Oktatástámogatási Igazgatóság | vizsgalap leadása után 5 munkanapon belül |
| 12. | Sikertelen vizsgák esetén a tantárgy ismételt felvétele. | hallgatók | következő szemeszter |
| 13. | Oktatási rektorhelyettesi engedéllyel vizsgaidőszakon kívüli vizsga engedélyezése. | oktatási rektorhelyettes | következő szorgalmi időszak kezdete |
| 14. | Az oktatató távolmaradása esetén új vizsgaidőpontot kiírása. | oktatók, intézeti adminisztráció | elmaradt vizsga után azonnal |
| 15. | Vizsgalapok nyomtatása. | intézeti adminisztrátorok | vizsga napja |
| 16. | Vizsgalapok szabályos kitöltése. | oktatók | vizsgán |
| 17. | A vizsgázó személyazonosságának ellenőrzése a vizsga megkezdése előtt. | oktatók | vizsga |
| 18. | Felelet előtti felkészülési idő biztosítása. | oktatók | vizsga |
| 19. | Az érdemjegy nyilvános kihirdetéséhez való hozzájárulás. | hallgatók | vizsga |
| 20. | A vizsga eredményének a NEPTUN-ban való rögzítése. | oktatók | vizsgát követő 24 óra |
| 21. | Írásbeli vizsgalapok leadása az Oktatástámogatási Igazgatóságra. | oktatók | vizsgát követő 7. munkanap |
| 22. | A NEPTUN-ban szereplő jegyek ellenőrzése a vizsgalapok alapján. | Oktatástámogatási Igazgatóság | vizsgaidőszak végét követő 5 munkanap |
| 23. | Adatok eltérése esetén a hiteles vizsgalapon szereplő jegy rögzítése a NEPTUN-ba. | Oktatástámogatási Igazgatóság | vizsgaidőszak végét követő 5 munkanap |
| 24. | Vizsgalapok megőrzése. | oktatók | 5 év |

## Hallgatói teljesítmény ösztöndíj kezelésének folyamatleírása

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Folyamat** | **Felelős** | **Határidő** |
| 1. | Gazdasági Igazgatóság megállapítja a kiosztható keretösszeget. | gazdasági igazgató | január |
| 2. | Táblázat képleteinek ellenőrzése. | oktatástámogatási igazgató | január és szeptember |
| 3. | Szakonkénti összegek beillesztése a táblázatba. | oktatástámogatási igazgató | január és szeptember |
| 4. | Szakonkénti jogosultak beillesztése a táblázatba. |  |  |
| 5. | Hallgatói táblázatok véglegesítése. | Oktatástámogatási Igazgatóság | január és szeptember |
| 6. | Tanulmányi, Fegyelmi és Szociális Bizottság összehívásának kezdeményezése. | Oktatástámogatási Igazgatóság | január és szeptember |
| 7. | Tanulmányi, Fegyelmi és Szociális Bizottság meghatározza a szakonkénti jogosultak számát. | bizottsági elnök | január és szeptember |
| 8. | Tanulmányi, Fegyelmi és Szociális Bizottság jóváhagyja a jogosultak körét. | bizottsági elnök | január és szeptember |
| 9. | Tanulmányi, Fegyelmi és Szociális Bizottság véglegesíti a jogosultak körét (szavazás). | bizottsági elnök | január és szeptember |
| 10. | Tanulmányi, Fegyelmi és Szociális Bizottság megküldi a végleges listát az Oktatástámogatási Igazgatóságnak. | bizottsági elnök | január és szeptember |
| 11. | Táblázat előkészítése, hallgatói szűrések elvégzése. | oktatástámogatási igazgató | január és szeptember |
| 12. | Táblázat megküldése a Gazdasági Igazgatóságra. | oktatástámogatási igazgató | január és szeptember |
| 13. | Kancellári jóváhagyás. | kancellár | január és szeptember |
| 14. | Jóváhagyott listák megküldése a NEPTUN rendszergazdának. | Kancellária | január és szeptember |
| 15. | Ösztöndíjak utalása. | Gazdasági Igazgatóság | január és szeptember |

## Diplomás Pályakövetési Rendszer (DPR) működtetésének folyamatleírása

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Folyamat** | **Felelős** | **Határidő** |
| 1. | DPR felelős kinevezése. | rektor | 2021. május |
| 2. | Belső igények felmérése, DPR-rel kapcsolatos elvárások összegzése. | DPR felelős | 2021. május |
| 3. | Kérdőív összeállítása. | DPR felelős | 2021. május |
| 4. | Informatikai háttér biztosítása. | informatikai felelős | 2021. május |
| 5. | Válaszadói hajlandóság növelésére intézkedések (tájékoztatás, kedvezmények). | általános rektorhelyettes | folyamatosan |
| 6. | DPR kommunikációs terv elkészítése. | kommunikációs munkatárs | 2021. június |
| 7. | DPR és minőségbiztosítási rendszer kapcsolati pontjainak feltárása és tevékenységek meghatározása. | minőségügyi felelős | folyamatosan |
| 8. | Végzett hallgatók pályakövetési kutatásának lebonyolítása (kérdőívezés)   * adatfelvétel lebonyolítása, * beérkezett adatok tisztítása, rendszerezése, * adatelemzések elvégzése, * kutatási tanulmány elkészítése, * publikus (kereshető) adatbázis közzététele, * a kutatás módszertani értékelése, * eredmények, tanulságok megvalósítók felé történő visszacsatolása. | DPR felelős | folyamatosan |
| 9. | ALUMNI megszervezése. | ALUMNI felelős | folyamatosan |
| 10. | ALUMNI programok szervezése. | ALUMNI felelős | folyamatosan |
| 11. | ALUMNI csoportból fókuszcsoportos vizsgálat lebonyolítása. | DPR felelős | évente |
| 12. | Biztosítani a vizsgálatok rendszerességét. | minőségügyi felelős | folyamatosan |
| 13. | Eredmények belső és külső kommunikációja. | kommunikációs munkatárs | folyamatosan |
| 14. | Központi adatszolgáltatás. | általános rektorhelyettes | folyamatosan |
| 15. | DPR-ben megvalósított projektek értékelése, visszacsatolás, javaslatok megfogalmazása. | DPR felelős | évente |

## Információk honlapra kerülésének folyamatleírása

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Folyamat** | **Felelős** | **Határidő** |
| 1. | Az Egyetem aktuális   * képzés * kutatás * egyetemi élet * hallgatóknak * felvételizőknek * egyetemünk * könyvtár   menűpontok gondozása. | általános rektor helyettes | folyamatos |
| 2. | Aktuális oktatási hírek gondozása. | oktatási rektorhelyettes | folyamatos |
| 3. | Aktuális állásajánlataink | HR Osztály vezetője | folyamatos |
| 4. | Általános hírek gondozása az egyetemről:   * elérhetőség * történet, * épületek. | általános rektor helyettes | változás esetén |
| 5. | Szervezeti Egységek, Szenátus. | rektor, kancellár | változások esetén |
| 6. | Az egyetem vezetése és oktatói. | általános rektorhelyettes | folyamatos |
| 7. | Hallgatói Önkormányzat. | oktatási rektorhelyettes | folyamatos |
| 8. | Kutatás menüpont gondozása. | általános rektorhelyettes | folyamatos |
| 9. | Közérdekű adatok. | Kancellária | folyamatos |
| 10. | Szabályzatok és dokumentumok. | Kancellária | folyamatos |
|  | Könyvtár. | könyvtárigazgató | folyamatos |
|  | Oktatás menüpont gondozása:   * felvételi, * képzés, * tanulmányi félfogadása és elérhetősége. | oktatási rektor helyettes | folyamatos |
|  | Minőségbiztosítás. | minőségügyi felelős | folyamatos |
|  | Doktori Iskola. | Doktori Iskola vezetője | folyamatos |

## Új képzés indításának folyamatleírása

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Folyamat** | **Felelős** | **Határidő** |
| 1. | Új szak felvetése. | javaslattevő | szükség esetén |
| 2. | Szakvezető(k) felkérése. | oktatási rektorhelyettes | szükség esetén |
| 3. | MAB akkreditáció részét képező szakmai anyag(ok) elkészítése. | szakvezető(k) | szükség esetén |
| 4. | Oktatók felkérése. | szakvezető(k) | szükség esetén |
| 5. | Önéletrajzok, nyilatkozatok, tematikák és egyéb dokumentumok beszerzése. | minőségügyi felelős, intézeti adminisztráció | szükség esetén |
| 6. | A szaklétesítési/szakindítási kérelem elkészültének koordinálása, határidők megállapítása, beérkezett anyagok első körös átolvasása, esetleges kiegészítések kérése. | MMT, minőségügyi felelős | szükség esetén |
| 7. | Az akkreditációs anyag szakmai kontrollra való benyújtása az Intézetvezetők Tanácsához. | oktatási rektorhelyettes | szükség esetén |
| 8. | Az akkreditációs anyag szakmai jóváhagyása, MAB szempontok szerinti ellenőrzése, előterjesztés a Szenátusra. | oktatási rektorhelyettes | szükség esetén |
| 9. | Akkreditációs anyag szenátusi jóváhagyása. | Szenátus | szükség esetén |
| 10. | Akkreditációs anyag beküldése a MAB- nak (megfelelő példányszám kinyomtatása, postázás stb.) | oktatási rektorhelyettes, rektori kabinet | szükség esetén |

## Oktatói Munka Hallgatói Véleményezése (OMVH) folyamatleírása

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Folyamat** | **Felelős** | **Határidő** |
| 1. | OMHV kérdőív módosítására javaslatok bekérése MMT tagjaitól. | minőségügyi felelős | minden év április/november közepéig |
| 2. | OMHV kérdőív végleges verziójának elkészítése. | minőségügyi felelős | minden év április/november végéig |
| 3. | OMHV kérdőív véglegesítése. | MMT elnöke | minden év április /november végéig |
| 4. | OMHV kérdőív élesítése a NEPTUN-ban.. | oktatástámogatási igazgató | őszi/tavaszi vizsgaidőszak kezdete |
| 5. | Hallgatók és oktatók értesítése az OMHV kérdőív elérhetőségéről, a kitöltés anonimitásáról és a határidőről. | oktatástámogatási igazgató | őszi/tavaszi vizsgaidőszak kezdete |
| 6. | Emlékeztető NEPTUN üzenet küldése a hallgatóknak az OMHV kérdőív kitöltésének határidejéről. | oktatástámogatási igazgató | 3 nappal a határidő lejárta előtt |
| 7. | OMHV kérdőív válaszainak exportálása NEPTUN-ból, eredmények eljuttatása a minőségügyi felelőshöz és az érintett intézetvezetőkhöz. | oktatástámogatási igazgató | legkésőbb egy héttel a kérdőívkitöltés határidejének lejárta után |
| 8. | Oktatók értesítése, hogy az eredményeket megtekinthetik a saját NEPTUN felületükön. | oktatástámogatási igazgató | legkésőbb egy héttel a kérdőívkitöltés határidejének lejárta után |
| 9. | Tanulmány készítése: eredmények összegzése, tanulságok levonása, javaslatok megfogalmazása. | oktatási rektorhelyettes | legkésőbb február/június végéig |
| 10. | OMHV eredmények értékelése. | rektor, minőségügyi felelős | március/július |
| 11. | Eredmények alapján szükséges beszélgetések lebonyolítása az érintett oktatókkal. | intézetvezetők | március/július |
| 12. | OMHV eredmények ismertetése. | minőségügyi felelős, MMT elnök | MMT aktuális ülésén |
| 13. | OMHV eredmények ismertetése. | általános rektorhelyettes | Szenátus aktuális ülésén |
| 14. | Az előző félévi OMHV eredmények ismertetése a félév eleji intézeti értekezleteken. | intézetvezetők | szeptember/március |
| 15. | Szükséges döntések meghozatala és végrehajtása. | oktatási rektorhelyettes, intézetvezetők | szeptember/március |
| 16. | OMHV eredményekről tájékoztatás nyújtása a HÖK- nek és a hallgatóknak hallgatói fórumon. | rektor | szeptember/március |

## Kollégiumi felvétel folyamatleírása

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Folyamat** | **Felelős** | **Határidő** |
| 1. | Felvételi jelentkezési lap aktualizálása. | kollégium vezető | július |
| 2. | Felvételi jelentkezési lap jóváhagyása és közzététele az intézmény weboldalán. | kancellár | július |
| 3. | Kollégiumi kérelmek benyújtása a Kancellárhoz. | hallgatók | augusztus 15-ig |
| 4. | A kérelmek elbírálása a Kollégiumi Bizottság által kidolgozott és írásban rögzített szempontrendszer szerint. | kancellár | augusztus 15-ig. |
| 5. | Kollégiumi felvételi eredmények véglegesítése. | kollégium vezető | augusztus 31-ig |
| 6. | Felvételi eredmények értesítéseinek közzététele. | Oktatástámogatási Igazgatóság | augusztus 31-ig |
| 7. | Kollégiumi Bizottság dönt a szobák kiosztásáról. | Kollégiumi Bizottság | augusztus 17-ig |
| 8. | Bentlakási szerződés aláírása. | kollégium vezető | Beköltözéskor |
| 9. | Pandémiás kérdőív kitöltése. | kollégium vezető | Beköltözéskor |
| 10. | Szobaleltár aláírása. | kollégium vezető | Beköltözéskor |
| 11. | Tűz és munkavédelmi oktatás. | kollégium vezető | Beköltözéskor |
| 12. | Felvett hallgatók személyes adatainak rögzítése. | kollégium vezető | augusztus 15-ig |
| 13. | Beköltözés. | kollégium vezető | tanévkezdés |
| 14. | Közgyűlés összehívása. | Kollégiumi Bizottság | Tanévenként egyszer |

## Minőségügyi Kézikönyv készítésének folyamatleírása

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Folyamat** | **Felelős** | **Határidő** |
| 1. | Minőségügyi Kézikönyv tervezet elkészítése. | minőségügyi felelős | 2021. 08. 01. |
| 2. | Minőségügyi Kézikönyv tervezethez javaslatok eljuttatása. | MMT tagok | 2021. 09. 13. |
| 3. | Minőségügyi Kézikönyv tervezet eljuttatása MMT tagokhoz. | MMT elnök | 2021. 09. 14. |
| 4. | Minőségügyi Kézikönyv tervezethez módosító javaslatok elküldése MMT elnöknek. | MMT tagok | 2021. 09. 15. |
| 5. | Minőségügyi Kézikönyv véglegesnek szánt verziójának eljuttatása MMT tagokhoz. | MMT elnök | 2021. 09. 16. |
| 6. | Minőségügyi Kézikönyv véglegesnek szánt verziójáról (elektronikus) szavazás. | MMT tagok | 2021. 09. 16. |
| 7. | Minőségügyi Kézikönyv véglegesnek szánt verziójának eljuttatása a kancellárhoz. | MMT elnök | 2021. 09. 17. |
| 8. | Minőségügyi Kézikönyv szenátus elé terjesztése. | kancellár | 2021. szeptember |
| 9. | Szenátusi szavazás a Minőségügyi Kézikönyvről. | Szenátus | 2021. szeptember |

## Hallgatói panaszkezelés rendszerének folyamatleírása

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Folyamat** | **Felelős** | **Határidő** |
| 1. | Emlékeztető levél írása az oktatástámogatási igazgatónak, hogy értékelje az előző év hallgatói panaszkezelésében tett intézkedéseket. | oktatási rektorhelyettes | minden év január |
| 2. | A hallgatói panaszkezelésről értékelés készül. | oktatástámogatási igazgató | minden év február 15-ig |
| 3. | Munkamegbeszélés: A hallgatói panaszkezelésről, jogorvoslati eljárásról készült értékelés megvitatása. | oktatási rektorhelyettes (résztvevők: Intézetvezetők Tanácsának elnöke, MMT elnöke, oktatástámogatási igazgató) | minden év február végéig |
| 4. | Javaslatok összegzése a hallgatói panaszkezeléssel kapcsolatban, javaslatok egyeztetése. | oktatási rektorhelyettes | minden év február végéig |
| 5. | Szükséges intézkedések megfogalmazása a hallgatói panaszkezeléssel kapcsolatban. | oktatási rektorhelyettes | minden év március eleje |
| 6. | Hallgatói panaszkezelés szabályozásában történő változás esetén szenátusi javaslat előkészítése. | oktatási rektorhelyettes | szükség esetén |
| 7. | Szenátusi jóváhagyás. | Szenátus | szükség esetén |
| 8. | Módosított szabályzat érvénybe léptetése. | kancellár | szükség esetén |

## Gólya hallgatók kérdőívezésének folyamatleírása

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Folyamat** | **Felelős** | **Határidő** |
| 1. | A kérdőívezést koordináló személy kinevezése. | oktatási rektorhelyettes | 2021. június |
| 2. | Belső igények felmérése, a kérdőívvel kapcsolatos igények felmérése. | minőségügyi felelős | 2021. június |
| 3. | Kérdőív összeállítása. | minőségügyi felelős, oktatási rektorhelyettes | 2021. július |
| 4. | Informatikai háttér biztosítása. | informatikai felelős | szükség esetén |
| 5. | Kérdőív kommunikációs terv elkészítése. | kommunikációs munkatárs | 2021. július |
| 6. | A kérdőív és minőségbiztosítási rendszer kapcsolati pontjainak feltárása és tevékenységek meghatározása. | minőségügyi felelős | 2021. július |
| 8. | Gólya hallgatók kérdőívezésének lebonyolítása | minőségügyi felelős, Oktatástámogatási Igazgatóság | beiratkozás |
| 9. | Beérkezett adatok tisztítása, rendszerezése, adatelemzések elvégzése, a kutatás módszertani értékelése, eredmények a döntéshozók felé történő visszacsatolása. | minőségügyi felelős | 2021. szeptember |
| 9. | Vizsgálati eredmények megküldése vitára az MMT-nak. | minőségügyi felelős | 2021. október |
| 10. | Szükség esetén fejlesztési stratégia kidolgozása. | oktatási rektorhelyettes, MMT | szükség esetén |
| 11. | A vizsgálatok rendszerességének tervezése. | minőségügyi felelős | folyamatosan |
| 12. | Eredmények belső és külső kommunikációja. | kommunikációs munkatárs | folyamatosan |

## Végzős hallgatók kérdőívezésének folyamatleírása

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Folyamat** | **Felelős** | **Határidő** |
| 1. | A kérdőívezést koordináló személy kinevezése. | oktatási rektorhelyettes | 2021. május |
| 2. | Belső igények felmérése, a kérdőívvel kapcsolatos igények felmérése. | minőségügyi felelős | 2021. május |
| 3. | Kérdőív összeállítása. | minőségügyi felelős, oktatási rektorhelyettes | 2021. május |
| 4. | Informatikai háttér biztosítása. | informatikai felelős | szükség esetén |
| 5. | Kérdőív kommunikációs terv elkészítése. | kommunikációs munkatárs | 2021. június |
| 6. | A kérdőív és minőségbiztosítási rendszer kapcsolati pontjainak feltárása és tevékenységek meghatározása. | minőségügyi felelős | 2021. június |
| 7. | Végzős hallgatók kérdőívezésének lebonyolítása. | minőségügyi felelős, Oktatástámogatási Igazgatóság | záróvizsga után |
| 8. | Beérkezett adatok tisztítása, rendszerezése, adatelemzések elvégzése, a kutatás módszertani értékelése, eredmények a döntéshozók felé történő visszacsatolása. | minőségügyi felelős | 2021. július |
| 9. | Vizsgálati eredmények megküldése vitára az MMT-nak. | minőségügyi felelős | 2021. október |
| 10. | Szükség esetén fejlesztési stratégia kidolgozása. | oktatási rektorhelyettes, MMT | szükség esetén |
| 11. | A vizsgálatok rendszerességének tervezése. | minőségügyi felelős | folyamatosan |
| 12. | Eredmények belső és külső kommunikációja. | kommunikációs munkatárs | folyamatosan |

## Záróvizsga elnökök kérdőívezésének folyamatleírása

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Folyamat** | **Felelős** | **Határidő** |
| 1. | A kérdőívezést koordináló személy kinevezése. | oktatási rektorhelyettes | 2021. május |
| 2. | Belső igények felmérése, a kérdőívvel kapcsolatos igények felmérése. | minőségügyi felelős | 2021. május |
| 3. | Kérdőív összeállítása. | minőségügyi felelős, oktatási rektorhelyettes | 2021. május |
| 4. | Informatikai háttér biztosítása. | informatikai felelős | szükség esetén |
| 5. | Kérdőív kommunikációs terv elkészítése. | kommunikációs munkatárs | 2021. június |
| 6. | A kérdőív és minőségbiztosítási rendszer kapcsolati pontjainak feltárása és tevékenységek meghatározása. | minőségügyi felelős | 2021. június |
| 7. | Záróvizsga elnökök kérdőívezésének lebonyolítása. | minőségügyi felelős, Oktatástámogatási Igazgatóság | záróvizsga után |
| 8. | Beérkezett adatok tisztítása, rendszerezése, adatelemzések elvégzése, a kutatás módszertani értékelése, eredmények a döntéshozók felé történő visszacsatolása. | minőségügyi felelős | 2021. július |
| 9. | Vizsgálati eredmények megküldése vitára az MMT-nak. | minőségügyi felelős | 2021. október |
| 10. | Szükség esetén fejlesztési stratégia kidolgozása. | oktatási rektorhelyettes, MMT | szükség esetén |
| 11. | A vizsgálatok rendszerességének tervezése. | minőségügyi felelős | folyamatosan |
| 12. | Eredmények belső és külső kommunikációja. | kommunikációs munkatárs | folyamatosan |

## Tantervi háló módosításának folyamatleírása

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Folyamat** | **Felelős** | **Határidő** |
| 1. | Tantervi háló módosításának igénye. | oktató | igény szerint |
| 2. | A módosítási igény leírása és megküldése a szakvezetőnek. | oktató | igény szerint |
| 3. | A szakvezető véleményezése után az anyag továbbítása az intézetvezetőnek. | szakvezető | 1 hét |
| 4. | Az intézetvezető véleményezése után az anyag továbbítása az Intézetvezetők Tanácsának. | intézetvezető | Tanács soron következő ülése |
| 5. | Az Intézetvezetők Tanácsának véleményezése után az anyag továbbítása az MMT-nak. | Intézetvezetők Tanácsának elnöke | Tanács soron következő ülése |
| 6. | Az MMT véleménye után az anyag továbbítása az oktatási rektorhelyettesnek. | MMT elnöke | 1 hét |
| 7. | Az oktatási rektorhelyettes támogató véleménye alapján előterjesztés készítése a Szenátus számára. | oktatási rektorhelyettes, Rektori Kabinet | minden év április |
| 8. | Szenátusi jóváhagyás, határozat. | Szenátus | soron következő ülés |
| 9. | A tantervi módosítás határozatának közzététele az Egyetem honlapján. | Szenátus titkára | szenátusi döntés után |
| 10. | A tantervi módosítás bevezetése. | oktatási rektorhelyettes | az adott év szeptember |

## Minőségbiztosítási rendszer kidolgozásának és ellenőrzésének folyamatleírása

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Folyamat** | **Felelős** | **Határidő** |
| 1. | Minőségügyi felelős kinevezése. | kancellár | 2021. május |
| 2. | Egyetemi Akkreditációs Bizottság (EAB) létrehozása. | általános rektorhelyettes | 2021. május |
| 3. | Önértékelési jelentés elkészítése. | oktatási rektorhelyettes, kancellár | 2021. június |
|  | Minőségbiztosítási szabályzat kidolgozása. | rektorhelyettesek, kancellár | 2021. június |
|  | Minőségpolitikai Nyilatkozat kidolgozása. | rektorhelyettesek, kancellár | 2021. június |
| 4. | Minőségügyi Kézikönyv részeinek kidolgozása. | rektorhelyettesek, kancellár | 2021. augusztus |
| 5. | Minőségfejlesztési Program kidolgozása. | rektorhelyettesek, kancellár | 2021. augusztus |
| 6. | Folyamatleírások elkészítése. | rektorhelyettesek, kancellár | 2021. augusztus |
| 7. | Minőségbiztosítási rendszer részeinek vitája, módosítási javaslatok átvezetése. | MMT elnök | 2021. szeptember |
| 8. | Előterjesztési javaslat a Szenátus számára. | MMT elnök, kancellár | 2021. szeptember |
| 9. | Szenátusi jóváhagyás. | Szenátus | 2021. szeptember |
| 10. | Minőségbiztosítási Rendszer elemeinek közzététel az Egyetem honlapján. | Szenátus titkára | 2021. szeptember |
| 11. | Intézményi kommunikáció elindítása. | rektorhelyettese, kancellár | 2021. szeptember |
| 12. | A Minőségbiztosítási Rendszer elemeinek felülvizsgálata. | minőségügyi felelős | folyamatosan |
| 13. | Jelentések és javaslatok készítése a Minőségbiztosítási Rendszer működéséről. | minőségügyi felelős | folyamatosan |
| 14. | Folyamatgazdák beszámolói. | folyamatgazdák | minden év novemberi Szenátus |
| 15. | Módosítási javaslatok készítése és bevezetési javaslatok. A javaslatok vitái. | folyamatgazdák, MMT | minden év január |
| 16. | Az elfogadott módosítások Szenátusi megerősítése. | Szenátus | minden év január |

## Tanulástámogatás és hallgatói szolgáltatások folyamatleírása

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Folyamat** | **Felelős** | **Határidő** |
| 1. | A következő tanév oktatási programjának előkészítése. | intézeti értekezlet, intézetvezetők | minden év májusában |
| 2. | Az oktatók elkészítik a tanmenetüket. | oktatók | minden év májusában |
| 3. | Az oktató felméri a feladatok anyagszükségletét. | oktatók | minden év májusában |
| 4. | Az intézeti adminisztráció összegyűjti az igényeket. | intézeti adminisztráció | minden év június |
| 5. | Az intézetvezető áttekinti, jóváhagyja az igényeket. | intézetvezetők | minden év június |
| 6. | Az intézeti adminisztráció leadja a szükséges tervet a Kancelláriának. | intézeti adminisztráció | minden év június |
| 7. | A Kancellária beszerzi a szükséges anyagokat. | beszerzési referens | félév kezdete |
| 8. | Az anyagok intézeti átvétele. | intézeti adminisztráció | félév kezdete |
| 9. | **Hozzájárulás a diplomamunkák anyagköltségéhez** |  |  |
| 10. | A végzős hallgatók névsorának összeállítása, leadása az Oktatástámogatási Igazgatóságra. | intézeti adminisztráció | minden év márciusa |
| 11. | Döntés a diplomamunkák anyagköltségéhez hozzájárulás mértékéről, keretösszeg meghatározása. | intézetvezetők |  |
| 12. | Az intézet kiírja az ösztöndíj pályázatot a támogatásra. | intézetvezetők | minden év márciusa |
| 13. | A beérkezett pályázatokat elbírálása. | intézetvezetők | április |
| 14. | A bírálatról jegyzőkönyv készítése. | intézeti adminisztráció | április |
| 15. | A megnyert ösztöndíjak kifizetése a pályázatban kiírt feltételek szerint. | Gazdasági Igazgatóság | május |

Budapest, 2021. augusztus 30.

………………………………………… …………………………………………

Dr. Szarka Gábor Novák Emil

kancellár általános rektorhelyettes