

**6. számú MELLÉKLET**  
**a Bhaktivedanta Hittudományi Főiskola**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁHOZ**

**MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI SZABÁLYZAT**

A Bhaktivedanta Hittudományi Főiskola (továbbiakban: Főiskola) Szenátusa a felsőoktatásról szóló, 2005. évi CXXXIX. törvény 21. § (6) bekezdése, valamint az BHF SZMSZ alapján a Főiskola minőségbiztosítási szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint határozza meg:

**A SZABÁLYZAT HATÁLYA**

1. §

- (1) A Szabályzat hatálya a Főiskola hagyományos rendszerű alapképzésében, illetve az új, BA rendszerű alapképzésében és MA rendszerű képzésében folytatott oktatási, és az ezekhez kapcsolódó oktatásszervezési tevékenységekre, illetve az ezekkel kapcsolatos minőségfejlesztési tevékenységekre terjed ki.
- (2) E Szabályzat a Főiskola – oktatási és oktatásszervezési tevékenységének – minőségfejlesztésére irányuló munkájának fő szempontjait; eszközeit, módszereit, eljárásait; szervezeti, jogorvoslati szabályait és anyagi, pénzügyi feltételeit határozza meg.

2. §

A Szabályzatban meghatározott eszközök alkalmazásának tapasztalatai alapján a Főiskola kiterjesztheti a minőségfejlesztési eszközöket, illetve más eszközöket alkalmazhat a Főiskola kutatási, kutatásszervezési, vezetési, gazdálkodási és kommunikációs tevékenységeinek fejlesztésére.

3. §

A Szabályzat hatálya kiterjed a Főiskola valamennyi oktatójára és alkalmazottjára, illetve a Főiskolával munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre, a Főiskola valamennyi hallgatójára, valamint a Főiskola minőségfejlesztési tevékenységében részt vevő személyekre.

A Szabályzatban alkalmazott rövidítések

4.§

A Szabályzatban alkalmazott rövidítések:

- a. Főiskola – Bhaktivedanta Hittudományi Főiskola
- b. HÖK – Hallgatói Önkormányzat
- c. MBB – Minőségbiztosítási Bizottság

- d. **TTT – Tanárok Tudományos Találkozója**
- e. **TO – Tanulmányi Osztály**
- f. **Szabályzat – Minőségbiztosítási Szabályzat**
- g. **SZMSZ – a Főiskola szervezeti és működési szabályzata**

## A MINŐSÉGFEJLESZTÉS FŐ SZEMPONTJAI

### 5. §

- (1) **Támogatni kell az oktatókat abban, hogy teljes mértékben ismerjék és értsék az oktatott tárgyat, rendelkezzenek a tudás és megértés hatásos továbbításához szükséges képességekkel és tapasztalattal, továbbá biztosítani számukra, hogy hozzáférjenek a saját teljesítményükről kapott visszacsatolásokhoz.**
- (2) **Biztosítani az oktatók felvételi és kinevezési eljárásában, hogy az új oktató rendelkezzen legalább a minimálisan szükséges kompetencia-szinttel.**
- (3) **Meg kell adni a lehetőséget az oktatók számára a tanítási képességeik fejlesztésére és bővítésére, a gyengébb oktatóknak pedig azt, hogy készségeiket elfogadható szintre hozzák. A folyamatosan – kimutathatóan – sikertelen oktatók esetében meg kell vizsgálni a felmentés lehetőségét az oktatási feladatok alól.**

## ESZKÖZÖK, MÓDSZEREK, ELJÁRÁSOK

### 6. §

- (1) **A Szabályzat a Főiskola oktatási és oktatásszervezési tevékenységének minősége fejlesztésére irányuló munka minimum követelményeit tartalmazza.**
- (2) **A Szabályzatban meghatározott eszközökön, módszereken és eljárásokon kívül is alkalmazható bármilyen, az oktatási és az oktatásszervezési tevékenység minőségének mérésére, értékelésére, fejlesztésére vonatkozó módszer, eljárás, eszköz – feltéve, hogy az nem vezet indokolatlan párhuzamossághoz.**

### Jelentkezők adatainak elemzése

### 7. §

- (1) **A Főiskola iránt megnyilvánuló érdeklődésben, illetve igényfelmérés, piackutatás céljából rendszeresen értékelni kell a Főiskolára benyújtott jelentkezők, jelentkezések adatait és a felvételi adatokat (jelentkezési trendek elemzése).**
- (2) **Az értékelést úgy kell végezni, hogy az alkalmas legyen**
  - a) **bemutatni a Főiskolára jelentkezők és felvettek számának alakulását a korábbi adatok és más intézmények adatainak tükrében;**

- b) segíteni a Főiskoláról alkotott külső megítélés megismerését;
  - c) a megismert adatokból adódó következtetések levonására a következő években várható jelentkezők számára és színvonalára;
  - d) a Főiskola külső kommunikációs feladatainak megalapozására;
  - e) a Főiskola képzés-fejlesztési stratégiájának támogatására;
  - f) a Főiskola eseményeinek hatékonyabb külső és belső kommunikációjának támogatására.
- (3) A jelentkezési adatok értékelését az MBB a TO-val együttműködve végzi.
- (4) A Főiskolára benyújtott jelentkezések adatbázisa alapján a felvételi eljárás során folyamatosan nyomon kell követni
- a) a Főiskolára jelentkezők és az általuk benyújtott összes jelentkezések számát, megoszlását;
  - b) a jelentkezőknek és a benyújtott jelentkezéseknek (a jelentkezési lapok alapján rögzített adatokból megállapítható) jellemző adatait;
  - c) a felvételi eljárás során kezdeményezett adatmódosításokat;
  - d) a jelentkezők teljesítményét és a felvételi eredményeket.
- (5) A felvételi ponthatárok megállapítása után a (4) bekezdésben meghatározott adatokat a Főiskolára benyújtott jogorvoslati kérelmek, pótfelvételi kérelmek és az ezek elbírálására irányuló eljárások adataival korrigálni kell.

#### A Neptun rendszer adatainak elemzése

##### 8. §

- (1) A Neptun rendszerben keletkező, illetve ott tárolt adatok a Főiskolán folytatott oktatási és oktatásszervezési tevékenység folyamatainak nyomon követése céljából értékelhetők és elemezhetők.
- (2) Az értékeléseket, elemzéseket csak
- a) az egyes oktatási, oktatásszervezési folyamatok tervezésének és végrehajtásának segítésére;
  - b) az egyes oktatásszervezési problémák feltárásának számszerűsített adatokkal történő támogatására;
  - c) a képzéssel kapcsolatos információk transzparenciájának támogatására;
  - d) a tanterveken és a képzési terveken végrehajtott módosítások nyomon követésére;
  - e) az egyes képzések és hallgatók összesített eredményeinek, teljesítményének értékelésére lehet alkalmazni.

##### 9. §

- (1) A Neptun rendszerben tárolt adatok értékelését az MBB a TO-val együttműködve végezheti.
- (2) Az MBB feladata a Neptun rendszer adatbázisában tárolt adatokra vonatkozó, a Főiskola vezetői, a HÖK, a külső partnerek és a nyilvánosság részéről megfogalmazott információs igények regisztrációja.

- (3) A rektor dönt a hatályos jogszabályok – különösen a felsőoktatásról szóló és a személyes adatok védelméről szóló törvények – alapján arról, hogy az igényelt vezetői információk közül a TO melyiket teljesítheti.**
- (4) Az MBB a (2) bekezdés alapján azonosított információk igényeket egyezteteti a TO-val, aki az egyeztetés alapján gondoskodik a megfelelő lekérdezések, összesített adatokat tartalmazó kimutatások elkészítéséről.**
- (5) A lekérdezések és összesítések eredményeit az MBB folyamatosan összegzi és véleményezi.**
- (6) A Neptun rendszer adatairól és az adatok értékeléséről az MBB félévente tájékoztatást ad a Szenátusnak.**

Az oktatói munka hallgatói véleményezése

10. §

- (1) A Főiskola által folytatott oktatási tevékenység színvonalának folyamatos fejlesztése céljából a hallgatóknak az oktatói munkáról kialakított véleményét rendszeresen mérni és értékelni kell.**
- (2) A mérést és az értékelést úgy kell végezni, hogy**
  - a) az oktatók visszajelzést kapjanak kurzusuk megítéléséről;**
  - b) a Főiskola visszajelzést kapjon arról, hogy a hallgatói milyen véleményt alkottak a Főiskola által nyújtott képzésről;**
  - c) a képzés minőségének fejlesztésére irányuló munka támogatására legyen alkalmas.**
- (3) A véleményezés eredményének figyelembevétele mikéntjéről az SZMSZ (Foglalkoztatási Követelményrendszer) rendelkezik.**

11. §

- (1) A hallgatói véleményezés alapjául szolgáló kérdőíveken kizárólag a válaszoló hallgató által felvett kurzusok oktatásával kapcsolatos kérdések szerepelhetnek.**
- (2) A kérdőívekben az oktatási formától és típustól függetlenül szerepelnie kell az alábbi kérdésköröknek:**
  - a) oktatással kapcsolatos kötelezettségek teljesítése;**
  - b) foglalkozásra való felkészültség;**
  - c) hallgatók értékelésének átláthatósága, objektivitása.**
- (3) Az oktatói munka véleményezésére szolgáló, a Főiskolán alkalmazandó minimum kérdőív kidolgozása az MBB feladata, elfogadásáról a Szenátus határoz. Az intézményi minimum kérdőív mintáját a szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.**

12. §

- (1) A hallgatók név nélkül, illetve személyazonosításra nem alkalmas módon töltik ki a kérdőíveket.**
- (2) A hallgatókat nem lehet véleményadásra kötelezni. A véleménynyilvánításáért, illetőleg annak elmaradásáért a tanulmányi értékelés során senkit hátrány nem érhet.**
- (3) A hallgatói véleményezés elektronikus lebonyolításáért az MBB felel.**
- (4) A véleményezésnek kurzusonként, félévente egyszer kell megvalósulnia.**
- (5) Ha a tanrend szerint több oktató tart egy kurzust, akkor a kérdőívet oktatónként kell kitölteni.**
- (6) Elektronikus lebonyolítás esetén – figyelemmel az előzetes tárgyjelentkezésekre – a véleményezésnek a vizsgaidőszakban kell megtörténnie**

#### 13.§

- (1) A kérdőívnek a Neptun rendszerben elérhetőnek kell lennie a vizsgaidőszak során. A hallgatók két alkalommal kapjanak a kitöltésre emlékeztető üzenetet a Neptun rendszerben. Emellett a Neptun rendszer nyitólapján is jelenjen meg egy emlékeztető. A hallgatónak két választási lehetősége legyen:
  - a) kitölti a kérdőíveket;
  - b) bejelöli a „később szeretném kitölteni” választ.**
- (2) Ha a hallgató azt választja, hogy kitölti a kérdőívet, akkor jelenjen meg az általa felvett kurzusokhoz kapcsolódó, kitöltendő kérdőíveket tartalmazó lista.**
- (3) Ha a hallgató a „később szeretném kitölteni” opciót választja, akkor a következő belépésekor ismétlődjön meg a fenti folyamat mindaddig, amíg valamennyi kérdőívet ki nem töltötte, vagy a vizsgaidőszak le nem zárult. A hallgató minden bejelentkezésekor választhatja a „később szeretném kitölteni” opciót.**
- (4) Az adatbázist le kell zárni a vizsgaidőszak utolsó napját követő napon. Ezt követően kérdőív kitöltése ne legyen lehetséges, illetve a rendszer ne küldje a (6) bekezdésben meghatározott figyelmeztetést.**
- (5) Az elektronikus lebonyolítás során lehetővé kell tenni, hogy a kitölteni kívánt kérdőív részleges kitöltés esetén menthető legyen, és kitöltését egy későbbi időpontban folytatni lehessen.**

#### 14. §

- (1) Az értékelés eredményét jegyzőkönyvbe kell foglalni.**
- (2) A jegyzőkönyvnek az érintett oktatóra vonatkozó részét a MBB jutattja el az érintett oktatónak. Az érintett oktató az értékelést véleményezheti, melyet a MBB-nek és a tanszékvezetőjének küldhet meg.**
- (3) MBB oktató tagjai a saját értékelésükben nem vehetnek részt.**

#### 15. §

- (1) **Nem értékelhető a véleményezés, ha a tárgyat felvett hallgatók kevesebb, mint 20%-a töltötte ki a kérdőíveket. Ebben az esetben nem készül jegyzőkönyv.**
- (2) **A véleményezés eredményét az oktató – tájékoztatásul - ebben az esetben is megkapja, de az eredmények nem kerülnek nyilvánosságra.**

#### 16. §

- (1) **A véleményezés lebonyolításáról az MBB beszámol a Szenátusnak.**
- (2) **A hallgatói vélemények kiemelkedően pozitív vagy negatív esetei a TTT ülésén az oktatói munka minőségének fejlesztése érdekében anonim módon feldolgozhatóak.**
- (3) **A tanszék vezetője – szükség esetén, és az értékelés eredménye alapján – az érintett oktatóval együtt személyes fejlesztési tervet dolgoz ki, megjelölve a fejlesztendő kompetenciákat. A fejlesztési terv megvalósítását a következő tanév végén értékeli.**

#### Szakedolgozati témavezetői minőség értékelése

#### 17.§

- (1) **E Szabályzat alapján az oktatók a szakdolgozati témavezetői feladataik ellátása alapján is értékelhetőek.**
- (2) **Az MBB az értékelést az aktuális vizsgaidőszak lezárását követően végezheti, tanévente legfeljebb kétszer.**
- (3) **Az értékelés eredményét jegyzőkönyvbe kell foglalni.**
- (4) **Az értékelés alapja a záróvizsgán megvédett szakdolgozat értékelése, érdemjegye, a szakdolgozat bírálata és jegyzőkönyve.**
- (5) **Az értékelés módja szöveges értékelés, melyben ki kell térni az erősségekre, és meg kell jelölni a fejlesztendő kompetenciákat. A fejlesztendő területeketnél bekövetkező változásokat a következő tanév értékeléseiben figyelemmel kell kísérni.**
- (6) **Az értékelés részletes szabályait és szempontjait az MBB állapítja meg, és a TTT fórumán az oktatókkal kellő időben ismerteti.**

#### VISSZACSATOLÁS

#### 18. §

- (1) **Az MBB**
  - a) a jelentkezési és felvételi adatokat;
  - c) a Neptun rendszerből a Szabályzat alapján készült lekérdezések adatait;
  - d) a hallgatói felmérés eredményéből készült tanulmányt;
  - e) az oktató írásbeli, kifejezett hozzájárulása esetén a jegyzőkönyvet;**teljes terjedelmében elérhetővé teszi a Neptun azonosítóval rendelkezők számára.**

- (2) **A rektor jogosult eldönteni, hogy a Neptun rendszerből a Szabályzat alapján készített lekérdezések eredményeként a Főiskola oktatási, oktatásszervezési és vizsgáztatási gyakorlatára vonatkozóan keletkezett információk közül melyek tárhatók a nyilvánosság elé.**
- (3) **Az oktatói munka értékelését tartalmazó jegyzőkönyvek, ha az oktató írásban hozzájárul, az oktató számára hozzáférhetővé tételtől számított 15. napon válnak megismerhetővé a Neptun azonosítóval rendelkezők számára (elektronikus módon, linken keresztül).**

## SZERVEZETI, JOGORVOSLATI SZABÁLYOK

### 19. §

- (1) **A minőségfejlesztéssel, minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok ellátásáról az SZMSZ és e Szabályzatban meghatározottak szerint**
  - a) a Szenátus;
  - b) a minőségbiztosítási felelős
  - c) az MBB
  - c) a TO gondoskodnak.
- (2) **Az (1) bekezdésben meghatározott testületek feladatainak ellátásában**
  - a) a Főiskola oktatói, kutatói, hallgatói, illetve ezek csoportjai;
  - b) a HÖK,
  - c) a TTT,
  - c) külső szakértők
  - d) hazai és külföldi partner intézmények is közreműködhetnek.
- (3) **Az (1)-(2) bekezdésekben meghatározott személyek és szervezetek egymással együttműködve, egymás kölcsönös tájékoztatásával kötelesek ellátni a minőség fejlesztésével kapcsolatos feladataikat.**

Havi tudományos találkozók minőségbiztosítási szerepe

### 20.§

- (1) **Az oktatás és oktatásszervezés kiemelkedő minőségbiztosítási fóruma a TTT havi tudományos találkozója.**
- (2) **A találkozók keretében a Főiskola valamennyi oktatója részt vehet többek között a tanrend felülvizsgálatában, a hallgatók teljesítményértékelésében, a jegyzetek ellenőrzésében, módosításában, a tanítási módszerek, tapasztalatok cseréjében, bemutató órák megfigyelésében, oktatási módszertani kérdések megvitatásában.**

Jogorvoslat

### 21. §

- (1) A Főiskola bármely hallgatója a Szabályzatban foglalt jogainak megsértése esetén panasszal fordulhat a minőségbiztosítási felelőshöz. A panasz elutasítása esetén a hallgató az elutasítástól számított 15 napon belül jogorvoslással fordulhat a Szenátushoz.**
- (2) A Főiskola bármely oktatója, nem oktató alkalmazottja a Szabályzatban foglalt jogainak megsértése esetén a panasz kivizsgálása céljából a rektorhoz fordulhat.**
- (3) A Szabályzat 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.**

## ADATKEZELÉS

### 22.§

**A Szabályzat végrehajtása során személyes adatot csak az adatkezelés céljához szükséges ideig, mértékben és módon lehet kezelni. Az adatkezelés céljának kimerülése után a személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve személyazonosításra alkalmatlanná kell tenni.**

## ANYAGI, PÉNZÜGYI FELTÉTELEK

### 23. §

**A Főiskola Szenátusa – erre vonatkozó indokolt előterjesztés alapján – a Főiskola költségvetésében külön forrásból biztosítja a Neptun adatai elemzésének kiadásait.**

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 24. §

- (1) A Szabályzat 2014. január 1. napján lép hatályba.**
- (2) A Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Főiskola korábbi Minőségbiztosítási Szabályzata.**

**Budapest, 2013. december 13.**

**Dr. Banyár Magdolna**  
**a Szenátus elnöke**



