

## ÉVES BESZÁMOLÓ

### Minőségfejlesztési Programban meghatározott feladatok teljesüléséről

#### Rövid összegzés:

A Minőségfejlesztési Program számos olyan feladatot tartalmazott, amelyek a minőségügyi rendszer kialakítását célozták. Ezek a feladatok teljesültek.

Azok a feladatok, amelyek a minőségirányítás folyamatos működését szolgálják, továbbra is meghatározott hónapokban ellenőrizve, áttekintve szerepelnek a Programban.

Volt néhány feladat, amelyik a személyi változás (kancellár), vagy anyagi forrás rendelkezésre állásának hiánya miatt nem teljesült, ezeket érdemes a 2020-as évre áttervezni.

Újabb feladatok is megfogalmazásra kerültek, ezeket érdemes szerepeltetni majd az aktualizált Minőségfejlesztési Programban.

Összességében elmondható, hogy a Magyar Képzőművészeti Egyetem a minőségbiztosítás terén számos lépést tett és még több feladatot szükséges elvégeznie.

Minőségbiztosítási Tanács elnöke

2019. október 17.

## Tartalom

1. Minőségfejlesztési Program ismertetése .....	3
2. Új képzési programok létesítésének és indításának eljárásrendje .....	4
3. Hallgatói panaszkezelés .....	6
4. Honlap.....	8
5. Intézményi Akkreditációs Munkacsoport .....	9
3. Képzőművész BA/MA szaklétesítés .....	10
4. Folyamatleírások .....	11
5. Alapanyagcsomagok .....	12
6. Mentorálás akcióterv .....	14
7. Minőségügyi Kézikönyv .....	15
8. Diplomás Pályakövetési Rendszer .....	16
Háttérinformációk .....	18
9. Lemorzsolódás .....	20
1. számú melléklet: Elbocsátott hallgatók kérdőíve.....	22
2. számú melléklet: 2019 áprilisi állapot .....	26
10. Minőségügyi Kézikönyv .....	30
11. Kreditelismerés .....	46
12. Hallgatói előrehaladás.....	50
13. Hallgatói értékelés eredményeinek elemzése .....	51
14. Tanulmányi adminisztráció működésének vizsgálata .....	55
15. Óralátogatások .....	71
16. Idegennyelv - akcióterv .....	72
17. Humánstratégia .....	74

## 1. Minőségfejlesztési Program ismertetése

1.1.4.2.	Egyetem polgárainak, hallgatóknak, oktatóknak, egyéb munkatársaknak, egyetem partnereinek tájékoztatása arról, hogy a minőségirányításban milyen terveink és feladataink vannak	rektor	minőségügyi felelős, rektorhelyettesek, szervezeti egységvezetők	2019.01.31.	tájékoztató anyag, kommunikációs csatornák aktívak
----------	---	--------	--	-------------	--

A Minőségfejlesztési Program készítése során bevont szervezeti egységek képviselői, majd a Szenátus elé terjesztés folyamatának betartásával az Egyetem szervezeti egységei előzetesen megvitatták, terjesztették a benne foglaltakat az Egyetem polgárai részére.

Ugyanakkor nem került fel a Minőségfejlesztési Program a honlapra a Dokumentumok közé.

<http://www.mke.hu/about/dokumentumok.php>

A Jogi és humánpolitikai osztály megbízott vezetője több emlékeztető e-mailt kapott, intézkedés nem történt.

2019. október elején is még mindig a 2006-os változat szerepel a honlapunkon.

## 2. Új képzési programok létesítésének és indításának eljárásrendje

1.2.1.1	Új képzési programok létesítésének és indításának eljárásrendjére belső szabályozás készítése.	oktatási rektorhelyettes	MBT, minőségügyi felelős	2019.01.15.	Új képzési programok létesítésének és indításának ügyrendje
---------	--	--------------------------	--------------------------	-------------	---

A feladat teljesült:

### Új művész szakok akkreditálásának folyamata

Az új művész szakok akkreditálását megelőzi a javaslat felmerülése, amit az oktatási rektorhelyetteshez kell eljuttatni rövid indoklással, ami tartalmazza:

- javaslat indokoltságát, miért vetődött fel a létesítés/indítás ötlete;
- már Magyarországon létező szakokhoz való viszonya (ha létező szak, akkor hol/milyen létszámmal fut; ha új szak, akkor szaktávolság);
- nemzetközi tendenciák;
- szakvezető személyére és oktatókra javaslat;
- eszközigény.

	Folyamat	Felelős	Határidő
1.	új művész szak felvetése	javaslattevő	
2.	szakvezető(k) felkérése	oktatási rektorhelyettes	
3.	MAB akkreditáció részét képező szakmai anyag(ok) elkészítése	szakvezető(k)	
4.	oktatók felkérése	szakvezető(k)	
5.	önéletrajzok, nyilatkozatok, tematikák és egyéb dokumentumok beszerzése	minőségügyi felelős	
	a szaklétesítési/szakindítási kérelem elkészültének koordinálása, határidők megállapítása, beérkezett anyagok első körös átolvasása, esetleges kiegészítések kérése	minőségügyi felelős	
6.	az akkreditációs anyag közös átbeszélése az Egyetem vezetőinek részvételével	oktatási rektorhelyettes (rektor, rektorhelyettesek, minőségügyi felelős, tanszékvezetők tanácsának elnöke)	

7.	az akkreditációs anyag jóváhagyása	rektor	
8.	az akkreditációs anyag ellenőrzése MAB szempontok szerint	minőségügyi felelős	
9.	akkreditációs anyag szenátusi jóváhagyása	szenátus	
10.	akkreditációs anyag beküldése a MAB-nak (megfelelő példányszám kinyomtatása, postázás stb.)	rektori hivatal vezetője	

### 3. Hallgatói panaszkezelés

1.3.1.2	Hallgatói jogorvoslat, hallgatói panaszkezelés rendjének áttekintése, elégedettség növelése	tanulmányi osztály vezetője	minőségügyi felelős, oktatási rektorhelyettes	2019.02.01.	jogorvoslat és panaszkezelés időtartamának csökkenése, elégedettebb hallgatók
---------	---	-----------------------------	---	-------------	---

#### Hallgatói panaszkezelés áttekintéséhez folyamatleírás

Az oktatási rektorhelyettes éves rendszerességgel kér beszámolót a hallgatói jogorvoslat és panaszkezelés állapotáról a Tanulmányi Osztály vezetőjétől.

Minden év januárjában az oktatási rektorhelyettes megkeresi a Tanulmányi Osztály vezetőjét, hogy értékelje az előző év hallgatói panaszkezelési eljárását, statisztikáit, felvetődött problémákat és azok megoldására tett intézkedéseket, illetve fogalmazza meg javaslatait.

	Folyamat	Felelős	Határidő
1.	Emlékeztető levél írása a Tanulmányi Osztály vezetőjének, hogy értékelje az előző év hallgatói panaszkezelésében tett intézkedéseket	oktatási rektorhelyettes	minden év januárja
2.	A hallgatói panaszkezelésről értékelés készül	Tanulmányi Osztály vezetője	minden év február 15-ig
3.	Munkamegbeszélés: A hallgatói panaszkezelésről, jogorvoslati eljárásról készült értékelés megvitatása	oktatási rektorhelyettes (részvevők: Tanszékvezetők Tanácsa, Minőségbiztosítási Tanács, Tanulmányi Osztály HÖK)	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

<b>6.</b>	Hallgatói panaszkezelés szabályozásában történő változás esetén szenátusi javaslat előkészítése	oktatási rektorhelyettes	
<b>7.</b>	Szenátusi jóváhagyás	szenátus	
<b>8.</b>	Módosított szabályzat érvénybe léptetése	Jogi és Humánpolitikai osztály vezetője	

A Tanulmányi Osztály vezetője által készített Hallgatói panaszkezelés értékelése dokumentum kötelező tartalmi elemei:

- statisztika, elmúlt év hallgatói fellebbezéseinek száma, érintett területek szerint;
- statisztika, milyen esetben és miért és mennyiszer történt határidő túllépés;
- szabályozási változtatási javaslatok;
- formális eljárásrenden kívüli panaszkezelésre is szükséges kitérni;
- egyéb.

## 4. Honlap

1.8.1.1	Jelenlegi honlapstruktúra átgondolása, tervek készítése a megújulásra	rektor	oktatók, tanulmányi osztály, HÖK	2019.01.31.	új honlap tervei
1.8.1.2	A honlap (tanszéki aloldalak is) megújítása, továbbá az információk harmonizálását célzó munkafolyamat kialakítása.	általános rektorhelyettes	oktatási rektorhelyettes, tanszékvezetők, tanulmányi osztály, HÖK	2019.02.28	megújult honlap
1.8.1.4	Új angol nyelvű honlap	általános rektorhelyettes	tanszékvezetők, Marketing, Kiállítási és Nemzetközi Iroda, tanulmányi osztály, HÖK	2019.02.28	megújult honlap

Több találkozó volt és anyag készült.

A megújulás folyamatban van.



## 5. Intézményi Akkreditációs Munkacsoport

1.10.2.1	Munkacsoport megalakítása a MAB intézményi akkreditációra való felkészüléshez	rektor	minőségügyi felelős, rektorhelyettesek	2019.02.01.	megalakulás, feladatlista határidővel, rendszeres ülések, előkészítő anyagok
----------	---	--------	--	-------------	--

A munkacsoport 2019. január 7-én megalakult, heti rendszerességgel ülésezik.

Intézményi akkreditációs munkacsoport üléseinek napirendjéről, az előrehaladásról és a szükséges feladatokról 2 havonta beszámol a Minőségbiztosítási Tanácsnak.

### 3. Képzőművész BA/MA szaklétesítés

1.2.2.1	külföldi diákok igényeihez illeszkedő, új, angol nyelvű képzési program kidolgozása (Képzőművész BA/MA szakindítás)	általános rektorhelyettes	tanszékvezetők	2019.02.15	MAB-hoz benyújtott Képzőművész BA/MA szakindítási dokumentáció
---------	---	---------------------------	----------------	------------	--

A Képzőművész BA/MA szak szaklétesítéshez szükséges MAB dokumentációt az Egyetem 2018 novemberében benyújtotta.

A MAB elnökétől 2018. december 4-én érkezett levél szerint a miniszteri engedélyezési eljárást újból el kell indítanunk (változott a miniszter személye).

Az Emberi Erőforrások Minisztériumához fordultunk és továbbítottuk a MAB elnök levelét.

A Minisztérium 2019. február elején azt a választ kaptuk, hogy nincs szükség újból a miniszteri engedélyezési eljárásra, ezt nem kezdeményezik megint, mehet tovább a folyamat. Erről tájékoztattuk a MAB elnökét.

Végül kérelmünket a MAB elutasította.

Intézkedés:

- 1) festőművész szak angol nyelvű indításának engedélyeztetési eljárása elindult, Oktatási Hivatal részére az anyag elkészült
- 2) Erasmus+ Európai Egyetemek sikeres pályázat megvalósításával a szakfejlesztés is megvalósul nemzetközi együttműködésben

## 4. Folyamatleírások

1.1.1.3	Azoknak a folyamatoknak a beazonosítása, amelyekhez folyamatleírást szükséges készíteni	minőségügyi felelős	MBT, egyetem szervezeti egységeinek vezetői	2019.02.15	egyetemi folyamatokról lista készül (pl. félévkezdés menete)
---------	---	---------------------	---	------------	--

A feladat elvégzése megtörtént. Az alábbi folyamatokat azonosítottuk be és rendeltünk elkészítésükhöz felelőst és határidőt:

	Folyamatleírás
1.	félévindítás (oktatásszervezés) menete – lehet külön a tantárgyfelvétel
2.	felvételi menete
3.	beiratkozás menete
4.	oktatók felkérésének menete
5.	oktatás és hallgatói elégedettségmérés menete
6.	vizsgáztatás menete (nem árt ha külön megjelenik)
7.	diplomamunkák kezelése, záróvizsga menete
8.	oklevél átadás folyamata
9.	oktatói munka hallgatói véleményezésének folyamata
10.	szakok fejlesztése
11.	tananyagok fejlesztése
12.	tudományos tevékenység
13.	belső minőségirányítás
14.	pénzügyi folyamatok
15.	nemzetközi ügyek
16.	új oktató kollégák beléptetése {bemutatni, mi-hogy működik - kancellári terület}
17.	információkezelés Hogyan kezeli - gyűjti, elemzi, és használja fel az intézmény a következő információkat: beiskolázási és végzési adatok; mintatanterv szerinti előrehaladást leíró adatok; lemorzsolódási adatok; DPR adatok; OMHV adatok; hallgatói és végzett hallgatói elégedettségi adatok (a képzési programokra, illetve a hallgatói szolgáltatásokra vonatkozóan is); TDK, tehetséggondozás eredményét leíró adatok intézmény belső információs rendszere honlapkezelés
18.	hallgatói panaszkezelés folyamata (fellebbezés pl.)

A munka előrehaladását az Intézményi Akkreditációs Munkacsoport április elején megvitatta. A folyamatleírások az érintettek egyeztetése után, április 30-ig készültek el.

## 5. Alapanyagcsomagok

1.6.2.2	Speciális eszközigényű szakok szükségleteit támogató alapanyagcsomagok, ellátás fejlesztése	oktatási rektorhelyettes	tanulmányi osztályvezető, HÖK	minden év februárja	beszámoló
---------	---	--------------------------	-------------------------------	---------------------	-----------

Az intézményi akkreditációra készülve, az alábbi kérdést kell megválaszolnunk:

### II.6. ESG 1.6 Tanulástámogatás és hallgatói szolgáltatások

[Az intézmény finanszírozási forrásai hogyan biztosítják a tanulási és tanítási tevékenységek megfelelő színvonalú végzéséhez szükséges feltételeket, kitérve a speciális eszközigényű szakok szükségleteire?](#)

A tanulást elősegítő intézményi háttértámogatások egyik országosan egyedülálló formája Egyetemünkön a képzési folyamatban felhasznált alapanyagok (festékek, vásznak, keretek, rajzi eszközök, papír és egyéb makettező anyagok, kő, gipsz, fém) biztosítása: finanszírozása és beszerzése. A támogatás több millió forint értékben valósul meg.

Az egyetem kialakított egy festékgyártó műhelyt, mely a festő, grafikus és restaurátor hallgatóknak előállítja a műtárgyak megalkotásához szükséges festéket. A hallgatók a tanulási tevékenységükön túlmenően is támogatást kapnak az egyetemtől, amikor lehetőséget kapnak arra, hogy kedvezményes áron vásároljanak a készletből.

A szobrász, intermédiá, látványtervező hallgatók is ugyanilyen mértékben kapnak támogatást a képzésükben használt speciális alapanyagokhoz.

A speciális eszközigény a diplomamunkák elkészítésekor merül ismételten fel, amikor az elkészülő műalkotás anyagköltségéhez járul hozzá igen jelentősen az egyetem.

A Tanszékvezetők Tanácsának 2019. 02. 11-én tartott ülésén a diplomamunkák támogatásának új módozata került megvitatásra, és döntés is született.

Ezek szerint a tanszékek önállóan ösztöndíj-pályázatot írnak ki a végzős hallgatóik részére diplomamunkájuk támogatására. Az összeg maximális értéke 25 000 Ft lehet. A tanszékek saját szempontjaik alapján döntenek a pályázó hallgatóknak megítélt támogatás mértékéről. Az egyes tanszéken megítélt támogatások összege levonódik a tanszéki keretből.

Az elnyert ösztöndíj támogatás akkor illeti meg az abszolvált hallgatót, ha a szakdolgozatát időre leadta a Tanulmányi Osztályra.

Speciális eszközigényű szakok hallgatóinak anyagtámogatása – folyamatleírás elkészült, egyeztetés alatt van az érintett szervezetekkel (gazdasági osztály, tanulmányi osztály).

	FOLYAMAT	FELELŐS	HATÁRIDŐ
I.	<b>Anyagtámogatás</b>		
I.1.	a következő tanév oktatási programjának előkészítése	tanszéki értekezlet tanszékvezető	minden év májusában
I.2.	az oktatók elkészítik a tanmenetüket	oktató	minden év májusában
I.3.	az oktató felméri a feladatok anyagszükségletét	oktató	minden év májusában
I.4.	a tanszéki titkár összegyűjti az igényeket	titkár	minden év június
I.5.	a tanszékvezető áttekinti, jóváhagyja a tanszéki keret terhére	tanszékvezető	minden év június
I.6.	a titkár leadja a beszerzési referensnek	titkár	minden év június
I.7.	beszerzési referens beszerzi az anyagokat	beszerzési referens	félév kezdete
I.8.	az anyagok tanszéki átvétele	titkár	félév kezdete
II.	<b>Hozzájárulás a diplomamunkák anyagköltségéhez</b>		
II.1.	A végzős hallgatók névsorának összeállítása, leadása a T.O-ra	titkár	minden év márciusa
	döntés a diplomamunkák anyagköltségéhez hozzájárulás mértékéről, keretösszeg meghatározása	tanszékvezető	
II.2.	A tanszék kiírja az ösztöndíj pályázatot a támogatásra	tanszékvezető	minden év márciusa
II.3.	A beérkezett pályázatokat elbírálása	tanszékvezető	április
II.4.	A bírálatról jegyzőkönyv készítése	titkár	április
II.5.	A megnyert ösztöndíjak kifizetése a pályázatban kiírt feltételek szerint	gazdasági osztály	május

## 6. Mentorálás akcióterv

1.6.1.3	A nem első évfolyamos hallgatók számára is elérhető mentorálás, támogató szolgáltatások fejlesztése	oktatási rektorhelyettes	tanszékvezetők, HÖK	minden év februárja	beszámoló, akcióterv
---------	---	--------------------------	---------------------	---------------------	----------------------

Áttekintettük más felsőoktatási intézmények mentor s tanulástámogató tevékenységeit, mit soroltak ide:

- hallgatói tanácsadás (karrieriroda)
- könyvtári szolgáltatások
- sportolási lehetőségek
- művelődési lehetőségek
- ösztöndíjak (mi általunk létesített vagy elősegített)
- OTDK
- kollégium
- hallgatói rendezvények (gólyatábor is)

Más felsőoktatási intézmények vonatkozó szabályzatai:

- nyelvtudás megszerzése – szabályzat
- ösztöndíj megszerzése
- könyvtárhasználat
- kollégiumszabályzat

Megállapítottuk, hogy az akkreditációs jelentések nagyon bőbeszédűek ebben a részben.

Egyetemünkön akciótervet készítünk hallgatók mentorálása témakörben. A feladat elvégzéséhez az oktatási rektorhelyettes bevonja a HÖK-öt is, felkéri, hogy készítsenek helyzetelemzést a hallgatók mentorálási és támogató szolgáltatásokról.

Az akcióterv felépítése:

1. célok
2. szabályozás
3. finanszírozás
4. első évfolyamosok
5. felsőbb évfolyamosok
6. Hogyan jutnak el a hallgatókhoz az információk? - eredményesség
7. közösségfejlesztő tevékenységek
8. nyelvtanulás
9. tanulmányi adminisztráció
10. ösztöndíjak
11. könyvtár
12. tankönyv- és jegyzetellátás – [átnevezzük, de ezt MAB kéri](#)
13. sportolás
14. kollégium
15. informatikai infrastruktúra
16. fogyatékkal élők támogatása
17. infrastruktúra

## 7. Minőségügyi Kézikönyv

1.1.3.1	Javaslat készítése MKE Minőségügyi Kézikönyv készítésének módjáról, tartalmáról, megvalósítás folyamatáról	MBT elnöke	MBT, minőségügyi felelős	2019.02.28	Minőségügyi Kézikönyv tartalomjegyzéke, folyamatleírás a készítésről
---------	--	------------	--------------------------	------------	--

Minőségügyi Kézikönyv célja a minőségügyi szabályzatok és eljárások összefoglalása, a szabályozási rendszer értelmezése.

Az Egyetem több szabállyal és eljárással rendelkezik, amelyek a minőségügyet szolgálják. A Minőségügyi Kézikönyv bemutatja az egyetem minőségirányítási koncepcióját, céljait és a részletes szabályozást tartalmazó egyéb folyamatokat.

### Minőségügyi Kézikönyv tervezett fejezetei:

1. kézikönyv célja
2. MKE minőségirányítási elvei
3. minőségügyi rendszer (szabályozás, szervezeti keretek)
4. vezetés elkötelezettsége
5. minőségbiztosítás területei:
  - a) képzések
  - b) kutatási programok
  - c) emberi erőforrás
  - d) irányítási rendszer
  - e) infrastruktúra és hallgatói szolgáltatások
6. folyamatleírások
7. mérés, értékelés, visszacsatolás (elégedettségmérés, OMHV, DPR)

### Minőségügyi Kézikönyv elkészítésének folyamatleírása:

	Feladat	Felelős	Határidő
1.	Minőségügyi Kézikönyv tervezet elkészítése	minőségügyi felelős	2019.03.19.
2.	Minőségügyi Kézikönyv tervezethez javaslatok eljuttatása	MBT tagok	2019.03.18.
3.	Minőségügyi Kézikönyv tervezet eljuttatása MBT tagokhoz	MBT elnök	2019.03.19.
4.	Minőségügyi Kézikönyv tervezethez módosító javaslatok elküldése MBT elnöknek	MBT tagok	2019.03.21.
5.	Minőségügyi Kézikönyv véglegesnek szánt verziójának eljuttatása MBT tagokhoz	MBT elnök	2019.03.22.
6.	Minőségügyi Kézikönyv véglegesnek szánt verziójáról (elektronikus) szavazás	MBT tagok	2019.03.25.
7.	Minőségügyi Kézikönyv szenátus elé terjesztése, jogi osztályvezetőnek és rektornak eljuttatása	MBT elnök	2019.03.25.
8.	Szenátusi szavazás a Minőségügyi Kézikönyvről	szenátus	

## 8. Diplomás Pályakövetési Rendszer

1.7.3.1	Diplomás Pályakövetési Rendszer kialakítása	oktatási rektorhelyettes	tanulmányi osztály, HÖK	2019.03.15	DPR feladatok és célok megfogalmazódnak, DPR elkezd működni
---------	---	--------------------------	-------------------------	------------	---

**Megtörtént a tájékoztás a témában, elkészült egy akcióterv és egy folyamatleírás.**

A Diplomás Pályakövetési Rendszer (DPR) működtetése a felsőoktatási intézmények kötelezettsége. A rendszer eleme a végzett hallgatók megkeresése kérdőív kitöltése céljából, továbbá az ALUMNI tagokkal kapcsolat ápolása.

Miért hasznos a Magyar Képzőművészeti Egyetemnek, jelenlegi és volt diákjainak a DPR?

- ✓ visszajelzés a képzésről, ami a továbbfejlesztéshez felhasználható;
- ✓ kapcsolatépítés előnyeinek kibontakozását segíti elő;
- ✓ munkaerőpiaccal való kapcsolat és elvárásainak jobb megértése erősödik.

Milyen tevékenységeket foglal magában a DPR?

- kérdőívezés,
- ALUMNI megszervezése,
- ALUMNI programok,
- és a fentiek szervezésével és kommunikációjával, valamint az eredmények kiértékelésével kapcsolatos feladatok;
- egyéb.

	Folyamat	Felelős	Határidő	Megjegyzés
11.	DPR felelős kinevezése	rektor		javaslat: minőségügyi felelős legyen a DPR felelős is
12.	belső igények felmérése, DPR-rel kapcsolatos elvárások összegzése	DPR felelős		bevonni a Tanszékvezetők Tanácsát, MBT-t, TO-t, HÖK-öt
13.	kérdőív összeállítása	DPR felelős		OH sablon és speciális MKE igények figyelembevételével
14.	informatikai háttér biztosítása	Informatikai Osztály vezetője		lebonyolításhoz, adatok országos DPR-be továbbításához
15.	válaszadói hajlandóság növelésére intézkedések (tájékoztatás, kedvezmények)	általános rektorhelyettes		tájékoztatottság növelésével, célok ismertetésével, rámutatva a résztvevők érdekeltiségére, kedvezmények biztosítása, emocionális hatások
16.	DPR kommunikációs terv	kommunikációs		kifelé és befelé, hallgatók és



	elkészítése	munkatárs		oktatók, folyamat és eredmények kommunikálása is
17.	DPR és minőségbiztosítási rendszer kapcsolati pontjainak feltárása és tevékenységek meghatározása	minőségügyi felelős		MBT bevonásával
18.	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		TO bevonásával (UniPoll-on keresztül)
19.	ALUMNI megszervezése	ALUMNI felelős		ALUMNI felelős kijelölése, adatbázis kialakítása, felelős és közreműködők meghatározása
20.	ALUMNI programok szervezése	ALUMNI felelős		tanszékek aktív közreműködésével
21.	ALUMNI csoportból fókuszcsoportos vizsgálat lebonyolítása	DPR felelős		felsővezetői döntés szerint
22.	biztosítani a vizsgálatok rendszerességét	minőségügyi felelős		
23.	eredmények belső és külső kommunikációja	kommunikációs munkatárs		
24.	központi adatszolgáltatás	általános rektorhelyettes		feltételek kialakítása, adatszolgáltatás megvalósítása
25.	dpr-ben megvalósított projektek értékelése, visszacsatolás, javaslatok megfogalmazása	DPR felelős		

## Háttérinformációk

Kérdőívezés fókuszában álló területek:

- mérni a képzéssel való elégedettséget;
- értékelni a munkaerőpiacra való felkészítést;
- megtudni mennyi időn belül tudott elhelyezkedni a volt hallgató a munkaerőpiacon;
- megtudni volt-e munkanélküli;
- megtudni, hogy volt-e külföldi munkavégzés;
- ismereteket szerezni a volt hallgató jelenlegi munkahelyi státuszáról (vezető, alkalmazott, önfoglalkoztató, GYES stb.)
- megtudni, hogy a szakterületen helyezkedett-e el;
- megtudni, hogy vállalkozást indítottak-e;
- megtudni, hogy a megszerzett tudást milyen mértékben használják munkájuk során a volt hallgatók;
- ismerttet szerezni a munkahelyi körülményekkel való elégedettségről (személyi, tárgyi körülmények, szakmai kihívás, presztízs, munka összessége, karrier, jövedelem);
- megtudni, hogy tud-e róla, hogy működik ALUMNI, tagja-e, részt vesz-e programokon;
- megtudni, hogy hajlandó-e mentorként vagy más formában a jelenlegi hallgatók fejlődésében szerepet vállalni;
- egyéb.

Az Oktatási Hivatal állapítja meg, mely évben végzettek körében kívánja a felmérést végezni.

A kérdőívet az Oktatási Hivatal állítja össze, és az Egyetemnek van lehetősége saját kérdéseket is beletenni.

A kérdőívezést az MKE rendelkezésére álló UniPoll program felhasználásával lehet lebonyolítani. A kitöltés tehát online módon történik.

A kitöltésre felhívó e-maileket az Egyetemnek kell kiküldenie.

Korábbi kérdőívezések tapasztalata, hogy alacsony a kitöltés (10 százalék körüli).

OH módszertani útmutatót ad.

<https://www.felvi.hu/felsooktatasimuhely/dpr>

A kérdőívezés elégedettségmérése az alábbi területekre terjed ki:

- Az Egyetem hírneve
- A diploma presztízse
- Újból beiratkoznának és másoknak is ajánlanák az intézményt

- Oktatási, informatikai infrastruktúra
- Nemzetközi mobilitási lehetőségek
- Kapcsolatépítési lehetőségek
- Oktatók felkészültsége
- Csapatmunkára való felkészítés
- Elméleti megalapozás korszerűsége

Az ALUMNI legfontosabb feladatának a karrierlehetőségek közvetítését és szakmai, tudományos rendezvények szervezését tartják a végzettek.

ALUMNI szervezésének lehetőségei:

- karrierlehetőségek közvetítése,
- szakmai, tudományos rendezvények,
- informális/networking rendezvény,
- szakmai, vállalati rendezvény,
- alumni adatbázishoz való hozzáférés,
- kapcsolattartás és írek LinkedIn csoportban,
- Informális/networking rendezvény,
- rendszeres egyetemi hírlevél e-mailben,
- saját karrier-tapasztalatok megosztása,
- részvétel jelenlegi hallgatók mentorálásában,
- tájékoztatók az MKE továbbképzési lehetőségeiről,
- kapcsolattartás és hírek Facebook csoportban,
- egyéb.

## 9. Lemorzsolódás

1.4.3.1	A lemorzsolódás csökkentése érdekében intézkedések kidolgozása (felvételizők vizsgálata, statisztikai adatok elemzése), lemorzsolódás okainak feltárása	oktatási rektorhelyettes	tanulmányi osztály, marketing	2019.03.30	Intézkedési terv lemorzsolódás csökkentésére
1.4.3.2	A lemorzsolódás által leginkább érintett szakokon külön intézkedési tervek kidolgozása	oktatási rektorhelyettes	tanszékvezetők	2019.04.30	Intézkedési terv lemorzsolódás csökkentésére

***Megtörtént az aktuális állapot elemzése, egy akcióterv kidolgozása, további feladatok meghatározása és az elbocsátott hallgatók részére egy kérdőív összeállt.***

## Lemorzsolódás - akcióterv

A lemorzsolódás csökkentése érdekében intézkedések kidolgozása (felvételizők vizsgálata, statisztikai adatok elemzése), lemorzsolódás okainak feltárása az oktatási rektorhelyettes feladata, amibe az oktató kollégákat jobban be lehet és kell vonni.

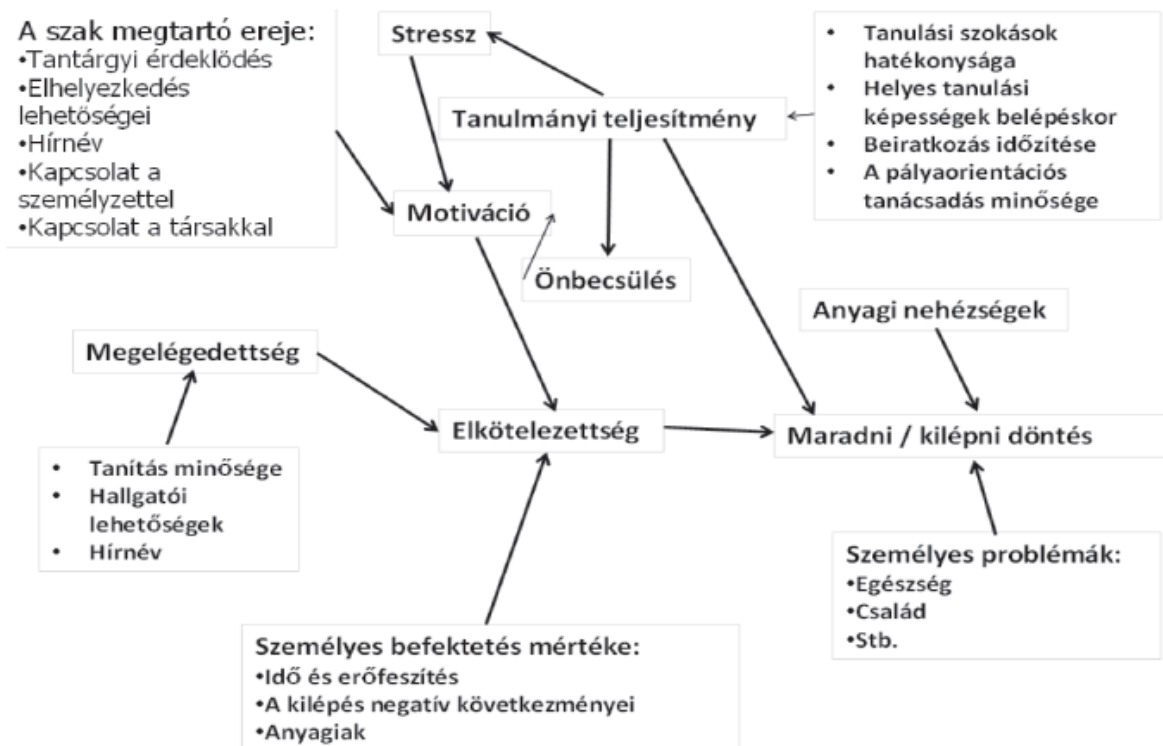
Javaslat tevékenységekre:

1. Szabályzat szerint a passzíválás határideje után a Tanulmányi Osztály vezetője elküldi az adatokat az oktatási rektorhelyettesnek.
  14. A bejelentkezés (regisztráció)
    - (1) A hallgató minden képzési időszak megkezdése előtt bejelenti, hogy az adott félévben folytatja-e tanulmányait (regisztráció), vagy az adott képzési időszakban hallgatói jogviszonyát szünetelteti. A regisztráció tartalmazza a hallgatni kívánt szak(ok) felsorolását. A hallgató a bejelentkezését a félév megkezdését követő egy hónapon belül, de legkésőbb október 14-ig, illetve március 14-ig visszavonhatja, vagy a beiratkozást követően ugyanezen időpontokig kérheti a tanulmányai szüneteltetését.

2. A passzív hallgatók részére a Tanulmányi Osztály tájékoztatót küld a következő félév indulása előtt 1 hónappal, ismertetve a lehetőségeiket, segítség nyújtásának felajánlásával.
3. A saját kérésre elbocsátott hallgatókkal rövid kérdőív kitöltése, ami segít megérteni az okokat. Sablon, jelen anyag melléklete. A kérdőívet ne a Tanulmányi Osztály, inkább a tanszéki adminisztrátor küldje ki a Tanszékvezető aláírásával.
4. Az októberi FIR adatok ismeretében az oktatási rektorhelyettes meghatározza a tennivalók sorrendjét, és utasításba adja a tervezett lépések végrehajtását. (Október vége.)

A fentiek a pontos helyzetelemzés miatt szükséges lépések, amelyek után konkrét lépéseknek kell következniük.

Az európai és a hazai vizsgálatok alapján a lenti ábra vázolja fel a lemorzsolódás lehetséges okait.



2. ábra. Bennett (2003) útvonalmodellje az egyetemről való kilépéssel („maradni/ kilépni döntés”) kapcsolatban

Forrás: <http://real.mtak.hu/34871/1/08.pdf>

További lehetőségek:

5. **Pénzügyi nehézségek enyhítése.** Országos felmérések bizonyítják, hogy a pénzügyi nehézség kiemelkedően fontos lemorzsolódási ok, és az anyagi szűkösség közvetve is a tanulmányok rovására megy.
  - 5.a. Ösztöndíjforrások felkutatása.

- 5.b. HÖK biztatása arra, hogy munkavállalási lehetőségeket osszák meg a diákok között.
6. **Tájékoztatás:** Cél, hogy a képzésekkel kapcsolatban realisztikus hallgatói elvárások alakuljanak ki; cél, hogy a hallgató és a képzés közötti összeillés megteremtődjön; cél, a világos és tartalmas intézményi kommunikáció.
- 7.a. Marketingtevékenység során is a fenti szempont figyelembevétele.
- 7.b. HÖK tájékoztatása, informálása folyamatos, rendszeres és nyílt legyen. (Pl. rendszeres rektori tájékoztatók, szakfelelősök tájékoztatói az első éveseknek, záróvizsgára készülőknek stb.)
- 7.c. Nyílt napok, próbanapok, EFOP-3.2.6. keretében bemutatók középiskolásoknak.
7. **Felkészült hallgatók felvétele:** Felvételiztetés során megfelelő szűrő szempontok érvényesítése, szelekció, a felvételi kezdete előtt a részt vevők felkészítése, a felvételi lebonyolítása után a tapasztalatok megbeszélése.
- 8.a. Felkészítő tanfolyamok szervezése.
- 8.b. Kisképző és kapcsolati hálójának fokozottabb használata.
8. **Tanulmányi és adminisztrációs környezet:** a jó tanulási infrastruktúra biztosítása tartozik ide, az elkötelezett és felkészült oktatói gárda, a diákközpontú adminisztráció stb. Cél a kiegészítés és az elveszettség érzésének megelőzése.
- 9.a. Hasznos, ha a hallgató mindig tisztában van azzal, hogy halad a tanulmányaival. Rutin kialakítása ennek érdekében a Tanulmányi Osztály részvételével, egyéni monitorozással is segítsük a hallgatót.
- 9.b. Oktatási tevékenységhez kötődő tájékoztatás fontos, számonkérés formájának pontos ismerete, a kapott rossz jegyek ne váljanak demotiválóvá.
- 9.c. Ide tartozik a NEPTUN mérőföldkő funkció aktív működése.
- 9.d. Ide tartozik a tananyagfejlesztés, a modern igényekhez illeszkedő tanítási módszerek és eszközök használata, megújulásra ösztönzés.
9. **Közösségépítés:** az Egyetemnek törekednie kell a kisközösségek létrehozását, támogatnia azok működését. Valahová tartozás érzése, különösen az elsőéveseknek szánt sokszínű programok felkínálása – HÖK bátorítása ezek megszervezésére. Megvizsgálni a tanulók önszerveződésére építő tanulói körök életképességét.
10. **Tanácsadás, karrierorientáció:** pszichés problémák esetén, életviteli tanácsadás, tanulási technikák, és egészségügyi tanácsadás is fontos területek. Szakember segítségének igénybevétele a lehetőséget az Egyetemnek meg kell teremtenie.

## 1. számú melléklet: Elbocsátott hallgatók kérdőíve

1. A kitöltő neme:
- nő
- férfi
2. Melyik szakra nyert felvételt?
- festőművész
- grafikusművész

- intermédia-művész
- képzőművészet-elmélet BA
- látványtervezés BA
- látványtervező művész MA
- restaurátor-művész
- szobrászművész
- tanári – képzőművésztanár

3. Munkarend:

- nappali
- levelező

4. Finanszírozási forma:

- állami
- költségtérítéses

5. Milyen legmagasabb iskolai végzettséggel rendelkezik az édesanyja?

- egyetemi, főiskolai végzettség – agrár területen
- egyetemi, főiskolai végzettség – bölcsész területen
- egyetemi, főiskolai végzettség – gazdasági területen
- egyetemi, főiskolai végzettség – jogi, igazgatási területen
- egyetemi, főiskolai végzettség – műszaki területen
- egyetemi, főiskolai végzettség – egyéb területen
- gimnáziumi, középiskolai érettségi
- szakmunkás végzettség
- legfeljebb 8 általános
- nem tudom

6. Milyen legmagasabb iskolai végzettséggel rendelkezik az édesapja?

- egyetemi, főiskolai végzettség – agrár területen
- egyetemi, főiskolai végzettség – bölcsész területen
- egyetemi, főiskolai végzettség – gazdasági területen
- egyetemi, főiskolai végzettség – jogi, igazgatási területen
- egyetemi, főiskolai végzettség – műszaki területen
- egyetemi, főiskolai végzettség – egyéb területen
- gimnáziumi, középiskolai érettségi
- szakmunkás végzettség
- legfeljebb 8 általános
- nem tudom

7. Van-e a családban művészeti tevékenységgel foglalkozó családtag?

- igen
- nem
- nem tudom

8. Miért választotta a Magyar Képzőművészeti Egyetemet? (több válasz is megjelölhető)

- Mert a Magyar Képzőművészeti Egyetemen indítottak olyan szakot, amin tanulni szerettem volna.
- Mert úgy hallottam, a képzés színvonala itt megfelelő.
- Mert közel van a lakhelyemhez.
- Mert máshova nem vettek fel.
- A család nyomása miatt.
- Jó hallgatói élet miatt.
- egyéb

9. Mennyire tartja nehéznek a bejutást a Magyar Képzőművészeti Egyetem képzésére?

- 5 - Rendkívül nagy kihívást jelentett.
- 4 - Nagy kihívást jelentett.
- 3 - Kihívást jelentett.
- 2 - Csekély kihívást jelentett.
- 1 - Nem jelentett kihívást.
- 0 - Nem tudom.

10. Részt vett tanulmányai során külföldi részképzésen?

- igen
- nem, de pályázatam rá
- nem, de fontolóra vettem
- nem

11. Milyen mértékben volt elégedett azzal a képzéssel, amelyik szakon Ön hallgató volt?

- 5 - Teljes mértékben
- 4 - Nagymértékben
- 3 - Megfelelő mértékben
- 2 - Kismértékben
- 1 - Egyáltalán nem

2 vagy 1 értékelés esetén, kérem írjon javaslatot, min változtatna és hogyan:

.....

12. Folytat más felsőoktatási intézményben tanulmányokat?

- igen, művész képzésben
- igen, nem művész képzésben



nem

13. Tanulmányai során végzett munkavállalói tevékenységet? (több válasz is megjelölhető)

- igen, részmunkaidőben
- alkalmi munkákat végeztem
- teljes állásban dolgoztam
- önkénteskedtem
- igen, fizetett, nem szakmai jellegű munkát végeztem
- igen, fizetett, szakmai munkát végeztem
- igen, önkéntes, nem szakmai jellegű munkát végeztem
- igen, önkéntes, szakmai jellegű munkát végeztem
- nem

14. Milyen okból szüntette meg a tanulmányait a Magyar Képzőművészeti Egyetemen? (több válasz is megjelölhető)

- nem én szüntettem meg, jogszabályban rögzített szabályok miatt bocsátottak el
- más hazai intézményben folytatom a tanulmányaimat
- más külföldi intézményben folytatom a tanulmányaimat
- nem azt a képzést kaptam, amire számítottam
- nem voltam megelégedve a képzés minőségével
- mégsem a művész pályát választom
- az egyetemi élet támasztotta kihívások miatt (rendszeres számonkérés, vizsgaszituáció)
- túl magasak a szakmai és tanulmányi követelmények a Magyar Képzőművészeti Egyetemen
- túl alacsonyak a szakmai és tanulmányi követelmények a Magyar Képzőművészeti Egyetemen
- anyagi okok miatt
- betegség miatt
- egyéb váratlan külső probléma miatt
- egyéb, éspedig: .....

15. Mennyire igaz az alábbi állítás? Minden segítséget megkaptam az egyetem oktatóitól és adminisztratív munkatársaitól, hogy folytassam a tanulmányaimat.

- 5 - Teljes mértékben
- 4 - Nagymértékben
- 3 - Megfelelő mértékben
- 2 - Kismértékben
- 1 - Egyáltalán nem

16. Ha egy szóval kellene jellemeznie a Magyar Képzőművészeti Egyetemet, melyik lenne az?

.....

Köszönjük, hogy válaszaival hozzájárult a Magyar Képzőművészeti Egyetem fejlesztéséhez!

## 2. számú melléklet: 2019 áprilisi állapot

Hallgatói lemorzsolódás az utóbbi években kezdett megjelenni a Magyar Képzőművészeti Egyetemen. A felsőoktatásban általános jelenség még nem számottevően jelentkezik az intézményben, azonban számolnunk kell vele a későbbiekben. A lemorzsolódás okait vizsgálva kiderül, hogy a legjobban teljesítők külföldi egyetemekre távoztak, illetve a „túl korán felvett”, az intézménybe 18 évesen bekerülők közül néhányan pályát módosítottak. A lemorzsolódás megelőzése lehet a felvételizők tájékoztatása, a képzőművész pályá megismertetése.

A hallgatói lemorzsolódás aránya 2019-ben: 4 %, 31 fő.

A 2017/2018. II. félév összlétszám passzívvval 742 fő, az I. félév összlétszám (passzívvval) 738 fő. Átlag: 740 fő

2018 szeptemberi átsorolás 20 főt érintett, ebből 11 fő nem iratkozott be, és ebből a mai napig bezárólag 4 fő morzsolódott le (2 fő 2019-ben, de ez valószínűleg emelkedni fog, mert a jelenlegi félévben is vannak passzív hallgatók).

A hallgatói lemorzsolódások száma növekedett. Ennek okait a tanszékek a lehetőségekhez képest vizsgálták, majd a vizsgálat eredményeinek ismeretében a Szenátus jóváhagyott egy lemorzsolódás csökkenését elősegítő stratégiai tervet. A felmérések alapján az egyetem elhagyásának indokai a következők voltak:

- az elsősorban első évfolyam elvégzése utáni kilépők: nem ezt várták az intézménytől (Eleve bizonytalan pályorientációval érkeztek az egyetemre. Nem látnak elfogadható életpályamodellt, motiválatlanok.)
- Erasmus, vagy más nemzetközi ösztöndíjjal külföldi részképzésben részesülő hallgatók, nem jönnek vissza, külföldön fejezik be tanulmányaikat, illetve felvételt nyernek más külföldi intézménybe
- anyagi okok: ez elsősorban azokra a hallgatókra jellemző, akik már „elfogyasztották” a 12 államilag finanszírozott félévüket, mert korábban már más intézményben folytattak tanulmányokat. Néhány esetben a normál, állami finanszírozásban részesülő vidéki hallgató budapesti életvitele is olyan hatalmas anyagi terhet jelent, hogy abbahagyja tanulmányait
- betegség (leggyakrabban pszichés)
- jogszabályok pontatlan ismerete

A helyzet javítása érdekében megfogalmazott stratégiai lépések:

1. A leendő hallgatók pontosabb tájékoztatása a művészeti életpályamodellről, a képzésről (Hatékony és tartalmas hallgató toborzás. Nyílt Nap megújítása)
2. A felvettek életkorában bekövetkezett változásoknak megfelelően, a képzésben oktatás módszertani megújulás kialakítása
3. Lerobbant infrastruktúra fejlesztése (Kancellári terület- vagyongazdálkodási terv)
4. Intézményi, tanszéki bevételek szerzése, és ebből hallgatói ösztöndíjak
5. Meghirdetett (évente ismétlődő és időszakos) pályázatokon hallgató részvételt növelni (pl.: Amadeus, UNKP, Kárpát-medencei Tehetségkutató)
6. Pszichés problémák felismerésekor intézményi pszichológus igénybevétele

A hallgatói lemorzsolódást és a passzív félévek csökkentését elősegítő intézkedési terv végrehajtásának felelőse az oktatási rektorhelyettes. A folyamat főbb lépéseit és azok időpontjait a szenátus által elfogadott stratégiai terv rögzíti.

A magas számú hallgatói passzív félévek indokai is sok esetben az anyagi és egészségügyi problémákra utalnak, ugyanakkor új tényezőként megjelenik az oktatói „nevelő célzatú ismételtetés”. (Az intézményben a keresztfélév hiánya miatt, ez automatikusan passzív félévre kötelezi a hallgatókat.) Ugyanez a helyzet a hallgatói figyelmetlenségből adódó rosszul felvett vizsgák és vizsgakurzusok problémaköréből.

*Intézkedési terv* azonos a lemorzsolódás csökkentését segítővel (3., 4., 5., 6.), illetve a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat és az abban foglaltak következményének pontos ismertetése. (Hallgatóknak, oktatóknak, egyaránt.)

A hallgatói lemorzsolódást és a passzív félévek csökkentését elősegítő intézkedési terv végrehajtásának felelősei, a folyamat főbb időpontjai.

Az oktatási rektorhelyettes strukturálja és irányítja a munkát. A folyamatba bevonja a tanszékvezetőket, tanszéki oktató kollégákat, esetenként hallgatókat.

- Az októberi FIR adatok ismeretében meghatározza a tennivalók sorrendjét, és utasításba adja a tervezett lépések végrehajtását. (Október vége.)
- Oktatás módszertanok kidolgozása- oktatói tudásmegosztás; óralátogatások, oktatói fórumok. Erre épülő tananyagfejlesztés. (A tanszékektől folyamatos munkát igényel, feladatot az oktatási rektorhelyettes kontrolálja három havonként.)
- Intézményről szóló felvételi információ, minél szélesebb középiskolai körben terjesztendő, bevonva az intézmény fenntartásában lévő középiskola kapcsolati hálóját. (November-december.)
- Hatékony nyílt nap szervezés. (November közepe.)
- A felvételi jelentkezési lapok leadását megelőzően, januárban célzottan ismeretterjesztés az egyetemről. Látogatás középiskolákba.
- Aktivitás a közösségi hálón. (Folyamatos munka- az ezzel megbízott intézményi munkacsoport havi koordinálása.)
- Intézményi, tanszéki bevételek realizálása, majd ebből elkülöníteni kiváló szakmai munkát végző, nehéz sorsú hallgatókat segítő ösztöndíj alapot. (Folyamatos munkát igényel.)

STATISZTIKA 2019. április 3-i adatok alapján

Kezdő dátum: 2018.július 1, a vég dátum pedig 2019. március 31.

Elbocsátva: Az elbocsátottak 2 passzív félév után 2 felszólításra sem reagáltak, így a szabályzatnak megfelelően elbocsátásra kerültek.

31 fő

festőművész – 7 fő

grafikusművész – 7 fő

intermédiá-művész – 6 fő

képzőművészet-elmélet – 1 fő

képzőművész tanár – 3 fő

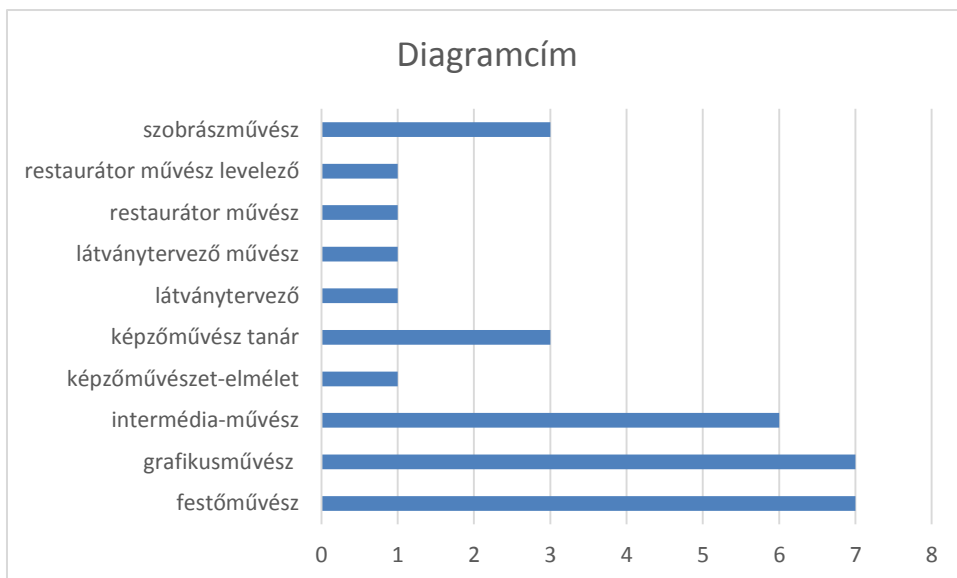
látványtervező – 1 fő

látványtervező művész – 1 fő

restaurátor művész – 1 fő

restaurátor művész levelező – 1 fő

szobrászművész – 3 fő



**Jogviszony kezdete:**

2018 – 1 fő  
 2017 – 8 fő  
 2016 – 6 fő  
 2015 – 3 fő  
 2014 – 4 fő  
 2013 – 1 fő  
 2012 – 2 fő  
 2011 – 2 fő  
 2010 – 2 fő  
 2009 – 0  
 2008 - 0  
 2007 – 1  
 2006 – 1

**Aktív félévek száma:**

0 – 2 fő  
 1 – 4  
 2 – 7  
 3 – 4  
 4 – 1  
 5 – 5  
 6 – 0  
 7 – 1  
 8 – 0  
 9 – 1  
 10 – 1  
 11 – 2  
 12 – 1  
 13 – 1  
 17 - 1

Passzív félévek száma:

0 – 4

1 – 2

2 – 12

3 – 5

4 – 2

5 – 0

6 – 2

7 – 2

8 – 0

9 – 2

31 főből 16 állami finanszírozású.

Elbocsátott – 15 fő.

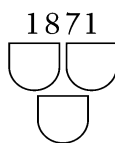
Intézményt váltott – 1 fő.

Saját kérésre törölve – 15 fő.

Hasznos tanulmányok:

<http://www.iskolakultura.hu/index.php/iskolakultura/article/download/22790/22512/>

[http://nevelestudomany.elte.hu/downloads/2017/nevelestudomany\\_2017\\_3\\_5-14.pdf](http://nevelestudomany.elte.hu/downloads/2017/nevelestudomany_2017_3_5-14.pdf)



## 10. Minőségügyi Kézikönyv

1.1.3.2	Elkészül és hatályba lép az új Minőségügyi Kézikönyv	rektor	MBT, minőségügyi felelős	2019.04.01	Minőségügyi Kézikönyv elkészülése
---------	--	--------	--------------------------	------------	-----------------------------------

*Elkészült, Minőségbiztosítási Tanács, majd a Szenátus is jóváhagyta.*

## Minőségügyi Kézikönyv

(1) A Minőségbiztosítási Tanács elnöke gondoskodik arról, hogy a Minőségügyi Kézikönyvet az érintett oktatók, kutatók, a hallgatói önkormányzat és más alkalmazottak megismerjék. A Minőségügyi Kézikönyvet az Egyetem egységeiben és az érdekeltek számára hozzáférhetővé kell tenni.

(2) Jelen Minőségügyi Kézikönyv 2019. ...-án lép hatályba.

Jelen Minőségügyi Kézikönyvet a Minőségbiztosítási Tanács a Szenátus elé történő felterjesztését támogatta. A Szenátus a Minőségügyi Kézikönyvet 2019. ...-án elfogadta.

Budapest, 2019. ....

Radák Eszter

rektor

## 1. A Minőségügyi Kézikönyv célja

A Magyar Képzőművészeti Egyetem Minőségügyi Kézikönyve a minőségbiztosítási rendszernek az a dokumentuma, amely meghatározza és bemutatja az Egyetem minőségbiztosítási rendszerét, különös tekintettel a folyamatok rendszerére és a szabályozásokra.

Az Egyetem több szabállyal és eljárással rendelkezik, amelyek a minőségügyet szolgálják. A Minőségügyi Kézikönyv bemutatja az egyetem minőségirányítási koncepcióját, céljait és a részletes szabályozást tartalmazó egyéb folyamatokat. A Minőségügyi Kézikönyv célja a minőségügyi szabályzatok és eljárások összefoglalása, kapcsolatuk és egymásra épülésük ismertetése, a szabályozási rendszer értelmezése.

A Minőségügyi Kézikönyv részletes eljárásokat és folyamatokat csak abban az esetben határoz meg, ha azok más szabályzat keretében még nem szabályozottak.

A Minőségügyi Kézikönyvben foglaltak kötelező érvénnyel bírnak az Egyetem egészére, minden oktató/kutató, valamint oktatást-kutatást támogató alkalmazottjára és az Egyetemmel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló munkatársra, az Egyetem valamennyi hallgatójára, illetve a minőségfejlesztési tevékenységében közreműködő személyekre, szervezetekre.

A jelen Kézikönyvben 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 a jelen Kézikönyvben írt elvekkel és célokkal nem ellentétes, illetve nem vezet indokolatlan párhuzamossághoz.

## 2. A Magyar Képzőművészeti Egyetem minőségirányítási elvei

A Magyar Képzőművészeti Egyetem (továbbiakban MKE) minőségpolitikáját úgy határozza meg, hogy az megfeleljen az Egyetem céljainak, keretet adjon a minőségcélok kitűzéséhez és átvizsgálásához; nyilvánossá tegye a szükséges minőségközpontú alapelveket, mert ezek tudnak támogató folyamatai lenni a képzési, kutatási, vezetési tevékenységnek.

Az Egyetem minőségirányítási elvei követik a 2005-ben Bergenben megfogalmazott European Standards and Guidelines (ESG) alapelveit, mind a külső minőségellenőrzések (akkreditációs eljárások), mind a belső minőségellenőrzések (szervezeti önértékelések) során.

Az Egyetem működésének minden területén elkötelezett – az európai uniós és nemzetközi oktatási szakmapolitikai célok között első helyet elfoglaló – minőségi oktatás és folyamatos minőségfejlesztés iránt.

A minőségügy területén különösen fontosnak tartjuk a minőségi oktatást, az oktatás minőségének és eredményességének biztosítását, folyamatos fejlesztését. Az oktatás belső tartalmának minőségbiztosítása és minőségfejlesztése mellett ugyanilyen fontos fejlesztési területnek tekintjük az

oktatási szolgáltatás, a kapcsolódó szolgáltatások, valamint a támogató működési folyamatok minőségének biztosítását, folyamatos fejlesztését.

A minőségügyi rendszer működtetésével célunk:

- az oktatási/képzési színvonal növelése, magas szinten tartása;
- kutatások eredményes, magas színvonalú végzése;
- kiemelkedő kulturális tevékenységek megvalósítása;
- az Egyetem társadalmi kötelezettségeinek magas színvonalú ellátása;
- az Egyetem értékeinek láthatóvá tétele;
- nemzetközi kapcsolatok fejlesztése;
- a működés hatékonyságának fokozása;
- az egyetem partnerei (hallgatók, oktatók, kutatók, egyetemi dolgozók, a kikerülő hallgatók leendő alkalmazói, a felsőoktatással kapcsolatban álló társadalmi szervezetek, intézmények) körében az elégedettség fokozása, az igények minél teljesebb kielégítése.

A minőségirányítás feladata olyan folyamatok intézményesítése, amelyek képessé teszik az Egyetemet tevékenységeinek folyamatos felülvizsgálatára, és ez alapján azok korrekciójára, minőségének folyamatos fejlesztésére. Minőségügyi rendszerünk hatékony és eredményes működéséhez beazonosítottuk a folyamatainkat, ezek sorrendjét és kölcsönös kapcsolatát; a hatékony működéshez szükséges kritériumokat és módszereket; a méréshez, értékeléshez és beavatkozáshoz szükséges információkat és biztosítjuk az ezekhez való hozzáférést; a szükséges méréseket, elemzéseket, valamint a tervezett eredmények eléréséhez és a folyamatos tökéletesítéséhez szükséges intézkedéseket. Az MKE minőségügyi rendszere szabályozott, tartalmazza az értékelés és adatgyűjtés tevékenységeit, ezek eredményeinek elemzését, majd becsatornázását a döntésekbe, mindeközben biztosítja a minőségügyi folyamatok nyilvánosságát.

A minőségügyi rendszer folyamatos fejlesztése érdekében az Egyetem:

- minőségbiztosítási rendszert működtet;
- minőségpolitikáját rendszeresen aktualizálja és harmonizálja a felsőoktatás ágazati minőségpolitikája (felsőoktatási törvény, Magyar Akkreditációs Bizottság /továbbiakban MAB/ elvárásai, nemzetközi trendek) szerint;
- integrálja a minőségfejlesztést az intézményfejlesztés stratégiai elemeivel.

Az MKE Minőségügyi Kézikönyvének célja, hogy elősegítse az Egyetem munkatársai számára a minőségirányítás, minőségfejlesztés feladatainak és szemléletének áttekinthető megismerését. Az Egyetem vezetése minden oktatójától, dolgozójától és hallgatójától elvárja, hogy a minőségbiztosításban foglalt értékeket alkalmazza és munkáját ennek szellemében végezze.



### 3. Minőségügyi rendszer (szabályozás, szervezeti keretek)

Az MKE minőségügyi rendszere a belső minőségfejlesztési tevékenységére és a külső minőséghitelesítésére fókuszál, a minőségügyi rendszer az ESG sztenderdjei mentén került kialakításra és vonatkozik az oktatás és az oktatáshoz szorosan kapcsolódó szolgáltatási területekre.

#### 3.1. Minőségügyi rendszer szabályozása

Az MKE minőségügyi rendszere írásban lefektetett szabályokon nyugszik. Az Egyetem minőségügyi rendszerének dokumentumai:

- A. Minőségügyi Kézikönyv;
- B. Minőségbiztosítási Szabályzat;
- C. Minőségbiztosítási Tanács ügyrendje;
- D. Minőségfejlesztési Program;
- E. Minőségfejlesztési Éves Jelentés;
- F. MAB Intézményi Önértékelés;
- G. belső önértékelések;
- H. folyamatleírások.

A. Minőségügyi Kézikönyv elkészítéséről, naprakészen tartásáról a Minőségbiztosítási Tanács gondoskodik. A Minőségügyi Kézikönyvet a Szenátus hagyja jóvá. A Minőségügyi Kézikönyvet 3 évente kell felülvizsgálni.

B. Minőségbiztosítási Szabályzat tartalmazza az Egyetem minőségügyi rendszerének jellemzőit, rendelkezik a Minőségbiztosítási Tanács és a minőségügyi felelős feladatairól. A Minőségbiztosítási Szabályzatot a Szenátus fogadja el.

C. Minőségbiztosítási Tanács működésének részletes szabályait a rektor által jóváhagyott ügyrend tartalmazza. Az ügyrendre javaslatot a Minőségbiztosítási Tanács tesz, amit évente felülvizsgál.

D. Minőségfejlesztési Program meghatározza azokat a középtávú fejlesztési és stratégiai célokat, amelyeket az Egyetem elérendőnek és megvalósítandónak tart, összhangban az Intézményfejlesztési Tervvel. A Minőségfejlesztési Programot a Minőségbiztosítási Tanács készíti el, a Szenátus hagyja jóvá.

E. A Minőségfejlesztési Éves Jelentés egy évre vonatkozóan végzett minőségfejlesztési tevékenységet értékelő és a következő éves minőségcélokat meghatározó dokumentum a minőségügyi rendszer működéséről, az elvégzett minőségfejlesztési tevékenységekről, a kitűzött minőségfejlesztési célok megvalósítása érdekében tett intézkedésekről. A Minőségbiztosítási Tanács elnöke készíti el, minden év szeptember végéig.

F. A MAB akkreditáció részeként készített Intézményi Önértékelés a MAB Önértékelési Útmutatója alapján készül, reflektálva a MAB intézményakkreditációs eljárása során született határozatában foglalt akkreditációs jelentésre, MAB észrevételeire és javaslataira, és az azok alapján megvalósított intézkedésekre.

G. A belső önértékelések célja, hogy a vezetők irányítottan összegyűjtsék az Egyetem munkatársainak véleményét, megítélik az oktatás színvonalát, az Egyetem működését, feltárják a problémákat, megfogalmazzanak javaslatokat. Valamennyi belső önértékelést a rektornak is el kell juttatni. Belső önértékeléseket készítenek a tanszékvezetők a tanszékek működésének értékeléséről évente; szakfelelősök a szakok értékeléséről két évente; oktatók saját munkájukról évente; vezetők (rektorhelyettesek, Doktori Iskola vezetője, Tanszékvezetők Tanácsának vezetője, Minőségbiztosítási Tanács elnöke, Tanulmányi Osztály vezetője) saját munkájukról évente. Az önértékeléseket a Rektori Hivatal kezeli, a minőségügyi felelős értékeli ki, ezek alapján a rektorhelyettesek akcióterveket készítenek. Az önértékelések elkészítésének módját és sablonját folyamatleírások rögzítik.

A belső önértékelés része és a minőségbiztosítás egyik fontos eleme a tanári óralátogatások rendszere, ami minden közalkalmazotti státuszú oktató számára kötelező. Figyelembe véve a képzés sajátosságait három kategóriában készülnek véleményezések és beszámolók: elméleti előadások, elméleti szemináriumok és műtermi gyakorlatok. A rendszer nem az oktatók ellenőrzésére, hanem elsősorban a jó gyakorlatok megismerésére, terjesztésére, tudásmegosztásra szolgál. Az óralátogatások lebonyolításáért, beszámolók feldolgozásáért a minőségügyi felelős felel.

H. Folyamatleírások: a minőségügyi eljárások célja az egyes folyamatok részletes leírása, szabályozása. A folyamatközpontú működés rendszerbe foglalja és egyértelművé teszi a munkafolyamatokat. A folyamatleírásokat az Minőségbiztosítási Tanács készíti elő, hagyja jóvá és javasolja a Rektornak bevezetésre.

A szabályozási háttér megteremtése biztosítja a minőségügyi rendszer összehangoltságát, teljes körűségét, a rendszer működtetésével kapcsolatos felelősségek és hatáskörök pontos definiálását. A szabályozás biztosítja az adatszolgáltatás anonimitását és az eredményekhez való hozzáférést. Valamennyi minőségügyi dokumentumra érvényesek az Iratkezelési Szabályzat rendelkezései.

### 3.2. Minőségügyi rendszer szervezeti keretei

Az MKE minőségügyi rendszere áthatja az Egyetem mindennapos működését, nem funkcionál önálló alrendszerként, ezért a minőségirányítás nem a szervezet különálló része, hanem azon rendszerek intézményesítése és összehangolása, amelyek képessé teszik az Egyetemet tevékenységének folyamatos felülvizsgálatára és ez alapján azok korrekciójára, minőségének folyamatos fejlesztésére, a jó gyakorlatok azonosítására, fejlesztve a minőséget.

Az Egyetemen a Minőségbiztosítási Tanács szakmai szervként működik, a döntéshozó szint a Szenátus, ami meghatározza a minőségügyi tevékenységek kereteit, a minőségügyre vonatkozó szabályozás a Szenátus hatáskörébe tartozik. Az Egyetem minőségügyi tevékenységét az MKE rektora felülyeli, munkáját minőségügyi felelős segíti.

A **Minőségbiztosítási Tanácsról** (MBT) a Minőségbiztosítási Szabályzat rendelkezik, és az MBT a Minőségbiztosítási Tanács Ügyrendje szerint működik. Feladatai:

- 1) Az MBT felelős az intézménynek, mint szervezetnek a minőségfejlesztésért, a minőségi szemlélet elterjesztéséért.
- 2) Véleményezi és a Szenátus elé terjeszti a MAB-nak küldendő évi intézményi jelentéseket.
- 3) Javaslatokat dolgoz ki az Egyetem vezetése számára a feltárt hiányosságok kiküszöbölésére, a minőség javítására, a fejlesztendő részterületekre.
- 4) A felmerülő problémák időbeni megoldása és a folyamatos minőségellenőrzés biztosítása céljából igény szerint, de legalább háromhavonta ülésezik.
- 5) Véleményezi minőségügyi szempontból a jogkörébe tartozó, a Szenátus elé kerülő anyagokat.
- 6) Figyelemmel kíséri az Egyetemen folyó képzés, kutatás minőségét.
- 7) Javaslatot tesz az egyetemi minőségpolitika elveire, az Egyetem hosszú távú minőségfejlesztési programjára, és szükség szerint fejleszti azokat, kontrollálja azok megvalósulását.
- 8) Ellátja az egyetemi minőségügy szervezésével, működtetésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az ehhez szükséges szabályozásról.
- 9) Figyelemmel kíséri a felsőoktatási minőségbiztosítási rendszer kiépítésének és működtetésének rendszerét.
- 10) Felel az Egyetemen a minőségfejlesztésért, a minőségi szemlélet elterjesztéséért.

Az MBT döntéseiről, elvégzett tevékenységéről éves értékelést készít, amit a rektor elé terjeszt. Évente elkészíti jelentését a Minőségfejlesztési Program előrehaladásáról.

A **minőségügyi felelős** az Egyetem kinevezett oktatója, aki a rektor megbízásából jár el, munkáját közvetlenül a rektor irányítja, és egy fő ügyviteli alkalmazott segíti. A minőségügyi felelős jogosult az Egyetem vezetésétől és egységeitől mindazon adatok megkérésére, amelyek a minőség ellenőrzése, értékelése és fejlesztése szempontjából fontosak, illetve szükségesek a MAB-nak elküldendő intézményi jelentések összeállításához, a szakfelelősök támogatásához a szakgondozás folyamatában. A minőségügyi felelős feladatai:

- az Egyetem minőségirányítási rendszerének a működtetése;

- az MBT adminisztrációjának megszervezése;
- az akkreditációs jelentések intézményre vonatkozó részének elkészítése.

A **minőségügyi rendszer egyéb szereplői**: az Egyetem oktatói, hallgatói, Hallgatói Önkormányzat, külső szakértők, hazai és külföldi partnerintézmények. Fontosnak tartjuk a Hallgatói Önkormányzat bevonását a minőségügyi folyamatokba és tájékoztatásukat.

Az Egyetem minőségügyi rendszerének valamennyi szereplője egymással együttműködve, egymás kölcsönös tájékoztatásával kötelesek ellátni a minőség fejlesztésével kapcsolatos feladataikat.

#### 4. Vezetés elkötelezettsége

A „vezetés” kifejezésen minden esetben, az intézményben vezetői feladatokat ellátók azon csoportját kell érteni, akiket az intézmény Szervezeti és Működési Rendje a vezetéshez sorol.

A minőségügyi rendszer az Egyetem teljes szervezetére és minden tevékenységi területére vonatkozik. Az MKE minőségpolitikáját úgy határozza meg, hogy az megfeleljen az Egyetem céljainak, és tartalmazza a vezetés kinyilvánított elkötelezettségét a folyamatos fejlesztés és a követelmények teljesítése iránt.

A minőségügyi elvek érvényesülése közös gondolkodás és akarat eredménye. Egyetemünk vezetése kötelezi magát e szemlélet kialakítására, bevezetésére és fenntartására. A vezetés elvárja munkatársaitól, hogy a minőségügyi elveket megértsék, elfogadják és munkájuk során folyamatosan érvényesítsék.

Az Egyetem vezetésének elkötelezettségét mutatja, hogy

- ösztönzi az oktatás fejlesztését, a minőségi célok megvalósítását, érkezzenek a javaslatok a munkatársak, oktatók vagy hallgatók köréből;
- motiválja és továbbképezi a munkatársakat, oktatókat;
- nagy erőfeszítéseket tesz a szükséges források biztosítására;
- méri, elemzi a munkatársak, hallgatók elégedettségét; a tapasztalatokat felhasználva beépíti a további szakmai és szolgáltatási tevékenységekbe;
- tudatosan fejleszti kapcsolatait az Egyetem partnereivel (más felsőoktatási intézmények, munkáltatók, kulturális intézmények, felügyeleti szervek, szakmai tömörülések stb.) hazai és nemzetközi szinten;
- az Egyetem szabályzatainak naprakészen tartása, a jogszabályok és egyéb előírások betartása, aktualizálás a minőségügyi rendszer fontos szempontja;
- igényli, ellenőrzi és elősegíti a folyamatos naprakész tájékoztatást valamennyi rendelkezésre álló kommunikációs csatornán keresztül;
- rendszeresen ellenőrzi a minőségügyi rendszer működésének hatékonyságát.

A vezetés elkötelezett a minőségügyi rendszer eredményességének folyamatos javítása mellett, ennek részeként gondoskodik a minőségfejlesztési célok kitűzéséről és a minőségbiztosítási

tevékenység megvalósításához szükséges erőforrásokról. Az Egyetem vezetősége elkötelezett a minőségfejlesztés irányába, ami a sikeres megvalósítás alapfeltétele. Ugyanakkor fontos a munkatársak részvétele és egyes feladatok delegálása. A vezetés a minőségügyi rendszer folyamatainak működtetését a munkatársak bevonásával (képességeik felhasználásával), a minőségügyi tevékenységekben való részvételének ösztönzésével, továbbá a minőségügyi szemlélet és kultúra terjesztésével éri el.

A vezetés a minőségügy iránti elkötelezettségét az egyéni teljesítmény értékelésekor, a vezetői megbízásoknál is érvényesíti, figyelembe véve az egyénnel szemben támasztott minőségbiztosítási elvárások teljesülését.

Az Egyetem vezetése és munkatársai elkötelezettek a minőségügyi rendszer működtetése és folyamatos továbbfejlesztése mellett.

## 5. Minőségbiztosítás területei

Az MKE minőségügyi rendszerének területei a következők:

1. képzések minőségbiztosítása,
2. kutatási programok minőségbiztosítása,
3. emberi erőforrások minőségbiztosítása,
4. irányítási rendszer minőségbiztosítása,
5. infrastruktúra és hallgatói szolgáltatások minőségbiztosítása.

### 5.1. Képzések minőségbiztosítása

Az Egyetem alaptevékenységét az oktatás-képzés adja. A képzések minőségbiztosítása alapvető fontosságú.

A meglévő szakok működésének folyamatos fejlesztése elvárás. A szakok gondozásáért elsősorban a szakfelelős felel, aki szorosan együttműködik a tanszékvezetőkkel, akik a képzés megvalósításához szükséges oktatói gárdát biztosítják. Az elégedettségmérések és a véleményfelmérések eredményeihez hozzáférnek, további információkat kérhetnek az információ/adatbázis gazdájától. A szakfelelősök és a tanszékvezetők is kezdeményezik azokat a változtatásokat, amelyek az oktatás javítását szolgálják, a tanulmányi eredmények javulását célozzák. Saját vezetői önértékelésük kitér a képzési követelmények, a képzési tartalmak, a képzési módszerek és az értékelési módok fejlesztésére.

(További részletek a 3. fejezetben – Minőségügyi rendszer; és a 7. fejezetben – Mérés, értékelés, visszacsatolás.)

Az új szakok akkreditálásához folyamatleírás készült, meghatározva a szükséges feladatokat és felelősöket. Az új művész szakok akkreditálását megelőzi a javaslat felmerülése, amit az oktatási rektorhelyetteshez kell eljuttatni rövid indoklással, ami tartalmazza:

- javaslat indokoltságát, miért vetődött fel a létesítés/indítás ötlete;
- már Magyarországon már létező szakokhoz való viszonya (ha létező szak, akkor hol/milyen létszámmal fut; ha új szak, akkor szaktávolság);
- nemzetközi tendenciák;
- szakvezető személyére és oktatókra javaslat;
- eszközigény.

Bárki kezdeményezheti új szak akkreditálását. Az akkreditálás előkészítéséről a rektor dönt. Új szak akkreditálásáról a Szenátus dönt.

## 5.2. Kutatási programok minőségbiztosítása

Az oktatási és kutatási, valamint kulturális területek – egyetemi minőségpolitikában is kinyilvánított – szoros kapcsolódása okán jelen Kézikönyv bizonyos vonatkozásai a kutatási területre is érvényesek, noha átfogó szabályozását nem foglalja magában.

Az MKE kutatásfejlesztésének fő célkitűzéseit a mindenkor hatályos Intézményfejlesztési Terv tartalmazza. A tudományos tevékenységre vonatkozó egyetemi szintű koncepciók, döntések rektori hatáskörbe tartoznak, egyeztetve a Szenátussal.

Az Egyetem művészeti tevékenysége miatt kutatás kategória alá sorolja azokat a tevékenységeket, amelyek a műalkotások elkészítéséhez és terjesztéséhez tartoznak (kísérletezés, kiállítás). Az Egyetem a kutatási tevékenységét és annak eredményeit szervesen beépíti az oktatási tevékenységébe, így a kutatási eredmények alapvetően befolyásolják az Egyetemen folyó képzés minőségét. A kutatási tevékenységek azonban eltérő jellegűek, melyek ezért a minőségügyi szabályozás szempontjából is eltérő megítélés alá kell, hogy essenek.

Az egyik csoportba azok a kutatások tartoznak, amelyeket külső, kiegészítő forrástól függetlenül folytatnak az oktatók, míg a másik csoportba a külső (elsősorban pályázati) forrásból és nemzetközi vagy hazai együttműködésben megvalósuló önálló kutatási projektek tartoznak. Utóbbi esetben minőségbiztosítási elemnek tekinthető önmagában a pályázati követelményeknek való megfelelés, valamint a jellemzően a megvalósítást kísérő külső értékelés is.

A kutatási programok minőségbiztosítása azokat a mechanizmusokat, szabályozási és visszacsatolási elemeket foglalja magában, amelyek lehetővé teszik, hogy az Egyetem a kutatási tevékenységét a legfontosabb problémákra fókuszálni tudja, és egyben a kutatáshoz szükséges magas minőségi követelményeknek is megfeleljen.

Kutatási programokon részvétel előzetes véleményezése az Etikai Bizottság feladata. A kutatási programok értékelésének sablonját és eljárását folyamatleírás tartalmazza.

Az Egyeteme fontosnak tartja a kutatási eredmények publikálását, közzétételét. A nyilvánosság biztosítása a minőségügyi rendszer része ebben az esetben is, hiszen a kutatási eredmények mások

számára is elérhetővé tétele fontos része az elvégzett kutatási program minőségbiztosításának, az elvégzett munka így értékelhetővé és maga a kutatási projekt pedig átláthatóbbá válik.

### 5.3. Emberi erőforrások minőségbiztosítása

A színvonalas oktatás és kutatás feltétele a magasan kvalifikált és elkötelezett oktatói gárda, akiket felkészült adminisztratív apparátus támogat. A megfelelő felkészültségű munkatársak kiválasztása, a munkatársak teljesítményének értékelése, minősítése és előléptetése, valamint bérezése és jutalmazása a foglalkoztatási, a teljesítményértékelési és a minősítési eljárások révén biztosítható.

Az emberi erőforrások kezelésére vonatkozó szabályzatok:

- Szervezeti és Működési Rend
- Etikai Kódex
- Foglalkoztatási Követelményrendszer
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Szellemi Alkotások Jogvédelméről és Szellemi Tulajdon-kezelésről Szóló Szabályzat
- Habilitációs Szabályzat
- Esélyegyenlőségi Terv

A munkatársak elkötelezettségének fontos eleme, hogy a munkavállalók méltányosnak, igazságosnak és kellően perspektivikusnak tekintsék az Egyetemen működő, az ő munkájukat értékelő és javadalmazó rendszereket. Így az emberi erőforrás folyamatokkal (kiválasztás, értékelés, bérezés, fejlesztés stb.) kapcsolatos elégedettség mérése szerves részét képezi a színvonalas oktatói és a munkatársi gárda biztosításának. E visszacsatolások alapján lehetséges döntést hozni a szükséges változtatásokról.

Az Egyetem működésének fejlesztése, a végrehajtandó fejlesztési prioritások kijelölése érdekében biztosítani kell az egyetem nem oktató és nem kutató munkatársai számára is, hogy az Egyetem működéséről, a javadalmazási, előrelépési és képzési lehetőségekről, illetve munkakörülményekről anonim módon véleményt nyilváníthassanak. A teljes körű felmérésre két évente kell sort keríteni.

### 5.4. Irányítási rendszer minőségbiztosítása

Az irányítási rendszer minőségbiztosítása arra szolgál, hogy az Egyetem alaptevékenységeit hatékonyan, összehangoltan és a folyamatban részt vevők elvárásaival összhangban legyen képes megvalósítani.

E rendszer magában foglalja az Egyetem szervezettségével, működésével, célkitűzési és stratégiaalkotási folyamatával, valamint a vezetők kiválasztásával, vezetési tevékenységével kapcsolatos szabályozási, adatfelvételi és visszacsatolási mechanizmusokat, amelyek lehetővé teszik, hogy a vezetők az Egyetem működését folyamatosan fejlesszék.

Az irányítási rendszerhez kapcsolódó szabályozások:

- Szervezeti és Működési Rend
- Egyetem szervezeti felépítése
- Szenátus ügyrendje
- Tanszékvezetők Tanácsának ügyrendje
- Látványtervező Tanszék ügyrendje
- Művészeti Anatómia, Rajz- és Geometria Tanszék ügyrendje
- Festő Tanszék ügyrendje
- Intermédia Tanszék ügyrendje
- Művészettörténet Tanszék ügyrendje
- Restaurátor Tanszék ügyrendje
- Szobrász Tanszék ügyrendje
- Képzőművészet-elmélet Tanszék ügyrendje
- Tanárképző Tanszék ügyrendje
- Grafika Tanszék ügyrendje
- Jogi és Humánpolitikai Osztály ügyrendje
- Gazdasági Osztály ügyrendje
- Tanulmányi Osztály ügyrendje
- Üzemeltetési Osztály ügyrendje
- Könyvtár, Levéltár és Művészeti Gyűjtemény ügyrendje
- Kiállítási Bizottság ügyrendje
- Kollégiumi Szabályzat
- Foglalkoztatási Követelményrendszer
- Etikai Kódex
- Belső kontrollrendszer működésének ellenőrzési nyomvonalai kockázatkezelése, szabálytalanságok kezelése

A szabályozási háttér számos elemből tevődik össze. Ezekből kiemelkedik a foglalkoztatási szabályzat, amely rögzíti a vezetők kiválasztásának elveit és folyamatát, valamint az SZMR, amely a felelősségi és hatáskörök összehangolását, illetve az alkalmazandó koordinációs eszközöket definiálja.

Az irányítási rendszerrel kapcsolatos önértékelési és adatgyűjtési rendszer alapvetően az Egyetem munkatársainak véleményét gyűjti össze (belső önértékelések). Az irányítási rendszer megfeleléségének, azaz az irányítási rendszer szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működésének rendszeres értékelését a Belső Ellenőrzés látja el.

## 5.5. Infrastruktúra és hallgatói szolgáltatások minőségbiztosítása



Az infrastruktúra, illetve a hallgatói szolgáltatások színvonalára vonatkozóan az oktatói, egyéb munkavállalói és hallgatói felmérések, továbbá az egyes szervezeti egységek saját felmérései adnak tájékoztatást.

A magas minőségű infrastruktúra a színvonalas oktatás és kutatás alapvető feltétele. Az informatikai és könyvtári szolgáltatások jelentik az alapját a hallgatói tanulástámogatási eszközöknek, amelyeket egyéb infrastruktúra-elemek (pl. kollégium) egészíthetnek ki. Az oktatói munka alapját szintén a megfelelő könyvtári és informatikai szolgáltatások jelentik.

Az infrastruktúra és a hallgatói szolgáltatások működésére vonatkozó szabályzatok:

- Tanulmányi és Vizsgaszabályzat
- Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat
- Könyvtár, Levéltár és Művészeti Gyűjtemény ügyrendje
- Kollégiumi Szabályzat
- Informatikai Szabályzat

Egyetemünk művészeti felsőoktatási intézmény, az infrastruktúrában ezért műtermek, laborok, műhelyek stb. és ezek felszereltsége kiemelkedő fontosságú. A felszereléseket megfelelő állapotban tartjuk, szükség esetén kezelési utasításokat bocsátunk a kezelők rendelkezésére. Az akadémiai terület rendszeresen gyűjti az információkat a használt eszközök állapotáról, a fejlesztési igényekről, amit az illetékesnek, a kancellári területnek juttat el.

## 6. Folyamatleírások

Minőségbiztosítás részeként a folyamatleírások célja, hogy eligazítsák az ügyfelmerülésben érintetteket a szükséges lépésekről, azokban az esetekben, amelyekre egyéb szabályozás nem létezik. A folyamatközpontú működés rendszerbe foglalja, tudatossá, átláthatóvá teszi a munkafolyamatokat, ezáltal lehetővé válik a hibák korai felismerése, kiküszöbölése, a kompetenciahatárok pontos meghúzása, az esetleges felelőségek megállapítása.

A folyamatleírások felölelik az alapvető fontosságú alapfolyamatokat, a vezetési folyamatokat és a támogató folyamatokat is. A folyamatleírások támogatják az Intézményfejlesztési Tervben megfogalmazott célok megvalósítását, biztosítják az Egyetem hosszú távú sikerességét.

A folyamatleírásokat az MBT készíti elő, hagyja jóvá és javasolja a rektornak bevezetésre. A rektor a javaslat elfogadása után az Egyetem weboldalán a Szabályzatok és dokumentumok aloldalon teszi

közzé. Új folyamat bevezetésére vonatkozó javaslatot, folyamatleírást bármely egyetemi polgár betérjeshet írásban az Egyetem minőségügyi felelőse részére.

Az MBT felel a folyamatok beazonosításáért, alkalmazási területének meghatározásáért, a folyamatleírás monitoringjáért, releváns és vonatkozó dokumentumok módosításáért, valamint az adott folyamat kapcsolatának beazonosításáért más folyamatokkal.

A működés folyamatos figyelemmel kísérése, mérése, a visszacsatolások utáni korrekciója a folyamatok esetében is érvényesül. A folyamatleírásokat az MBT ellenőrzi, szükség esetén korrigálja.

Az egyetemi működés kiemelt területein (oktatás-képzés, művészeti tevékenységek) a minőségközpontú, a felsőoktatás és a művészeti alkotó tevékenységek sajátosságait figyelembe vevő folyamatleírások fejlesztése és folyamatos aktualizálása a magas színvonalú feladatellátás egyik alapvető elemét jelentik.

## 7. Mérés, értékelés, visszacsatolás (elégedettségmérés, OMHV, DPR)

A minőségügyi rendszer részeként az Egyetem a tevékenységekre vonatkozó minőségi és egyéb adatokat szisztematikusan gyűjti, értékeli és elemzi. Az összegyűjtött adatok szolgálják az alapját az erősségek és gyengeségek beazonosításának, a lehetőségek és kockázatok felmérésének, amelyek alapján a további teendők kerülnek meghatározásra.

Az értékelések célja, hogy az Egyetem biztosítani tudja az oktatás minőségének javítását, a szolgáltatások fejlesztését, a minőségügyi rendszer működését, fokozza az eredményességet.

Az Egyetem létrehozta és működteti az oktatási-képzési, valamint oktatástámogatási tevékenységek, folyamatok minőségének, továbbá a hallgatóknak nyújtott szolgáltatások színvonalának mérésére, értékelésére és folyamatos fejlesztésére szolgáló rendszerét. Ennek fő elemei az önértékelések, elégedettségmérések, véleményfelmérések.

Az egyetemi polgárok (hallgatók, oktatók és munkatársak) és az Egyetem külső érintettjei (leendő és volt hallgatók, munkaadók, kormányzat stb.) jogosan várják el azt, hogy az Egyetem időről-időre tájékoztatást nyújtson számukra működésének eredményességéről, egyben megadja számukra a lehetőséget arra, hogy az eredményekhez véleményüket, észrevételeiket hozzáfűzzék. Az eredmények nyilvánosságának biztosításával és szabályozásával ennek kereteit teremthetjük meg.

### **Gólya-hallgatók véleményfelmérése**

A belépő hallgatók körében folytatott kérdőíves vizsgálat célja, hogy felmérjük új hallgatóink motivációit, elvárásait, szociológiai jellemzőit. A felmérés eredményeinek ismeretében az Egyetem jobban tud igazodni a hallgatók igényeihez, és olyan képzéseket, kiegészítő szolgáltatásokat tud nyújtani, amelyek találkoznak a hallgatók elvárásaival. A felmérés eredményei abban is segítséget nyújtanak, hogy visszajelzést kapjunk a tájékoztatási tevékenységünk eredményességéről, valamint arról, hogy milyen kép él az Egyetemről, és a konkrét szakról a felvételiző hallgatókban.

Az anonim felmérés lebonyolításáért a minőségügyi felelős felel.

### **Oktatói munka hallgatói véleményezése (OMHV)**

A rendszeres értékelés célja, hogy visszajelzést adjon az oktatott tárgyak színvonaláról, az oktatók és hallgatók együttműködéséről és az oktatók munkájának hallgatói megítéléséről részben az oktatók saját egyéni fejlődésének megalapozása, részben pedig az oktatói követelményrendszer teljesítésének vezetői megítélése érdekében. A rendszer lehetőséget teremt arra, hogy támogassa a tantárgyfejlesztést, segítse a hallgatók szabad tanárválasztását, illetve hozzájáruljon az Egyetem minőségirányítási rendszerének működtetéséhez.

A hallgatók megismerik hallgatótársaik véleményét, az oktatók és a tanszékvezetők visszajelzést kapnak az oktatói tevékenységük és a kurzusuk megítéléséről, a szakfelelősök az általuk gondozott szak kurzusainak megítéléséről, az Egyetem vezetése pedig arról, hogy a hallgatók milyen véleményt alkottak az általa nyújtott képzésről.

A kérdőív kidolgozásáért az MBT felel és hagyja jóvá, a lebonyolításért a minőségügyi felelős felel, bevonva a HÖK-öt. Évente kétszer, a szorgalmi időszakban kerül sor a kérdőívezésre. A minőségügyi felelős kezeli a kiscsoportos (mester-tanítvány) kurzusok anonimitását és az eredmények nyilvánosságának biztosítását. Az eredmények alapján munkacsoport dolgozza ki javaslatait ajánlás formájában a képzési programok minőségének fejlesztésére, a támogató munka lépéseinek meghatározására.

### **Hallgatói elégedettségmérés**

Az Egyetem hallgatói az egyes szolgáltatásokról, a tanulmányi ügyintézésről, panaszkezelésről és az Egyetem infrastruktúrájáról nyilvánítanak véleményt évi rendszerességgel a tavaszi szorgalmi időszakban. A kérdőívek kiértékelése hozzájárul a hallgatóknak nyújtott intézményi szolgáltatások színvonalának fejlesztésére irányuló munka támogatásához.

Az elégedettségmérés lebonyolításáért a minőségügyi felelős felel.

### **Végzős hallgatók véleményfelmérése**

Míg a képzésben részt vevő hallgatók elsősorban az adott félévben zajló oktatásról, tárgyakról adnak értékelést, addig a végzős hallgatók révén a képzés egészéről nyerhetünk átfogó képet. A végzős hallgatók megkérdezése emellett lehetőséget biztosít arra is, hogy részletesebb ismeretet szerezzünk

a kimenő évfolyam tanulási, munkaerő-piaci és képzés-finanszírozási helyzetéről, amelyet részben a hallgatói szolgáltatások fejlesztésére, részben pedig az adott évfolyamról a diplomás pályakövetés keretében szerzett információk árnyalására lehet felhasználni.

A felmérésre a záróvizsga-időszakban kerül sor, a lebonyolításba a záróvizsga-bizottságok bevonódnak. A lebonyolításért a minőségügyi felelős felel.

### **A végzett hallgatók véleményfelmérése (Diplomás Pályakövetési Rendszer részeként)**

Az értékelés célja információ gyűjtése végzetteink munkaerő-piaci pozícióiról, sikerességéről, képzésünk eredményességéről. A végzett hallgatóktól származó információk a képzés utólagos megítéléséből származnak, hasznosak a jelenlegi és leendő hallgatóink és oktatóink számára. A Diplomás Pályakövetési Rendszer kiépítés alatt áll, folyamatleírás tartalmazza az eljárás menetét és a sablont, az adatvédelmi szabályozásra tekintettel. Évente más-más végzett évfolyam volt hallgatóit keressük meg. A felmérés egyik eszköze annak, hogy az Egyetem képzési stratégiáját hogyan fejlessze, továbbá támogatja az Egyetem volt hallgatóival való kapcsolattartást.

A felmérés lebonyolításáért a minőségügyi felelős felel.

### **Oktatói elégedettségmérés**

Az MKE fontosnak tartja a munkatársak véleményfelmérését. Törekszik becsatornázni a folyamatba valamennyi munkatársat. Az oktató kollégák az Egyetem működéséről, szakmai kérdésekről anonim módon tudnak véleményt nyilvánítani, ennek segítségével az Egyetem vezetői visszacsatolást kapnak.

Az oktatók véleményfelmérésére két évente kerül sor. Az eredményeket a minőségügyi felelős gyűjti össze és dolgozza fel. Az eredmények nyilvánosak, hozzáférhetőek.

### **Munkatársi elégedettségmérés**

A munkatársi elégedettségmérésben véleménynyilvánításra jogosultak mindazok, akik az Egyetem tartós alkalmazásában állnak, és nem oktató, kutató vagy tanári feladatot látnak el. Az anonimitás biztosításáról, az eredmények összegyűjtéséről, kiértékeléséről és nyilvánosságáról a Kancellár gondoskodik.

A fent ismertetett mérések eredményeinek elemzésén túl az Egyetem további információkat (statisztikai adatokkal együtt) vizsgál, elsősorban a Tanulmányi Osztály adatbázisának segítségével. Ilyenek például a lemorzsolódással összefüggő információk, a panaszkezelési eljárások során keletkezett információk, jelentkezési és felvételi adatok, tanulmányi átlagok – szórás stb. A munkatársi fejlesztések kialakítása során a Jogi és humánpolitikai osztály adatbázisára támaszkodik. A pénzügyi helyzet stabilizálása és a fejlesztések kialakítása során a Gazdasági Osztály adatai szolgálnak bázisul. A vezetőségi átvizsgálás intézkedései a belső ellenőr beszámolóit és az előbbi mérések és elemzések nélkül nem történhetnek meg.

A vezetés törekszik a külső értékelések megismerésére is, a fenntartói, az Oktatási Hivatal és más hatóságok, valamint a Magyar Akkreditációs Bizottság vizsgálatain és értékelésén túl, az Egyetem megbíz felsőoktatási stratégiával foglalkozó elemző-kutató céget felmérés készítésére, továbbá kikéri a konzisztórium véleményét.

### **Minőségügyi rendszer vezetőségi értékelése**

Évente egyszer a minőségügyi rendszer áttekintése céljából az Egyetem a rektor vezetésével átvizsgáló értekezletet tart. Az értekezlet célja értékelni a minőségügyi rendszer működését és a minőségfejlesztési célokban foglaltak megvalósítását. Az értekezleten az értékelés után kerül meghatározásra a szükséges lépések sora, esetlegesen új célok kitűzése és a fejlesztési eljárásokban módszertani változtatások bevezetése.

Mérésekre, értékelésekre azért van szükség, hogy az Egyetem vezetői és munkatársai többen tudjanak a szervezetről, a folyamatokról, a hallgatókról, összehasonlíthatóak legyenek a jelenlegi és korábbi eredmények, feltáruljanak az erősségek és azok a területek, amelyeket tovább lehet fejleszteni, ezáltal fokozható legyen az innováció és a munkatársak elégedettsége.

### **Források**

Az egyetem minőségirányítási rendszerének kialakítása során az alábbi dokumentumokra támaszkodunk:

- a mindenkori Felsőoktatási Törvény vonatkozó előírásaira,
- a minőségirányítási rendszerre vonatkozó nemzetközi, elsősorban európai ajánlásokra és szabványokra, különös tekintettel az európai oktatási miniszterek által 2005-ben Bergenben elfogadott dokumentumban, a European Standards and Guidelines-ban foglaltakra,
- az Emberi Erőforrás Minisztériumnak a felsőoktatás minőségirányításával kapcsolatos útmutatásaira,
- a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság állásfoglalásaira és javasolt szempont-rendszerére,
- a minőségirányítással foglalkozó szakirodalom kiadványaira,
- az Egyetem Intézményfejlesztési Tervére,
- más hazai és külföldi egyetemek minőségügyi dokumentumaira.

## 11. Kreditelismerés

1.3.3.3	Más intézményekben és külföldön megszerzett tudás elismerésének megkönnyítése	oktatási rektorhelyettes	tanulmányi osztály vezetője, tanszékvezetők	2019.03.15	helyzetelemzés, teendők listázva, határidőkkel, felelősökkel
---------	---	--------------------------	---	------------	--

***Más intézményekben és külföldön megszerzett tudás elismerésének megkönnyítésére a helyzetelemzés megtörtént, szabályozási feladat van, ehhez a szükséges információk a Jogi Osztály vezetőjének el lettek juttatva, szabályzat még nem készült el.***

*Nft.2011.*

*XIII. FEJEZET*

*A TANULMÁNYI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE*

### **29. A tanulmányi követelmények és a hallgatók teljesítményének értékelése**

(6)<sup>270</sup> A kreditátviteli bizottság az előzetesen nem formális, informális tanulás során megszerzett tudást, munkatapasztalatot – az e törvényben, valamint kormányrendeletben meghatározottak szerint – tanulmányi követelmény teljesítéseként elismerheti.

### **87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet**

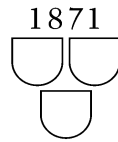
**a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról**

### **18. A kreditrendszerű képzés általános szabályai, a képzési időszakokhoz kapcsolódó hallgatói teljesítmény értékelése**

(9) Az előzetesen megszerzett, nem formális (iskolarendszeren kívül, de szervezett formában folytatott képzésben szerzett), informális (iskolarendszeren kívüli, tapasztalati úton történő), tanúlással elsajátított kompetenciák, munkavégzés során szerzett tapasztalat elismerése lehet egy adott szakon valamely kompetencia (ismeret, teljesítmény, eredmény, készség, további kompetenciák) kredittel történő elismerése vagy követelmény teljesítése alóli felmentés. A kreditátviteli bizottságnak az elismerési eljárásban a hallgató dokumentumai alapján – megfelelő értékelési eljárás keretében – meg kell bizonyosodnia a tudás meglétéről. Az eljárást az intézményi szabályzatban kell meghatározni.

MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM

BUDAPEST

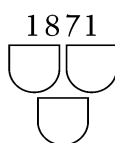


<b>Kreditelismerés formális képzésből</b>			
<b>Elismerésben részt vevő</b>	<b>feladata</b>	<b>hatásköre</b>	<b>tényleges tevékenysége az elismerés egyes lépései szerint</b>
Hallgató	papír alapú kérvény leadás	nincs	megfelelő kérelem kinyomtatása; kitöltése; határidőre történő kérvény beadása a mellékletekkel együtt
Tanulmányi osztályvezető	KÁB előtti tájékoztatás adás hallgatói tanácsadás kreditelismeréssel kapcsolatosan,	javaslatot tesz	problémás esetekről tájékoztatás adás KÁB-nak; Neptunban rögzített elismerések ellenőrzése; javaslatot tesz a KÁB munkájának javítása érdekében
Tanulmányi ügyintézők	KÁB kérvények összegyűjtése, áttekintése, KÁB kérvények átvétele a hallgatóktól; kreditelismerések neptunba történő rögzítése KÁB jegyzőkönyv készítés	előkészít; adminisztrál	KÁB kérvények átvétele a hallgatóktól;  Oktatóval történő előzetes véleményeztetés, kreditelismerési kérvények előkészítése a KÁB ülésekre,  KÁB jegyzőkönyvek elkészítése, iktatása; kreditelismerések neptunba történő rögzítése

KÁB elnök	KÁB munkájának irányítása	véleményez; javaslatot tesz; dönt	képviseleti, tervezi és szervezi a KÁB-ot, állást foglal a KÁB feladatkörébe tartozó kérdésekben, aláírja a hallgatói KÁB határozatokat, hitelesíti a KÁB ülések jegyzőkönyvét
KÁB tagok	KÁB kérvények áttekintése	véleményez; javaslatot tesz dönt;	döntenek az előzetes oktatói vélemények alapján, javaslatot tesz a KÁB munkájának javítása érdekében
Oktatók/tantárgyfelelősök	KÁB kérvények hallgatónkénti bírálata	véleményez	véleményezi a KÁB kérvényeket, a szakmai állásfoglalás kialakítása szakterülettől függően változó szempontok alapján
<b>Kreditelismerés az Erasmus tanulmányokból</b>			
Hallgató	előzetes tárgyfelvétel, kiérkezés után 2 héten belüli módosítás hazaérkezés után transcript bemutatása, kérelem kitöltése, benyújtása	nincs	határidőre történő kérvény beadása a mellékletekkel együtt
Intézményi Erasmus koordinátor	erasmus tanulmányok koordinálása; kérvények összeállításában való segítségnyújtás beérkezett transcript automatikus elfogadása	előkészít adminisztrál	Külföldi intézményből a kreditelismeréshez szükséges anyagok bekérése, adminisztrálása, külföldről hozott tantárgyak elfogadásához tanácsot ad
Tanszéki adminisztrátorok	segít a tantárgyi megfeleltetésekben	előkészít	



Oktatók/tantárgyfelelősök	előzetesen felvett és véglegesített tárgylista átnézése megfeleltetéshez tanácsot ad (milyen tantárgyat érdemes fölvenni, az elismerés intézményi gyakorlata általában)	tanácsadás, szakmai bírálóat, véleményez	az elismertetni kívánt külföldön elvégzett tárgyak megfeleltetésének szakmai bírálata
<b>Kreditelismerés a nem formális tanulmányokból és az informális ismeret- és készségszerzésből</b>			
Hallgató			
Tanulmányi osztályvezető			
Tanulmányi ügyintézők			
Tanszékvezető/szakvezető			
Tanszéki adminisztrátorok			
KÁB elnök			
KÁB tagok			



## 12. Hallgatói előrehaladás

1.3.3.4	Rugalmas tanulási útvonalak lehetővé tétele hátrányos, felzárkóztatandó, fogyatékkal élő, külföldi hallgatók számára	oktatási rektorhelyettes	általános rektorhelyettes, tanszékvezetők	2019.03.15	eljárásrendek készülnek
---------	--	--------------------------	---	------------	-------------------------

***Megtörtént a lehetőségek áttekintése, megfogalmazódott, hogy egy akcióttervet érdemes kidolgozni, aminek a kiindulópontjainál tartunk. A nyár végéig további feladatok kerültek meghatározásra.***

Első verzió kiindulópontja:

- Helyzetelemzés:
  - mit értünk előrehaladás alatt,
  - milyen meglévő tevékenységeink vannak,
  - meglévő hallgatói előrehaladást segítő tevékenységek értékelése (statisztikák, tanulságok)
  - meglévő hallgatói előrehaladást segítő tevékenységekből tapasztalatok levonása,
  - javaslatok megfogalmazása
- hallgatói előrehaladást segítő tevékenységek kilistázása (feladat, felelős, határidő)

### 13. Hallgatói értékelés eredményeinek elemzése

1.3.3.5	A hallgatói értékelés eredményeinek elemzése (átlagok, szórás) és a trendekről elemzés készítése, beavatkozási javaslatok megfogalmazása	oktatási rektorhelyettes	tanulmányi osztályvezető, tanszékvezetők	minden vizsgaidőszak utáni hónapban	átlagok és szórás elemzése
1.7.5.2	Neptunból kinyerhető adatok elemzéséből kimutatások készítése, döntéselőkészítéshez	oktatási rektorhelyettes	tanulmányi osztály, tanszékvezetők	2019.04.30	javaslat

***Megtörtént a hallgatói értékelés eredményeinek elemzése, további feladatok kerültek meghatározásra.***

Önértékelés ESG 1.3. 8. kérdésére a Tanulmányi Osztály megadta a válaszokat:

- 8. Mutassa be, hogyan elemzik a hallgatói értékelés eredményeit (átlagok, szórás) és ezen indikátorok trendjeit! Milyen gyakori az elemzések elvégzése és ennek kiterjedtsége az intézményen belül (félévenként/tanévenként/kurzusonként...)? Mutasson be legalább 10 a képzési programot érintő intézkedést ezen elemzési eredmények alapján az elmúlt évekből (adatok, trendek, intézkedés)!**

A hallgatók tantárgyi értékeléseiből adódó eredményeket a szabályzatban előírtaknak megfelelően számított átlagok alapján vizsgálhatjuk. Az Egyetem HTJSZ-e szerint elsődlegesen a súlyozott tanulmányi átlagot és az ösztöndíj átlagot vizsgálja, mert a két átlag számításából lesz meghatározva a hallgatók féléves ösztöndíja. Ezek az átlagok a hallgatók különböző pályázatainak fontos mutatószáma is.

Két félév átlagában ellenőrizzük a hallgatók átlagát és kreditpontjait a 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról 48.§-a és a 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról 10-es számú melléklete alapján. A szabályokban előírt követelményeket nem teljesítő hallgatókat az egyetem köteles átsorolni önköltséges finanszírozási formára.

**Milyen gyakori az elemzések elvégzése és ennek kiterjedtsége az intézményen belül (félévenként/tanévenként/kurzusonként...)?**

Az előző pontban említettek alapján félévente az ösztöndíjak és évente a kötelező átsorolás miatt is vizsgáljuk az eredményeket. Az utolsó éves hallgatóknál az addig teljesített tantárgyak, kreditek ellenőrzése történik a mintatantervek és a KKK-ban előírt követelményeknek megfelelően a sikerese kimeneti vizsga letétele érdekében.

**Mutasson be legalább 10 a képzési programot érintő intézkedést ezen elemzési eredmények alapján az elmúlt évekből (adatok, trendek, intézkedés)!**

A KKK-k felülvizsgálata során kevesebb kontaktórást tárgy lett nagyobb kredittel meghatározva, azzal a céllal, hogy a hallgatók az önálló tanulással legyenek ösztönözve a tudás megszerzésére, mely által a teljesítményük is javulhat.

A nyelvi tantárgy oktatását a kötelezőből a szabadon választható tárgyak közé sorolta át intézményünk, azzal a céllal, hogy segítse a hallgatók felkészülését a nyelvvizsga letételéhez, és így az oklevél sikeres átvételéhez.

A tantárgy kategóriák csoportjából kikerült a kötelezően választható, ezáltal a hallgatónak a kötelező tantárgyakon kívül csak a szabadon választható tárgyakra kell összpontosítania.

A kötelezően választható tárgyak megszüntetésével, a hallgatóknak lehetőségük adódott, hogy egy másik képzés mintatantervében szereplő kötelező tárgyból vehessen fel szabadon választott tárgyakat, érdeklődési körének megfelelő kurzusokat.

Egyetemünk arra törekedett, hogy hallgatóink a tényleges képzési idő alatt teljesítsék tanulmányaikat. Az előkövetelményeket csökkentettük, így azok a tárgyak, melyeket nem tudtak abszolválni nem akadályozzák a többi tárgy felvételét, teljesítését és így nem kényszerülnek a hallgatók félév, illetve tanév csúszásra.

A művészeti képzés sajátossága a gyakorlati jeggyel záruló tantárgyak nagy aránya, amelyekben az évközi munka (folyamatos) értékelése a hangsúlyos.

## **Záróvizsga eredmények**

### **Záróvizsgáló hallgatók eredményeinek elemzése**

2016, 2017, 2018-as adatok

#### **ZÁRÓVIZSGÁK ÖSSZESÍTÉSE**

Záróvizsga időszak: 2016.05.19. - 2016.06.24.

őszii záróvizsga 2016.10.04. – 7 fő vett részt rajta.

Záróvizsga bizottságok száma: 19

Záróvizsgát tettek száma: 168 fő összesen

Záróvizsgát tettek száma: ....fő szakos bontásban

Záróvizsga eredmények:

képzési szint	szak	elégletes	közepes	jó	jeles	összesen
osztatlan	Festőművész		7	10	5	22
	Grafikusművész		3	14	11	28
	Intermédiá-művész		2	7	1	10
	Restaurátorművész		1	5	7	13
	Restaurátorművész - levelező		4	7		11
	Szobrászművész		2	5	2	9
alap	Alkalmazott látványtervezés		2	9		11
	Képzőművészet-elmélet		2	3	2	7
mester	Látványtervező művész		3	2	1	6
	Kortárs művészetelméleti és kurátori ismeretek		1		3	4
	Képzőművész-tanár			11	28	39
szakirányú továbbképzés	Gyakorlatvezető mentortanár szakirányú továbbképzési szak				8	8

Záróvizsga időszak: 2017.06.13. - 2017.06.23.

őszi záróvizsga 2017.10.03. – 8 fő vett részt rajta.

Záróvizsga bizottságok száma: 25

Záróvizsgát tettek száma: 162.fő összesen

Záróvizsgát tettek száma: ....fő szakos bontásban

Záróvizsga eredmények:

képzési szint	szak	elégletes	közepes	jó	jeles	összesen
osztatlan	Festőművész		5	13	6	24
	Grafikusművész		5	9	3	17
	Intermédiá-művész	1	1	5		7
	Restaurátorművész			4	6	10
	Restaurátorművész - levelező			4	2	6
	Szobrászművész		3	3		6
alap	Alkalmazott látványtervezés		2	5	3	10
	Képzőművészet-elmélet		3	3	3	9
mester	Látványtervező művész		2			2
	Kortárs művészetelméleti és kurátori ismeretek			5	1	6
	Képzőművész-tanár		1	12	33	46
szakirányú továbbképzés	Gyakorlatvezető mentortanár szakirányú továbbképzési szak				19	19

Záróvizsga időszak: 2018.06.21.

őszzi záróvizsga 2018.10.10. – 5 fő vett részt rajta.

Záróvizsga bizottságok száma: 24

Záróvizsgát tettek száma: 154 fő összesen

Záróvizsgát tettek száma: ....fő szakos bontásban

Záróvizsga eredmények:

képzési szint	szak	elégséges	közepes	jó	jeles	összesen
osztatlan	Festőművész		10	15	7	32
	Grafikusművész		3	19	11	33
	Intermédiá-művész		2	3	1	6
	Restaurátorművész		1	12	4	17
	Restaurátorművész - levelező			2		2
alap	Szobrászművész	1	2	5	1	9
	Alkalmazott látványtervezés		5	11		16
mester	Képzőművészet-elmélet		1	4	7	12
	Látványtervező művész			3	1	4
	Kortárs művészetelméleti és kurátori ismeretek		1	1	5	7
	Képzőművész-tanár			3	13	16

Záróvizsgák összesített eredményei:

Záróvizsga időszak	Záróvizsgán megjelent (fő)	Sikeres záróvizsgát tett (fő)	Oklevelet szerzett (fő)	Oklevelet szerzett (%)
2016. június	168	168	126	75
2017. június	162	160	121	76
2018. június	154	154	97	63

## 14. Tanulmányi adminisztráció működésének vizsgálata

1.6.1.4	Tanulmányi adminisztráció működésének vizsgálata (hozzáférhetőség, várakozási idő, e-ügykezelés)	oktatási rektorhelyettes	minőségügyi felelős, tanulmányi osztály, HÖK	minden év októberé és márciusa	elemzés, beavatkozás
---------	--	--------------------------	--	--------------------------------	----------------------

**Megtörtént az áttekintés, folyamatleírások készültek.**

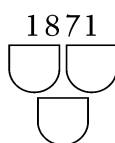
- 1. Hallgatói anyagellátás - folyamatleírás**
  - 2. Óraadó oktatók felkérésének folyamatleírása**
  - 3. Oklevél átadás folyamatleírás**
  - 4. Tantárgyfelvétel folyamatleírás**
  - 5. Vizsgáztatási folyamatleírás**
  - 6. Beiratkozás/regisztráció folyamatleírás**
  - 7. Felvételi – folyamatleírás**
- További folyamatleírások igénye felmerült, őszig elkészülnek.**

### 1. Hallgatói anyagellátás - folyamatleírás

	FELADAT	FELELŐS	HATÁRIDŐ
I.	<b>Anyagtámogatás</b>		
I.1.	az elfogadott következő tanév oktatási programja alapján az anyagigények felmérésének elkezdése, erre az oktatók figyelmének felhívása	tanszékvezető	minden év májusában
I.2.	az oktatók elkészítik a tanmenetüket, aminek megfeleltek és összeállítják a feladatok anyagszükségletét	oktatók	minden év májusában
I.3.	a tanszéki adminisztrátor összegyűjti az igényeket	tanszéki adminisztrátor	minden év májusában
I.4.	a tanszékvezető áttekinti, jóváhagyja az anyagigényeket a tanszéki keret terhére	tanszékvezető	minden év júniusa
I.5.	a tanszéki adminisztrátor a jóváhagyott anyagbeszerzési listát leadja a beszerzési referensnek	tanszéki adminisztrátor	minden év júniusa
I.6.	beszerzési referens beszerzi az anyagokat	beszerzési referens	félév kezdetéig
I.7.	az anyagok tanszéki átvétele	tanszéki adminisztrátor	félév kezdetéig
II.	<b>Hozzájárulás a diplomamunkák anyagköltségéhez</b>		
II.1.	a végzős hallgatók névsorának összeállítása és a Tanulmányi Osztály részére eljuttatása	tanszéki adminisztrátor	minden év márciusa
II.2.	javaslat elküldése az oktatási rektorhelyetteshez a diplomamunkák anyagköltségéhez való hozzájárulás mértékéről, keretösszegekről	tanszékvezető	minden év márciusa
II.3.	az oktatási rektorhelyettes valamennyi tanszékvezető diplomamunkák anyagköltségéhez való hozzájárulás javaslatáról egyeztet a gazdasági osztály vezetőjével	oktatási rektorhelyettes	minden év márciusa

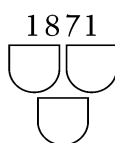
	és a kancelláral, döntés születik		
II.4.	tanszékvezetők tájékoztatása a diplomamunkák anyagköltségéhez való hozzájárulás mértékéről, keretösszegekről	oktatási rektorhelyettes	minden év márciusa
II.5.	a tanszék kiírja az ösztöndíj pályázatot a támogatásra	tanszékvezető	minden év márciusa
II.6.	a beérkezett pályázatok elbírálása	tanszékvezető	minden év áprilisa
II.7.	a bírálatról jegyzőkönyv készítése, eljuttatása a gazdasági osztály részére	tanszéki titkár	minden év áprilisa
II.8.	a megnyert ösztöndíjak kifizetése a pályázatban kiírt feltételek szerint	gazdasági osztály	minden év májusa





## 2. Óraadó oktatók felkérésének folyamatleírása

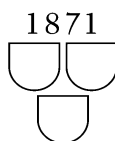
	FELADAT	FELELŐS	HATÁRIDŐ
1.	Az érvényes mintatantervek szerint összeállított következő félév i oktatási programban szereplő tantárgyakhoz/kurzusokhoz oktatók rendelése a főállású oktatók óraterhelésének maximális kihasználásával	tanszékvezető	július, december
2.	Az óraadók szóbeli tájékoztatása a felkéréséről.	tanszékvezető	július, december
3.	Az óraadók óraszámának, díjazásának feltöltése a táblázatba.	tanszéki titkár	július, december
4.	Az óraadók szerződéséhez szükséges adatainak bekérése	tanszéki adminisztrátor	július, december
5.	A táblázat leadása az oktatási rektor-helyettesnek és a gazdasági osztály vezetőjének.	tanszékvezető	július, december
6.	A táblázat felülvizsgálata.	oktatási rektor-helyettes gazdasági osztályvezető	július, december
7.	A táblázat esetleges korrigálása.	tanszékvezető	július, december
8.	A táblázat elfogadása.	oktatási rektor-helyettes	július, december
9.	A szerződéshez szükséges adatok átadása a munkaügynek	tanszéki adminisztrátor	július, december
10.	Szerződések elkészítése.	munkaügyi referens	augusztus, január
11.	A szerződések aláíratatása az óraadó tanárok által.	tanszéki adminisztrátor	szeptember eleje, február eleje



## 3. Oklevél átadás folyamatleírása

	FELADAT	FELELŐS	HATÁRIDŐ
1.	Sorszámozott oklevél és oklevélmelléklet nyomtatványok megrendelése	tanulmányi ügyintéző	október
2.	Beérkezett oklevél és oklevélmelléklet nyomtatványok sorszámainak rögzítése az elektronikus rendszerben, páncélszekrényben történő őrzése	tanulmányi ügyintéző	beérkezés után azonnal
3.	Az oklevél kiállítás előfeltételeinek ellenőrzése (sikeres záróvizsga, nyelvvizsga-bizonyítvány)	tanulmányi ügyintézők	záróvizsga vizsgaidőszak után
4.	Oklevelek, oklevélmelléletek kiállítása	tanulmányi osztályvezető	záróvizsga után 30 napon belül
5.	Nyelvvizsgával nem rendelkezők részére igazolás kiadása	tanulmányi ügyintézők	hallgató kérésére záróvizsga után
6.	Nyelvvizsgával nem rendelkezők értesítése a bizonyítvány hiányából eredő következményekről	tanulmányi ügyintézők	záróvizsga időszak után
7.	Oklevelek és oklevélmelléletek aláírása a rektorral	tanulmányi osztályvezető	július
8.	Ünnepélyes oklevélátadó megszervezése	tanulmányi osztályvezető (közreműködik: rektori kabinet vezető)	szeptember 5.
9.	Ünnepélyes oklevélátadás lebonyolítása	tanulmányi osztályvezető	tanévnyitón

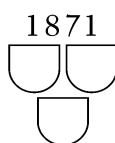
10	Oklevelek kiadása az ünnepélyes oklevélátadó időpontja előtt és után	tanulmányi ügyintézők	hallgatóval egyeztetett időpont
11	Oklevél átadó könyv aláíratása	tanulmányi ügyintézők	oklevél átvétel napja



## 4. Tantárgyfelvétel folyamatleírása

	FELADAT	FELELŐS	HATÁRIDŐ
1.	A mintatantervek szerinti tantárgyak meghirdetésének előkészítése és ellenőrzése a NEPTUN-ban.	tanulmányi osztályvezető	megelőző szemeszter utolsó hónapja
2.	A tanszékek tájékoztatást kapnak a tantárgyak/kurzusok NEPTUN-ba történő meghirdetéséről.	tanulmányi osztályvezető	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.	tanulmányi ügyintézők	szorgalmi időszak előtti hónap
5.	A tárgyak/kurzusok meghirdetése.	tanszéki adminisztrátorok	aktuális félév szorgalmi időszaka előtt 2 héttel
6.	Vizsgakurzusok meghirdetése. A ráépülő tantárggyal egy időben felvehető.	tanszéki adminisztrátorok	aktuális félév szorgalmi időszaka előtt 2 héttel
7.	A tantárgyak/kurzusok mellett oktatók és órarendek közzététele.	tanszéki adminisztrátorok	aktuális félév szorgalmi időszaka előtt 2 héttel
8.	Tantárgyfelvételhez az előkövetelmények és kritériumok teljesítése.	hallgatók	folyamatos
9.	Hallgatók segítése a tárgyválasztásban.	tanszéki	tárgyfelvételi

		adminisztrátorok, tanulmányi ügyintézők	időszak előtt és közben
10.	Azonos órarendi időpontra több tantárgy felvételének tiltása.	tanulmányi osztályvezető	tárgyfelvételi időszak
11.	Tárgyak/kurzusok felvétele.	hallgatók	tárgyfelvételi időszak
12.	Vizsgakurzus felvétele - az aláírással elismert, de kredittel nem teljesített tárgy esetén.	hallgatók	tárgyfelvételi időszak
13.	Erasmus ösztöndíjasok tárgyfelvétele.	hallgatók tanulmányi ügyintéző nemzetközi referens	a partnerintézmény tárgyfelvételi időpontjának lezárását követő 1 héten belül
14.	A kurzusok indításához elégséges hallgatói létszám ellenőrzése.	tanulmányi ügyintéző	a tárgyfelvételi időszak letelte után
15.	Döntés a „létszám alatti” kurzusok indításának visszavonásáról.	oktatási rektor-helyettes	a tárgyfelvételi időszak után 2 nappal
16.	A hallgató értesítése a nem induló tantárgyról.	tanulmányi ügyintéző	azonnal
17.	Helyettesítő kurzusok meghirdetése.	tanszéki adminisztrátorok	hallgató kérelme után azonnal
18.	Helyettesítő tárgy felvétele.	hallgatók	5 munkanapon belül
19.	A hallgató hibájából történő utólagos tárgyfelvétel vagy törlés díjfizetés ellenében.	tanulmányi ügyintéző	tárgyfelvételi időszak utáni 1 hét
20.	A határidő utáni tárgyfelvétel, leadás elutasítása.	tanulmányi ügyintéző	tárgyfelvételi időszak után



## 5. Vizsgáztatás folyamatleírása

	FELADAT	FELELŐS	HATÁRIDŐ
1.	Valamennyi tantárgyleírásban szerepel az aláírás, illetve a vizsgára bocsátás követelménye.	oktatók	tantárgyfelvétel kezdete előtt
2.	Tantárgyleírások feltöltése a NEPTUN-ba.	Tanulmányi osztály vezetője	tantárgyfelvétel előtt
3.	A félévközben nem teljesítő hallgató írásbeli figyelmeztetése.	oktatók	félév folyamán
4.	Aláírás megadása vagy megtagadása a NEPTUN rendszerben.	oktató	a szorgalmi időszak vége előtt 2 héttel
5.	Vizsgák megkezdésének egyéb feltétele: fizetési kötelezettség teljesítése.	hallgatók	legkésőbb vizsgaidőszak kezdete
6.	A tantárgyak vizsgaidőpontjainak összegyűjtése.	tanszéki adminisztrátorok	a szorgalmi időszak vége előtt 1 hónappal
7.	Tantermek biztosítása a vizsgákhoz.	tanszéki adminisztrátorok  (közreműködők: tanulmányi ügyintézők)	vizsgaidőpontok meghirdetéséig
8.	A vizsgaidőpontok meghirdetése a NEPTUN-ban.	tanszéki adminisztrátorok	a szorgalmi időszak vége előtt 3 hét
9.	Külön vizsgaidőpont biztosítása a külföldön ösztöndíjjal tanuló hallgatóknak	tanszéki adminisztrátorok	szorgalmi időszak vége előtt 3 hét
10.	A vizsgajelentkezések a NEPTUN-ban.	hallgatók	A szorgalmi időszak

			előtt 2 héttől.
11.	Vizsgán való hiányzás miatt átjelentkezés másik vizsgaidőpontra.	hallgatók	a vizsgát megelőző munkanap de. 10 óráig
12.	Vizsgáról való igazolatlan távolmaradás miatti költségek kiírása	tanulmányi ügyintéző	vizsgalap leadása után 5 munkanapon belül
13.	Sikertelen vizsgák esetén a tantárgy ismételt felvétele.	hallgatók	következő szemeszter
14.	Oktatási rektorhelyettesi engedéllyel vizsgaidőszakon kívüli vizsga engedélyezése.	oktatási rektor-helyettes,	következő szorgalmi időszak kezdete
15.	Az oktató távolmaradása esetén új vizsgaidőpontot kiírása.	tanszéki adminisztrátorok	elmaradt vizsga után azonnal
16.	Vizsgalapok nyomtatása.	tanszéki adminisztrátorok	vizsga napja
17.	Vizsgalapok szabályos kitöltése.	oktatók	vizsgán
18.	A vizsgázó személyazonosságának ellenőrzése a vizsga megkezdése előtt.	oktatók	vizsga
19.	Felelet előtti felkészülési idő biztosítása.	oktatók	vizsga
20.	Az érdemjegy nyilvános kihirdetéséhez való hozzájárulás.	hallgatók	vizsga
21.	A vizsga eredményének a NEPTUN-ban való rögzítése.	oktatók	vizsgát követő 24 óra
22.	Szóbeli vizsgalapok leadása a Tanulmányi Osztályra.	oktatók	vizsgát követő 24 óra
23.	Írásbeli vizsgalapok leadása a Tanulmányi Osztályra.	oktatók	vizsgát követő 7. munkanap
24.	Szakmai érdemjegy vizsgabizottság általi felülvizsgálatának kérése.	hallgatók	értékelés után azonnal
25.	A NEPTUN-ban szereplő jegyek ellenőrzése a vizsgalapok alapján.	tanulmányi ügyintéző	vizsgaidőszak végét követő 5 munkanap

26.	Adatok eltérése esetén a hiteles vizsgalapon szereplő jegy rögzítése a NEPTUN-ba.	tanulmányi ügyintéző	vizsgaidőszak végét követő 5 munkanap
27.	Vizsgalapok megőrzése.	tanulmányi osztályvezető	5 év



## 6. Beiratkozás/regisztráció - folyamatleírás

	FELADAT	FELELŐS	HATÁRIDŐ
1.	Beiratkozás (A hallgatói jogviszony a felvételtől szóló döntés alapján a beiratkozással jön létre.)	hallgató	munkarendben meghatározva
2.	Beiratkozáshoz szükséges személyes adatok megadása.	hallgató	beiratkozás
3.	Az ügymenet előkészítése (névsorok, nyilatkozatok, szerződések)	tanulmányi ügyintéző	beiratkozásig
4.	Az állami ösztöndíjas hallgató aláírja a nyilatkozatot.	hallgató	beiratkozás
5.	Az önköltséget fizető hallgató szerződik az egyetemmel.	hallgató	beiratkozás
6.	Tanulmányi tájékoztató összeállítása	tanulmányi osztályvezető	beiratkozás előtt egy héttel
7.	Tanulmányi tájékoztató jóváhagyása	oktatási rektorhelyettes	beiratkozás előtt 3 nappal
8.	Tanulmányi tájékoztató átadása, ill. online elérhetővé tétele.	tanulmányi osztályvezető	beiratkozás
9.	A szabályzatok megismerését tanúsító aláírás.	hallgató	beiratkozás
10.	Lehetőség: beiratkozás után a tanulmányok szüneteltetésének kérése.	hallgató	október 14-ig, március 14-ig
11.	A felvett, de be nem iratkozott hallgató nevének törlése a felvettek névjegyzékéből a regisztrációs időszak befejezésével.	oktatási rektor-helyettes (döntés) tanulmányi osztályvezető (végrehajtás)	regisztrációs időszak vége
12.	A regisztrációs időszak kijelölése a féléves munkarendben.	tanulmányi osztályvezető	megelőző oktatási időszak

		(döntés) rektor (jóváhagy)	utolsó hónapja
13	A tanulmányok folytatásának vagy nem folytatásának bejelentése a NEPTUN rendszeren keresztül.	hallgató	regisztrációs időszak
14	Bejelentkezési feltétel: lejárt fizetési kötelezettség teljesítése.	hallgató	regisztrációs időszak
15	Bejelentkezés visszavonása/tanulmányok szüneteltetése	hallgató	október 14-ig/március 14-ig
16	Személyes adatokban történt változás bejelentése.	hallgató	regisztrációs időszak

## 7. Felvételi – folyamatleírás

	FELADAT	FELELŐS	HATÁRIDŐ
1.	A felvételi mindhárom fordulója időpontjainak kijelölése.	tanulmányi osztályvezető	előző év október
2.	A napok és termek kijelölése valamennyi szakon a felvételik lebonyolításához	tanulmányi osztályvezető	előző év október
3.	Kapcsolattartás az Oktatási Hivatallal (OH)	tanulmányi osztályvezető	folyamatos
4.	Jelentkezett létszám elemzése.	tanulmányi osztályvezető	OH adatok alapján, terítés után
5.	Minden szak Felvételi Bizottsági névsorának összeállítása	tanszékvezetők	február vége
6.	Rektori jóváhagyás a bizottsági névsorokra	rektor	március 20-ig
7.	A Felvételi Bizottságok névsorának elküldése a tanulmányi osztályvezetőnek.	tanszéki adminisztrátorok	március 20.
8.	A bizottsági tagok felkérése.	tanszéki adminisztrátorok	felvételi előtt 15 nappal
9.	A felvételi/alkalmassági feladatok menetének napi bontása, feladatlapok elkészítése	tanszékvezetők	április végéig
10.	A felvételizők értesítése a helyszínről, időpontról és követelményekről.	tanulmányi ügyintéző	OH-tól leküldött jelentkezői névsor után
11.	Napokra és helyszínekre bontott felvételizők névsorainak elkészítése.	tanulmányi ügyintéző	OH-tól leküldött jelentkezői névsor után
12.	A felvételi vizsgákhoz szükséges modellek, eszközök, anyagok biztosítása	tanulmányi osztályvezető	április vége

13.	A felvételi idejére a helyszínek biztosítása, idegenek elől lezárása.	tanulmányi ügyintéző	felvételi időszakában
14.	A felvételizők személyazonosságának ellenőrzése	tanulmányi ügyintéző	felvételi folyamán
15.	Felvételi jegyzőkönyvek előkészítése	tanulmányi ügyintéző	felvételi időszakában
16.	A felvételi munkák hitelességének, eredetiségének ellenőrzése, elzárása.	tanulmányi osztályvezető	felvételi folyamán
17.	A rosta eredményekről a felvételizők kiértékelése.	tanulmányi osztályvezető	a rostavizsgák után
18.	A rostaeredmények rögzítése az online rendszerben	tanulmányi osztályvezető	rosták után azonnal
19.	Felvételi jegyzőkönyvek készítése	tanszéki adminisztrátor	felvételi alatt
20.	A kitöltött felvételi jegyzőkönyvek átvétele	tanulmányi osztályvezető	felvételi folyamán
21.	Az utolsó rostán túljutott felvételizők munkáinak pontozása, végső értékelése.	tanszékvezetők	felvételi utolsó napja
22.	Az összes munka megtekintése a Döntő Bizottság (DB) tagjai által, a szakos ponthatárok megállapításának megbeszélésére megbeszélés szervezése	tanulmányi osztályvezető	felvételi vizsga utolsó napját követő nap
23.	Pontok véglegesítése	oktatási rektorhelyettes	felvételi vizsga utolsó napját követő nap
24.	Végső pontszámok rögzítése az online rendszerben	tanulmányi osztályvezető	a DB döntését követően
25.	A felvételi munkák egy helyre történő beszállíttatása, 1 évig történő megőrzése	tanulmányi osztályvezető (felelős) üzemeltetési osztályvezető (közreműködő)	a szakos ponthatár megállapítását követő munkanap
26.	Az országos ponthatár közzététele után a	tanulmányi osztályvezető	kihirdetés

	felvételt nyertek névsorának összeállítása		utáni napon
27.	A felvételt nyertek értesítése postai úton	tanulmányi ügyintéző	július utolsó hete



## 15. Óralátogatások

1.3.2.1	Oktatás módszertani megújulás a XXI. századi technológiáknak és a felvettek életkorában bekövetkezett változásoknak megfelelően	oktatási rektorhelyettes	tanszékvezetők, oktatók	2019.05.01	átdolgozott tematikák száma
1.3.2.3	Rendszeres találkozók a tanítási módszertan és gyakorlatok cseréjéről (Oktatói Klub)	oktatási rektorhelyettes	oktatók	2019 tavaszától	találkozók
1.5.1.2	Innovatív oktatási módszerek és digitális technológiák alkalmazásának szélesítése; pedagógia módszerek és kompetenciák fejlesztése.	oktatási rektorhelyettes	tanszékvezetők	2019 tavaszától	belső képzések száma, résztvevők száma
1.9.1.2	Tantervek, tematikák és számonkérési módok áttekintése a következő szempontok alapján: hallgató-centrikusság, projekt-orientáltság	oktatási rektorhelyettes	tanszékvezetők	minden év márciusa	felülvizsgált és módosított tematikák;
1.7.5.1	Neptun adatainak ellenőrzése, szükséges korrekciója	oktatási rektorhelyettes	tanulmányi osztály	2019.03.31	Neptun korrekciók

***Az óralátogatások rendszere kidolgozásra került és március végétől el is kezdődött a megvalósítása. A fent felsorolt 5 feladat az óralátogatásokkal, eredményeik elemzésével fog összekapcsolódni, így megvalósításuk státusza: folyamatban van.***

## 16. Idegennyelv - akcióterv

1.5.3.1	Külföldi oktatók alkalmazási feltételeinek javítása.	általános rektorhelyettes	oktatási rektorhelyettes	2019.04.15	
1.5.3.3	Az oktatók nyelvtudásának továbbfejlesztését, oktatásra való felkészülését elősegítő rendszer kialakítása	rektor, kancellár	rektorhelyettesek, tanszékvezetők	2019.06.01	nyelvvizsgával rendelkező oktatók száma

***A téma körbejárásakor felvetődött, hogy az idegennyelven való oktatás témakörére terjesszük ki a feladatot és határozzunk meg egy akciótervet, feladatokkal, amelynek része lett a külföldi oktatók alkalmazási feltételeinek javítása.***

A Magyar Képzőművészeti Egyetem elkötelezett a szakmai képzésbe integrált nyelvoktatás iránt. A nyelvtudás megszerzése elősegíti a hallgatót, hogy saját szakmájának nemzetközi eredményeiben is elmélyedhessen, később a munkaerőpiacon jobban helyt tudjon állni.

Az általános nyelvoktatáson túl a szakmai képzésbe integrált nyelvoktatás a nyelvtanulás mellett a szakmai előrehaladást is biztosítja, hozzájárul ahhoz, hogy a diákok olyan kompetenciákat alakítsanak ki, amelyekkel speciális ismereteket és szakmai fejlődést érhetnek el.

Célunk, hogy minél több lehetőséget biztosítsunk a diákjainknak nyelvi tudásuk gyarapítására, interkulturális ismereteik bővítésére és kommunikációs készségeik fejlesztésére.

### **2019-ben elvégzendő feladatok:**

- 1) idegen nyelven folyó szaktárgyak tantárgyfelelőseinek beszámolójáról összegzés készítése;
- 2) felmérések készítése:
  - a) milyen idegen nyelvek ismerete a leghasznosabb adott szakokon;
  - b) milyen idegen nyelveken képesek a szaktanárok oktatni;
  - c) milyen anyagi motivációt lehet biztosítani az oktatóknak tantárgyaik idegen nyelven történő meghirdetéséhez;
  - d) milyen a hallgatói motiváció, hogy szaktárgyaikat idegen nyelven hallgassák; -
  - e) szükséges-e könyvtárfejlesztés, vagy rendelkezésre áll a szakirodalom.
- 3) tanulságok megbeszélése érintett oktatókkal és az Egyetem vezetőségével; az Egyetem képzési profiljának megfelelő nyelvhasználati követelmények meghatározása, szükséges döntések meghozatala, intézkedések végrehajtása;
- 4) feltérképezni a további lehetőségeit együttműködő partnereinkkel, külföldi csere- és együttműködési programok keretében, hozzájárulva a hallgatói és munkavállalói mobilitás ösztönzéséhez, ebből származó tapasztalatok megosztásához;
- 5) reményeink szerint sikeres lesz a szaklétesítési eljárásunk az angol nyelvű képzőművész képzésre, ezután elindul a szakindítási akkreditációs feladatok ellátása;
- 6) művészeti oktatás szaknyelvi szótár (Erasmus+ Európai Egyetem pályázati anyaga szerint) kialakításának elkezdése a 2019 őszi szemeszterétől.



**2020-ra tervezett feladatok:**

- valamennyi szakon bővíteni az idegen nyelven elindított szaktárgyak számát;
- több Erasmus professzor bevonása az oktatási tevékenységbe;
- felkészülés az angol nyelvű képzőművész BA szak indítására.

Témához kapcsolódik:

jogszabályi változás alapján a következő évtől nyelvvizsga a feltétele a felvételnek, vélhetően nagyobb hajlandósággal és nagyobb tömegben fognak jelentkezni diákjaink az idegen nyelven hirdetett tantárgyakra

## 17. Humánstratégia

1.5.2.1	Oktatói és kutatói utánpótlást elősegítő humánstratégia kidolgozása	rektor	rektorhelyettesek, tanszékvezetők	2019.05.01	stratégia dokumentuma
---------	---	--------	--------------------------------------	------------	-----------------------

***A Humánstratégia kidolgozása folyamatban van, az új kancellár kinevezéséig el volt halasztva a határidő.***