

**A DEBRECENI REFORMÁTUS
HITTUDOMÁNYI EGYETEM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATÁNAK**

15. SZ. MELLÉKLETE

Ikt. szám: 1317/1300/17-2/2013.

**A DEBRECENI REFORMÁTUS
HITTUDOMÁNYI EGYETEM**

MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI SZABÁLYZATA

1. számú módosítással egységes szerkezetbe foglalt szövege

**Debrecen
2016. március 8.**

Tartalomjegyzék

Preambulum	5
I. A szabályzat hatálya	5
II. A minőségbiztosítási rendszer fogalma, célja	6
III. A minőségbiztosítási rendszer elemei	8
Minőségbiztosítási dokumentumok	8
Küldetésnyilatkozat	8
Jövőkép	8
Minőségpolitika	9
Intézményfejlesztési terv (minőségfejlesztési stratégia).....	9
Minőségfejlesztési jelentés	11
Minőségbiztosítási Szabályzat	12
Tanszéki jelentés.....	13
Oktatói jelentés	14
Szakjelentés	15
IV. A minőségbiztosítási szervezet működésében részt vevők köre.....	16
Általános rendelkezések	16
A Szenátus minőségbiztosítási feladatai.....	16
A rektor minőségbiztosítási feladatai.....	17
A Minőségbiztosítási és Értékelési Bizottság minőségbiztosítási feladatai	18
A minőségügyi referens minőségbiztosítási feladatai	19
A Doktori Tanács minőségbiztosítási feladatai	19
A szak-, szakirány- és képzésfelelősök minőségbiztosítási feladatai	20
A tantárgyfelelősök minőségbiztosítási feladatai	21
V. Eszközök, módszerek, eljárások.....	23
Jelentkezési és felvételi adatok elemzése	23
A Neptun adatainak elemzése.....	24
A hallgatók és a tanfolyamok résztvevőinek elégedettség-mérése.....	24
Az alkalmazottak elégedettségének mérése.....	25
A vezetők, valamint a nem vezető alkalmazottak véleményének felmérése a minőségfejlesztésről	26
Képzési programok indításának, rendszeres belső értékelésének, fejlesztésének mechanizmusa	27
Az oktatói munka hallgatói véleményezése.....	30
Az oktatói munka minőségének biztosítása.....	31
A tehetséggondozó munkában való részvétel mérése és értékelése	33
A szakmai gyakorlaton nyújtott hallgatói teljesítmények értékelése.....	33

A záróvizsgán, illetve az egységes Zsinati Lelkészképesítő Vizsgán nyújtott hallgatói teljesítmények értékelése	34
A végzett hallgatók pályakövető vizsgálata, intézményi alumni rendszer	35
A végzett hallgatókat foglalkoztató munkáltatók elégedettségének mérése	36
C-SWOT analízisek	37
VI. A Doktori Iskola létesítési követelményei folyamatos biztosításának rendje.....	39
VII. Egyéb rendelkezések	42
Eljárási szabályok	42
A Minősegbiztosítási és Értékelési Bizottság munkarendje	42
Visszacsatolás	43
Jogorvoslat	44
Anyagi, pénzügyi feltételek	44
Záradék	45
MELLÉKLETEK.....	46
1. számú melléklet: A DRHE Küldetésnyilatkozata.....	46
2. számú melléklet: A DRHE Jövőképe	47
3. számú melléklet: A DRHE Minőségpolitikája	48
4. számú melléklet: Kérdőív az intézménnyel kapcsolatos hallgatói elégedettség mérésére.....	50
5. számú melléklet: Kérdőív a továbbképzések hallgatói számára az intézménnyel és a képzéssel kapcsolatos elégedettség mérésére	56
6. számú melléklet: Kérdőív a Doktori Iskola (volt) hallgatói számára az intézménnyel kapcsolatos elégedettség mérésére	58
7. számú melléklet: Kérdőív a könyvtárak szolgáltatásaival kapcsolatos elégedettség felmérésére	60
8. számú melléklet: Kérdőív az oktató-kutató alkalmazottak elégedettségének mérésére	63
9. számú melléklet: Kérdőív a nem oktató-kutató alkalmazottak elégedettségének mérésére.....	67
10. számú melléklet: Kurzusok és oktatók értékelése. Kérdőív az oktatói munka hallgatói véleményezéséhez	70
11. számú melléklet: Kérdőív a szakmai gyakorlaton nyújtott hallgatói teljesítmények értékeléséhez.....	72
12. számú melléklet: Kérdőív a sikeres záróvizsgát tett hallgatók pályakövetéséhez..	74
13. számú melléklet: Kérdőív a legalább 3 éve végzett hallgatók pályakövetéséhez...	76
14. számú melléklet: Kérdőív a legalább 3 éve végzett teológia-lelkész szakos hallgatók pályakövetéséhez	79
15. számú melléklet: Kérdőív a végzett hallgatókat foglalkoztató munkáltatók elégedettségének méréséhez	81
16. számú melléklet: Szempontrendszer a C-SWOT analízisek lefolytatásához	84
17. számú melléklet: Haladási napló óraadók részére (minta).....	85

18. számú melléklet: Tanszéki jelentés-minta	86
19. számú melléklet: Oktatói jelentés-minta 1: Tanárok	88
20. számú melléklet: Oktatói jelentés-minta 2: Tanársegédek	93
21. számú melléklet: Oktatói jelentés-minta 3: Adjunktusok.....	98
22. számú melléklet: Oktatói jelentés-minta 4: Főiskolai docensek.....	104
23. számú melléklet: Oktatói jelentés-minta 5: Egyetemi docensek	110
24. számú melléklet: Oktatói jelentés-minta 6: Főiskolai tanárok.....	116
25. számú melléklet: Oktatói jelentés-minta 7: Egyetemi tanárok	123

A Debreceni Református Hittudományi Egyetem (továbbiakban: DRHE) Szenátusa a DRHE Szervezeti és Működési Szabályzatának 19. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, valamint nevezett szabályzat IX. fejezetének rendelkezéseire figyelemmel, a DRHE Minőségbiztosítási Szabályzatát az alábbiak szerint határozza meg:

Preambulum

(1) A Debreceni Református Hittudományi Egyetem oktatási, nevelési és kutatási feladatainak folyamatos fejlesztése és ellenőrzése érdekében felsőoktatási minőségbiztosítási rendszert (minőségmenedzsmentet) működtet.

(2) A minőségi követelmények teljesítési képességének növelését, a kiválóságra való törekvést Egyetemünk a minőség folyamatos fejlesztésével kívánja elérni. Álláspontunk szerint a minőségbiztosítási rendszernek a folyamatos működés ritmusához kell igazodnia, ezért tartjuk fontosnak a rendszer éves ciklusokra kidolgozott ellenőrzései mellett annak folyamatos fejlesztését. A minőségfejlesztés során meghatározzuk a minőség új előírásait, beleértve a szolgáltatásfejlesztést, a folyamatszabályozást, a megfelelőség-szabályozás fejlesztését is.

(3) A minőségbiztosítást összetett cselekvéssornak tekintjük, amely egyidejűleg a múltra tekintve törekszik a hibák korrigálására, kijavítására, illetve a hibát előidéző tényezők kiküszöbölésére, valamint a jövőre irányulva a lehetséges hibák megelőzésére.

(4) Egyetemünk minőségbiztosítási rendszerének kereteit az MRE Zsinatának a Magyarországi Református Egyház felsőoktatásáról szóló 2014. évi V. számú törvényének 37. § (1) bekezdése, a DRHE Szervezeti és Működési Szabályzatának IX. számú fejezete, a DRHE Szenátusa által 2015. június 16-án elfogadott, *Intézkedési terv a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság által a 2013/2014. évben lefolytatott intézményi és hitéleti akkreditáció nyomán* című dokumentuma, valamint a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság irányelvei és szabályzata adja. Ezen szabályzatot: A felsőoktatási minőségbiztosítás európai sztenderdjeit és irányelveit az ENQA (*European Association for Quality Assurance in Higher Education*) koordinálásban kidolgozott, s az Európai Felsőoktatási Térség miniszterei által 2005 májusában, Bergenben elfogadott dokumentum tartalmazza.

I. A szabályzat hatálya

1. §

(1) Jelen szabályzat hatálya a DRHE-n hagyományos rendszerű egyetemi és főiskolai alapképzésben, illetve az új, kétciklusú lineáris rendszerű alapképzésben és mesterképzésben, felsőfokú/felsőoktatási szakképzésben, valamint az egységes, osztatlan mesterképzésben folytatott oktatási és az ezekhez kapcsolódó oktatásszervezési tevékenységekre, illetve az ezekkel kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységekre terjed ki.

(2) Jelen szabályzat hatálya a szakirányú továbbképzésre, valamint a Doktori Iskola működésére és a doktori fokozatszerzési eljárásra kifejezett rendelkezés esetén terjed ki.

(3) Jelen szabályzat hatálya kiterjed a DRHE valamennyi oktató és nem oktató alkalmazottjára, illetve a DRHE-vel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre,

a DRHE valamennyi hallgatójára, valamint a DRHE minőségfejlesztési tevékenységében részt vevő személyekre.

(4) Jelen szabályzat a DRHE – oktatási és oktatásszervezési tevékenységének – minőségfejlesztésére irányuló munkájának szervezeti, hatásköri és eljárási szabályait, eszközeit, módszereit és eljárásait valamint anyagi, pénzügyi feltételeit határozza meg.

II. A minőségbiztosítási rendszer fogalma, célja

2. §

(1) Egyetemünk a felsőoktatási minőségbiztosítási rendszer tudatos alkalmazásával olyan összehangolt vezetési és szabályozási tevékenységeket folytat, amely működésünkben a minőséget helyezi középpontba. A minőségbiztosítási rendszer a minőség szempontjaira épülő intézményvezetési és -szabályozási rendszer, mely magában foglalja a küldetés, jövőkép, minőségpolitika, a stratégiai célrendszer meghatározását, a minőségbiztosítást és a minőségfejlesztést, valamint a megvalósítás tapasztalatainak visszacsatolását és a stratégiai célok módosítását.

(2) A minőségbiztosítási rendszer intézményvezetői eszköz, mely szolgálja a DRHE-n az előírásoknak, normáknak, különböző működési kereteknek, az azonosított céljainknak és az érdekeltek igényeinek, elvárásainak való megfelelést.

(3) A minőségbiztosítási rendszer általános célkitűzései:

- a) a folyamatos megújulás képességének biztosítása a DRHE küldetésnyilatkozatából, jövőképéből, valamint intézményfejlesztési tervéből adódó feladatai terén,
- b) az oktatás, kutatás és más szolgáltatások területén a hosszú távú és fenntartható minőségre törekvés,
- c) a jövő generációjának a fenntarthatóságra és a minőségre való oktatása és nevelése,
- d) a hallgatóközpontú működés és a kommunikáció,
- e) a hallgatók számára megbízható és a munkaerő-piacon felhasználható tudás nyújtása,
- f) erőforrásaink gazdaságos és eredményorientált működtetése.

(4) A minőségbiztosítási rendszer további célkitűzése megfelelés a felsőoktatási minőségbiztosítás európai standardjainak, úgymint

- a) átfogó intézményi minőségpolitika,
- b) intézményi stratégia a minőség folyamatos javítására,
- c) hatékony minőségbiztosítás a képzési programok beindítására, rendszeres nyomon követésére és időszakos felülvizsgálatára,
- d) előzetesen közzétett és egységesen alkalmazott hallgatói értékelési kritériumok, szabályok és eljárások alkalmazása,
- e) belső mechanizmus működtetése az oktatók minőségének és szakmai kompetenciájának biztosítására,
- f) alkalmas erőforrások biztosítása a hallgatók tanulásának támogatására,
- g) információgyűjtés, elemzés és értékelés a képzési programok hatékonyságáról,
- h) naprakész és objektív, mennyiségi és minőségi adatok és információk közzététele az DRHE képzési programjairól.

(5) A DRHE számára a minőség alapvető szervezeti stratégia, amelynek alapján született szolgáltatások teljességgel kielégítik mind a belső, mind a külső érintetteket azzal, hogy megfelelnek kimondott és kimondatlan elvárásaiknak. Ennek értelmében tehát a DRHE a

minőséget a küldetésnyilatkozatban rögzített alapvető célok tükrében határozza meg azzal, hogy e céloknak

- a) illeszkedniük kell a hazai felsőoktatási rendszerbe,
- b) a képzésben érdekelt csoportok helyzetükből adódóan eltérő állapotukhoz,
- c) meg kell felelniük a hallgatók, mint elsődleges felhasználók egyre többértévé váló igényeinek és leendő munkaerő-piaci érdekeinek,
- d) melyeket az egyetemre, illetve szakokra lebontott szinten fogalmazunk meg, és amelyeknek illeszkedniük kell a nemzeti és egyházi sajátosságainkhoz.

(6) A minőségbiztosítási rendszer kialakítása (a stratégiaalkotás, az elvárt teljesítmények kialakítása, a stratégiai indikátorok meghatározása és a beszámolók alkalmazása) a DRHE magasabb vezetőinek, vezetőinek, a Szenátusnak, a Minőségbiztosítási és Értékelési Bizottságnak és a minőségügyi referensnek közös feladata.

(7) A minőségbiztosítási rendszer működtetése vezetői feladat, mely külön kezelendő a napi, operatív feladatoktól. A minőségbiztosítási rendszerben kapcsolódik össze az akadémiai és a menedzsment jellegű irányítás.

(8) A minőségbiztosítási rendszer hatékony működtetésének előfeltétele azon külső környezeti tényezők, peremfeltételek rögzítése, melyek kijelölik a fejlesztési irányvonalak jövőbeni működésének kereteit, és inputként szolgálnak a külső és belső környezet stratégiai elemzéséhez. A minőségfejlesztési program másik fontos feltétele a fenntartói elvárások megjelenítése.

(9) A minőségbiztosítási rendszer az intézményi működés valamennyi területéhez kapcsolódik, hiszen a hosszú távú működés prioritásainak kijelölése az egyik célja a rendszernek, ezért számos folyamat meghatározója.

(10) A minőségbiztosítási rendszer működtetése a DRHE minden alkalmazottjának és hallgatójának közös felelőssége, kiemelt felelősei a rektor, a Minőségbiztosítási és Értékelési Bizottság, valamint a minőségügyi referens.

(11) A DRHE helyzetelemzésre alapozva végzi hosszú távú céljainak azonosítását, a célok megvalósításának tervezését. Az egyetem vezetése a célok elérését szolgáló projekteket, intézkedési terveket és azok végrehajtását a napi oktatói és kutatómunka, illetve a szolgáltatásaink mellett külön kezeli, és folyamatosan hangsúlyt helyez azokra. A megvalósítás után értékeli a tapasztalatokat, és visszacsatolja azokat az érintettek felé, illetve kezdeményezi azok beépítését a későbbi tervezésbe.

(12) A minőségbiztosítási rendszer működtetése ciklikus, azaz visszacsatolással működő irányítási folyamat. A minőségfejlesztési program során a hosszú távú célok, tervek meghatározása történik, ezt követi a stratégiai célok lebontása programok és tervek formájában, majd a megvalósítás tapasztalatainak visszacsatolása, és a tapasztalatok beépítése zárja a ciklust.

(13) A szabályzat végrehajtása során mindvégig be kell tartani az adatvédelmi és iratkezelési szabályokat.

III. A minőségbiztosítási rendszer elemei

Minőségbiztosítási dokumentumok

3. §

(1) A DRHE-nek a minőségbiztosítási és -fejlesztési rendszer működtetése érdekében az alábbi minőségbiztosítással és -fejlesztéssel kapcsolatos állásfoglalásokkal, stratégiákkal, intézményi szintű jelentésekkel és szabályzattal (a folytatásban: minőségbiztosítási dokumentumok) kell rendelkeznie:

- a) Küldetésnyilatkozat,
- b) Jövőkép,
- c) Minőségpolitika,
- d) Intézményfejlesztési terv,
- e) Minőségfejlesztési jelentés(ek), a minőségfejlesztési terv által lefedett időszakból,
- f) Minőségbiztosítási Szabályzat.

(2) A minőségbiztosítási dokumentumokat a Szenátus fogadja el, illetve módosítja.

Küldetésnyilatkozat

4. §

(1) A DRHE *küldetése* a DRHE alapvető céljának konkrét értelmezése. Meghatározza az alapvető célokat, a működési kört, a belső működés és az érintettekkel való kapcsolatok alapelveit. A küldetés rögzítése formailag egy jól kommunikálható, rövid nyilatkozat, a *küldetésnyilatkozat* formájában történik, amely nyilvános, és mind a belső, mind a külső érintetteknek szól.

(2) A küldetésnyilatkozat elkészítése a DRHE magasabb vezetőinek és vezetőinek, a Szenátusnak és a MÉB-nek közös feladata, és igen fontos ezen alapvető kérdésekben a lehető legszélesebb körű egyeztetés és egyetértés kialakítása.

(3) A küldetésnyilatkozat szöveges tervezetét, illetve módosítására vonatkozó szöveges indítványokat a MÉB előzetes véleményét kikérve kell a Szenátus elé terjeszteni. A küldetésnyilatkozat elfogadása és módosítása a Szenátus hatásköre.

(4) A küldetésnyilatkozatot a Szenátus öt évente köteles felülvizsgálni.

(5) A küldetésnyilatkozat jelen szabályzat 1. számú mellékletét képezi.

Jövőkép

5. §

(1) A jövőkép annak meghatározását jelenti, hogy a DRHE megfogalmazott küldetésének betöltése érdekében hosszú távon milyen pozícióra törekszik, ezt milyen feladatok

megvalósításával és milyen alapvető képességek fejlesztésével, kialakításával kívánja elérni. A jövőkép merész, ugyanakkor elérhető cél(oka)t fogalmaz meg, és mozgósító erővel hat.

(2) A jövőkép elkészítése a DRHE magasabb vezetőinek és vezetőinek, a Szenátusnak és a MÉB-nek közös feladata, és igen fontos ezen alapvető kérdésekben a lehető legszélesebb körű egyeztetés és egyetértés kialakítása.

(3) A jövőképet a DRHE – a fenntartó képviselőjének bevonásával – a DRHE intézményfejlesztési tervének részeként dolgozza ki, elfogadása a Szenátus hatásköre.

(4) A jövőkép a DRHE intézményfejlesztési tervének kötelező fejezetét, jelen szabályzatnak pedig 2. számú mellékletét képezi.

Minőségpolitika

6. §

(1) A minőségpolitika a minőségére vonatkozóan a DRHE hivatalosan kinyilvánított átfogó szándéka és irányvonala. A minőségpolitika rögzíti, hogy a DRHE elkötelezi magát és aktív szerepet vállal a minőségbiztosítási rendszer működtetésében, fejlesztésében, valamint rögzíti e cél elérése érdekében meghozott elvi, stratégiai és intézményirányítási vállalásait.

(2) A minőségpolitika elkészítése a DRHE magasabb vezetőinek és vezetőinek, a Szenátusnak és a MÉB-nek közös feladata, és igen fontos ezen alapvető kérdésekben a lehető legszélesebb körű egyeztetés és egyetértés kialakítása.

(3) A minőségpolitika szöveges tervezetét, illetve módosítására vonatkozó szöveges indítványokat a MÉB előzetes véleményét kikérve kell a Szenátus elé terjeszteni. A minőségpolitika elfogadása és módosítása a Szenátus hatásköre.

(4) A minőségpolitikát a Szenátus öt évente köteles felülvizsgálni.

(5) A minőségpolitika jelen szabályzat 3. számú mellékletét képezi.

Intézményfejlesztési terv (minőségfejlesztési stratégia)

7. §

(1) A DRHE a minőségbiztosítási rendszer keretében a minőség biztosítása és folyamatos fejlesztése érdekében intézményfejlesztési tervet dolgoz ki. Az intézményfejlesztési terv a DRHE minőségfejlesztési stratégiája.

(2) Az intézményfejlesztési tervben kell rögzíteni a DRHE helyzetelemzését, jövőképét, a tervezett fejlesztések fő irányát, meghatározni a fejlesztéssel, a fenntartó által az egyetem rendelkezésére bocsátott vagyonnal való gazdálkodási elképzeléseket a vizsgált időszakra, a célokhoz rendelt végrehajtási feladatokat és ezek ütemezését.

(3) Az intézményfejlesztési tervben vizsgált időszak legalább négy, de legfeljebb 8 év, és a tervnek tartalmaznia kell a végrehajtási feladatok éves lebontását.

(4) Az intézményfejlesztési terv helyzetelemzésének elvárt tartalma:

- a) társadalmi és gazdasági környezet, ennek részeként a jogi és oktatáspolitikai környezet értékelése,
- b) képzési tevékenység értékelése,
- c) k+f+i tevékenységek értékelése,
- d) intézményirányítás értékelése,
- e) a DRHE versenytársелеmzése,
- f) gazdasági, társadalmi hatások értékelése,
- g) fenntartható fejlődés szempontjainak értékelése,
- h) a DRHE szervezeti önállóságának értékelése.

(5) Az intézményfejlesztési terv stratégiai fejezeteinek elvárt struktúrája:

- a) jövőkép meghatározása,
- b) tevékenységre vonatkozó jövőkép meghatározása,
- c) szervezetre vonatkozó jövőkép meghatározása, lehetséges integrációs irányok felvázolása,
- d) stratégiai irányok meghatározása,
- e) általános stratégiai irányok,
- f) stratégiai célok meghatározása,
- g) stratégiai mutatószámok meghatározása,
- h) működési tervek kialakítása a vizsgált időszakra, éves bontásban,
- i) stratégiai kontrolling folyamatának és eszközeinek bemutatása,
- j) stratégiai kommunikáció folyamatának és eszközeinek bemutatása,
- k) minősítési eljárások és kapcsolódó adatgyűjtés.

(6) A stratégiai célokkal szemben elvárás, hogy

- a) legyenek célorientáltak,
- b) szervezetfejlesztők,
- c) szervezeti kultúrát fejlesztők,
- d) növeljék a szervezet alkalmazkodóképességét és kreativitását,
- e) racionalizálják a működési struktúrát,
- f) növeljék a DRHE működésének hatékonyságát.

(7) Az intézményfejlesztési terv elkészítése a DRHE magasabb vezetőinek és vezetőinek, a Szenátusnak és a MÉB-nek közös feladata, és igen fontos ezen alapvető kérdésekben a lehető legszélesebb körű egyeztetés és egyetértés kialakítása.

(8) Az intézményfejlesztési terv szöveges tervezetét a MÉB előzetes véleményét kikérve kell a Szenátus elé terjeszteni. Az intézményfejlesztési terv elfogadása és módosítása a Szenátus hatásköre.

(9) Az intézményfejlesztési terv előkészítésébe be kell vonni a fenntartó képviselőjét, összeállítása során a DRHE követi az Nftv. vonatkozó rendelkezést, és figyelembe veszi a Felsőoktatásért és Tudománypolitikáért Felelős Helyettes Államtitkárság Intézményfejlesztési Terv módszertani útmutatóját (Emberi Erőforrások Minisztériuma, 2012.03.31.).

(10) Az elfogadott intézményfejlesztési terv nyilvánosságra hozataláról a rektor a DRHE honlapján és a helyben szokásos egyéb módokon gondoskodik, törekedve a lehető legnagyobb nyilvánosságra.

Minőségfejlesztési jelentés

8. §

(1) A DRHE minőségfejlesztési rendszerének működéséről, valamint az intézményfejlesztési tervben rögzített éves feladatok teljesüléséről évenként minőségfejlesztési jelentést kell készíteni.

(2) A minőségfejlesztési jelentést úgy kell elkészíteni, hogy

- a) a DRHE Szenátusa és vezetése reális képet kapjon a minőségbiztosítási rendszer működésének hatékonyságáról,
- b) nyomon követhető legyen az intézményfejlesztési tervben rögzített feladatok teljesülése,
- c) a tapasztalatokat felhasználva, a meglévő jó gyakorlatokat a Szenátus beépíthesse a DRHE minőségfejlesztési programjába,
- d) a képzési programok egymás gyakorlatában hasznosnak bizonyult jó gyakorlatokat beépíthessék minőségfejlesztési tevékenységükbe,
- e) alkalmas legyen a DRHE minőségfejlesztési rendszerének megfelelőségére vonatkozó következtetések levonására.

(3) A minőségfejlesztési jelentésnek tartalmaznia kell

- a) a DRHE minőségbiztosítási önértékelését, a Minőségbiztosítási Szabályzatban meghatározott mérések, vizsgálatok eredményeinek tükrében,
- b) a korábbi időszak gyakorlatától való eltéréseket,
- c) összegző megállapításokat a DRHE minőségfejlesztési, minőségbiztosítási tevékenységére vonatkozóan,
- d) összegző megállapításokat a minőségfejlesztési programban meghatározott célok eredményességét illetően,
- a) összegző megállapításokat az intézményfejlesztési tervben meghatározott célok és az ütemezés szerint a tárgyévre kitűzött feladatok megvalósulását illetően,
- b) a tárgyévre kitűzött feladatok nem vagy részleges teljesülése esetén ennek okaira vonatkozó megállapításokat.

(4) A minőségfejlesztési jelentésnek intézkedési javaslatokat kell tartalmaznia

- a) a DRHE minőségfejlesztési tevékenységének javítására,
- b) a minőségmutatók célértékeinek javítására,
- c) az intézményfejlesztési tervben megfogalmazott célok megvalósításának támogatására,
- d) a nem vagy csak részben teljesült feladatok megvalósítására, az ehhez szükséges átütemezésekre, az érintett szervezeti egységek szintjére lebontva,
- e) szükség szerint a DRHE minőségfejlesztési céljaiban, eszközkészletében, stratégiájában, intézményfejlesztési tervében foglaltak korrekciójára,
- f) a kitűzött célok elérését szolgáló vállalásokra, kitérve azok várható hatásaira.

(5) A minőségfejlesztési jelentésben meg kell jeleníteni

- a) a szak-, képzés- és szakirány-felelősök éves önértékelésének,
- b) a Doktori Tanács elnöke éves jelentésének,
- c) a jelentkezési és felvételi adatok elemzésének és értékelésének,
- d) a Neptun adattárából a minőségfejlesztés vonatkozásában nyert lekérdezésekre épülő összesítések és értékelés,
- e) a kérdőíves elégedettségi felmérések,

- f) a C-SWOT analízisek,
- g) az oktatói munka hallgatói véleményezésének

folyamatát és megállapításait.

(6) A minőségfejlesztési jelentéseket figyelembe kell venni a DRHE

- a) intézményfejlesztési tervének,
- b) költségvetésének,
- c) humánpolitikai döntéseinek,
- d) minőségirányítási rendszere dokumentumainak esetleges korrekciójára vonatkozó előterjesztéseknek az

elkészítésekor, illetve előkészítésekor és az ezekkel kapcsolatos vezetői döntések meghozatalakor.

(7) Az éves minőségfejlesztési jelentés a MÉB koordinálásával, a minőségügyi referens bevonásával, a DRHE minőségfejlesztésért felelős szerveinek együttműködésében készül.

(8) A jelentés elkészítéséhez a MÉB elnöke a minőségfejlesztés területén hatáskörrel rendelkező bármely testülettől, személytől tájékoztatást, adatszolgáltatást kérhet, amit érintettek kötelesek megadni.

(9) A jelentés elkészült tervezetét a MÉB elnöke előzetes véleményezésre megküldi a képzési programok felelőseinek, valamint mindazon szervezeti egységek vezetőinek, amely szervezeti egységekre vonatkozólag a jelentés adatot közöl vagy értékelést tartalmaz.

(10) A beérkezett vélemények, észrevételek alapján átdolgozott jelentést a MÉB a Szenátus elé terjeszti, a vizsgált tárgyévét követően legkésőbb február 15-éig. A minőségfejlesztési jelentést a Szenátus fogadja el.

(11) Az elfogadott minőségfejlesztési jelentésben szereplő adatok mint közérdekű adatok, nyilvánosak.

(12) Az érvényben lévő intézményfejlesztési terv időszára eső évek elfogadott minőségfejlesztési jelentések a Minősegbiztosítási kézikönyv 6. számú dokumentumát képezik.

Minősegbiztosítási Szabályzat

9. §

(1) A DRHE Minősegbiztosítási Szabályzata a minőségfejlesztés és a minősegbiztosítás egyik intézményi alapidokumentumaként rögzíti

- a) a minősegbiztosítási rendszer általános leírását, célját,
- b) a minősegbiztosítás során használt minőségügyi fogalmak azon értelmezését, amely értelemben a DRHE minősegbiztosítási dokumentumai azokat használják,
- c) a DRHE minősegbiztosítási rendszerének elemeit, ezek szerepét és jellemzőit,
- d) a DRHE minősegbiztosítási rendszerének működését meghatározó dokumentumokat, ezek egymáshoz való viszonyát, tartalmát, elkészítésének és hatályba léptetésének rendjét,
- e) a DRHE minősegbiztosítási rendszerének szereplőit, ezek minősegbiztosításban betöltött szerepét, hatáskörét,

- f) a DRHE minőségfejlesztésre irányuló munkájának eljárási szabályait, eszközeit, módszereit, valamint
- g) anyagi, pénzügyi feltételeit.

(2) A Minőségbiztosítási Szabályzat elkészítése a DRHE magasabb vezetőinek és vezetőinek, a Szenátusnak és a MÉB-nek közös feladata.

(3) A Minőségbiztosítási Szabályzat szöveges tervezetét, illetve módosítására vonatkozó szöveges indítványokat a MÉB előzetes véleményét kikérve kell a Szenátus elé terjeszteni. A Minőségbiztosítási Szabályzat elfogadása és módosítása a Szenátus hatásköre.

(4) A Minőségbiztosítási Szabályzat a DRHE Szervezeti és Működési Szabályzatának 15. számú mellékletét képezi.

Tanszéki jelentés

10. §

(1) A tanszékek által végzett oktatói, kutatói tudományos közéleti munka dokumentálása, mérése és értékelése céljából a tanszékek minden tanév végén éves összesítő tanszéki jelentést készítenek.

(2) A tanszéki jelentés a vizsgált tanév vonatkozásában az alábbi területekre terjed ki:

- a) tanszéki adatok,
- b) tanszéki szinten megvalósuló kutatási projektek, publikációk, szakmai rendezvények (konferenciák, hangversenyek, kiállítások, sportrendezvények, tanulmányi versenyek),
- c) megvalósult tanszéki infrastrukturális fejlesztések, kutatóintézeti/tanszéki letéti könyvtárak esetében: a könyvtári keret felhasználása,
- d) külső partnerek bevonásával megvalósított szakmai projektek (ki- és beutazó vendégoktatók, tanulmányi versenyek, közös konferenciák, kurzusok, a tanszék munkatársainak részvételével megvalósított közös pályázatok stb.),
- e) az adott tanévben megjelentetett tanszéki kiadványok, jegyzetek,
- f) kiemelkedő tudományos kutatói/művészi alkotómunka (legfeljebb 3),
- g) a következő tanévre tervezett kutatási projektek, publikációk, szakmai rendezvények (konferenciák, hangversenyek, kiállítások, tanulmányi versenyek),
- h) a következő tanévre tervezett/igényelt infrastrukturális fejlesztések.

(3) A tanszéki jelentést a tanszékvezető állítja össze, és azt minden tanévben június 15-éig a Rectori Hivatalban adja le. A tanszéki jelentés elfogadásáról a rektor határoz. Elfogadottnak kell tekinteni a jelentés, amennyiben arról a rektor a tárgyév július 31. napjáig nem nyilatkozik.

(4) A tanszéki jelentéseket a rektor a MÉB elnökének rendelkezésére bocsátja.

(5) A tanszéki jelentés mintájának kidolgozása a rektor és a MÉB közös feladata, annak elfogadásáról a Szenátus határoz.

(6) A tanszéki jelentés mintája jelen szabályzat 15. számú mellékletét képezi.

Oktatói jelentés

11. §

(1) A DRHE valamennyi főállású, rész- és teljes munkaidős oktatója és tanára az általa az adott tanévben végzett oktatói, tudományos kutatói, tudományos közéleti munka dokumentálása, mérése és értékelése céljából az adott tanév végén éves oktatói jelentést készít. Az oktatói jelentéseket az adott tanszék tanszékvezetője gyűjti össze, és tanszékvezetői nyilatkozatával ellátva minden tanévben június 15-éig a Rectori Hivatalban adja le.

(2) Az oktatói jelentés kitöltésével az oktató azt igazolja, hogy az adott tanévben végzett oktatói, nevelői és tudományos kutatói/művészi alkotói tevékenysége alapján megfelel az adott munkakörben történő folyamatos alkalmazás Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített követelményeinek.

(3) Az oktatói jelentés az oktatói munka minőségbiztosítása szempontjából – a hallgatói elégedettségi felmérések eredményei mellett – elsődleges forrásértékű dokumentum.

(4) Az oktatói jelentés a vizsgált tanév vonatkozásában az alábbi főbb területekre terjed ki:

- a) személyi adatok (név, tanszék, tudományos fokozat, beosztás),
- b) oktatás, szakdolgozati témavezetés,
- c) tehetséggondozás (versenyfelkészítés, TDK),
- d) az adott tanévben végzett tudományos kutatói/művészi alkotómunka főbb területe(i),
- e) az adott tanévben megjelentetett publikációk teljes listája,
- f) az adott tanévben végzett művészi alkotómunka és sportszervezői/szakadzői tevékenység főbb eredményei,
- g) szakmai kapcsolattartás és -ápolás,
- h) szakmai közéleti tevékenység,
- i) részvétel az egyetemi közéletben,
- j) egyetemi docensek és egyetemi tanárok esetében: részvétel a DRHE doktorképzésében.

(5) Az oktatói jelentést, a minőségügyi referens által összeállított űrlap kitöltésével, az oktató állítja össze, és azt minden tanévben június 10-éig a tanszékvezetőjének adja le. A tanszéki jelentések elkészítéséről a tanszékvezető köteles gondoskodni.

(6) A beérkezett oktatói jelentéseket a tanszékvezető értékelő záradékkal látja el, amelyben nyilatkozik arról, hogy véleménye szerint az adott oktató az adott tanévben végzett munkája alapján megfelel-e az adott munkakörben történő folyamatos alkalmazás követelményeinek. A tanszékvezető az oktatói jelentéseket minden tanévben június 15-éig, a tanszéki jelentéssel együtt köteles a rektornak továbbítani.

(7) Az oktatói jelentés elfogadásáról, a tanszékvezető véleményének mérlegelésével, a rektor határoz. Elfogadottnak kell tekinteni a jelentés, amennyiben arról a rektor a tárgyév július 31. napjáig nem nyilatkozik.

(8) Az oktatói jelentéseket a rektor a rektorhelyetteseknek, a MÉB-nek, a minőségügyi referensnek és az illetékes intézetvezetőnek rendelkezésére bocsáthatja.

(9) Az oktatói jelentés munkakörönként eltérő űrlapjainak kidolgozása a minőségügyi referens és a MÉB közös feladata, annak elfogadásáról a rektor határoz.

(10) Az oktatói jelentések űrlapjait személyre szólóan, elektronikus, szerkeszthető formában a minőségügyi referens gyártja le, és azt május 31-éig eljuttatja az illetékes tanszékvezetőhöz. A jelentések űrlapjainak kiosztása a tanszékvezető feladata.

Szakjelentés

12. §

(1) A DRHE képzési szolgáltatásának minősége folyamatos fejlesztése céljából a DRHE-n valamennyi képzési programja (szakja, szakiránya és képzése) vonatkozásában két évente áttekintő jelentést készít.

(2) A szakjelentés a vizsgált időszak vonatkozásában az alábbi főbb területekre terjed ki:

- a) jelentkezési és felvételi adatok, azok változásának iránya, tendenciái,
- b) a Neptun egységes elektronikus tanulmányi rendszer adatai,
- c) a hallgatói elégedettségre, az elégedettségi felmérések és a szak hallgatóinak hallgatói fórumán szerzett tapasztalatok alapján,
- d) oktatói munka hallgatói véleményezése az adott szak tantárgyai vonatkozásában,
- e) tehetséggondozás (versenyeredmények, TDK),
- f) a záróvizsgák tapasztalatai,
- g) végzett hallgatók elégedettségi felmérése(i),
- h) a szak oktatóinak helyzetértékelése, a szakra vonatkozó, a szak oktatói bevonásával készített C-SWOT analízis alapján,
- i) az intézményfejlesztési tervnek az adott szakra vonatkozó fejlesztési célkitűzései és akciótervei az intézményfejlesztési tervben rögzítettek szerint, időarányosan teljesülnek-e.

(3) A szakjelentést – a szakirányfelelős(ök) bevonásával – a szak- vagy képzésfelelős állítja össze, és a jelentés esedékességének évében június 15-éig a Rectori Hivatalban, a rektornak címezve adja le.

(4) A szakjelentést a szakfelelős értékelő záradékkal látja el, amelyben nyilatkozik arról, hogy véleménye szerint

- a) az adott szak vagy képzés a vizsgálat időpontjában megfelel-e az akkreditációs követelményeknek,
- b) az adott szak vonatkozásában időarányosan megvalósulnak-e az adott szakra vonatkozó intézményfejlesztési célok és akciótervek,
- c) melyek azok a területek, ahol szerinte minőségbiztosítási beavatkozásra van szükség.

(5) A szakjelentéseket a rektor a rektorhelyetteseknek, a MÉB-nek, a minőségügyi referensnek és az illetékes intézetvezetőnek rendelkezésére bocsáthatja. A szakjelentéseket a MÉB az adott év minőségfejlesztési jelentésében felhasználja.

IV. A minőségbiztosítási szervezet működésében részt vevők köre

Általános rendelkezések

13. §

(1) A minőségfejlesztéssel, minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok ellátásáról a DRHE SzMSz-ben és jelen szabályzatban meghatározottak szerint

- a) a Szenátus,
- b) a rektor,
- c) a Minőségbiztosítási és Értékelési Bizottság,
- d) a minőségügyi referens,
- e) a Doktori Tanács,
- f) a szak-, szakirány- és képzésfelelősök,
- g) a tantárgyfelelősök

gondoskodnak, munkájukat a DRHE Rektori Hivatalának munkatársai, különösen is a főtitkár, a Tanulmányi Osztályok, különösen is az osztályvezetők és a Neptun-üzemeltető segítik.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott személyek, illetve testületek feladatainak ellátásában

- a) a DRHE oktatói, kutatói, hallgatói, illetve ezek csoportjai,
- b) a Hallgatói Önkormányzat, a Doktorandusz Önkormányzat,
- c) külső szakértők,
- d) hazai és külföldi partnerintézmények képviselői

is közreműködhetnek.

(3) Az (1) és (2) bekezdésekben meghatározott személyek és szervezetek egymással együttműködve, egymás kölcsönös tájékoztatásával kötelesek ellátni a minőség fejlesztésével kapcsolatos feladataikat.

A Szenátus minőségbiztosítási feladatai

14. §

A Szenátus minőségfejlesztéssel, minőségbiztosítással kapcsolatos feladatai:

- a) elfogadja, illetve módosítja a DRHE küldetésnyilatkozatát, jövőképét, minőségpolitikáját, minőségfejlesztési programját, intézményfejlesztési tervét, jelen Minőségbiztosítási Szabályzatát,
- b) dönt a jelen Minőségbiztosítási Szabályzat mellékletét képező kérdőívek és ajánlások elfogadásáról, módosításáról,

- c) a DRHE költségvetésében külön forrásból biztosítja a minőségbiztosítás és -fejlesztés jelen szabályzatban nevesített eszközeinek, módszereinek és eljárásainak anyagi és pénzügyi feltételeit,
- d) megválasztja a Minőségbiztosítási és Értékelési Bizottság tagjait,
- e) megválasztja a minőségügyi referenst,
- f) megválasztja a szak-, szakirány- és képzésfelelősöket, valamint a tantárgy-felelősöket,
- g) felügyeli és értékeli a DRHE intézményfejlesztési tervének végrehajtását,
- h) dönt a MÉB éves minőségfejlesztési jelentésének és az abban rögzített intézkedési javaslatainak elfogadásáról,
- i) ellátja a szakalapítással és szakindítással kapcsolatban a jelen szabályzat 24. § (8)-(9) bekezdéseiben kijelölt feladatait,
- j) ellát minden egyéb feladatot, melyet számára jelen szabályzat meghatároz.

A rektor minőségbiztosítási feladatai

15. §

(1) A minőségbiztosítási rendszert a rektor irányítja, működtetéséért felel.

(2) Ennek érdekében

- a) biztosítja a minőségbiztosítási célok eléréséhez szükséges erőforrásokat,
- b) biztosítja, hogy a magasabb vezetői és vezetői döntések meghozatalakor a minőség ügye ne sérülhessen, az mindenkor központi érték legyen,
- c) biztosítja a DRHE képviselőjét és az információk cseréjét a hazai és nemzetközi minőségügyi fórumokon, értekezleteken, megbeszéléseken személyesen vagy megbízottja útján,
- d) figyelemmel kíséri a felsőoktatás minőségfejlesztésének irányát,
- e) az oktatás, kutatás vagy kiegészítő tevékenység bármely területén tervezett jelentős minőségfejlesztési tevékenység megkezdése előtt hatásvizsgálatot vagy hatékonysági vizsgálatot, bármely tevékenységgel vagy szolgáltatással összefüggő panasz vagy kifogás esetében minőségügyi átvizsgálást rendelhet el, külső szakértőket vonhat be,
- f) a minőségügy sérelme esetén késedelem nélkül intézkedik a tények feltárása és a korrekciót célzó intézkedések megtétele érdekében,
- g) megbízza és felmenti a MÉB tagjait,
- h) megbízza és felmenti a DRHE minőségügyi referensét,
- i) gondoskodik az elfogadott intézményfejlesztési terv nyilvánosságra hozataláról,
- j) a jelentkezési és felvételi adatokról, illetve ezek értékeléséről minden tanévben tájékoztatja a Szenátust,
- k) ellátja a szakalapítással és szakindítással kapcsolatban a jelen szabályzat 24. § (8) és (15)–(16) bekezdéseiben kijelölt feladatait,
- l) az éves tanszéki jelentés alapján minősíti az adott tanszék tudományos és oktatói tevékenységét,
- m) az éves oktatói jelentés alapján minősíti a DRHE alkalmazásában lévő oktatók tudományos és oktatói tevékenységét,
- n) a megbízási szerződéssel alkalmazott óraadó oktatók vonatkozásában gondoskodik az akkreditációs előírások teljesüléséről,
- k) ellát minden egyéb feladatot, melyet számára jelen szabályzat meghatároz.

A Minősegbiztosítási és Értékelési Bizottság minősegbiztosítási feladatai

16. §

(1) A Minősegbiztosítási és Értékelési Bizottság (a továbbiakban: MÉB) a Szenátus állandó bizottsága, összetételét a DRHE SzMSz-e a 21. § (7) bekezdésében rögzíti.

(2) A MÉB feladata a rektor minősegbiztosítási feladatainak támogatása, tanácsadás, döntés-előkészítés, véleményezés, ellenőrzés, javaslattevés, különösen is

- a) közreműködik a DRHE küldetésnyilatkozatának, jövőképeinek, minőségpolitikájának, minőségfejlesztési programjának, intézményfejlesztési tervének kidolgozásában,
- b) az a) pontban megnevezett minősegbiztosítási dokumentumokat a szenátusi elfogadás előtt előzetesen véleményezi, megvalósulásukat nyomon követi,
- c) a minősegbiztosítási programban, az intézményfejlesztési tervben, valamint a minőségfejlesztési jelentésekben kitűzött minősegbiztosítási és fejlesztési célok elérését értékeli, színvonalát ellenőrzi, a minőség tökéletesítésére vonatkozólag javaslatokat dolgoz ki,
- d) véleményezi a képzések programjára és indítására vonatkozó javaslatokat,
- e) évente minőségfejlesztési jelentést készít,
- f) ellátja a hallgatói és alkalmazotti elégedettség-mérésekkel kapcsolatos elemző és értékelő feladatokat,
- g) a DRHE minőségpolitikai és oktatói követelményrendszerének érvényesítésével előzetesen véleményezi az oktatói munkakörre pályázó személyek, illetve oktatói munkakörben dolgozó személyek alkalmasságát az oktatói pályázatok elbírálása, az oktatói kinevezések meghosszabbítása, valamint folyamatos alkalmazás feltételeinek teljesülése tárgyában a DRHE SzMSz-ének 60. §-ában rögzített esetekben és keretek között,
- h) felméri a kisegítő és kiegészítő tevékenységeket végző szervezeti egységek munkájával kapcsolatos hallgatói és alkalmazotti elégedettségeket,
- i) kivizsgálja a képzési és a kutatás-fejlesztési tevékenység minőségével kapcsolatos esetleges panaszokat,
- j) a minőségügyi referenssel együtt kidolgozza a felmérő kérdőíveket, a rektorral és a minőségügyi referenssel együtt pedig a tanszéki jelentés mintáját,
- k) ellát minden egyéb feladatot, melyet számára jelen szabályzat meghatároz.

(3) A MÉB a DRHE által kitűzött minősegbiztosítási célok teljesülését minőségügyi belső átvizsgálás (belső audit) formájában, jelen szabályzat V. fejezetében nevesített eszközök, módszerek alkalmazásával és eljárások lefolytatásával ellenőrzi.

(4) A MÉB tagjainak, de különösen is elnökének joga

- a) a képzési-kutatási dokumentumok, feladattervek, zárójelentések tanulmányozása,
- b) a rektor utasítására az órák, foglalkozások, munkahelyek látogatása,
- c) a rektor eseti megbízása alapján a DRHE képviselője a hazai és nemzetközi minőségügyi fórumokon, értekezleteken, megbeszéléseken,
- d) jelzés megtétele a rektor felé, amennyiben a képzés vagy a kutatási-fejlesztési tevékenység minőségét súlyosan veszélyeztető körülmény vagy emberi mulasztás jut a tudomására.

A minőségügyi referens minőségbiztosítási feladatai

17. §

(1) A minőségfejlesztési program és minőségbiztosítási rendszer kialakításában és folyamatos működtetésében a rektor és a MÉB munkáját minőségügyi referens segíti. A minőségügyi referensnek minőségirányítási szakember vagy minőségirányítási megbízott bizonyítvánnyal kell rendelkeznie.

(2) A minőségügyi referenst a Szenátus választja, és a rektor bízta meg. A megbízás 3 évre, a rektori megbízással azonos időtartamra szól, megbízatása azonban megszakítás nélkül több alkalommal meghosszabbítható. A minőségügyi referensnek a DRHE alkalmazottjának kell lennie.

(3) A minőségügyi referens minőségbiztosítási feladatai:

- a) figyelemmel kíséri a felsőoktatás minőségfejlesztésének irányát, a minőségbiztosítással kapcsolatos jogszabályokat, ajánlásokat, és szükség szerint kezdeményezi a MÉB-nél a DRHE vonatkozó szabályzatainak és egyéb dokumentumainak módosítását,
- b) ellátja az elégedettség-mérésekkel és C-SWOT analízisekkel kapcsolatos előkészítő és lebonyolító, az eredmények összesítésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- c) a rektor eseti megbízása alapján képviseli a DRHE-t a hazai és nemzetközi minőségügyi fórumokon, értekezleteken, megbeszéléseken,
- d) adminisztrációs feladatokban támogatja a MÉB munkáját,
- e) kidolgozza a felmérő kérdőívek mintáját a MÉB-bel, valamint a tanszéki és az oktatói jelentés mintáját a rektorral és a MÉB-bel együtt,
- f) elektronikus, szerkeszthető formában legyártja és az illetékes tanszékvezetőhöz eljuttatja az oktatói jelentések űrlapjait,
- g) ellát minden egyéb feladatot, melyet számára jelen szabályzat meghatároz.

A Doktori Tanács minőségbiztosítási feladatai

18. §

(1) A Doktori Iskola keretében végzett doktori képzéssel és a doktori fokozatszerzési eljárással kapcsolatban minőségbiztosítás elveit a Doktori Tanács (továbbiakban: DT) a Doktori Iskola minőségbiztosítási stratégiájában, annak konkrét eszközeit, módszereit és eljárásait – a DT ajánlásait követve – a Szenátus jelen szabályzatban rögzíti.

(2) A Doktori Iskola keretében végzett doktori képzéssel, valamint a doktori fokozatszerzési eljárással kapcsolatban a MÉB feladatait a DT, a minőségügyi referens feladatait pedig a Doktori Iskola oktatásszervezője látja el. Az akkreditációs feltételek teljesülését a Doktori Iskola vonatkozásában a rektor ellenőrzi.

(3) A DT elnöke a Doktori és Habilitációs Szabályzatban meghatározott éves jelentésében a Doktori Iskola működésének minőségét is értékeli, jelentését a DT támogatásával elfogadásra a Szenátus elé terjeszti. Jelentésének főbb megállapításait a MÉB elnöke az éves minőségfejlesztési jelentésben megjeleníti.

A szak-, szakirány- és képzésfelelősök minőségbiztosítási feladatai

19. §

(1) A DRHE valamennyi szakjához, szakirányához és képzéséhez tartozik szak- szakirány- és képzésfelelős, akinek az adott szak minőségbiztosítási felügyelete, fejlesztése, folyamatos tartalmi és módszertani korszerűsítése a feladata.

(2) A szak-, a szakirány- és a képzésfelelősnek eleget kell tennie a MAB által támasztott követelményeknek, valamint a DRHE Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített szakmai előírásoknak.

(3) A szak- és a képzésfelelős minőségbiztosítással kapcsolatos feladatai a felelősségi körébe tartozó szak, képzés és szakirány (továbbiakban: képzési program) vonatkozásában:

- a) a képzési és kimeneti követelményei teljesülésének és az akkreditációs követelményeinek való folyamatos megfelelés felügyelete, javaslattétel a képzési program fejlesztésére,
- b) a szakmai gyakorlóhelyek és a felkért gyakorlatvezetők, mentorok, szakoktatók (a továbbiakban: gyakorlatvezető) előzetes szakmai véleményezése,
- c) a felkért külső óraadók személyének előzetes szakmai véleményezése,
- d) a mintatanterv, képzési program módosítására vonatkozó indítványok előzetes véleményezése, felkérés szerint annak előkészítése,
- e) a tanulmányi tájékoztató anyagának, az intézményi tájékoztatók, brossurák, honlap-oldalak adott szakra vonatkozó leírásainak folyamatos korszerűsítése, módosításuk kezdeményezése,
- f) a képzési és kimeneti követelményekben (továbbiakban: kkk) előírt szakmai gyakorlaton nyújtott hallgatói teljesítmények felmérésében a minőségügyi referens munkájának támogatása,
- g) a kimagaslóan alacsony vagy kimagaslóan magas átlageredménnyel teljesített tárgyak azonosítására, a tantárgyfelelős bevonásával azok időszakos felülvizsgálata, az okok feltárása, a szükséges módosítások kezdeményezése a tantárgyfelelősnél, szükség esetén az adott tantárgy kredit-értéke módosításának kezdeményezése a mintatantervben a befektetett valós hallgatói munka alapján,
- h) a szakot népszerűsítő kampányokban, kiszállásokban, nyílt napokon való részvétel,
- i) az elégedettségi felméréseknek az adott szak vonatkozásában történő összegző kiértékelése,
- j) a szakjelentés összeállítása és beterjesztése.

(4) A szakfelelőst az adott szak képzési programjának és szakmai gyakorlatainak tartalmi és személyi elemeit érintő valamely kérdés megtárgyalása esetén a Tanulmányi Bizottság és a Szenátus ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni.

(5) A szakmai gyakorlóhelyek kiválasztása, illetve véleményezése során a szakfelelős az alábbi feltételek teljesülését mérlegelve hoz javaslatot:

- a) a gyakorlóhely infrastruktúrája, személyi állománya, oktatói-nevelői programja kellő garanciát biztosít arra, hogy az adott szak képzési programjába illeszkedő szakmai gyakorlat tantárgyleírásban rögzített céljai a DRHE irányításával megvalósulhassanak,
- b) a maga területén tevékenységét kiemelkedő színvonalon látja el, alkalmazottainak folyamatos önképzését fontosnak tartja, illetve feladatának tekinti a szakmai-módszertani megújulást,
- c) megfelelő végzettséggel és szakmai tapasztalattal rendelkező szakoktatót biztosít,

- d) vállalja, hogy a DRHE hallgatóit az előzetesen egyeztetett időszak(ok)ban, helyszíneken és létszámban fogadja és őket a tanulmányaiknak megfelelő szakterületen foglalkoztatja,
- e) a szakmai gyakorlat végzéséhez gyakorlati munkahelyet, eszközöket, szükség esetén védőfelszerelést, illetve szakmai felügyeletet és irányítást biztosít,
- f) a hallgatók részére biztosítja a pihenéshez és felkészüléshez szükséges időt és helyszínt, tisztálkodási eszközt, továbbá ugyanolyan munkaruhát, külön jogszabály alapján kötelezően előírt egyéni védőeszközt, mint ami a velük azonos munkahelyen, illetve munkafeltételek között foglalkoztatott alkalmazottat megilleti,
- g) biztosítja a hallgatók gyakorlóhelyen történő foglalkoztatásához szükséges balesetvédelmi és munkavédelmi oktatást,
- h) vállalja a gyakorlattal összefüggő, a gyakorlóhelyet terhelő adminisztratív, minősítési és értékelési feladatokat,
- i) mindezekben a kérdésekben vállalja az együttműködést a DRHE módszertani tárgyakat tanító illetékes oktatóival.

(6) A szakoktatók kiválasztása, illetve véleményezése során a szakfelelős az alábbi feltételek teljesülését mérlegelve hoz javaslatot:

- a) a gyakorlatvezető rendelkezzen a szakmai gyakorlat szakjának megfelelő felsőfokú szakképzettséggel,
- b) legalább 5 éves szakmai gyakorlattal,
- c) vállalja a gyakorlattal összefüggő, a szakoktatót terhelő adminisztratív, minősítési és értékelési feladatokat,
- d) vállalja az együttműködést a DRHE módszertani tárgyakat tanító illetékes oktatóival,
- e) a maga területén tevékenységét kiemelkedő színvonalon látja el,
- f) fontosnak tartja a folyamatos önképzést és feladatának tekinti a szakmai-módszertani megújulást.

(7) A szak- és képzésfelelős az adott képzési program szakirányát (is) érintő kérdésekben egyeztetni köteles a szakirány-felelőssel.

A tantárgyfelelősök minőségbiztosítási feladatai

20. §

(1) A szak, szakirány, specializáció, műveltségi terület és képzés minden tantárgyához tartozik felelős, akinek a tantárgy fejlesztésének, oktatásának közvetlen szakmai felügyelete, a tantárgyi program folyamatos tartalmi és módszertani korszerűsítése, új képzési program kidolgozása esetén a tantárgyi programok, tantárgyleírások kidolgozása a feladata.

(2) A tantárgyfelelősnek eleget kell tennie a MAB által támasztott követelményeknek, valamint a DRHE Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített szakmai előírásoknak.

(3) A tantárgyfelelős az általa felügyelt tantárgy oktatása és/vagy számonkérése során szerzett személyes tapasztalatai, az adott tantárgy oktatóinak véleménye, a hallgatói elégedettségi felmérések ismerete, az adott tantárgy vizsgaeredményeiről készített kimutatások ismeretében, valamint az adott tudományterületen elért legújabb eredmények és elérhető szakirodalom fényében folyamatosan felülvizsgálja az adott tantárgy tantárgyleírását, és szükség szerint korszerűsíti azt. Amennyiben a tantárgyfejlesztés a tanterv módosításával valósítható csak

meg (heti óraszám-, illetve kreditoptimalizálás), kezdeményezi a szakfelelősnél a tanterv módosítását.

(4) A tantárgyfelelős az általa felügyelt tantárgynak azokat az elemei esetében, melyek oktatását nem vagy nem egyedül végzi, köteles a számonkérés során (szóbeli vizsgák, vizsgadolgozatok, zárthelyi dolgozatok, szakdolgozatok)

- a) az oktatói munka minőségét,
- b) a tananyag és a tantárgyleírás koherenciáját,
- c) a hallgatói munka értékelése kapcsán a teljesítményértékelés szempontrendszerét és objektivitását

ellenőrzéssel erősíteni.

(5) Amennyiben a tantárgyfelelős a (4) bekezdésben rögzítettek szerinti ellenőrzése során tapasztaltakat az érintett oktatóval megbeszéli, és annak szükségessége esetén támogatja őt a megfelelő didaktikai, vizsgáztatási módszerek vagy tananyag-tartalmak kidolgozásában.

(6) Tantárgyfejlesztésre valamennyi tantárgy esetében legalább ötévente egyszer sort kell keríteni.

V. Eszközök, módszerek, eljárások

Jelentkezési és felvételi adatok elemzése

21. §

(1) A DRHE iránt megnyilvánuló érdeklődésben, illetve a DRHE presztízsének megítélésében bekövetkező változások értékelése céljából rendszeresen értékelni kell a DRHE-re benyújtott jelentkezéseket, a felvételi adatokat és azok alapján a jelentkezők adatait.

(2) Az értékelést úgy kell végezni, hogy az alkalmas legyen

- a) bemutatni a DRHE-re jelentkezők és felvettek számának alakulását a korábbi adatok és más intézmények adatainak tükrében,
- b) segíteni a DRHE-ről alkotott külső megítélés megismerését,
- c) a megismert adatokból adódó következtetések levonására a következő években várható jelentkezők számára és színvonalára,
- d) a DRHE külső kommunikációs feladatainak megalapozására,
- e) a DRHE képzés-fejlesztési stratégiájának támogatására,
- f) a DRHE eredményeinek hatékonyabb külső és belső kommunikációjának támogatására.

(3) A jelentkezési adatok értékelését a MÉB elnöke a képzési programok felelőseivel, valamint a az illetékes Tanulmányi Osztállyal együttműködve végzi.

(4) A DRHE-re benyújtott jelentkezések adatait – az adatkezelési szabályok kereteit figyelembe véve – az illetékes Tanulmányi Osztály összesítő adatbázisban rögzíti. A felvételi eljárás során folyamatosan nyomon kell követni és az adatbázisban összesíteni kell

- a) a DRHE-re jelentkezők és az általuk benyújtott összes jelentkezések számát, megoszlását,
- b) a jelentkezőknek és a benyújtott jelentkezéseknek (a jelentkezési lapok alapján rögzített adatokból megállapítható) jellemző adatait, különösen is a jelentkezők állampolgárságát, országát, lakóhelyét (megye/ország), előiskolázottságának típusát, a választott szakját/szakjait, finanszírozási formáját/formáit és munkarendjét/munkarendjeit,
- c) a felvételi eljárás során kezdeményezett adatomódosításokat,
- d) a vonalhúzás alapjául szolgáló adatbázis adatait,
- e) a jelentkezők teljesítményét és a felvételi eredményeket.

(5) A felvételi ponthatárok megállapítása után a (4) bekezdésben meghatározott adatokat a DRHE-re benyújtott jogorvoslati kérelmek, pótfelvételi kérelmek és az ezek elbírálására irányuló eljárások adataival korrigálni kell.

(6) A (4)–(5) bekezdések szerinti adatokból az illetékes Tanulmányi Osztály képzési programonként, képzési és finanszírozási formánként lekérdezéseket végez, majd ezek alapján a minőségügyi referens a MÉB elnöke számára összesített adatokat állít elő

- a) az adott évre vonatkozóan,
- b) idősorosan több évre vonatkozóan,
- c) amennyire lehetséges, az országos átlag és többi felsőoktatási intézmény hasonló adataival történő összevetésben is.

(7) A lekérdezések és összesítések kiértékelt eredményeit a MÉB elnöke a rektor rendelkezésére bocsátja, és azokat, illetve azok értékelését az éves minőségfejlesztési jelentésben megjeleníti.

(8) A jelentkezési és felvételi adatokról, illetve ezek értékeléséről a rektor minden tanévben tájékoztatást ad a Szenátusnak.

A Neptun adatainak elemzése

22. §

(1) A DRHE-en folytatott oktatási és oktatásszervezési tevékenység folyamatainak nyomon követése céljából a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer elektronikus adatbázisában (a továbbiakban: Neptun) keletkező, illetve ott tárolt adatokat rendszeresen értékelni, elemezni kell.

(2) Az értékeléseket, elemzéseket úgy kell elvégezni, hogy azok alkalmasak legyenek

- a) az egyes oktatási, oktatásszervezési folyamatok tervezésének és végrehajtásának segítésére,
- b) az egyes oktatásszervezési problémák számszerűsített adatokkal történő alátámasztására,
- c) a képzéssel kapcsolatos információk transzparenciájának támogatására,
- d) a tanterveken és a képzési terveken végrehajtott módosítások nyomon követésére,
- e) az egyes képzések és hallgatók összesített eredményeinek, teljesítményének értékelésére.

(3) Az értékelés során alkalmazandó legfontosabb – szakonként és képzési formánként lekérdezett – mutatók a következők: aktív és passzív félévek átlaga, aktív és passzív hallgatók aránya, átvett hallgatók száma, a lemorzsolódás mértéke, a záróvizsgát tett és az abszolutóriumot szerzett hallgatók aránya, a záróvizsgát tett hallgatók között a nyelvvizsga hiányában oklevelet szerzett és nem szerzett hallgatók aránya, az egyes szakok hallgatóinak tanulmányi átlaga az intézményi hallgatói átlaghoz viszonyítva.

(4) A Neptunban tárolt adatok értékelését a MÉB elnöke a két Tanulmányi Osztály vezetőjével együttműködve végzi.

(5) A Tanulmányi Osztályok, a rektor és a MÉB elnöke által meghatározott szempontok és igények alapján gondoskodik a megfelelő lekérdezések, összesített adatokat tartalmazó kimutatások elkészítéséről.

(6) A Neptun adattárából nyert lekérdezések, valamint az ezekre épülő összesítések és értékelések eredményeit a MÉB elnöke a rektor rendelkezésére bocsátja, és azokat az éves minőségfejlesztési jelentésben megjeleníti.

A hallgatók és a tanfolyamok résztvevőinek elégedettség-mérése

23. §

(1) A DRHE hallgatóinak, tanfolyami résztvevőinek (továbbiakban hallgatóinak) az egyetemmel szembeni elvárásai, a DRHE oktatási és oktatásszervezési tevékenységével

kapcsolatos elégedettsége, illetve ezek változásának értékelése céljából a DRHE hallgatóinak véleményét tanulmányaik folyamán rendszeresen mérni és értékelni kell.

(2) A mérést és az értékelést úgy kell elvégezni, hogy az alkalmas legyen

- a) a hallgatóknak a tanulmányokkal, az egyetemi élettel kapcsolatos várakozásainak és az egyetemi évek utáni ambícióira vonatkozó elképzeléseinek változásainak nyomon követésére,
- b) összesítve, valamint – amennyiben az anonimitás biztosítására vonatkozó feltételek teljesülnek – képzésenkénti bontásban is a képzés minőségének fejlesztésére irányuló munka támogatására,
- c) a hallgatóknak nyújtott szolgáltatások színvonalának fejlesztésére irányuló munka támogatására.

(3) A hallgató véleményének mérésére a hallgatói elégedettségi kérdőívek szolgálnak. A graduális képzésben, a továbbképzésben és a doktori képzésben részt vevő hallgatók véleményének mérésére külön kérdőíveket kell kidolgozni. A hallgatóknak a DRHE könyvtári szolgáltatásaival kapcsolatot elégedettségét a felhasználói kérdőív segítségével kell felmérni. A kérdőívek kidolgozása a minőségügyi referens és a MÉB közös feladata, azok elfogadásáról pedig – jelen szabályzat 1–4. számú mellékleteiként – a Szenátus határoz.

(4) A hallgatók név nélkül, illetve személyazonosításra alkalmatlan módon töltik ki a kérdőíveket.

(5) A felmérést minden félévben, az adott félév szorgalmi időszakának végén vagy vizsgaidőszakának elején kell végezni, azzal, hogy a kérdőív kitöltése a Neptun rendszeren keresztül történik.

(6) A hallgató minden olyan esetben, amikor a kitöltés kapcsán a hallgatói anonimitás a MÉB elnökének megítélése alapján biztosított, köteles a Neptun rendszerbe feltöltött kérdőívet kitölteni, de véleményadásra nem kötelezhető. Az a hallgató, aki az adott kérdéssel kapcsolatban nem akar véleményt nyilvánítani, a »(0) nincs információ« választ jelölheti meg. A véleménynyilvánításért, illetőleg annak (feltételezett) elmaradásáért a tanulmányi értékelés vagy minősítés során a hallgatókat hátrány nem érheti.

(7) A hallgató(k) beazonosítására irányuló bármilyen adatlekérdezés, érdeklődés, nyomozás a hallgatók részéről fegyelmi vétségnek, a DRHE alkalmazottai részéről etikai vétségnek minősül.

(8) A véleményezés folyamatát és eredményét az éves minőségfejlesztési jelentésben meg kell jeleníteni.

(9) A Felnőttképzési Központ által szervezett képzések esetében a tanfolyami résztvevők elégedettségének mérése során jelen paragrafus előírásai mellett az Oktatási Hivatal előírásait, valamint a továbbképzések alapítóinak elvárásait is figyelembe kell venni.

Az alkalmazottak elégedettségének mérése

24. §

(1) A DRHE minden alkalmazottjának az egyetemmel szembeni elvárásai, a DRHE oktatási és oktatásszervezési tevékenységével, az intézményi vezetéssel, valamint a minőségbiztosítási rendszer hatékonyságával kapcsolatos elégedettsége, illetve ezek változásának értékelése céljából a DRHE alkalmazottainak véleményét rendszeresen mérni és értékelni kell.

(2) A mérést és az értékelést úgy kell elvégezni, hogy az alkalmas legyen

- a) az alkalmazottaknak az egyetemi munkavégzéssel kapcsolatos véleményének nyomon követésére,
- b) a képzés minőségének fejlesztésére irányuló munka támogatására,
- c) a nyújtott szolgáltatások színvonalának fejlesztésére irányuló munka támogatására.

(3) Az alkalmazottak véleményének mérésére alkalmazotti elégedettségi kérdőívek szolgálnak. Az oktató – kutató alkalmazottak, valamint a nem oktató – kutató alkalmazottak elégedettségének mérésére külön kérdőíveket kell kidolgozni. A kérdőívek kidolgozása a minőségügyi referens és a MÉB közös feladata, annak elfogadásáról pedig – jelen szabályzat 5–6. sz. mellékleteként – a Szenátus határoz.

(4) Az alkalmazottak név nélkül, illetve személyazonosításra alkalmatlan módon töltik ki a kérdőíveket.

(5) Az alkalmazottakat nem lehet véleményadásra kötelezni. A véleménynyilvánításért, illetőleg annak elmaradásáért munkavégzése, munkájának vezetői értékelése, előmenetele során senkit hátrány nem érhet.

(6) A felmérést minden évben egyszer, az őszi félév szorgalmi időszakában kell végezni.

(7) A véleményezés előkészítéséért, lebonyolításáért, a nyert adatok adminisztratív összesítéséért, feldolgozásáért a minőségügyi referens a felelős.

(8) A kérdőíves felmérés során nyert adatok statisztikai módszerrel történő kiértékelése a MÉB feladata. A kiértékelés eredményéről a MÉB elnöke írásban tájékoztatja a rektort.

(9) A véleményezés folyamatát és annak összesítő megállapításait az éves minőségfejlesztési jelentésben meg kell jeleníteni.

A vezetők, valamint a nem vezető alkalmazottak véleményének felmérése a minőségfejlesztésről

25. §

(1) A DRHE minőségfejlesztési politikájának megalapozása érdekében rendszeresen fel kell mérni és dokumentálni kell

- a) a DRHE magasabb vezetőinek és vezetőinek,
- b) a nem vezetői, magasabb vezetői beosztásban foglalkoztatott alkalmazottaknak

a minőségről és a minőségfejlesztésről alkotott véleményét.

(2) A felmérést és a dokumentálást úgy kell elvégezni, hogy megállapíthatók legyenek

- a) azok a területek, tevékenységtípusok, amelyekre értelmezhető az oktatás és az oktatásszervezés minősége,
- b) azok a minőségfogalmak, amelyek használhatók a megkérdezettek szerint,
- c) a megkérdezettek álláspontja abban a kérdésben, hogy mérhető-e a minőség, és ha igen, mely minőségfogalomhoz, milyen mérési eszköz alkalmas szerintük, illetve, hogy

- d) következtetések legyenek levonhatók a megkérdezetteknek a minőségfejlesztéssel kapcsolatos attitűdjére, a minőségfejlesztés iránti elkötelezettségükre.
- (3) A felmérések eredményét figyelembe kell venni
- a) a DRHE minőségfejlesztési rendszerének tervezése, kialakítása során,
 - b) a minőségfejlesztési/minőségbiztosítási feladatok, vizsgálatok, mérések előkészítése és lebonyolítása során,
 - c) a minőségfejlesztési rendszer, a minőségbiztosítási dokumentumok, valamint jelen szabályzat esetleges korrekciójára vonatkozó előterjesztések előkészítésekor.
- (4) A felmérés módszere a magasabb vezetők és vezetők esetében fókuszcsoportos vizsgálat és annak értékelése. A fókuszcsoportos vizsgálat előkészítéséért, lebonyolításáért, a nyert adatok adminisztratív összesítéséért, feldolgozásáért a MÉB elnöke a felelős.
- (5) A felmérés módszere nem vezető alkalmazottak esetében kérdőíves – későbbi személyazonosításra alkalmatlan – adatfelvétel és annak klasszikus szociológiai módszerekkel történő értékelése. A felmérés az oktató-kutató alkalmazottak és a nem oktató-kutató alkalmazottak elégedettségének mérésére szolgáló kérdőív vonatkozó pontjainak segítségével történik. Az oktató-kutató alkalmazottak és a nem oktató-kutató alkalmazottak elégedettségének mérésére szolgáló kérdőívek jelen szabályzat 5–6. számú mellékleteit képezik.
- (6) A felméréseket kétévente, az őszi félév szorgalmi időszakában kell elvégezni.
- (7) A kérdőíves véleményezés előkészítéséért, lebonyolításáért, a nyert adatok adminisztratív összesítéséért, feldolgozásáért a minőségügyi referens a felelős.
- (8) A kérdőíves felmérés során nyert adatok statisztikai módszerrel történő kiértékelése a MÉB feladata. A kiértékelés eredményéről a MÉB elnöke írásban tájékoztatja a rektort.
- (9) A véleményezés folyamatát és annak összesítő megállapításait az adott év minőségfejlesztési jelentésében meg kell jeleníteni.

Képzési programok indításának, rendszeres belső értékelésének, fejlesztésének mechanizmusa

26. §

- (1) A DRHE hosszú távú működésének biztosítása érdekében – a református felsőoktatás piaci igényeinek, valamint a világi munkaerőpiac igényeinek megfelelően – az egyetem új képzési programokat dolgoz ki, valamint új képzési programok indítását kezdeményezi.
- (2) A DRHE szaklétesítési, illetve szakindítási elképzelésének alapjául – a piaci jelzések alapján megfogalmazott – munkaerő-piaci igény szolgál. A munkaerő-piaci igénynek relevánsnak, hosszú távú prognózisokkal alátámasztottnak kell lennie, és a javasolt képzési programnak a DRHE küldetésnyilatkozatával összhangban kell állnia.
- (3) A szaklétesítéshez/szakindításhoz elengedhetetlenül szükséges a rendelkezésre álló erőforrások felmérése, ezen belül a humán erőforrás és a gazdasági erőforrás. A humán erőforrás vizsgálatát a DRHE vezetése végzi. Megvizsgálja, hogy a DRHE biztosítani tudja-e az adott képzési program oktatói szükségleteit az akkreditációs követelményrendszerben meghatározottak szerint, az adott program és az egyéb, már futó képzések vonatkozásában is. A rendelkezésre álló gazdasági erőforrások meghatározását a gazdasági vezető

közreműködésével kell végezni. Ezen belül ki kell térni a képzés tárgyi feltételeire, a rendelkezésre álló infrastruktúra vizsgálatára.

(4) Szakalapítási eljárást a DRHE önállóan, vagy szakalapításra létrejött konzorcium társult tagjaként, a fenntartó előzetes jóváhagyásával kezdeményezhet.

(5) Nem hitéleti szakok alapítása és indítása a vonatkozó állami rendelkezések szabályai szerint történik.

(6) Hitéleti képzési programok esetében a szak kkk-ját, egyházi kezdeményezésre, az arra illetékes állami szerv fogadja el és veszi nyilvántartásba. Az államilag elfogadott és nyilvántartásba vett hitéleti kkk alapján az adott képzési program református kkk-ját az MRE Zsinata fogadja el.

(7) Egy adott szak indításához bizonyos infrastrukturális alapfeltételeket kell biztosítani, melyek a következők:

- a) a mindenkorli hallgatói létszámnak megfelelő elhelyezés (tantermek, laboratóriumok, tanszéki helyiségek) a hallgatók, oktatók és segéderők számára – a képzések igényeinek megfelelően,
- b) a képzés oktatási eszköztára,
- c) a képzést szolgáló szervezeti, hivatali struktúra működtetése,
- d) a DRHE könyvtárában az illető tudományág, interdiszciplináris terület legfontosabb folyóiratai megtalálhatóak vagy elektronikusan elérhetőek, illetve a tantárgyi tematikák irodalomjegyzékében felsorolt publikációk fellelhetőek legyenek,
- e) olyan korszerű szolgáltatásokat nyújtó informatikai hálózat, amelyhez a hallgatók rendszeresen és szervezett formában hozzáférhetnek,
- f) a szakdolgozatok, diplomamunkák elkészítésének szakmai (kutatási, tervezési, mérési stb.) feltételei,
- g) a gyakorlati oktatás számára rendelkezésre álló infrastrukturális feltételek, illetve gyakorló helyek (pl. egybefüggő féléves külső gyakorlat).

(8) A szakindításra vonatkozó javaslatot a rektor terjeszti a Szenátus elé. Amennyiben a Szenátus a szakindításra vonatkozó javaslatot támogatja, határozatban rögzíti

- a) erre vonatkozó előzetes szándéknyilatkozatát,
- b) kijelöli az adott képzési program működtetéséért felelős intézetet,
- c) a szakindítás előkészítésére munkabizottságot állít fel, megválasztva annak tagjait és elnökét.

A munkabizottság összetételére a rektor tesz javaslatot.

(9) A Szenátus a munkabizottság megalakításával azonos időpontban megválasztja az adott szak, szükség szerint a szak beindítani tervezett szakirányainak felelőseit. A megválasztott felelősök tagjai a munkabizottságnak. A szak-, képzés- és szakirányfelelős(ök) személyére, a MÉB előzetes véleményét kikérve, a rektor tesz javaslatot.

(10) A hatályos képzési és kimeneti követelmények alapján a munkabizottság összeállítja a MAB által a szakindítási kérelemhez előírt formában a képzési dokumentáció tervezetét, úgymint a képzési programot és a mintatantervet. A tantervet az érintett tanszékek vezetőinek bevonásával kell elkészíteni.

(11) A szak minden tantárgyához tartozik felelős, akinek a tantárgy-fejlesztés, az oktatásban és a számonkérésben való részvétel, a tantárgyi program folyamatos tartalmi és módszertani korszerűsítése a feladata. A tantárgyfelelősök szakmai kompetenciája, kutatási területe

összhangban kell, hogy legyen a gondozott tantárggyal, és szakterületükön igazolt szakmai gyakorlattal és teljesítménnyel bírjanak. A tantárgyfelelősöket a Szenátus választja meg, illetve menti fel.

(12) A mintatantervben meg kell határozni az adott képzési program valamennyi tantárgyának

- d) heti óraszámát,
- e) kredit értékét,
- f) oktatásáért felelős tanszéket,
- g) tantárgyfelelősét.

(13) A jóváhagyott Mintatanterv alapján a tantárgyi programok, tantárgyleírások kidolgozására kerül sor, melyért a kijelölt tantárgyak felelősei és az illetékes intézet vezetője a felelős.

(14) A képzési program megvalósításába bevont oktatók vonatkozásában a mindenkor érvényes állami előírások és MAB követelmények az irányadóak.

(15) A képzési dokumentációt a rektor javaslatára, a Tanulmányi Bizottság és a MÉB előzetesen véleményét mérlegelve a Szenátus fogadja el.

(16) A DRHE szakindítási kérelmét a Szenátus támogató határozata esetén a rektor terjeszti fel a fenntartónak, azt a fenntartó továbbítja jóváhagyás céljából a felsőoktatási ügyekben illetékes minisztériumnak.

(17) A tanszékvezetők – az érvényben lévő mintatantervek alapján – felméri a tárgyfélév után következő félév oktatási feladatait, s tervet készítenek az általuk gondozott tantárgyak oktatóinak beosztására. Ennek során a tanszékvezetőknek figyelembe kell venniük az oktatók óraterhelését, melyet az SzMSz 44. § (3) bekezdése ír elő. Ezt az előzetes tantárgyfelosztást meg kell küldeniük az intézetvezetőknek véleményezésre.

(18) A véleményezést követően a tantárgyfelosztást az oktatási rektorhelyettes hagyja jóvá. Amennyiben az óraterhelés a kritériumok tükrében nem elfogadható, az órafelosztás visszakerül a tanszékekre korrekció céljából.

(19) A képzési programok mintatanterveit legalább ötévenként egyszer a Szenátusnak felül kell vizsgálnia. A javasolt módosításokat a szakfelelős terjeszti jóváhagyásra a Tanulmányi Bizottság elé, elfogadása esetén pedig a Tanulmányi Bizottság elnöke terjeszti tovább a Szenátus elé. A módosítást a Szenátus hagyja jóvá. Hitéleti képzési program esetében a Szenátus támogató határozata esetén a rektor az MRE zsinatánál szükség szerint kezdeményezi a képzési program református kkk-jának felülvizsgálatát.

(20) A tantárgyak tartalmának rendszeres felülvizsgálatát a tantárgyfelelős folyamatosan végzi úgy, hogy arra legalább ötévente sort kell keríteni. A felülvizsgálatba a tantárgyfelelős bevonja az adott tantárgy oktatásában részt vevő oktatókat is, felhasználva azok észrevételeit, tapasztalatait. A tantárgyak tartalmának rendszeres felülvizsgálatát az illetékes intézetvezető ellenőrzi, és gondoskodik a frissített tantárgyleírásoknak a Neptun tanulmányi rendszerbe való feltöltéséről.

(21) A tantárgyakhoz tartozó kurzusok tartalmáért és a kurzusleírásért annak a tanszéknek a vezetője felelős, amely tanszék – a mintatantervben rögzítettek szerint – az adott tantárgy képzéséért felel. A kurzusleírást a meghirdetendő kurzus (leendő) oktatója készíti el, tekintetbe véve a különböző képzési formák és képzési szintek speciális szükségleteit is. A Neptun tanulmányi rendszerbe a kurzusleírást a tantárgyfelelős és a tanszékvezető jóváhagyása után lehet feltölteni. A kurzusleírásokat minden tanévben frissíteni kell.

Az oktatói munka hallgatói véleményezése

27. §

(1) A DRHE által folytatott oktatási tevékenység színvonalának folyamatos fejlesztése céljából a hallgatóknak az oktatói munkáról kialakított véleményét rendszeresen mérni és értékelni kell.

(2) A hallgatóknak az oktatói munkáról kialakított véleményét a szakirányú továbbképzésben is rendszeresen fel kell mérni és értékelni kell.

(3) A mérést és az értékelést úgy kell végezni, hogy

- a) a hallgatók – amennyiben az oktató ehhez írásban, kifejezetten hozzájárul – megismerhessék hallgatótársaiknak az adott kurzusról kialakult véleményét,
- b) az oktatók visszajelzést kapjanak kurzusuk megítéléséről,
- c) a DRHE visszajelzést kapjon arról, hogy a hallgatói milyen véleményt alkottak a DRHE által nyújtott képzésről,
- d) a képzés minőségének fejlesztésére irányuló munka támogatására legyen alkalmas.

(4) A véleményezés eredményének figyelembe vételéről és annak módjáról kizárólag a rektor rendelkezhet.

(5) A hallgatói véleményezés alapjául szolgáló kérdőíveken kizárólag a válaszoló hallgatók által felvett kurzusok oktatásával kapcsolatos kérdések szerepelhetnek.

(6) A kérdőívek összeállítása során figyelembe kell venni a foglalkozás oktatási formáját és típusát. Az oktatási formától és típustól függetlenül szerepelnie kell az alábbi kérdésköröknek:

- a) oktatással kapcsolatos kötelezettségek teljesítése,
- b) foglalkozásra való felkészültség,
- c) a kurzushoz kapcsolódó órán kívüli szakmai kapcsolattartás.

(7) A kérdőívek kötelezően tartalmazzanak a foglalkozáson való részvételre vonatkozó ellenőrző kérdéseket.

(8) Az oktatói munka véleményezésére szolgáló kérdőívek kidolgozása a minőségügyi referens és a MÉB közös feladata, elfogadásáról – a Hallgatói Önkormányzattal és a Doktorandusz Önkormányzattal egyetértésben – jelen szabályzat 7. számú mellékleteként a Szenátus határozza meg.

(9) A hallgatók név nélkül, illetve személyazonosításra alkalmatlan módon töltik ki a kérdőíveket.

(10) A hallgatókat nem lehet véleményadásra kötelezni. A véleménynyilvánításért, illetőleg annak elmaradásáért a hallgatót a tanulmányaival, annak értékelésével, valamint egyetemi polgári státusával kapcsolatban hátrány nem érheti.

(11) A véleményezésnek kurzusonként, félévente egyszer kell megvalósulnia. Nem kell lebonyolítani a véleményezést azon kurzusokra vonatkozóan, melyeket kevesebb, mint 5 hallgató vett fel.

(12) A kérdőív az őszi és tavaszi szorgalmi időszakok utolsó hetében, valamint a kapcsolódó vizsgaidőszakok első két hetében érhető el Neptun rendszerben. A hallgatók Neptun-üzenetet kapnak a megjelölt időszak kezdetén, ami a kitöltésre emlékezteti őket, illetve a Neptun nyitólapján, valamint a DRHE és a HÖK honlapján is megjelenik egy emlékeztető.

(13) Ha a hallgató azt választja, hogy kitölti a kérdőívet, akkor megjelenik egy lista, ami tartalmazza az általa felvett kurzusokhoz kapcsolódó, kitöltendő kérdőíveket.

(14) A kiértékelésnél figyelembe kell venni, hogy a hallgató – saját bevallása szerint – a foglalkozások hány százalékán vett részt. Ha a hallgató saját bevallása szerint a foglalkozások kevesebb, mint felén vett részt, akkor véleményét nem lehet beleszámítani az értékelésbe.

(15) A hallgatói vélemények kitöltött kérdőíveit – az illetékes Tanulmányi Osztály által szolgáltatott adatok alapján – a MÉB elnöke értékeli ki, és az értékelést kurzusonként külön jegyzőkönyvben rögzíti. Az értékelést legkésőbb a felmérést követő két hónapon belül el kell végezni. Akkor értékelhető a véleményezés, ha a tárgyat felvett hallgatók legalább 25%-a – és nem kevesebb, mint 5 hallgató – töltötte ki a kérdőíveket. Ellenkező esetben nem készül jegyzőkönyv. A MÉB elnökét, valamint mindazokat a személyeket, akik a kérdőívek feldolgozásában részt vesznek, a kérdőívek feldolgozása során szerzett információkra vonatkozóan titoktartási kötelezettség terheli.

(16) Az értékelés eredményét (lehetőleg elektronikus alapú) jegyzőkönyvbe kell foglalni.

(17) A jegyzőkönyvhöz hozzáférést kell biztosítani:

- a) az érintett oktatónak,
- b) a kurzus oktatásáért felelős tanszék vezetőjének,
- c) a rektornak.

(18) Az oktatói munka hallgatói véleményezéseinek folyamatát és annak összesítő megállapításait az adott év minőségfejlesztési jelentésében meg kell jeleníteni.

Az oktatói munka minőségének biztosítása

28. §

(1) A DRHE oktatója az lehet, aki a DRHE SzMSz-ében az alkalmazottakkal, az oktatókkal és az adott oktatói munkakörrel szemben támasztott követelményeknek (a továbbiakban: Oktatói Követelményrendszer) – beosztásához mérten – megfelel. Az egyes oktatói munkakörök betöltéséhez és a folyamatos alkalmazáshoz szükséges, differenciált követelményeket a DRHE Szervezeti és Működési szabályzata rögzíti.

(2) A DRHE biztosítja az oktatói-kutatói munka infrastrukturális feltételeit, a képzések programja és kkk-ja megfelelő szinten való teljesítéséhez szükséges mértékben, az anyagi feltételei és lehetőségei függvényében.

(3) Az oktatók munkájának ellenőrzését az adott tanszék vezetője, a tanszékvezetők esetében az illetékes intézetvezető, intézetvezetők esetében pedig a rektor (a továbbiakban: közvetlen munkahelyi felettes), valamint a MÉB elnöke végzi.

(4) A DRHE oktatói szakmai munkájának éves értékelését a leadott oktatói jelentések adatai alapján, az oktatói munka hallgatói véleményezésének eredményét is mérlegelve a rektor, eseti értékelését jelen szabályzatban rögzített alkalmak és eljárási rend szerint a közvetlen munkahelyi felettes, valamint a MÉB végzi. A rektor az oktatói munka értékelésének feladatát valamely helyettesére átruházhatja.

(5) Az oktatói jelentés alapján, az adott oktató oktatói munkájának hallgatói véleményezését is mérlegelve a rektor a DRHE oktatóit egyenként minősíti, mérlegelve, hogy az adott oktató munkakörében a folyamatos foglalkoztatás az Oktatói Követelményrendszerben rögzített

kritériumainak az adott tanévben és a legutóbbi három tanév átlagában végzett munkája alapján megfelel-e.

(6) Megfelelt minősítés esetén a rektor az oktatói jelentést elfogadja. Elfogadottnak kell tekinteni a jelentést, amennyiben arról a rektor a tárgyév július 31. napjáig nem nyilatkozik. Nem megfelelt minősítés esetén a rektor döntéséről írásban értesíti az érintett oktatót, nevesítve azokat a területeket, amelyeken az oktató a folyamatos foglalkoztatás követelményeit nem, vagy nem megfelelően teljesíti, és határidő kitűzésével a hiányosságok pótlására szólítja fel. Az értesítést a rektor az oktató tanszékvezetőjének és a MÉB elnökének is megküldi.

(7) Az egyházi szolgálati jogviszony vagy munkaviszony létesítésére irányuló oktatói pályázat, valamint rektori, egyetemi főtitkári, kollégiumi igazgatói, könyvtárigazgatói, tanszékvezetői megbízásra irányuló pályázat keretében a benyújtott pályázatokról, illetve a pályázat nélkül létesítendő alkalmazásról előzetesen minősítő véleményt formálnak az alábbi személyek és véleményformáló testületek:

- a) az érintett tanszékvezető,
- b) a tanszékvezető érintettsége esetén az illetékes intézetvezető,
- c) a MÉB.

(8) A benyújtott pályázatokat a Szenátus az előzetesen kikért vélemények figyelembevételével bírálja el.

(9) Az oktatói alkalmazás meghosszabbításáról előzetesen minősítő véleményt formálnak az alábbi személyek és véleményformáló testületek:

- a) az érintett tanszékvezető,
- b) a tanszékvezető érintettsége esetén az illetékes intézetvezető,
- c) a MÉB.

(10) Amennyiben a munkáltató akár a rektor rendes évi minősítése, akár a közvetlen munkahelyi felettes, akár a MÉB eseti minősítése alapján, akár valamely egyéb ellenőrzési eljárás keretében azt állapítja meg, hogy az adott oktató a folyamatos foglalkoztatás követelményeit nem, vagy nem megfelelően teljesíti, írásban figyelmezteti, jelezve a lehetséges jogkövetkezményeket, s egyben felhívja a hiányosságot megszüntetésére. Az oktató a rektori figyelmeztetésre – annak kézhezvételétől számított 8 napon belül – jogosult írásban észrevételt tenni.

(11) Amennyiben az oktató a folyamatos foglalkoztatás követelményeit legalább két munkáltatói felszólítás után, de legalább 3 egymást követő évben folyamatosan nem, vagy nem megfelelően teljesíti, vele szemben a munkáltató az SzMSz 63. §-ában foglalt munkáltatói intézkedést alkalmazhatja.

(12) A DRHE a tartósan gyengébb teljesítményt nyújtó oktatók számára, az adott tanszék vezető oktatói, a tantárgyfelelős és a szakfelelős szükség szerinti közreműködésével biztosítja a fejlesztés lehetőségét, az alábbi, a rektor által javasolt formában:

- a) óralátogatás és annak közös megbeszélése,
- b) a tananyag tartalmi átvizsgálása, megbeszélése,
- c) az oktatás-módszertani kérdések megbeszélése.

(13) A megbízási szerződéssel alkalmazott óraadó oktatóknak (a továbbiakban: óraadó) felkérése során az akkreditációs előírások teljesülését a rektor az adott tantárgy oktatásában illetékes tanszék és intézet(ek) vezetőinek, valamint az adott szak- vagy képzés felelősének bevonásával érvényesíti.

(14) A haladási napló tervezetének kidolgozása a minőségügyi referens és a MÉB közös feladata, annak elfogadásáról – jelen szabályzat 14. számú mellékleteként – a Szenátus dönt.

A tehetséggondozó munkában való részvétel mérése és értékelése

29. §

- (1) A DRHE-n folytatott tehetséggondozás színvonalának folyamatos fejlesztése céljából az oktatóknak a tehetséggondozási munkában nyújtott teljesítményét rendszeresen mérni és értékelni kell.
- (2) A mérést és az értékelést úgy kell végezni, hogy az alkalmas legyen
 - a) a tehetséggondozási munka mennyiségi jellemzőinek áttekintésére,
 - b) az oktatók tehetséggondozó munkában való aktivitásának és eredményességének dokumentálására,
 - c) az oktatók tehetséggondozási programokban való részvételének felmérésére,
 - d) az oktatók tehetséggondozó munkában való részvételének hallgatói megítélésre,
 - e) a tehetséggondozó munkában kiemelkedő teljesítményt nyújtó oktatók elismerésére.
- (3) Az értékelés eredményének figyelembe vételéről kizárólag a Szenátus rendelkezhet.
- (4) Az értékelés módszere: értékelő jelentés készítése oktatónként, az éves oktatói jelentés keretében.
- (5) Az oktatói jelentéseket a Rectori Hivatal a MÉB elnökének rendelkezésére bocsátja, aki az adatokat összesíti és kiértékeli.
- (6) A kiértékelés eredményéről a MÉB elnöke írásban tájékoztatja a rektort.
- (7) A kiértékelés eredményét és a MÉB elnökének összesítő megállapításait az adott év minőségfejlesztési jelentésében meg kell jeleníteni. A jelentésben a tehetséggondozásban kiemelkedő szerepet vivő oktatókat név szerint is szerepeltetni kell.

A szakmai gyakorlaton nyújtott hallgatói teljesítmények értékelése

30. §

- (1) A DRHE-n folytatott oktatói munka színvonalának folyamatos fejlesztése céljából a hallgatóknak képzésük kkk-jában rögzített, kötelező szakmai gyakorlatok során nyújtott teljesítményét rendszeresen mérni és értékelni kell.
- (2) A felmérést minden, 7 napot meghaladó időtartamú szakmai gyakorlat, valamint a református teológia szak – lelkész szakirány esetében valamennyi legáció esetében el kell végezni.

- (3) A felmérés módszere: kérdőíves adatfelvétel és annak kiértékelése, legáció esetében a visszaérkezett libellusok jelentésének kiértékelése.
- (4) A kérdőívek kidolgozása a minőségügyi referens és a MÉB közös feladata, annak elfogadásáról pedig – jelen szabályzat 8. sz. mellékleteként – az adott szak működtetéséért felelős intézet vezetőjének véleményét is kikérve a Szenátus határoz.
- (5) A gyakorlatvezetők – a libellusok kivételével – név nélkül, illetve személyazonosításra alkalmatlan módon töltik ki a minőségbiztosítási kérdőíveket. A gyakorlatvezetőket nem lehet véleményadásra kötelezni.
- (6) A véleményezés előkészítéséért, lebonyolításáért, a nyert adatok adminisztratív összesítéséért, feldolgozásáért a minőségügyi referens a felelős.
- (7) A kérdőíves felmérés során nyert adatok statisztikai módszerrel történő kiértékelése a MÉB feladata. A kiértékelés eredményéről a MÉB elnöke írásban tájékoztatja a rektort, valamint az adott szak-, képzés- és szakirány felelősét.
- (8) A véleményezés folyamatát és annak összesítő megállapításait, képzésenkénti bontásban, az éves minőségfejlesztési jelentésben meg kell jeleníteni.

A záróvizsgán, illetve az egységes Zsinati Lelkészképesítő Vizsgán nyújtott hallgatói teljesítmények értékelése

31. §

- (1) A DRHE-n folytatott oktatói munka színvonalának folyamatos fejlesztése céljából a hallgatóknak záróvizsgán, illetve az egységes Zsinati Lelkészképesítő Vizsgán nyújtott teljesítményét rendszeresen mérni és értékelni kell.
- (2) Az értékeléseket, elemzéseket úgy kell elvégezni, hogy azok alkalmasak legyenek
- a) az egyes oktatási, oktatásszervezési folyamatok tervezésének és végrehajtásának segítésére,
 - b) az egyes oktatásszervezési problémák feltárásának számszerűsített adatokkal való alátámasztására,
 - c) a képzéssel kapcsolatos információk transzparenciájának támogatására,
 - d) a tanterveken és a képzési terveken végrehajtott módosítások nyomon követésére,
 - e) az egyes képzések és hallgatók összesített eredményeinek, teljesítményének értékelésére.
- (3) A felmérések eredményét figyelembe kell venni
- a) a DRHE minőségfejlesztési rendszerének tervezése, kialakítása során,
 - b) a tanterveken és a képzési terveken végrehajtott módosítások előkészítésekor.
- (4) A mérés a hallgatók vizsgaeredményének összesítése, valamint a szakdolgozatok bírálatai alapján történik. A vonatkozó adatokat az illetékes Tanulmányi Osztály összesíti és azt a MEB elnökének rendelkezésére bocsátja, aki az adatokat kiértékeli.
- (5) A kiértékelés eredményéről a MÉB elnöke írásban tájékoztatja a rektort.
- (6) A kiértékelés eredményét és a MÉB elnökének összesítő megállapításait az adott év minőségfejlesztési jelentésében meg kell jeleníteni.

A végzett hallgatók pályakövető vizsgálata, intézményi alumni rendszer

32. §

(1) A DRHE képzési szolgáltatásának minősége folyamatos fejlesztése céljából a DRHE-n valamennyi képzési programon végzett egykori hallgatóknak az oklevelük munkaerő-piaci értékéről, karrierlehetőségeiről kialakult véleményét rendszeresen mérni és értékelni kell.

(2) A mérést és az értékelést úgy kell elvégezni, hogy

- a) alkalmas legyen a hallgatói véleményfelmérés eredményeivel történő összevetésre,
- b) a DRHE minél teljesebb képet kapjon végzett hallgatóinak elhelyezkedési sikerességéről, eredményességéről,
- c) a DRHE minél teljesebb képet kapjon a végzett hallgatók esetleges pályamódosítási, továbbtanulási terveiről, illetve lépéseiről,
- d) támogassa a DRHE volt hallgatóival való kapcsolattartást,
- e) az eredmények szolgálják a DRHE képzési stratégiájának fejlesztését.

(3) A mérések és értékelések eredményét figyelembe kell venni

- a) a DRHE képzési stratégiájának előkészítésekor,
- b) szakok létesítésekor és indításakor,
- c) tantervek és képzési tervek meghatározásakor, módosításakor.

(4) A felmérés módszere: személyre szóló kérdőíves adatfelvétel és annak klasszikus szociológiai módszerekkel – személyazonosításra alkalmatlan módon – történő értékelése.

(5) A felmérés a sikeres záróvizsgát tett hallgatók körében, közvetlenül a záróvizsgát követően, jelen szabályzat 9. sz. mellékletében rögzített kérdőívvel, valamint a végzést követő minden ötödik évben, a legalább 3 éve végzett hallgatók között jelen szabályzat 10–11. sz. mellékletében rögzített kérdőívekkel történik.

(6) Az intézményi kérdőívek tervezetének kidolgozása a minőségügyi referens és a MÉB közös feladata, azok elfogadásáról a Szenátus dönt.

(7) Az intézményi kérdőívek kidolgozáskor figyelembe kell venni az országos Diplomás Pályakövető Program ajánlásait és az ott meghatározott kérdéseket.

(8) A felmérést évente el kell végezni.

(9) A véleményezés előkészítéséért, lebonyolításáért, a nyert adatok adminisztratív összesítéséért, feldolgozásáért a minőségügyi referens a felelős.

(10) A kérdőíves felmérés során nyert adatok statisztikai módszerrel történő kiértékelése a MÉB feladata. A kiértékelés eredményéről a MÉB elnöke írásban tájékoztatja a rektort.

(11) A véleményezés folyamatát és annak összesítő megállapításait az éves minőségfejlesztési jelentésben meg kell jeleníteni.

(12) A végzett hallgatók pályakövetésének elősegítése érdekében a DRHE – valamennyi szakja vonatkozásában – alumni rendszert működtet. Az intézményi alumni rendszer – mind elektronikus, mint hagyományos – szolgáltatásai révén biztosítja a DRHE és volt hallgatói között a kapcsolattartást, segít fenntartani a végzett hallgatókban az intézményhez kötődés, a

volt hallgatók között pedig az összetartozás érzését. Az intézményi alumni rendszer elektronikus szolgáltatásaival biztosítja a végzett hallgatók pályakövető vizsgálatához szükséges adatok és információk jelentős részét, valamint az időszakos adatgyűjtések egyszerű, költség-hatékony lebonyolítását.

(13) Az intézmény az alumni rendszer keretében a tagok nyilatkozatai alapján, az általuk szolgáltatott adatok felhasználásával nyilvántartást üzemeltet az alumni tagok személyi adatairól, elérhetőségéről valamint a szolgáltatásokhoz kapcsolódó egyéb adatokról.

(14) Az intézményi alumni rendszer keretében a DRHE volt diákjai számára

- a) internetes közösségi felületet (intézményi alumni web-oldalt),
- b) önkéntes adatszolgáltatáson alapuló elektronikus nyilvántartást,
- c) elektronikus levelező rendszerén keresztül meghívásokat, felvételi felhívásokat, továbbtanulási tájékoztatókat,
- d) elektronikus és/vagy nyomtatott tájékoztató kiadványokat, intézményi hírleveleket,
- e) rendszeres időközönként (évfolyam-)találkozókat, kulturális, tudományos és hitéleti eseményeket, rendezvényeket,
- f) az intézmény különböző szolgáltatásainak igénybeviteléhez a vonatkozó szabályzatokban meghatározott kedvezményeket biztosít (pl. könyvtár, sportpálya használat, sporteszköz-kölcsönzés, képzési díjak, vendégszobák).

biztosít.

(15) Az alumni rendszer felelősét a rektor előterjesztése alapján a Szenátus választja meg, megbízása ötéves időtartamra szól, és az többször meghosszabbítható. Az alumni rendszer működését a főtitkár segíti és ellenőrzi. Az alumni rendszer felelősét munkájáért, megbízatásának időtartamára a Foglalkoztatási Követelményrendszer 6. számú mellékletében meghatározottak szerinti pótlék illeti meg.

(16) Az alumni rendszer működésének további részleteit a DRHE Alumni szabályzata rögzíti. A DRHE Alumni szabályzata a DRHE Szervezeti és Működési Szabályzatának 27. számú mellékletét képezi.

A végzett hallgatókat foglalkoztató munkáltatók elégedettségének mérése

33. §

(1) A DRHE képzési szolgáltatásának minősége folyamatos fejlesztése céljából a DRHE-n végzett volt hallgatók oklevelének munkaerő-piaci értékéről a munkáltatók véleményét rendszeresen mérni és értékelni kell.

(2) A mérést és az értékelést úgy kell elvégezni, hogy

- a) alkalmas legyen a munkáltatói véleményfelmérés eredményeivel történő összevetésre,
- b) a DRHE minél teljesebb képet kapjon végzett hallgatóinak elhelyezkedési sikerességéről, munkáltatóinak elégedettségéről,
- c) támogassa a DRHE volt hallgatóinak munkáltatóival való kapcsolattartást,
- d) az eredmények szolgálják a DRHE képzési stratégiájának fejlesztését.

(3) A mérések és értékelések eredményét figyelembe kell venni

- a) a DRHE képzési stratégiájának előkészítésekor,
 - b) szakok létesítésekor és indításakor,
 - c) tantervek és képzési tervek meghatározásakor, módosításakor.
- (4) A felmérés módszere: személyre szóló kérdőíves adatfelvétel és annak klasszikus szociológiai módszerekkel – intézményi és személyi beazonosításra alkalmatlan módon – történő értékelése.
- (5) Az intézményi kérdőív tervezetének kidolgozása a minőségügyi referens és a MÉB közös feladata, annak elfogadásáról – jelen szabályzat 12. sz. mellékleteként – a Szenátus dönt.
- (6) A felmérést évente el kell végezni.
- (7) A véleményezés előkészítéséért, lebonyolításáért, a nyert adatok adminisztratív összesítéséért, feldolgozásáért a minőségügyi referens a felelős.
- (8) A kérdőíves felmérés során nyert adatok statisztikai módszerrel történő kiértékelése a MÉB feladata. A kiértékelés eredményéről a MÉB elnöke írásban tájékoztatja a rektort.
- (9) A véleményezés folyamatát és annak összesítő megállapításait az éves minőségfejlesztési jelentésben meg kell jeleníteni.

C-SWOT analízisek

34. §

- (1) A DRHE képzési szolgáltatásának minősége folyamatos fejlesztése céljából C-SWOT analízisek formájában az alkalmazottak véleményét rendszeresen mérni és értékelni kell.
- (2) A C-SWOT analízis egy adott szak, szakirány, doktori iskola, egyéb szervezeti egység, illetve a DRHE erősségeinek és gyenge pontjainak, valamint a működésére nézve releváns külső korlátoknak, lehetőségeknek és veszélyeknek a számbavétele.
- (3) A C-SWOT analízis segítségével azt kell bemutatni, hogy a DRHE egésze, vizsgált képzési programja vagy szervezeti egysége képes a tények ismeretében a jövőt tervezni. Az értékelés elemeit, következtetéseit a rövid és hosszabb távú célok logikai rendszerébe illesztve váljon láthatóvá a minőségcentrikus elkötelezettség, figyelembe véve a DRHE stratégiáját, intézményfejlesztési tervében rögzített fejlesztési elképzeléseit is. A C-SWOT analízis főbb vizsgálandó területei: oktatás, kutatás, humán erőforrás, infrastruktúra, szervezet-irányítás, gazdálkodás.
- (4) A C-SWOT analízis elemei a következők:
- a) külső feltételek, korlátok (Constraints, amiről nem tehetnek)
 - b) erősségek (Strengths)
 - c) (belső) gyengeségek (Weaknesses, amiről tehetnek)
 - d) fejlesztési, előrelépési lehetőségek (Opportunities)
 - e) veszélyeztető tényezők (Threats).
- (5) A C-SWOT analízis mintáját jelen szabályzat 13. számú melléklete tartalmazza.
- (6) C-SWOT analízist a DRHE egésze, valamennyi képzési programja és valamennyi oktatási szolgáltató, szolgáltató és funkcionális egysége vonatkozásában legalább 3 évente, lehetőleg az intézményi akkreditációs ciklus felénél is el kell végezni.

- (7) A C-SWOT analízisek előkészítéséért, lebonyolításáért, a nyert adatok adminisztratív összesítéséért, feldolgozásáért a minőségügyi referens a felelős.
- (8) A C-SWOT analízisek során nyert adatok statisztikai módszerrel történő kiértékelése a MÉB feladata. A kiértékelés eredményéről a MÉB elnöke írásban tájékoztatja a rektort, valamint az érintett képzési forma felelősét, szervezeti egység vezetőjét.
- (9) A véleményezés folyamatát és annak összesítő megállapításait az éves minőségfejlesztési jelentésben meg kell jeleníteni. A leírás-bemutatáshoz képest többségben kell lenniük az értékelő-elemző megállapításoknak.

VI. A Doktori Iskola létesítési követelményei folyamatos biztosításának rendje

35. §

- (1) A Doktori Iskola keretében végzett doktori képzéssel és a doktori fokozatszerzési eljárással kapcsolatban minőségbiztosítás elveit és módszereit – a Doktori Tanács (továbbiakban: DT) ajánlásait követve – a Szenátus jelen szabályzatban rögzíti.
- (2) A Doktori Iskola keretében végzett doktori képzéssel, valamint a doktori fokozatszerzési eljárással kapcsolatban a MÉB feladatait a DT, a minőségügyi referens feladatait pedig a Doktori Iskola oktatásszervezője látja el. A minőségbiztosítási célok megvalósulását a rektor ellenőrzi.
- (3) A DT folyamatosan figyelemmel kíséri a doktori program, valamint a Doktori Iskola, a Doktori Iskola hallgatóinak, oktatóinak és témavezetőinek működését.
- (4) A DT a témavezetők által meghirdetésre javasolt témát előzetesen értékeli, és csak azok meghirdetéséhez járul hozzá, amelynél biztosított a kutatás szellemi és infrastrukturális háttere, és reálisnak ítéli, hogy 3-4 éven belül benyújtható lesz egy színvonalas disszertáció.
- (5) A DT a témavezetők korábbi témavezetéseit rendszeresen, de legalább 5 évente értékeli annak érdekében, hogy a hallgatók sorozatosan eredménytelen témavezetést nyújtó oktatók irányítása alá ne kerülhessenek. Eredménytelennek minősül egy témavezetés akkor, ha a doktorandusz-hallgató a rendelkezésére álló legfeljebb 6 aktív féléve alatt nem szerez doktori abszolutóriumot, illetve ha a doktorjelölt megkezdett fokozatszerzési eljárása eredménytelenül végződik. A sorozatosan eredménytelen témavezetést nyújtó oktatók témahirdetési és témavezetési jogát a DT meghatározott időre, de legfeljebb 3 év időtartamra felfüggesztheti, illetve azt az oktatótól megvonhatja.
- (6) A DT a doktori téma vezetőjének javaslata alapján valamennyi doktorandusz egyéni tanulmányi és kutatási tervét előzetesen értékeli, és csak azokat fogadja el, amelyeknél biztosított a kutatás szellemi és infrastrukturális háttere, és reálisnak ítéli, hogy 3-4 éven belül benyújtható lesz egy színvonalas disszertáció.
- (7) A témakiírókkal szemben kiemelt elvárás az adott témában az aktív kutatói tevékenység: a téma meghirdetését megelőző 5 év tudományos közleményeinek mutatói jelentősen haladják meg a doktori iskola fokozatszerzéshez előírt publikációs követelményeit.
- (8) Egy témavezetőhöz csak különlegesen indokolt esetben tartozhat 3-nál több, de legfeljebb 6 doktorandusz hallgató.
- (9) Doktori képzésbe csak a www.doktori.hu lapon országosan meghirdetett pályázatra történő jelentkezéssel, sikeres felvételi bizottsági meghallgatás után lehet bekerülni. A felvétel formai követelménye a legalább jó minőségű diploma, valamint a tudományág műveléséhez szükséges – a DT által előírt – szakmai nyelv(ek) ismeretének igazolása.
- (10) A doktori képzés tárgyainak a képzésbe történő elfogadásáról, illetve a tematikák felújításáról a DT dönt. A tematika legalább háromévenként felülvizsgálandó.
- (11) A Doktori Iskola aktuális képzési tervéről, illetve tantárgyaitól és oktatóiról rendszeresen megújított, nyilvános tájékoztató található a Doktori Iskola honlapján.

(12) A doktorandusz képzési ideje alatt legalább három szakmai előadást köteles tartani kutatási eredményeiről, lehetőleg külső, ideális esetben idegen nyelvű fórumon. A doktori iskola biztosítja, hogy a hallgató a képzés során eljusson olyan külföldi egyetemre/intézetbe, ahol témájához kapcsolódó kutatások folynak.

(13) A témavezető a doktorandusz tanulmányi előmeneteléről minden tanév végén írásban, témavezetői értékelésben tájékoztatja a DT-ot.

(14) A témavezetői értékelés a doktori iskola honlapjáról letölthető nyomtatvány szerint tartalmazza a tanulmányi és kutatási eredmények összesített mutatóit (beleértve a doktori témakörében készült publikációkat, konferencia és szemináriumi előadásokat). A doktori téma vezetője értékelésben kezdeményezheti a képzés meghosszabbítását, felfüggesztését, a kutatási téma és a doktori téma vezetője személyének a megváltoztatását, illetve a doktorandusz képzésből való kizárását.

(15) A DT az országos normákhoz igazodó monitoring eljárással nyomon követi a fokozatot szerzett hallgatók életútját. Ennek eredményét a doktori iskola időszakos önértékeléseiben a www.doktori.hu adatbázisában hozza nyilvánosságra.

(16) A fokozat megszerzéséhez a MAB előírásait követő, a szakterület sajátosságait is figyelembe vevő publikációs követelményrendszernek kell eleget tenni.

(17) A doktori értekezés a DT előzetes jóváhagyásával zárható le és nyújtható be doktori fokozatszerzési eljárásra. A DT a doktori értekezés kézhez vételétől számított 30 napon belül felkér két szakbírálót arra, hogy írásban értékeljék a dolgozatot, és a munkahelyi vita szükségességéről nyilvánítanak véleményt. Amennyiben a két felkért opponens bármelyike azt szükségesnek ítéli, a doktori értekezést benyújtás előtt munkahelyi vitára kell bocsátani. A vitában a dolgozatot egy belső, valamint egy külső, legalább doktori fokozattal rendelkező opponens értékeli. A vita lefolyását és különösen az értekezés módosításával kapcsolatos véleményeket, megállapításokat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

(18) Az értekezés benyújtása után a Bíráló Bizottság tagjai nyomtatott és elektronikus formában is megkapják a disszertációt és a tézisfüzetet. Az opponensek személye a bírálatok elkészültéig nem nyilvános. A Bíráló Bizottság tagjai az opponensi véleményeket mindkét bírálat beérkezése után, a jelölt erre adott válaszait pedig legkésőbb a védelem előtt egy héttel elektronikus formában kapják meg. A nyilvános vita meghirdetésekor az értekezés és a tézisfüzet nyilvánossá válik a www.doktori.hu lapon, amire rámutat a doktori iskola honlapja is.

(19) A bírálókhoz kiküldött értekezés utólag nem módosítható. Amennyiben a Bíráló Bizottság szakmailag hibás állításokat kifogásol, vagy nem fogad el tézispontokat, akkor a bizottsági jegyzőkönyv erre vonatkozó részét a disszertációhoz csatolják (elektronikus formában is), és a megvédett értekezés ezzel a kiegészítéssel kerül nyilvánosságra.

(20) A doktori képzéssel és fokozatszerzéssel kapcsolatos valamennyi döntési pontról dokumentáció készül.

(21) A DT a Doktori Iskolában folytatott oktatási tevékenység színvonalának folyamatos fejlesztése céljából minden évben felméri a doktoranduszoknak, a doktorjelölteknek és a doktori iskolában öt éven belül fokozatot szerzetteknek a DRHE-ről, a Doktori Iskola személyi és infrastrukturális felszereltségéről, a doktori programról, az oktatói és a témavezetői munka minőségéről, a kutatási és publikálási lehetőségről, valamint a fokozatszerzési eljárásról kialakított véleményét. A hallgatói véleményezés módszere személyre szóló kérdőíves adatfelvétel és annak klasszikus szociológiai módszerekkel történő értékelése. A kérdőív kidolgozása a DT feladata, annak elfogadásáról pedig – jelen szabályzat

9. sz. mellékleteként – a Szenátus határoz. A hallgatók név nélkül, illetve személyazonosításra alkalmatlan módon töltik ki a kérdőíveket. A hallgatókat nem lehet véleményadásra kötelezni. A véleménynyilvánításért, illetőleg annak elmaradásaért a hallgatót a tanulmányaival, annak értékelésével, valamint egyetemi polgári státusával kapcsolatban hátrány nem érheti.

(22) A DT elnöke a Doktori és Habilitációs Szabályzatban meghatározott éves jelentésében értékeli a DRHE-n folyó doktori képzés és fokozatszerzés minőségét, jelentését a DT támogatásával elfogadásra a Szenátus elé terjeszti. Jelentésének főbb megállapításait a MÉB elnöke az éves minőségfejlesztési jelentésben megjeleníti.

VII. Egyéb rendelkezések

Eljárási szabályok

36. §

- (1) Jelen szabályzat a DRHE minősége fejlesztésére irányuló munka minimum követelményeit tartalmazza.
- (2) Ahol jelen szabályzat adatfelvételtől, adatrögzítésről, kérdőíves felmérésről szól, azon elsősorban elektronikus adatfelvételt kell érteni. Amennyiben az adatfelvétel, felmérés elektronikusan nem bonyolítható le, az adatfelvétel papír alapú is lehet.
- (3) A minőségügyi bizottságok munkája során keletkezett valamennyi dokumentumot irattározni kell. A dokumentumok – beleértve a kitöltött kérdőíveket – nyilvánosságát jelen szabályzat 36. §-a szabályozza.

A Minőségbiztosítási és Értékelési Bizottság munkarendje

37. §

- (1) A MÉB jelen § rendelkezései szerint végzi a munkáját, az abban nem rögzített kérdésekben a DRHE SzMSz-e XI. fejezetének a testületi tanácskozás szabályaira vonatkozó rendelkezései érvényesek.
- (2) A bizottság szükség szerint, de szemeszterenként legalább egy alkalommal ülésezik. A bizottság ülését az elnök hívja össze. A bizottságot 3 napon belül akkor is össze kell hívni, ha a tagok egyharmada vagy a rektor azt írásban kéri az indokok megjelölésével.
- (3) A meghívóban az ülés időpontját és napirendjét az ülés előtt legalább 3 munkanappal írásban közölni kell a bizottság tagjaival, és ezzel egyidejűleg meg kell küldeni a döntést igénylő ügyekben a napirendhez készített, írásbeli előterjesztéseket.
- (4) Az ülés akkor határozatképes, ha az ülésen a bizottság szavazati joggal rendelkező tagjainak többsége jelen van.
- (5) Az ülést az elnök vezeti.
- (6) Az ülés napirendjéről a bizottság dönt. Az írásban kiküldött napirend elfogadásához és módosításához, úgymint napirendi pontok törléséhez, új napirendi pont felvételéhez, illetve a napirendi pontok sorrendjének megváltoztatásához a testület jelen lévő tagjai minősített többségének támogató szavazata szükséges.
- (7) A tárgysorozathoz járuló indítványokat a napirend vitája során kell bejelenteni, s azokat a napirenddel együtt kell megszavazni. Az indítványok között tárgyalta ügyben a bizottság nem hozhat határozatot.

(8) A tanácskozás vitájában felszólalási joga van mind a rendes tagoknak, mind pedig a tanácskozási joggal meghívottaknak.

(9) A bizottság ülései nem nyilvánosak, de azokra az elnök meghívhat bárkit, aki az adott ülés napirendjeiben érintett, illetve aki a bizottság munkáját érdemben segíteni tudja. A meghívás tényét és a meghívott személy(ek) nevét az írásbeli meghívóban előre jelezni kell.

(10) A bizottság határozatait a jelen lévők általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel (legalább 50% +1 szavazattal) fogadják el. Nyílt szavazás során a szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Titkos szavazás alkalmával szavazategyenlőség esetén a bizottság a szavazásra bocsátott határozati javaslatot elutasította.

(11) Titkos szavazást kell tartani személyi ügyekben, illetve ha a bizottság jelen lévő tagjainak több mint 50%-a titkos szavazás elrendelését kéri.

(12) A titkos szavazás „igen” és „nem” feliratú szavazócédulákkal, vagy – személyi kérdésekben – a jelöltek nevét tartalmazó szavazólappal történik, amelyen az „igen”, a „nem” és a „tartózkodás” kifejezések megjelölésére a nevek mellett külön rovatokat kell biztosítani.

(13) Amennyiben az elnök vagy a jelen lévő tagok legalább egyharmada azt kéri, név szerinti szavazást kell elrendelni.

(14) A bizottság üléseiről a jegyző írásos emlékeztetőt készít, melyet az elnök és a jegyző ír alá.

(15) A bizottság jegyzőjét a bizottság oktatói tagjai közül az elnök előterjesztése alapján a bizottság választja.

(16) Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját, a résztvevők nevét, a napirend keretében megtárgyalt ügyeket és az elfogadott határozatokat, illetve állásfoglalásokat.

(17) Az emlékeztető egy-egy példányát az elnök az ülést követő 14 napon belül eljuttatja a rektornak, a bizottság valamennyi tagjának, továbbá gondoskodik egy példány archiválásáról.

Visszacsatolás

38. §

(1) A rektor a minőségbiztosítás és minőségfejlesztés során keletkezett dokumentumok közül

- a) a Szenátus által elfogadott éves minőségfejlesztési jelentést,
- b) a vezetők, valamint az alkalmazottak véleményének felmérés eredményéből készült tanulmányt,
- c) a jelentkezési és felvételi adatokat, illetve az azok alakulásával kapcsolatos véleményeket,
- d) a Neptun rendszerből a jelen szabályzat alapján készült lekérdezések adatait, illetve az adatok értékelését tartalmazó MÉB elnöki véleményeket,
- e) a hallgatói elégedettségi felmérés eredményéből készült tanulmányt,
- f) a tehetséggondozó munkáról készült összegző jelentést,
- g) a szakmai gyakorlaton nyújtott hallgatói teljesítményekről készült összegző jelentést,
- h) a C-SWOT analízisek összesítő jelentését,
- i) a záróvizsgán, illetve az egységes Zsinati Lelkészképesítő Vizsgán nyújtott hallgatói teljesítményekről készült tanulmányt,

j) a végzett hallgatók pályakövető vizsgálata eredményéből készült tanulmányt teljes terjedelemben hozzáférhetővé teszi a belépési azonosítóval rendelkező egyetemi polgárok számára a DRHE belső honlapján.

(2) Az oktatói munka hallgatói véleményezésének eredményeit tartalmazó jegyzőkönyvek jelen szabályzat 25. § (17) bekezdésében rögzítettetek számára megismerhetővé válnak.

(3) Az (1) bekezdésben foglaltakat megismerő személyeket e szabályzat erejénél fogva titoktartási kötelezettség terheli.

(4) Az (1) bekezdésben meghatározott jelentésekből, tanulmányokból, illetve a jelen szabályzatban meghatározott feladatokkal összefüggő adatokból, információkból a MÉB elnöke rendszeresen tájékoztatást ad a DRHE honlapján.

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

Jogorvoslat

39. §

(1) Jelen szabályzatban foglalt jogainak megsértése esetén a DRHE bármely hallgatója panasszal fordulhat a rektorhoz.

(2) Jelen szabályzatban foglalt jogainak megsértése esetén a DRHE bármely oktatója, kutatója, nem oktató – kutató alkalmazottja panasszal fordulhat a rektorhoz.

(3) Jelen szabályzatnak a véleményfelmérésekre vonatkozó rendelkezéseinek bizonyított megsértése esetén

- a) az adott vélemény nem vehető figyelembe,
- b) a kapott eredményt meg kell semmisíteni,
- c) indokolt esetben – amennyiben ez lehetséges – új véleményezés bonyolítható le.

Anyagi, pénzügyi feltételek

40. §

A DRHE Szenátusa – erre vonatkozó indokolt előterjesztés alapján – a DRHE költségvetésében külön forrásból biztosítja a 8–19. §-okban szereplő eszközök, módszerek és eljárások anyagi és pénzügyi feltételeit.

Záradék

41. §

(1) Jelen szabályzatot a DRHE Szenátusa 2013. december 10-ei ülésén megtárgyalta és azt – a 2. és 8. számú mellékletek kivételével – 28/2013-14. számú határozatával jóváhagyta. Jelen szabályzat 2. és 8. számú mellékletét a DRHE Szenátusa 2014. január 17-ei ülésén megtárgyalta és azt 58/2013-14. számú határozatával jóváhagyta, és a jóváhagyással egyidejűleg pedig – azonos határozati szám alatt – a szabályzat 19. § (4) bekezdését módosította, 21. § (1), (7) bekezdését módosította, (10) bekezdését elfogadta, 24. § (20)–(21) bekezdéseit pedig elfogadta.

(2) A szabályzat 2013. december 10. napjától, az (1) bekezdésben nevesített mellékletei és módosításai pedig 2014. január 17. napjától lépnek hatályba.

(3) Jelen szabályzat 1. sz. módosítását a DRHE Szenátusa 2016. március 8-ai ülésén megtárgyalta és azt az 58/2015-16. számú határozatával jóváhagyta. A szabályzat módosított rendelkezései az elfogadással egyező időponttól lépnek hatályba.

Debrecen, 2016. március 8.

Dr. Bölcskei Gusztáv
rektor

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: A DRHE Küldetésnyilatkozata

A DEBRECENI REFORMÁTUS HITTUDOMÁNYI EGYETEM KÜLDETÉSNYILATKOZATA

A Debreceni Református Hittudományi Egyetem – az 1538 óta folyamatosan működő Debreceni Református Kollégium intézményhálózatának részeként – a Tiszántúli Református Egyházkerület által fenntartott és a Magyar Református Egyház szolgálatában álló oktató, nevelő és tudományművelő intézmény. Küldetése Jézus Krisztus elhívásán alapul, aki szolgálatába hívja és munkába állítja az övéit.

Egyetemünk tanbeli kérdésekben a Szentírás alapján áll, önmagára nézve kötelezőnek ismeri el a Magyarországi Református Egyház hitvallásait, Alkotmányát, törvényeit és zsinati határozatait. Valamennyi oktatójától, dolgozójától és hallgatójától elvárja a református egyház hitelveinek és érdekeinek tiszteletben tartását, valamint a keresztyén értékrenddel összeegyeztethető életfolytatást.

Egyetemünk elsődleges célja református lelkészek és egyházi munkatársak képzése a Magyar Református Egyház számára. További feladata olyan teológusok és világi szakemberek felkészítése a magyar közoktatás és kulturális intézményrendszer számára, akik a Magyarországi Református Egyház hitelveit és hagyományait ismerik, azokat képesek hitelesen megjeleníteni, református egyháztagságuk esetében pedig készek és hajlandók szakismeretükkel a Magyarországi Református Egyházat szolgálni.

Egyetemünk, mint államilag elismert felsőoktatási intézmény, oktató munkáját a magyar felsőoktatási/felsőoktatási szakképzéseket, alapképzéseket, mesterképzéseket, osztatlan képzést, doktorképzést (PhD), valamint továbbképzési tevékenységet folytat. Képzési programjaiban érvényesíti az állami jogszabályokat, a Magyarországi Református Egyház rendelkezéseit, valamint a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság előírásait.

Az oktató-nevelő munka színvonalának és korszerűségének biztosítása érdekében egyetemünk a képzési területeinek megfelelő tudományágakban tudományos kutatói és művészi alkotómunkát végez, és Doktori Iskolát tart fenn a hittudományok tudományterületén. Tiszteletben tartja a kutatói szabadságot, megköveteli a szakmai hitelességet és megbízhatóságot.

Református elkötelezettsége mellett egyetemünk a magyar nemzet és az egyetemes keresztyén anyaszentegyház egészének szolgálatában áll, szüntelenül kész a keresztyén felekezetekkel való ökumenikus párbeszédre, felsőoktatási intézményeikkel a szakmai kapcsolatok ápolására, kész a nem keresztyén világvallásokkal és eszmerendszerekkel folytatott dialógusra, a velük való testvéri közösség gyakorlására. Őrzi, ápolja és tovább gazdagítja a Debreceni Református Kollégium hagyományait, a Kollégiumból kinőtt Debreceni Egyetemmel pedig széleskörű együttműködésre törekszik.

Jelen küldetésnyilatkozatot a Debreceni Református Hittudományi Egyetem Szenátusa 2015. június 16-án megtartott ülésén, 92/2014-15. sz. határozatával fogadta el, és az elfogadással egyező időponttól hatályba léptette.

2. számú melléklet: A DRHE Jövőképe

Ikt. szám: 57/1000/19-2/2014.

A DEBRECENI REFORMÁTUS HITTUDOMÁNYI EGYETEM

JÖVŐKÉPE

A Debreceni Református Hittudományi Egyetem 2018-ra a református egyházi felsőoktatásban és a régió tanítóképzésében betöltött vezető szerepét megőrizve, oktatási, kutatási tevékenységét integráltan szervező egyetem lesz.

Az intézmény a fenntartó egyházkerület munkaerő-igényének, nem hitéleti szakjainak vonatkozásában pedig a piaci igényeknek és az önfinanszírozás követelményének megfelelő képzési portfólió biztosításával szolgálja a Magyar Református Egyház, valamint a regionális társadalmi-gazdasági szereplők képzési és munkaerő-piaci igényeit.

Az oktatási tevékenység kiemelkedő színvonalát a minősített oktatók magas számaránya, folyamatos kutatói és publikációs tevékenysége, valamint szakmailag kimagasló gyakorlóhelyek biztosítják. Egyetemünk fontosnak tartja a gyakorlati és az elméleti képzés optimális, az adott képzési szintnek megfelelő egyensúlyát. Egyházi fenntartású intézményként a versenyképes diplomához szükséges tudás és kompetenciák mellett hallgatóit a református keresztyén értékekkel és hagyományokkal is megismerteti, számukra szellemiségéből adódó értékmentát közvetít, hitéleti szakos hallgatóit pedig az egyetemi lelkesedésen, a személyes tutori rendszeren és oktatóik példamutatásán keresztül hitelveik és választott élethivatásuk melletti elkötelezettségre ösztönzi.

A DRHE kutatási tevékenysége publikációkban, idézettségben, pályázati bevételekben mérhető eredményessége református egyházi viszonylatban kiemelkedik, országos és ökumenikus viszonylatban pedig más egyetemek bölcsész- és tanárképzést folytató karaival összemérve is jó. Egyetemünk kutatási fókuszterületei (hittudományok, neveléstudományok, pszichológiai tudományok, művészeti és művelődéstörténeti tudományok, egyéb bölcsészstudományok) a hit, lelki egészség, antropológia és a nevelés témakörében felmerülő társadalmi, közegyházi, tudományos és gazdasági kihívások megválaszolására irányulnak, és a világban zajló globális változásokhoz, valamint a keresztyén egyházakban lezajló szociológiai folyamatokhoz igazodnak. Az e folyamatokra reflektáló teológiai diskurzusokban oktatóink, kutatóink aktív és kezdeményező szerepet vállalnak.

Egyetemünk a felnőttképzés terén a megyében és a régióban a tanítók továbbképzésében meghatározó, a pedagógusok továbbképzésében jelentős szerepet tölt be, határon túli magyar vonatkozásban pedig megőrzi aktivitását. A Tiszántúli Református Egyházkerületben a DRHE az egyházi felnőttképzés terén kezdeményező, nem lelkesíti egyházi alkalmazottak továbbképzésében pedig országos szerepet tölt be.

A hallgatók tudományos tevékenységének támogatása az egyetemen kiemelt szerepet játszik, felkészült szakembereket kínálva a kárpát-medencei magyar egyházi közösségeknek és Kelet-Magyarország közoktatási intézményeinek, doktori iskolája révén pedig szakmai utánpótlást biztosítva a magyar protestáns egyházi felsőoktatásnak, valamint a hittudományok, vallástudományok terén a hazai tudományos életnek.

A Debreceni Református Hittudományi Egyetem egyházi fenntartású, önálló, hatékonyan működő egyetem.

Jelen jövőképet a DRHE Szenátusa 2014. január 17-én, 56/2013-14. számú határozatával fogadta el.

3. számú melléklet: A DRHE Minőségpolitikája

Debreceni Református Hittudományi Egyetem

MINŐSÉGPOLITIKA

A Debreceni Református Hittudományi Egyetem – az 1538 óta folyamatosan működő Debreceni Református Kollégium intézményhálózatának részeként – a Tiszántúli Református Egyházkerület által fenntartott és a Magyar Református Egyház szolgálatában álló oktató, nevelő és tudományművelő intézmény.

Az Egyetem elsődleges célja református lelkészek és egyházi munkatársak képzése a Magyar Református Egyház számára. További feladata olyan világi szakemberek felkészítése a magyar közoktatás és kulturális intézményrendszer számára, akik a Magyarországi Református Egyház hitelveit és hagyományait ismerik, a keresztyén értékeket elfogadják, illetve azokat közvetíteni tudják.

Az Egyetem, mint államilag elismert felsőoktatási intézmény, oktató munkáját a magyar felsőoktatási rendszerhez igazodva végzi. Felsőfokú/felsőoktatási szakképzéseket, alapképzéseket, mesterképzéseket, osztatlan képzést, doktorképzést (PhD), valamint továbbképzési tevékenységet folytat. Képzési programjaiban érvényesíti az egyházi rendelkezéseket, az állami jogszabályokat és a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság előírásait.

Az oktató-nevelő munka színvonalának és korszerűségének biztosítása érdekében az Egyetem a képzési területeinek megfelelő tudományágakban tudományos kutatói és művészi alkotómunkát végez, doktori iskolát tart fenn a hittudomány tudományterületén, és a hitéleti és nem hitéleti képzés tekintetében egyaránt minőségbiztosítási rendszert működtet, illetve elkészíti minőségfejlesztési programját (Egyh. Ftv. 7. § (5) bek.).

Az egyetemi minőségbiztosítás alapvető célja, hogy a minőségbiztosítási rendszer kiépítése és működtetése révén hatékony eszközzel rendelkezzen az intézményi küldetésnyilatkozat, a stratégiai tervek, valamint a tervek megvalósítását szolgáló cselekvési programok végrehajtásának elemzésében és értékelésében, valamint segítséget adjon a változtatási lehetőségek kivitelezéséhez az oktatási, nevelési és kutatási feladatainak folyamatos fejlesztése, ellenőrzése terén.

Minőségbiztosítási rendszerének fejlesztésével az Egyetem biztosítja, hogy a közegyházi szolgálatban és a munkaerőpiacon hasznosítható, magas színvonalú és továbbfejleszthető ismereteket közvetítsen hallgatói részére, ezáltal versenyképes, hivatástudatukban elkötelezett diplomásokat bocsásson ki.

A fenti célok elérése érdekében az Egyetem:

- minőségbiztosítási, irányítási rendszert dolgoz ki, amely képzési és kutatási tevékenységének fejlesztését szolgálja,
- minőségbiztosítási rendszerét fejleszti a Nemzeti Felsőoktatásról szóló Törvény, a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság és a Magyarországi Református Egyház elvárásai, valamint a nemzetközi ajánlások és trendek szerint,
- a minőségfejlesztést és a humán erőforrás menedzsment követelményrendszerét szorosan összehangolja, hogy munkatársai az oktatási, kutatási, tanácsadási feladatok ellátására a felsőoktatási intézmények közötti versenyben kiemelkedő kompetencia-hordozóvá váljanak,
- a minőségfejlesztés stratégiai elemeit hatékony és hatásos módon alkalmazza,
- erősíti a képzési, tanulási kultúrát,
- erősíti és folyamatossá teszi a nemzetközi felsőoktatási kapcsolatait,
- olyan együttműködési intézménypolitikát alakít ki, amely hosszabb távon biztosítja stabil helyét a felsőoktatás rendszerében,
- olyan hatékonyan működő gazdaságos szervezeti struktúrát alakít ki, amely biztonságosan szolgáltatja azokat a forrásokat, amelyek működéséhez és annak fejlesztéséhez szükségesek,
- forrásszerző tevékenységének érdekében dinamikusabbá teszi marketing munkáját.

Az Egyetem vezetése a megfelelő munkakörnyezetet biztosítja munkatársai számára, és ösztönzi őket arra, hogy:

- a minőségpolitikát megismerjék,
- a minőségközpontú gondolkodásukat fejlesszék,
- ismereteiket, tudásukat folyamatosan bővítsék.

Az Egyetem vezetése a Debreceni Református Kollégium és a protestáns egyházi felsőoktatás legnemesebb hagyományainak közvetítésével elkötelezi magát és aktív szerepet vállal a minőségbiztosítási rendszer működtetésében, fejlesztésében, és ezt az elkötelezettséget minden munkatársától elvárja.

Jelen dokumentumot a DRHE Szenátusa 2013. január 15-én hozott 56/2012-13. számú határozatával fogadta el, és az elfogadással egyező időponttól hatályba léptette.

4. számú melléklet:

Kérdőív az intézménnyel kapcsolatos hallgatói elégedettség mérésére

Kérdőív az intézménnyel kapcsolatos hallgatói elégedettség mérésére

Jelölje X-szel a választát! Kérjük, csak egy választ jelöljön meg.

Képzéssel kapcsolatos elégedettség

1. Szükség volt-e az alapozó tárgy(ak)ra a tananyag megértéséhez?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) zömében igen |
| ☐ (1) nem volt | ☐ (4) szinte minden esetben igen |
| ☐ (2) csak kis mértékben volt | ☐ (5) minden esetben igen |

2. Milyennek értékeli a gyakorlat/szeminárium és az előadások összhangját?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

3. Mennyire mutatnak rá az oktatók a tárgyon belüli, illetve a saját tárgya és a többi tárgy közötti összefüggésekre?

- | | |
|---|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) általában rámutatnak |
| ☐ (1) nem mutatnak rá | ☐ (4) szinte mindig rámutatnak |
| ☐ (2) csak elvétve mutatnak rá | ☐ (5) mindig rámutatnak |

4. Megfelelő-e, ahogy az oktatók a hallgatói kéréseket kezelik?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

5. Mennyire nehéz más intézményekben vagy ugyanazon intézmény más képzéseiben szerzett kreditek elismertetése?

- | | |
|---|--|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) átlagosan nehéz |
| ☐ (1) nagyon nehéz | ☐ (4) viszonylag könnyű |
| ☐ (2) nehéz | ☐ (5) nagyon könnyű |

6. Mennyire segítőkészek az oktatók a kreditek elismertetésében?

- | | |
|---|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) zömében segítőkészek |
| ☐ (1) nem segítőkészek | ☐ (4) általában segítőkészek |
| ☐ (2) gyakran nem segítőkészek | ☐ (5) mindig segítőkészek |

Szakmai gyakorlat (csak a szakmai gyakorlaton résztvevőknek)

7. Milyen a gyakorlati képzés színvonala?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

8. Mennyire működött jól a szakmai gyakorlaton a saját élményű tanulás?

- | | |
|---|--|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) működött |
| ☐ (1) nem működött | ☐ (4) jól működött |
| ☐ (2) alig működött | ☐ (5) kiválóan működött |

Az elégedettséget befolyásoló egyéb tényezők

9. A megvásárolható szolgáltatások (pl. fénymásolás) színvonala megfelelő?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

10. A kollégiumok színvonala megfelelő?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

11. Az épületek külleme megfelelő?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

12. Az intézményen belül az étkezési lehetőség megfelelő?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

13. Milyen a Hallgatói Önkormányzat / Doktorandusz Önkormányzat tevékenysége a kulturális programok szervezése terén?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

14. Mennyire találja jónak hallgatói önkormányzat tevékenységét a hallgatói érdekképviselő és a hallgatóknak nyújtandó támogatások terén?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

15. Mennyire érzi igazságosnak a tanulmányi ösztöndíjak rendszerét?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem igazságos | ☐ (4) igazságos |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben igazságos |

16. Mennyire érzi igazságosnak a szociális alapú támogatások rendszerét?

- | | |
|---|--|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem igazságos | ☐ (4) igazságos |

- ☐ (2) éppen elfogadható ☐ (5) teljes mértékben igazságos

17. Milyenek a kulturális és szórakozási lehetőségek az intézményen belül?

- ☐ (0) nincs információ ☐ (3) elfogadhatóak
☐ (1) nem megfelelőek ☐ (4) megfelelőek
☐ (2) éppen elfogadhatóak ☐ (5) teljes mértékben megfelelőek

18. Milyenek a sportolási lehetőségek az intézményen belül?

- ☐ (0) nincs információ ☐ (3) elfogadhatóak
☐ (1) nem megfelelőek ☐ (4) megfelelőek
☐ (2) éppen elfogadhatóak ☐ (5) teljes mértékben megfelelőek

19. Mennyiben segíti az egyetem a végzés utáni elhelyezkedést?

- ☐ (0) nincs információ ☐ (3) segíti
☐ (1) nem segíti ☐ (4) nagyban segíti
☐ (2) kis mértékben segíti ☐ (5) teljes mértékben segíti

Összességében milyennek ítéli meg az intézményt

20. Ha lehetősége lenne, szívesen visszajönne az intézménybe második diplomát szerezni?

- ☐ (0) nincs információ ☐ (3) igen, de ez a szaktól függ
☐ (1) nem, semmiképp ☐ (4) nagyon szívesen, ha van ilyen szak
☐ (2) talán ☐ (5) csak ide jelentkeznék ismét

21. Mennyire tartja megfelelőnek az intézmény színvonalát?

- ☐ (0) nincs információ ☐ (3) elfogadható
☐ (1) nem megfelelő ☐ (4) megfelelő
☐ (2) éppen elfogadható ☐ (5) teljes mértékben megfelelő

22. Mennyire találja megfelelőnek általában az egyetemi légkört?

- ☐ (0) nincs információ ☐ (3) elfogadható
☐ (1) nem megfelelő ☐ (4) megfelelő
☐ (2) éppen elfogadható ☐ (5) teljes mértékben megfelelő

23. Mennyire találja megfelelőnek a hallgatói érdekképviselést az intézményben?

- ☐ (0) nincs információ ☐ (3) elfogadható
☐ (1) nem megfelelő ☐ (4) megfelelő
☐ (2) éppen elfogadható ☐ (5) teljes mértékben megfelelő

Milyennek látja az intézmény külső megítélését

24. Mennyire ért egyet azzal, hogy a kívülállókban az intézményről kialakult kép pozitív?

- ☐ (0) nincs információ ☐ (3) egyetértek
☐ (1) nem értek egyet ☐ (4) nagyban egyetértek
☐ (2) kis mértékben, de egyetértek ☐ (5) teljes mértékben egyetértek

25. Mennyire látja megfelelőnek az intézmény együttműködését a várossal/régióval/egyházal?

- ☐ (0) nincs információ ☐ (3) elfogadható
☐ (1) nem megfelelő ☐ (4) megfelelő
☐ (2) éppen elfogadható ☐ (5) teljes mértékben megfelelő

26. Ön szerint szolgálja-e az intézmény a város/régió/egyház oktatási, kutatási és szolgáltatási igényeit?

- | | |
|---|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható mértékben szolgálja |
| ☐ (1) nem szolgálja | ☐ (4) megfelelően szolgálja |
| ☐ (2) alig szolgálja | ☐ (5) a töle elvárható mértékben szolgálja |

27. Mennyire igyekszik Ön szerint a város/régió/egyház oktatási, kutatási és szolgáltatási igényeit az intézménnyel végeztetni?

- | | |
|---|--|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) átlagos mértékben igyekszik |
| ☐ (1) nem igyekszik | ☐ (4) kiemelt partnerként kezelve igyekszik |
| ☐ (2) alig igyekszik | ☐ (5) az intézmény kapacitását teljesen kihasználva igyekszik |

Az oktatási infrastruktúrával való elégedettség

28. Milyen a központi épület állapota?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

29. Milyen a központi épület megközelíthetősége?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

30. Milyenek a kollégiumok és a könyvtárak megközelíthetőségei?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadhatóak |
| ☐ (1) nem megfelelőek | ☐ (4) megfelelőek |
| ☐ (2) éppen elfogadhatóak | ☐ (5) teljes mértékben megfelelőek |

31. Milyenek az oktatás tárgyi és infrastrukturális feltételei?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadhatóak |
| ☐ (1) nem megfelelőek | ☐ (4) megfelelőek |
| ☐ (2) éppen elfogadhatóak | ☐ (5) teljes mértékben megfelelőek |

32. Milyen az intézmény tantermi kapacitása?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

33. Milyen a számítógéppel való ellátottság és az Internethez való hozzáférés az intézményben?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

34. Milyen a könyvtárak színvonala?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

35. Milyen a tantermek felszereltsége?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

Szakmai továbbfejlődés, egyéni tehetséggondozás lehetőségei

36. Megfelelő-e az egyéni szakmai érdeklődés kielégítése?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

37. Milyenek a szakmai önképzés lehetőségei?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadhatóak |
| ☐ (1) nem megfelelőek | ☐ (4) megfelelőek |
| ☐ (2) éppen elfogadhatóak | ☐ (5) teljes mértékben megfelelőek |

38. Milyenek a szakmai konferenciákon való részvétel lehetőségei?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadhatóak |
| ☐ (1) nem megfelelőek | ☐ (4) megfelelőek |
| ☐ (2) éppen elfogadhatóak | ☐ (5) teljes mértékben megfelelőek |

39. Milyen a kutatásba való bekapcsolódás lehetősége?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

40. Milyen gyakran kapott segítséget az oktatóktól szakmai problémáinak megoldására? Ha kértem, ...

- | | |
|---|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) általában kaptam |
| ☐ (1) soha nem kaptam | ☐ (4) a legtöbb esetben kaptam |
| ☐ (2) csak ritkán kaptam | ☐ (5) mindig kaptam |

A nem oktató dolgozók és hallgatók közötti viszony

41. Megfelelő-e a az illetékes tanulmányi osztály dolgozóinak és az oktatásszervezők hozzáállása a hallgatókhoz és problémáikhoz?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

42. Megfelelő-e a hallgatók tanulmányi ügyeinek intézése az egyetemen?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

43. Megfelelő-e a hallgatók szociális és anyagi ügyeinek intézése az egyetemen?

- | | |
|---|--|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |

☐ (2) éppen elfogadható

☐ (5) teljes mértékben megfelelő

5. számú melléklet:
Kérdőív a továbbképzések hallgatói számára
az intézménnyel és a képzéssel kapcsolatos elégedettség mérésére

Kedves Hallgatónk! Ezt a kérdőívet azért állítottuk össze, hogy tájékozódjunk arról, hogyan ítéli meg Ön az Egyetemünket. Célunk az, hogy véleménye ismeretében javítsunk az egyetemi munka, a képzés, a kutatás, illetve az Ön munkájának feltételein.

A kérdőív kitöltése önkéntes és név nélküli. Kérjük, csak azokra az állításokra válaszoljon, melyek esetében van saját tapasztalata, megalapozott véleménye! Ha ilyennel nem rendelkezik, jelölje a „0”-át.

Jelölje X-szel a választ! Kérjük, csak egy választ jelöljön meg!

1. A TOVÁBBKÉPZÉSI PROGRAM ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1.1. A továbbképzési program megnevezése:

.....

1.2. A véleményezés mely időszakra vonatkozik (tanév)?

.....

2. A TOVÁBBKÉPZÉSI PROGRAM TARTALMÁT ÉRINTŐ INFORMÁCIÓK

2.1. Megvalósítja-e a továbbképzés a kitűzött célokat?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) zömében megvalósította |
| ☐ (1) nem valósította meg | ☐ (4) csaknem mindenben megvalósította |
| ☐ (2) éppen csak, de megvalósította | ☐ (5) teljes mértékben megvalósította |

2.2. Mennyiben felel meg a továbbképzés az előzetes elvárásainak?

- | | |
|---|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) megfelelt |
| ☐ (1) nem felelt meg | ☐ (4) jól megfelelt |
| ☐ (2) éppen csak, de megfelelt | ☐ (5) teljes mértékben megfelelt |

2.3. Mennyire újszerű a képzés tartalma?

- | | |
|--|--|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) zömében újszerűek voltak |
| ☐ (1) egyáltalán nem voltak újszerűek | ☐ (4) újszerűek voltak |
| ☐ (2) volt köztük néhány újszerű információ | ☐ (5) teljes mértékben újszerűek voltak |

2.4. Hogyan ítéli meg a továbbképzés gyakorlati hasznosságát?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

2.5. Mennyire megfelelőek az alkalmazott oktatási módszerek?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

2.6. Mennyire teljesíthetők a továbbképzésen előírt követelmények?

- | | |
|--|--|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) zömében teljesíthetők voltak |
| ☐ (1) egyáltalán nem voltak teljesíthetők | ☐ (4) teljesíthetők voltak |
| ☐ (2) éppen csak, de teljesíthetők voltak | ☐ (5) teljes mértékben teljesíthetők voltak |

2.7. Megfelelő az ismeretek ellenőrzésének módja?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

2.8. Hogyan ítéli meg az oktató(k)/gyakorlatvezető(k) munkáját, szaktudását?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

3. A TOVÁBBKÉPZÉSI PROGRAM TÁRGYI-TECHNIKAI TAPASZTALATAI

3.1. Megfelelőek a tárgyi feltételek (infrastruktúra, eszközök, segédletek, kötelező irodalom)?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

3.2. Megfelelő a továbbképzés szervezettsége?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

Ha véleményét szövegesen is ki szeretné fejteni, a lentebb található mezőbe beírva ezt megteheti.

Köszönjük, hogy időt szakított a kérdőív kitöltésére!

6. számú melléklet:
Kérdőív a Doktori Iskola (volt) hallgatói számára
az intézménnyel kapcsolatos elégedettség mérésére

Kedves Hallgatók! Az oktatói munka minőségének biztosításához fontos, hogy minél több hallgató kitöltse ezt a kérdőívet, és ezáltal megossza velünk a véleményét. A kérdőív kitöltése név nélküli és önkéntes. Köszönjük, ha szakít egy kis időt a kérdések megválaszolására!

A kérdőívben 12, a Doktori Iskolával munkával kapcsolatos kérdést talál. Kérjük, hogy a 0-tól 5-ig terjedő skálán jelölje be, Ön szerint mennyire jellemző az adott állítás. Jelölje X-szel a választ!

Kérjük, minden kérdés esetében csak egy választ jelöljön meg!

1. Megfelelő-e a Doktori Iskolában a feltételek a doktoranduszok oktatásához és a doktori kutatások sikeres lefolytatásához?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

2. Megfelelő-e az oktatók munkavégzése és annak szakmai színvonala?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

3. Az oktatók által kiadott feladatok figyelemfelkeltőek, érdekesek?

- | | |
|---|--|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) általában igen |
| ☐ (1) nem | ☐ (4) zömében igen |
| ☐ (2) csak elvétve | ☐ (5) minden esetben igen |

4. Az oktatók által kitűzött feladatok hogyan segítik a doktori témában történő előrehaladást?

- | | |
|---|--|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadhatóan |
| ☐ (1) nem megfelelően | ☐ (4) megfelelően |
| ☐ (2) éppen csak, de elfogadhatóan | ☐ (5) mindenben megfelelően |

5. Megfelelő-e az oktatók pontossága az előadásaik és a konzultációik terén?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

6. Az oktatók az oktatással kapcsolatos adminisztratív feladataikat megfelelően teljesítik?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadhatóan |
| ☐ (1) nem megfelelően | ☐ (4) megfelelően |
| ☐ (2) éppen elfogadhatóan | ☐ (5) teljes mértékben megfelelően |

7. Az oktatók viselkedése a hallgatókkal szemben etikai szempontból megfelelő?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

8. A számonkérés korrekt, következetes?

- | | |
|--|--|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) általában igen |
| ☐ (1) egyáltalán nem | ☐ (4) szinte mindig igen |
| ☐ (2) néha igen, néha nem | ☐ (5) minden esetben igen |

9. A témavezető mennyiben segíti ösztöndíjak és publikációs lehetőségek terén a kutatásait?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható mértékben segíti |
| ☐ (1) nem segíti | ☐ (4) megfelelően segíti |
| ☐ (2) csak elvétve segíti | ☐ (5) teljes mértékben segíti |

10. A konzultációs napok programja érdekes, szakmailag színvonalas, a doktori felkészülés szempontjából hasznos?

- | | |
|--|--|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) általában igen |
| ☐ (1) egyáltalán nem | ☐ (4) szinte mindig igen |
| ☐ (2) néha igen, néha nem | ☐ (5) minden esetben igen |

11. A doktori fokozatszerzési eljárás során a bíráló bizottság elfogulatlanul, korrektül értékelte a teljesítményét?

- | | |
|--|--|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) általában igen |
| ☐ (1) egyáltalán nem | ☐ (4) szinte mindig igen |
| ☐ (2) néha igen, néha nem | ☐ (5) minden esetben igen |

12. Én, a kérdőívet kitöltő (volt) hallgató igyekeztem kihasználni a doktori programban a konzultációs, kutatási és egyéb tanulmányi lehetőségeket?

- | | |
|---|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) általában igyekeztem |
| ☐ (1) nem igyekeztem | ☐ (4) szinte minden téren igyekeztem |
| ☐ (2) csak bizonyos területeken igyekeztem | ☐ (5) minden téren igyekeztem |

Ha egyéb megjegyzése van, a lentebb található mezőbe beírva megteheti.

Köszönjük, hogy időt szakított a kérdőív kitöltésére!

7. számú melléklet: Kérdőív a könyvtárak szolgáltatásaival kapcsolatos elégedettség felmérésére

Kedves Felhasználók!

Kérjük, hogy segítse könyvtáraink munkáját azzal, hogy a Kérdőívet (természetesen név nélkül) kitölti, s azt az Olvasószolgálatos pultnál, vagy bármelyik könyvtárosnál leadja.

Célunk reális képet nyerni a könyvtár szolgáltatásainak színvonalával kapcsolatos véleményéről, hogy ennek alapján a szükséges változtatásokat végrehajtsuk, jövőbeli céljainkat kijelöljük. A megjelölt témakörökben 1-től 5-ig terjedő skálán jelezheti a véleményét. A kérdőív második részében kérjük, saját szavaival fejtsse ki véleményét, elképzeléseit.

Jelölje X-szel a választ! Kérjük, csak egy választ jelöljön meg!

1. A könyvek szakmai szakrend szerinti elrendezése megfelelően segíti a témakörök közötti tájékozódást?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadhatóan |
| ☐ (1) nem megfelelően | ☐ (4) megfelelően |
| ☐ (2) éppen elfogadhatóan | ☐ (5) teljes mértékben megfelelően |

2. Az Olvasóteremben a könyvek fizikai elhelyezése áttekinthető, ezért a könyveket könnyű megtalálni?

- | | |
|---|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) zömében igen |
| ☐ (1) egyáltalán nem | ☐ (4) a legtöbb esetben igen |
| ☐ (2) csak részben | ☐ (5) minden esetben igen |

3. Az Olvasóteremben a könyvek tárolása biztonságos?

- | | |
|---|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) általában igen |
| ☐ (1) egyáltalán nem | ☐ (4) a legtöbb esetben igen |
| ☐ (2) csak részben | ☐ (5) minden esetben igen |

4. Minden témakörben megtalálható az alapvető irodalom? Az állomány összetétele megfelelő?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

5. A folyóiratok rendezettsége, elérhetősége megfelelő?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

6. A kiegészítő szolgáltatások (fénymásolás, nyomtatás) ára megfelelő?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

7. A szolgáltatások minősége megfelelő?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

8. A szolgáltatások igénybevételekor a várakozási idő megfelelő?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

9. Az informatikai eszközök (számítógépek, szkennerek, fénymásológépek) működése, karbantartása megfelelő?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

10. A számítógépekhez hosszabb várakozási idő nélkül hozzá lehet férni?

- | | |
|---|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) általában igen |
| ☐ (1) nem, soha | ☐ (4) zömében igen |
| ☐ (2) csak ritkán | ☐ (5) szinte mindig |

11. A könyvtár elektronikus katalógusa könnyen használható?

- | | |
|---|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) alapvetően igen |
| ☐ (1) nem, semmilyen vonatkozásban | ☐ (4) csaknem minden vonatkozásban |
| ☐ (2) csak bizonyos vonatkozásban | ☐ (5) minden vonatkozásban |

12. Megfelelő-e a hozzáférés az Interneten elérhető online adatbázisokhoz?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

13. A könyvtárosok segítőkészsége megfelelő?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

14. A könyvtárosok szakmai felkészültsége megfelelő?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

15. A könyvtárban a fényviszonyok, a hőmérséklet, a légkör megfelelő a nyugodt munkához?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

1. Szükségesnek tartja-e a nyitvatartási időszak megváltoztatását? Milyen módon?

2. Igényelne-e további szolgáltatásokra? Milyeneket?

3. Egyéb észrevételek, javaslatok

Véleményét köszönjük, reméljük a továbbiakban is olvasóink körében köszönhetjük!

8. számú melléklet:

Kérdőív az oktató-kutató alkalmazottak elégedettségének mérésére

Kedves Munkatársunk! Ezt a kérdőívet azért állítottuk össze, hogy tájékozódjunk az Egyetemünk Ön által való megítéléséről. Célunk az, hogy véleménye ismeretében javítsunk az egyetemi munka, a képzés, a kutatás, illetve az Ön munkájának feltételein.

A kérdőív kitöltése önkéntes és név nélküli. Kérjük, csak azokra az állításokra válaszoljon a találónak érzett lehetőség kiválasztásával, melyek esetében van saját tapasztalata, megalapozott véleménye! Ha ilyennel nem rendelkezik, jelölje a „0”-át.

Jelölje X-szel a választ! Kérjük, minden kérdés esetében csak egy választ jelöljön meg!

1. Milyen az Ön munkahelyének kialakítása?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

2. Milyen az Ön egységének munkahelyi légköre, szervezeti kultúrája?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

3. Az Ön közvetlen munkahelyi felettese elkövet-e mindent, hogy hatékony kapcsolatot alakítson ki a munkatársakkal, alkalmazottakkal?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) általában igen |
| ☐ (1) egyáltalán nem | ☐ (4) az esetek zömében igen |
| ☐ (2) egyesek igen, mások nem | ☐ (5) minden esetben igen |

4. A vezetés pontosan meghatározza-e a munkatársak feladatait, hatáskörét és felelősségi körét?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) általában igen |
| ☐ (1) egyáltalán nem | ☐ (4) az esetek zömében igen |
| ☐ (2) néha igen, néha nem | ☐ (5) minden esetben igen |

5. Tisztességes bánásmód jellemzi-e az Ön tanszékét/szervezeti egységét?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) általában igen |
| ☐ (1) egyáltalán nem | ☐ (4) az esetek zömében igen |
| ☐ (2) néha igen, néha nem | ☐ (5) minden esetben igen |

6. Mennyire elégedett Ön közvetlen munkahelyi felettese és az Ön közötti szakmai kommunikációval?

- | | |
|---|--|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) összességében elégedett vagyok |
| ☐ (1) egyáltalán nem vagyok elégedett | ☐ (4) csaknem minden vonatkozásban elégedett vagyok |
| ☐ (2) összességében nem vagyok elégedett | ☐ (5) teljesen elégedett vagyok |

7. Milyennek ítéli Ön tanszékének/szervezeti egységének oktatási, kutatási eszközellátottságát?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

8. Megfelelő-e az intézményben a technikai eszközök, berendezések karbantartása, felújítása?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

9. Milyennek ítéli Ön a tantermek oktatástechnikai eszközökkel való ellátottságát?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

10. Megfelelő-e az egyetemi egységek (tanszékek, intézetek, hivatalok, egyéb egységek) közötti együttműködés?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

11. Hogyan értékeli az egyetemnek az oktatók személyügyi problémáihoz való hozzáállását?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

12. Milyennek ítéli az egyetem humán erőforrás gazdálkodását?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

13. A döntés-előkészítési folyamatokba a vezetők bevonják-e a munkatársakat?

- | | |
|---|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) általában igen |
| ☐ (1) nem, soha | ☐ (4) zömében igen |
| ☐ (2) csak ritkán | ☐ (5) mindig bevonja |

14. Megfelelően motiválja-e az egyetem a munkatársak egyéni és a szervezeti teljesítményének növelését?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadhatóan |
| ☐ (1) nem megfelelően | ☐ (4) megfelelően |
| ☐ (2) éppen elfogadhatóan | ☐ (5) teljes mértékben megfelelően |

15. Biztosítják-e a vezetők, hogy a kiemelkedő megoldások, eredmények szakmai fórumokon, kiadványokban és/vagy az egyetem nagyobb nyilvánossága előtt ismertté válnak?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadhatóan |
| ☐ (1) nem megfelelően | ☐ (4) megfelelően |
| ☐ (2) éppen elfogadhatóan | ☐ (5) teljes mértékben megfelelően |

16. Milyennek ítéli Ön az egyetemen az elméleti képzés színvonalát?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

17. Milyennek ítéli Ön az egyetemen a gyakorlati képzés színvonalát?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

18. Milyennek ítéli Ön a hallgatóknak kínált szakmai konzultációk lehetőségeit?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

19. Milyennek ítéli Ön az intézetek/tanszékek és a hallgatók közötti kapcsolat minőségét?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

20. Milyennek ítéli az Ön oktatói-kutatói feladatainak és adminisztrációs feladatainak egymáshoz viszonyított arányát?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

21. Milyennek ítéli Ön az oktatásszervezés színvonalát?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

22. Milyennek ítéli Ön kollégái tudományos kutatómunkáját, publikációs aktivitását?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

23. Milyennek ítéli Ön az egyetemi tudományos és művészeti közéletet?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

24. Milyennek minősíti Ön kollégái részvételét az egyetem által szervezett szakmai és kulturális eseményeken?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

25. Milyennek ítéli az oktatói kar tudományos közéleti tevékenységét?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

26. Milyennek ítéli az oktatói kar publikációs aktivitását?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

Kérjük, eddigi tapasztalatai alapján osztályozza 1-től 5-ig az alábbi személyek/szervezeti egységek tevékenységét! (0 = nincs információ)

27. Szenátus	0	1	2	3	4	5
28. Doktori és Habilitációs Tanács	0	1	2	3	4	5
29. Gazdasági Hivatal	0	1	2	3	4	5
30. Tanulmányi Bizottság	0	1	2	3	4	5
31. Tudományos és Művészeti Bizottság	0	1	2	3	4	5
32. Minőségbiztosítási és Értékelési Bizottság	0	1	2	3	4	5
33. Rektori Hivatal	0	1	2	3	4	5
34. Rektori Hivatal – Gazdasági és Munkaügyi Csoport	0	1	2	3	4	5
35. Rektori Hivatal - Külügyi Iroda	0	1	2	3	4	5
36. Tanulmányi Osztály	0	1	2	3	4	5
37. Az Ön intézetének irodája, tanulmányi előadói	0	1	2	3	4	5
38. Hallgatói Önkormányzat	0	1	2	3	4	5
39. Informatikai Szolgáltató Csoport	0	1	2	3	4	5
40. Műszaki és Ellátási Csoport	0	1	2	3	4	5
41. Könyvtár	0	1	2	3	4	5

42. Milyennek ítéli Ön az egyetemen az általános légkört?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

43. Milyennek értékeli összességében az egyetem teljesítményét?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

9. számú melléklet:

Kérdőív a nem oktató-kutató alkalmazottak elégedettségének mérésére

Kedves Munkatársunk! Ezt a kérdőívet azért állítottuk össze, hogy tájékozódjunk az Egyetemünk Ön által való megítéléséről. Célunk az, hogy véleménye ismeretében javítsunk az egyetemi munka, a képzés, a kutatás, illetve az Ön munkájának feltételein.

A kérdőív kitöltése önkéntes és név nélküli. Kérjük, csak azokra az állításokra válaszoljon a találónak érzett lehetőség kiválasztásával, melyek esetében van saját tapasztalata, megalapozott véleménye! Ha ilyennel nem rendelkezik, jelölje a „0”-át.

Jelölje X-szel a választ! Kérjük, csak egy választ jelöljön meg!

1. Milyen az Ön munkahelyének kialakítása?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

2. Milyen az Ön egységének munkahelyi légköre, szervezeti kultúrája?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

3. Az Ön közvetlen munkahelyi felettese elkövet-e mindent, hogy hatékony kapcsolatot alakítson ki a munkatársaival?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) általában igen |
| ☐ (1) egyáltalán nem | ☐ (4) az esetek zömében igen |
| ☐ (2) egyesek igen, mások nem | ☐ (5) minden esetben igen |

4. A vezetés pontosan meghatározza-e az Ön feladatait és hatáskörét?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) általában igen |
| ☐ (1) egyáltalán nem | ☐ (4) az esetek zömében igen |
| ☐ (2) néha igen, néha nem | ☐ (5) minden esetben igen |

5. Tisztességes bánásmód jellemzi-e az Ön szervezeti egységét?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) általában igen |
| ☐ (1) egyáltalán nem | ☐ (4) az esetek zömében igen |
| ☐ (2) néha igen, néha nem | ☐ (5) minden esetben igen |

6. Mennyire elégedett Ön a közvetlen felettese és az Ön közötti kommunikációval?

- | | |
|---|--|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) összességében elégedett vagyok |
| ☐ (1) egyáltalán nem vagyok elégedett | ☐ (4) csaknem minden vonatkozásban elégedett vagyok |
| ☐ (2) összességében nem vagyok elégedett | ☐ (5) teljesen elégedett vagyok |

7. Milyennek ítéli Ön munkahelyének eszközellátottságát?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

8. Megfelelő-e az intézményben a technikai eszközök, berendezések karbantartása, felújítása?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

9. Megfelelő-e az egyetem egyes egységei között az együttműködés?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

10. Hogyan értékeli az egyetemnek a dolgozók személyes problémáihoz való hozzáállását?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

11. A döntések előkészítésébe a vezetők bevonják-e a munkatársakat?

- | | |
|---|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) általában igen |
| ☐ (1) nem, soha | ☐ (4) zömében igen |
| ☐ (2) csak ritkán | ☐ (5) mindig bevonja |

12. Megfelelően elismeri-e az egyetem a munkatársak egyéni és a szervezeti teljesítményét?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadhatóan |
| ☐ (1) nem megfelelően | ☐ (4) megfelelően |
| ☐ (2) éppen elfogadhatóan | ☐ (5) teljes mértékben megfelelően |

13. Biztosítják-e a vezetők, hogy a kiemelkedő munkavégzés a felsőbb vezetés és az egyetem nagyobb nyilvánossága előtt ismertté váljon?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadhatóan |
| ☐ (1) nem megfelelően | ☐ (4) megfelelően |
| ☐ (2) éppen elfogadhatóan | ☐ (5) teljes mértékben megfelelően |

14. Milyennek ítéli Ön az egyetemi tudományos és művészeti közéletet?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

15. Milyennek minősíti Ön kollégái részvételét az egyetem által szervezett szakmai és kulturális eseményeken?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

Kérjük, eddigi tapasztalatai alapján osztályozza 1-től 5-ig az alábbi személyek/szervezeti egységek tevékenységét! (0 = nincs információ)

16. Rectori Hivatal	0	1	2	3	4	5
17. Rectori Hivatal – Gazdasági és Munkaügyi Csoport	0	1	2	3	4	5
18. Rectori Hivatal - Külügyi Iroda	0	1	2	3	4	5
19. Hallgatói Önkormányzat	0	1	2	3	4	5
20. Informatikai Szolgáltató Csoport	0	1	2	3	4	5
21. Műszaki és Ellátási Csoport	0	1	2	3	4	5
22. Tanulmányi Bizottság	0	1	2	3	4	5

23. Milyennek ítéli Ön az egyetemen az általános légkört?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

24. Milyennek értékeli összességében az egyetem teljesítményét?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

10. számú melléklet:

Kurzusok és oktatók értékelése.

Kérdőív az oktatói munka hallgatói véleményezéséhez

Kedves Hallgatók! Az oktatói munka minőségének biztosításához fontos, hogy minél több hallgató kitöltse ezt a kérdőívet, és ezáltal megossza velünk a véleményét. A kérdőív kitöltése név nélküli és önkéntes: Köszönjük, ha szakít egy kis időt a kérdések megválaszolására!

A kérdőíven 12, az oktató munkával kapcsolatos kérdést talál. Kérjük, hogy a 0-tól 5-ig terjedő skálán jelölje be, Ön szerint mennyire jellemző az adott állítás a véleményezett oktatóra. Lehetőség szerint minden kérdést töltsön ki!

Jelölje X-szel a választát! Kérjük, csak egy választ jelöljön meg!

1. A tantárgyat és az oktató óráit másoknak is ajánlanám?

- | | |
|---|--|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) összességében igen |
| ☐ (1) nem | ☐ (4) igen |
| ☐ (2) nem nagyon | ☐ (5) igen, fenntartások nélkül |

2. Az oktató a feladatait megfelelően látja el (órák, számonkérés, Neptun)?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadhatóan |
| ☐ (1) nem megfelelően | ☐ (4) megfelelően |
| ☐ (2) éppen elfogadhatóan | ☐ (5) teljes mértékben megfelelően |

3. Az oktató előadásmódja figyelemfelkeltő, érdekes?

- | | |
|--|--|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) általában igen |
| ☐ (1) egyáltalán nem | ☐ (4) csaknem mindig igen |
| ☐ (2) hol igen, hol nem | ☐ (5) mindig igen |

4. Az oktató előadásmódja logikus, rendszerezett, órái követhetőek és jól jegyzetelhetőek?

- | | |
|--|--|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) általában igen |
| ☐ (1) egyáltalán nem | ☐ (4) csaknem mindig igen |
| ☐ (2) hol igen, hol nem | ☐ (5) mindig igen |

5. Az oktató követelményeit előre, egyértelműen megadja?

- | | |
|--|--|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) általában igen |
| ☐ (1) egyáltalán nem | ☐ (4) csaknem mindig igen |
| ☐ (2) hol igen, hol nem | ☐ (5) mindig igen |

6. Az oktató óráit pontosan megtartja?

- | | |
|--|--|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) általában igen |
| ☐ (1) egyáltalán nem | ☐ (4) csaknem mindig igen |
| ☐ (2) hol igen, hol nem | ☐ (5) mindig igen |

7. Az oktató etikusan bánt a hallgatókkal?

- | | |
|--|--|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) általában igen |
| ☐ (1) egyáltalán nem | ☐ (4) csaknem mindig igen |
| ☐ (2) hol igen, hol nem | ☐ (5) mindig igen |

8. A számonkérés korrekt, következetes?

- | | |
|--|--|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) általában igen |
| ☐ (1) egyáltalán nem | ☐ (4) csaknem mindig igen |
| ☐ (2) hol igen, hol nem | ☐ (5) mindig igen |

9. Az órák segítik a kiadott tananyag elsajátítását?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) összességében segítik |
| ☐ (1) nem segítik | ☐ (4) nagyban segítik |
| ☐ (2) kis mértékben segítik | ☐ (5) teljes mértékben segítik |

10. A kurzus problémamegoldásra serkent?

- | | |
|--|--|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) általában igen |
| ☐ (1) egyáltalán nem | ☐ (4) csaknem mindig igen |
| ☐ (2) hol igen, hol nem | ☐ (5) mindig igen |

11. Az órák hangulata élményszerű?

- | | |
|--|--|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) általában igen |
| ☐ (1) egyáltalán nem | ☐ (4) csaknem mindig igen |
| ☐ (2) hol igen, hol nem | ☐ (5) mindig igen |

12. Én, az értékelő lapot kitöltő hallgató az órák hány százalékán vettem részt?

- | | |
|---|--|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) több mint a felén |
| ☐ (1) kevesebb, mint 20% | ☐ (4) alig hiányoztam |
| ☐ (2) kevesebb, mint a felén | ☐ (5) legfeljebb kétszer hiányoztam |

Ha egyéb megjegyzése van, a lentebb található mezőbe beríva megteheti.

Köszönjük, hogy időt szakított a kérdőív kitöltésére!

11. számú melléklet:

Kérdőív a szakmai gyakorlaton nyújtott hallgatói teljesítmények értékeléséhez

Tisztelt Gyakorlatvezető!

Kérjük, hogy az alábbi kérdőív kitöltésével is adjon visszajelzést az egyetemünkön folyó képzésről, hozzájárulva ahhoz, hogy a képzés minőségét folyamatosan javítva hallgatóink számára piacképes tudást biztosíthassunk.

Kérjük, amennyiben több gyakorlatot is vezet, gyakorlatonként külön kérdőívet töltsön ki!

Segítségét előre is köszönjük!

Általános adatok

1. Melyik szakunk gyakorlatának vezetésében vesz részt?.....⁽¹⁾

2. Az Ön vezetése alatt teljesített gyakorlat:⁽¹⁾

3. Hány hallgatónkat vezette már? 1–3 / 4–10 / 10-nél több (a megfelelő válasz aláhúzendő)

4. A véleményezett időszak: a-as/-es tanév.

Szakmai felkészültség

5. Megfelelő a hallgatók elméleti szakmai felkészültsége?

☐ (0) nincs információ

☐ (3) elfogadható

☐ (1) nem megfelelő

☐ (4) megfelelő

☐ (2) éppen elfogadható

☐ (5) teljes mértékben megfelelő

6. Megfelelő a hallgatók gyakorlati szakmai felkészültsége?

☐ (0) nincs információ

☐ (3) elfogadható

☐ (1) nem megfelelő

☐ (4) megfelelő

☐ (2) éppen elfogadható

☐ (5) teljes mértékben megfelelő

7. Mennyire vannak tisztában a hallgatók a szakma legfrissebb elméleti és gyakorlati eredményeivel?

☐ (0) nincs információ

☐ (3) általában tisztában vannak

☐ (1) egyáltalán nincsenek tisztában

☐ (4) zömében tisztában vannak

☐ (2) számos ponton nincsenek tisztában

☐ (5) minden téren tisztában vannak

8. Mennyire integrált a hallgatók szakmai tudása?⁽²⁾

☐ (0) nincs információ

☐ (3) elfogadhatóan

☐ (1) nem megfelelően

☐ (4) megfelelően

☐ (2) éppen elfogadhatóan

☐ (5) teljes mértékben megfelelően

9. Hogyan képesek a hallgatók a megtanultakat kreatív módon, problémamegoldásra alkalmazni?

☐ (0) nincs információ

☐ (3) általában képesek

☐ (1) nem képesek megfelelően

☐ (4) zömében képesek

☐ (2) számos ponton nem képesek

☐ (5) minden téren képesek

10. Mennyire képesek a megtanultakat a munkakörükben elvárt módon továbbfejleszteni, bővíteni?

☐ (0) nincs információ

☐ (3) általában képesek

☐ (1) nem képesek megfelelően

☐ (4) zömében képesek

☐ (2) számos ponton nem képesek

☐ (5) minden téren képesek

¹ A Tanulmányi Osztály tölti ki.

² Csak összefüggő szakmai gyakorlat esetén kérjük kitölteni!

Egyéb készségek, személyiség

11. Mennyire képesek a hallgatók csapatban dolgozni?

- | | |
|---|--|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) általában képesek |
| ☐ (1) egyáltalán nem képesek | ☐ (4) mindig képesek |
| ☐ (2) gyakran nem képesek | ☐ (5) példásan képesek |

12. Megfelelő a hallgatók általános műveltsége?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

13. Megfelelőek a hallgatók informatikai ismeretei?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadhatóak |
| ☐ (1) nem megfelelőek | ☐ (4) megfelelőek |
| ☐ (2) éppen elfogadhatóak | ☐ (5) teljes mértékben megfelelőek |

14. Megfelelőek a hallgatók kommunikációs képességei?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadhatóak |
| ☐ (1) nem megfelelőek | ☐ (4) megfelelőek |
| ☐ (2) éppen elfogadhatóak | ☐ (5) teljes mértékben megfelelőek |

15. Megfelelő a hallgatók viselkedéskultúrája?

- | | |
|---|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) általában megfelel |
| ☐ (1) egyáltalán nem felel meg | ☐ (4) mindenben megfelel |
| ☐ (2) gyakran nem felel meg | ☐ (5) példásan megfelel |

16. Megfelelő a hallgatóknak a szakmához való hozzáállása?

- | | |
|---|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) általában megfelel |
| ☐ (1) egyáltalán nem felel meg | ☐ (4) mindenben megfelel |
| ☐ (2) gyakran nem felel meg | ☐ (5) példásan megfelel |

Az intézményről kialakult összkép

17. Mennyire tartja Ön szerint az intézmény a kapcsolatot a szakma képviselőivel, a leendő munkáltatókkal?

- | | |
|---|--|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható mértékben tartja |
| ☐ (1) nem tartja | ☐ (4) az elvárható mértékben tartja |
| ☐ (2) alig tartja | ☐ (5) példásan tartja |

18. Mennyire igyekszik az intézmény Ön szerint képzési programjában a szakma elvárásait követni?

- | | |
|--|--|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) általában igyekszik |
| ☐ (1) egyáltalán nem igyekszik | ☐ (4) mindenben igyekszik |
| ☐ (2) csak néhány téren igyekszik | ☐ (5) példásan igyekszik |

19. Ön szerint általában megfelelő az intézményből érkező hallgatók teljesítménye és az intézmény oktatói munkája?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

12. számú melléklet:

Kérdőív a sikeres záróvizsgát tett hallgatók pályakövetéséhez

Tisztelt Hallgatónk!

Kérjük, hogy az alábbi kérdőív kitöltésével adjon visszajelzést az egyetemünkön folyó képzésről, járuljon hozzá, ahhoz, hogy a képzés minőségét folyamatosan javítva hallgatóink számára piacképes tudást biztosíthassunk. Segítségét előre is köszönjük!

1. Adatok

Melyik tanévben kezdte meg tanulmányait egyetemünkön?.....

Milyen szakon/szakokon végez?.....

Ha több szakos, melyik szakjával kíván elhelyezkedni?.....

Amennyiben hozzájárul ahhoz, hogy az egyetem diplomás pályakövetés céljából a következő négy év során két alkalommal egy-egy kérdőívvel megkeresse, adja meg elérhetőségét!

Név:.....

Postacím:.....

.....

Email-cím:.....

2. A képzés megítélése

Ön szerint mennyire igazak az alábbi állítások? Jelölje meg X-szel a megfelelő számot!

Kérjük, minden kérdésnél csak egy választ jelöljön meg!

2.1. A képzés a gyakorlatban jól használható ismereteket adott.

☐ (0) nincs információ

☐ (3) általánosságban igaz

☐ (1) nem igaz

☐ (4) zömében igaz

☐ (2) csak részben igaz

☐ (5) teljes mértékben igaz

2.2. A képzés szakmai szemléletet és gondolkodásmódot adott.

☐ (0) nincs információ

☐ (3) általánosságban igaz

☐ (1) nem igaz

☐ (4) zömében igaz

☐ (2) csak részben igaz

☐ (5) teljes mértékben igaz

2.3. A képzés erős elméleti alapokat adott.

☐ (0) nincs információ

☐ (3) általánosságban igaz

☐ (1) nem igaz

☐ (4) zömében igaz

☐ (2) csak részben igaz

☐ (5) teljes mértékben igaz

2.4. A képzés során megfelelő volt a szakmai ismeretek tanítása.

☐ (0) nincs információ

☐ (3) általánosságban igaz

☐ (1) nem igaz

☐ (4) zömében igaz

☐ (2) csak részben igaz

☐ (5) teljes mértékben igaz

2.5. A képzés során jelentős volt a tananyagon túlmutató szakismeret közlése.

☐ (0) nincs információ

☐ (3) általánosságban igaz

☐ (1) nem igaz

☐ (4) zömében igaz

☐ (2) csak részben igaz

☐ (5) teljes mértékben igaz

2.6. A szakmai gyakorlatszerzés lehetősége megfelelő volt.

- | | |
|--|--|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) általánosságban igaz |
| ☐ (1) nem igaz | ☐ (4) zömében igaz |
| ☐ (2) csak részben igaz | ☐ (5) teljes mértékben igaz |

3. Az álláskeresés megkezdésének időpontja

Tegyen X-et a megfelelő négyzetbe!

- ☐ záróvizsga előtt
☐ záróvizsga körül
☐ záróvizsga után

4. Az intézménytől elvárt segítség az álláskeresésben

Tegyen X-et a megfelelő négyzetekbe (több válasz is lehetséges)!

- ☐ állásközvetítés
☐ cégelőadások, intézménylátogatások
☐ álláskeresést segítő kiadványok
☐ felkészítés interjúra
☐ személyiségfejlesztő tréningek
☐ egyéni karriertervezés
☐ egyéb:.....

5. Elhelyezkedési tervek

Tegyen X-et a megfelelő négyzetbe!

- ☐ a végzettségnek megfelelő munkakörben
☐ a hallgató szakjához kötődő, de alacsonyabb végzettséggel is betölthető munkakörben
☐ más, de diplomához kötött területen
☐ más, diplomához nem kötött területen
☐ további felsőfokú tanulmányok
☐ további, nem felsőfokú tanulmányok
☐ még nem tudja

6. Elhelyezkedési tervek földrajzi vonatkozásai

Tegyen X-et a megfelelő négyzetbe (több elhelyezkedési terv esetén azt az egyet jelölje meg, amelyiket a legreálisabbnak tartja!)

- ☐ Debrecenben marad
☐ a régióban marad
☐ a fővárosba készül
☐ külföldre készül
☐ egyéb:.....
☐ még nem tudja

Adataimmal hozzájárulok ahhoz, hogy a következő években életpályakövető-kutatásokkal felkeressenek az intézménytől. (Az adatokat harmadik fél számára az intézmény és a kutatást végzők nem szolgáltatják ki.)

.....
aláírás

13. számú melléklet:

Kérdőív a legalább 3 éve végzett hallgatók pályakövetéséhez

Tisztelt Egykori Hallgatónk!

Kérjük, hogy az alábbi kérdőív kitöltésével adjon visszajelzést az egyetemünkön folyó képzésről, járuljon hozzá, ahhoz, hogy a képzés minőségét folyamatosan javítva hallgatóink számára piacképes tudást biztosíthassunk. Segítségét előre is köszönjük!

Személyes adatok

1. Az ország melyik megyéjében él jelenleg?.....
2. Milyen településen lakik? Főváros / megyeszékhely / egyéb város / község
3. Mikor és milyen szakon végzett? Év:.....
Szak:
4. Az egyetemen folytatott tanulmányokat megelőzően szerzett-e képesítést más felsőoktatási intézményben? Igen / Nem
Ha igen, hol és milyen szakon?.....

Munka és munkahely

5. Az egyetem elvégzését követően mikor helyezkedett el? (A végzés után három hónapon belül munkába álltam; Kerestem munkát, de csak hónap után tudtam elhelyezkedni; Nem akartam azonnal elhelyezkedni, és csak hónap elteltével kerestem állást; Egyéb:.....)
6. Amikor Ön végzett, mi jelentette a szakmában elhelyezkedők számára a legtöbb gondot, nehézséget?
.....
7. A diploma megszerzése óta részesült-e munkanélküli segélyben? (Nem; Igen, egy alkalommal hónapig; Igen, több alkalommal, összesen hónapig)
8. Hányadik munkahelyén dolgozik jelenleg?.....
9. Sorolja fel időrendben, hogy a diploma megszerzése óta milyen munkahelyeken dolgozott! (A munkahely jellegének meghatározásához a következők közül szíveskedjék választani: saját vállalkozás, kis magáncég, közepes vállalat, nagyvállalat, multinacionális cég, közalkalmazotti terület, non-profit szféra, egyéb, mégpedig:)
.....
.....
.....
.....
10. Milyen munkakörökben, beosztásokban dolgozott eddig?
.....
.....
11. Jelenlegi munkakörében azon a szakterületen dolgozik-e, amit az egyetemen tanult? Igen/Nem.
12. Milyennek ítéli a jelenlegi munkáját?

☐ (0) nincs információ	☐ (3) elfogadható
☐ (1) nem megfelelő	☐ (4) megfelelő
☐ (2) éppen elfogadható	☐ (5) teljes mértékben megfelelő

13. Ha nem teljesen megfelelő, akkor mivel elégedetlen a leginkább?

.....
.....

14. Megfelelő a jelenlegi fizetése?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

15. Tervezi-e, hogy munkahelyet változtat?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) nem tervezem |
| ☐ (1) igen, alig várom | ☐ (4) nem, ez a munkahely éppen megfelel |
| ☐ (2) ha jobb lehetőséget kapok, igen | ☐ (5) nem, ennél jobb munkahelyet nem is találhatnék |

16. Dolgozott-e már külföldön? Ha igen, akkor hol és mennyi ideig?

.....
.....

17. Tervez-e külföldi munkavállalást a következő öt évben?

Igen/Nem.

Az egyetemi képzés hasznosulása

18. Emlékezete szerint hogyan hatott a választott szakma iránti érdeklődésére az egyetemi képzés?

- | | |
|--|--|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) inkább pozitívan hatott |
| ☐ (1) inkább negatívan hatott | ☐ (4) alapvetően pozitívan hatott |
| ☐ (2) nem volt rám hatással | ☐ (5) pozitívan hatott |

19. Milyen volt Ön szerint az oktatók többségének szakmai felkészültsége?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

20. Megfelelően tudták tanárai átadni az ismereteiket a hallgatóknak?

- | | |
|---|--|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadhatóan tudták |
| ☐ (1) nem tudták megfelelően | ☐ (4) megfelelően tudták |
| ☐ (2) éppen elfogadhatóan tudták | ☐ (5) teljes mértékben megfelelően tudták |

21. Soroljon fel néhány olyan oktatót, akik leginkább hozzájárultak ahhoz, hogy a szakmai elhivatottsága erősödjék!

.....
.....

22. Részt vett-e egyetemi éve alatt külföldi részképzésben? Igen / Nem

Ha igen, hol?

23. Véleménye szerint milyen ismeretekből nyújtott kevesebbet Önnek az egyetem a szükségesnél?

.....

24. Az egyetem megfelelő elméleti ismereteket nyújtott a szakma sikeres gyakorlásához?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) alapvetően igen |
| ☐ (1) egyáltalán nem | ☐ (4) csaknem mindenben igen |
| ☐ (2) hol igen, hol nem | ☐ (5) teljes mértékben |

25. Az egyetem megfelelő gyakorlati ismereteket nyújtott a szakma sikeres gyakorlásához?
- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) alapvetően igen |
| ☐ (1) egyáltalán nem | ☐ (4) csaknem mindenben igen |
| ☐ (2) hol igen, hol nem | ☐ (5) teljes mértékben |
26. Az egyetem jól felkészített olyan feladatok ellátására, amelyek nem tartoznak ugyan szorosan a szakmához, de gyakran előfordulnak a munkám során?
- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) alapvetően igen |
| ☐ (1) egyáltalán nem | ☐ (4) csaknem mindenben igen |
| ☐ (2) hol igen, hol nem | ☐ (5) teljes mértékben |
27. Az egyetem milyen feltételeket teremtett a szakma műveléséhez szükséges idegen nyelv elsajátításához?
- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadhatóakat |
| ☐ (1) nem megfelelőeket | ☐ (4) megfelelőeket |
| ☐ (2) éppen elfogadhatóakat | ☐ (5) teljes mértékben megfelelőeket |
28. Az egyetemi képzés ideje alatt volt lehetősége megismerkedni a szakmában alkalmazott legkorszerűbb módszerekkel és technikákkal?
- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) alapvetően igen |
| ☐ (1) egyáltalán nem | ☐ (4) csaknem mindenben igen |
| ☐ (2) hol igen, hol nem | ☐ (5) teljes mértékben |
29. Mennyire volt elégedett azzal, ahogyan az egyetem segítette a végzős hallgatókat az elhelyezkedésben?
- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) alapvetően igen |
| ☐ (1) egyáltalán nem | ☐ (4) csaknem mindenben igen |
| ☐ (2) hol igen, hol nem | ☐ (5) teljes mértékben |
30. Mennyire hasznosítja jelenlegi munkahelyén az egyetemen szerzett szakismereteit?
- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) zömében jól hasznosítom |
| ☐ (1) nem hasznosítom | ☐ (4) jól hasznosítom |
| ☐ (2) csekély mértékben hasznosítom | ☐ (5) teljes mértékben hasznosítom |

Továbbképzés

31. Az egyetemen szerzett első diplomáját követően tanult-e tovább

felsőoktatási intézményben? Ha igen, hol és milyen képesítést szerzett?

.....

32. Tervez-e a közeljövőben további iskolarendszerű tanulást? Ha igen, hol és mit tanulna?

.....

Összegzés

Hogyan gondolja most? Ha újra pályaválasztás előtt állna,

33. ugyanezt a szakot választaná-e?

Igen/Nem.

34. ugyanezen az egyetemet választaná-e?

Igen/Nem.

14. számú melléklet:
Kérdőív a legalább 3 éve végzett
teológia–lelkész szakos hallgatók pályakövetéséhez

Kedves Lelkész Kollégánk!

A lelkészképzés és továbbképzés tartalmi és formai szempontjainak alakításában számítunk véleményedre.

Kérjük, működj ebben közre az alábbi kérdőív kitöltésével.

Kérjük, az adatok összesítéséhez és értékeléséhez jelölje a következő sorban „X”-szel az Önre jellemzőket!									
Teológiai tanulmányait mikor végezte?					Jelenlegi szolgálati helye(i):				
5 éven belül	5-10 éve	11-15 éve	15-25 éve	25 évnél régebben	Nagyváros (50e lakosnál több)	Nagyobb város (20-50e lakos)	Kisváros (10-20e lakos)	Nagyközség (4-10e lakos)	Kisebb község (4e lakos alatt)

FONTOSSÁG					
Mennyire tartja Ön fontosnak a lelkész feladataiban az alábbi szempontokat?					
Kérjük, fontosságra vonatkozó véleményét az értékelő skála alapján, az adott szám beírásával adja meg!					
Leginkább fontos			⇒	Legkevésbé fontos	
6	5	4	3	2	1

ELÉGEDETTSÉG					
Mennyire érzi, hogy a lelkészképzés, melyben részt vett, felkészítette az ellátandó feladatokra?					
Kérjük, elégedettségét az alábbi értékelő skála alapján, az adott szám beírásával fejezze ki!					
Elégedett vagyok			Elégedetlen vagyok		
Nagyon	⇒	Kissé	Kissé	⇒	Nagyon
6	5	4	3	2	1

IGÉNY SEGÍTSÉGRE	
Melyterületeken igényelne segítséget a szolgálatához? (Kritikus pontok)	Jelezze: „X”-szel!

Sorsz.	ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK	Fontosság	Elégedettség	Igény segítségre
1.	A lelkési hivatás fontos feladata	Fontosság	Elégedettség	Igény segítségre
1.1.	tisztán látás támogatása a társadalom aktuális kérdéseiben			
1.2.	gyülekezet vezetése			
1.3.	példaadás			
1.4.	temetés, esketés, keresztelés			
1.5.	lelkigondozás			
1.6.	etikai útmutatás			
1.7.	gyülekezet tanítása			
1.8.	igehirdetés			
1.9.	katechézis			
2.	Az igehirdetések közérthetősége elsődlegesen fontos	Fontosság	Elégedettség	Igény segítségre
2.1.	a gyülekezeti tag, rendszeres templomlátogató számára			
2.2.	a belátogató („betévedő”) számára			
		Fontosság	Elégedettség	Igény segítségre
3.	A lelkészben legyen nyitottság a gyülekezet felől érkező kezdeményezések iránt (pl. új formák).			
4.	A lelkész legyen nyitott a más felekezetű emberekkel, gyülekezetekkel, egyházakkal való kapcsolat iránt.			

5.	A lelkész legyen alkalmas csapatmunkában való elemzésre, döntés-előkészítésre, problémamegoldásra, tervezésre moderátorként és csapattagként is.			
6.	A gyülekezeti tagok segítsék a lelkész munkáját	Fontosság	Elégedettség	Igény segítségre
6.1.	a lelkigondozás, látogatás feladataiban			
6.2.	közreműködés istentiszteleti szolgálatokban			
6.3.	technikai feladatokban (műszaki, gazdasági, pénzügyi, szervezési stb.)			
6.4.	gyülekezeti csoportok vezetése			
6.5.	valamint.....			
6.6.				
6.7.				
7.	Milyen szerepe van a gyülekezet építésében a lelkész családi, illetve magánéletének?	Fontosság	Elégedettség	Igény segítségre
7.1.	Hivatása és magánélete legyen összhangban.			
7.2.	Hivatása és magánélete legyen elválasztva.			
8.	A lelkész magánéletével kapcsolatos legfontosabb elvárások. (Írja ide azt a három dolgot, amit a legfontosabbnak tart!)	Fontosság	Elégedettség	Igény segítségre
8.1.	1.			
8.2.	2.			
8.3.	3.			
9.	Mit tart lényegesnek a lelkészek anyagi megbecsültségével, egzisztenciális kérdéseivel kapcsolatosan? (Írja ide azt a három dolgot, amit a legfontosabbnak tart!)	Fontosság	Elégedettség	Igény segítségre
9.1.	1.			
9.2.	2.			
9.3.	3.			
10.	Milyen új területek, speciális feladatok jelentkeztek a gyülekezetben, amelyekre fokozottabban kell figyelni a lelkészképzés során? (Írja ide azt a három dolgot, amit a legfontosabbnak tart!)	Fontosság	Elégedettség	Igény segítségre
10.1.	1.			
10.2.	2.			
10.3.	3.			
11.	Miben különbözik a lelkészi hivatás más szellemi foglalkozásoktól? (Írja ide azt a három dolgot, amit a legfontosabbnak tart!)	Fontosság	Elégedettség	Igény segítségre
11.1.	1.			
11.2.	2.			
11.3.	3.			
12.	Saját képzésének tapasztalatai alapján mi a lelkészképzés három legfontosabb erőssége?	Fontosság	Elégedettség	Igény segítségre
12.1.	1.			
12.2.	2.			
12.3.	3.			
13.	Saját képzésének tapasztalatai alapján mi a lelkészképzés három legfontosabb gyengesége?			Igény segítségre
13.1.	1.			
13.2.	2.			
13.3.	3.			
14.	Mi a Magyarországi Református Egyház speciálisan XXI. századi feladata?	Fontosság	Elégedettség	Igény segítségre
14.1.	1.			
14.2.	2.			
14.3.	3.			

KÖSZÖNJÜK VÉLEMÉNYÉT, JAVASLATAIT!

15. számú melléklet:

Kérdőív a végzett hallgatókat foglalkoztató munkáltatók elégedettségének méréséhez

Tisztelt Munkáltató!

Kérjük, hogy az alábbi kérdőív kitöltésével adjon visszajelzést az egyetemünkön folyó képzésről, járuljon hozzá, ahhoz, hogy a képzés minőségét folyamatosan javítva hallgatóink számára piacképes tudást biztosíthassunk. Segítségét előre is köszönjük!

Általános adatok

1. Az intézmény hány volt hallgatóját alkalmazza?.....
2. Ezek a munkatársak mennyi ideje állnak alkalmazásban?
.....
.....
3. Milyen beosztásban alkalmazzák őket?.....
4. Képzettségüknek megfelel-e ez a beosztás/munkakör? Igen/Nem.
5. Részesültek-e e munkatársak előléptetésben alkalmazásuk ideje alatt? Igen/Nem.
Ha igen, hányszor, és milyen beosztásba?
.....
.....
6. Általában elégedettek az intézményből felvett végzettek teljesítményével? Igen/Nem.

Szakmai felkészültség

7. Megfelelő az intézményből felvettek elméleti szakmai felkészültsége?

☐ (0) nincs információ	☐ (3) elfogadható
☐ (1) nem megfelelő	☐ (4) megfelelő
☐ (2) éppen elfogadható	☐ (5) teljes mértékben megfelelő
8. Megfelelő az intézményből felvettek gyakorlati szakmai felkészültsége?

☐ (0) nincs információ	☐ (3) elfogadható
☐ (1) nem megfelelő	☐ (4) megfelelő
☐ (2) éppen elfogadható	☐ (5) teljes mértékben megfelelő
9. Mennyire vannak tisztában a felvettek a szakma legfrissebb elméleti és gyakorlati eredményeivel, alkalmazásaival?

☐ (0) nincs információ	☐ (3) általában tisztában vannak
☐ (1) egyáltalán nincsenek tisztában	☐ (4) zömében tisztában vannak
☐ (2) számos ponton nincsenek tisztában	☐ (5) minden téren tisztában vannak
10. Mennyire integrált a szakmai tudásuk?

☐ (0) nincs információ	☐ (3) elfogadhatóan
☐ (1) nem megfelelően	☐ (4) megfelelően
☐ (2) éppen elfogadhatóan	☐ (5) teljes mértékben megfelelően

11. Hogyan képesek a megtanultakat kreatív módon problémamegoldásra alkalmazni?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) általában képesek |
| ☐ (1) nem képesek megfelelően | ☐ (4) zömében képesek |
| ☐ (2) számos ponton nem képesek | ☐ (5) minden téren képesek |

12. Mennyire képesek a megtanultakat a munkakörükben elvárt módon továbbfejleszteni, bővíteni?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) általában képesek |
| ☐ (1) nem képesek megfelelően | ☐ (4) zömében képesek |
| ☐ (2) számos ponton nem képesek | ☐ (5) minden téren képesek |

Egyéb készségek, személyiség

13. Megfelelő-e az intézményből felvettek nyelvtudása?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

14. Megfelelő-e az intézményből felvettek informatikai ismeretei?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

15. Megfelelő-e az intézményből felvettek kommunikációs képességei?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

16. Megfelelő-e az intézményből felvettek általános műveltsége?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem megfelelő | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

17. Megfelel-e munkakörüknek az intézményből felvett alkalmazottak hozzáállása, viselkedéskultúrája?

- | | |
|---|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) általában megfelel |
| ☐ (1) egyáltalán nem felel meg | ☐ (4) mindenben megfelel |
| ☐ (2) gyakran nem felel meg | ☐ (5) példásan megfelel |

18. Mennyire képesek csapatban dolgozni az intézményből felvettek?

- | | |
|---|--|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) általában képesek |
| ☐ (1) egyáltalán nem képesek | ☐ (4) mindig képesek |
| ☐ (2) gyakran nem képesek | ☐ (5) példásan képesek |

Egyéb

19. Mennyire tartja jónak az intézményről kialakult általános képet?

- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható |
| ☐ (1) nem tartom jónak | ☐ (4) megfelelő |
| ☐ (2) éppen elfogadható | ☐ (5) teljes mértékben megfelelő |

20. Mennyire tartja az intézmény a kapcsolatot a szűkebb szakterületének képviselőivel, cégekkel, kamarákkal?
- | | |
|---|--|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) elfogadható mértékben tartja |
| ☐ (1) nem tartja | ☐ (4) az elvárható mértékben tartja |
| ☐ (2) alig tartja | ☐ (5) példásan tartja |
21. Mennyire látja zavartalannak a cégek/város/régió és az intézmény együttműködését?
- | | |
|--|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) általában zavartalan |
| ☐ (1) nem zavartalan | ☐ (4) zavartalan |
| ☐ (2) néha nem zavartalan | ☐ (5) példás |
22. Mennyire igyekszik az intézmény Ön szerint a cégek/város/régió oktatási, kutatási, szolgáltatási igényeit kiszolgálni?
- | | |
|--|--|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) általában igyekszik |
| ☐ (1) egyáltalán nem igyekszik | ☐ (4) mindenben igyekszik |
| ☐ (2) csak néhány téren igyekszik | ☐ (5) példásan igyekszik |
23. Mennyire igyekeznek Ön szerint a cégek/város/régió oktatási, kutatási, szolgáltatási igényeik kiszolgálását az intézménnyel végeztetni?
- | | |
|---|---|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) általában igyekeznek |
| ☐ (1) egyáltalán nem igyekeznek | ☐ (4) mindenben igyekeznek |
| ☐ (2) csak néhány téren igyekeznek | ☐ (5) példásan igyekeznek |
24. Amennyiben munkatársait be kellene iskolázni, javasolná-e neki intézményünk olyan szakos képzését, melyen végzett munkatársakat már alkalmaz?
- | | |
|--|--|
| ☐ (0) nincs információ | ☐ (3) igen, javasolnám |
| ☐ (1) biztosan nem javasolnám | ☐ (4) feltétlenül javasolnám |
| ☐ (2) alaposan meggondolnám | ☐ (5) csak ezt az intézményt javasolnám |

16. számú melléklet: Szempontrendszer a C-SWOT analízisek lefolytatásához

1. Belső tényezők

1.1. Erősségek

1.2. Gyengeségek

Szempontok:

- emberi erőforrás
- fizikai erőforrás
- pénzügyi erőforrás
- tevékenység és folyamatok

2. Külső tényezők

2.1. Lehetőségek

2.2. Veszélyek

Szempontok:

- jövőbeli trendek
- gazdasági helyzet
- demográfiai helyzet
- szabályozási környezet

A C-SWOT analízis főbb vizsgálandó területei:

- oktatás,
- kutatás,
- humán erőforrás,
- infrastruktúra,
- szervezet-irányítás,
- gazdálkodás.

17. számú melléklet: Haladási napló óraadók részére (minta)

Haladási Napló
(óraadók részére)

..... tanév
..... félév
..... hónap

Intézet:.....	Tantárgy neve:.....
Tanszék:.....	Tantárgy kódja:.....
Oktató:.....	Tantárgy típusa: (ea., szem.):.....
	Tantárgy heti óraszám:.....

Oktatási hét	Dátum	Oktatott tematika	Megtartott órák száma	Az esetleges elmaradás oka	Megjegyzés (pl. pótlás dátuma)

(*A szünet hetét is jelölni kell!)

Dátum:.....

.....
oktató

.....
egységvezető

18. számú melléklet: Tanszéki jelentés-minta

Lásd intézményfejlesztési terv, 22.3: *A tanszéki jelentések új profiljának kialakítása.*

A jelenlegi minta a 11. § rendelkezéseinek megfelel, és 2015 júniusában már ez alapján adták le a tanszékek a jelentéseiket.

Debreceni Református Hittudományi Egyetem

..... Tanszék

Jelentés a tanszék

20.../20.... tanévben
végzett munkájáról

Összeállította:
..... tanszékvezető

Debrecen, 20...

1. Tanszéki adatok

1.a. Főfoglalkozású oktatók

(név, besorolás, legmagasabb tudományos fokozat)

1.b. Megbízott óraadó(k)

(név, legmagasabb tudományos fokozat, szak, heti óraszám)

2. Személyi változások

(új alkalmazás, eltávozás, fokozatszerzés, az 1. pontban megadott adatokban bekövetkezett változás)

3. Tanszéki szinten megvalósult kutatási projektek, publikációk, szakmai rendezvények

(konferenciák, hangversenyek, kiállítások, sportrendezvények, tanulmányi versenyek)

4. Tanszéki infrastrukturális fejlesztések

(beszerzések, selejtezések, kutatóintézeti/tanszéki letéti könyvtárak: a könyvtári keret felhasználása, állománygyarapítás)

5. Külső partnerek bevonásával megvalósított szakmai projektek

(konferenciák, ki- és beutazó vendégoktatók, közös kurzusok, hangversenyek, kiállítások, sportrendezvények, tanulmányi versenyek, a tanszék oktatóinak részvételével megvalósult/megvalósuló kutatási projektek, pályázatok stb.)

6. Tanszéki kiadványok, jegyzetek

(a kiadványok bibliográfiai adatai: NÉV: cím (sorozatcím kötettség), Hely, Kiadó, évszám, ISBN, oldalszám pp.)

7. Kiemelkedő tudományos kutatói/művészi alkotómunka

(legfeljebb 3)

8. A következő tanév fontosabb oktatási/kutatási/tudományszervezői/művészi projektjei, feladatvállalásai

9. Kiemelt tervek, feladatok, a következő tanévre

(konferenciák, ki- és beutazó vendégoktatók, közös kurzusok, hangversenyek, kiállítások, sportrendezvények, tanulmányi versenyek, a tanszék oktatóinak részvételével megvalósult/megvalósuló kutatási projektek, pályázatok stb.)

10. A következő tanévre tervezett/igényelt infrastrukturális fejlesztések

11. Egyebek

Kelt:

.....
tanszékvezető

Debreceni Református Hittudományi Egyetem

..... **Tanszék**

Jelentés
a

20.../20.... tanévben
végzett oktatói-kutatói munkáról

.....
(név)

nyelv-/művész-/testnevelő tanár

Debrecen, 20...

1. Személyi adatok

Név:

Tanszék:

Intézet:

Beosztás:-tanár

2. Oktatói munka

2.1. Szemináriumok vezetése:

Kód	Tantárgy neve	Szak(ok)	Félév	Kredit	Heti óraszám

2.2. Gyakorlatok vezetése:

Kód	Tantárgy neve	Szak(ok)	Félév	Kredit	Heti óraszám

2.3. Fsz/Foszk záró dolgozatok, BA szakdolgozatok témavezetése:

Szak	Szerző (hallgató)	Szakdolgozat címe	megajánlott érdemjegy

2.4. Doktori fokozattal (PhD, DLA) rendelkező tanár esetén: MA szakdolgozatok felkérés szerinti témavezetése:

Szak	Szerző (hallgató)	Szakdolgozat címe	megajánlott érdemjegy

2.5. Az egyes hallgatók, illetve öntevékeny hallgatói csoportok szakmai munkájának segítése, mentori támogatása:

.....

2.6. A tanszék igényei szerinti oktatásszervezési és adminisztratív feladatok ellátása:

.....

2.7. Felkérés szerint részvétel oktatási segédletek elkészítésében, összeállításában:

.....

2.8. Önképzés:

.....

2.9. Művészi alkotómunka főbb eredményei:

.....

3. Egyebek (nem elvárt kötelezettségek)

3.1. Kutatási terület:

3.2. Megjelent publikációk³:

3.3. Intézményen belüli és kívüli megbízatások, közegyházi megbízatások, tisztségek stb.

(intézményi vezetői/vezetői jellegű megbízatások, bizottsági tagság, elnökség, évfolyamfelelősség, mentortanárság, szakfelelősség, szakirány-felelősség, képzés-felelősség, testületi tagság, szerkesztőbizottsági tagság stb.)

.....

3.5. Előadás szakmai konferenciákon:

³ A publikációkat az alábbi rovatokba kérjük besorolni:

Könyv – Könyvfejezet – Tankönyv, felsőoktatási jegyzet – Oktatási segédanyag – Tanulmány – Szerkesztés, sajtó alá rendezés – Könyvismertetés, kritika – Tudományos ismeretterjesztés – Könyvismertetés, recenzió – Szerkesztés, sajtó alá rendezés – Megemlékezés, laudáció – Szakmai lektorálás – Igehirdetés, meditáció – Egyéb

A Művészeti Tanszék esetében lásd ezeken túl: Hangverseny – Kiállítás – Kiállítás-megnyitás – Egyéb szakmai közéleti tevékenység, a Testnevelési Tanszék esetében lásd ezeken túl: Szakadzői tevékenység – Sportmenedzsment-tevékenység – Sportági események – Egyéb szakmai közéleti tevékenység

3.4. Részvétel szakmai konferenciákon:

Időpont	Konferencia címe	Szervező intézmény, hely

3.5. Előadás szakmai konferenciákon:

Időpont	Előadás címe	Konferencia címe	Szervező intézmény, hely

Kelt:

.....
oktató

4. Tanszékvezetői nyilatkozat:

4.1. Nevezett tanár az alapvető tanítási készségeket, stratégiákat, módszereket elsajátította, azokat hatékonyan alkalmazza:

igen / részben / nem

4.2. Nevezett tanár a tanévben végzett munkája alapján a tanári munkakörben történő folyamatos foglalkoztatás követelményeinek

mindenben megfelel / összességében megfelel / alapvetően megfelel / nem felel meg.

4.3. Pótlandó hiányosságok, fejlesztendő területek:

.....

Kelt:

.....
tanszékvezető

<i>A minőségügyi referens tölti ki!</i>
<i>A két évvel ezelőtti minősítés során adott rektori értékelés:</i>
<i>A két évvel ezelőtti minősítés során a rektor által nevesített hiányosságok, fejlesztendő területek:</i>
.....
.....
<i>A legutóbbi minősítés során adott rektori értékelés:</i>
<i>A legutóbbi minősítés során a rektor által nevesített hiányosságok, fejlesztendő területek:</i>
.....
.....

6. Rektori minősítés:

6.1. Nevezett tanár a tanévben végzett munkája alapján a tanári munkakörben történő folyamatos foglalkoztatás követelményeinek
mindenben megfelel / összességében megfelel / alapvetően megfelel / nem felel meg.

6.2. Pótlandó hiányosságok, fejlesztendő területek:

.....

Kelt:

.....

rektor

Debreceni Református Hittudományi Egyetem

..... **Tanszék**

Jelentés

a

20.../20.... tanévben
végzett oktatói-kutatói munkáról

.....
(név)

tanársegéd

Debrecen, 20...

1. Személyi adatok

Név:

Tanszék:

Intézet:

Beosztás: tanársegéd

Tudományos fokozat (ha van):

Részvétel a doktorképzésben/doktori fokozatszerzési eljárásban⁴:

intézmény és doktori iskola neve:

.....
.....

doktoranduszi jogviszony kezdete és (várható) vége:

doktorjelölti jogviszony kezdete és (várható) vége:

2. Oktatói munka

2.1. Szemináriumok vezetése:

Kód	Tantárgy neve	Szak(ok)	Félév	Kredit	Heti óraszám

2.2. Gyakorlatok vezetése:

Kód	Tantárgy neve	Szak(ok)	Félév	Kredit	Heti óraszám

2.3. Fsz/Foszk záró dolgozatok, BA szakdolgozatok témavezetése:

Szak	Szerző (hallgató)	Szakdolgozat címe	megajánlott érdemjegy

⁴ Csak ha még nincs tudományos fokozata.

2.4. Doktori fokozattal (PhD, DLA) rendelkező tanársegéd esetén: MA szakdolgozatok felkérés szerinti témavezetése:

Szak	Szerző (hallgató)	Szakdolgozat címe	megajánlott érdemjegy

2.5. Az egyes hallgatók, illetve öntevékeny hallgatói csoportok szakmai munkájának segítése, mentori támogatása:

2.6. A tanszék igényei szerinti oktatásszervezési és adminisztratív feladatok ellátása:

2.7. Felkérés szerint részvétel oktatási segédletek elkészítésében, összeállításában:

2.8. Felkérés szerint részvétel záróvizsgák lebonyolításában:

2.9. Felkérés szerint részvétel a felnőttképzésben:

3. Kutatói munka

3.1. Kutatási terület:

3.2. Megjelent publikációk⁵:

⁵ A publikációkat az alábbi rovatokba kérjük besorolni:

Könyv – Könyvfejezet – Tankönyv, felsőoktatási jegyzet – Oktatási segédanyag – Tanulmány – Szerkesztés, sajtó alá rendezés – Könyvismertetés, kritika – Tudományos ismeretterjesztés – Könyvismertetés, recenzió – Szerkesztés, sajtó alá rendezés – Megemlékezés, laudáció – Szakmai lektorálás – Igéihirdetés, meditáció – Egyéb
A Művészeti Tanszék esetében lásd ezeken túl: Hangverseny – Kiállítás – Kiállítás-megnyitás – Egyéb szakmai közéleti tevékenység, a Testnevelési Tanszék esetében lásd ezeken túl: Szakedzői tevékenység – Sportmenedzsment-tevékenység – Sportági események – Egyéb szakmai közéleti tevékenység

4. Egyebek (nem elvárt kötelezettségek)

4.1. Intézményen belüli és kívüli megbízatások, közegyházi megbízatások, tisztségek stb.

(intézményi vezetői/vezetői jellegű megbízatások, bizottsági tagság, elnökség, évfolyamfelelősség, mentortanárság, szakfelelősség, szakirány-felelősség, képzés-felelősség, testületi tagság, szerkesztőbizottsági tagság stb.)

.....

4.2. Részvétel szakmai konferenciákon:

Időpont	Konferencia címe	Szervező intézmény, hely

4.3. Előadás szakmai konferenciákon:

Időpont	Előadás címe	Konferencia címe	Szervező intézmény, hely

4.4. Részvétel Erasmus+ oktatói mobilitási programban:

Kelt:

.....
oktató

5. Tanszékvezetői nyilatkozat:

5.1. Nevezett tanársegéd az alapvető tanítási készségeket, stratégiákat, módszereket elsajátította, azokat hatékonyan alkalmazza:

igen / részben / nem

5.2. Nevezett tanársegéd a tanévben végzett munkája alapján a tanársegédi munkakörben történő folyamatos foglalkoztatás követelményeinek

mindenben megfelel / összességében megfelel / alapvetően megfelel / nem felel meg.

5.3. Pótlendő hiányosságok, fejlesztendő területek:

.....

Kelt:

.....
tanszékvezető

<i>A minőségügyi referens tölti ki!</i>
<i>A két évvel ezelőtti minősítés során adott rektori értékelés:</i>
<i>A két évvel ezelőtti minősítés során a rektor által nevesített hiányosságok, fejlesztendő területek:</i>
<i>A legutóbbi minősítés során adott rektori értékelés:</i>
<i>A legutóbbi minősítés során a rektor által nevesített hiányosságok, fejlesztendő területek:</i>

6. Rektori minősítés:

6.1. Nevezett tanársegéd a tanévben végzett munkája alapján a tanársegédi munkakörben történő folyamatos foglalkoztatás követelményeinek
mindenben megfelel / összességében megfelel / alapvetően megfelel / nem felel meg.

6.2. Pótlendő hiányosságok, fejlesztendő területek:

.....

Kelt:

.....
rektor

Debreceni Református Hittudományi Egyetem

..... **Tanszék**

Jelentés

a

20.../20.... tanévben
végzett oktatói-kutatói munkáról

.....
(név)

adjunktus

Debrecen, 20...

1. Személyi adatok

Név:

Tanszék:

Intézet:

Beosztás: adjunktus

Tudományos fokozata(i):

2. Oktatói munka

2.1. Előadások tartása:

Kód	Tantárgy neve	Szak(ok)	Félév	Kredit	Heti óraszám

2.2. Szemináriumok, gyakorlatok, speciálkollégiumok tartása:

Kód	Tantárgy neve	Szak(ok)	Félév	Kredit	Heti óraszám

2.3. Záró dolgozatok, szakdolgozatok témavezetése:

Szak	Szerző (hallgató)	Szakdolgozat címe	megajánlott érdemjegy

2.4. Felkérés szerint részvétel záróvizsgák (ezen belül BA szintű záróvizsgák) lebonyolításában:

.....

2.5. Felkérés szerint részvétel szakirányú továbbképzésben, felnőttképzésben:

.....

2.6. A tudományos munka iránt érdeklődő hallgatók, illetve öntevékeny hallgatói csoportok szakmai munkájának mentori jellegű támogatása, TDK témavezetés:

.....

2.7. Felkérés szerint részvétel oktatástervezési és -szervezési feladatok megoldásában, tantárgyi programok egyeztetésében:

.....

2.8. Felkérés szerint részvétel jegyzet, tankönyv, más oktatási segédlet írásában:

.....

3. Kutatói munka

3.1. Önálló kutatási terület:

3.2. Megjelent publikációk (hazai megjelenés)⁶:

3.3. Megjelent publikációk (külföldi megjelenés)⁷:

4. Szerepvállalás szakmai, tudományos testületben, egyesületben, szervezetben

.....

.....

⁶ A publikációkat – a fenti két kategórián belül – az alábbi rovatokba kérjük besorolni:

Könyv – Könyvfejezet – Tankönyv, felsőoktatási jegyzet – Oktatási segédanyag – Tanulmány – Szerkesztés, sajtó alá rendezés – Könyvismertetés, kritika – Tudományos ismeretterjesztés – Könyvismertetés, recenzió – Szerkesztés, sajtó alá rendezés – Megemlékezés, laudáció – Szakmai lektorálás – Igéahirdetés, meditáció – Egyéb

A *Művészeti Tanszék esetében* lásd ezeken túl: Hangverseny – Kiállítás – Kiállítás-megnyitás – Egyéb szakmai közéleti tevékenység, a *Testnevelési Tanszék esetében* lásd ezeken túl: Szakadzdői tevékenység – Sportmenedzsment-tevékenység – Sportági események – Egyéb szakmai közéleti tevékenység

⁷ Lásd az első lábjegyzetet.

5. Szerepvállalás szakmai konferenciákon

5.1. Részvétel szakmai konferenciákon:

Időpont	Konferencia címe	Szervező intézmény, hely, időpont

5.2. Előadás szakmai konferenciákon:

Időpont	Előadás címe	Konferencia címe	Szervező intézmény, hely

6. Egyebek (nem elvárt kötelezettségek)

6.1. Intézményen belüli és kívüli közéleti megbízatások, közegyházi megbízatások, tisztségek stb.

(intézményi vezetői/vezetői jellegű megbízatások, bizottsági tagság, elnökség, évfolyamfelelősség, mentortanári megbízás, szakfelelősség, szakirány-felelősség, képzés-felelősség, testületi tagság, szerkesztőbizottsági tagság stb.)

.....

6.2. Részvétel Erasmus+ oktatói mobilitási programban:

Kelt:

.....
oktató

7. Tanszékvezetői nyilatkozat:

7.1. Nevezett adjunktus az oktatott szakterületének alapos, átfogó ismeretével, tágabb tudományterületének alapvető kérdéseiben pedig kellő jártassággal rendelkezik:

igen / részben / nem

7.2. Nevezett adjunktus folyamatos fejlődést mutat átfogó tanítási készségek, stratégiák, módszerek kialakításában és azok hatékony alkalmazásában:

igen / részben / nem

7.3. Nevezett adjunktus – a tanszék igényei szerint – részt vesz oktatásszervezési és adminisztratív feladatok ellátásában:

igen / részben / nem

7.4. Nevezett adjunktus a tanévben végzett munkája alapján az adjunktusi munkakörben történő folyamatos foglalkoztatás követelményeinek

mindenben megfelel / összességében megfelel / alapvetően megfelel / nem felel meg.

7.5. Pótlandó hiányosságok, fejlesztendő területek:

.....

Kelt:

.....
tanszékvezető

A minőségügyi referens tölti ki!
<i>A két évvel ezelőtti minősítés során adott rektori értékelés:</i>
<i>A két évvel ezelőtti minősítés során a rektor által nevesített hiányosságok, fejlesztendő területek:</i>
.....
.....
<i>A legutóbbi minősítés során adott rektori értékelés:</i>
<i>A legutóbbi minősítés során a rektor által nevesített hiányosságok, fejlesztendő területek:</i>
.....
.....

8. Rektori minősítés:

8.1. Nevezett adjunktus a tanévben végzett munkája alapján az adjunktusi munkakörben történő folyamatos foglalkoztatás követelményeinek

mindenben megfelel / összességében megfelel / alapvetően megfelel / nem felel meg.

8.2. Pótlandó hiányosságok, fejlesztendő területek:

.....

Kelt:

.....
rektor

Debreceni Református Hittudományi Egyetem

..... **Tanszék**

Jelentés

a

20.../20.... tanévben
végzett oktatói-kutatói munkáról

.....
(név)

főiskolai docens

Debrecen, 20...

1. Személyi adatok

Név:

Tanszék:

Intézet:

Beosztás: főiskolai docens

Tudományos fokozata(i):

2. Oktatói munka

2.1. Előadások tartása:

Kód	Tantárgy neve	Szak(ok)	Félév	Kredit	Heti óraszám

2.2. Szemináriumok, gyakorlatok, speciálkollégiumok tartása:

Kód	Tantárgy neve	Szak(ok)	Félév	Kredit	Heti óraszám

2.3. Záró dolgozatok, szakdolgozatok témavezetése:

Szak	Szerző (hallgató)	Szakdolgozat címe	megajánlott érdemjegy

2.4. Felkérés szerint részvétel záróvizsgák (ezen belül legalább BA szintű záróvizsgák) lebonyolításában:

.....

2.5. *Felkérés szerint részvétel szakirányú továbbképzésben, felnőttképzésben:*

.....

2.6. *A tudományos munka iránt érdeklődő hallgatók, illetve öntevékeny hallgatói csoportok szakmai munkájának mentori jellegű támogatása, TDK témavezetés:*

.....

2.7. *Részvétel oktatástervezési és -szervezési feladatok megoldásában, a tanterv korszerűsítésében, tantárgyi programok egyeztetésében, elkészítésében (felkérés szerint):*

.....

2.8. *Részvétel jegyzet, tankönyv, más oktatási segédlet írásában (felkérés szerint):*

.....

3. Kutatói munka

3.1. *Önálló kutatási terület:*

3.2. *Megjelent publikációk (hazai megjelenés)⁸:*

3.3. *Megjelent publikációk (külföldi megjelenés)⁹:*

4. Szerepvállalás szakmai, tudományos testületben, egyesületben, szervezetben

.....

⁸ A publikációkat az alábbi rovatokba kérjük besorolni:

Könyv – Könyvfejezet – Tankönyv, felsőoktatási jegyzet – Oktatási segédanyag – Tanulmány – Szerkesztés, sajtó alá rendezés – Könyvismertetés, kritika – Tudományos ismeretterjesztés – Könyvismertetés, recenzió – Szerkesztés, sajtó alá rendezés – Megemlékezés, laudáció – Szakmai lektorálás – Igéihirdetés, meditáció – Egyéb

A *Művészeti Tanszék* esetében lásd ezeken túl: Hangverseny – Kiállítás – Kiállítás-megnyitás – Egyéb szakmai közéleti tevékenység, a *Testnevelési Tanszék* esetében lásd ezeken túl: Szakedzői tevékenység – Sportmenedzsment-tevékenység – Sportági események – Egyéb szakmai közéleti tevékenység

⁹ Lásd 1. lábjegyzet.

5. Szerepvállalás szakmai konferenciákon

5.1. Részvétel szakmai konferenciákon:

Időpont	Konferencia címe	Szervező intézmény, hely

5.2. Előadás szakmai konferenciákon:

Időpont	Előadás címe	Konferencia címe	Szervező intézmény, hely

6. Közéleti feladatok

6.1. Tanszéki, intézményen belüli közéleti megbízatások:

(intézményi vezetői/vezetői jellegű megbízatások, bizottsági tagság, elnökség, évfolyamfelelősség, szakfelelősség, szakirány-felelősség, képzés-felelősség, szerkesztőbizottsági tagság stb.)

.....

6.2. Intézményen kívüli közéleti megbízatások, tisztségek:

(szakmai, tudományos egyesületben, szervezetben testületi tagság, szerkesztőbizottsági tagság stb.)

.....

6.3. Közegyházi megbízatások, tisztségek:

.....

7. Együttműködések, nemzetközi kapcsolatok

7.1. Szerepvállalás hazai szakmai és tudományos együttműködés kialakításában:

7.2. Szerepvállalás az egyetem nemzetközi kapcsolatainak szélesítésében:

7.3. Részvétel Erasmus+ oktatói mobilitási programban:

Kelt:

.....
oktató

8. Tanszékvezetői (tanszékvezető esetében: intézetvezetői) nyilatkozat:

8.1. Nevezett főiskolai docens az oktatott szakterületének alapos, átfogó ismeretével, tágabb tudományterületének alapvető és aktuális kérdéseiben pedig kellő jártassággal rendelkezik:
igen / részben / nem

8.2. Nevezett főiskolai docens átfogó és speciális tanítási készségekkel, stratégiákkal, módszerekkel rendelkezik, és ezeket hatékonyan alkalmazza az oktatásban:
igen / részben / nem

8.3. Nevezett főiskolai docens az általa oktatott szaktárgyai anyagát tartalmi és módszertani szempontból folyamatosan korszerűsíti:
igen / részben / nem

8.4. Nevezett főiskolai docens – a tanszék igényei szerint – részt vesz oktatásszervezési és adminisztratív feladatok ellátásában:
igen / részben / nem

8.5. Nevezett főiskolai docens a tanévben végzett munkája alapján a főiskolai docensi munkakörben történő folyamatos foglalkoztatás követelményeinek

mindenben megfelel / összességében megfelel / alapvetően megfelel / nem felel meg.

8.6. Pótlandó hiányosságok, fejlesztendő területek:

.....

Kelt:

.....
tanszékvezető/intézetvezető

A minőségügyi referens tölti ki!

A két évvel ezelőtti minősítés során adott rektori értékelés:

A két évvel ezelőtti minősítés során a rektor által nevesített hiányosságok, fejlesztendő területek:
--

.....

A legutóbbi minősítés során adott rektori értékelés:
--

A legutóbbi minősítés során a rektor által nevesített hiányosságok, fejlesztendő területek:

.....

9. Rektori minősítés:

9.1. Nevezett főiskolai docens a tanévben végzett munkája alapján a főiskolai docensi munkakörben történő folyamatos foglalkoztatás követelményeinek

mindenben megfelel / összességében megfelel / alapvetően megfelel / nem felel meg.

9.2. Pótlandó hiányosságok, fejlesztendő területek:

.....

Kelt:

.....
rektor

Debreceni Református Hittudományi Egyetem

..... **Tanszék**

Jelentés

a

20.../20.... tanévben
végzett oktatói-kutatói munkáról

.....
(név)

egyetemi docens

Debrecen, 20...

1. Személyi adatok

Név:

Tanszék:

Intézet:

Beosztás: egyetemi docens

Tudományos fokozata(i):

2. Oktatói munka

2.1. Előadások tartása:

Kód	Tantárgy neve	Szak(ok)	Félév	Kredit	Heti óraszám

2.2. Szemináriumok, gyakorlatok, speciálkollégiumok tartása:

Kód	Tantárgy neve	Szak(ok)	Félév	Kredit	Heti óraszám

2.3. Záró dolgozatok, szakdolgozatok témavezetése:

Szak	Szerző (hallgató)	Szakdolgozat címe	megajánlott érdemjegy

2.4. Felkérés szerint részvétel záróvizsgák (ezen belül legalább BA szintű záróvizsgák) lebonyolításában:

.....

2.5. Felkérés szerint részvétel szakirányú továbbképzésben, felnőttképzésben:

.....

2.6. A tudományos munka iránt érdeklődő hallgatók, illetve öntevékeny hallgatói csoportok szakmai munkájának mentori jellegű támogatása, TDK témavezetés:

.....

2.7. Részvétel oktatástervezési és -szervezési feladatok megoldásában, a tanterv korszerűsítésében, tantárgyi programok egyeztetésében, elkészítésében (felkérés szerint):

.....

2.8. Részvétel jegyzet, tankönyv, más oktatási segédlet írásában (felkérés szerint):

.....

2.9. A tanársegédek tanulmányi, (szükség szerint oktatói) és tudományos munkájának vezetése (megbízás szerint):

.....

3. Kutatói munka

3.1. Önálló kutatási terület:

3.2. Megjelent publikációk (hazai megjelenés, magyar nyelv)¹⁰:

3.3. Megjelent publikációk (külföldi megjelenés, magyar nyelv)¹¹:

3.4. Megjelent publikációk (idegen nyelven)¹²:

4. Szerepvállalás szakmai, tudományos testületben, egyesületben, szervezetben

¹⁰ A publikációkat az alábbi rovatokba kérjük besorolni:

Könyv – Könyvfejezet – Tankönyv, felsőoktatási jegyzet – Oktatási segédanyag – Tanulmány – Szerkesztés, sajtó alá rendezés – Könyvismertetés, kritika – Tudományos ismeretterjesztés – Könyvismertetés, recenzió – Szerkesztés, sajtó alá rendezés – Megemlékezés, laudáció – Szakmai lektorálás – Igéihirdetés, meditáció – Egyéb

A Művészeti Tanszék esetében lásd ezeken túl: Hangverseny – Kiállítás – Kiállítás-megnyitás – Egyéb szakmai közéleti tevékenység, a Testnevelési Tanszék esetében lásd ezeken túl: Szakedzői tevékenység – Sportmenedzsment-tevékenység – Sportági események – Egyéb szakmai közéleti tevékenység

¹¹ Lásd I. lábjegyzet.

¹² Lásd I. lábjegyzet.

.....

5. Szerepvállalás szakmai konferenciákon

5.1. Részvétel szakmai konferenciákon:

Időpont	Konferencia címe	Szervező intézmény, hely

5.2. Előadás szakmai konferenciákon:

Időpont	Előadás címe	Konferencia címe	Szervező intézmény, hely

6. Közéleti feladatok

6.1. Tanszéki, intézményen belüli közéleti megbízatások:

(intézményi vezetői/vezetői jellegű megbízatások, bizottsági tagság, elnökség, évfolyamfelelősség, szakfelelősség, szakirány-felelősség, képzés-felelősség, szerkesztőbizottsági tagság stb.)

.....

6.2. Intézményen kívüli közéleti megbízatások, tisztségek:

(szakmai, tudományos egyesületben, szervezetben testületi tagság, szerkesztőbizottsági tagság stb.)

.....

6.3. Közegyházi megbízatások, tisztségek:

.....

7. Együttműködések, nemzetközi kapcsolatok

7.1. Szerepvállalás hazai szakmai és tudományos együttműködés kialakításában:

7.2. Szerepvállalás az egyetem nemzetközi kapcsolatainak szélesítésében:

7.3. Részvétel Erasmus+ oktatói mobilitási programban:

8. Részvétel a doktorképzésben

8.1. Témavezetőként kísért doktoranduszok

Név:	Képzési forma:	Képzés kezdete:	Téma:	Képzés várható vége:

8.2. Mellékszak oktatójaként kísért doktoranduszok

Név:	Képzési forma:	Képzés kezdete:	Képzés várható vége:	Főszak	Témavezető

8.3. Részvétel fokozatszerzési eljárásban:

Doktorjelölt neve	A doktori eljárást lefolytató intézmény	A részvétel jellege	
		szakbíró	elnök/bizottsági tag

Kelt:

.....
oktató

9. Tanszékvezetői (tanszékvezető esetében: intézetvezetői) nyilatkozat:

9.1. Nevezett egyetemi docens az oktatott szakterületének alapos, átfogó ismeretével, tágabb tudományterületének alapvető és aktuális kérdéseiben pedig kellő jártassággal rendelkezik:

igen / részben / nem

9.2. Nevezett egyetemi docens átfogó és speciális tanítási készségekkel, stratégiákkal, módszerekkel rendelkezik, és ezeket hatékonyan alkalmazza az oktatásban:

igen / részben / nem

9.3. Nevezett egyetemi docens az általa oktatott szaktárgyai anyagát tartalmi és módszertani szempontból folyamatosan korszerűsíti:

igen / részben / nem

9.4. Nevezett egyetemi docens – a tanszék igényei szerint – részt vesz oktatásszervezési és adminisztratív feladatok ellátásában:

igen / részben / nem

9.5. Nevezett egyetemi docens a tanévben végzett munkája alapján az egyetemi docensi munkakörben történő folyamatos foglalkoztatás követelményeinek

mindenben megfelel / összességében megfelel / alapvetően megfelel / nem felel meg.

9.6. Pótlandó hiányosságok, fejlesztendő területek:

.....

Kelt:

.....
tanszékvezető/intézetvezető

A minőségügyi referens tölti ki!

<i>A két évvel ezelőtti minősítés során adott rektori értékelés:</i>
--

<i>A két évvel ezelőtti minősítés során a rektor által nevesített hiányosságok, fejlesztendő területek:</i>

.....

<i>A legutóbbi minősítés során adott rektori értékelés:</i>

<i>A legutóbbi minősítés során a rektor által nevesített hiányosságok, fejlesztendő területek:</i>
--

.....

10. Rektori minősítés:

10.1. Nevezett egyetemi docens a tanévben végzett munkája alapján az egyetemi docensi munkakörben történő folyamatos foglalkoztatás követelményeinek

mindenben megfelel / összességében megfelel / alapvetően megfelel / nem felel meg.

10.2. Pótlandó hiányosságok, fejlesztendő területek:

.....

Kelt:

.....
rektor

Debreceni Református Hittudományi Egyetem

..... **Tanszék**

Jelentés

a

20.../20.... tanévben
végzett oktatói-kutatói munkáról

.....
(név)

főiskolai tanár

Debrecen, 20...

1. Személyi adatok

Név:

Tanszék:

Intézet:

Beosztás: főiskolai tanár

Tudományos fokozata(i):

2. Oktatói munka

2.1. Előadások tartása:

Kód	Tantárgy neve	Szak(ok)	Félév	Kredit	Heti óraszám

2.2. Szemináriumok, gyakorlatok, speciálkollégiumok tartása:

Kód	Tantárgy neve	Szak(ok)	Félév	Kredit	Heti óraszám

2.3. Záró dolgozatok, szakdolgozatok témavezetése:

Szak	Szerző (hallgató)	Szakdolgozat címe	megajánlott érdemjegy

2.4. Felkérés szerint részvétel záróvizsgák (ezen belül legalább BA szintű záróvizsgák) lebonyolításában:

.....

2.5. *Felkérés szerint részvétel szakirányú továbbképzésben, felnőttképzésben, az ezzel kapcsolatos tevékenységek koordinálásában:*

.....

2.6. *A tudományos munka iránt érdeklődő hallgatók, illetve öntevékeny hallgatói csoportok szakmai munkájának mentori jellegű támogatása, TDK témavezetés:*

.....

2.7. *Részvétel oktatástervezési és -szervezési feladatok megoldásában, a tanterv korszerűsítésében, tantárgyi programok egyeztetésében, elkészítésében:*

.....

2.8. *Felsőoktatási jegyzet, tankönyv, más oktatási segédlet írása, szerkesztése:*

.....

2.9. *A tanársegédek tanulmányi (szükség szerint oktatói) és tudományos munkájának irányítása, adjunktusok tudományos munkájának támogatása:*

.....

3. Kutatói munka

3.1. *Önálló kutatási terület:*

3.2. *Megjelent publikációk (hazai megjelenés, magyar nyelv)¹³:*

3.3. *Megjelent publikációk (külföldi megjelenés, magyar nyelv)¹⁴:*

3.4. *Megjelent publikációk (idegen nyelven)¹⁵:*

¹³ A publikációkat az alábbi rovatokba kérjük besorolni:

Könyv – Könyvfejezet – Tankönyv, felsőoktatási jegyzet – Oktatási segédanyag – Tanulmány – Szerkesztés, sajtó alá rendezés – Könyvismertetés, kritika – Tudományos ismeretterjesztés – Könyvismertetés, recenzió – Szerkesztés, sajtó alá rendezés – Megemlékezés, laudáció – Szakmai lektorálás – Igéahirdetés, meditáció – Egyéb

A *Művészeti Tanszék* esetében lásd ezeken túl: Hangverseny – Kiállítás – Kiállítás-megnyitás – Egyéb szakmai közéleti tevékenység, a *Testnevelési Tanszék* esetében lásd ezeken túl: Szakadzői tevékenység – Sportmenedzsment-tevékenység – Sportági események – Egyéb szakmai közéleti tevékenység

¹⁴ Lásd 1. lábjegyzet.

¹⁵ Lásd 1. lábjegyzet.

4. Szerepvállalás szakmai, tudományos testületben, egyesületben, szervezetben

.....

5. Szerepvállalás szakmai konferenciákon

5.1. Részvétel szakmai konferenciákon:

Időpont	Konferencia címe	Szervező intézmény, hely

5.2. Előadás szakmai konferenciákon:

Időpont	Előadás címe	Konferencia címe	Szervező intézmény, hely

5.3. Szakmai konferenciák szervezése:

Időpont	Konferencia címe	Szervező intézmény, hely

6. Közéleti feladatok

6.1. Tanszéki, intézményen belüli közéleti megbízatások:

(évfolyamfelelősség, szakfelelősség, szakirány-felelősség, képzés-felelősség, szerkesztőbizottsági tagság stb.)

.....

6.2. Intézményen belül vállalt vezetői, vezető jellegű megbízatások, testületi, bizottsági tagság:

.....

6.3. Intézményen kívüli közéleti megbízatások, tisztségek:

(szakmai, tudományos egyesületben, szervezetben testületi tagság / vezetői megbízatás, szerkesztőbizottsági tagság / vezetői megbízatás stb.)

.....

6.4. Közegyházi megbízatások, tisztségek:

.....

7. Együttműködések, nemzetközi kapcsolatok

7.1. Hazai szakmai és tudományos együttműködés kialakításában, ápolásában (kezdeményező) szerepvállalás:

7.2. Az egyetem nemzetközi kapcsolatainak szélesítésében (kezdeményező) szerepvállalás:

7.3. Részvétel Erasmus+ oktatói mobilitási programban:

8. Egyebek (nem kötelező jellegű elvárás)

8.1. Témavezetőként kísért doktoranduszok:

Név:	Képzési forma:	Képzés kezdete:	Téma:	Képzés várható vége:

8.2. Mellékszak oktatójaként kísért doktoranduszok:

Név:	Képzési forma:	Képzés kezdete:	Képzés várható vége:	Főszak	Témavezető

8.3. Részvétel fokozatszerzési eljárásban:

Doktorjelölt neve	A doktori eljárást lefolytató intézmény	A részvétel jellege	
		szakbíráló	elnök/bizottsági tag

Kelt:

.....
oktató

A minőségügyi referens tölti ki!
<i>A két évvel ezelőtti minősítés során adott rektori értékelés:</i>
<i>A két évvel ezelőtti minősítés során a rektor által nevesített hiányosságok, fejlesztendő területek:</i>
<i>A legutóbbi minősítés során adott rektori értékelés:</i>
<i>A legutóbbi minősítés során a rektor által nevesített hiányosságok, fejlesztendő területek:</i>

9. Rektori minősítés:

9.1. Nevezett főiskolai tanár az oktatott szakterületének elmélyült, átfogó ismeretével, tágabb tudományterületének alapvető és aktuális kérdéseiben pedig fokozott jártassággal rendelkezik:

igen / részben / nem

9.2. Nevezett főiskolai tanár átfogó és speciális tanítási készségekkel, stratégiákkal, módszerekkel rendelkezik, ezeket hatékonyan alkalmazza az oktatásban, és rendelkezik mindezek továbbadásának készségével:

igen / részben / nem

9.3. Nevezett főiskolai tanár az általa oktatott szaktárgyai anyagát tartalmi és módszertani szempontból folyamatosan korszerűsíti:

igen / részben / nem

9.4. Nevezett főiskolai tanár a tantervek, tantárgyi programok megújítása és összehangolása terén kezdeményező, azok megvalósításában felkérés szerint irányító szerepet is vállal:

igen / részben / nem

9.5. Nevezett főiskolai tanár – az intézmény igényei szerint – részt vesz oktatásszervezési és adminisztratív feladatok ellátásában, illetve irányításában:

igen / részben / nem

9.6. Nevezett főiskolai tanár tanszéke és az egyetem oktatási, kutatási feltételeinek javításán fáradozik, tudományos és művészi eredményeinek minél szélesebb körű megismertetése törekszik:

igen / részben / nem

9.7. Nevezett főiskolai tanár értékelhető/ígéretes eredményekkel rendelkezik a tudományos utánpótlás nevelése, valamint szakmai műhely, iskola megteremtése területén:

igen / részben / nem

9.8. Nevezett főiskolai tanár a tanévben végzett munkája alapján a főiskolai tanári munkakörben történő folyamatos foglalkoztatás követelményeinek

mindenben megfelel / összességében megfelel / alapvetően megfelel / nem felel meg.

9.9. Pótlandó hiányosságok, fejlesztendő területek:

.....

Kelt:

.....
rektor

Debreceni Református Hittudományi Egyetem

..... **Tanszék**

Jelentés

a

20.../20.... tanévben
végzett oktatói-kutatói munkáról

.....
(név)

egyetemi tanár

Debrecen, 20...

1. Személyi adatok

Név:

Tanszék:

Intézet:

Beosztás: egyetemi tanár

Tudományos fokozata(i):

2. Oktatói munka

2.1. Előadások tartása:

Kód	Tantárgy neve	Szak(ok)	Félév	Kredit	Heti óraszám

2.2. Szemináriumok, gyakorlatok, speciálkollégiumok tartása:

Kód	Tantárgy neve	Szak(ok)	Félév	Kredit	Heti óraszám

2.3. Záró dolgozatok, szakdolgozatok témavezetése:

Szak	Szerző (hallgató)	Szakdolgozat címe	megajánlott érdemjegy

2.4. Felkérés szerint részvétel záróvizsgák (ezen belül legalább BA szintű záróvizsgák) lebonyolításában:

.....

2.5. Felkérés szerint részvétel szakirányú továbbképzésben, felnőttképzésben, az ezzel kapcsolatos tevékenységek koordinálásában:

.....

2.6. A tudományos munka iránt érdeklődő hallgatók, illetve öntevékeny hallgatói csoportok szakmai munkájának mentori jellegű támogatása, TDK témavezetés:

.....

2.7. Részvétel oktatástervezési és -szervezési feladatok megoldásában, a tanterv korszerűsítésében, tantárgyi programok egyeztetésében, elkészítésében:

.....

2.8. Felsőoktatási jegyzet, tankönyv, más oktatási segédlet írása, szerkesztése:

.....

2.9. A tanársegédek tanulmányi, (szükség szerint oktatói) és tudományos munkájának irányítása, adjunktusok tudományos munkájának támogatása:

.....

3. Kutatói munka

3.1. Önálló kutatási terület:

3.2. Megjelent publikációk (hazai megjelenés, magyar nyelv)¹⁶:

3.3. Megjelent publikációk (külföldi megjelenés, magyar nyelv)¹⁷:

3.4. Megjelent publikációk (idegen nyelven)¹⁸:

¹⁶ A publikációkat az alábbi rovatokba kérjük besorolni:

Könyv – Könyvfejezet – Tankönyv, felsőoktatási jegyzet – Oktatási segédanyag – Tanulmány – Szerkesztés, sajtó alá rendezés – Könyvismertetés, kritika – Tudományos ismeretterjesztés – Könyvismertetés, recenzió – Szerkesztés, sajtó alá rendezés – Megemlékezés, laudáció – Szakmai lektorálás – Igéihirdetés, meditáció – Egyéb

A Művészeti Tanszék esetében lásd ezeken túl: Hangverseny – Kiállítás – Kiállítás-megnyitás – Egyéb szakmai közéleti tevékenység, a Testnevelési Tanszék esetében lásd ezeken túl: Szakedzői tevékenység – Sportmenedzsment-tevékenység – Sportági események – Egyéb szakmai közéleti tevékenység

¹⁷ Lásd 1. lábjegyzet.

¹⁸ Lásd 1. lábjegyzet.

4. Szerepvállalás szakmai, tudományos testületben, egyesületben, szervezetben

.....

5. Szerepvállalás szakmai konferenciákon

5.1. Részvétel szakmai konferenciákon:

Időpont	Konferencia címe	Szervező intézmény, hely

5.2. Előadás szakmai konferenciákon:

Időpont	Előadás címe	Konferencia címe	Szervező intézmény, hely

5.3. Szakmai konferenciák szervezése:

Időpont	Konferencia címe	Szervező intézmény, hely

6. Közéleti feladatok

6.1. Tanszéki, intézményen belüli közéleti megbízatások:

(évfolyamfelelősség, szakfelelősség, szakirány-felelősség, képzés-felelősség, szerkesztőbizottsági tagság stb.)

.....

6.2. Intézményen belül vállalt vezetői, vezető jellegű megbízatások, testületi, bizottsági tagság, egyéb szerepvállalás az egyetem tervező, irányító munkájában:

.....

6.3. Intézményen kívüli közéleti megbízatások, tisztségek:

(szakmai, tudományos egyesületben, szervezetben testületi tagság / vezetői megbízatás, szerkesztőbizottsági tagság / vezetői megbízatás stb.)

.....

6.4. Közegyházi megbízatások, tisztségek:

.....

7. Együttműködések, nemzetközi kapcsolatok

7.1. Hazai szakmai és tudományos együttműködés kialakításában, ápolásában (kezdeményező) szerepvállalás:

7.2. Az egyetem nemzetközi kapcsolatainak szélesítésében (kezdeményező) szerepvállalás:

7.3. Részvétel Erasmus+ oktatói mobilitási programban:

8. Részvétel a doktorképzésben

8.1. Témavezetőként kísért doktoranduszok:

Név:	Képzési forma:	Képzés kezdete:	Téma:	Képzés várható vége:

8.2. Mellékszak oktatójaként kísért doktoranduszok:

Név:	Képzési forma:	Képzés kezdete:	Képzés várható vége:	Főszak	Témavezető

8.3. Részvétel fokozatszerzési eljárásban:

Doktorjelölt neve	A doktori eljárást lefolytató intézmény	A részvétel jellege	
		szakbíráló	elnök/bizottsági tag

Kelt:

.....
oktató

<i>A minőségügyi referens tölti ki!</i>
<i>A két évvel ezelőtti minősítés során adott rektori értékelés:</i>
<i>A két évvel ezelőtti minősítés során a rektor által nevesített hiányosságok, fejlesztendő területek:</i>
<i>A legutóbbi minősítés során adott rektori értékelés:</i>
<i>A legutóbbi minősítés során a rektor által nevesített hiányosságok, fejlesztendő területek:</i>

9. Rektori minősítés:

9.1. Nevezett egyetemi tanár az oktatott szakterületének és az interdiszciplináris határterületek elmélyült, átfogó ismeretével, tágabb tudományterületének kérdéseiben pedig fokozott jártassággal rendelkezik:

igen / részben / nem

9.2. Nevezett egyetemi tanár átfogó és speciális tanítási készségekkel, stratégiákkal, módszerekkel rendelkezik, ezeket hatékonyan alkalmazza az oktatásban, és rendelkezik mindezek továbbadásának készségével:

igen / részben / nem

9.3. Nevezett egyetemi tanár az általa oktatott szaktárgyai anyagát tartalmi és módszertani szempontból folyamatosan korszerűsíti:

igen / részben / nem

9.4. Nevezett egyetemi tanár a tantervek, tantárgyi programok megújítása és összehangolása terén kezdeményező, azok megvalósításában felkérés szerint irányító szerepet is vállal:

igen / részben / nem

9.5. Nevezett egyetemi tanár – az intézmény igényei szerint – részt vesz oktatásszervezési és adminisztratív feladatok ellátásában, illetve irányításában:

igen / részben / nem

9.6. Nevezett egyetemi tanár egész tevékenységével, példamutatásával hozzájárul szakmája, intézménye hazai és külföldi jó hírének fenntartásához, erősítéséhez:

igen / részben / nem

9.7. Nevezett egyetemi tanár szakterületének országosan elismert tekintélyeként a szakma intézményeivel folyamatos, sokrétű kapcsolatot ápol:

igen / részben / nem

9.8. Nevezett egyetemi tanár meghatározó szerep vállal az oktatói-hallgatói együttműködés fejlesztésében, a tanításhoz, tanuláshoz szükséges feltételek megteremtésében:

igen / részben / nem

9.9. Nevezett egyetemi tanár tanszéke és az egyetem oktatási, kutatási feltételeinek javításán fáradozik, tudományos és művészi eredményeinek minél szélesebb körű megismertetése törekszik:

igen / nem

9.10. Nevezett egyetemi tanár értékelhető/ígéretes eredményekkel rendelkezik a tudományos utánpótlás nevelése, valamint a szakmai műhely, iskola megteremtése területén:

igen / nem

9.11. Nevezett egyetemi tanár a tanévben végzett munkája alapján az egyetemi tanári munkakörben történő folyamatos foglalkoztatás követelményeinek

mindenben / összességében / alapvetően megfelel / nem felel meg.

9.12. Pótlendő hiányosságok, fejlesztendő területek:

.....

Kelt:

.....
rektor