

**Szegedi Tudományegyetem
Állam- és Jogtudományi Kar**

Minősegbiztosítási Szabályzata

Szeged, 2017. március 2.

Szegedi Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Kar Minőségbiztosítási Szabályzata

I. Általános rendelkezések

1. § Az SZTE Állam- és Jogtudományi Kar (továbbiakban: Kar) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben meghatározott keretek között, a Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Rendje XV. fejezete előírásainak, valamint az SZTE Minőségbiztosítási Szabályzatának megfelelően folyamatosan ellenőrzi és fejleszti az oktatás minőségét. A Kar minőségbiztosítási rendszerének bevezetésével és a minőségbiztosítási célkitűzések megvalósításával elérendő fő célja, hogy megfeleljen a munkaerő-piaci elvárásoknak, valamint a képzés színvonalával, a választható képzési lehetőségekkel javítsa a versenyképességet, továbbá megőrizze és fejlessze nemzetközi kapcsolatrendszerét.
2. § A minőségbiztosítási elveket és eljárásokat a Kar a Magyar Akkreditációs Bizottság előírásai és ajánlásai valamint az SZTE Minőségpolitikai Bizottságának javaslatai alapján állapítja meg és bonyolítja le.
3. § A minőségértékelést a Kar évenként végzi. A minőségértékelési időszak éves fordulója a tanévzárás *(az akadémiai év záróvizsga időszakának befejezte)* időpontja.

II. A minőségbiztosítási szabályzat hatálya

4. § A Minőségbiztosítási Szabályzat személyi hatálya kiterjed az SZTE Állam- és Jogtudományi Kar minden főállású vagy további jogviszonyban álló alkalmazottjára, továbbá a hallgatói jogviszonyban álló hallgatókra.
5. § A Minőségbiztosítási Szabályzat kiterjed az SZTE Állam- és Jogtudományi Kar minden képzésére. A Szabályzatban foglaltakat egyaránt alkalmazni kell az osztatlan jogászképzésre, a BA és MA képzésekre, a szakirányú továbbképzésekre, a felsőoktatási szakképzésre, a doktori képzésre, valamint a Karon folyó nemzeti és nemzetközi kutatási együttműködésekre.
6. § A Minőségbiztosítási Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Kar minőségbiztosításával kapcsolatos működési folyamatokra. Ennek keretei között az alábbi kérdésekre terjed ki:
 - a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési eljárásokra;
 - a működés biztosításának kritériumaira, szabályaira - különös tekintettel a képzések indítására, követésére, rendszeres belső értékelésének mechanizmusára,
 - a képzés során megszerezhető végzettségi szint és szakképzettség minőségének belső értékeléséhez kapcsolódó eljárásokra, illetve fogyasztóvédelmi szempontokra, valamint
 - az alap- és alkalmazott kutatásokra, tudományos és oktatási együttműködésekre.

III. A minőségbiztosítás felelősei

9. § Kari szinten a minőségbiztosítás tartalmáért a dékán felel.

10. § Az egyes szakok/szakirányok minőségbiztosításáért a szak felelőse(i) felel(nek). Minden egyes szakfelelős az általa gondozott szak képzési feladatainak teljesítéséért, a tananyag ellenőrzéséért és fejlesztéséért felel. Munkájának közvetlen felügyeletét a Kar dékánja látja el.

11. § A tanszékek/intézetek minőségbiztosítási feladataiért a tanszék-/intézetvezető felel.

12. § A Doktori Iskola tevékenységével kapcsolatos minőségbiztosítási feladatokért a Doktori Iskola vezetője felel.

13. § Az oktatói munka hallgatói véleményeztetése és annak lebonyolítása a Kari Hallgatói Önkormányzat vezetőjének hatáskörébe tartozik.

14. § Kari szinten a minőségbiztosítással kapcsolatos operatív feladatokért a Kar Minőségirányítási Bizottsága (továbbiakban: Bizottság) felel.

IV. A kari Minőségirányítási Bizottság jogállása és tevékenysége

15. § A Minőségirányítási Bizottság jogállása: A Minőségirányítási Bizottság az SZTE ÁJTK Kari Tanácsának – minőségbiztosítással kapcsolatos kérdésekben – döntési, javaslattevői, véleményező joggal felruházott állandó testülete. Hatásköreit az SZTE ÁJTK Kari Ügyrendjében, valamint a kari Minőségbiztosítási Szabályzatában meghatározott feladatok ellátása érdekében az abban rögzített összetételben az ülésein gyakorolja.

16. § A Bizottság összetétele. A Bizottság elnöke a kar mindenkoros dékánja. Elnökének és tagjainak megválasztásáról a Kari Tanács dönt. A Bizottságot úgy kell összeállítani, hogy abban valamennyi képzési szak és valamennyi képzési forma képviselője biztosítva legyen. A Bizottságban két fő hallgatói képviselőt is választani kell. A Bizottság elnöke ellenkező rendelkezésének hiányában, a bizottság tagja akadályoztatása esetén a meghirdetett ülésen történő helyettesítéséről az általa delegált személy útján gondoskodhat. A Bizottság tagjainak megbízása a Kari Tanács által megállapított időtartamra szól.

17. § A Bizottság feladata a vonatkozó jogszabályokból, a MAB, illetve az Egyetemi Szenátus minőségügyre vonatkozó határozataiból a Karra vonatkozó feladatok konkretizálása, valamint azok végrehajtásának előkészítése. Feladata még:

- a kari minőségügyi célkitűzések, prioritások meghatározása,
- a végrehajtásért felelős személyek tevékenységének összehangolása,
- a minőségügyi tevékenység folyamatos figyelése,
- a minőség biztosításával kapcsolatos intézkedések meghatározása és az ezekre vonatkozó javaslattevői a Kari Tanács számára,

- a javaslatok alapján a Kari Tanács által meghozott – minőségüggyel kapcsolatos – határozatok végrehajtásának ellenőrzése.

A Bizottság – Kari Tanács által elfogadott – javaslatait, mint határozatokat a Dékán, illetve hivatala hajtja, illetve hajtja végre az Egyetemi SzMSz-ben meghatározott hatáskör és felelősség szerint. A Bizottság vezetője egyúttal a Kart képviseli az SZTE Minőségbiztosítási Bizottságában és más minőségbiztosítási fórumokon.

18. § A Minőségirányítási Bizottság minőségfejlesztési programja. A Bizottság a munkáját minőségfejlesztési program alapján végzi. A programot a Bizottság elnöke állítja össze minden év szeptember 15-éig, majd a Bizottság jóváhagyásával a Kari Tanács soron következő ülése elé terjeszti elfogadásra. A programnak tartalmaznia kell a konkrét feladatot, megvalósításának határidejét és felelősét, esetlegesen szükséges eszközök megnevezését.

19. § A Minőségirányítási Bizottság tevékenysége. A Bizottság üléseit az elnök és a titkár készíti elő.

(1) A bizottsági ülés időpontját a Bizottság elnöke tűzi ki. Az ülések napirendjét tartalmazó meghívót a titkár küldi meg.

(2) A Bizottság titkára az ülés előtt egy héttel megküldi az írásban (elektronikus úton) elkészített előterjesztéseket a Bizottság tagjainak.

(3) Az előterjesztések kidolgozásába be kell vonni a kérdésben illetékes tanszékeket/intézeteket/bizottságokat is.

(4) Az előterjesztésekben minden esetben fel kell tüntetni, hogy kik és milyen előzmények alapján készítették.

20. § A Minőségirányítási Bizottság ülése. A Bizottság üléseit az elnök vezeti. A Bizottság üléseinek rendjéről az elnök gondoskodik. Ennek keretében:

a) megnyitja az ülést, felkéri a jegyzőkönyv-hitelesítőket, közli a kimentéseket,

b) indítványozza a kiküldött napirend jóváhagyását vagy - indokolt esetben - módosítását,

c) vezeti a vitát,

d) elrendeli az állásfoglalást (szavazást),

e) kihirdeti a Bizottság állásfoglalásait és határozatait,

f) bezárja az ülést.

Az ülés napirendjét az elnök indítványára a Bizottság hagyja jóvá. A napirendi pontok tárgyalására általában egyenként kerül sor, de szorosan összefüggő ügyek esetén több napirendi pont együtt is tárgyalható.

A vita során a Bizottság tagjai és a meghívottak véleményt nyilváníthatnak, indítványokat és észrevételeket tehetnek.

A Bizottság személyi kérdésekkel kapcsolatos előterjesztéseket nem fogad, nem tárgyal, s nem foglal állást, illetve nem tesz javaslatot.

Az elnök a Bizottság által kialakított álláspontokat összefoglalja, majd a Bizottság tagjait - amennyiben szükséges - felkéri az állásfoglalásra.

Az állásfoglalás általában szavazással történik. Minden esetben szavazást kell tartani azokban az ügyekben, amelyekben a Bizottság (kizárólag minőségbiztosítási kérdésben) döntési vagy véleményezési jogkörrel rendelkezik.

21. § Határozatképesség, a döntéshozatal rendje. A Bizottság ülése akkor határozatképes, ha a bizottsági tagok több, mint fele jelen van. A Bizottság döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

22. § A Minőségirányítási Bizottság dokumentálása. A Minőségirányítási Bizottság dokumentumait a Bizottság titkára kezeli.

A Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet és feljegyzést kell készíteni.

(1) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell mindazokat az információkat, amelyek alapján a Bizottsági ülés teljes hűséggel rekonstruálható, így:

- a) a hely, időpont,
- b) az elnök és a jelenlévők neve,
- c) az elfogadott napirend,
- d) az ülésen elhangzott előterjesztések,
- e) a kérdések és a rájuk adott válaszok,
- f) az állásfoglalások.

(2) A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető vezeti és a Bizottság által választott 2 bizottsági tag hitelesíti.

23. § Adatvédelem. A Bizottság tagjai a minőségbiztosítási tevékenységük során birtokukba került adatokat az adatkezelési törvények és a Minőségbiztosítási Szabályzat betartásával kezelik. Minőségbiztosítással kapcsolatos véleményüket és javaslatukat a Bizottság ülésén előterjesztik, a Bizottság által elfogadott állásfoglalásban és javaslatban rögzíti.

V. A minőségügyi információk forrásai

24. § A minőségügy információk forrásai részben dokumentumok formájában rendelkezésre állnak, más részük a Kar és a képzési szakok működése során szükségszerűen keletkeznek.

25. § A Kar tevékenységének minőségére vonatkozó információk forrásai lehetnek: (1) objektív alapú és (2) véleményezésen alapuló (kérdőíves) források.

(1) Objektív alapú források:

- jogszabályi előírások, pl. képzési követelmények,
- a Magyar Akkreditációs Bizottság szakmai követelményrendszere, a képzés/szak/szakirány tartalmát és szervezeti kereteit meghatározó dokumentációk (tanrend, tantárgyleírás, követelményrendszer, szakdolgozati témák, tanulmányi és vizsgaszabályzat, irodalomjegyzék, vizsgatételek stb.),
- a felvételi jelentkezési adatok elemzéséből származó információk,
- tanulmányi statisztikák,
- az SZTE ÁJTK teljesítményének más hazai és külföldi egyetemek teljesítményéhez történő objektív összehasonlítása,
- országos és nemzetközi tanulmányi versenyeken kialakult rangsorok,
- elhelyezkedési lehetőségek elemzése,

(2) Véleményezésen alapuló források:

- a hallgatók,
- az oktatók,
- a „felhasználók” vagyis az oktatás és a kutatás eredményeit hasznosítók véleménye,

- kiemelkedően fontos, iránymutató információforrás a Magyar Akkreditációs Bizottság időszakosan készült értékelésében foglalt valamennyi megállapítás.

26. § A hallgatói véleményeket és igényeket a Kari Minőségirányítási Bizottság felé a Bizottság hallgatói tagjai közvetítik. A hallgatói vélemények összegyűjtésének formái: 1) oktatói munka véleményezése (kérdőív kitöltése) és 2) hallgatói fórum. A hallgatói kérdőívek elkészítéséért – a Minőségirányítási Bizottság véleményezése alapján – és a kapott válaszok feldolgozásáért a kari hallgatói önkormányzat vezetője felelős.

27. § Az oktatói véleményeket elsősorban a kari Minőségirányítási Bizottság által összeállított kérdőívek alapján kell elkészíteni. A kapott válaszok feldolgozását szakonként, célszerűség esetén intézeti szinten kell megszervezni. A kérdőívek terítését és a kapott válaszok feldolgozását a Minőségirányítási Bizottság szervezi a Kar szak-, tantárgyfelelőseinek részvételével. A válaszok feldolgozása alapján nyert információkat a szervezeti egységek közvetlenül hasznosítják. A különböző szintű oktatói értekezleteken elhangzott, a minőségügy körébe tartozó véleményeket az értekezlet összehívójának el kell juttatnia a Minőségirányítási Bizottsághoz.

28. § A „felhasználói” vélemények megtudakolását – a gyakorlatban – a „felhasználói” körben – működő óraadó oktatók által közvetített információk tudatos gyűjtésével kell elvégezni.

29. § A végzett egykori hallgatókat az SZTE Diplomás Pályakövetési Rendszerén keresztül kell megkeresni. A kutatás eredményeinek elsődleges felhasználója mindenkor a Kari Minőségirányítási Bizottság.

VI. Minőségértékelés

30. § A Kar számára meghatározott minőségbiztosítási célkitűzések és követelmények megvalósulásának értékelését a minőségügyi információk – Szabályzat V. pontja – alapján kell elvégezni. Ugyancsak a fenti információk szolgálnak a Kar és a szakok, illetve azok szervezeti egységei működésének összehasonlítására.

31. § Az előző pontban említett feladat megoldásában kiemelkedően fontos a Magyar Akkreditációs Bizottság minőségértékelési szempontrendszer és az azt kiegészítő egyetem- specifikus értékelési szempontok alapján a minőségbiztosítási bizottság által elkészített kérdőívek alkalmazása. A kérdőíveket a hallgatók, oktatók és „felhasználók”, mint a kérdőívek címzettjei részéről várt, eltérő tartalmú információknak megfelelően kell összeállítani. A kérdőívek megszerkesztésénél figyelembe kell venni az egyes szakok egyedi jellemzőit is (jogász, munkaügyi kapcsolatok társadalombiztosítás, nemzetközi tanulmányok, politológia, jogi felsőoktatási szakképzés, stb.). A kérdőívek megfogalmazásánál nem elegendő csupán kritikai észrevételek megtudakolására szorítkozni, hanem javaslatok megfogalmazására is lehetőséget kell adni a SWOT (erőségek, gyengeségek, veszélyek, lehetőségek) analízisnek megfelelően.

32. § A minőségértékelés eredményeit a Minőségirányítási Bizottság összegzi és ez alapján javaslatokat terjeszt a Kari Tanács elé.

VI. A minőségbiztosítási eljárás

33. § A minőségbiztosítási eljárások és a szükséges intézkedések meghozatalának alapja az egyes szakok/szakirányok önértékelése. Az önértékeléseket a tanszékvezetők/intézetvezetők által szolgáltatott információk alapján a szakfelelősök végzik el. Az egyes szakértékelések elkészítésének határidejét az illetékes fórumok állapítják meg (MAB, SZTE Minőségpolitikai Bizottság, ÁJTK Minőségirányítási Bizottság).

34. § A szak önértékelésének meg kell neveznie az önértékelés megállapításainak alapjául szolgáló minőségértékelési háttéranyagokat, és azokat betekintésre a Kar Minőségirányítási Bizottságának rendelkezésére kell bocsátani.

35. § A minőségértékelés háttéranyagaival kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a Dékáni Hivatal végzi. A Dékáni Hivatal a szükséges adatokat köteles az érintett számára biztosítani.

36. § A minőségértékelés háttéranyagainak (akkreditációs háttéranyagok) felsorolását a MAB vonatkozó rendeletei, illetve ajánlásai szabályozzák.

37. § A kari önértékelés (éves jelentés) elkészítése a Kar Minőségirányítási Bizottságának a feladata. A kari önértékelést a Minőségirányítási Bizottság a szak/szakirány vezetője által készített önértékelések felhasználásával készíti el. A teljes önértékelést (szakértékelések, intézményértékelés, felterjesztendő intézkedési javaslatok) a Minőségirányítási Bizottság jóváhagyásra a Kari Tanács elé terjeszti.

38. § Az önértékelés eredményeként a Minőségirányítási Bizottság határozati javaslatokat terjeszthet a Kari Tanács elé a szükséges intézkedések meghozatala érdekében.

39. § Az intézkedések végrehajtását a Minőségirányítási Bizottság ellenőrzi, azok elmaradása esetén felhívja a kari vezetés figyelmét a hiányosságokra.

VII. Záró rendelkezések

40. § Jelen szabályzatot a Kari Tanács szükség esetén felülvizsgálja.

41. § A minőségbiztosítási eljárás feladatait, azok végrehajtásának határidejét – figyelembe véve a MAB és az SZTE Minőségpolitikai Bizottság előírásait – a Minőségirányítási Bizottság határozza meg.

42. § Hatályba lépés napja a Szabályzat elfogadásának napja: 2010. december 30.

43. § A jelen Szabályzat a Kari Tanács 2013. november 14-i ülésén hozott 18/2013/2014. sz. határozatával módosított szöveget tartalmazza, egységes szerkezetbe foglalva.

44. § A módosított Szabályzat hatályba lépésének napja az elfogadásának napja:
2013. november 14.

45. § Jelen szabályzat a 2013. november 14-én hatályba lépett, módosított szabályzatot és a Kari Tanács 2017. március 2-i ülésén hozott, 40./2016/2017. számú határozatával módosított szöveget tartalmazza egységes szerkezetbe foglalva.

46. § A módosított Szabályzat hatályba lépésének napja 2017. március 2.

47. § A Szabályzat a következő linken érhető el folyamatosan: <http://www.juris.u-szeged.hu/karunkrol/szabalyzatok>.

Szeged, 2017. március 2.

Balogh Elemér s.k.
egyetemi tanár, dékán