

**Szegedi Tudományegyetem
Állam- és Jogtudományi Kar**

Minőségbiztosítási Szabályzat

Szeged, 2023. október 19.

PREAMBULUM

Az SZTE Állam- és Jogtudományi Kara (továbbiakban: Kar), kiindulva az érvényes nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény előírásaiból, az Európai Felsőoktatási Térség minőségbiztosításának standardjaiból és irányelveiből (ESG 2015), valamint a Szegedi Tudományegyetem Minőségfejlesztési Szabályzatában foglaltakból elkötelezi magát, és aktív szerepet vállal minőségbiztosítási rendszer működtetésében és fejlesztésében. Kialakított kari minőségbiztosítási rendszerének alapvető funkciója az SZTE Minőségfejlesztési Szabályzatában foglalt minőségfejlesztési feladatok elvégzési keretének megteremtése, a minőségfejlesztési gyakorlat kialakítása.

MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI RENDSZER KIINDULÓPONTJAI

1.§ (1) A minőségbiztosítási rendszer célja a kar minőségpolitikájában rögzített érdekeltek elvárásainak megfelelő tevékenységek folyamatos és fenntartható fejlesztése, alapvető elvei és értékei érvényesülésének garantálása, a felsőoktatási és akadémiai kiválóság biztosításához szükséges minőségbiztosítási feltételek megteremtése.

(2) A minőségbiztosítási szabályzat célja, a karon működő minőségbiztosítási rendszer koordinációs feltételeinek biztosítása, a minőségtervezés, -fejlesztés, -értékelés, -szabályozás karon működtetett mechanizmusainak meghatározása, a működtetés során felmerülő feladatok és felelőségek tisztázása.

2.§ (1) Jelen szabályzat hatálya kiterjed az Állam- és Jogtudományi Kar valamennyi szervezeti egységére, az egyes szervezeti egységekben foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal rendelkező oktatókra, kutatókra, nem oktató munkatársakra, valamint hallgatói jogviszonnyal rendelkező, a kar által meghirdetett szakokon, illetve a Kari Tanács által befogadott kurzusokon tanuló hallgatókra.

(2) Jelen szabályzat időbeli hatálya annak módosításáig, de legkésőbb 2027. december 31-ig tart. E határidőig szükséges jelen szabályzat alkalmazásából következő tapasztalatok összegzése, a tapasztalatok alapján jelen szabályzat megerősítése, vagy módosítása.

3.§ (1) A kar minőségbiztosítási rendszerét négy, egymásra épülő fő terület alkotja: minőségértékelés, minőségfejlesztési feladatok tervezése, minőségfejlesztés megvalósítása, minőségfejlesztés monitorozása.

(2) A minőségértékelés célja a kar által végzett tevékenységek tulajdonságainak rendszeres számba vétele. A minőségértékelés alapjául szolgáló szempontok kialakítása során az Európai Felsőoktatási Térség minőségbiztosításának standardjai és irányelvei (ESG), azoknak a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság által megfogalmazott magyarországi ajánlásai, valamint a Szegedi Tudományegyetem specifikus kiegészítései jelentik a kiindulópontot.

(3) A minőségfejlesztési feladatok tervezésének célja a kari minőség fejlesztése érdekében végzendő tevékenységek meghatározása. A minőségfejlesztési feladatok tervezése a kritikusnak tekinthető működési jellemzők fejlesztése érdekében elhatározott, formálisan tervezett, felelősökkel rendelkező tevékenységsor.

(4) A minőségfejlesztés megvalósításának célja, a kar által nyújtott szolgáltatási minőség célértéknek megfelelő fejlesztése. A minőségfejlesztés megvalósítása során a rendelkezésre bocsátott erőforrások meghatározott időintervallumban történő cél szerinti hasznosítása valósul meg.

(5) A minőségfejlesztés monitorozásának célja a minőségfejlesztés eredményeinek értékelése, a minőségfejlesztés által használt módszerek, gyakorlatok megosztása, elterjedésének biztosítása. A minőségfejlesztés monitorozása keretében a minőségfejlesztés nyilvános vitája, a rendszerfejlesztési döntések meghozatala valósul meg.

MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI RENDSZER MŰKÖDTETÉSE

4.§ (1) A karon megvalósítandó önértékelés szempontjait a következő területek mentén kell kialakítani: Minőségbiztosítási politika; A képzési programok kialakítása és jóváhagyása, folyamatos figyelemmel kísérése és rendszeres értékelése; Hallgatóközpontú tanulás, tanítás és értékelése; A hallgatók felvétele, előrehaladása, tanulmányaik elismerése és a képesítés odaítélése; Oktatók; Tanulástámogatás és hallgatói szolgáltatások; Információkezelés; Nyilvános információk; Rendszeres külső minőségbiztosítás.

(2) A kari önértékelés azon kari minőségbiztosítási tevékenységekre kell kiterjedjen, melyek mentén a Szegedi Tudományegyetem nem alakított ki egységes mérési, értékelési eszköztárat.

(3) A kari önértékelés eszköze a hallgatói elégedettség vizsgálata, az oktatói munka hallgatói véleményezése, a munkavállalói elégedettség vizsgálata, a partnerek elégedettségének vizsgálata, a kari tevékenység megfelelőségének statisztikai vizsgálata, a normatív előírásoknak való megfelelőséget ellenőrző audit, valamint a Dékáni Hivatal folyamatai megfelelőségének önértékelése.

(4) A kari önértékelés részletes szempontrendszerét, az önértékelés eszközeinek felépítését, valamint az önértékelés folyamatát a kar Minőségbiztosítási Kézikönyve tartalmazza. Az oktatói munka hallgatói véleményezésének szempontrendszere, végrehajtásának folyamata külön szabályzatban kerül szabályozásra.

(5) Az önértékelés keretében félévente vizsgálandó az oktatói munka hallgatói véleményezése. Évente történik a kari tevékenység megfelelőségének statisztikai vizsgálata, valamint a normatív előírásoknak való megfelelőséget ellenőrző audit lebonyolítása. Kétévente valósul meg a hallgatói elégedettség vizsgálata, a munkavállalói elégedettség vizsgálata, valamint a partnerek elégedettségének vizsgálata.

(6) Az önértékelés valamennyi részvizsgálatáról, így a kari tevékenység megfelelőségének statisztikai vizsgálata, a normatív előírásoknak való megfelelőséget ellenőrző audit, a hallgatói elégedettség vizsgálata, a munkavállalói elégedettség vizsgálata, valamint a partnerek elégedettségének vizsgálata, személyes adatokat nem tartalmazó összefoglaló

tájékoztató készül, mely a kar honlapján kerül közzétételre. Az oktatói munka hallgatói véleményezésének nyilvánossága külön szabályzatban kerül szabályozásra.

(7) A kari önértékelés eredményéről a dékán évente egy alkalommal részletesen beszámol a Kari Tanács részére.

5.§ (1) A minőségfejlesztési feladatok tervezése magában foglalja: (a) a kari önértékelés alapján fejlesztendő minőségbiztosítási szempontok, minőségfejlesztési célok és indikátorok azonosítását, (b) a fejlesztési célok elérése érdekében intézkedések meghatározását, (c) az egyes intézkedések éves Vezetői munkaprogramokban történő implementálását, részletes tervezését és jóváhagyását.

(2) A minőségfejlesztési feladatok tervezése során két típusú terv elkészítése valósul meg: Minőségfejlesztési terv; Vezetői munkaprogram. A Minőségfejlesztési terv a kari szinten elvégzendő fejlesztési feladatok tervezési dokumentuma. A Vezetői munkaprogram a Minőségfejlesztési tervben szereplő feladatok lebontását és implementációját foglalja magában a dékáni vezetést alkotó szereplők munkamegosztásának, szerepének megfelelően.

(3) A minőségfejlesztési feladatok tervezése két év fejlesztési feladatait összegzi.

(4) A minőségfejlesztési feladatok tervezése során követendő részletes szempontokat és folyamatokat a kar Minőségbiztosítási kézikönyve tartalmazza.

6.§ (1) A minőségfejlesztés megvalósítása a Minőségfejlesztési tervben, valamint a Vezetői munkaprogramokban foglalt célok és célindikátorok teljesítése érdekében végzett tevékenység, melynek irányítása a dékáni vezetés feladata. A dékáni vezetés a fejlesztés érdekében azonosított erőforrások felhasználása mellett vonja be a kar érdekeltjeit. Az intézkedések eredményeit a kar a 'minőségfejlesztés monitorozása' folyamat keretében követi.

7.§ (1) A minőségfejlesztés monitorozása magában foglalja a Vezetői munkaprogramok éves monitorozását, valamint a Minőségfejlesztési terv átfogó monitorozását. A minőségfejlesztés monitorozása az egyes tervezési dokumentumokban foglalt célindikátorok alapján valósul meg.

(2) A minőségfejlesztés monitorozási folyamatának leírását a kar Minőségbiztosítási kézikönyve tartalmazza.

(3) A minőségfejlesztés monitorozásának eredményéről a dékán beszámol a Kari Tanács részére.

MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS FELELŐSÉGI RENDSZERE

8.§ A kar minőségbiztosítási rendszerének működéséért a kar dékánja tartozik felelősséggel. A dékán közvetlen feladataként jelentkezik:

- Minőségbiztosítási Szabályzat előterjesztése, szabályainak érvényesítése;
- Minőségbiztosítási Kézikönyv összeállításának biztosítása, előírásai betartásának ellenőrzése;
- a minőségbiztosítási rendszer működtetéséhez szükséges személyi, tárgyi, immateriális és anyagi erőforrások biztosítása;
- a Vezetői munkaprogramokba implementált minőségfejlesztési feladatok végrehajtásának vezetői koordinációja;
- a minőségbiztosítás kari nyilvánosságának megteremtése, különös tekintettel a Kari Tanács minőségbiztosításba való bevonására.

9.§ (1) A Kari Tanács szakmai tanácsadó testülete, egyben a minőségbiztosítás szakmai felügyeletének biztosítója a Minőségirányítási Bizottság (továbbiakban: Bizottság). A bizottság a Kari Tanács számára véleményezi az önértékelés, valamint a minőségfejlesztés monitorozásának eredményeit. Javaslatot fogalmaz meg a kar kritikus minőségfejlesztési irányjaival kapcsolatosan. A Bizottság kezdeményezi, vagy véleményezi a Minőségbiztosítási Szabályzat, és/vagy a Minőségbiztosítási Kézikönyv módosítását. A Bizottság évente beszámoló formájában értékeli a minőségbiztosítás folyamatának megvalósulását.

(2) A Minőségirányítási Bizottság hatásköreit az SZTE ÁJTK Kari Ügyrendjében, valamint a kari Minőségbiztosítási Szabályzatában meghatározott feladatok ellátása érdekében az abban rögzített összetételben az ülésein gyakorolja.

10.§ A Minőségirányítási Bizottság összetétele. A Bizottság elnöke a kar mindenkori dékánja. Szavazati jogú tagjai továbbá a mindenkori dékánhelyettesek, a tanulmányi tanácsadásért felelős dékáni megbízott és a kari minőségbiztosítási referens, aki a bizottság titkári feladatait látja el. A Bizottság tagjainak megbízása a Kari Tanács által megállapított időtartamra szól. A napirend tárgyától függően kari Hallgatói Önkormányzat elnöke a Bizottság ülésére meghívható, meghívása esetén a részvételi és szavazati joga másra nem delegálható. A Bizottság ülésére a napirend tárgyától függően tanácskozási joggal meghívható a hallgatói ügyekért felelős dékáni megbízott, a tehetséggondozási referens és az oktatási esélyegyenlőségi referens, valamint az érintett szakfelelős. 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.

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

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

12.§ A Minőségirányítási Bizottság üléseit az elnök vezeti. Az ülés személyes jelenléttel, online jelenléttel vagy hibrid formában tartható. Ha nem személyes jelenléttel kerül sor az ülés megtartására, a Bizottság elnöke elektronikus szavazást kérhet a tagoktól. Az elektronikus szavazáson minden szavazati jogú tag részt vehet. 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 – az Oktatói Munka Hallgatói Véleményezése és a Teljesítményértékelési Rendszer eredményeinek kivételével – 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.

13.§ A Minőségirányítási Bizottság ülése akkor határozatképes, ha a bizottsági tagok több, mint fele jelen van. A Bizottság döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

14.§ 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.

15.§ A Minőségirányítási 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.

16.§ A minőségbiztosítás operatív megvalósításáért a minőségbiztosítási referens tartozik felelőséggel. A minőségbiztosítási referens feladataként jelentkezik: önértékelési tervezés javaslatának elkészítése és véglegesítése; az önértékelés operatív koordinációja, különösen a kari tevékenység megfelelőségének statisztikai jellemzőinek felvétele; a normatív előírásoknak való megfelelést ellenőrző audit elvégzése a hallgatói, a munkavállalói, a partneri elégedettség vizsgálatok előkészítése és lebonyolítása; kari önértékelés összefoglalójának előkészítése; Minőségfejlesztési terv javaslatának elkészítése; Vezetői munkaprogramok elkészítésének támogatása; Minőségfejlesztési tevékenységek monitorozása.

Záró rendelkezések

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

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

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

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

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

22. § 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.

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

24. § A Minőségbiztosítási Szabályzat módosító rendelkezéseit a Kari Tanács 2023/2024. tanévi II. ülésén 2023. október 19. napján hozott 13./2023/2024. (X. 19.) sz. KT határozatával fogadta el. A módosított Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba.

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

Szeged, 2023. október 19.

Dr. Töröcsikné Prof. Dr. Görög Márta s.k.
dékán, egyetemi tanár