

Törzspéldány

A
BUDAPESTI METROPOLITAN EGYETEM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND
I/8. SZ. MELLÉKLET

MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI KÉZIKÖNYV

az MSZ EN ISO 9001:2015 és ESG 2015 szabvány alapján

Készítette: Minőségirányítási- és projekt menedzser	Átvizsgálta: Főtitkár Vezérigazgató	Jóváhagyta: Szenátus (2019.05.23. ülésén)
---	---	---

Nyomtatás dátuma: 2019. 05. 24. 11:43:46

A kinyomtatott példány érvénytelennek tekintendő, kivéve az aláírt törzspéldány. Mielőtt a papírra kinyomtatott példány felhasználásra kerül, a felhasználónak meg kell győződnie arról, hogy az megegyezik a törzspéldánnyal.

2019.05.23.

Változások nyomon követése

változat	dátum	leírás
1.0	2006.11.14.	1. kiadás, 0. módosítás (a minőségirányítási rendszer bevezetése)
1.2	2007.12.11.	1. kiadás, 2. módosítás (szakirányú továbbképzések, iskolarendszeren kívüli felnőttképzés)
1.3	2008.11.17.	1. kiadás, 3. módosítás (felvételi folyamat megszüntetése, szakdolgozat készítés folyamatának beemelése)
1.4	2009.11.17.	1. kiadás hatályon kívül helyezve
2.0	2009.11.17.	2. kiadás 0. módosítás
2.1	2010.11.23.	2. kiadás 1. módosítás
3.0	2011.11.23.	3. kiadás, 0. módosítás (a BKF Minőségirányítási Kézikönyv szétválasztása Minőségirányítási Kézikönyvre és Folyamatkönyvre)
3.1	2012.03.13.	3. kiadás, 1. módosítás
3.2	2012.06.27.	3. kiadás, 2. módosítás
3.3	2012.11.13.	3. kiadás, 3. módosítás
3.4	2013.05.21.	3. kiadás, 4. módosítás (aktualizálás)
3.5	2013.11.12.	3. kiadás, 5. módosítás (aktualizálás)
3.6	2014.11.11.	3. kiadás, 6. módosítás (aktualizálás)
4.0	2015.11.03.	4. kiadás, 0. módosítás (névváltás és aktualizálás)
4.1	2016.11.23.	4. kiadás, 1. módosítás (névváltás és aktualizálás)
5.0	2019.02.06.	<p>5. kiadás főbb változásai a 4.1 kiadáshoz képest:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az Egyetem aktuális minőségpolitikája a II. fejezetből a 6.sz. mellékletbe került összevonásra, és egyben frissítettük a minőségpolitikát. - A minőségpolitika kialakításának, célrendszerének leírását összevontuk a VI. fejezetből a II. fejezetbe. - ISO 9001 követelmény-pontjainak való megfelelés összepárosítása a Kézikönyv fejezeteivel átkerül a 10.sz mellékletbe. - V. fejezetből a szervezeti ábra törlésre került, a III. fejezetben az Egyetem bemutatásakor hivatkozásként az aktuális szervezeti ábrára link mutat. - Az Egyetem küldetésnyilatkozata összevonásra került a 7.sz. mellékletbe, és egyben frissítettük a küldetésnyilatkozatot. - Lejárt tanúsítványokat kivettük. - Az Egyetem 2019-es minőségcéljait a 8.sz. (új) mellékletben írtuk le. - Egyetemi, magas szintű kockázatelemzés helyét előkészítettük a 9.sz. mellékletben. - ISO 9001:2009 követelményire való hivatkozásokat lecseréltük az ISO 9001:2015 és/vagy ESG 2015-re való hivatkozásra a megfelelő helyeken. - Minőségirányítási referens szerepkört a Minőségirányítási- és projekt menedzser szerepkör veszi át. - III. fejezetben az Egyetem bemutatását frissítettük, egyszerűsítettük. A szakok, képzések felsorolását cseréltük a honlapunkra való hivatkozásokra. - Az Egyetem minőségirányítási rendszerének bemutatásából kikerült a vezetői információs rendszer leírása, illetve az ISO9001 kereszt-hivatkozások átkerülnek a 10.sz. mellékletbe.

5.1	2019.05.23.	5. kiadás 1. módosítás (stratégiai keretrendszer ábra és a minőségpolitikai célok módosítása)
-----	-------------	---

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés	6
II. Az egyetem minőségpolitikájának kialakítása	7
MINŐSÉGPOLITIKA ÉS TERVEZÉS	7
AZ EGYETEM CÉLRENDSZERE	7
A VEZETŐSÉG SZEREPVÁLLALÁSA ÉS ELKÖTELEZETTSÉGE	9
VEVŐKÖZPONTÚSÁG	10
SZERVEZETI SZEREPEK, FELELŐSSÉGI- ÉS HATÁSKÖR, KOMMUNIKÁCIÓ	10
VEZETŐSÉGI ÁTVIZSGÁLÁS(OK)	11
III. Az egyetem bemutatása, tevékenységei	17
AZ EGYETEM SZERVEZETI ÁBRÁJA	17
AZ EGYETEM KÉPZÉSI KÍNÁLATA	17
NYELVI KÉPZÉS	18
SZAKMAI GYAKORLAT, GYAKORLÓHELYEK	18
EURÓPAI PÁLYÁZATI KÖZPONT	18
IV. Az egyetem minőségirányítási rendszerének bemutatása, folyamatainak rendszere	19
AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERÉNEK BEMUTATÁSA	19
MEGHATÁROZÁSOK	19
ADATOK ELEMZÉSE	20
AZ EGYETEM FOLYAMATAINAK RENDSZERE	20
V. Az egyetem minőségirányítási dokumentációs rendszere	21
A DOKUMENTÁCIÓS RENDSZER	21
A DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ELJÁRÁS SZABÁLYAI	22
VI. Az egyetem erőforrásaival való gazdálkodás szabályai	26
GONDOSKODÁS AZ ERŐFORRÁSOKRÓL	26
MUNKATÁRSÁK	26
INFRASTRUKTÚRA, MUNKAKÖRNYEZET, FELSZERELÉSEK, TÁMOGATÁS	28
VII. Az egyetem szolgáltatásainak előállítása	30
A SZOLGÁLTATÁS ELŐÁLLÍTÁS MEGTERVEZÉSE	30
A HALLGATÓKKAL, KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐKKEL, VALAMINT AZ EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTERIUMÁVAL (ÖSSZESEN: VEVŐKKEL) KAPCSOLATOS FOLYAMATOK	30
AZ OKTATÁSI SZOLGÁLTATÁSOK TERVEZÉSE ÉS FEJLESZTÉSE	31
BESZERZÉS	32
ELŐÁLLÍTÁS ÉS SZOLGÁLTATÁS NYÚJTÁSA	33
AZONOSÍTÁS ÉS NYOMON KÖVETHETŐSÉG	34
A VEVŐ TULAJDONÁNAK KEZELÉSE	34
MÉRŐ- ÉS MEGFIGYELŐ ESZKÖZÖK KEZELÉSE	35

VIII. Az egyetem mérési, elemzési és fejlesztési szabályai	36
FIGYELEMMEL KÍSÉRÉS ÉS MÉRÉS	36
BELSŐ AUDIT	36
A FOLYAMATOK ÉS A SZOLGÁLTATÁSOK MÉRÉSE ÉS FIGYELEMMEL KÍSÉRÉSE	36
A NEM MEGFELELŐSÉG ÉS HELYESBÍTÓ TEVÉKENYSÉG	37
MELLÉKLETEK	38
1. SZ. MELLÉKLET: FOLYAMATTÉRKÉP (3.4 VERZIÓ)	39
2. SZ. MELLÉKLET: ÉRVÉNYES BELSŐ DOKUMENTUMOK LISTÁJA (3.6 VERZIÓ)	40
3. SZ. MELLÉKLET: ÉRVÉNYES JOGSZABÁLYOK LISTÁJA (3.5 VERZIÓ)	47
4. SZ. MELLÉKLET: ELEKTRONIKUS MENTÉSEK ELJÁRÁSI RENDJE (3.5 VERZIÓ)	55
5. SZ. MELLÉKLET: MUNKAKÖRI KÖVETELMÉNYEK ÉS NYILVÁNTARTÁS (3.6 VERZIÓ)	57
6. SZ. MELLÉKLET: AZ EGYETEM MINŐSÉGPOLITIKÁJA (4.0 VERZIÓ)	62
7. SZ. MELLÉKLET: AZ EGYETEM KÜLDETÉSNYILATKOZATA (4.0 VERZIÓ)	63
8. SZ. MELLÉKLET: AZ EGYETEM MINŐSÉGCELJAI (1.0 VERZIÓ)	65
<i>Minőségpolitikai céljaink</i>	65
<i>Akadémiai stratégia minőségpolitikai céljai</i>	66
<i>Ügyfélstratégia minőségpolitikai céljai</i>	67
<i>IT stratégia minőségpolitikai céljai</i>	69
<i>Minőségirányítási rendszerre vonatkozó minőségcélok</i>	71
9. SZ. MELLÉKLET: AZ EGYETEM MAGAS SZINTŰ KOCKÁZAT- ÉS LEHETŐSÉG ELEMZÉSE (1.0 VERZIÓ)	72
10. SZ. MELLÉKLET: MEGFELELTETÉS A MSZ EN ISO 9001:2015 SZABVÁNY KÖVETELMÉNYEINEK (0.1 VERZIÓ)	75

I. Bevezetés

Ez a Minőségirányítási Kézikönyv a Budapesti Metropolitan Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) által alkalmazott minőségközpontú irányítási rendszert írja le. Bemutatja, hogyan biztosítja az Egyetem a minőségre vonatkozó követelmények megállapítását, végrehajtását és a szükséges visszacsatolásokat.

A minőségközpontú irányítási rendszert úgy terveztük, hogy megfeleljen a hallgatók, az Emberi Erőforrások Minisztériuma, a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság, a tulajdonosok és a saját belső elvárásainknak.

Az Egyetem vezetése elvárja minden munkatársától, hogy a Minőségirányítási Kézikönyvben foglaltakat megértse és mindennapi munkája során alkalmazza. Ennek érdekében rendszeresen képzéseket szervez a minőségirányítási rendszer bemutatása, ismertetése céljából.

II. Az Egyetem minőségpolitikájának kialakítása

Minőségpolitika és tervezés

Az Egyetem a minőségpolitika kialakításánál figyelembe veszi a működési környezetet, a tevékenységünkben érintett érdekelt felek elvárásait, a szervezeti kultúra értékeit. A vezetőség megfogalmazta elkötelezettségét a stratégiai döntés mellett, amellyel minőségirányítási rendszer kialakítása és működtetése mellett döntött. A hosszabb távú célkitűzések megvalósítása érdekében hangsúlyos területként jelenik meg a folyamatok újragondolása és fejlesztése, továbbá a kockázatok és lehetőségek kezelése. A minőségpolitikát a vezérigazgató és a rektor adja ki a szenátusi jóváhagyást követően.

A minőségpolitikánkat a Kézikönyv „6. sz. melléklet: Az Egyetem minőségpolitikája” fejezete tartalmazza.

Minőségcéljainkat a Kézikönyv „8. sz. melléklet: Az Egyetem minőségcéljai” fejezete tartalmazza.

A tervezés folyamata:

1. A minőségpolitika alapján a vezetőség az érintett területek közreműködésével minden tanévre, oktatási ciklusra minden terület számára meghatározza a minőségcélokat, amelyek a követelmények teljesítéséhez szükségesek. A minőségcélokat a vezérigazgató hagyja jóvá.
2. A minőségirányítási rendszer bevezetésekor minden dolgozót on-line, valamint belső képzés útján megismertetünk a minőségpolitikával és a célokkal. Az új belépő dolgozók részére az orientációs napon kerülnek ismertetésre a szervezet küldetése, értékrendje és a stratégiai céljai.
3. Az akadémiai év megnyitásakor és zárásakor ún. Dolgozói Fórum keretében tájékoztatást tartunk a minőségpolitikáról és a célokról. Az Egyetem vezetősége gondoskodik arról, hogy a minőségpolitikai nyilatkozatot valamennyi érdekelt fél elektronikus formában megismerje.
4. A minőségpolitikát és minőségcéljainkat évente átvizsgáljuk, aktualizáljuk, megvalósításukat rendszeresen figyelemmel kísérjük, s tájékoztatjuk erről a munkatársakat is.
5. A Minőségirányítási Kézikönyvben, a folyamatlapokban, a bennük hivatkozott további dokumentumokban és a kapcsolódó projektek terveiben határozzuk meg a minőségcélok eléréséhez szükséges teendőket.

A tervezés során meghatározzuk:

- az alkalmazandó eljárásokat;
- a szükséges erőforrásokat, felelősöket és határidőket;
- a folyamatos továbbfejlesztés feladatait.

Az Egyetem célrendszere

Az Egyetem en a minőségközpontú irányítási rendszer működtetésének célja, hogy támogassa a szervezetet céljai elérésében.

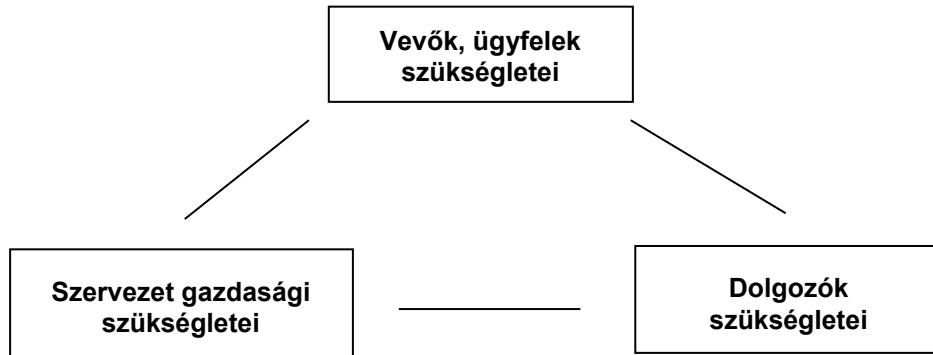
Az Egyetem célrendszerének kapcsolódási pontjait az alábbi táblázatban határoztuk meg:

A célok szintjei	Az Egyetem által megfogalmazott célok
1. Általános szakmai irányelvek, követelmények	1. A felsőoktatási, szakképzési és felnőttképzési tevékenységet meghatározó jogszabályi előírások szerint 2. A Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság szakmai iránymutatásai szerint 3. A „7. sz. melléklet: Az Egyetem küldetésnyilatkozata” című fejezetben meghatározottak szerint 4. Egyéb, az Egyetem tevékenységéhez kapcsolódó szakmai szervezetek, szakmai gyakorlőhelyek, munkaerő-piaci szereplők iránymutatásai, javaslatai alapján
2. Általános célok	1. A „7. sz. melléklet: Az Egyetem küldetésnyilatkozata” című fejezetben meghatározottak szerint 2. A „6. sz. melléklet: Az Egyetem minőségpolitikája” című fejezetben meghatározottak szerint 3. Az alap- és mesterképzési szakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 15/2006. (IV.3.) OM rendelet, a felsőfokú szakképzések szakmai és vizsgakövetelményeinek, a szakirányú továbbképzések képesítési követelményeinek, illetve az Országos Képzési Jegyzék előírásai szerint 4. Az Egyetem Szenátusa által elfogadott képzési és szakképzési program által meghatározott célok szerint 5. A Hallgatói Önkormányzat céljai a Hallgatói Önkormányzat Alapszabályában foglaltak szerint
3. Minőségcélok	A „8. sz. melléklet: Az Egyetem minőségcéljai” című fejezetben meghatározottak szerint
4. Konkrét célok	Alapfolyamatok Az egyes folyamatlapokban határoztuk meg az adott folyamat eredményességének, hatékonyságának mutatóit, illetve a jó teljesítés kritériumait. Projektek Az egyes projektdokumentumok írják le az adott projekt eredményességének, hatékonyságának mutatóit, illetve a jó teljesítés kritériumait.

Az Egyetem célrendszere az alábbi három területre vonatkozik:

- A szervezet gazdasági szükségletei
- A vevők, ügyfelek szükségletei
- A dolgozók szükségletei

AZ EGYETEM CÉLRENDSZERE



A vezetőség szerepvállalása és elkötelezettsége

Az Egyetemi vezetőség elkötelezett az MSZ EN ISO 9001:2015 szabvány és az ESG 2015 alapelveivel és követelményeivel összhangban kialakított minőségirányítási rendszer fenntartása és fejlesztése iránt és szerepet vállal annak eredményessége érdekében:

- Stratégiai célokat tűz ki, amelyeket a minőségpolitikában és a minőségcélokban határoz meg.
- Elősegíti a PDCA- elv és a kockázatalapú gondolkodásmód beépülését az Egyetem működési folyamataiba.
- Biztosítja a minőségirányítási rendszerhez szükséges erőforrásokat.
- A munkatársak elköteleződése érdekében kommunikálja a minőségirányítás eredményességének fontosságát.

Az Egyetem vezetése:

- ösztönzi az oktatás metodikai fejlesztését célzó kezdeményezéseket, legyen annak forrása munkatársaink, oktatóink, tanáraink vagy hallgatóink javító, újító szándéka;
- kiépíti és tudatosan fejleszti kapcsolatainkat partnereink, vevőink, a piacon jelen lévő képzők, felügyeleti szervek és szakmai tömörülések irányában,
- méri, elemzi, és tapasztalat szintjén felhasználja vevőink, hallgatóink elégedettségi szintjét szolgáltatásainkkal, oktatási és szakmai színvonalunkkal kapcsolatban,
- motiválja és továbbképzzi munkatársait, oktatóit, hogy képességeik, tudásuk alkalmassá tegye őket a minőségirányítási rendszerben való hatékony munkavégzésre, a felsorolt célok megvalósítására,
- rendszeresen ellenőrzi a minőségirányítási rendszer működésének hatékonyságát.
- kulcsfontosságúnak tartja a vevői igények – legyen az Emberi Erőforrások Minisztériumé, valamely partnercégé vagy egyéni hallgatóé – megértését és követelményekké alakítását. Ebben a folyamatban mindig figyelembe vesszük a vonatkozó törvényi és jogszabályi követelményeket.
- gondot fordít a szükséges erőforrások biztosítására, a szolgáltatási folyamatok megtervezésére, a jogszabályok és egyéb előírások betartására, a mérések, elemzések, és a továbbfejlesztés megtervezésére.
- a tulajdonosok felé elkötelezett a transzparens és megbízható pénzügyi és működési beszámoló elkészítésében, melyet nemzetközileg elismert könyvvizsgáló által auditál.

Meghatároztuk:

- folyamatainkat, ezek sorrendjét és kölcsönös kapcsolatát,
- a hatékony működéshez szükséges kritériumokat és módszereket,
- a működéshez szükséges információkat, és biztosítjuk az ezekhez való hozzáférést,
- a szükséges méréseket, elemzéseket, valamint a tervezett eredmények eléréséhez és a folyamatos tökéletesítéshez szükséges intézkedéseket.

Vevőközpontúság

Az Egyetem vezetése elkötelezett a vevők igényeinek teljes körű kielégítése irányában nyújtott szolgáltatások tekintetében. A vevőközpontúság erősítése érdekében az alábbi eszközök használatát erősíti az Egyetem vezetése:

1. Folyamatos naprakész tájékoztatás az Egyetem honlapján (www.metropolitan.hu) és egyéb kommunikációs csatornákon keresztül (SMS, e-mail, egységes elektronikus tanulmányi rendszer, online közösségi média);
2. Az Egyetem szabályzatainak naprakészen tartása, a szükséges jogszabályi változások átvezetéséről történő gondoskodás;
3. Az oktatói munka hallgatói véleményezése és a hallgatói elégedettség, illetve a jelentkezési szándék figyelemmel kísérése.

Ld. a Szabályzat I. kötetének 10. sz. mellékletében (Oktatói Munka Hallgatói Véleményezésének Rendje), illetve az „Oktatói munka hallgatói véleményezése”-FL-OMHV, a „Szakdolgozati konzulens munkájának értékelése”- FL- SZDK és a „Vizsgáztatás (számonkérés) véleményezése felmérés”- FL-VSZV folyamatlapok.

4. A személyes jellegű kapcsolattartás a belső és külső érdekelt felekkel. Ez az elvárás megjelenik a szervezeti struktúra valamennyi szintjén, így az Egyetem munkatársaival kapcsolatban követelmény munkájuk során olyan kommunikációs kapcsolat fenntartása, mely az adott szinten biztosítja az elvárások feltárásának, a tevékenységgel kapcsolatos jelzések visszacsatolásának lehetőségét az információk, adatok, javaslatok, észrevételek hatékony kezelése érdekében.

Szervezeti szerepek, Felelősségi- és hatáskör, kommunikáció

Az Egyetem szervezeti felépítését szemléltető ábrát a Kézikönyv „Az Egyetem szervezeti ábrája” fejezete tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei rögzítik az egyes tevékenységekhez kapcsolódó felelőségeket és hatásköröket. Minden munkatárs felelős feladatai maradéktalan végrehajtásáért, tevékenysége minőségéért, a kialakított intézményi kultúra képviselőjéért.

Az egyes munkakörökhöz és szervezeti szerepekhez tartozó feladatokat, felelőségeket és hatásköröket az egyéni munkaköri leírások, az egyetemi szabályzatok, ügyrendek, eljárások rögzítik.

A munkaköri leírást az érintett szervezeti egység-vezetők javaslatára a munkáltatói jogkör gyakorlója hagy jóvá.

Az Egyetem vezetőségének felelősségi- és hatáskörét a Szabályzat I. kötetének (Szervezeti és Működési Rend) második, harmadik, negyedik, ötödik és hatodik fejezete tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Rend foglalja össze a vezető testületek, az egyetem oktatási-kutatási, szolgáltató, illetve funkcionális szervezeti egységeinek, valamint a különböző bizottságoknak a feladat- és hatásköreit.

A minőségirányítási rendszer az Egyetem teljes szervezetére és minden tevékenységi területére vonatkozik. Munkatársaink elkötelezettek a minőségirányítási rendszer iránt és a megfelelően kialakított dokumentációs rendszer, valamint a belső kommunikáció segítségével hatékonyan együttműködnek a folyamatos fejlesztés érdekében.

A **belső kommunikáció** fő elemei:

- a számítógépes hálózat levelezési rendszere,
- az egyetemi intranet felület,
- az egyes feladatok összehangolását segítő hálózati meghajtók rendszere,
- a szenátusi ülések szabályozott rendje,
- a stratégiai, a vezetői és az oktatásszervezési értekezletek rendszere,
- az intézeti értekezletek szabályozott rendje,
- Belső Hírlevél (Internal letter) rendszere, valamint
- a napi munka során kialakított információátadás a munkatársak között.

A Minőségirányítási- és projekt menedzser rendelkezik a minőségirányítási rendszer működtetéséhez szükséges felelősségi- és hatáskörrel, valamint az ISO 9001 szabvány által előírt belső auditori képzettséggel. Felelős a minőségirányítási rendszer:

- létrehozásáért,
- működtetéséért,
- felülvizsgálatáért,
- folyamatos fejlesztéséért és
- azért, hogy munkatársaink a szervezet minden szintjén ismerjék és értsék a hallgatók, képzésben részt vevők, az Emberi Erőforrások Minisztériuma és egyéb vevők követelményeit.

A Minőségirányítási- és projekt menedzser a vezetőségi átvizsgálások alkalmával rendszeresen beszámol a vezetőségnek a minőségirányítási rendszer működéséről, és javaslatot tesz a továbbfejlesztési feladatokra.

Vezetőségi átvizsgálás(ok)

Az Egyetemen kidolgozott és kiforrott értekezleti rendszer (többek között: Vezetői Értekezlet, Menedzsment Meeting, valamint Oktatásszervezési Értekezlet, Nemzetközi stratégiai megbeszélés) azt biztosítja, hogy a vezetőségi átvizsgálás valójában egész évben zajlik, az egyes folyamatok (mutatószámok) ciklikusan kerülnek elő.

A vezetőségi átvizsgáló értekezleteknek az a **célja**, hogy értékeljük a minőségpolitikában, a minőségcélokban, valamint az egyes folyamatlapokban rögzített elvárások megvalósítását, a rendszer eredményességét és hatékonyságát, meghatározzuk, hogy szükség van-e valamilyen változtatásra, új célok kitűzésére, fejlesztésre az eljárásokban, a módszerekben, a minőségpolitikában és a minőségi céljainkban ahhoz, hogy eleget tegyünk a pillanatnyi és a jövőbeni követelményeknek, és a lehető legjobban kielégítsük vevőink igényeit.

Az éves vezetőségi átvizsgálás összegzi az évközi átvizsgálások tapasztalatait, illetve – amennyiben arra nem került sor az év valamely korábbi szakaszában – felülvizsgálja a minőségcélokat, a minőségpolitikát, valamint napirendre vesz egyéb, év közben nem tárgyalt minőségirányítási kérdéseket.

Szabályoztuk a vezetőségi átvizsgálás(ok) résztvevőinek körét, a kötelezően tárgyalandó témákat és azt, hogy milyen jellegű döntéseket kell meghozni az egyes értekezleteken.

- A megtárgyalt témákról és a meghozott döntésekről emlékeztetőt készítünk (jegyzőkönyv).
- Az elhatározott teendők megvalósítását ellenőrizzük (jegyzőkönyv).

A vezetőségi átvizsgálás(ok) témakörei és felelősei, valamint a tárgyalandó téma platformja:			
Témakörök	Kapcsolódó folyamatlap	Beszámolót tart/ feljegyzést készít	Platform
Félévtervezés (Oktatásszervezés) folyamat működése, folyamatcélok teljesülése, fejlesztések és fejlesztési lehetőségek összefoglalása	FL-FELE	Ügyfélszolgálati és tanulmányi igazgató Oktatási igazgató	vezetői értekezlet (VÉ) oktatásszervezési értekezlet (OÉ)
Felvételi folyamat működése, folyamatcélok teljesülése, fejlesztések és fejlesztési lehetőségek összefoglalása	FL-FELV	Ügyfélszolgálati és tanulmányi igazgató	vezetői értekezlet (VÉ) oktatásszervezési értekezlet (OÉ)
Beiratkozás folyamat működése, folyamatcélok teljesülése, fejlesztések és fejlesztési lehetőségek összefoglalása	FL-BEIR FL-BEST	Ügyfélszolgálati és tanulmányi igazgató Szakirányú Továbbképzési Központ igazgatója	vezetői értekezlet (VÉ) oktatásszervezési értekezlet (OÉ)
Tárgyfelvétel folyamat működése, folyamatcélok teljesülése, fejlesztések és fejlesztési lehetőségek összefoglalása	FL-TARG FL-NFEL	Ügyfélszolgálati és tanulmányi igazgató Nemzetközi Igazgatóság	vezetői értekezlet (VÉ) oktatásszervezési értekezlet (OÉ)
Oktatás folyamat működése, folyamatcélok teljesülése, fejlesztések és fejlesztési lehetőségek összefoglalása	FL-OKTA	Oktatási igazgató Intézetvezetők	vezetői értekezlet (VÉ) szakfejlesztési platform (SZP)
Vizsgáztatás (vizsgaszervezés) folyamat működése, folyamatcélok teljesülése, fejlesztések és fejlesztési lehetőségek összefoglalása	FL-VIZS	Ügyfélszolgálati és tanulmányi igazgató	vezetői értekezlet (VÉ)
Szakdolgozat készítési folyamat működése, folyamatcélok teljesülése, fejlesztések és fejlesztési lehetőségek összefoglalása	FL-SZAD FL-SZDK	Általános rektorhelyettes Oktatási igazgató Intézetvezetők Szakvezetők Szakirányú Továbbképzési Központ igazgatója	vezetői értekezlet (VÉ)
Záróvizsgáztatás folyamat működése, folyamatcélok teljesülése, fejlesztések és fejlesztési lehetőségek összefoglalása	FL-ZARV FL-ZARO	Ügyfélszolgálati és tanulmányi igazgató Oktatási igazgató Intézetvezetők Szakvezetők Szakirányú Továbbképzési Központ igazgatója	vezetői értekezlet (VÉ) oktatásszervezési értekezlet (OÉ)

Oklevél (bizonyítvány) átadás folyamat működése, folyamatcélok teljesülése, fejlesztések és fejlesztési lehetőségek összefoglalása	FL-OKLE	Ügyfélszolgálati és tanulmányi igazgató	vezetői értekezlet (VÉ) oktatásszervezési értekezlet (OÉ)
Hallgatói elégedettségmérések folyamat működése, folyamatcélok teljesülése, fejlesztések és fejlesztési lehetőségek összefoglalása	FL-OMHV FL-SZDK FL-VSZV	Stratégiai és Minőségirányítási Igazgatóság Minőségirányítási és projekt menedzser	vezetői értekezlet (VÉ) menedzsment meeting (MM)
Hallgatókkal kapcsolatos tanulmányi ügyek, ügyintézés értékelése, fejlesztési lehetőségek	FL-ATSO FL-HTOR FL-DIAK FL-DIPL FL-ELBO FL-HAJO FL-KHEV FL-PASS FL-TENG FL-OKME FL-ÓRAR FL-TANT FL-OSZT	Ügyfélszolgálati és tanulmányi igazgató Oktatási igazgató	vezetői értekezlet (VÉ)
Hallgatói szolgáltatások értékelése, fejlesztési javaslatok, mutatószámok	FL-ALUM FL-DOOR FL-DPRA FL-DPRV FL-DUAL FL-ÉLET FL-KÉTV FL-KARR FL-KAPL FL-MOTI FL-MSZB FL-MSZK FL-SHAD FL-SZGY FL-SZTA FL-SZAL FL-HIRD	KarrierCentrum vezetője Életviteli Tanácsadó Központ vezetője	vezetői értekezlet (VÉ)

Hallgatói jelentkezési és érdeklődési adatok, mutatószámok értékelése a marketingkampányok tükrében, fejlesztési javaslatok és teendők, egyéb, marketinghez kapcsolódó tevékenységek értékelése	FL-FERT FL-FFEL FL-GÓLY FL-HONL FL-KTÁJ FL-REND	Marketing és kommunikációs igazgató Contact Center vezető	menedzsment meeting (MM)
Szakok, tananyagok fejlesztése, kutatási folyamat működése, folyamatcélok teljesülése, fejlesztések és fejlesztési lehetőségek összefoglalása	FL-ALMI FL-ISKK FL-ISZF FL-TANF FL-KONF FL-KUTA FL-KADA FL-KAJI FL-MIMÓ FL-SZTK FL-SZTM FL-TEMA FL-TMDK FL-ÚTLE	Szakfejlesztési platform vezetője Szakirányú Továbbképzési Központ igazgatója Vezérigazgató Általános rektorhelyettes Oktatási igazgató Könyvtárvezető Tudományos rektorhelyettes egyéb előterjesztők	vezetói értekezlet (VÉ) nemzetközi stratégiai megbeszélés (NM) menedzsment meeting (MM)
Nemzetközi képzések értékelése, folyamatcélok teljesülése, fejlesztések és fejlesztési lehetőségek összefoglalása	FL-ERAS FL-FELI FL-HATO FL-ISZF FL-NHAL FL-NKKM FL-NPAR	Vezérigazgató Nemzetközi igazgató	nemzetközi stratégiai megbeszélés (NM) menedzsment meeting (MM)
Pályázatírás és projektmenedzsment tevékenység értékelése, minőségcélok értékelése, fejlesztési lehetőségek	FL-PÁLY FL-PROJ	Vezérigazgató Európai Pályázati Központ vezetője	menedzsment meeting (MM)

Működési és oktatási tevékenységek műszaki, informatikai, valamint gazdasági feltételei biztosításának helyzete, fejlesztések és fejlesztési lehetőségek összefoglalása	FL-ÁLLO FL-BERS FL-BIZT FL-ESZK FL-ÉVKÖ FL-IKTA FL-JOGB FL-KARB FL-KEBE FL-LBEJ FL-LELT FL-NEVJ FL-RINT FL-SZLA	Vezérigazgató Üzemeltetési igazgató Informatikai igazgató Gazdasági vezérigazgató-helyettes Rektori Hivatal vezetője Marketing és kommunikációs igazgató	menedzsment meeting (MM) projekt megbeszélés (PRO)
Humán erőforrás-gazdálkodás értékelése, fejlesztések és fejlesztési lehetőségek összefoglalása	FL-EVKT FL-MUNK FL-MUKI FL-MUVÁ FL-ÚMBE	Vezérigazgató Humán erőforrás-menedzser	menedzsment meeting (MM)
A megelőző és a helyesbítő tevékenységek helyzetének éves összegzése, a minőségirányítási rendszer belső auditjának összefoglalása, tapasztalatok és teendők	FL-HEME FL-MINA	Minőségirányítási- és projekt menedzser	vezetői értekezlet (VÉ) menedzsment meeting (MM)
Jogszabályoknak való megfelelés, hivatali eljárások, jogorvoslati kérdések, teendők, szabályzatok és dokumentumok, visszacsatolások	FL-FEGY FL-HAJB FL-KABM FL-KAPA FL-ÓOSZ FL-SEKE FL-SZAB FL-SZEN FL-SZIG FL-VULK	Főtitkár	menedzsment meeting (MM) vezetői értekezlet (VÉ) nemzetközi stratégiai megbeszélés (NM)

Az egyes témakörökhöz kapcsolódó beszámolókat, előterjesztéseket, valamint az azzal kapcsolatosan elhangzottakat, illetve a megfogalmazott teendőket, fejlesztéseket és kitűzött határidőket az értekezleti jegyzőkönyvek tartalmazzák.

Az általános jellegű, valamint a külön folyamatlapokban nem szabályozott kérdésekről szintén az évközi értekezleteken esik szó.

III. Az Egyetem bemutatása, tevékenységei

A minőségirányítási rendszer az Egyetem összes oktatási szolgáltatáshoz és azokhoz kapcsolódó tevékenységére kiterjed, azaz:

- akkreditált felsőoktatás alap és mester fokon
- felsőoktatási szakképzésre,
- szakirányú továbbképzésre,
- iskolarendszeren kívüli felnőttképzésre,
- tudományos kutatás-fejlesztésre, innovációra,
- támogató folyamatokra.

Az Egyetem 2003-tól FAT által akkreditált felnőttképző intézményként is működik. Idegen Nyelvi Intézete TOEIC és KITEX hivatalos nyelvvizsgahelyként is funkcionál, szakmai és általános nyelvi képzéseket szervez (erről részletesen a Nyelvi képzések bemutatásánál).

A képzéseket és az egyéb kapcsolódó tevékenységeket az egyetem az alábbi helyszíneken folytatja:

1148 Budapest, Nagy Lajos király útja 1-9.

1077 Budapest, Rózsa u. 4-6.

1077 Budapest, Rottenbiller u. 17-19.

1141 Budapest, Egressy út 178/g.

6800 Hódmezővásárhely, Városház utca 1. (Hódmezővásárhelyi Regionális Tudásközpont)

Az Egyetem szervezeti ábrája

Az Egyetem oktatási, tudományos kutatási és egyéb funkcionális szervezeti egységekből áll, ezáltal biztosítható az alap-, és kiegészítő feladatok ellátása. Az Egyetem mindenkori szervezeti felépítése az egyetem honlapján található: <https://www.metropolitan.hu/az-egyetem-szervezete> .

Az Egyetem képzési kínálata

Az Egyetem az alábbi képzési szinteken indít szakokat, illetve tanfolyamokat:

- alapképzési szakok: <https://www.metropolitan.hu/kepzesi-szintek/alapkepzes>
- mesterképzési szakok: <https://www.metropolitan.hu/kepzesi-szintek/mesterkepzes>
- felsőoktatási szakképzési szakok: <https://www.metropolitan.hu/kepzesi-szintek/felsooktatasi-szakkepzes>
- szakirányú továbbképzési szakok: <https://www.metropolitan.hu/kepzesi-szintek/szakiranyu-tovabbkepzes>
- felnőttképzési tanfolyamok
- nyelvi képzések: <https://www.metropolitan.hu/idegen-nyelvi-intezet>

Nyelvi képzés

Az Egyetem egyes képzéseinél csak azok tehetnek záró-, illetve szakmai és záróvizsgát, akik rendelkeznek idegennyelv-ismerettel. E szakok elvégzéséhez szükséges idegen nyelvi követelmények teljesítésének feltételeit az egyetem Idegen Nyelvi Intézete biztosítja, ahol a jelentkezők szakmai és nyelvi tárgyakat egyaránt hallgathatnak idegen nyelven.

Hallgatóinknak lehetőségük van az egyetemen induló nyelvi csoportokban alap-, közép- és felsőfokon, illetve szakmai anyaggal bővített tananyagot tanulni, valamint az intézményen belül nyelvvizsgát tenni.

Szakmai gyakorlat, gyakorlóléhelyek

Az Egyetem széles kapcsolatrendszerrel rendelkezik, illetve alakított ki vállalatokkal és a média, valamint a művészet intézményeivel, amelyek fogadják a hallgatókat a tantervben rögzített szakmai gyakorlatokra.

Az Egyetem hallgatói szakmai gyakorlatukat a legmegfelelőbb környezetben végezhetik, ennek érdekében együttműködési szerződéseket kötünk a piac vezető intézményeivel.

Európai Pályázati Központ

Az Európai Pályázati Központjának feladata az egyetemet és a cégcsoportot érintő pályázati lehetőségek folyamatos figyelése, a pályázatok elkészítésének irányítása, a pályázatok beadása, végül a nyertes pályázatok megvalósításának adminisztratív irányítása. Ennek keretén belül a pályázati központ kapcsolatot tart a támogatóval, valamint a pályázatban résztvevő, a projektet szakmai szempontból megvalósító kollégákkal és szervezeti egységekkel, továbbá a pályázatok elszámolásában közreműködő Számviteli Igazgatósággal. A Pályázati Központ kezeli, iktatja és irattárzza a pályázatokkal kapcsolatos valamennyi dokumentumot, a pályázatokkal kapcsolatosan felmerülő költségeket a pályázati igazgató utalványozza. A pályázatok kapcsán esetlegesen kötelező közbeszerzési eljárások előkészítése, lebonyolítása és dokumentálása szintén az Európai Pályázati Központ feladata.

IV. Az egyetem minőségirányítási rendszerének bemutatása, folyamatainak rendszere

Az intézmény minőségirányítási rendszerének bemutatása

A rendszert úgy építettük fel, hogy a Minőségirányítási Kézikönyv leírja a rendszer szabványának megfelelő elemeit, azok összefüggéseit, a rendszer működését, ellenőrzését, a folyamatok rendszerében az **irányítási** és **támogató folyamatokat**.

A Kézikönyvhöz szervesen hozzátartozik a Folyamatkönyv (Szervezeti és Működési Rend I/12 számú melléklete, „A” és „B” rész), amely az alaptevékenységen belül lényeges **alapfolyamatokat**, valamint a **támogató folyamatok közül** a „Helyesbítő és megelőző tevékenység”, és a „Belső minőségirányítási audit” részletes szabályozását tartalmazza.

Az egyetem deklarált minőségpolitikáját évente minőségi célkitűzésekkel realizáljuk. A **minőségi célokról**, azok változásáról az ún. Dolgozói Fórum keretében tájékoztatja a munkatársakat az egyetem vezetése. A minőségi célok **teljesítésének értékelése** részint folyamatos, részint a belső minőségirányítási audit eljárását követően a vezetőségi átvizsgáláson történik meg. A tevékenység minőségének belső ellenőrzése évente egy alkalommal történik.

Jelen **Minőségirányítási Kézikönyv**, és a kapcsolódó – Folyamatkönyvekben megtalálható – **folyamatlapok** meghatározzák azokat a módszereket és tevékenységeket, amelyek segítségével biztosítjuk

- az adatelemzést,
- a helyesbítő és megelőző intézkedések végrehajtását,
- a minőségirányítási rendszer működésének átvizsgálását, valamint
- a rendszer folyamatos tökélesítését.

Meghatározások

A folyamatlapok elkészítéséért és a szervezettel történő megismertetéséért a Minőségirányítási- és projekt menedzser felel. A folyamatlapokban foglaltak betartásáért és ellenőrzéséért a vezérigazgató felel. A rendszeres felülvizsgálat, fejlesztés és karbantartás a Minőségirányítási- és projekt menedzser feladata.

A minőségirányítási rendszer napi működésének megfelelőségét az évente rendszeresen végzett belső felülvizsgálatok során kell megállapítani. A belső felülvizsgálatok rendjét a „Belső minőségirányítási audit - FL-MINA” című folyamatlap tartalmazza.

Adatok elemzése

A minőségirányítási rendszer működtetése során figyelembe kell venni a következő információkat:

- Hallgatói, képzésekben részt vevői, minisztériumi (vevői) panaszok
- Hallgatói Jogorvoslati Bizottság nyilvántartása
- Vezetőségi átvizsgálás intézkedései
- Belső minőségirányítási audit jelentései
- A minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos egyéb feljegyzések
- A hallgatói elégedettségmérések eredménye
- A jelentkezési szándék-felmérések eredménye
- Az oktatás formális és informális irányvonalai, piacelemzés, vevői elvárások
- Pénzügyi teljesítmények
- Más érdekelt felektől érkező információk
- A MAB által végzett intézményi akkreditációs eljárás eredményeként javasolt szempontok
- Önértékelés eredményei

Az Egyetem folyamatainak rendszere

A Budapesti Metropolitan Egyetem minőségközpontú irányítási rendszerének folyamatait (**alapfolyamatok**, **irányítási folyamatok** és **támogató folyamatok**), valamint a folyamatok kölcsönhatásait az „1. sz. melléklet: Folyamattérkép (3.4 verzió)” melléklet tekinti át.

A tevékenységek részletes bemutatása az Egyetem **Szervezeti és Működési Szabályzata** (a továbbiakban jelen Kézikönyvben: Szabályzat) valamint a Szabályzat I. kötetének (Szervezeti és Működési Rend) 8. sz. mellékletét képező **Minőségirányítási Kézikönyv**, továbbá az egyes **folyamatlapok** segítségével történik meg.

A minőségirányítási rendszerünkben értelmezett **belső dokumentumok** felsorolását a „2. sz. melléklet: Érvényes belső dokumentumok listája (3.6 verzió)” melléklet tartalmazza.

A Budapesti Metropolitan Egyetem alaptevékenységének szabályait meghatározó **jogszabályokat** a „3. sz. melléklet: Érvényes jogszabályok listája (3.5 verzió)” melléklet tartalmazza.

A különböző egyéb iratok felsorolását, valamint kezelésének részletes szabályait a Szervezeti és Működési Rend I/9. számú melléklete, az Iratkezelési Szabályzat, valamint annak melléklete tartalmazza.

Az információbiztonsági követelményeknek eleget téve az **elektronikus dokumentumokra** vonatkozó adatmentési rendet a „4. sz. melléklet: Elektronikus mentések eljárási rendje (3.5 verzió)” melléklet tartalmazza.

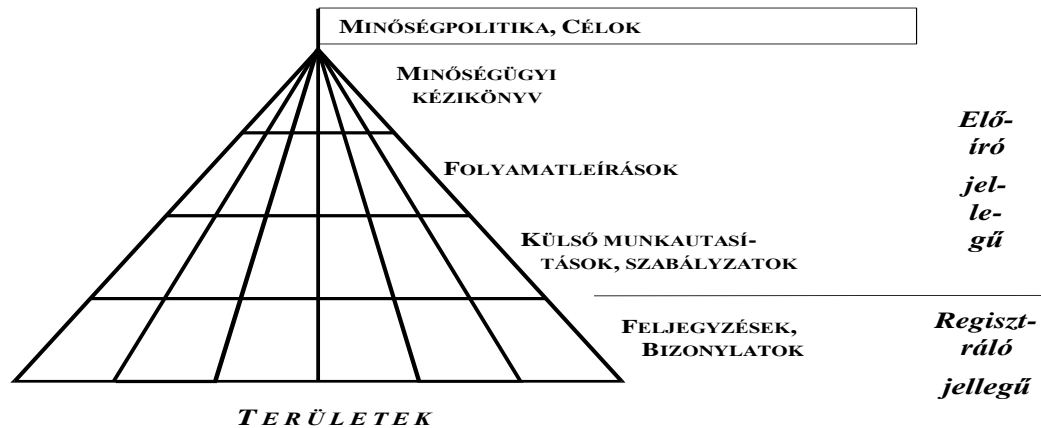
A munkatársak munkájához kapcsolódó **belső vezetőségi elvárásokat** az „5. sz. melléklet: Munkaköri követelmények és nyilvántartás (3.6 verzió)” melléklet tartalmazza.

V. Az Egyetem minőségirányítási dokumentációs rendszere

A dokumentációs rendszer

A dokumentációs rendszer felépítése

A minőségirányítási rendszer működését **négyszintű** dokumentációs rendszerben írtuk le. A dokumentációs rendszer **átfogó belső szabályzati keretét** az egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.



- I. szint** A **Minőségirányítási Kézikönyv**, amely az egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata I. Kötetének 8. sz. mellékletét képezi, azt írja le, hogy az egyetem hogyan tesz eleget az ISO 9001:2015 szabvány követelményeinek.
- II. szint** A **folyamatlapok** azoknak az alaptevékenységeknek a részleteit határozzák meg, amelyek azt biztosítják, hogy az egyetem eleget tegyen a követelményeknek. A folyamatlap meghatározza a minőségirányítással, szolgáltatási folyamatainkkal kapcsolatos feladatokat, felelőségeket, hatásköröket, a kapcsolódó előírásokat és a készítendő feljegyzéseket.
- A folyamatlapokat a Folyamatkönyv tartalmazza.
- III. szint** Az **egyéb belső és külső dokumentumok** rendszeréhez tartoznak az adott szerződésekhez, megállapodásokhoz, megrendelésekhez, szolgáltatáshoz, a folyamatokhoz, ezek minőségéhez kapcsolódó előírások, szenátusi határozatok, belső (vezérigazgatói, rektori és általános rektor-helyettesi) utasítások, az értekezleten hozott határozatok, a Stratégiai Terv, az egyes szervezeti egységek szakmai tervei, a szabványok, szabályzatok, törvények és egyéb külső előírások stb.
- IV. szint** A különböző **feljegyzések**, nyilvántartások, bizonylatok, a szenátusi ülések jegyzőkönyvei, az értekezletek emlékeztetői, amelyek a szolgáltatás minőségével és a minőségirányítási rendszer működésével kapcsolatosak.

Azokat a minőségirányítási eljárásokat, amelyek létét az ISO 9001:2015 szabvány előírja, vagy a folyamatok irányításához mi magunk szükségesnek tartjuk, a Minőségirányítási Kézikönyv, folyamatlapok és utasítások szabályozzák. A Minőségirányítási Kézikönyvben, ahol szükséges, hivatkozunk a részletesebb előírásokra. A folyamatlapok pedig - ahol értelmezhető - hivatkoznak azokra a szabályzatokra, utasításokra, amelyek meghatározzák egy tevékenység végrehajtási módjának részleteit. Minden előíró jellegű dokumentum hivatkozik azokra a feljegyzésekre, nyilvántartásokra, amelyek az adott folyamattal kapcsolatosak.

A dokumentumok kezelésére vonatkozó eljárás szabályai

Általános szabályok

A Minőségirányítási Kézikönyvet átadjuk vevőinknek is, ha kéri, vagy ha üzleti kapcsolataink és érdekeink megkívánják.

A dokumentumok összhangjának biztosításáért a főtitkár felelős.

Feljegyzések kezelése

Meghatároztuk, mely területen milyen feljegyzéseket és kinek kell készítenie, továbbá azt, hogy hol, milyen formában és mennyi ideig kell tárolni ezeket a feljegyzéseket. A szabályozás kiterjed a nem papír alapú feljegyzésekre is.

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT, VALAMINT ANNAK RÉSZEKÉNT A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI KÉZIKÖNYV, A FOLYAMATLAPOK, VALAMINT A BELSŐ DOKUMENTUMOK ÉS A FELJEGYZÉSEK KEZELÉSE

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban jelen fejezetben: Szabályzat) és a Minőségirányítási Kézikönyv kezelési rendje a jelen eljárási szabályokban meghatározott eltérésekkel, megegyezik a dokumentumok kezelésére irányadó általános szabályokkal.

1.1. Készítés, átvizsgálás, jóváhagyás

1.1.1. Minőségirányítási Kézikönyv és a Szabályzat

A Minőségirányítási Kézikönyvet mint a Szabályzat I. kötetének (Szervezeti és Működési Rend) 8. sz. mellékletét a Minőségirányítási- és projekt menedzser készíti elő, a főtitkár és a vezérigazgató átvizsgálja, majd a Szenátus fogadja el.

1.1.2. A folyamatlapok

A folyamatlapokat az egyes folyamatok folyamatgazdái készítik elő, az Minőségirányítási- és projekt menedzser vizsgálja át és a vezérigazgató hagyja jóvá.

1.1.3. A belső dokumentumok és a feljegyzések

A belső dokumentumokat (utasítások, szenátusi jegyzőkönyvek) a Szabályzatban meghatározottak szerint, valamint az vezérigazgató külön utasításai alapján kell elkészíteni, átvizsgálni és jóváhagyni.

A Vezetői Értekezletek jegyzőkönyveit (emlékeztetőit) a vezetői asszisztens készíti, illetve az általános rektorhelyettes vizsgálja át és hagyja jóvá.

Az egyéb nyilvántartások, bizonylatok kezeléséért (készítéséért és átvizsgálásáért) az egyes érintett szervezeti egységek munkatársai felelnek, a jóváhagyás a szervezeti egység-vezetők feladata.

1.2. Elosztás

Az érintett munkatársak elektronikus formában juthatnak hozzá az érvényes és hatályos szabályzatokhoz, valamint az értekezlet emlékeztetőihez, melyek az erre kijelölt számítógépes könyvtárban (**Közös meghajtó/Hatályos szabályzatok**, illetve az **Koordinációs meghajtó/Vezetői beszámolók**) található, amelyek megegyeznek a kinyomtatott törzspéldányokkal. A számítógépes könyvtár naprakészen tartásáért a főtitkár felelős. A szabályzatokat – papírtakarékossági okokból – már nem nyomtatjuk ki, s nem osztjuk szét az egyes szervezeti egységeknek, hiszen azok minden érintett számára elektronikus módon hozzáférhetők. Az egyes belső és külső dokumentumok, feljegyzések jóváhagyott változatainak törzspéldányát az adott folyamatért felelős folyamatgazda külön dossziében őrzi meg vagy az **Közös meghajtó** megfelelő mappájában teszi közzé.

A külső dokumentumokat (jogszabályok, egyéb előírások) a főtitkár, illetve az érintett folyamatgazda kezeli.

1.3. Módosítás

1.3.1.A Szabályzat módosítása

Az egyetem Szabályzatát (annak köteteit, illetve az egyes mellékleteket külön-külön is) az egyetem Szenátusa módosítja.

A módosítást bármely munkatárs kezdeményezheti a főtitkárnál. A módosítás tényét és lényegét a dokumentumban szereplő **„Változások nyomon követése”** című, minden szabályzattal melléklet második oldalán szereplő táblázatba jegyzi be a főtitkár. Módosításkor mindig változik a kiadás alszáma és a lábjegyzetben rögzített érvényesség dátuma.

A Szabályzat módosulásaira a HR Igazgató, illetve a Hallgatói Információs Központ vezetője hívja fel valamennyi érintett munkatárs, valamint hallgató figyelmét elektronikus levélben, valamint megjelenti az egyetem honlapján.

1.3.2.Minőségirányítási Kézikönyv és Folyamatlapok

A folyamatlapok módosítására az érintett folyamatgazda, a Minőségirányítási Kézikönyv módosítására a Minőségirányítási- és projekt menedzser tesz javaslatot. A módosításokat a Szenátus hagyja jóvá. A folyamatlapok módosításakor előzetesen egyeztetni kell a főtitkárral. A módosítást minden munkatárs kezdeményezheti Minőségirányítási Kézikönyv esetén a Minőségirányítási- és projekt menedzsernél, folyamatlap esetén az érintett folyamatgazdánál. A módosítás tényét és lényegét a dokumentumban szereplő **„Változások nyomon követése”** c. táblázatba jegyzi be a Minőségirányítási- és projekt menedzser.

A Minőségirányítási Kézikönyv módosulásaira a Szabályzat módosulására előírtak alkalmazandók.

1.3.3.Belső dokumentumok módosítása

A belső dokumentumokat szükség esetén frissítjük, azaz módosításokat hajtunk bennük végre.

A dokumentumok módosítása esetén ugyanúgy járunk el, mint új dokumentum kiadása esetén. Módosításkor mindig változik a kiadás alszáma és a lábjegyzetben rögzített érvényesség dátuma. A dokumentumok módosulásaira a módosítást végző munkatárs hívja fel valamennyi munkatárs figyelmét a módosítást követő szóbeli tájékoztatással, elektronikus úton vagy a rendszeresen megtartott értekezletek alkalmával.

A külső dokumentumok módosulásait (jogszabályok, egyéb előírások) a főtitkár, illetve az érintett folyamatgazda követi és a többi érintettet értesíti a módosulásról.

1.4. Visszavonás

1.4.1.Szabályzat visszavonása

Az Egyetem Szenátusa által visszavont, hatályát veszített Szabályzatot, illetve a szabályzat-melléleteket az erre kijelölt számítógépes könyvtárban (**Közös meghajtó/ Szabályzatok/ Nem hatályos szabályzatok**) tároljuk.

1.4.2.Minőségirányítási Kézikönyv és a Folyamatlapok visszavonása

A visszavont Minőségirányítási Kézikönyv és folyamatlapok példányait a Minőségirányítási- és projekt menedzser nyomtatott változatban a továbbiakban nem őrzi meg, hiszen az elektronikus mapparendszerben visszakereshető.

1.4.3.Belső dokumentumok visszavonása

Az Egyetem a belső dokumentumait (szenátusi határozatok, utasítások) a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint vonja vissza.

Az Egyetem stratégiai tervét a vezérigazgató vonja vissza a tulajdonos jóváhagyását követően.

Az értekezletek jegyzőkönyveit (emlékeztetőit) a vezérigazgató vonja vissza.

1.5. Felülvizsgálat (valamennyi dokumentumra érvényes)

A dokumentum készítője, illetve átvizsgálója a szükséges gyakorisággal, de legalább évente egyszer a minőségirányítási belső auditok előtt aktualitás szempontjából felülvizsgálja és szükség esetén módosítja a dokumentumokat.

A felülvizsgálat tényét és az esetleges módosítás lényegét a dokumentumban szereplő **„Változások nyomon követése”** c. táblázatba jegyzi be a felülvizsgáló. Amennyiben a felülvizsgálat során nem kell semmit módosítani a dokumentumban, akkor nem kell változtatni a kiadás/módosítás számát és dátumát sem, de a **„Változások nyomon követése”** c. táblázatba ekkor is be kell jegyezni a felülvizsgálatot végzőnek a felülvizsgálat tényét és dátumát.

1.6. Honlap

A Szervezeti és Működési Szabályzat II. köteteként a **Hallgatói Követelményrendszer** hatályos rendelkezéseinek honlapon való megjelentetéséért a főtitkár felelős.

1.7. Munkaköri leírások

A munkaköri leírásokat a HR Iroda igazgatója készíti elő és módosítja a munkáltatói jogok gyakorlóinak jóváhagyásával. A munkaköri leírásokat két példányban kell elkészíteni. A másodpéldányt át kell adni a munkavállalónak, az eredeti példányt a HR Igazgatóság őrzi meg.

1.8. Jogszabályok elérhetővé tétele

A minőségirányítási rendszerbe bevont tevékenységek végzésére vonatkozó érvényes jogszabályok listája a „3. sz. melléklet: Érvényes jogszabályok listája (3.5 verzió)” mellékletben található. A változások követése és a lista naprakészen tartása a főtitkár felelőse.

A változások naprakész nyomon követése az egyetem CD-Jogtár szolgáltatásának előfizetése, valamint a Magyar Közlöny és az Oktatási Közlöny rendszeres előfizetése révén valósul meg.

A hatályos jogszabályokat a munkatársak és a hallgatók a főtitkárnál tekinthetik meg.

2. AZ EGYÉB IRATOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ELJÁRÁS SZABÁLYAI

A különböző egyéb iratokra vonatkozó részletes szabályokat a Szervezeti és Működési Rend I/9. sz. melléklete, az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza. A selejtezésért az irat megőrzője felelős, amelynek megvalósításáról és rendjéről a megőrzési idő lejárta után dönt.

2.1. Információbiztonság

Az adatmentési rendet az „**Elektronikus mentések eljárási rendje**” c. 5. sz. melléklet tartalmazza. Folyamatleírásokban szabályoztuk a legfontosabb információbiztonsági területeket: „Állománykezelés”-FL- ÁLLO, „Információbiztonság”- FL-BIZT, valamint „Jogosultságok beállítása, felhasználók létrehozása és törlése”- FL-JOGB folyamatlapok.

VI. Az Egyetem erőforrásaival való gazdálkodás szabályai

Gondoskodás az erőforrásokról

A Minőségirányítási Kézikönyv jelen fejezetében rögzített módon történik azon erőforrások rendelkezésre bocsátása, amelyek szükségesek:

- a minőségközpontú irányítási rendszer folyamatainak bevezetéséhez, fenntartásához és eredményességük folyamatos fejlesztéséhez, valamint
- a hallgatók, képzésben részt vevők, illetve az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban együttesen: vevők) megelégedettségének fokozásához, a vevők követelményeinek teljesítése által.

Munkatársak

A **folyamat célja** az oktatási szolgáltatás előállításához és a vevői megelégedettség eléréséhez szükséges eszközrendszer biztosítása.

Minden, a minőségre hatással levő területen meghatároztuk az egyes feladatok ellátásához szükséges alkalmassági (kompetencia) követelményeket a Szervezeti és Működési Szabályzat III. kötetében (**Foglalkoztatási Követelményrendszer**), melyeket az előírt képzettség, szakmai gyakorlat, egyéni készségek, szükséges továbbképzés formájában rögzítettünk.

Az egyes munkakörök betöltéséhez szükséges képzettségre, gyakorlatra, alkalmasságra (kompetencia) vonatkozó követelményeket a munkáltatói jogok gyakorlói a munkaköri leírásokban határozzák meg, amelyek a munkaszerződés mellékletét képezik. Az oktatásban közvetlenül részt vevő munkatársak esetén a felsőoktatási törvény előírásai irányadóak.

Munkatársainkat ez alapján választjuk ki, továbbképzésüket ez alapján határozzuk meg. A követelményeknek való megfelelés nyomon követését az „5. sz. melléklet: Munkaköri követelmények és nyilvántartás (3.6 verzió)” melléklet tartalmazza.

A Minőségirányítási- és projekt menedzser **rendszeresen**, de legalább évente egy alkalommal **belső képzést** tart **kollégáinknak** a minőségirányítási rendszer működéséről és a rendszer működtetésében betöltött szerepükről.

A képzések megtörténtéről a képzést végző feljegyzést készít, melyet – ha az nem online oktatás formájában történik, – a képzésen részt vevők alá is írnak.

A minőségirányítási képzés tartalmazza a minőségirányítási rendszer átfogó bemutatását, az oktatási szolgáltatásban betöltött szerepét, az új munkatárs konkrét feladatait a rendszer működtetésében, a felülvizsgálati rendet, a vevőközpontú szemlélet kialakítását, erősítését.

A képzésekről készült feljegyzéseket a HR Igazgatóság tárolja.

A **változásban érintett munkatársaink** számára képzést tartunk a minőségirányítási rendszer módosítása, fejlesztése esetén is.

Munkatársainknak **rendszeres ismeretfrissítő** képzést tartunk folyamatainkról, az eltérések elemzése alapján hozott helyesbítő és megelőző intézkedésekről.

A rendszeres képzések éves tervét a humánerőforrás-menedzser állítja össze minden oktatási ciklus elején a munkatársak igényei és a vezetők javaslatai alapján.

A továbbképzések oka lehet központilag előírt oktatás, minőségirányítási rendszer fejlesztését célzó oktatás, vagy különleges feladatra felkészítő szakmai oktatás.

A minőségirányítási továbbképzések elsőrendű célja, hogy a vevői megelégedettséget, a vevői követelmények teljesítésének fontosságát állítsa középpontba, a folyamatos fejlesztés szükségességének leszögezése mellett.

A képzések dokumentációját és eredményét külön dossziéba fűzzük le.

A képzési tervben nem szereplő **eseti képzések** megtartására a Minőségirányítási- és projekt menedzser vagy a felelős szervezeti egység-vezető tehet javaslatot, melynek okai lehetnek újonnan feltárt hiányosságok, belső hibák.

Az eseti képzésekre a HR igazgató ad engedélyt, és kijelöli a felelőst a képzés megszervezésére és megtartására.

A javaslatról és az engedélyről feljegyzés készül, melyet külön dossziéba fűzünk le.

A képzések hatékonyságának értékelése

A képzés végeztével a képzőtől be kell szerezni a képzés megtörténtének és eredményességének igazolását, ez utóbbiról a képzésben részt vevő munkatárs beszámolót készít.

Mindezekről szóló feljegyzéseket külön dossziében tárolja a HR igazgató.

A képzések hatékonyságát a vezetőségi átvizsgálást végző stratégiai értekezlet értékeli. Az értekezletet a humán erőforrás-menedzser tájékoztatja a lezajlott képzésekről és eredményeiről.

Az értékelések tartalmazzák a képzés rövid leírását, a képzési célok teljesülésének mértékét és az eszközök minősítését.

Az értékelés módszerei: önértékelés, vezetői értékelés, képzői értékelés. A három értékelést százalékosan kell kifejezni a fenti tartalmi elemekre.

Az értékelés elkészítéséért a HR igazgató felel.

A képzések értékeléseit a HR Igazgatóság őrzi meg külön mappában.

Az egyes képzések lehetővé teszik, hogy munkatársaink tudatában legyenek a minőségirányítási rendszerben, a vevők kiszolgálásában, követelményeik teljesítésében és oktatási szolgáltatásunk színvonalában betöltött szerepüknek, ismerjék tevékenységük lehetséges pozitív és negatív következményeit.

Munkatársaink szakmai fejlődését támogatjuk, továbbképzésüket az éves képzési tervben irányozzuk elő, és az itt leírt formában végezzük.

Az ismeretek belső áramlását a megfelelő kommunikáció feltételeinek és formáinak megteremtésével biztosítjuk.

A képzésekről feljegyzést készítünk. Ugyanígy feljegyzést készítünk munkatársaink szakmai előmeneteléről.

Infrastruktúra, munkakörnyezet, felszerelések, támogatás

Infrastrukturális ellátottságunk meghatározása

A Budapesti Metropolitan Egyetem természetben a 1148 Budapest, Nagy Lajos király útja 1-9. szám alatti területen két oktatási célú épületet, valamint a 1141 Budapest, Egressy út 178/g. szám alatt egy épületet, a 1077 Budapest, Rózsa u. 4-6. szám alatt egy épületet, valamint a 1077 Budapest, Rottenbiller u. 17-19. szám alatt egy épületet használ.

A 2011/2012-es tanévtől a Budapesti Metropolitan Egyetem telephelyén, a Hódmezővásárhelyi Regionális Tudásközpontban (6800 Hódmezővásárhely, Városház u. 1.) is folyik oktatás.

Az épületek befogadóképessége és egyéb infrastrukturális ellátottsága az alaptevékenységek ellátásához, valamint a hallgatók és a munkatársak sportolási igényeinek kielégítéséhez optimális háttérrel nyújt.

Munkakörnyezetünk

- Tantermek, szakmai gyakorlóterem (videostúdió), szaktantermek (művészeti, nyelvi, számítástechnikai);
- Irodák, tárgyalótermek;
- Tornaterem.

A Szervezeti és Működési Szabályzat IV. Kötetének (További Szabályzatok) 2. sz. mellékletében (**Házirend**) szabályoztuk a megfelelő munkakörnyezet kialakítására és fenntartására vonatkozó alapvető fontosságú teendőket, külön az oktatási és az adminisztrációs célú területeken.

Legfontosabb felszereléseink

- Számítógépes szaktantermek felszerelése:
 - hálózatba kapcsolt számítógépek, a megfelelő szoftverekkel és perifériákkal,
 - demonstrációs műszaki eszközök.
- Nyelvi szaktantermek felszerelése:
 - audio, video lejátszók,
 - hanganyagok,
 - szoftverek,
 - demonstrációs műszaki eszközök.
- Szakmai gyakorlóterem felszerelése:
 - korszerű videotechnikai felszerelés.
- Adminisztrációs felszerelés:
 - kommunikációs eszközök,
 - nyomtató,
 - fénymásoló.
- Művészeti szaktantermek felszerelése:
 - a képzések specifikus igényeihez idomuló felületek és nyersanyagok,
 - demonstrációs műszaki eszközök.

Ezeket a felszereléseket megfelelő állapotban tartjuk, szükség esetén kezelési utasításokat bocsátunk a kezelők rendelkezésére.

Legfontosabb támogató szolgáltatásaink

- Kommunikációs szolgáltatás – telefon, telefax
- Internet szolgáltatás.

Mivel szolgáltatásaink teljesítése során széles körben alkalmazzuk a számítógépes rendszereket, adatállományokat, nagy hangsúlyt helyezünk az adatvédelemre. Az adatmentési rendet a „**Elektronikus mentések eljárási rendje**” c. 5. sz. melléklet tartalmazza. Emellett katasztrófaelhárítási tervet dolgoztunk ki, illetve külön folyamatleírásokban szabályoztuk a legfontosabb informatikai területeket („Állománykezelés”-FL-ÁLLO, „Eszközbeszerzés”- FL-ESZK, „Informatikai karbantartás és hibabejelentés”- FL-KARB, „Információbiztonság”- FL-BIZT, „Rendezvények informatikai támogatása”- FL-RINT, valamint „Jogosultságok beállítása, felhasználók létrehozása és törlése”- FL-JOGB folyamatlapok). Két vezérigazgatói utasítás is szabályozza a területet (vezérigazgatói utasítás az adatmentési rendről, vezérigazgatói utasítás az informatikai ellenőrzésekről és elvégzendő karbantartási munkákról).

VII. Az Egyetem szolgáltatásainak előállítása

(ALAPKÉPZÉS, MESTERKÉPZÉS, SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉS, FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉS, ISKOLARENDSZEREN KÍVÜLI FELNŐTTKÉPZÉS)

A szolgáltatás előállítás megtervezése

Az Egyetem oktatási szolgáltatásainak megtervezése a Stratégiai Értekezleten megszülető döntéssel kezdődik. Az értekezlet dönt arról, hogy milyen szinten indítson képzést az Egyetem. Az erről szóló döntés meghozatalakor egyúttal megtörténik a felelős és a határidő meghatározása.

Az adott szolgáltatásra vonatkozó **minőségcélokat és követelményeket** az egyes szakok képzési és kimeneti, képesítési, illetve szakmai és vizsgakövetelményei határozzák meg (jogszabály által előírt formában), melyeket kiegészítenek az egyes képzési és szakképzési programok.

A **folyamatok és a dokumentumok kialakításának szükségességét** a fent említett jogszabályi keretek rendezik, az oktatási **szolgáltatásokkal kapcsolatos konkrét erőforrások megteremtése** az egyetem vezetésének a feladata.

Az oktatási szolgáltatásokkal kapcsolatos szükséges **igazolási** (verifikálási), **érvényesítési** (validálási), **figyelemmel kíséresi, ellenőrzési és vizsgálati tevékenységeket**, valamint a **termék elfogadási kritériumait** az egyetem szervezetén belül a vezérigazgató, a Főtitkárság dolgozói, valamint a szervezeten kívüli független szervezetek (Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság, Oktatási Hivatal, Felnőttképzési Akkreditáló Testület stb.) végzik el jogszabályi előírások alapján.

Annak bizonyítására, hogy az oktatási szolgáltatási **folyamatok és az ezek eredményeként létrejött szolgáltatások kielégítik a követelményeket**, a fent meghatározott szervezetek szakmai állásfoglalásai (képzések létesítéséről és indításáról), valamint az Egyetem éves jelentései tartalmazzak **feljegyzéseket**.

A tervezés kimeneti adatai az ún. **szaklétesítési, szakindítási kérelmek**, illetve a **képzési és szakképzési programok**.

A hallgatókkal, képzésben részt vevőkkel, valamint az Emberi Erőforrások Minisztériumával (összességében: Vevőkkel) kapcsolatos folyamatok

Az oktatási szolgáltatásokra vonatkozó követelmények meghatározása

Az oktatási szolgáltatásokra vonatkozó alapvető követelményeket jogszabályok, szakmai állásfoglalások, képzési és szakképzési programjaink, valamint a hallgatóinkkal, képzéseinken részt vevőkkel megkötött szerződések határozzák meg.

Szabályoztuk a szerződések és a megállapodások megkötését és a megrendelések fogadását. Minden szerződést, megállapodást és megrendelést átvizsgálunk aláírás vagy elfogadás előtt, abból a szempontból, hogy

- egyértelműen és teljes körűen tartalmazzák-e szolgáltatásunk leírását, a vevői szükségleteket, elvárásokat,
- vannak-e a vevők által nem előírt/megfogalmazott, de a megfelelő teljesítés érdekében szükséges feladatok, követelmények,
- a vonatkozó jogi, törvényi előírásoknak, illetve azok aktuális kiegészítéseinek, változásainak megfelel-e,
- teljesíteni tudjuk-e az összes elvárást, követelményt és előírást,

- összhangban vannak-e az előzetes egyeztetésekkel, ajánlatokkal.

Az oktatási szolgáltatásokra vonatkozó követelmények átvizsgálása

Szabályoztuk a megrendelői szükségletek követelményekké alakítását, és gondoskodunk arról, hogy ezeket minden, a szerződés, megállapodás teljesítésében közreműködő munkatársunk megértse és teljesítse.

Kapcsolattartás a vevőkkel

Szabályoztuk a vevőkkel való kapcsolattartási feladatokat annak érdekében, hogy

- az adott oktatási szolgáltatásról minden szükséges információval rendelkezzenek,
- ismerjék szerződéskötési eljárásunkat,
- szolgáltatásaink teljesítése során mindig megtalálják az illetékes munkatársunkat, akinek segítségével elvárásaikat és munkánk értékelését gyorsan és hatékonyan eljuttathassák hozzánk, problémáikat megoldhassák,
- hogy munkatársaink megfelelően feldolgozzák a vevői véleményeket.

Szabályoztuk a vevői észrevételek, panaszok kezelését (a Szervezeti és Működési Szabályzat II. Kötetének (Hallgatói Követelményrendszer) 7. sz. mellékletében, valamint az I. Kötetének (Szervezeti és Működési Rend) 10. sz. mellékletében, továbbá az „Iskolarendszeren kívüli felnőttképzés szervezése” - FL-ISKK folyamatlapon), és az ezekkel kapcsolatos tapasztalatok értékelését, az információk eljuttatását minden érintetthez.

Módosítási igény esetén hasonlóan járunk el, mint az eredeti szerződés, megrendelés elfogadásakor, és gondoskodunk minden érintett tájékoztatásáról, valamint szükség esetén a vonatkozó dokumentáció módosításáról.

Az egyetem vevői megelégedettségét – oktatási intézmény lévén – a hallgatók visszajelzései alapján ítéljük meg. Ennek elsődleges eszköze az Oktatói Munka Hallgatói Véleményezése, a Szakdolgozati Konzulens Munkájának Értékelése, a Vizsgáztatás (Számonkérés) Véleményezése, valamint az általános elégedettség felmérés.

Tekintettel arra, hogy az Egyetem képzési szerződést a hallgatókkal köt, a minőségirányítási visszacsatolásban nem vesszük figyelembe azon vevőinket, akik áttételesen kapcsolódnak a hallgatóhoz (pl.: szülők, beiskolázó cégek). Így járunk el az okból is, mert a képzésre maga a hallgató jár, így az oktatás és egyéb szolgáltatások minőségét nála jobban senki nem tudja és nem is hivatott megítélni.

A fentiek közül kivételt képez a szakmai gyakorlatra kiközvetített hallgatók esetében folytatott elégedettségmérés, amely során az adott cég a nála szakmai gyakorlatot töltő hallgatót értékeli különböző szempontok alapján.

Az oktatási szolgáltatások tervezése és fejlesztése

Az oktatási szolgáltatások tervezésének folyamatát, annak szakaszait, a tervezéssel kapcsolatos felelősségi köröket és hatásköröket a „Félévtervezés (oktatásszervezés)”- FL-FELE, a „Félévindítás idegen nyelvű szakokon”- FL-FELI és az „Iskolarendszeren kívüli felnőttképzés szervezése”- FL-ISKK c. folyamatlapok határozzák meg.

Az oktatási szolgáltatások fejlesztésének folyamatát, annak szakaszait, a fejlesztéssel kapcsolatos felelősségi köröket és hatásköröket a „Tananyagok fejlesztése”- FL-TANF, valamint az „Idegen nyelvű szakok fejlesztése” – FL-ISZF c. folyamatlapok határozzák meg.

Beszerezés

Óraadó oktatóinkkal, tanárainkkal (szállítók) kölcsönösen előnyös kapcsolatokra törekszünk. Ezek a személyek elsősorban szolgáltatásaikkal járulnak hozzá tevékenységünk megfelelő végrehajtásához.

Az „Oktatói munka hallgatói véleményezésének”- FL-OMHV, a „Szakdolgozati konzulens munkájának értékelése” – FL-SZDK, a „Vizsgáztatás (számonkérés) véleményezése felmérés” – FL-VSZV folyamatlapjában, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat I. Kötetének (Szervezeti és Működési Rend) 10. sz. mellékletében (Oktatói Munka Hallgatói Véleményezésének Rendje) szabályoztuk a külső és belső szállítók rendszeres – vevők által történő – értékelésének módszerét és az elfogadás kritériumait. Alapvető szempont, hogy milyen mértékben képesek követelményeinket teljesíteni az alábbiak szerint:

- a szolgáltatás típusának megfelelő minőség,
- a szolgáltatásnak a mi szolgáltatásunk minőségére gyakorolt kedvező hatása,
- a szállító korábbi teljesítménye.

Az értékelésről és az azt követő intézkedésekről feljegyzést készítünk (intézeti értekezlet emlékeztetője, Vezetői Értekezlet emlékeztetője, Menedzsment Meeting emlékeztetője).

A beszerzési megrendelés folyamatának szabályai

Szabályoztuk a beszerzési megrendelés folyamatát. Az egyetem oly módon értékeli és választja ki az oktatási alapfolyamat beszállítóit, hogy mennyire képesek az intézmény, az oktatási jogszabályok, valamint a szakmai követelményeknek megfelelő oktatási szolgáltatást nyújtani. (A kiválasztás, az értékelés és az ismételt értékelés kritériumait a Szervezeti és Működési Szabályzat III. Kötete (Foglalkoztatási Követelményrendszer) a felsőoktatási törvénnyel összhangban az óraadó oktatókra vonatkozóan is meghatározza.

Új oktató kiválasztása

Új oktatót azon az alapon választunk ki, hogy várhatóan eleget tud-e tenni a vele kötött szerződés követelményeinek.

Az új oktató értékeléséért felelősség terheli a beszerzési terület irányítóját (oktatási igazgató), és a közvetlen beszerzéssel megbízott munkatársakat (intézetvezetők). Új oktató felvétele az oktatói listára nem történhet meg az oktatási igazgató jóváhagyása/ellenjegyzése nélkül.

Új oktató alkalmazása előtt az intézetvezető vagy az általa megbízott munkatárs összegyűjti azokat az információkat, amelyek alapján el lehet dönteni, hogy az oktató képes lesz-e eleget tenni a követelményeknek.

A **felhasznált információk** lehetnek:

- az oktató referenciái, különös tekintettel oktatási területen való eddigi működésére;
- bizonyítékok az oktató képességéről, képzettségéről (pl. oklevelek, bizonyítványok, tanúsítványok); ezek a bizonyítékok kötelezően beszerzendők szellemi termékek szállítói, óraadó oktatók és tanárok esetében;
- egyéb beszerezhető információk az oktató tevékenységéről.

A szállítók értékelésének szempontjai:

- az „5. sz. melléklet: Munkaköri követelmények és nyilvántartás (3.6 verzió)” mellékletben meghatározott belső oktatókra vonatkozó megfelelés vizsgálat;
- a hallgatói megelégedtség az oktató szolgáltatásaival kapcsolatban;
- az oktató magatartása, együttműködési készsége.

Az értékelés szellemi termék, szolgáltatás szállítója esetében félévenként történik.

Új oktató felkérése

A beszerzési dokumentumok (**oktatói felkérések**) tartalmazzák a megrendelt oktatási szolgáltatás egyértelmű leírását és minőségi követelményeit, valamint minden olyan adatot (beleértve - szükség szerint - az előállításra, minőségirányítási rendszer működtetésére vonatkozókat is), amelyre a megfelelő minőségű termék beszerzéséhez szükség van.

Új oktató szolgáltatásának értékelése

A szállítóról beszerzett információkat, az értékelés alapdokumentumait (OMHV értékelőlapok és eredmények) a Minőségirányítási- és projekt menedzser őrzi meg, aki ezeket szükség esetén rendelkezésre bocsátja.

A beszerzési folyamat sikerességének megállapítása

A beszerzési folyamat sikerességét a vezetői átvizsgáló értekezlet állapítja meg. A jegyzőkönyvben rögzített tapasztalatokat, tennivalókat a Minőségirányítási- és projekt menedzser ismerteti az érintett munkatársakkal.

A beszerzési folyamatból való eltérésre a vezérigazgató adhat egyedi engedélyt, melyben indokolja döntését.

Előállítás és szolgáltatás nyújtása

Az előállítás és a szolgáltatás nyújtásának szabályozása

Az egyetem valamennyi szolgáltatásának főbb paramétereit az egyetem honlapján (www.metropolitan.hu) közzé tesszük. A jogszabályi előírásoknak megfelelően az alapképzésre vonatkozóan külön tanrendben határoztuk meg az alapképzési szolgáltatásaink főbb paramétereit. A tanrendet elektronikus és nyomtatott formában is a hallgatók rendelkezésére bocsátjuk.

A szolgáltatások nyújtását segítő megfelelő berendezések rendelkezésre állnak, emellett biztosítjuk a megfelelő mérő- és megfigyelőeszközök alkalmazásának lehetőségét is, különös tekintettel a vevői megelégedettségére.

A szolgáltatási folyamat megtervezése, végrehajtása, és a folyamatok jóváhagyása

Meghatározunk, és dokumentált módon megtervezünk minden olyan folyamatot, amely közvetlenül befolyásolja szolgáltatásaink minőségét és gondoskodunk arról, hogy ezeket a folyamatokat szabályozott körülmények között végezzük. A tervezést más folyamatainkkal összhangban végezzük.

A szolgáltatási tevékenység végrehajtását dokumentált eljárásokban (folyamatlapokban) szabályoztuk.

A folyamatlapok - szükség szerint - kitérnek az alábbi részletekre:

1. Követelmények a folyamattal szemben

2. A folyamat célja

3. Kapcsolódó folyamatok

Megelőző folyamat(ok) –a folyamat inputja:

Követő folyamat(ok) –a folyamat outputja:

Saját alfolyamat(ok):

4. A folyamat bemutatása

5. Magyarázatok és kiegészítések a folyamat bemutatásához

Eszközök

Azonosítás

Hallgatók szellemi tulajdonának, személyhez fűződő jogainak védelme

Problémakezelés

Hallgatókkal kapcsolatos problémák

Egyéb lehetséges belső problémák

Helyesbítő és megelőző tevékenységek

Állandó megelőző intézkedések

6. Mellékletek

7. Hivatkozások

A szolgáltatás során végrehajtandó kiszolgáló folyamatok során gondoskodunk a szolgáltatás minőségének és az ehhez szükséges tárgyi eszközök megóvásáról.

Azonosítás és nyomon követhetőség

Az Egyetem a szolgáltatásokat a folyamatlapok szintjén (5.2 pont) egyértelműen azonosítja annak érdekében, hogy vevőink szükségleteinek teljesítése nyomon követhető és visszakereshető legyen. Az azonosítás lehetővé teszi a korábbi állapot megtekinthetőségét, bemutatását is.

A vevő tulajdonának kezelése

A vevő tulajdonának kezelését szintén a folyamatlapok szintjén (5.3 pont) rögzítjük. A vevő tulajdona elsősorban személyesadat-jellegű, illetve ide tartoznak még egyes különleges esetek, mikor a vevő okiratait, vagy azok másolatait megőrizzük ideiglenesen, vagy véglegesen. A vevő tulajdona továbbá mindazon segédanyag, amely a szolgáltatás teljesítése során a birtokába jut. Ezeket a végleges tulajdonba adás előtt is úgy kezeljük, mintha az már a vevő tulajdona volna.

A vevő tulajdonát ellenőrizzük átvétel előtt használhatóság szempontjából. Gondoskodunk arról, hogy állapotát megőrizzük.

Ha bármilyen eltérést, sérülést, hibát találunk a vevő tulajdonában, azonnal értesítjük a vevőt, és egyeztetjük a teendőket.

Mérő- és megfigyelő eszközök kezelése

Az Egyetem meghatározta azokat a figyelemmel kísérisi és mérési módszereket, illetve azokat a megfigyelő- és mérőeszközöket, amelyek segítségével igazolható az oktatási szolgáltatásainak adott követelményeknek való megfelelése.

Ezen folyamatok részleteit a Szervezeti és Működési Szabályzat I. Kötet (Szervezeti és Működési Rend 10. sz. melléklete (Oktatói Munka Hallgatói Véleményezésének Rendje), valamint a „Szakdolgozati konzulens munkájának értékelése” – FL-SZDK, a „Vizsgáztatás (számonkérés) véleményezése felmérés” – FL-VSZV és az „Oktatói munka hallgatói véleményezése”- FL-OMHV folyamatlapok tartalmazzák.

VIII. Az Egyetem mérési, elemzési és fejlesztési szabályai

Figyelemmel kísérés és mérés

Az egyetem megtervezte és bevezette azokat a figyelemmel kíséresi, mérési, elemzési és fejlesztési folyamatokat, amelyek ahhoz szükségesek, hogy

- bizonyítani tudja az oktatási szolgáltatások megfelelőségét,
- gondoskodni tudjon a minőségirányítási rendszer megfelelőségéről, valamint
- folyamatosan fejleszteni tudja a minőségirányítási rendszer eredményességét.

Ezen folyamatok részleteit a Szervezeti és Működési Szabályzat I. Kötet (Szervezeti és Működési Rend 10. sz. melléklete (Oktatói Munka Hallgatói Véleményezésének Rendje), illetve a „Szakdolgozati konzulens munkájának értékelése” – FL-SZDK, a „Vizsgáztatás (számonkérés) véleményezése felmérés” – FL-VSZV és az „Oktatói munka hallgatói véleményezése”- FL-OMHV folyamatlapok tartalmazzák.

A kérdőívek elkészítését és ellenőrzését a folyamatlapokban szabályoztuk.

A hallgatói, képzésben részt vevői, minisztériumi (összességében: vevői) megelégedettség figyelése

Az oktatási (alapképzési, mesterképzési, felsőoktatási szakképzési, szakirányú továbbképzési, iskolarendszeren kívüli felnőttképzési) szolgáltatás értékelésében vevőink megelégedettségének ismerete a legfontosabb. Ennek érdekében az Egyetem rendszeresen vizsgálja, hogy milyen módszerekkel gyűjthet megbízható információkat a vevők megelégedettségéről és esetleges elégedetlenségéről.

Módszereket dolgoztunk ki az adatok összegyűjtésére és értékelésére, hogy megtudjuk: szolgáltatásainkkal mely ponton elégedettek vagy elégedetlenek megrendelőink.

Belső audit

Az Egyetem meghatározott időközönként, de legalább évente egyszer belső minőségirányítási auditot végez, melynek folyamatát a „Belső minőségirányítási audit”- FL-MINA folyamatlapban szabályoztuk.

A folyamatok és a szolgáltatások mérése és figyelemmel kísérése

Meghatároztuk az igénybe vett és nyújtott szolgáltatásaink ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat és felelőségeket. A szolgáltatási folyamat végrehajtását megfelelő eszközökkel felügyeljük, így biztosítva a folyamatok állandó megfelelőségét. A figyelemmel kíséresi eljárásokat, az alkalmazott eszközöket dokumentáltuk.

A mérések, figyelemmel kíséresi tevékenységek eredményeit feljegyezzük. Ezek a feljegyzések azonosítják a végrehajtásért felelős munkatársat és bizonyítják a szolgáltatások, folyamatok megfelelőségét.

A nem megfelelés és helyesbítő tevékenység

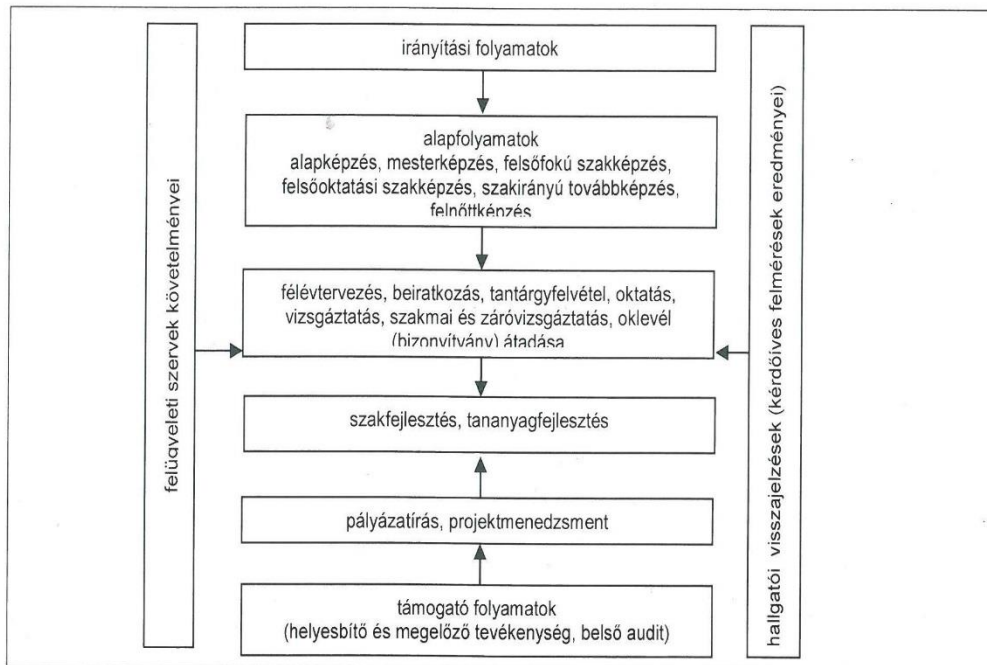
Ezen folyamatok részleteit a hallgatóknak nyújtott szolgáltatásokhoz kapcsolódóan a Szervezeti és Működési Szabályzat II. Kötet (Hallgatói Követelményrendszer) mellékletei, valamint a „Helyesbítő és megelőző tevékenység”-FL-HEME folyamatlap tartalmazzák.

MELLÉKLETEK

Cím	Érvényes verzió dátuma
1. sz. melléklet: Folyamattérkép (3.4 verzió)	2014.11.11.
2. sz. melléklet: Érvényes belső dokumentumok listája (3.6 verzió)	2017.12.01.
3. sz. melléklet: Érvényes jogszabályok listája (3.5 verzió)	2017.12.01.
4. sz. melléklet: Elektronikus mentések eljárási rendje (3.5 verzió)	2017.12.01.
5. sz. melléklet: Munkaköri követelmények és nyilvántartás (3.6 verzió)	2019.02.06.
6. sz. melléklet: Az Egyetem minőségpolitikája (4.0 verzió)	2019.02.06.
7. sz. melléklet: Az Egyetem küldetésnyilatkozata (4.0 verzió) 7. sz. melléklet: Az Egyetem küldetésnyilatkozata	2019.02.06.
8. sz. melléklet: Az Egyetem minőségcéljai (1.0 verzió) 8. sz. melléklet: Az Egyetem minőségcéljai	2019.02.06.
9. sz. melléklet: Az Egyetem magas szintű kockázat- és lehetőség elemzése (1.0 verzió)	2019.02.06.
10. sz. melléklet: Megfeleltetés a MSZ EN ISO 9001:2015 szabvány követelményeinek (0.1 verzió)	2019.02.06.

1. sz. melléklet: Folyamattérkép (3.4 verzió)

Folyamattérkép



2. sz. melléklet: Érvényes belső dokumentumok listája (3.6 verzió)

Cím	1. verzió dátuma	Érvényes verzió	Érvényes verzió dátuma	
Szabályzatok (a Szervezeti és Működési Szabályzat köteteiként és mellékleteiként)				
1.	Szervezeti és Működési Rend (SZMSZ I. kötet)	2006.06.29.	2.13	2016.01.20.
a)	1. számú melléklet: organogram	2006.06.29.		2017.10.24.
b)	4. számú melléklet: Választási Eljárási Szabályzat	2006.06.29.	2.1	2011.01.01.
c)	5. számú melléklet: Munkavédelmi Szabályzat	2011.09.01.	1.0	2011.09.01.
d)	6. számú melléklet: Szellemi Tulajdon Kezeléséről Szóló Szabályzat	2008.02.29.	2.1	2011.08.29.
e)	8. számú melléklet: Minőségirányítási Kézikönyv	2006.06.29.	5.0	2019.02.06.
f)	9. számú melléklet: Iratkezelési Szabályzat	2011.02.22.	1.1	2012.10.09.
g)	10. számú melléklet: Oktatói Munka Hallgatói Véleményezésének Rendje	2005.12.13.	3.3	2014.09.02.
h)	11. számú melléklet: Esélyegyenlőségi Szabályzat	2011.09.01.	1.0	2011.09.01.
i)	12. számú melléklet: Folyamatkönyv	2011.11.23.	2.2	2017.12.01.
2.	Hallgatói Követelményrendszer (SZMSZ II. kötet)	2011.11.08.	2.1	2017.09.12.
3.	Szakirányú Továbbképzések Hallgatói Követelményrendszere (SZMSZ II/A. kötet)	2008.09.30.		2017.09.12-től az intézmény Hallgatói Követelményrendszerének része
4.	Foglalkoztatási Követelményrendszer (SZMSZ III. kötet) Teljesítményértékelési Rendszer	2003.11.18.	3.6	2016.07.25.
5.	További Szabályzatok (SZMSZ IV. kötet)	2006.06.29.	2.5	
a)	2. számú melléklet Házirend	2006.06.20.	2.7	2017.06.01.
b)	3. számú melléklet: Etikai Kódex	2013.07.15.	2.0	2017.03.06.
c)	3.a. számú melléklet: BKF alagsor F002 és F003 nagy oktató terem			2016.12.02.
d)	3.b. számú melléklet: BKF alagsor F102 oktató terem			2014.07.15.
e)	3.c. számú melléklet: BKF alagsor F105 oktató terem			2014.07.15.
f)	3.d. számú melléklet: BKF alagsor F107 oktató terem			2014.07.15.
g)	3.e. számú melléklet: BKF kör 302-es előadó			2014.07.15.
h)	3.f. számú melléklet: BKF kör alagsori előadóterem			2014.07.15.
i)	3.g. számú melléklet: BKF kör étterem			2014.07.15.
j)	10. számú melléklet: A Budapesti Metropolitan Egyetem Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata	2015.10.16.	1.0	2015.10.16.

Cím	1. verzió dátuma	Érvényes verzió	Érvényes verzió dátuma
6. Felnőttképzési Szabályzat (SZMSZ V. kötet)	2014.09.01.	1.0	2014.09.01.
a) 1. rész: Felnőttképzési Minőségbiztosítási Kézikönyv	2014.09.01.	1.0	2014.09.01.
b) 2. rész: Felnőttképzési Minőségbiztosítási Eljárások Kézikönyve	2014.09.01.	1.0	2014.09.01.

A Folyamatkönyv mellékletei (folyamatlapok)				
Cím	Rövidítés	1. verzió dátuma	Érvényes verzió	Érvényes verzió dátuma
3., 4. és 5. passzív félév engedélyezése	FL-PASS	2014.11.11.	1.3	2017.12.01.
4. tantárgyfelvétel engedélyezése	FL-TENG	2014.11.11.	1.3	2017.12.01.
A www.metropolitan.hu honlapcsalád kezelése és karbantartása	FL-HONL	2012.06.27.	1.5	2017.12.01.
Alap- vagy mesterképzési szak indítása	FL-ALMI	2012.03.13.	1.6	2017.12.01.
Állománykezelés	FL-ÁLLO	2013.11.12	1.2	2017.12.01.
ALUMNI rendezvény	FL-ALUM	2016.10.20	1.1	2017.12.01.
Be nem iratkozott és konfirmációs aktív hallgatók törlése	FL-HTOR	2014.11.11.	1.3	2017.12.01.
Beiratkozás	FL-BEIR	2006.11.14.	2.9	2017.12.01.
Beiratkozás előkészítése szakirányú továbbképzési szakokon	FL-BEST	2012.11.13.	1.3	2017.12.01.
Belső minőségirányítási audit	FL-MINA	2006.11.14.	2.7	2017.12.01.
Bérszámfejtés	FL-BERS	2012.11.13.	1.4	2017.12.01.
Diákhitel-ügyintézés	FL-DIAK	2014.11.11.	1.3	2017.12.01.
Diploma (oklevél) kiállítás	FL-DIPL	2014.11.11.	1.3	2017.12.01.
Diplomás pályakövetés tevékenysége aktív hallgatók esetében	FL-DPRA	2012.06.27.	1.4	2017.12.01.
Diplomás pályakövetés tevékenysége végzett hallgatók esetében	FL-DPRV	2012.06.27.	1.4	2017.12.01.
Doors megszervezése	FL-DOOR	2012.06.27.	1.4	2017.12.01.
Duális képzés leírása	FL-DUAL	2016.10.20	1.1	2017.12.01.
Elbocsátás tanulmányi okból	FL-ELBO	2014.11.11.	1.3	2017.12.01.
Elektronikus iktatás, megrendelés, utalványozás	FL-IKTA	2014.11.11.	1.3	2017.12.01.
Erasmus programok	FL-ERAS	2012.06.27.	1.7	2017.12.01.
Eszközbeszerzés	FL-ESZK	2013.11.12	1.2	2017.12.01.
Életviteli tanácsadás	FL-ÉLET	2014.11.11.	1.3	2017.12.01.

Éves képzési terv elkészítése	FL-EVKT	2012.06.27.	1.3	2017.12.01.
Éves költségvetés elkészítése	FL-ÉVKÖ	2012.11.13.	1.3	2017.12.01.
Fegyelmi eljárás szervezése	FL-FEGY	2012.03.13.	1.5	2017.12.01.
Félévindítás idegen nyelvű szakokon	FL-FELI	2012.06.27.	1.6	2017.12.01.
Félévtervezés (oktatásszervezés)	FL-FELE	2006.11.14.	2.11	2017.12.01.
Felvételi	FL-FELV	2006.11.14.	2.10	2017.12.01.
Felvételi vizsgán meg nem jelent felvételizők felhívása	FL-FFEL	2014.11.11.	1.3	2017.12.01.
Finanszírozási formák közötti átsorolás	FL-ATSO	2014.11.11.	1.3	2017.12.01.
Gólya felmérés	FL-GÓLY	2012.06.27.	1.5	2017.12.01.
Hallgatói Jogorvoslati Bizottság szervezése	FL-HAJB	2012.03.13.	1.6	2017.12.01.
Hallgatói jogviszony megszüntetése	FL-HAJO	2014.11.11.	1.3	2017.12.01.
Hallgatók toborzása idegen nyelvű képzésekre	FL-HATO	2012.06.27.	1.4	2017.12.01.
Helyesbítő és megelőző tevékenység	FL-HEME	2006.11.14.	2.8	2017.12.01.
Hirdetések kezelése	FL-HIRD	2012.06.27.	1.6	2017.12.01.
Idegen nyelvű szakok fejlesztése	FL-ISZF	2012.06.27.	1.3	2017.12.01.
Informatikai karbantartás és hibabejelentés	FL-KARB	2013.11.12	1.3	2017.12.01.
Információbiztonság	FL-BIZT	2013.11.12	1.2	2017.12.01.
Iskolarendszeren kívüli felnőttképzés szervezése	FL-ISKK	2006.11.14.	2.7	2017.12.01.
Jogosultságok beállítása, felhasználók létrehozása és törlése	FL-JOGB	2014.11.11.	1.3	2017.12.01.
Kapacitásakkreditáció (maximális hallgatói létszám megállapítása)	FL-KAPA	2013.05.21.	1.2	2017.12.01.
KarrierCentrum „+”-os előadássorozatok megszervezése	FL-KAPL	2012.06.27.	2.2	2017.12.01.
Karrier- és életpálya tanácsadás végzett hallgatók számára	FL-KÉTV	2012.06.27.	1.4	2017.12.01.
Karrier Szerda előadássorozat megszervezése	FL-KARR	2012.06.27.	1.4	2017.12.01.
Karrierterv kérdőív (motivációs)	FL-MOTI	2012.06.27.	1.4	2017.12.01.
Képzésváltási kérelem kezelése	FL-KHEV	2014.11.11.	1.3	2017.12.01.
Konferencia-részvétel	FL-KONF	2013.11.12	1.2	2017.12.01.
Könyvtár-és adatbázis kezelés óra	FL-KADA	2016.10.20	1.1	2017.12.01.
Kötelező és ajánlott irodalom beszerzése	FL-KAJI	2012.11.13.	1.1	2017.12.01.
Központi és egyedi beszerzések	FL-KEBE	2012.06.27.	1.4	2017.12.01.
Központi tájékoztató kiadványok készítése	FL-KTÁJ	2012.06.27.	1.4	2017.12.01.
Kreditáviteli bizottsági döntés mesterképzési szakokra jelentkezők esetén	FL-KABM	2014.11.11.	1.3	2017.12.01.
Kutatási tevékenység	FL-KUTA	2014.11.11.	1.2	2017.12.01.
Leltározás	FL-LELT	2012.11.13.	1.4	2017.12.01.

Létesítménygazdálkodáshoz kapcsolódó hibák bejelentése és elhárítása	FL-LBEJ	2012.06.27.	1.4	2017.12.01.
Mintatanterv-módosítás	FL-MIMÓ	2012.03.13.	1.7	2017.12.01.
Munkaköri alkalmassági vizsgálat szervezése	FL-MUNK	2012.06.27.	1.4	2017.12.01.
Munkavállaló kiléptetése	FL-MUKI	2013.11.12	1.4	2017.12.01.
Munkaviszony változással kapcsolatos teendők	FL-MUVÁ	2017.03.31.	1.1	2017.12.01.
Művészeti felvételizők értesítése a felvételi vizsgáról	FL-FERT	2014.11.11.	1.3	2017.12.01.
Művészeti hallgatók belső szakmai gyakorlatának szervezése (hallgatói oldal)	FL-MSZB	2014.11.11.	1.3	2017.12.01.
Művészeti hallgatók külső szakmai gyakorlatának szervezése (hallgatói oldal)	FL-MSZK	2014.11.11.	1.3	2017.12.01.
Nemzetközi hallgatók felvételi eljárása	FL-NFEL	2016.10.20	1.1	2017.12.01.
Nemzetközi hallgatói szolgáltatások	FL-NHAL	2012.06.27.	1.6	2017.12.01.
Nemzetközi partnerkapcsolatok	FL-NPAR	2012.06.27.	1.4	2017.12.01.
Névjegykártya-rendelés	FL-NEVJ	2012.06.27.	1.5	2017.12.01.
Oklevél (bizonyítvány) átadás	FL-OKLE	2006.11.14.	2.9	2017.12.01.
Oklevélmelléklet kiállítása	FL-OKME	2014.11.11.	1.3	2017.12.01.
Oktatás	FL-OKTA	2006.11.14.	2.8	2017.12.01.
Oktatói munka hallgatói véleményezése	FL-OMHV	2006.11.14.	2.11	2017.12.01.
Óraadó oktatók szerződéskötése	FL-ÓOSZ	2012.11.13.	1.5	2017.12.01.
Órarendkészítés	FL-ÓRAR	2014.11.11.	1.3	2017.12.01.
Ösztöndíjak utalása	FL-OSZT	2014.11.14.	1.3	2017.12.01.
Pályázatírási tevékenység	FL-PÁLY	2009.11.17.	1.8	2017.12.01.
Projektmenedzsment tevékenység	FL-PROJ	2009.11.17.	1.8	2017.12.01.
Rendezvények informatikai támogatása	FL-RINT	2014.11.11.	1.3	2017.12.01.
Rendezvényszervezés	FL-REND	2012.06.27.	1.6	2017.12.01.
Sétálópapírok kezelése	FL-SEKE	2012.11.13.	1.3	2017.12.01.
Shadow program	FL-SHAD	2016.10.20.	1.1	2017.12.01.
Szabályzat módosítása	FL-SZAB	2013.05.21.	1.4	2017.12.01.
Szakedolgozat készítése	FL-SZAD	2008.11.17.	2.8	2017.12.01.
Szakedolgozati konzulens munkájának értékelése	FL-SZDK	2013.11.12	1.4	2017.12.01.
Szakirányú továbbképzési szakok indítása/létesítése	FL-SZTK	2012.03.13.	1.5	2017.12.01.
Szakirányú továbbképzési szakok képzési programjának módosítása	FL-SZTM	2012.11.13.	1.2	2017.12.01.
Szakmai gyakorlat szervezése (hallgatói oldal)	FL-SZGY	2012.06.27.	1.5	2017.12.01.
Szakmai gyakorlati tanácsadás	FL-SZTA	2012.06.27.	1.4	2017.12.01.
Szállodalátogatás megszervezése	FL-SZAL	2012.06.27.	1.4	2017.12.01.

Számlaleadás	FL-SZLA	2013.11.12	1.4	2017.12.01.
Szenátus szervezése	FL-SZEN	2011.11.23.	1.8	2017.12.01.
Szigorú számadású iratok megsemmisítése	FL-SZIG	2013.05.21.	1.4	2017.12.01.
Tananyagok fejlesztése	FL-TANF	2006.11.14.	2.8	2017.12.01.
Tantárgyelismerés	FL-TANT	2016.11.23	1.2	2017.12.01.
Tárgyfelvétel	FL-TARG	2006.11.14.	2.9	2017.12.01.
Tematikakezelés	FL-TEMA	2012.03.13.	1.7	2017.12.01.
TDK (MDK) szervezése	FL-TDMK	2014.11.11.	1.2	2017.12.01.
Új munkavállalók beléptetése	FL-ÚMBE	2012.06.27.	1.4	2017.12.01.
Új tárgy létrehozása	FL-ÚTLE	2014.11.11.	1.3	2017.12.01.
Vezetői utasítások létrehozása és kezelése	FL-VULK	2012.06.27.	1.5	2017.12.01.
Vizsgáztatás (vizsgaszervezés)	FL-VIZS	2006.11.14.	2.9	2017.12.01.
Vizsgáztatás (számonkérés) véleményezése felmérés	FL-VSZV	2014.11.11.	1.3	2017.12.01.
Záróvizsga szervezése	FL-ZARO	2014.11.11.	1.3	2017.12.01.
Záróvizsgáztatás	FL-ZARV	2006.11.14.	3.2	2017.12.01.

Vezérigazgatói utasítások		
Cím	Érvényes verzió	Érvényes verzió dátuma
4/2012. (VIII.29.) Vezérigazgatói utasítás a dolgozók által használt BKF tulajdonú mobiltelefon előfizetések rendjéről	1.0	2012.09.01.
5/2012. Vezérigazgatói utasítás a bel- és külföldi kiküldetések rendjéről	1.0	2012.09.01.
2/2010. Vezérigazgatói utasítás a Budapesti Kommunikációs és Üzleti Főiskola nyilatkozattételi rendjéről és a sajtómegjelenések kezelésének szabályairól	1.0	2010.09.13.
1/2012. (V.3.) Vezérigazgatói utasítás az adatmentési rendről	1.0	2012.05.03.
1/2015. (I.19.) Vezérigazgatói utasítás a BKF Csoport tagjai által meghirdetett képzéseken való részvételről	1.0.	2015.01.09.
3/2011. (IX.19.) Vezérigazgatói utasítás a Budapesti Kommunikációs és Üzleti Főiskola és annak szervezeti egységei nevében benyújtandó pályázatokkal kapcsolatos bejelentési kötelezettség szabályairól	1.0	2011.09.19.
4/2011. (XI.10.) Vezérigazgatói utasítás a névjegykártyákkal kapcsolatos szabályokról	1.0	2011.11.10.
1/2017. Vezérigazgatói utasítás a Budapesti Metropolitan Egyetem béren kívüli juttatások rendszeréről	4.0	2017.01.01.
1/2014. (XI.11.) Vezérigazgatói utasítás az informatikai ellenőrzésekről és elvégzendő karbantartási munkákról	1.0	2014.11.11.

2/2015. (IX.21.) Vezérigazgatói utasítás, a szerződések, megrendelések, teljesítésigazolások és az utalványozás eljárásrendjéről, valamint a kapcsolódó bizonylatáramlásról	1.0	2015.09.21..
1. számú módosítás a szerződések, megrendelések, teljesítésigazolások és az utalványozás eljárásrendjéről, valamint a kapcsolódó bizonylatáramlásról szóló 2/2015. (IX.21.) számú vezérigazgatói utasításhoz	1.0	2016.03.18.
2. számú módosítás a szerződések, megrendelések, teljesítésigazolások és az utalványozás eljárásrendjéről, valamint a kapcsolódó bizonylatáramlásról szóló 2/2015. (IX.21.) számú vezérigazgatói utasításhoz	1.0	2017.02.28.
1/2016. (09.15.) Az Intézmény szerződéskötési és kötelezettségvállalási rendjéről	1.0	2016.10.20.
Tájékoztató a 2017. évi munkarendről	1.0	2017.01.11.

Oktatási rektorhelyettesi utasítások		
Cím	Érvényes verzió	Érvényes verzió dátuma
2/2006. Oktatási rektorhelyettesi utasítás az OM azonosító használatának rendjéről	1.0	2006.06.15.
1/2011. (V.9.) Oktatási rektorhelyettesi utasítás a kreditelszámolás szabályairól	1.0	2011.05.09.
2/2011. (VIII.4.) Oktatási rektorhelyettesi utasítás az oklevélminősítésről a művész képzésben	1.0	2011.07.04.

Általános rektor-helyettesi utasítások		
Cím	Érvényes verzió	Érvényes verzió dátuma
1/2013. (I.9.) Általános rektorhelyettesi utasítás a szakmai gyakorlati ösztöndíjra kiírt pályázat eljárási rendjéről	1.0	2013.01.09.
1/2016. (II.23.) Általános rektor-helyettesi utasítás az oklevél minősítéséről és a záróvizsga jegyről	1.0	2016.02.23.

Rektori utasítások (korábban: főigazgatói utasítások)		
Cím	Érvényes verzió	Érvényes verzió dátuma
1/2005. Főigazgatói utasítás az esélyegyenlőségi szempontok érvényesítéséről	1.0	2005.04.20.
2/2005. Főigazgatói utasítás a fenntartható fejlődés követelményének való megfelelésről	1.0	2005.04.20.
2/2017. (II.28.) rektori utasítás a Budapesti Metropolitan Egyetem képviseleti, aláírási jogosultságairól	1.0	2017.02.28.
2/2017. (II.28.) rektori utasítás 1. számú módosításáról egységes szerkezetben a Budapesti Metropolitan Egyetem képviseleti, aláírási jogosultságairól	1.0	2017.09.25.

3. sz. melléklet: Érvényes jogszabályok listája (3.5 verzió)

A felsőoktatással kapcsolatos jogszabályok			
Sor-szám	A jogszabály neve	A jogszabály száma	Módosító jogszabály*
1.	a nemzeti felsőoktatásról	2011. évi CCIV. törvény	2010. évi CXXX. törvény; 2012. évi LXXXIV. törvény; 2012. évi CXXXIII. törvény; 2012. évi CXCVI. törvény; 2012. évi CCVIII. törvény; 2013. évi LXX. törvény; 2013. évi LXXVII. törvény; 2013. évi CXXIX. törvény; 2013. évi CXXXIII. törvény; 2013. évi CCXLV. törvény 2014. évi XXXVI. törvény 2014. évi XCIX. törvény 2015. évi VI. törvény 2015. évi XIII. törvény 2015. évi CXXXI. törvény 2015. évi CXXXII. törvény 2016. évi LXXX. törvény 2017. évi CXXXVII. törvény
2.	a felsőoktatási képesítéseknek az európai régióban történő elismeréséről szóló, 1997. április 11-én, Lisszabonban aláírt Egyezmény kihirdetéséről	2001. évi XCIX. törvény	2007. évi LXXXII. törvény
3.	a felsőoktatási intézmények képzési, tudományos célú és fenntartói normatíva alapján történő finanszírozásáról	50/2008. (III.14.) Korm. rendelet	hatályon kívül helyezve 2017.08.31-től (389/2016. Korm. rendelet szerint)
4.	a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról	87/2015. (IV.9.) Korm. rendelet	2010. évi CXXX. törvény 441/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet 169/2016. (VII. 1.) Korm. rendelet 266/2016. (VIII. 31.) Korm.

* A táblázat a felsőoktatási törvényhez kapcsolódó esetekben az összes módosító jogszabályt tartalmazza, míg a többi jogszabály esetében azt tüntettük fel, amellyel azt utoljára módosították.

			rendelet
6.	a felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről	139/2015. (VI. 9.) Korm. rendelet	210/2015. (VII. 23.) Korm. rendelet 345/2015. (XI. 19.) Korm. rendelet 169/2016. (VII. 1.) Korm. rendelet 282/2016. (IX. 21.) Korm. rendelet
7.	az alap- és mesterképzési szakok képzési és kimeneti követelményeiről	15/2006. (IV.3.) OM rendelet	hatályon kívül helyezve módosította: 18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet
8	a felsőoktatási szakképzések, az alap- és mesterképzések képzési és kimeneti követelményeiről, valamint a tanári felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 8/2013. (I. 30.) EMMI rendelet módosításáról	18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet	53/2016. (XII. 29.) EMMI rendelet
9.	a hallgatói hitelrendszerről	1/2012. (I. 20.) Korm. rendelet	70/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 441/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet 169/2016. (VII. 1.) Korm. rendelet 170/2016. (VII. 1.) Korm. rendelet 290/2017. (IX. 29.) Korm. rendelet
10.	az oktatási igazolványokról	362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet	74/2014. (III. 13.) Korm. rendelet 441/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet 169/2016. (VII. 1.) Korm. rendelet 442/2016. (XII. 16.) Korm. rendelet
11.	a felsőoktatási felvételi eljárásról	423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet	335/2014. (XII. 28.) Korm. rendelet 59/2016. (III. 25.) Korm. rendelet 169/2016. (VII. 1.) Korm. rendelet 442/2016. (XII. 16.) Korm. rendelet

12.	a doktori iskolákról, a doktori eljárások rendjéről és a habilitációról	387/2012. (XII. 19.) Korm. rendelet	121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet 266/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet
13.	felsőoktatási, valamint az államilag elismert nyelvvizsgarendszer működésével kapcsolatos közigazgatási hatósági eljárások igazgatási szolgáltatási díjáról, azok mértékéről	12/2013. (II. 12.) EMMI rendelet	10/2014. (II. 24.) EMMI rendelet 5/2017. (IV. 20.) EMMI rendelet
14.	az Oktatási Hivatalról	121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet	88/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet 307/2017. (X. 27.) Korm. rendelet
15.	az oktatásügyi közvetítő szolgálat, a könyvtári intézet, a közművelődési szakmai tanácsadó és szolgáltató szerv és műbíráló szerv kijelöléséről	1/2007. (I.9.) Korm. rendelet	146/2013. (V. 14.) Korm. rendelet 379/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet
16.	a szakirányú továbbképzés szervezés általános feltételeiről	10/2006. (IX.25.) OKM rendelet	38/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet
17.	a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről	51/2007. (III.26.) Korm. rendelet	157/2015. (VI. 25.) Korm. rendelet 120/2017. (VI. 1.) Korm. rendelet
18.	a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről	2001. évi C. törvény	2013. évi CXXXIII. törvény 2015. évi CXXXI. törvény
19.	az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsga-bizonyítványok Magyarországon történő honosításáról	137/2008. (V. 16.) Korm. rendelet	33/2014. (II. 18.) Korm. rendelet
20.	az Útravaló Ösztöndíjprogramról	152/2005. (VIII. 2.) Korm. rendelet	58/2014. (III. 4.) Korm. rendelet 171/2016. (VII. 1.) Korm. rendelet
21.	a felsőoktatási hallgatói szerződéseket szabályozó egyes jogszabályi rendelkezések megsemmisítéséről	32/2012. (VII. 4.) AB határozat	nem volt
22.	a felsőoktatási minőségértékelés és –fejlesztés egyes kérdéseiről	19/2012. (II. 22.) Korm. rendelet	170/2016. (VII. 1.) Korm. rendelet

A szakképzéssel és a felnőttképzéssel kapcsolatos jogszabályok			
Sorszám	A jogszabály neve	A jogszabály száma	Módosító jogszabály
1.	a szakképzésről	2011. évi CLXXXVII. törvény	2013. évi LXXXIV. törvény 2014. évi XXXV. törvény 2016. évi LXXX. törvény 2016. évi LXIV. törvény 2017. évi XLIV. törvény
2.	a felnőttképzésről	2001. évi CI. törvény (hatályon kívül)	2011. évi CV. törvény 2011. évi CLXVI. törvény 2011. évi CXCI. törvény 2011. évi CCVI. törvény
3.	a felnőttképzésről	2013. évi LXXVII. törvény	2014. évi XXXV. törvény 2015. évi CLXXXVI. törvény 2016. évi CIV. törvény
4.	a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról	2011. évi CLV. törvény	2012. évi CLXXVIII. törvény 2017. évi LXXXIX. törvény
5.	a felnőttképzést folytató intézmények és a felnőttképzési programok akkreditációjának szabályairól	22/2004. (II. 16.) Korm. rendelet	324/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet hatályon kívül: 393/2013. (XI. 12.) Korm. rendelet
6.	az akkreditációs eljárás és követelményrendszer részletes szabályairól	24/2004. (VI.22.) FMM rendelet	3/2012. (II. 10.) NGM rendelet hatályon kívül: 393/2013. (XI.

			12.) Korm. rendelet
7.	a felnőttképzési tevékenység megkezdésének és folytatásának részletes szabályairól	2/2010. (II.16.) SZMM rendelet	hatályon kívül: 393/2013. (XI. 12.) Korm. rendelet
8.	a felnőttképzési tevékenység folytatásához szükséges engedélyezési eljárásra és követelményrendszerre, a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásának vezetésére, valamint a felnőttképzést folytató intézmények ellenőrzésére vonatkozó részletes szabályokról	393/2013. (XI. 12.) Korm. rendelet	136/2014. (IV. 24.) Korm. rendelet 473/2016. (XII. 27.) Korm. rendelet
9.	a felnőttképzési szakértői és a felnőttképzési programszakértői tevékenység folytatásának részletes szabályairól	14/2014. (III. 31.) NGM rendelet	25/2014. (VIII. 26.) NGM rendelet 42/2015. (XII. 30.) NGM rendelet
10.	a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről	8/2006. (III. 23.) OM rendelet	16/2006. (IV. 6.) OM rendelet 118/2008. (V. 8.) Korm. rendelet
11.	a szakképzési megállapodásról	314/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet	221/2014. (IX. 4.) Korm. rendelet 486/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet
12.	a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól	315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet	80/2014. (III. 14.) Korm. rendelet 136/2014. (IV. 24.) Korm. rendelet 473/2016. (XII. 27.) Korm. rendelet
13.	az Országos Képzési Jegyzékről	37/2003. (XII. 27.) OM rendelet	1/2006. (II. 17.) OM rendelet 118/2008. (V. 8.) Korm. rendelet
14.	az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről	150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet	315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet 136/2014. (IV. 24.) Korm. rendelet

			rendelet 149/2017. (VI. 12.) Korm. rendelet
15.	Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátviteleiről	288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet	340/2012. (XII. 5.) Korm. rendelet 432/2013. (XI. 18.) Korm. rendelet 221/2014. (IX. 4.) Korm. rendelet 377/2016. (XI. 30.) Korm. rendelet 311/2017. (X. 31.) Korm. rendelet
16.	az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól	217/2012. (VIII. 9.) Korm. rendelet	345/2013. (IX. 30.) Korm. rendelet 136/2014. (IV. 24.) Korm. rendelet 419/2016. (XII. 14.) Korm. rendelet
17.	a szakmai és vizsgakövetelmények kiadásáról, valamint a szakmai vizsga szervezésére feljogosított intézményekről	9/2002. (IV. 5.) NKÖM rendelet	118/2008. (V.8.) Korm. rendelet hatályon kívül: 50/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet
18.	kulturális tárgyú miniszteri rendeletnek az emberi erőforrások minisztériuma egyes háttérintézményei megszüntetéséhez kapcsolódó módosításáról	50/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet	hatályon kívül: 2010. évi CXXX. törvény
19.	a jogalkotásról	2010. évi CXXX. törvény	2017. évi XXI. törvény
20.	egyres szakmai és vizsgakövetelmények kiadásáról	28/2003. (X. 18.) OM rendelet	37/2013. (V. 28.) EMMI rendelet hatályon kívül
21.	a szakiskolák, a szakközépiskolák és a felsőfokú szakképzés tekintetében a felsőoktatási intézmények számára adományozható nívódíjról	1/2007. (II. 6.) SZMM rendelet	hatályon kívül: 55/2014. (XII. 31.) NGM rend.

22.	a Nemzeti Munkaügyi Hivatal megszüntetésével és a szakképzési és felnőttképzési intézményrendszer átalakításával összefüggő miniszteri rendeletek módosításáról	55/2014. (XII. 31.) NGM rendelet	hatályon kívül: 2010. évi CXXX. törvény
23.	a felnőttképzési nyelvi programkövetelmények nyilvántartásba vételének követelményeiről és eljárási rendjéről, valamint a nyelvi képzés követelményei teljesítésének igazolásáról	16/2014. (IV. 4.) NGM rendelet	62/2016. (XII. 29.) NGM rendelet
24.	a felnőttképzési tevékenység folytatásának engedélyezési eljárása során fizetendő igazgatási szolgáltatási díj mértékéről, befizetésének és felhasználásának szabályairól, valamint a felnőttképzést folytató intézmények ellenőrzése során kiszabott bírság befizetésének rendjéről	56/2013. (XII. 4.) NGM rendelet	62/2016. (XII. 29.) NGM rendelet
25.	a felnőttképzési minőségbiztosítási keretrendszerrel, valamint a Felnőttképzési Szakértői Bizottság tagjairól, feladatairól és működésének részletes szabályairól	58/2013. (XII. 13.) NGM rendelet	62/2016. (XII. 29.) NGM rendelet
26.	a felnőttképzési szakmai programkövetelmények nyilvántartásba vételének követelményeiről és eljárási rendjéről, valamint a szakmai végzettség megszerzésének igazolásáról	59/2013. (XII. 13.) NGM rendelet	13/2017. (VI. 29.) NGM rendelet
27.	a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről	8/2006. (III. 23.) OM rendelet	118/2008. (V. 8.) Korm. rendelet
28.	a Munkaerőpiaci Alap képzési alaprészből felnőttképzési célra nyújtható támogatások részletes szabályairól	15/2007. (IV.13.) SZMM rendelet	3/2012. (II. 10.) NGM rendelet hatályon kívül: 16/2016. (V. 27.) NGM rendelet
29.	a felnőttképzési normatív támogatás részletes szabályairól	123/2007. (V.31.) Korm. rendelet	355/2012. (XII. 13.) Korm. rendelet 221/2014. (IX. 4.) Korm. rendelet 379/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet
30.	a honvédelemért felelős miniszter ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek kiadásáról	19/2012. (VIII. 28.) HM rendelet	2010. évi CXXX. törvény 11/2017. (VIII. 31.) HM rendelet
31.	a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről	27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet	12/2013. (III. 28.) NGM rendelet 25/2017. (VIII. 31.) NGM rendelet

32.	a belügyminiszter ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről, valamint egyes, szakmai és vizsgakövetelmények kiadásáról szóló miniszteri rendeletek hatályon kívül helyezéséről	20/2013. (V. 28.) BM rendelet	83/2013. (XII. 31.) BM rendelet 58/2016. (XII. 22.) BM rendelet
33.	az emberi erőforrások minisztere ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről	37/2013. (V. 28.) EMMI rendelet	55/2013. (VII. 29.) EMMI rendelet 35/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet hatályon kívül: 27/2016. (IX. 16.) EMMI rendelet
34.	az emberi erőforrások minisztere ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről	27/2016. (IX. 16.) EMMI rendelet	19/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet
35.	a vidékfejlesztési miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről, valamint egyes, szakmai és vizsgakövetelmények kiadásáról szóló miniszteri rendeletek hatályon kívül helyezéséről	41/2013. (V. 28.) VM rendelet	131/2013. (XII. 23.) VM rendelet hatályon kívül: 56/2016. (VIII. 19.) FM rendelet
36.	a földművelésügyi miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai vizsgakövetelményeiről	56/2016. (VIII. 19.) FM rendelet	

4. sz. melléklet: Elektronikus mentések eljárási rendje (3.5 verzió)

Az adatokat IBM Tivoli TSM szerverre mentjük, amiben két szalagos egység található, és 40 db LTO-4 kazetta tárazható az autoloader-be. Így több hétre visszamenőleg az esetlegesen és ideiglenesen elveszített adatokat vissza lehet nyerni, valamint a szükséges anyagok hosszabb időre archiválhatóak. Ezen kívül a Windows szerverek "árnyékmásolat" szolgáltatásával a törölt adatokat a mentés igénybevétele nélkül 2 hétre visszamenőleg vissza lehet állítani.

Node	Platform	Server Type	OS Image size /GB	Data size /GB
Antispam	Linux	Virtual	50	
Spam	Linux	Virtual	50	
Newsletter	Linux	Virtual	50	
Web	Linux	Physical	50	200
Web2	Linux	Physical	150	25000
Corvina	Linux	Virtual	50	
Bkfszki	Linux	Virtual	100	
Bkftim01	Linux	Virtual	50	
Geomatech	Linux	Virtual	50	
BKFCE01	Windows Server 2008	Virtual	50	
BKFETR04	Windows Server 2008	Virtual	50	
BKFDCEB01	Windows Server 2008	Virtual	50	
BKFDCEB02	Windows Server 2008	Virtual	50	
BKFDCE01	Windows Server 2008	Virtual	50	
BKFDCH01	Windows Server 2008	Virtual	50	
BKFETR01	Windows Server 2008	Physical	100	80
BKFETR02	Windows Server 2008	Physical	100	750
BKFETR03	Windows Server 2008	Virtual	50	
BKFEVA01	Windows Server 2008	Virtual	50	
BKFFID01	Windows Server 2008	Virtual	50	
BKFFSD01	Windows Server 2008	Virtual	50	2100
BKFFSH01	Windows Server 2008	Virtual	50	450
BKFGOLYA01	Windows 2003 Server	Virtual	50	250
BKFIKT01	Windows Server 2008	Virtual	50	
LYNCFE	Windows Server 2008	Virtual	100	
LYNCEDGE	Windows Server 2008	Virtual	100	
BKFSZD01	Windows Server 2008	Virtual	50	
BKFALU01	Windows Server 2008	Virtual	50	

BKFPRN01	Windows Server 2008	Virtual	50	
BKFRAD01	Windows Server 2008	Virtual	50	
BKFTIM01	Linux	Virtual	50	
BKFTIV01	Windows 2003 Server	Physical	100	900
BKFXCH01	Windows Server 2008	Physical	100	800
BKFXCH02	Windows Server 2008	Physical	50	
BKFXCH03	Windows Server 2008	Physical	150	250
BKFXCH04	Windows Server 2008	Physical	100	1800
BKFVIR-DWD	Windows Server 2008	Virtual	100	300
BKFVIR-DWP	Windows Server 2008	Physical	100	300
BKFVIR-BOP	Windows Server 2008	Virtual	50	300
BKFROTT01	Windows Server 2008	Physical	150	25000
BKFROZSA01	Windows Server 2008	Physical	150	50000
ÖSSZESEN			2950	108480

Készítette: Informatikai igazgató
Átvizsgálta: Minőségirányítási- és projekt menedzser
Jóváhagyta: Vezérigazgató

5. sz. melléklet: Munkaköri követelmények és nyilvántartás (3.6 verzió)

Beosztás	Alapvégzettség	Büntetlen előélet és cselekvőképesség	Pedagógiai készség	Tudományos fokozat	Mesterfokozat és szakképzettség	Szakirányú végzettség	Nyelvismeret (angol)	Problémamegoldó képesség	Szoftver felhasználói ismeretek	Gyors döntési képesség	Csapatjátékosság	Gyakorlati idő	Kommunikációs készség	Üzemeltetési ismeretek	Infrastrukturális ismeretek	Projektmenedzsment ismeretek	Szervezőkészség	Kezdeményező-készség	Tárgyalókészség
Rektor	Felsőfokú	x	-	x	x	-	x	x	x	x	x	x	x	-	-	x	x	x	x
Vezérigazgató	Felsőfokú	x	-	x	x	-	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Oktatási vezérigazgató helyettes	Felsőfokú	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	x	x	x	x	x
Gazdasági vezérigazgató helyettes	Felsőfokú	x	-	-	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Marketing és kommunikációs vezérigazgató helyettes	Felsőfokú	x	-	-	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	x	x	x	x	x
Ügyfélkapcsolati vezérigazgató-helyettes	Felsőfokú	x	-	-	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	x	x	x	x	x
Dékán	Felsőfokú	x	x	x	x	-	x	x	x	x	x	x	x	-	-	x	x	x	x
Általános rektorhelyettes	Felsőfokú	x	x	x	x	-	x	x	x	x	x	x	x	-	-	x	x	x	x
Főtitkár	Felsőfokú	x	-	-	x	-	x	x	x	x	x	x	x	-	-	x	x	x	x
Művészeti rektorhelyettes	Felsőfokú	x	-	x	x	-	x	x	x	x	x	x	x	-	-	x	x	x	x
Nemzetközi rektorhelyettes	Felsőfokú	x	-	x	x	-	x	x	x	x	x	x	x	-	-	x	x	x	x
Tudományos rektorhelyettes	Felsőfokú	x	-	x	x	-	x	x	x	x	x	x	x	-	-	x	x	x	x
Oktatási igazgató	Felsőfokú	x	x	x	x	-	x	x	x	x	x	x	x	-	-	x	x	x	x
Stratégiai igazgató	Felsőfokú	x	-	-	x	-	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Intézetvezető	Felsőfokú	x	-	-	x	-	x	x	x	x	x	x	x	-	x	x	x	x	x
Kiemelt projektek vezetője	Felsőfokú	x	-	-	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Szakvezető	Felsőfokú	x	-	x	x	-	x	x	x	x	x	x	x	-	x	x	x	x	x
Szakfelelős	Felsőfokú	x	-	x	x	-	x	x	x	x	x	x	x	-	x	x	x	x	x
Szakvezető-helyettes	Felsőfokú	x	-	x	x	-	x	x	x	x	x	x	x	-	x	x	x	x	x
Szakirányvezető	Felsőfokú	x	-	x	x	-	x	x	x	x	x	x	x	-	x	x	x	x	x
Szaktitkár	Felsőfokú	x	-	-	x	-	x	x	x	x	x	x	x	-	x	x	x	x	x
Oktató	Felsőfokú	x	x	-	x	x	x	-	x	x	x	x	x	-	-	-	x	x	-
Kutató	Felsőfokú	x	x	-	x	x	x	-	x	x	x	x	x	-	-	-	x	x	-

Informatikatanár	Felsőfokú	x	x	-	-	x	-	x	x	x	x	x	x	-	-	-	x	x	-
Matematikatanár	Felsőfokú	x	x	-	-	x	-	x	x	-	x	x	x	-	-	-	x	x	-
Művésztanár	Felsőfokú	x	x	-	-	x	-	x	x	-	x	x	x	-	-	-	x	x	-
Nyelvtanár	Felsőfokú	x	x	-	-	x	-	x	x	-	x	x	x	-	-	-	x	x	-
Tanár	Felsőfokú	x	x	-	-	x	-	x	x	-	x	x	x	-	-	-	x	x	-
Szakoktató	Felsőfokú	x	x	-	-	x	-	x	x	x	x	x	x	-	-	-	x	x	-
Tréner	Felsőfokú	x	x	-	-	x	-	x	x	x	x	x	x	-	-	-	x	x	-
Pályázati Igazgató	Felsőfokú	x	-	-	x	-	x	x	x	x	x	x	x	-	x	x	x	x	x
Ügyfélszolgálati és tanulmányi igazgató	Felsőfokú	x	-	-	x	-	x	x	x	x	x	x	x	-	-	x	x	x	x
Ügyfélszolgálati és tanulmányi igazgató-helyettes	Felsőfokú	x	-	-	x	-	x	x	x	x	x	x	x	-	-	x	x	x	x
Back office vezető	Felsőfokú	x	-	-	-	x	-	x	x	x	x	x	x	-	-	x	x	x	x
Front office vezető	Felsőfokú	x	-	-	-	x	-	x	x	x	x	x	x	-	-	x	x	x	x
Nemzetközi Tanulmány Iroda koordinátora	Felsőfokú	x	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	x	x	x	x
Folyamatszabályozási és megfelelőségi szakértő	Felsőfokú	x	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Tanulmányi Rendszer üzemeltetési menedzser	Felsőfokú	x	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Tanulmányi Rendszerüzemeltető	Középfokú	x	-	-	-	-	-	x	x	-	x	x	x	x	x	-	x	x	-
Informatikai rendszerüzemeltető és fejlesztő	Középfokú	x	-	-	-	-	x	x	x	-	x	x	x	x	x	-	x	x	-
Oktatásszervező	Középfokú	x	-	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x	-	-	x	x	x	x
Nemzetközi Oktatásszervezési referens	Középfokú	x	-	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x	-	-	x	x	x	x
Oktatásszervezési referens	Középfokú	x	-	-	-	-	x	x	x	x	x	-	x	-	-	x	x	x	-
Művészeti oktatásszervezési referens	Középfokú	x	-	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x	-	-	x	x	x	-
Művészeti vezető referens	Felsőfokú	x	-	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x	-	-	x	x	x	x
Kari referens	Középfokú	x	-	-	-	-	-	x	x	x	x	-	x	-	-	x	x	x	-
Művészeti projektmenedzser	Felsőfokú	x	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	x	x	x	x
Művészeti menedzser	Felsőfokú	x	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	x	x	x	x
Nemzetközi tanulmányi asszisztens	Középfokú	x	-	-	-	-	x	x	x	-	x	-	x	-	-	x	x	x	-
Front Office asszisztens	Felsőfokú	x	-	-	-	-	x	x	x	-	x	x	x	-	-	x	x	x	-
Back office asszisztens	Felsőfokú	x	-	-	-	-	x	x	x	-	x	x	x	-	-	x	x	x	-
Projektvezető	Középfokú	x	-	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x	-	-	x	x	x	-
Titkárságvezető	Felsőfokú	x	-	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x	-	-	x	x	x	-

Rektori Hivatal vezető	Felsőfokú	x	-	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x	-	x	x	x	x	x
Referens	Középfokú	x	-	-	-	-	x	x	x	-	x	-	x	-	-	x	x	x	-
Asszisztens	Középfokú	x	-	-	-	-	x	x	x	-	x	-	x	-	-	-	x	x	-
Vezetői asszisztens	Középfokú	x	-	-	-	-	x	x	x	-	x	-	x	-	-	x	x	x	-
Oktatási referens	Középfokú	x	-	-	-	-	x	x	x	-	x	-	x	-	-	x	x	x	-
Karrier Centrum vezető	Felsőfokú	x	-	-	-	x	x	x	x	x	-	x	-	-	x	x	x	x	x
KC asszisztens	Középfokú	x	-	-	-	x	x	x	x	-	x	-	x	-	-	x	x	x	-
Alumni referens	Középfokú	x	-	-	-	x	x	x	x	-	x	-	x	-	-	x	x	x	-
Programszervezési referens	Középfokú	x	-	-	-	x	x	x	x	-	x	x	x	-	-	x	x	x	-
Külső kapcsolatok referense	Középfokú	x	-	-	-	-	x	x	x	-	x	-	x	-	-	x	x	x	x
Nemzetközi igazgató	Felsőfokú	x	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x	x	-	x	x	x	x	x
Nemzetközi Képzések Központ vezető	Felsőfokú	x	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x	x	-	x	x	x	x	x
Nemzetközi kommunikációs és szervezési menedzser	Felsőfokú	x	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x	x	-	x	x	x	x	x
Nemzetközi referens	Felsőfokú	x	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	-	x	x	-
Nemzetközi partnerkapcsolatok koordinátora	Felsőfokú	x	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	-	x	x	x
Nemzetközi felvételi menedzser	Felsőfokú	x	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	x	x	x	x
Nemzetközi ügyfélszolgálati munkatárs	Felsőfokú	x	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	-	x	x	-
Főkönyvtáros	Felsőfokú	x	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	x	x	x	x
Könyvtáros	Középfokú	x	-	-	-	x	-	x	x	-	x	x	x	-	-	-	x	x	-
Könyvtári referens	Középfokú	x	-	-	-	x	x	x	x	-	x	x	x	-	-	-	x	x	-
Marketing és Kommunikációs igazgató helyettes	Felsőfokú	x	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	x	x	x	x
Sajtóreferens és tartalommenedzser	Középfokú	x	-	-	-	x	x	x	x	-	x	x	x	-	-	x	x	x	-
Művészeti marketing menedzser	Felsőfokú	x	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	x	x	x	x
Művészeti marketingvezető	Felsőfokú	x	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	x	x	x	x
Nemzetközi művészeti koordinátor	Felsőfokú	x	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	x	x	x	-
Kreatív kommunikációs menedzser	Felsőfokú	x	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	x	x	x	x
Nemzetközi marketing menedzser	Felsőfokú	x	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	x	x	x	x
Kiemelt marketing projektek menedzsere	Felsőfokú	x	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	x	x	x	x
Grafikus	Középfokú	x	-	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x	-	-	-	x	x	-
Marketing asszisztens	Középfokú	x	-	-	-	-	-	x	x	-	x	-	x	-	-	x	x	x	-

Contact Center vezető	Középfokú	x	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	x	x	x	x
Contact Center munkatárs	Középfokú	x	-	-	-	-	-	x	x	x	x	-	x	-	-	-	x	x	-
Gyártás és produkciós vezető	Felsőfokú	x	-	-	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Vezető rendezvényszervező	Felsőfokú	x	-	-	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	x	x	x	x	x
Rendezvényszervező munkatárs	Középfokú	x	-	-	-	-	-	x	x	x	x	-	x	-	-	-	x	x	-
Jogtanácsos	Felsőfokú	x	-	-	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	x	x	x	x
Jogi előadó	Felsőfokú	x	-	-	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	x	x	x	-
Akkreditációs referens	Felsőfokú	x	-	-	-	x	x	x	x	x	x	-	x	-	-	x	x	x	x
Minőségirányítási- és projekt menedzser	Felsőfokú	x	-	-	-	x	x	x	x	x	x	-	x	-	-	x	x	x	x
Humán erőforrás-menedzser	Felsőfokú	x	x	-	-	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	x	x	x	x
HR munkatárs	Felsőfokú	x	-	-	-	x	-	x	x	-	x	-	x	-	-	x	x	x	-
HR asszisztens	Felsőfokú	x	-	-	-	x	-	x	x	-	x	-	x	-	-	x	x	x	-
Kontrolling igazgató	Felsőfokú	x	-	-	-	x	-	x	x	x	x	x	x	-	-	x	x	x	x
Számviteli igazgató	Középfokú	x	-	-	-	x	-	x	x	x	x	x	x	-	-	x	x	x	x
Kontrolling munkatárs	Felsőfokú	x	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	-	x	x	-
Pénzügyi referens	Középfokú	x	-	-	-	x	-	x	x	x	x	x	x	-	-	-	x	x	-
Könyvelő	Középfokú	x	-	-	-	x	-	x	x	x	x	x	x	-	-	-	x	x	-
Vezető személyügyi munkatárs	Középfokú	x	-	-	-	x	-	x	x	x	x	x	x	-	-	-	x	x	x
Bérszámfejtő	Középfokú	x	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	x	x	x
Számviteli munkatárs	Középfokú	x	-	-	-	x	-	x	x	x	x	x	x	-	-	-	x	x	-
Gazdasági referens	Középfokú	x	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	-	x	x	-
Informatikai igazgató	Felsőfokú	x	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	x	x	x
Rendszergazda	Középfokú	x	-	-	-	x	x	x	x	-	x	-	-	x	x	-	x	x	-
Rendszerüzemeltető	Középfokú	x	-	-	-	x	x	x	x	-	x	-	-	x	x	-	x	x	-
Technikus	Középfokú	x	-	-	-	x	x	x	x	x	x	-	x	x	x	-	x	x	-
Oktatástechnikus	Középfokú	x	-	-	-	x	x	x	x	-	x	-	x	x	x	-	x	x	-
Informatikus	Középfokú	x	-	-	-	x	x	x	x	x	x	-	x	x	x	-	x	x	-
Projektmenedzser	Felsőfokú	x	-	-	x	-	x	x	x	x	x	x	x	-	-	x	x	x	x
Üzemeltetési igazgató	Felsőfokú	x	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Eszközbeszerző	Középfokú	x	-	-	-	-	-	x	x	x	x	-	x	x	x	-	x	x	-
Recepció	Középfokú	x	-	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	x	x	-
Portás	Alapfokú	x	-	-	-	-	x	x	x	-	x	x	-	x	x	-	-	x	-
Személygépkocsi-vezető	Középfokú	x	-	-	-	x	-	x	-	x	x	x	x	-	x	-	x	x	-
Takarító	Alapfokú	x	-	-	-	-	-	x	-	-	x	x	-	x	x	-	-	x	-
Kertész	Alapfokú	x	-	-	-	-	-	x	-	-	x	x	-	x	x	-	-	x	-
Karbantartó	Alapfokú	x	-	-	-	x	-	x	-	-	x	x	-	x	x	-	x	x	-
Gondnok	Alapfokú	x	-	-	-	-	-	x	-	-	x	-	-	x	x	-	-	x	-

Udvari gondnok	Alapfokú	x	-	-	-	-	-	x	-	-	x	x	-	x	x	-	-	x	-
Tudásközpont vezető	Felsőfokú	x	x	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x	-	-	x	x	x	x
Esélyegyenlőségi koordinátor	Felsőfokú	x	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	x	x	x	x
Support munkatárs	Felsőfokú	x	-	-	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x	-	-	x	-	-
Felnőttképzési vezető	Felsőfokú	x	-	-	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-	-	x	x	x	x
Nemzetközi üzletfejlesztési menedzser	Felsőfokú	x	-	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x	-	-	x	x	x	x
Adminisztrátor	Középfokú	x	-	-	-	-	x	x	x	-	x	-	x	-	-	-	-	-	-

6. sz. melléklet: Az Egyetem minőségpolitikája (4.0 verzió)

A Budapesti Metropolitan Egyetem fontosnak tartja az oktatási és tudományos tevékenységének folyamatos fejlesztését, amit az MSZ EN ISO 9001:2015 és az ESG 2015 szabványok követelményeire kívánunk alapozni.

A minőségfejlesztés területén elsődlegesnek tartjuk a minőségi oktatást, az oktatás minőségének és eredményességének biztosítását, folyamatos fejlesztését.

Célunk, hogy hallgatóink nemzetközileg elfogadott és elismert diplomával hagyják el az intézményt. Kiemelt hangsúlyt helyezünk hallgatóink munkaerő-piaci elhelyezkedésének elősegítésére.

Az oktatás belső tartalmának minőségbiztosítása és minőségfejlesztése mellett ugyanilyen fontos fejlesztési területnek tekintjük az oktatási szolgáltatás, a kapcsolódó szolgáltatások, valamint a támogató működési folyamatok minőségének biztosítását, folyamatos fejlesztését.

Az Egyetem jó versenypozíciójának megerősítését a munkaerőpiac által elismert minőségű képzéseinkkel, a hallgatói elvárások magas szintű kiszolgálásával, illetve az egyes képzési szegmensekben a képzéseink fejlesztésével és javításával biztosítjuk.

Oktatási-szakmai céljaink elérésének fontos alappillére és a működésünknek keretet adó szervezeti működés alapelveinek tekintjük az üzleti eredményesség fenntarthatóságát. Ennek érdekében kiemelt szempont az erőforrások legjobb kihasználása, valamint a működés pénzügyi eredményességének fenntartása és javítása.

Stratégiánk lényeges pontja az oktató-kutató munkatársak szakmai előmeneteli lehetőségeinek biztosítása, a teljesítményértékelési és ösztönzési módszerek fejlesztése.

Folyamatosan törekszünk a kockázatok és a lehetőségek azonosítására, és a tények alapján történő döntéshozatalra.

Minőségirányítási tevékenységünkbe bevonjuk legfontosabb partnereink, a hallgatók képviselőit.

Valamennyi munkatársunk felelős saját munkája minőségéért, a hibás szolgáltatások megakadályozásáért, illetve a nem megfelelően végzett tevékenység megszüntetéséért.

A minőség fenntartása és fejlesztése érdekében az Egyetem vezetése minden szinten támogatja és megköveteli a folyamatos képzést és önképzést.

Az Egyetem vezetése aktív szerepet vállal a minőségi kultúra kialakításában és kommunikálásában, ezzel ösztönözve munkatársaink elköteleződését, akiktől elvárjuk, hogy személyes tudásukkal és felelősségükkel járuljanak hozzá a minőségpolitika megvalósításához és a szervezeti sikerekhez.

Budapest, 2019.01.01.

rektor

vezérigazgató

7. sz. melléklet: Az Egyetem küldetésnyilatkozata (4.0 verzió)

Az Egyetem célja, hogy az alapképzés, a mesterképzés, a szakirányú továbbképzés, a felsőfokú, illetve felsőoktatási szakképzés, valamint a felnőttképzés területén a társadalomtudomány, a gazdaságtudományok, a művészet és a művészetközvetítés, kommunikáció és turizmus képzési területeken folytasson nemzetközi, európai uniós mércével mérve is magas színvonalú képzést.

A Egyetem **jövőképe** és **küldetése** az alábbi nyilatkozatokban foglalható össze.

Jövőkép:

Egyetemünk sokszínű, hazai és nemzetközi munkaerőpiacon is versenyképes tudást nyújt. Oktatásunk folyamatosan megújuló módszerekre épül, amelyet nemzetközi tapasztalattal rendelkező oktatók és inspiratív, innovatív oktatási, kutatási környezet támogat.

Küldetés:

Az Egyetem **küldetése**, hogy a METU inspiráló és nyitott közösségében mindenki megtalálja személyes és szakmai kiteljesedésének útját. Kreatív gondolkodást fejlesztve készítjük fel hallgatóinkat a változó munkaerőpiaci igényekre.

Az Egyetem **jövőképe**, hogy mind a magyar felsőoktatás közegében, mind pedig az európai felsőoktatási térben szakmailag elismert, jó versenypozícióban lévő, a munkaerőpiacon és az alkotói műhelyekben jól hasznosítható elméleti és gyakorlati tudással és kompetenciákkal rendelkező szakembereket képző, elismert felsőoktatási intézményként legyen jelen. A célunk, hogy hallgatóink készségeik és képességeik birtokában sikeresek legyenek a munkájukban, hivatásukban, alkotó tevékenységükben. Hallgatóinkat arra készítjük fel, hogy kreatív, önállóan gondolkodó, a tanulás és fejlődés iránt egész életükben elkötelezett, a közösségért felelősséget érző, kiváló szakemberek és művészek legyenek. Hallgatóinkat ösztönözzük arra, hogy minél több külföldön szerzett tapasztalattal rendelkezzenek.

Célunk továbbá az aktív nemzetközi terjeszkedés; az Európai Unión belülről, valamint a harmadik országokból érkező külföldi hallgatók létszámának növelése, egyúttal a kulturális sokszínűség megteremtése Egyetemünkön.

Küldetésünkkel vállaljuk, hogy a munkaerőpiac igényeinek és elvárásainak megfelelő, magas szinten felkészült, gyakorlati ismeretekkel és kompetenciákkal rendelkező üzleti és kommunikációs szakembereket, valamint művészeket – az élethosszig tartó tanulás elvét szem előtt tartva, az érettségit követően valamennyi korosztály számára nyújtott képzési programjaink keretében – képezzünk, akik képzéseink elvégzését követően (illetve már képzéseink időtartama alatt is) a hazai és a nemzetközi munkaerőpiac és a vállalkozói szféra aktív és hatékony szereplőivé válnak.

Az egyetem **értékrendje** szerint oktatási, tudományos és művészeti tevékenységének fejlesztése során az élenjáró nemzetközi szakmai irányokat követjük. Képzési programjainkat a hazai és nemzetközi gazdasági és társadalmi igényeknek megfelelően, a tudományos, akadémiai és művészeti tapasztalatok felhasználásával alakítjuk.

Az Egyetem nyitott, sokszínű, különbözőek vagyunk és elfogadjuk egymást. Innovatív-kreatív, versenyszellemű és piacorientált légkörben dolgozunk, amelyben érték a szakmai kiválóság, a folyamatos fejlődés iránti elkötelezettség, az együttműködés. A probléma helyett a megoldásra összpontosítunk.

Az Egyetem az esélyegyenlőséget minden tekintetben szem előtt tartja, mindenfajta diszkriminációt elutasít, és különös gondot fordít a hátrányos helyzetűek segítésére, legyen annak oka akár szociális helyzet, akár fogyatékoság, hogy képzéseinket számukra is elérhetővé tegyük.

Az Egyetem a K+F tevékenységet a felsőoktatási intézményi tevékenység minőségének növeléséhez hangsúlyosan hozzájáruló és hozzátartozó tevékenységnek tekinti. Intézményi filozófiánk szerint a K+F tevékenység az üzleti és kreatív ipari szektorral való együttműködés egyik fontos terepe. A K+F tevékenység továbbá hangsúlyosan hozzájárul a „tudásháromszög” erősítéséhez: az oktatás, kutatás és innováció kapcsolata és összekapcsolása kiemelt helyen jelenik meg a tudástársadalom fejlődésében, mely kapcsolat rendkívüli fontosságú a gazdasági növekedés és a munkahelyteremtés szempontjából.

Az Egyetem tanuló szervezet a hatékonyság, a versenyképesség, a minőség és a tudástőke fejlesztése érdekében.

Az akadémiai stratégia kialakítása kapcsán továbbá megfogalmaztunk akadémiai vezérelveket és ambíciókat.

8. sz. melléklet: Az Egyetem minőségcéljai (1.0 verzió)

Az Egyetem célkitűzései és stratégiai irányai a küldetésnyilatkozat alapján az alábbi ábrán látható Stratégiai Keretrendszerben foglalhatók össze:

METU Stratégiai Keretrendszer



Minőségpolitikai céljaink

vállalati stratégiai célkitűzés mellett:

1. Minőségi transzformációs **oktatás** biztosítása hallgatóink számára
2. Szakmai és egyéni **fejlesztési lehetőségek** biztosítása **dolgozóinknak**

A stratégiai célkitűzéseket az alábbi stratégiai irányok mentén valósítjuk meg:

- Hallgatói létszám növelése meglévő képzéseinkre
- Innováció: új képzések, oktatási területek indítása
- Hallgatói élet és élmény javítása
- Legyen a METU jobb munkahely
- Hatékonyság növelése

Az Egyetem a stratégiai irányok és a minőségpolitika alapján minőségpolitikai célokat fogalmaz meg. A METU „vállalati” stratégiáját további három stratégiai dokumentum részletezi, melyek a következők:

1. Akadémiai stratégia („METU, mint Egyetem 4.0”), amely meghatározza a 2019-es évre kitűzött akadémiai minőségpolitikai célokat és intézkedéseket.
2. Ügyfélstratégia, amely meghatározza a 2019-es évre kitűzött hallgatói élet és élmény javítására vonatkozó 2019-es évre kitűzött minőségpolitikai célokat és intézkedéseket.
3. IT stratégia, amely meghatározza a 2019-es évre kitűzött infrastrukturális és digitalizációra vonatkozó minőségpolitikai célokat és intézkedéseket.

Akadémiai stratégia minőségpolitikai céljai

METU, mint egyetem 4.0

A METU célja, hogy pénzügyileg növekvő, modern egyetemmé váljon, mely egyre több nemzetközi hallgatót vonz be és gazdasági, valamint társadalmi újításokon keresztül közvetlen értéket teremt



A METU célja, hogy pénzügyileg növekvő, modern egyetemmé váljon, mely egyre több nemzetközi hallgatót vonz be és gazdasági, valamint társadalmi újításokon keresztül közvetlen értéket teremt.

oktatás (ESG 1.2, 1.3, 1.9)

1. Ipari partnerekkel való együttműködés az újításban, hogy közvetlen értéket teremtsünk (ESG 1.2)
2. Kiemelkedő oktatási élmény nyújtása (ESG 1.6)
3. Az akadémia **folyamatos szakmai fejlődésének** támogatása és elvárása (ESG 1.5)
4. **A profitabilitás érdekében** a szervezet növeli a hatékonyságát azáltal, hogy több hallgatót vonz be világszerte különböző szintű képzésekre (ESG 1.4)

Az akadémiai stratégiában meghatározott „Egyetem 4.0” következménye, hogy megjelenik érintett félként az ipar és társadalom.

Az „Egyetem 4.0” akadémiai minőségcélok elérése érdekében az Egyetem az alábbi magas szintű intézkedéseket tervezi megtenni:

- Egyetemi dolgozók fejlesztése

Magasan képzett egyetemi dolgozói gárda következő generációjának kiépítése az egyetemi karrierrendszer létrehozásával, hogy motiváljuk a kollégákat a METU-n kívül és belül a jövőjük hosszútávú megtervezésében.

- Oktatás minőségének fejlesztése

A Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság elvárásainak és a nemzetközi standardoknak való megfelelés, illetve a hazai és a nemzetközi hallgatói igények kielégítése.

- Nemzetköziesítés további fejlesztése

Növekvő létszám és növekvő nemzetközi hallgatói arány mellett élénk és színes légkört teremtsünk az Egyetemen mind a magyar, mind pedig az angol nyelvű képzésekben részt vevő hallgatók számára.

- Portfólió-alapú oktatás bevezetése (MyBrand)

Gyakorlatorientált, portfólió-alapú és integrált oktatáson keresztül kiemelkedő oktatási élményt és munkaerőpiaci készségeket nyújtani a hallgatóinknak

- Digitalizáció és Online oktatás

Online és kombinált oktatási programok kidolgozása új hallgatói célcsoportok megszólítására, illetve digitális készségeket átadása a hallgatóknak, elősegítve foglalkoztathatóságukat.

- Élénk ipari együttműködések kialakítása

Ipari és gazdasági partnerekkel intenzív együttműködésben történő közvetlen értékteremtés.

- Tudományos kutatási potenciál fejlesztése

Növekvő alkalmazott tudományos teljesítmény elérése az Egyetem által képviselt területeken.

Az intézkedéseket az akadémiai stratégiai dokumentum további feladatokra és projektekre bontja, melyekhez határidőt, erőforrást és felelősöket rendel.

Ügyfélstratégia minőségpolitikai céljai

A még inkább hallgatóközpontú egyetemmé válás fontossága miatt a stratégiai irányok közül a „Hallgatói élet és élmény javítása”-t külön stratégiai dokumentum részletezi, illetve kiegészíti az akadémiai stratégia ide vonatkozó intézkedéseit.

A hallgatói élmény és a hallgatói eredmények fejlesztése a METU stratégiában központi helyet foglal el, hiszen a növekedést biztosítja az egyetem számára azzal, hogy jobb beiskolázást és alacsonyabb lemorzsolódást eredményez



A jobb hallgatói élmény növeli a hallgatók elégedettségét, hűségét és az ajánlást is, ami növekedéshez vezet.



A hallgatói élmény magában foglalja a létező összes interakciót az egyetem és a hallgatók között. Holisztikusan kell értelmezni, nem intézményi bürokratikus vagy szervezeti silókon keresztül.

A hallgatói eredmények mindazon javak, amit a hallgatók a METU-n átéltek tapasztalatok eredményeként megszerezhetnek maguknak.

ÜGYFÉLSTRATÉGIA ÖSSZEFOGLALÓ – A hallgatói elégedettség javításának 3 pilléréhez a 3 alap tényező megléte szükséges



8

1061

1061 és oktatásmódszertan

Az akadémiai minőség és oktatásmódszertan központi szerepet játszanak a hallgatói elégedettségben. A METU **hallgatóközpontú egyetemenként** igyekszik magas minőségű hallgatói élményt nyújtani az érvényben lévő szabályozások és alapelvek keretein belül. A fő akadémiai célokat az akadémiai stratégia határozza meg. Az akadémiai stratégiában nem szereplő további minőségi célok:

- Az eljárások és szabályzatok egyszerűsítése az akadémiai folyamatok támogatása érdekében (ESG 1.1)
- Későn érkezők jobb támogatása a beilleszkedésben (ESG 1.4)
- Egyértelmű elvárások az oktatókkal és munkatársakkal szemben a hallgatók kiszolgálásában (ESG 1.5)
- **Gondoskodás**, kommunikáció, eligazodás
 - Hallgatóközpontú szolgáltatások bevezetése és a hallgató kommunikáció ill. az eligazodás továbbfejlesztése (ESG 1.6, 1.7)
 - Proaktív szemlélet kialakítása a kommunikációban és gondoskodásban – a METU gondoskodó jellegének kiépítése (ESG 1.6, 1.7)
 - Azonos márkaígéret és élmény, hogy a hallgatókat ne éri negatív meglepetések (ESG 1.8)
- **Közösség** és METU identitás
 - Kapcsolat szakmai közösségekkel a hallgatók munkaerőpiaci sikere és erősebb alumni építse céljából (ESG 1.7)
 - Közösségi élmény és társasági élet fejlesztése a hallgatók számára, hogy minőségi időt tölthessenek együtt az egyetemen (megfelelő infrastruktúra, rendezvények, stb) (ESG 1.6)

valamint,

- Hallgatóközpontú kultúra (ESG 1.3)

- Stabil, célnak megfelelő működések és folyamatok (ESG 1.1)
- Mérés és ellenőrzés (ESG 1.7)

Az ügyfélstratégiai célok elérésének mérésére az alábbi mutatókat és 2019-es célszámokat használjuk:

Mutató		2018	2019
Lemorzsolódási arány csökkentése (alapképzésen)	Nemzetközi	18,4%	16,4%
	Magyar	8,7%	7,8%
Net Promoter Score (NPS)	Nemzetközi		
	Magyar		

Az ügyfélstratégiai minőségcélok elérése érdekében az Egyetem az alábbi magas szintű intézkedéseket tervezi megtenni:

- Holisztikus (omnichannel) kommunikációs és navigációs rendszer bevezetése
- METU applikáció bevezetése a hallgatók számára
- Új IT-megoldások bevezetése a kommunikációra
- Egyértelmű elvárások a oktatókkal és a munkatársakkal szemben a hallgatók kiszolgálásában
- Folyamatok, ügyfélszolgálat, oktatásszervezés folyamatos fejlesztése
- Osztályfőnöki és konzultációs program bevezetése
- Buddy-mentor rendszer 2.0 bevezetése
- Proaktív kommunikáció fejlesztése a hallgatók felé
- Márkaígéret kontrollálása, hogy megegyezzen a márkaélménnyel
- Márkaélmény folyamatos fejlesztése
- Alumni közösség építése és megtartása
- Mentorált gyakornoki program
- Nemzetközi hallgatók karrier orientációjának segítésére – 'METU on the job' szolgáltatással
- Szaki képviselők kijelölése
- Hallgatói közösségi élet fejlesztése események, rendezvények során
- Partnerkapcsolat erősítése a hallgatók és az Egyetem között
- Kampusszal kapcsolatos kihívásokra megoldás
- Több személyes emlék a hallgatóknak

Az intézkedéseket az ügyfélstratégiai dokumentum tovább pontosítja, feladatokra és projektekre bontja, melyekhez határidőt, erőforrást és felelősöket rendel vagy rendelni fog a megvalósítás során.

IT stratégia minőségpolitikai céljai

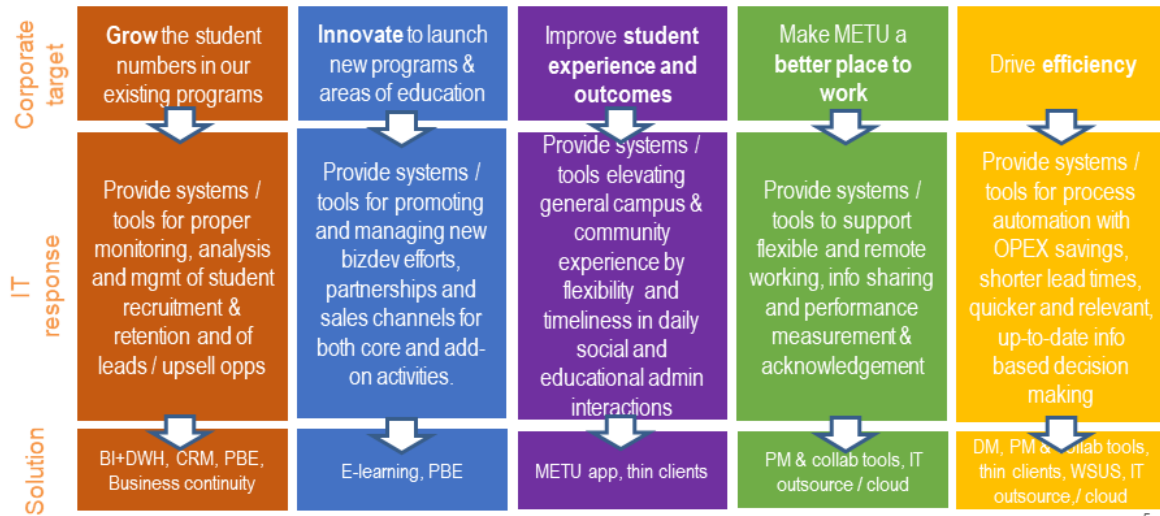
Az IT stratégiai célok kitűzésének elve az, hogy támogassa a vállalati- és azon belül az akadémiai-, valamint az ügyfélstratégia megvalósítását a szükséges infrastrukturális beruházásokkal.

Ezek az IT beruházások egy hatékonyan működő, modern egyetem (ld. Egyetem 4.0) megteremtését teszik lehetővé, ami növekvő számú hallgatót vonz az Egyetemre.

A fejlesztések két fő szempontra fókuszálnak: az „üzleti” igények kielégítésére (beleértve az akadémiai igényeket is), és a fenntartható infrastruktúrát létrehozó beruházásokra.

Guiding principles to drive future IT developments

IT strategy should support functional and corporate strategies in order to assist via supporting infrastructure the development of an efficiently operating modern university which attracts an increasing number of students.



5

Az egyes stratégiai irányok mentén a következő minőségi célokat tűztük ki:

• ~~Ö~~borzást és megtartást támogató rendszer kialakítása a szükséges megfigyelő (monitoring), elemző és menedzsment tevékenység támogatására, valamint a keresztértékesítési lehetőségek azonosítására. (ESG 1.4, 1.7)

- Új üzletfejlesztési lehetőségek, partner kapcsolatok és értékesítési csatornák kialakítását és menedzselését támogató rendszerek és eszközök bevezetése.
- Az általános kampusz- és közösségi élményt fokozó eszköz bevezetése, amely rugalmas és azonnali visszacsatolást, kapcsolatot teremt a hallgatók és az Egyetem között az oktatáshoz és egyéb ügyvitelhez kapcsolódó napi interakciókban. (ESG 1.6, 1.8)
- Rugalmas és távoli munkavégzést, valamint információ megosztást, illetve teljesítmény mérést és értékelést támogató rendszerek bevezetése. (ESG 1.5)
- Folyamat automatizálást támogató rendszerek bevezetése, amelyek költség megtakarítást, rövidebb átfutási időket, gyorsabb és naprakészebb információs bázison történő döntéshozatalt tesznek lehetővé. (ESG 1.7)

Az IT stratégiai minőségcélok elérése érdekében az Egyetem az alábbi magas szintű intézkedéseket tervezi megtenni:

2019

- Domain migráció
- Üzleti Intelligencia rendszer (BI) és adattárház (DWH) létrehozása, valamint adat térkép elkészítése
- Projekt menedzsment és kollaborációs eszköz bevezetése
- Portfólió alapú oktatáshoz szükséges digitális platform bevezetése

2020+

- Ügyfél-kapcsolat kezelő (CRM) és marketing automatizációs rendszer bevezetése
- E-learning és videó stream platform bevezetése
- METU mobil applikáció fejlesztése
- Oktatói és hallgatói wifi hálózatok szétválasztása
- Vékony kliens használata az oktató termekben

Továbbfejlesztett vírusvédelem és üzleti folytonosság fejlesztése (WSUS, Felhő szolgáltatások használata))

Minőségirányítási rendszerre vonatkozó minőségcélok

1. Az Egyetem minőségirányítási rendszerének továbbfejlesztése az MSZ EN ISO 9001:2015 és az ESG 2015 szabványok követelményei alapján.
 - a. MAB akkreditáció sikeres megszerzése
 - b. MSZ EN ISO 9001:2015 rendszerre való sikeres átállás
 - c. MSZ EN ISO 9001:2015 tanúsítvány sikeres megszerzése
2. A minőségirányítási rendszer dokumentációjának intranet felületen történő közzététele.
 - a. A folyamatlapok 20%-a elérhető weblapként
 - b. Az összes folyamatlap elérhető a belső intranetről.

9. sz. melléklet: Az Egyetem magas szintű kockázat- és lehetőség elemzése (1.0 verzió)

Az Egyetem minőségirányítási rendszere olyan kultúra kialakulását és fejlesztését teszi lehetővé, mellyel támogatja a vezetőség által meghatározott célok sikeres elérését, a lehetőségek optimális kihasználását, valamint a kockázatok kezelését.

Ez a tényezőcsoport határozza meg az Egyetem minőségirányítási rendszerének tervezését és jelöli ki a fejlesztési irányokat a magasabb szintű újratervezésnél (SWOT elemzéssel).

Az elemzés során figyelembe vesszük az Egyetem minőségirányítási rendszerének külső-belső környezetét, a lényeges érdekelt felek körét és azok lényeges elvárásait

SWOT elemzés

Erősségek:

- Egyetemünk szilárd pénzügyi háttérrel rendelkezik (stabil cash-flow, nincs eladósodás)
- Magyarország legnagyobb magánegyeteme vagyunk, egyedülálló karokkal, kiemelkedő oktatóink vannak mind iparművészeti, mind turisztikai területen.
- Úttörő szerepünk van a nemzetközivé válásban a hallgatók számát és állampolgárságát tekintve, közel 1000 fő külföldi hallgató van jelenleg az egyetemen (közvetlen jelentkezéssel / nem államilag támogatott vagy ösztöndíjas finanszírozási formákon).
- Az Egyetem hatékony működtetéséhez vezetésünk széleskörű iparági tapasztalata rendelkezik.
- Diplomáink elismertek az Európai Unió országban és Kínában is
- A végzős hallgatók foglalkoztatási aránya igen jó.
- Jó ár-érték arány: különösen a nem uniós hallgatók számára (beleértve a mindennapi, megfizethető életviteli költségeket is)
- Egyetemünknek egyedülálló, gyakorlatorientált oktatási megközelítése erős karaktert ad.
- Iparági tapasztalattal és háttérrel rendelkező oktatóink vannak.
- Innovatív kezdeményezések (TEDx, METU Garage, Xpert)

Gyengeségek:

- Egyetemünk a fizető hallgatókra támaszkodik, ezért a jövedelmezőség javulása csak a minőség rovására lehetséges a jelenlegi állapot szerint (oktató / hallgatói arány).
- Egyetemünk növekedési terveit a nem megfelelő közösségi terek (azok hiánya) és a kampuszok elhelyezkedése (infrastruktúra) korlátozza.
- Egyetemünk viszonylag drága a hazai versenytársakhoz képest.
- A nemzetközi hallgatók elégedettségi szintje alacsony: az oktatás minősége a legalacsonyabb (pl. oktatók angol nyelvtudási szintje, általános fegyelem hiánya)

- Külső oktatóink nem integrálódnak eléggé az egyetem akadémiai és nem akadémiai életébe
- Akadémiai fizetések alacsonyok az állami egyetemekhez képest.
- Egyetemünk oktatáson kívüli tevékenységeinek, önkéntes és projektmunkák lehetőségeinek és díjazásának hiánya

Lehetőségek:

- Lehetőséget látunk a magasan képzett akadémiai személyzet következő generációjának kinevelésére az akadémiai karrier(életpálya)-modell létrehozásával. Motiválni szeretnénk a munkatársakat, hogy tervezzék meg az egyetemen belüli és kívüli karrierjüket.
- Lehetőséget látunk új hazai programok bevezetésére, ezzel is növelve piaci jelenlétünket
- További - a nemzetköz hallgatók számára vonzóbb - nemzetközileg versenyképes, angol nyelvű programok fejlesztése.
- Lehetőséget látunk az Egyetem akadémiai hírnevének növelésére, jobb megítélésére oly módon, hogy professzorainkat motiváljuk tudományos projektekben és kutatási együttműködésekben való részvételre.
- Online és „blended” programok alkalmazásának lehetősége, hogy hallgatóink valós, digitális készségeket sajátíthassanak el, ezzel is erősítve a foglalkoztathatóságukat
- Lehetséges K+F együttműködések különböző iparági partnerekkel a 4. ipari forradalom igényeinek kielégítése érdekében
- Lehetőséget látunk iparági innovációs együttműködésekre ezzel is közvetlen értéket és új bevételi forrásokat teremtve.
- Felnőttoktatás: lehetőséget látunk az öregedő népesség „egész életen át tartó tanulás” igényének támogatására
- Több alapképzésű (BA) hallgató továbbképzési lehetősége mesterképzésűvé (MA)
- Portfólióalapú képzés, mellyel lehetőséget biztosítunk diplomás, végzett hallgatóink számára munkavállalásra alkalmas és adaptálható készségek megszerzésére
- Külföldi egyetemekkel történő együttműködésünk megszilárdítása: kettős diploma, csereprogramok
- Az "Alumni" program újbóli életre keltése és a nemzetközi programok megerősítése a hallgatók üzleti értékének növelésére érdekében
- A tandíjak világszerte növekednek

Veszélyek (kockázatok)

- Az önfinanszírozott képzések hazai piaca csökken
- Növekszik a külföldön tanuló hallgatók létszáma (2016: 10-12% -> 2020: 18-20%)
- A népesség öregedő demográfiai szerkezete szűkíti a fő célcsoportot: a Budapesten a nappali

munkarendben tanuló hallgatók száma 2005 és 2017 között közel 22% -kal csökkent.

- Jelentős beruházások vannak az állami tulajdonú egyetemeken (MOME, SZIE, PTE, DE, BME, NKE, stb.) - ezzel a versenytársak előnyösebb pozícióba kerülnek
- Lépést kell tartanunk az új digitális technikákkal/technológiákkal és az új forradalmi üzleti lehetőségekkel (online oktatási platformok)
- A magyar munkaerőpiacon jelentkező bérnövekedés a személyzeti költségek növekedését eredményezheti.
- A régióban Magyarországon a leghosszabb a vízumüggyintézési idő
- A régióban jelentősen megnőtt az angol nyelvű programokat, jóval alacsonyabb áron kínáló egyetemek száma.
- A felvételi kritériumok tervezett változásai (kötelező nyelvvizsga mint belépési kritériumok) valószínűleg negatív hatást fognak gyakorolni a hazai beiratkozási számokra 2020-tól.

10. sz. melléklet: Megfeleltetés a MSZ EN ISO 9001:2015 szabvány követelményeinek (0.1 verzió)

A FEJEZET		MSZ EN ISO 9001:2015
Száma	Címe	Szakasz száma
I.	Bevezetés	
II.	Az egyetem minőségpolitikájának kialakítása	
III.	Az egyetem bemutatása és tevékenységei	
IV.	Az egyetem minőségirányítási rendszerének bemutatása, folyamatainak rendszere	
V.	Az egyetem minőségirányítási dokumentációs rendszere	
VI.	Az egyetem erőforrásaival való gazdálkodás szabályai	
VII.	Az egyetem szolgáltatásainak előállítása	
VIII.	Az egyetem mérési, elemzési és fejlesztési szabályai	

Mellékletek

1. sz. melléklet: Folyamattérkép (3.4 verzió)	
2. sz. melléklet: Érvényes belső dokumentumok listája (3.6 verzió)	
3. sz. melléklet: Érvényes jogszabályok listája (3.5 verzió)	
4. sz. melléklet: Elektronikus mentések eljárási rendje (3.5 verzió)	
5. sz. melléklet: Munkaköri követelmények és nyilvántartás (3.6 verzió)	
6. sz. melléklet: Az Egyetem minőségpolitikája (4.0 verzió)	
7. sz. melléklet: Az Egyetem küldetésnyilatkozata (4.0 verzió)7. sz. melléklet: Az Egyetem küldetésnyilatkozata	
8. sz. melléklet: Az Egyetem minőségcéljai (1.0 verzió)8. sz. melléklet: Az Egyetem minőségcéljai	
9. sz. melléklet: Az Egyetem magas szintű kockázat- és lehetőség elemzése (1.0 verzió)	