

NYUGAT-MAGYARORSZÁGI EGYETEM

**A FELNŐTTKÉPZÉS
MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI SZABÁLYZATA**



SOPRON

2014

Tartalom

PREAMBULUM.....	4
1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA	4
A FELNŐTTKÉPZÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	5
2. MINŐSÉGPOLITIKA.....	5
1.1. A minőségre vonatkozó intézményi stratégia.....	5
1.2. Minőségbiztosítással kapcsolatos felelősségi és hatáskörök.	6
1.3. A minőségpolitika megvalósításának követése és felülvizsgálatának módja.	6
1.4. A képzésben résztvevő felnőttek bevonása a minőségbiztosításba.	7
3. FELNŐTTKÉPZÉSI TEVÉKENYSÉG ÉVES TERVEZÉSE (KÉPZÉSI TERV)	7
4. A KÉPZÉSI PROGRAMOK RENDSZERES VIZSGÁLATA.....	8
4.1. A képzési programok és tananyagok tervezése és tartalmi felülvizsgálata.	8
4.2. A képzési programok végrehajtásához szükséges erőforrások biztosítása.	8
4.3. A képzésben résztvevők előrehaladásának és teljesítményének követése.....	9
4.4. A munkáltatók véleményeinek visszacsatolása.	9
4.5. A képzési programok nyilvánossága.	9
5. HUMÁNERŐFORRÁS	9
5.1. Az oktatók alkalmazásával kapcsolatos követelmények.	10
5.2. Az oktatók kompetenciáinak fejlesztésével kapcsolatos módszerek.	10
5.3. Az oktatók teljesítményével kapcsolatos visszacsatolásra vonatkozó eljárás.	10
6. FELNŐTTKÉPZÉSSEL KAPCSOLATOS INFORMÁCIÓS RENDSZER	10
6.1. Adatok gyűjtése	10
6.2. Nyilvánosság	11
7. PANASZOK KEZELÉSE	11
8. MEGELŐZŐ ÉS HELYESBÍTŐ TEVÉKENYSÉG.....	11
9. A FELNŐTTKÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐK ELÉGEDETTSÉGÉNEK MÉRÉSE	12
10. PÁLYAKÖVETÉS	13
11. ÖNÉRTÉKELES.....	13
12. FINY – ADATNYILVÁNTARTÁS az engedélyezett képzések folytatásáról.....	14
12.1. FINY adatnyilvántartás a képzésre vonatkozóan.....	14
12.2. FINY statisztikai célú adatnyilvántartás és adatszolgáltatás	15
12.3. OSAP szerinti statisztikai célú adatszolgáltatás.	15
13. ADATNYILVÁNTARTÁS – A KÉPZÉSI DOKUMENTUM VEZETÉSE	16
14. A FELNŐTTKÉPZÉSI TEVÉKENYSÉG ALAPFOLYAMATA.....	18
15. FÜGGELÉK.....	20
MŰL-6/a. Felnőttképzést véleményező kérdőív.....	21

MÜL-20/a. Kurzusértékelő lap minta.....	22
MÜL-21/a. Felnőttképzést értékelő lap minta	23
Önköltségszámítás szabályzat 2/a. melléklete	24
Önköltségszámítás szabályzat 2/b. melléklete.....	25
Önköltségszámítás szabályzat 1. melléklete.....	26

PREAMBULUM

A Nyugat-magyarországi Egyetem a felnőttképzési portfólióját kialakító folyamatok meghatározására és tevékenysége minőségének biztosítása érdekében a felnőttképzés minőségbiztosítási rendszerét a következő jogszabályi háttér figyelembevételével alkotta meg:

- a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (a továbbiakban: Fktv.) alapján,
- 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,
- a felnőttképzési minőségbiztosítási keretrendszerrel, valamint a Felnőttképzési Szakértői Bizottság tagjairól, feladatairól és működésének részletes szabályairól szóló 58/2013. (XII. 13.) NGM rendelet,
- a felnőttképzési szakmai programkövetelmények nyilvántartásba vételének követelményeiről és eljárási rendjéről, valamint a szakmai végzettség megszerzésének igazolásáról szóló 59/2013. (XII. 13.) NGM rendelet,
- a felnőttképzési nyelvi programkövetelmények nyilvántartásba vételének követelményeiről és eljárási rendjéről, valamint a nyelvi képzés követelményei teljesítésének igazolásáról szóló 16/2014. (IV. 4.) NGM rendelet,
- az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről szóló 243/2011. (XI. 22.) Korm. rendelet.

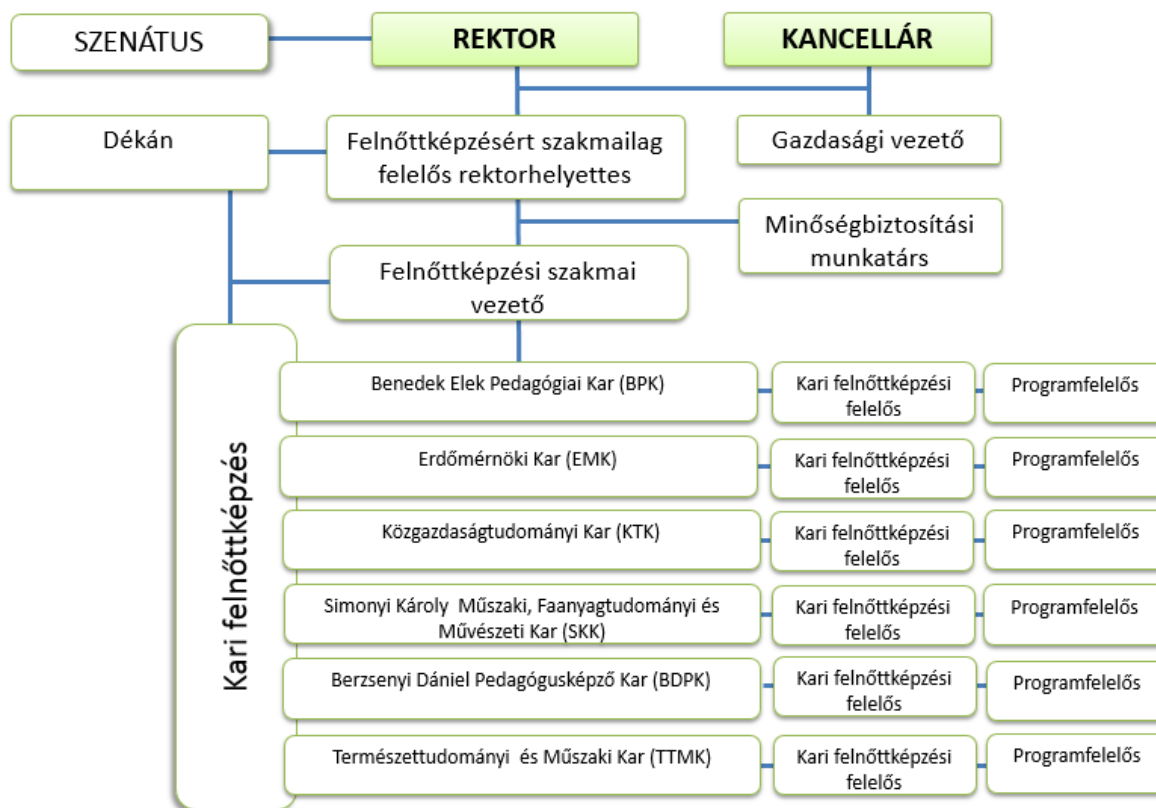
1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A minőségbiztosítási szabályzat hatálya kiterjed a Nyugat-magyarországi Egyetem iskolarendszeren kívüli képzés keretében szervezett felnőttképzési tevékenységének egész folyamatára. Az iskolarendszeren kívüli képzés: olyan képzés, amelynek résztvevői nem állnak az egyetemmel hallgatói jogviszonyban.

Hallgatói jogviszonnyal nem járó képzési formák:

- a) Felnőttképzési törvény hatálya alá tartozó képzések:
- „A” képzési kör – a szakképzésről szóló törvény szerinti, állam által elismert szakképesítés (a továbbiakban: OKJ szerinti szakképesítés) megszerzésére irányuló szakmai képzés,
 - „B” képzési kör – támogatott egyéb szakmai képzés,
 - „C” képzési kör – általános nyelvi képzés és támogatott egyéb nyelvi képzés,
 - „D” képzési kör – támogatott egyéb képzés.
- b) Egyéb iskolarendszeren kívüli képzések:
- a köznevelés törvényben előírt kötelező pedagógus-továbbképzés,
 - a tanfolyami képzések
 - a minisztériumok, kamarák által meghatározott képzések,
 - saját munkavállalók belső képzése.

A FELNŐTTKÉPZÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



2. MINŐSÉGPOLITIKA

Követelmény, tartalmi elem:

- a minőségre vonatkozó intézményi stratégia,
- az intézmény szervezeti egységei és alkalmazottai minőségbiztosítással kapcsolatos felelőssége,
- a képzésben résztvevők bevonásának módja a minőségbiztosítás megvalósításába,
- a minőségpolitika megvalósításának, figyelemmel kísérésének és felülvizsgálatának módja.

1.1. A minőségre vonatkozó intézményi stratégia.

A Nyugat-magyarországi Egyetem legfőbb célja, hogy a régió, az ország és az európai oktatási térségbe mélyen beágyazott intézményként nemzetközi színvonalú oktató- és kutatómunkát folytasson, és új lehetőségeit felismerve folyamatos fejlődési pályán haladjon a kiválóság felé.

Mindezen cél elérése érdekében az egyetem vezetése az érintett területek munkatársainak közreműködésével évente meghatározza a minőség és környezeti célokat, a minőség- és környezetpolitikáját aktualizálja és harmonizálja a jogszabályi követelményekhez alkalmazkodva, minőségirányítási rendszerét fejleszti az európai unió, felsőoktatás ágazati és felnőttképzési minőségpolitika szerint. Vezetőségi átvizsgálás során értékeli a minőség- és környezeti politika megvalósulását, az intézményfejlesztési tervben megfogalmazott

stratégiai kulcs-teljesítménymutatók teljesülését, valamint folyamatos alkalmasságát a további minőségcélok kitűzéséhez.

Felelőséget vállal a szervezeti kultúra fejlesztésért, a minőségközpontú gondolkodásmód és tevékenység erősítéséért a vezetési, tervezési, ellenőrzési és értékelési munka minden területén.

Az egyetem polgáraiban tudatosítja a jogok és kötelezettségek összetartozását, fejleszti az önmagukért, társaikért és környezetükért érzett erkölcsi felelősség tudatát. Tevékenységét az oktatók, a hallgatók és a dolgozók, valamint a külső partnerek teljes megaláztatására kívánja végezni. Kiemelt fontosságúnak tekinti a vezetői példamutatást és a személyes elkötelezettséget. Elvárja az egyetem valamennyi dolgozójától minőségpolitikájának ismeretét és az aktív részvételt annak megvalósításában.

1.2. Minőségbiztosítással kapcsolatos felelősségi és hatáskörök.

A **felnttktkpztst szaktmailag felelős** rektorhelyettes irányítja a felnttktkpztst fejlesztési, szolgáztatási és oktatási, valamint az ügyviteli és nyilvántartási tevékenységet. Hatásköre a felnttktkpztst tevékenység szabályozási folyamatainak kialakítása, a kari felnttktkpztst felelősökkel együttműködve a fejlesztések - az éves képzési terv és a minőségcélok – meghatározása. Felelősége a jogszabályokban előírt követelmények szerinti felnttktkpztst tevékenység koordinálása, felügyeli a felnttktkpztst minőségbiztosítási rendszer működését.

A felnttktkpztst **szakmai vezető** közreműködik a felnttktkpztst minőségbiztosítási rendszerének kialakításában, felelős a felnttktkpztst engedélyezési és kiegészítő eljárásokban az egyetemi szintű dokumentumok elkészítéséért, az eljáráshoz kötődő előírt információk, pontos adatszolgáztatások és határidőre történő teljesítéséért, online rendszerekben történő nyilvántartásért. Képviselet az egyetemet a felnttktkpztsttel kapcsolatos továbbképzéseken, fórumokon, konferenciákon. Felügyeli a képzési dokumentumok jogszabály szerinti kezelését.

A **kari felnttktkpztst felelős** feladata a minőségügygel összefüggő információk összegyűjtése, elemzések készítése, a reklamációk és panaszok kivizsgálása, a helyesbítő és megelőző tevékenységek felügyelete. Gondoskodik a képzési programok elő akkreditációjáról, az előzetesen megszerzett tudás, kompetenciák felméréséről.

A **minőségbiztosítási munkatárs** feladata a felnttktkpztstre vonatkozó minőségbiztosítási tevékenységek koordinálása, jogszabályok nyomon követése, az eljárások, dokumentumok, feljegyzések naprakész vezetése, a kari felnttktkpztstben résztvevő munkatársak tájékoztatása a minőségi eljárásokról, változásokról. Gondoskodik a minőségbiztosítási dokumentumok nyilvántartásáról, a felmérésekről, a minőségügy céljaira kialakított online felületének aktualizálásáról, követi a minőségügyi szempontok betartását, értékelő jelentést készít a kérdőíves vizsgálatok eredményeiről.

1.3. A minőségpolitika megvalósításának követése és felülvizsgálatának módja.

A minőségcélok megvalósíthatósága érdekében az egyetem vezetése évente mérhető célokat tűz ki, hogy segítse az eredményes és hatékony értékelést. Figyelembe veszi az érdekelt felek jelenlegi és jövőbeni igényeit, megaláztatottságának szintjét, az önértékelés eredményeit, a

társintézményekről készült elemzést, a fejlesztési lehetőségeket, meghatározza a felelősöket, határidőket és biztosítja az erőforrásokat.

1.4. A képzésben résztvevő felnőttek bevonása a minőségbiztosításba.

A képzésben résztvevő a felnőttképzési szerződés aláírásakor rövid tájékoztatást kap a képzés minőségének növelése érdekében működtetett minőségbiztosítási rendszerről. A minőségbiztosítási rendszer keretében a felnőttképzésben résztvevőnek lehetősége van a képzés során szóban vagy írásban a képzéssel kapcsolatban bármilyen kritikai észrevételt, vagy javaslatot tenni. A képzés végén kifejezhetik véleményüket a standard kérdőíven, hogy összességében mennyire voltak elégedettek a képzéssel, az oktatókkal illetve az oktatásszervezéssel.

3. FELNŐTTKÉPZÉSI TEVÉKENYSÉG ÉVES TERVEZÉSE (KÉPZÉSI TERV)

A kari felnőttképzésért felelősökkel együttműködve a felnőttképzésért szakmailag felelős rektorhelyettes a kancellárral egyeztetni a tanfolyami, illetve az OKJ szerinti képzési igényeket, a pályázati támogatási lehetőségeket és arra alapozva kijelöli azokat az irányokat és feltételeket, amelyek alapján összeállítható az éves felnőttképzési terv.

A képzési tervben kell rögzíteni az adott évre tervezett képzéseket, tanfolyamokat, a képzések célcsoportjait, a tervezett létszámot, a finanszírozás forrásait, a képzéshez szükséges személyei és tárgyi feltételek biztosításának módját. Ezzel egyidejűleg a minőségbiztosítási munkatárs közreműködésével meghatározza az adott évre szóló minőségcélokat és a minőségcélok eléréséhez szükséges feladatokat, erőforrásokat, felelősöket és számszerűsíthető mutatókat. A minőségcélok megfogalmazása során figyelembe kell venni az éves felnőttképzésben elért önértékelés eredményeit.

Az éves felnőttképzési tervet és annak módosítását a felnőttképzésért szakmailag felelős rektorhelyettese a kancellár előzetes egyetértésével hagyja jóvá.

A **minőségcélokat** képzésenként és indoklással az alábbiak szerint kell meghatározni:

1. a képzés minőségére vonatkozóan:
„A” képzési kör, OKJ szerinti szakképzés esetén az NMH honlapján nyilvánosságra hozott adatokhoz viszonyítva *szakképesítésenként*:
 - a vizsgázók éves átlageredményét,
 - valamint a *becsült lemorzsolódási arányt*, a tárgyévet megelőző évi képzésből kimaradt résztvevők számát a képzésre beiratkozottak számához viszonyítva, akik a képzést megkezdték, de a képzésen való részvétel feltételeit bármely ok miatt nem teljesítették.
2. a hallgatói elégedettségmérések évi átlageredményére vonatkozóan.

A minőségcélok esetleges nem teljesülése esetén a felnőttképzésért szakmailag felelős rektorhelyettes a minőségbiztosítási munkatárs bevonásával minden esetben feltárja az okokat és megteszi a helyesbítő, a kitűzött célérték teljesítéséhez szükséges lépéseket, ill. a célérték következő időszakra indokolt módosítását.

4. A KÉPZÉSI PROGRAMOK RENDSZERES VIZSGÁLATA

Követelmény, tartalmi elem:

- a képzési programok és tananyagok tervezésével és tartalmi felülvizsgálatával kapcsolatos eljárás,
- a képzési programok végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételek, pénzügyi források biztosítására vonatkozó eljárás,
- a képzésben résztvevő felnőttek előrehaladásának és teljesítményének figyelemmel kísérésére vonatkozó módszerek,
- a munkáltatók és a munkaerőpiac egyéb szervezetei képzési programokkal kapcsolatos véleménye visszacsatolására vonatkozó eljárás,
- a képzési programok nyilvánosságával kapcsolatos eljárás.

4.1. A képzési programok és tananyagok tervezése és tartalmi felülvizsgálata.

A képzési programok követése a Képzési Szabályzat alapján strukturáltan, három szinten történik: kari felnőttképzési felelős, programfelelős, oktató.

- Kari szinten a képzések minőségének biztosítására és fejlesztésére éves akcióterv készül, a következő szempontok alapján: a tananyag tartalma, személyi és pénzügyi feltétel biztosítása, infrastrukturális feltétel, közzététel, nyilvánosság, a hallgatók tudásának, készségeinek, ismereteinek mérése, minőségbiztosítás, hallgatói, munkatársi vélemények és elégedettség, elhelyezkedési mutatók és pályakövetés.
- A programfelelős évenként összegző értékelést készít a képzési programok eredményeiről, az esetleges eredeti tematikától való eltérésről, a fejlesztési irányokról, figyelembe véve az oktatói munka hallgatói véleményezését is. Szükség esetén a tárgy fejlesztésére javaslatot tesz.

Kapcsolódó dokumentum: MÜL21 Képzést értékelő lap.

- A képzésben résztvevő oktatónak kötelessége és joga az általa vezetett tantárgyról, tematikáról, modulról a képzés befejezésekor a kurzusértékelő lapon értékelni a tantárgy eredményességét.

Kapcsolódó dokumentum: MÜL20 Kurzusértékelő lap.

A képzések belső értékelésére évenként a Minőségfejlesztési program végrehajtásáról szóló beszámolóban kerül sor.

4.2. A képzési programok végrehajtásához szükséges erőforrások biztosítása.

A képzési program tervezése során, a képzési program előakkreditációját megelőzően a felnőttképzésért szakmailag felelős rektorhelyettes megvizsgálja az előkalkulációban foglaltak alapján a képzési program megvalósításához szükséges erőforrások meglétét. A kancellár a gazdasági vezető véleménye alapján hagyja jóvá a képzések önköltségszámítását.

A kari felnőttképzésért felelős együttes aláírásával a dékán nyilatkozik, hogy a tervezett képzési program megvalósításához biztosítja a szükséges erőforrásokat (tárgyi, személyi, pénzügyi). A kari felnőttképzésért felelős a résztvevők létszámának figyelembevételével összeállítja a 393/2013. (XI.12.) Korm.rendelet 1-2. melléklete alapján a képzési programhoz szükséges helyiségek, bútorzatok, egyéb berendezési tárgyak, valamint fogyatékos felnőtt résztvevők képzésének, oktatásának eszközeit.

Kapcsolódó dokumentum: Önköltségszámítás szabályzat 1-1/b. mellékletei

- Képzések önköltségszámításának adatlapja (1. melléklet)
- Előkalkuláció (1/a. melléklet),
- Utókalkuláció (1/b. melléklet).
- A dékán nyilatkozata az erőforrások biztosításáról.

4.3. A képzésben résztvevők előrehaladásának és teljesítményének követése.

Az egyetem számára fontos feladat, hogy átlássa és elemezze a képzésben résztvevő felnőttek előrehaladását és teljesítményét, szükség esetén személyes támogatást nyújtson a felnőtt hallgatók részére. Ennek érdekében a Minőségfejlesztési Bizottság a hallgatók előrehaladásának szakaszait az alábbiak szerint határozta meg:

- a hallgatók folyamatosan növekvő teljesítményének segítése,
- a hallgatók tanulmányainak követése,
- a hallgatók motiválása, tehetséggondozás.

A képzésben résztvevő felnőttek előrehaladását az oktató köteles folyamatosan nyomon követni. A képzési program során a felnőttek folyamatos előrehaladás dokumentálását az oktató vezeti a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszerből nyomtatott kurzusnaplón. A teljesítményértékelés a képzés befejezésével a modulzáró vizsgák értékelésével történik.

4.4. A munkáltatók véleményeinek visszacsatolása.

A képzési programokról, a képzésben végzett felnőttek szakmai felkészültségéről és kompetenciáiról információt nyújtanak a szakmai vizsgabizottsági tagok értékelése, ill. a felnőttek átlageredményei, továbbá a képzésben végzett felnőtteket foglalkoztató cégek, társadalmi szervezetek, kamarák körében végzett kérdőíves felmérések.

Az eredmények elemzése az EFQM modell önértékelés során történik és a kapott információk beépülnek az éves minőségcélok meghatározásakor.

4.5. A képzési programok nyilvánossága.

A minőségcél megvalósítása érdekében az egyetem:

- a képzési portfólióról, a szolgáltatás kínálatáról, a tervezett képzési programjairól szóló tájékoztatóját, az éves képzési tervet, a képzés meghirdetésével egyidejűleg a nyilvántartásba vett képzési programokat az egyetem honlapján közzéteszi.

A képzés iránt érdeklődők információt kapnak az induló képzések követelményeiről, a képzésbe bekapcsolódás feltételeiről, a beiratkozással kapcsolatos tudnivalókról.

A képzés megvalósításával összefüggő egységes *Képzési dokumentum* elemeit az Adatnyilvántartás a Képzési dokumentum vezetése c. fejezet tartalmazza.

5. HUMÁNERŐFORRÁS

Követelmény, kötelező eljárás:

- az oktatók felkészültsége, oktatói kompetenciáik folyamatos fejlesztése,
- az oktatók alkalmazásával kapcsolatos követelmények és eljárás,
- az oktatók kompetenciáinak fejlesztésével kapcsolatos módszerek,
- az oktatók teljesítményével kapcsolatos visszacsatolásra vonatkozó eljárás.

Az egyetem humánerőforrás politikája arra irányul, hogy alkalmazottai, oktatói rendelkezzenek a szolgáltatást igénybe vevők által elvárt követelmények teljesítéséhez szükséges szakmai felkészültséggel, tudással, gyakorlati jártassággal, felelősségtudattal, etikus magatartással és megfelelő döntési képességgel.

Az egyetem az éves képzési terv készítése során határozza meg a szükséges erőforrásokat. A képzési szükségleteket a kari felnőttképzésért felelős a programfelelősök

együttműködésével állítja össze. A képzési terv ismeretében dönt a felnőttképzésért szakmailag felelős rektorhelyettes, hogy milyen mértékben és milyen szakmai feltételekkel szükséges oktatók bevonása a tervezett felnőttképzési tevékenységbe.

Minden képzési program problémamentes megvalósításához előre nem tervezhető esetekre az oktató helyettesítéséről az adott képzés programfelelőse gondoskodik.

5.1. Az oktatók alkalmazásával kapcsolatos követelmények.

Az egyetem az SZMSZ II. fejezetében, a Foglalkoztatási Követelményrendszerében határozza meg és szabályozza az oktatókkal szemben támasztott követelményeket, elvárásokat.

Alapelv, hogy az oktatók rendelkezzenek a megfelelő szakmai és pedagógiai felkészültséggel és tapasztalattal a tudás átadására, közvetítésére, a kompetenciák fejlesztésére. A minőségcél megvalósítás érdekében az oktatók a felnőttképzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és felsőfokú végzettséggel, vagy megfelelő tanári szakképzettséggel, valamint gyakorlati képzés esetén legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkeznek.

5.2. Az oktatók kompetenciáinak fejlesztésével kapcsolatos módszerek.

Az egyetem minden munkatársát motiválja képességének, szakmai tudásának fejlesztésére és lehetőségeihez mérten támogatja, hogy a képzésben alkalmazott munkatársak, oktatók tudományos továbbképzés, szakmai konferenciák keretében megfelelő ismereteket, a felnőttképzéshez illeszkedő didaktikai ismereteket szerezzenek.

5.3. Az oktatók teljesítményével kapcsolatos visszacsatolásra vonatkozó eljárás.

Évente felülvizsgálandó az oktatók szakmai és MAB követelményeinek való megfelelés, az oktató tudományos minősítése, munkássága, oktatási, szakmai tapasztalata, foglalkoztatási minősége: úgymint a hallgatókkal való kapcsolattartása, az oktatók-kutatók oktatási és kutatási tevékenysége, az oktatásszervezésben és kutatásban-fejlesztésben elért eredményük. Az egyetem személyügyi nyilvántartást vezet az oktatói állományról, a tudományos előmenetelről, biztosítja az oktatói munka hallgatói véleményezését, oktatói pontrendszert alkalmaz. Az oktatók minőségének és kompetens voltának értékelésekor figyelembe veszi a hallgatói véleményeket.

6. FELNŐTTKÉPZÉssel KAPCSOLATOS INFORMÁCIÓS RENDSZER

Követelmény, kötelező elem:

- az oktatói teljesítményekkel kapcsolatos adatok gyűjtése és elemzése,
- az erőforrások hatékonyságával kapcsolatos adatok gyűjtése és elemzése,
- a képzésekkel megszerzett kompetenciák munkaerő-piaci hasznosulásával kapcsolatos adatok gyűjtése és elemzése,
- a felnőttképzési tevékenységgel összefüggő információ nyilvánosságának biztosítása.

6.1. Adatok gyűjtése

A minőségcél megvalósítása érdekében az egyetem:

- gazdálkodási tevékenységét naprakész, elektronikus ügyviteli rendszer segítségével tartja nyilván, vezetői döntéseket támogató információs rendszert működtet, biztosítja az Egységes Tanulmányi Rendszer (a továbbiakban: Neptun ETR) működtetését, a hallgatói, oktatói hozzáférést, intranetet működtet, hallgatói pályakövetést végez, és ennek eredményeit rendszeresen értékeli.

A Neptun rendszernek kiemelt szerepe van az oktatás szervezésében, a hallgatók, oktatók és a vezetőség tájékozódásában. Kialakított menürendszere, a beállítható szűrőalkalmazások az Fktv. előírásainak megfelelően vezetett adatbázisból igény szerint, strukturált adatokat szolgáltatnak, a képzésben résztvevő felnőttek tanulási eredményeivel kapcsolatos adatok és az oktatói teljesítményekkel kapcsolatos adatok gyűjtésére és elemzésére is.

Az EGIR rendszer létesítménygazdálkodási modulja és a Neptun ETR alkalmas a rendelkezésre álló erőforrások hatékonyságával kapcsolatos adatok gyűjtésére és elemzésére.

A képzésben résztvevő felnőttek elégedettség-mérésével kapcsolatos, valamint a képzésekkel megszerzett kompetenciák munkaerő-piaci hasznosulásával kapcsolatos adatok gyűjtését és elemzését az EvaSys Kérdőív-, felméréskészítő és kiértékelő rendszer segíti.

6.2. Nyilvánosság

A felnőttképzési tevékenységgel összefüggő információ nyilvánosságának eljárása.

A minőségcél megvalósítása érdekében az egyetem:

- szolgáltatásait, felnőttképzési tevékenységét, valamint képzési programjainak mutatóit az egyetem honlapján rendszeresen közzéteszi.

Kapcsolattartás az érdeklődő, megrendelő felnőttel személyes vagy elektronikus úton történik. Az egyetem a külső kommunikáció legfőbb eszközének a honlap megjelenést tekinti.

7. PANASZOK KEZELÉSE

Követelmény: a panaszok kivizsgálásának és kezelésének módja.

Alapelv: minden panaszt, reklamációt ott kell kivizsgálni és kezelni, ahol keletkezik, ahol az ügyben a legtöbb információval rendelkeznek.

A felnőttképzéssel kapcsolatban esetlegesen felmerülő hallgatói reklamációkat, az ügyféllel kapcsolatot tartó oktatásszervező, oktatási előadó, vagy az oktató dokumentálja, majd döntésre előkészíti. Első fokon a kari felnőttképzési oktatásért felelős haladéktalanul intézkedik, szükség szerint bevonva az illetékes munkatársakat. A másodfokú jogkört a rektor által átruházott hatáskörben a dékán gyakorolja.

A helyesbítő tevékenység indításáról, felelőséről, határidejéről és annak várt eredményéről írásban tájékoztatni kell a panaszost. Amennyiben a reklamáció, az észrevétel nem volt megalapozott, akkor a levélben ki kell térni az elutasítás indoklására és mellékelni az elutasítást alátámasztó dokumentumot.

A reklamáció lezárását követően valamennyi az adott panaszhoz, reklamációhoz kapcsolódó feljegyzést, dokumentumot a felnőttképzésért szakmailag felelős rektorhelyettes részére kell átadni.

8. MEGELŐZŐ ÉS HELYESBÍTŐ TEVÉKENYSÉG

Követelmény: a minőségbiztosítási rendszerének működtetése során keletkezett eltérések kiküszöbölésére irányuló helyesbítő, és ismételt előfordulásuk megakadályozására irányuló megelőző tevékenységek menete.

A minőségbiztosítási rendszerben keletkezett információforrásokat a kari felelős a felnőttképzésért szakmailag felelős rektorhelyettes irányításával átvizsgálja, hogy meghatározza a lehetséges nem megfelelés okait. Az alábbi információk alapján dönthet úgy, hogy szükséges-e helyesbítő tevékenységet indítani:

- külső és belső felülvizsgálati jelentések megfigyelései, a szolgáltatásokra vonatkozó saját feljegyzések, teljesítés közben előforduló hibajelentések, jegyzőkönyvek, önértékelés eredményei, megrendelői (vevői) reklamációk, észrevételek, javaslatok, képzési dokumentumok, adatelemzések, valamint elégedettség vizsgálatok eredményei.

A lehetséges nem megfelelések okait a kari felnőttképzési felelős elemzi, és erről összeállítást készít. Ezen elemzések eredményeképpen a vezetőség megelőző tevékenységet határoz meg a lehetséges nem megfelelések okainak előfordulásának kiküszöbölésére. A meghatározott helyesbítő tevékenységek megfelelését, végrehajtását a szakmai vezető ellenőrzi, ellenőrizteti.

A kérdőívekkel feltárt erősségek és gyengeségek értékelése a PDCA logika szerint történik. A PDCA elv az 6,5 alatti (az 1-10 skálaértékelésen) eredményeket intézkedésre, továbbfejlesztésre jelöli ki. Az eredményeket a felnőttképzésért szakmailag felelős rektorhelyettes a minőségbiztosítási munkatárssal együttműködve az éves feladatok és akciótervek kijelölésénél figyelembe veszi.

helyesbítő tevékenységek:	megelőző tevékenység:
a nem megfelelés azonosítása	lehetséges eltérések és okainak meghatározása
okainak feltárása, vizsgálása	szükséges-e intézkedést hozni az ismételt előfordulás megelőzése érdekében
intézkedés az ok megszüntetésére	az intézkedés végrehajtása
	az intézkedés eredményének rögzítése
az intézkedés végrehajtásának, hatékonyságának átvizsgálása	a végrehajtott megelőző intézkedés átvizsgálása

9. A FELNŐTTKÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐK ELÉGEDETTSÉGÉNEK MÉRÉSE

A hallgatói elégedettségmérés az egyetem EFQM modell önértékelésen alapuló minőségirányítási rendszer keretében történik. A felnőttképzést véleményező MÜL-6/a. kérdőív az EvaSys Kérdőív-, felméréskészítő és kiértékelő rendszerben készül. A kérdőív elérhető papíron, illetve elektronikusan az egyetem honlapján a minőségügy céljaira kialakított webhelyen.

Támogatott képzés esetén a kitöltést megelőző tizenöt nappal korábban értesíteni kell a támogatót a kérdőív kitöltésének időpontjáról, és fel kell hívni a kötelezően feltett kérdések új kérdésekkel történő kiegészítésének lehetőségére. A támogató a felhívás kézhezvételétől számított tíz napon belül további kérdésekre tehet javaslatot. A kérdőívet a támogató javaslatainak figyelembevételével kell véglegesíteni.

A kérdőív kitöltésére legalább tizenöt percet kell biztosítani az alábbiak szerint.

képzési kör	a kérdőív kitöltésének időpontja
-------------	----------------------------------

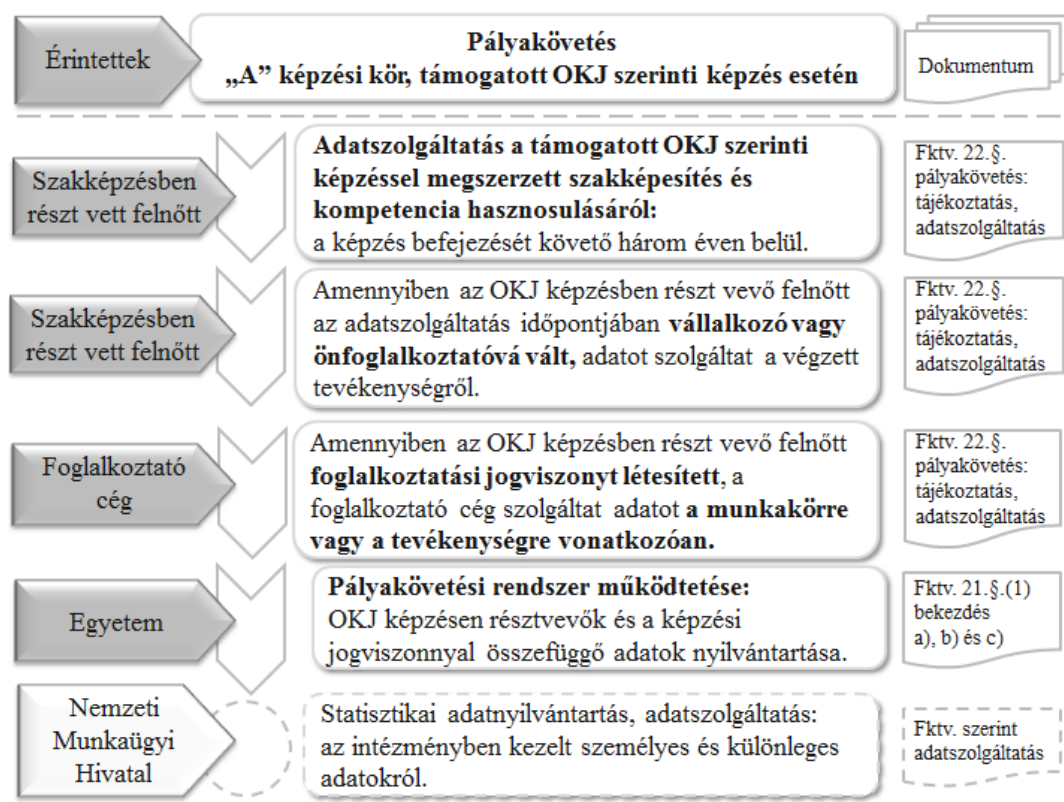
„A” és „B” képzési kör esetén	a bizonyítvány vagy tanúsítvány átvételekor, megbízott általi átvétele vagy eredménytelen vizsga esetén, postai úton kell megküldeni a kérdőívet a képzésben résztvevő részére
„C” és „D”képzési kör esetén	a képzés utolsó foglalkozásán
támogatott képzés esetén	15 nappal korábban a kérdőív kitöltésének időpontjáról értesíteni kell a támogatót. A támogató kiegészítheti újabb kérdésekkel.

Amennyiben a kérdőív kitöltésére kitűzött időpontban a képzésben résztvevő nincs jelen, számára a feladó megjelölése nélkül díjmentesített borítékot mellékelve, postai úton kell megküldeni a kérdőívet.

A képzés befejezését követő negyvenöt napon belül a kötelező kérdésekre adott válaszok (két tizedesig számított) átlageredményét képzésenként és kérdésenként továbbítani kell az NMH részére, a felnőttképzési információs rendszeren keresztül (a továbbiakban: FINY_FIR)

10. PÁLYAKÖVETÉS

A támogatott „A” képzési kör, OKJ szerinti szakképzésekben résztvevő felnőtteknek, illetve a munkaadóknak az Fktv. 22.§ előírja, hogy a képzés befejezését követő három éven belül adatokat szolgáltatassanak a munkaerő-piaci szempontból kiemelt jelentőségű tanfolyamok elvégzésével megszerezhető szakképesítés, és tudás hasznosulására vonatkozóan.



11. ÖNÉRTÉKELÉS

Követelmény: az önértékelésre vonatkozó eljárás és tartalmi elemei.

Az évente meghatározandó minőségcélok és képzésfejlesztési terv elkészítése érdekében minden év/tanév végén önértékelő vizsgálat készül a felnőttképzési tevékenységről. Az EFQM modell önértékelésen alapuló értékelés kiterjed a képzési terv és a kitűzött minőségcélok teljesítésére, a fejlesztések eredményeire, a partnerek elégedettségére, a működési folyamatokra, a vezetés szerepére, az emberi erőforrások menedzselésére és kulcseredmény mutatókra.

12. FINY-FIR – ADATNYILVÁNTARTÁS az engedélyezett képzések folytatásáról

A Nemzeti és Munkaügyi Hivatal (a továbbiakban: NMH) részére a felnőttképzés információs nyilvántartási (a továbbiakban: FINY) rendszerében a képzés megvalósításával kapcsolatos dokumentumokról a következő szempontok szerint az alábbi adatokat kell kezelni és nyilvántartani:

- az Fktv. 15.§ megállapított előírások szerint a képzés folytatásával kapcsolatban,
- az Fktv. 21.§ (1) bekezdése előírása alapján a képzésben résztvevő felnőttek személyes és különleges adatairól.

12.1. FINY adatnyilvántartás a képzésre vonatkozóan

	FINY- adatszolgáltatás <u>elektronikus úton</u> [Fktv. 15.§] szerint legkésőbb három nappal a képzés megkezdése előtt,	adatszolgáltatás
a)	intézmény megnevezése, székhelye, engedély megszerzésének időpontjára engedély száma	
b)	a képzés megnevezése	
ba)	OKJ szerinti képzés esetén a szakképesítés azonosító száma	
c)	képzési csoport - képzés első napja - haladásának napokra, időpontokra és helyszínekre bontott óraszám szerinti ütemezése - képzés befejezésének tervezett időpontja, - résztvevőinek száma	adataiban bekövetkezett változások esetén, az adatváltozás keletkezésével egyidejűleg
d)	a képzés elvégzésével megszerezhető dokumentum	
e)	a képzésben résztvevők elégedettség-méréséről adatszolgáltatás a képzést befejezést követően 45 napon belül	

12.2. FINY statisztikai célú adatnyilvántartás és adatszolgáltatás a képzésben résztvevő személyes adatairól

	a képzésben résztvevő felnőtt az Fktv. 21.§ (1) bekezdése alapján kezelt és nyilvántartott személyes és különleges adatok	5 évig kezelt és nyilvántartott
a)	<u>a képzésben résztvevő</u> - neve, születési neve, anyja neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, - lakóhelyének és tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár Magyarországon való tartózkodásának jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat, okmány megnevezése és száma, - tankötelezettsége teljesítése mellett felnőttképzésben is résztvevő személy esetén: - szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma [Fktv. 1.§ (1) bekezdés b) pont]	statisztikai célra, személyazonosításra nem alkalmas módon átadható, felhasználható adatszolgáltatás: államháztartási/európai uniós forrásokból támogatott képzések esetén:
b)	<u>a képzési jogvisztonnyal összefüggő adatok</u> - iskolai és szakmai végzettség, nyelvi ismeret - képzésbe történő felvétel, - tanulmányainak értékelése és minősítése, - a képzéssel megszerzett szakképesítés/ kompetencia megnevezése, - a vizsga helye, időpontja - a vizsga eredménye	- FINY2 jelentés - OSAP jelentés (kivéve OKJ és államilag elismert nyelvvizsga)
c)	- a résztvevő társadalombiztosítási jele	

12.3. OSAP szerinti statisztikai célú adatszolgáltatás.

A képzésben részt vevőkkel kapcsolatban az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban (a továbbiakban: OSAP) statisztikai célú adatszolgáltatásra kötelezett az egyetem, kivétel az OKJ szerinti szakképesítések vizsgáiról, valamint az államilag elismert nyelvvizsgáiról.

A képzésben részt vevőkkel kapcsolatban egyéni adatokat kell megadni az OSAP online felületen, melyek a következő elemeket tartalmazzák:

- a képzésben résztvevő születési ideje (évszám), legmagasabb iskolai végzettsége, neme, lakcím irányító száma, munkajogi státusz, beiratkozás időpontja, befejezte a képzést (?), sikeresen vizsgázott (?), hányadik szakképesítését szerezte (?), valamint a képzésben résztvevő részvételi díjának költségviselői.

Adatszolgáltatás határideje: *a vizsgát, ill. a képzés befejezését követő 10. nap.* A hatósági jellegű és a 25 óránál kevesebb képzési idejű képzések esetében évet követő 10. nap

13. ADATNYILVÁNTARTÁS – A KÉPZÉSI DOKUMENTUM VEZETÉSE

Az Fktv. 16. § előírásai és a 393/2013.(XI.12.) Korm.rendelet 24.§-ban foglaltak alapján a képzés megvalósításával összefüggő egységes *képzési dokumentum vezetése és kezelése*.

Az egységes képzési dokumentumot *képzés csoportonként*, naprakészen kell vezetni és öt évig megőrizni a hatóság ellenőrzésére (NMH), amelynek kötelező elemei a következőket tartalmazza:

1.	Egységes „Képzési dokumentum” kötelező elemei (képzési csoportonként) az Fktv. ben foglaltakon túlmenően [393/2013.(XI.12.) Korm.rendelet 24. § szerint]
a)	- képzési program megnevezése
b)	- a képzésnek a FINY nyilvántartásban szereplő engedélyezési száma
c)	a képzési csoport: <ul style="list-style-type: none">- egyetem által megállapított azonosítója (képzési kód)- névsor (Fktv. 15. (1) bekezdés c) pontjában meghatározott adatok:)- képzés első napja- haladásának napokra, időpontokra és helyszínekre bontott óraszám szerinti ütemezése- képzés befejezésének tervezett időpontja- résztvevőinek száma- oktatóinak neve, az általuk oktatott tananyag rész megnevezésével
d)	a képzési csoport adataiban bekövetkezett változást a változás időpontjával
e)	- haladási napló – folyamatosan vezetett A haladási napló felépítése, tartalma: a program szerinti megvalósítást igazolja. Az oktatók által vezetett haladási naplónak folyamatosan dokumentálnia kell a résztvevők hiányzását is, összhangban a jelenléti ívvel. <i>A haladási napló kötelező elemei:</i> <ul style="list-style-type: none">- a foglalkozás megtartásának időpontja, megnevezése, oktatójának neve és aláírása, a képzésen belüli órája sorszámának megjelölése, témájának megjelölése és rövid leírása,- résztvevőinek aláírásával ellátott jelenléti ív, a távolmaradó résztvevők név és óraszám szerinti összesítése,- a képzés befejezésének dátuma. Kapcsolódó dokumentum: haladási napló Neptun szerinti megjelenítése.

2.	A képzés megvalósításával összefüggő egységes Képzési dokumentum vezetése és nyilvántartása [az Fktv. 16. § szerint]
f)	- elméleti tanórán, gyakorlati foglalkozásokon, konzultáción vezetett, a képzésben résztvevő felnőtt által aláírt jelenléti ívek, - a résztvevővel elektronikus úton folytatott szakmai felkészítést, ellenőrzést igazoló dokumentumok
g)	- a képzésben résztvevő felnőtt az Fktv. 21.§ (1) bekezdése alapján kezelt személyi adatai, - a képzés megkezdéséhez és folytatásához szükséges feltételeket igazoló eredeti dokumentumok/az intézmény által hitelesített másolatai
h)	- felnőttképzési szerződés, - képzési program, - a képzésnek a képzési program szerinti megvalósítását igazoló dokumentumok, - résztvevők hiányzásait dokumentáló haladási napló

2.	A képzés megvalósításával összefüggő egységes Képzési dokumentum vezetése és nyilvántartása [az Fktv. 16. § szerint]
i)	- sikeres vizsga letételét igazoló vagy a képzés elvégzését igazoló dokumentumának a kiállító által hitelesített másolata, vagy - vizsgaszervezés esetén a bizonyítvány átvételéről szóló elismervény eredeti példánya
j)	- a képzés megvalósításához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítását szolgáló szerződések eredeti példánya
k)	- a statisztikai adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését igazoló adatlap eredeti példányát (OSAP jelentés)
l)	- az oktatók foglalkoztatásával összefüggő dokumentum

3. A haladási napló Neptun szerinti dokumentálása:

1.e.) haladási napló		Neptun.Net
a foglalkozás megnevezése	megtartásának időpontja	Bővebb órarendi információk óra kezdete – óra vége
oktatójának neve, aláírása	képzésen belüli órájának sorszáma	témájának megjelölése és rövid leírása
résztevőinek aláírásával ellátott jelenléti ív	a távolmaradó résztvevők név és óraszám összesítését	Hallgatók listájának nyomtatása Óratartások rögzítése
a képzés befejezésének dátuma		Tárgy statisztikák Kurzus statisztikák

Kurzus adatok

[Alapadatok](#) [Kurzus hallgatói](#) [Óranyilvántartás](#) [Feladatok](#) [Befizetett tételek](#) [Vizsgaalkalmak](#)

4. Képzési program tartalmi elemei

- a képzés megnevezése és nyilvántartásba vételi száma,
- a képzés során megszerezhető kompetenciák,
- a képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei,
- a tervezett képzési idő,
- a képzés egyéni felkészülés, csoportos képzés, távoktatás szerinti formájának meghatározása,
- a tananyag egységei, azok célja, tartalma, terjedelme és a tananyagegységekhez rendelt elméleti és gyakorlati óraszám,
- a maximális csoportlétszám,
- a képzésben résztvevő teljesítményét értékelő rendszernek – az OKJ szerinti képzés esetén a modulzáró vizsgákat is tartalmazó leírása,
- a képzésről, a képzés egyes tananyagegységeinek elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei,
- a képzési program végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételek, valamint a képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek és ezek biztosításának módja,

Támogatott egyéb szakmai képzés („B” képzési kör) és általános nyelvi és támogatott egyéb nyelvi képzés („C” képzési kör) megvalósítására irányuló kérelem esetén a felnőttképzési szakmai programkövetelmények vagy nyelvi programkövetelmények nyilvántartásában szereplő program alapján kidolgozott képzési program lehet.

14.A FELNŐTTKÉPZÉSI TEVÉKENYSÉG ALAPFOLYAMATA

	Tevékenység	Felelős	Dokumentum
	A./ Képzési tevékenység szakmai előkészítése		
1.	A felnőttképzési tevékenység éves tervezése	rektorhelyettes, kari felelősök, dékánok	felnőttképzési működési engedély
2.	Döntés a felnőttképzés indításának engedélyezéséről	rektorhelyettes, kari felelősök, dékánok	képzési programfelelős kijelölése
3.	Előkalkuláció és tájékoztató elkészítése	kari felelős, dékán	előkalkuláció, tájékoztató
4.	Képzési felhívás eljuttatása a célcsoporthoz (reklám, marketing)	programfelelős/kari felelős	tájékoztató a képzésről, (szórólap, honlap hirdetés)
5.	Képzési szükségletek egyeztetése az érdeklődők, jelentkezők száma alapján	programfelelős	emlékeztető, feljegyzés
6.	Az oktatás időpontjának, kezdete és befejezés dátumának meghatározása	programfelelős/kari felelős	engedélyezett képzési program
7.	A tanegységek ütemtervének elkészítése: modulok/tematikák, az oktatók beosztása	programfelelős	a képzés ütemterve
8.	Oktatók kiválasztása és felkérése, órarendkészítés,	programfelelős/kari felelős	képzési program és órarend
9.	A képzés adatainak rögzítése a Neptun ETR-ben	programfelelős	képzési nyilvántartás (kurzus adatok)
	B./ A képzés indítása (részrtvevők jelentkezése, tájékoztatás, szerződés kötés)		
1.	Képzés résztvevőinek meghatározása	programfelelős	képzésre kijelöltek listája
2.	Előzetes tájékoztatás	programfelelős	képzési tájékoztató
3.	Képzésbe való bekapcsolódás feltételének vizsgálata	programfelelős	képzési program, jelentkezési lap
4.	Jelentkezési lap kitöltetése	programfelelős	jelentkezési lap
5.	Felnőttképzési szerződés megkötése	kari felelős	felnőttképzési szerződés
6.	FINY adatszolgáltatás legkésőbb három nappal a képzés megkezdése előtt, - változások esetén az adatváltozás keletkezésével egyidejűleg	kari felnőttképzési felelős	rögzített órarendi, létszám adatok a FINY rendszerben (elektronikus úton)
	C./ Előzetesen megszerzett tudás, kompetenciák felmérése*¹		
1.	Tájékoztató az előzetesen megszerzett tudás mérésének lehetőségéről	programfelelős	felnőttképzési szolgáltatások tájékoztatója
2.	Tudásmérés iránti igények rögzítése	oktatásszervező/oktatási előadó	feljegyzés
3.	Előzetes tudásfelmérés elvégzése (szóbeli és/vagy írásbeli)	oktató	Neptun: Hallgatók/Hallgató képzései/Hivatalos bejegyzések
4.	Visszajelzés a felmérés eredményeiről	oktatásszervező/oktatási előadó	Neptunból kinyomtatott határozat
	D./ A képzés lebonyolítása		
1.	Tárgyi feltételek biztosítása	kari felelős	eszközlista
2.	Képzési tájékoztató	oktató	képzési tájékoztató, képzési program és aláíróív
3.	Felnőttképzési szerződés megkötése	kari felnőttképzési felelős	<u>aláírt</u> felnőttképzési szerződés
4.	Jelenléti ív vezetése	oktató	haladási napló (Neptun)

¹ előzetes tudás mérése: annak felmérése, hogy a képzésre jelentkező dokumentumokkal nem igazolt tanulmányai vagy megszerzett gyakorlati tapasztalatai alapján képes-e a képzés során elsajátítandó tananyagegység követelményeinek teljesítésére, amelynek eredményeként a követelmények megfelelő szintű teljesítése esetén a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre jelentkezőt fel kell menteni. [Fktv. 2.§ 8. pont]

	Tevékenység	Felelős	Dokumentum
5.	Akadályoztatás esetén a helyettesítés megszervezése	kari felnőttképzési felelős	haladási napló (Neptun)
	E./ A résztvevők értékelése		
1.	Folyamatos értékelés	oktató	összegző jelentés, vizsgalap
2.	Gyakorlati munka értékelése	oktató	gyakorlati munkáról készített dolgozat
3.	Vizsgáztatás	oktató	vizsgalap
	F./ Képzés zárása		
1.	Képzések értékelése, utókalkuláció készítése	oktatók/kari felelős	képzés értékelőlap, utókalkuláció
2.	Értékelőlapok feldolgozása	oktatók/kari felelős	értékelő lapok és összegzésük
3.	Képzésértékelő jelentés elkészítése (írásbeli összefoglaló, önértékelés, partneri elégedettségmérés, éves minőségcélok figyelembe vételével)	kari felnőttképzési felelős	képzési dokumentum
4.	Adatszolgáltatás elektronikus úton: - a képzést befejezést követően 45 napon belül az elégedettségmérésről	kari felnőttképzési felelős	NMH részére a FINY rendszerben, OSAP jelentés
	G./ Pályakövetés		

Záró rendelkezés

Jelen szabályzatot a Szenátus a 153/2014. (XI. 28.) számú határozatával fogadta el.

Sopron, 2014. november 28.

Prof. Dr. Faragó Sándor
rektor

15.FÜGGELÉK

(Kérdőívek, értékelő lapok, önköltségszámítás)

MŰL-6/a. Felnőttképzést véleményező kérdőív

Felnőttképzést véleményező kérdőív	MŰL-6/a.
Készült a 393/2013.(XI.12.) Korm.rendelet 22., 23, és 3. melléklete alapján. Támogatott képzés esetén a támogató új kérdésekkel kiegészítheti az alábbi kötelező kérdéseket. A kérdőívet a támogató javaslatainak figyelembevételével az oktatási rektorhelyettes véglegesíti.	

A képzés megnevezése:	
A képzés helye:	
Dátum:	

(1=legkevésbé, 10= teljes mértékben)

Oktatókkal kapcsolatos elégedettség										
1. Mennyire elégedett az elvégzett képzés <i>elméleti</i> részének oktatóival?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2. Mennyire elégedett az elvégzett képzés <i>gyakorlati</i> részének oktatóival?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Képzéssel kapcsolatos elégedettség										
3. Mennyire elégedett a képzéshez biztosított tananyagok színvonalával?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. Mennyire elégedett a gyakorlati képzés színvonalával?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Mennyire feleltek meg elvárásainak a tudás ellenőrzésére alkalmazott módszerek?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Oktatásszervezéssel kapcsolatos elégedettség										
Értékelje a szolgáltatásokkal kapcsolatos állításokat 1-10 skálán (1=kevésbé megfelelő, 10=kiváló).										
6. Mennyire elégedett az infrastrukturális feltételekkel?										
• oktatástechnikai eszközök, gyakorlati képzés tárgyi feltételei	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
• berendezés, fűtés, világítás, higiénia stb.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. Mennyire elégedett a képzés megszervezésével összefüggő tevékenységgel?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. Mennyire elégedett az ügyfélszolgálati tevékenységgel?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Egyéb észrevétel										
9. Mennyire felelt meg elvárásainak a képzés összességében?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10. (nem kötelező kérdés) Mi volt a képzés erőssége és gyengesége? <i>(Kérjük, hogy csak a bekeretezett területre írjon!)</i>										

Köszönjük, hogy válaszolt.

MÜL-20/a. Kurzusértékelő lap minta

Kurzusértékelő lap (oktatók részére) Kar:	A kurzus típusa: <input type="checkbox"/> elméleti <input type="checkbox"/> gyakorlati					
A tantárgy/kurzus kódja:						
A tantárgy/modul neve:						
Felnőttképzési csoport:						
Az oktató neve:						
A kurzust felvette (fő):						
A kurzust teljesítette (fő):						
A kurzus követelményeit teljesítők érdemjegyének átlaga.						
A hallgatók hány százaléka látogatta rendszeresen a kurzust?						
Miben látja az esetleges hiányzások és lemorzsolódások okait?						
a/ A hallgatók hány százaléka rendelkezett a kurzus teljesítéséhez szükséges előzetes ismeretekkel? b/Milyen előtanulmány tantárgyban lát hiányokat?	a/					
	b/					
Amennyiben gyakorlati foglalkozást tartott: a/ a hallgatók hány százaléka készült rendszeresen a gyakorlatokra? b/ a beadandó munkák minősége mennyire felelt meg a követelményeknek?	5	4	3	2	1	0
Értékelje a kurzushoz szükséges infrastrukturális feltételeket.	5	4	3	2	1	0
Amennyiben infrastrukturális hiányosságokat tapasztalt, mik voltak ezek? (számítógépek állapota, labor/műhely/terem felszereltsége, audiovizuális berendezések stb.)						
A kurzus illetve tantárgy eredményességének javítására vonatkozó javaslatai:						

Kelt,

oktató aláírása

5: kiváló 4: jó 3: átlagos 2: rossz 1: nagyon rossz 0: egyáltalán nem

MÜL-21/a. Felnőttképzést értékelő lap minta

Képzést értékelő lap		Képzési szint:					
		<input type="checkbox"/>	alap	<input type="checkbox"/>	egységes osztatlan		
A képzés megnevezése:		<input type="checkbox"/>	mester				
Kar:		<input type="checkbox"/>	szakképzés				
		<input type="checkbox"/>	szakirányú továbbképzés				
A korábban meghatározott fejlesztési célok:							
Elért fejlesztési eredmények:							
Akadályozó tényezők	szellemi						
	gazdasági						
Eredmények értékelése							
Új előadó							
Új tantárgy							
Tantervet érintő hallgatói véleményezések adatai és kezelés módja.							
Oktatásszervezés.							
Hiányosságok.							
Fejlesztési javaslatok (a képzés eredményességének jobbítására vonatkozó javaslatai).							
Záróvizsgával kapcsolatos észrevételei, javaslatai.							
Értékelje a képzéshez szükséges infrastrukturális feltételeket.		5	4	3	2	1	0

Kelt,

szakfelelős oktató aláírása

5: kiváló 4: jó 3: átlagos 2: rossz 1: nagyon rossz 0: egyáltalán nem

Nyugat-magyarországi Egyetem

Sorszám:.....

.....Kar

Önköltséges oktatás, tanfolyam szervezés előkalkulációja

Önköltséges oktatás megnevezése:.....

A téma megnevezése:.....

A feladat elvégzésének tervezett időtartama:.....tól.....ig.

Kalkulációs időszak:.....

Téma felelőse:..... Téma száma:.....

adatok: Ft-ban

Megnevezés	Összeg
1. 1. Oktatók díjazása	
1. 2. Egyéb megbízási díjak	
1. Megbízási díjak összesen	
2. Egyéb személyi jellegű kiadás	
1+2. Személyi juttatás összesen	
3. 1. Társadalombiztosítási járulék (...%)	
3. 2. Munkaadói járulék (...%)	
3. 3. Egészségügyi hozzájárulás (.....Ft/fő/hó,%)	
3. Munkaadókat terhelő járulékok	
4. 1. Készletbeszerzések	
4. 2. Szolgáltatások igénybevétele	
Ebből: keret megállapodási szerződés alapján	
4. 3. Különféle dologi kiadások	
Ebből: kiküldetési költség	
4. 4. Egyéb folyó kiadások	
4. Dologi kiadások	
5. Felhalmozási kiadások	
6. Közvetlen kiadás összesen (1+2+3+4+5)	
7. 1. Rezszi költség (bevétel%-a)	
7. 2. Kezelési költség (bevétel%-a)	
7. 3. Kari elvonás (bevétel%-a)	
7. 4. Költségvetési befizetés (bevétel 5 %-a)	
7. 5. Egyéb befizetési kötelezettség (.....) (bevétel%-a)	
7. Rezszi és egyéb befizetési kötelezettség összesen	
8. Kiadások összesen	
9. Bevétel összesen	

Tájékoztató adatok:

1.) Tervezett hallgatói létszám:fő

2.) Teljes önköltség egy főre jutó összege:.....Ft/fő
(Kiadás összesen/Tervezett hallgatói létszám)

3.) Szemeszterenkénti részvételi díjFt/fő

Kérem, hogy a tervezett önköltséges oktatás előkalkulációját a csatolt mellékletek alapján jóváhagyni szíveskedjék.

Dátum,

.....

Dékán

Az előkalkulációt a gazdasági előírások figyelembevételével felülvizsgáltuk, jóváhagyását

- javaslom.
- nem javaslom.
- az alábbi módosítással javaslom.

.....

Gazdasági vezető

A képzés beindítását engedélyezem.

Dátum,

.....

Kancellár

Önköltségszámítás szabályzat 2/b. melléklete

Nyugat-magyarországi Egyetem
.....Kar

Sorszám:.....

Önköltséges oktatás, tanfolyam szervezés utókalkulációja (elszámolás)

Önköltséges oktatás megnevezése:.....

A téma megnevezése:.....

Téma felelőse:..... Téma száma:.....

Tényleges hallgatói létszám:fő

Részvételi díjFt/fő

adatok: Ft-ban

Megnevezés	Összeg
A.) Befolyt bevétel	
B.) Kiadások összesen	
1. 1. Oktatók díjazása	
1. 2. Egyéb megbízási díjak	
1. Megbízási díjak összesen	
2. Egyéb személyi jellegű kiadás	
1+2. Személyi juttatás összesen	
3. 1. Társadalombiztosítási járulék (....%)	
3. 2. Munkaadói járulék (....%)	
3. 3. Egészségügyi hozzájárulás (.....Ft/fő/hó,%)	
3. Munkaadókat terhelő járulékok	
4. 1. Készletbeszerzések	
4. 2. Szolgáltatások igénybevétele	
Ebből: keret megállapodási szerződés alapján	
4. 3. Különféle dologi kiadások	
Ebből: kiküldetési költség	
4. 4. Egyéb folyó kiadások	
4. Dologi kiadások	
5. Felhalmozási kiadások	
6. Közvetlen kiadás összesen (1+2+3+4+5)	
7. 1. Rezszi költség (bevétel%-a)	
7. 2. Kezelési költség (bevétel%-a)	
7. 3. Kari elvonás (bevétel%-a)	
7. 4. Költségvetési befizetés (bevétel 5 %-a)	
7. 5. Egyéb befizetési kötelezettség (.....) (bevétel%-a)	
7. Rezszi és egyéb befizetési kötelezettség összesen	
8. Kiadások összesen	
9. Felhasználható maradvány (A-B)	

Kérem, hogy az önköltséges oktatás elszámolását a csatolt mellékletek alapján jóváhagyni szíveskedjék.

.....,év.....hó.....nap

.....

Dékán

Az elszámolást a gazdasági előírások figyelembevételével felülvizsgáltuk, jóváhagyását

- javaslom.
- nem javaslom.
- az alábbi módosítással javaslom.

.....

Gazdasági vezető

Elszámolást jóváhagyom.

.....,év.....hó.....nap

.....

Kancellár

Önköltségszámítás szabályzat 1. melléklete
Képzések önköltségszámításának kalkulációs adatlapja

Kalkuláció típusa:

- Előkalkuláció
 Közbenső kalkuláció
 Utókalkuláció

nappali tagozat, szak megnevezése:		20..../20.... tanév			
I. Alapadatok		I. félév		II. félév	
		szám	kredit	szám	kredit
	Hallgatói létszám (tervezett vagy tényleges, lemorzsolódást figyelembe véve) (fő)				
	Csoportszám				
	Tantárgyak (db)				
	Előadás (óra)				
	Szeminárium és/vagy gyakorlat (óra)				
	Szakmai gyakorlat (óra)				
	Konzultáció (óra)				
	Vizsga				
	Szakedolgozat/diplomamunka				
	Záróvizsga				
	Kreditek összesen		0		0
		20..../20.... tanév			
		I. félév		II. félév	

Kalkuláció (költségtényezők)

II. Közvetlen költségek

1. Közvetlenül elszámolható személyi juttatások		óra		1 munkaórára eső átlagos személyi juttatás (e Ft)	e Ft	óra		1 munkaórára eső átlagos személyi juttatás (e Ft)	e Ft
1.1. Oktatási tevékenység személyi juttatásai		kontaktóra	egyéb óra			kontaktóra	egyéb óra		
→	Egyetemi tanár				0				0
→	Egyetemi docens				0				0
→	(Egyetemi) adjunktus				0				0
→	(Egyetemi) tanársegéd				0				0
→	Főiskolai tanár				0				0
→	Főiskolai docens				0				0
→	(Főiskolai) adjunktus				0				0
→	(Főiskolai) tanársegéd				0				0
→	Egyéb saját oktató				0				0
→	Oktatást segítő tevékenység díjazása (belső)				0				0

→	Külső oktató					0				0
→	Oktatást segítő tevékenység díjazása (külső)					0				0
1.2.	Tanulmányi adminisztráció díja					0				0
1.3.	Általános adminisztráció					0				0
1. Közvetlenül elszámolható személyi juttatások összesen (1.1.-1.3.)						0				0
2. Közvetlenül elszámolható személyi juttatások járulékai										
2.1.	Társadalombiztosítási járulék bérekre									
2.2.	Munkaadói járulék									
2.3.	Egészségügyi hozzájárulás									
2. Közvetlenül elszámolható személyi juttatások járulékai összesen (2.1.-2.3.)						0				0
3. Dologi ráfordítások közvetlenül elszámolható költségei										
→	Anyag, kis értékű tárgyi eszköz (írodaszer, nyomtatvány, könyv, folyóirat, gyakorlati órák anyagbeszerzése)									
→	Egyéb szolgáltatóktól igénybe vett szolgáltatások (hirdetés, rep., karbantartás, javítás, bérleti díj stb.)									
→	Képzéshez kapcsolódó szolgáltatások vásárlása (pl. "számlás" foglalkoztatás, gyakorlati képzés)									
→	Bel-és külföldi kiküldetés költségei									
→	PR, kommunikációs ktg., (reklám és propaganda kiadások, reprezentáció stb.) képzésre jutó költségei									
→	Egyéb dologi kiadások (PPP szolgáltatás díja, egyéb bérleti díjak, stb.)									
3. Dologi ráfordítások közvetlenül elszámolható költségei összesen						0				0
4. Tárgyi eszköz vásárlás, felhalmozási kiadások										
5. Egyéb közvetlen költségek										
6. Összes közvetlen költség (1.-2.-3.-4.-5)						0				0
III. Közvetett költségek										
1. Közvetetten elszámolható személyi juttatások										
1.1	Kari szinten közvetetten elszámolt személyi juttatások									
1.2	Intézményi szinten közvetetten elszámolt személyi juttatások									
1. Közvetetten elszámolható személyi juttatások összesen (1.1.-1.2.)						0				0
2. Közvetetten elszámolható személyi juttatások járulékai										
2.1.	Társadalombiztosítási járulék bérekre									
2.2.	Munkaadói járulék									
2.3.	Egészségügyi hozzájárulás									
2. Közvetetten elszámolható személyi juttatások járulékai összesen (2.1.-2.3.)						0				0
3. Közvetetten elszámolható dologi kiadások										
3.1.	Kari szinten felmerült dologi, üzemeltetési (rezszi, stb.) ktg.									

3.2. Intézményi szinten felmerült dologi, üzemeltetési (rezszi) stb. ktg.		
3. Közvetetten elszámolható dologi kiadás összesen	0	0
4. Felhalmozási kiadások (beruházás, felújítás, kis értékű tárgyi eszközök nélkül)		
5. Tartalék képzés		
6. Egyéb közvetett költségek összesen		
7. Összes közvetett költség (1.-2.-3.-4.-5.-6.)	0	0
IV. Költségek összesen (II.-III.)	0	0
Költségek tanévenként	0	0
Költségek, tanév/hallgató		
Költségek, tanév/kredit		