



DUNAÚJVÁROSI EGYETEM

**MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS
ÜGYRENDJE**

5/2022. számú Rectori Utasítás

**2022.
Dunaújváros**

Hatályos:

2022. május 10.

	Ü-27 MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS ÜGYREND		
	1. kiadás	0. módosítás	2 (9). oldal

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. § A Minőségirányítás ügyrend célja.....	3
2. § Az ügyrend hatálya	3
II. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS SZERVEZETE, TEVÉKENYSÉGE	3
3. § Minőségirányítás szervezete	3
4. § A Minőségirányítás tevékenysége, hatásköre	3
III. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS FELADATAI.....	4
5. § A Minőségirányítás feladatkörei	4
6. § A Minőségirányítás vezetője, a Minőségirányítási vezető feladata	5
7. § A szervezeti egység munkatársainak feladata.....	5
IV. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS MŰKÖDÉSE	7
8. § A szervezeti egység működése.....	7
9. § A Minőségirányítás belső működésére vonatkozó további általános rendelkezések	8
10. § A Minőségirányítás értekezlete	9
11. § Dokumentumok kezelése	9
12. § Munkaidő nyilvántartás	9
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

	Ü-27		
	MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS ÜGYREND		
	1. kiadás	0. módosítás	3 (9). oldal

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § A Minőségirányítás ügyrend célja

- (1) Jelen ügyrend célja, hogy a vonatkozó jogszabályok, valamint az Egyetem szabályzatai alapján részletesen meghatározza a Minőségirányítás feladatait, a szervezethez tartozó vezető és a dolgozók tevékenységével összefüggő feladat-, hatás- és jogköreit, szabályozza az egyes feladatok lebonyolításának rendjét, ezáltal elősegítse feladatának és munkájának magas színvonalú ellátását.

2. § Az ügyrend hatálya

- (1) Az ügyrend személyi hatálya kiterjed a Minőségirányítás (továbbiakban: Minőségirányítás/szervezeti egység) valamennyi alkalmazottjának tevékenységére.
- (2) Az ügyrend tárgyi hatálya kiterjed a Minőségirányítás által végzett valamennyi tevékenységre.

II. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS SZERVEZETE, TEVÉKENYSÉGE

3. § Minőségirányítás szervezete

- (1) A Minőségirányítás a Rectori Kabinet szakmai irányítása és ellenőrzése mellett működő szervezeti egység.
- (2) A Minőségirányítás vezetője a Rectori kabinetvezető, aki a feladatait a Rector közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

4. § A Minőségirányítás tevékenysége, hatásköre

- (1) A Minőségirányítás alapvető szabályozását, elsődleges feladatait az SZMSZ, valamint jelen ügyrend tartalmazza.
- (2) A Minőségirányítás a Rectori Kabinet szervezeti egységébe tartozó egység.

	Ü-27 MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS ÜGYREND		
	1. kiadás	0. módosítás	4 (9). oldal

- (3) A Minőségirányítás az Egyetem minőségbiztosítási rendszerének működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatait látja el.
- (4) A Minőségirányítás tevékenysége során az Egyetem valamennyi szervezeti egységével együttműködik.

III. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS FELADATAI

5. § A Minőségirányítás feladatkörei

- (1) A Minőségirányítás feladatkörében az alábbi feladatokat látja el:
- a) a minőségbiztosítási rendszer működtetése és fejlesztése, segíti, koordinálja a szervezeti egységek minőségirányítási felelőseinek és a Minőségirányítási Munkacsoportnak a munkáját.
 - b) A Minőségirányítás feladata továbbá a minőségirányítási dokumentumok kidolgozása és naprakészen tartása, az N meghajtón található Minőségirányítás mappában lévő szabályozó dokumentumok frissítése, MIR Munkacsoport tagok tájékoztatása
 - c) A Minőségirányítás megszervezi és lebonyolítja a minőségügyi oktatásokat, új belépő munkavállalókkal ismerteti az MSZ EN ISO 9001:2015 rendszer szabvánnyal.
 - d) A Minőségirányítás felméréseket és időszakos jelentéseket készít, valamint adatokat szolgáltat az Egyetem vezetői részére:
 - Leendő Hallgatók Általános Felmérése
 - Első Éves Hallgatók Felmérése
 - OMHV (Oktatói Munka Hallgatói Véleményezése- az oktatói munka teljesítménymérések évenkénti végrehajtása, az Egyetem elektronikus rendszerének felhasználásával)
 - DPR működtetése (Diplomás Pályakövető Rendszer, felmérések periodikus elvégzése, elemzése, végzett hallgatók általános felmérése, bevértésvízsgálat)
 - Munkavállalói Megelégedettség Vizsgálata
 - Partneri vélemények felmérése
 - Záróvizsga Bizottság (ZVB) elnökök véleményének felmérése

	Ü-27 MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS ÜGYREND		
	1. kiadás	0. módosítás	5 (9). oldal

- e) A Minőségirányítás koordinálja az Önértékelések lefolytatását
- f) Előkészíti az audit eljárásokat.
 - Az MSZ EN ISO 9001:2015 rendszertanúsítványának fenntartása, minőségcélok megvalósulásának monitorozása az IFT célok elérésének szolgálatában álló tervekben, szabályzatokban)

(2) A Minőségirányítás munkatársainak részletes feladatkörét a munkaköri leírások tartalmazzák.

6. § A Minőségirányítás vezetője, a Minőségirányítási vezető feladata

(1) A Minőségirányítás vezetője feladatkörében az alábbi feladatokat látja el:

- a) Minőségirányítási, minőségbiztosítási rendszer működtetése és fejlesztése (segíti, koordinálja az egységek minőségirányítási megbízott felelőseinek, a MIR-munkacsoport tagjainak munkáját)
- b) Minőségügyi dokumentumok kidolgozása és naprakészen tartása
- c) Minőségügyi oktatások megszervezése és lebonyolítása
- d) Önértékelések koordinálása, audit-eljárások előkészítése
- e) A Kompetencia Központtal közösen a Diplomás Pályakövető Rendszer működtetése, felmérések periodikus elvégzése, elemzése
- f) A beosztott alkalmazottak munkájának menedzselése, felügyelete és ellenőrzése
- g) A munkáltatói jogok gyakorlása az átruházott jogköröknek megfelelően;
- h) Egyéb, belső szabályzatban meghatározott feladatok ellátása;
- i) Munkájára egyebekben irányadó az SZMSZ szerinti általános vezetői feladat-, felelősség-, kötelesség-, hatáskör szabályozás.

7. § A szervezeti egység munkatársainak feladata

(1) A Minőségirányítási koordinátor feladatköre:

- Minőségirányítási rendszer működtetése és fejlesztése;

	Ü-27 MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS ÜGYREND		
	1. kiadás	0. módosítás	6 (9). oldal

- Intézményi folyamatok kialakításának, karbantartásának, felülvizsgálatának és a kapcsolódó fejlesztéseknek a koordinálása;
- Minőségirányítási dokumentumok kidolgozása és naprakészen tartása;
- Együttműködik az Egyetem más szervezeti egységeivel, az érdekképviselői szervezetekkel, valamint a hallgatók képviselőivel;
- Minőségügyi oktatások megszervezése és lebonyolítása;
- Intézményi felmérések készítése, koordinálása és kapcsolódó adatszolgáltatások/jelentések elkészítése;
- Önértékeléshez kapcsolódó tevékenységek koordinálása;
- audit eljárások előkészítése, lebonyolítása;
- Diplomás Pályakövető Rendszer működtetése;
- Egyéb, belső szabályzatokban meghatározott feladatok ellátása;

(2) A Minőségirányítási munkatárs feladatköre:

- Minőségirányítási rendszer működtetése és fejlesztése;
- Intézményi folyamatok kialakításának, karbantartásának, felülvizsgálatának és a kapcsolódó fejlesztéseknek a koordinálása;
- Minőségirányítási dokumentumok kidolgozása és naprakészen tartása;
- Együttműködik az Egyetem más szervezeti egységeivel, az érdekképviselői szervezetekkel, valamint a hallgatók képviselőivel;
- Minőségügyi oktatások megszervezése és lebonyolítása;
- Intézményi felmérések készítése, koordinálása és kapcsolódó adatszolgáltatások/jelentések elkészítése;
- audit eljárások előkészítése;
- Egyéb, belső szabályzatokban meghatározott feladatok ellátása;

IV. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS MŰKÖDÉSE

8. § A szervezeti egység működése

(1) Határidők:

Fő tevékenység megnevezése	Határidejét szabályozó dokumentumok
Teljesítményértékelés előkészítése	a TÉR szabályzatban meghatározottak szerint
OMHV kérdőívek kiküldése elektronikusan	ősz és tavaszi tantárgyfelvételi időszakban
OMHV eredmények összesítése	kérdőív kitöltések határidejének lejártá után 3 héten belül
DPR vizsgálat	központilag megküldött időpontban és határidővel

Saját hatáskörben, valamint az Egyetem intézeteivel és más szervezeti egységeivel együttműködve ellátott feladatok, azok megoszlása:

feladatkör	hatáskör
Minőségirányítási vezető	javaslattevésre jogosult • hallgatókkal kapcsolatos szervezeti szolgáltatási feladatokban • személyügyi kérdésekben véleményezésre jogosult • MIR vezetési kérdésekben • MIR-t érintő fejlesztési ügyekben • Minőségirányítási Kézikönyvben meghatározottakban • MIR irányítási feladataiban • Minőségirányítási Munkacsoport munkájának koordinálása, vezetése
Minőségirányítási munkatárs, koordinátor	feladatkörébe tartozóan: • tájékoztatásra jogosult • javaslattevésre jogosult • kezdeményezésre jogosult • véleményezésre jogosult

	Ü-27 MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS ÜGYREND		
	1. kiadás	0. módosítás	8 (9). oldal

9. § A Minőségirányítás belső működésére vonatkozó további általános rendelkezések

- (1) A Minőségirányítás valamennyi dolgozója köteles jelzéssel élni a minőségirányítási vezető, ennek akadályoztatása esetén az őt helyettesítő munkatárs felé, amennyiben azonnali beavatkozást igénylő esetet, vagy szabálytalanságot tapasztal. A minőségirányítás-vezető ilyen esetben köteles az ügyet megvizsgálni és a szükséges intézkedést megtenni, vagy azt a határsőrrel rendelkező szervezeti egységnél, személynél kezdeményezni. A minőségirányítás-vezető mulasztása esetén a rektor felé kell jelzéssel élni.
- (2) A Minőségirányítás valamennyi dolgozója köteles az ügykezelési, iratkezelési, iktatási szabályokat betartani.
- (3) A Minőségirányítás egységnél keletkezett dokumentumok elektronikus úton, vagy iktatókönyv használata mellett továbbíthatók. A Minőségirányítás valamennyi dolgozója köteles arról gondoskodni, hogy az általa folytatott levelezés, iratkezelés nyomon követhető legyen.
- (4) A Minőségirányítási egységen belül a tények rögzítése érdekében elsődlegesen az írásbeli kommunikáció valósul meg, sürgős, esetben a szóbeli kommunikáció személyesen, vagy telefonon történik.
- (5) A Minőségirányítás ügyfélfogadási rendje: munkanapokon 8:00-16:00 óráig
- (6) A Minőségirányítás valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott bizalmas adatokat megtartani, azokkal nem élhet vissza, a titoktartásra vonatkozó intézményi szabályokat megtartani.
- (7) A határidők betartása a Minőségirányítás valamennyi munkatársának kötelessége. Amennyiben a határidő szakmai okok miatt rövidnek bizonyul, vagy a feladat időigényes és elhúzódik, úgy ezt a Minőségirányítási vezető felé jelezni szükséges, aki a körülmények megvizsgálását követően és azokat mérlegelve szükség esetén új határidőt tűz.
- (8) A Minőségirányítás valamennyi dolgozója köteles az intézményi szabályozók rendelkezéseinek pontosan és körültekintően utánanézni és azokat a feladatok ellátása során betartani.
- (9) Az intézményben keletkező szükséges meghatalmazások kiállítását a jogszabályi előírásoknak való megfelelés érdekében a kabinetvezetőnél kell kezdeményezni, aki gondoskodik a törvényi előírásoknak megfelelő meghatalmazás Jogi Iroda által történő elkészítéséről és annak aláírásáról.

	Ü-27 MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS ÜGYREND		
	1. kiadás	0. módosítás	9 (9). oldal

(10) A Minőségirányítás az alábbi e-mail címekkel rendelkezik:

minosegiranyitas@uniduna.hu (A Minőségirányítás munkatársai kezelik)

- (11) A Minőségirányítási egységben felmerülő panaszokat a Minőségirányítási vezetőnek kell eljuttatni, aki gondoskodik a panasz kivizsgálása iránt a panaszkezelésről szóló rektori utasítás rendelkezéseinek megfelelően.
- (12) A Minőségirányítás költségvetés- és beszerzési tervét az Minőségirányítási vezető köteles elkészíteni a gazdaságos működés elvét szem előtt tartva.

10. § A Minőségirányítás értekezlete

- (1) (1) A Minőségügyi koordinátor/munkatárs negyedévente összehívja a MIR Munkacsoport megbízott tagjait, melyen a kollégák tájékoztatást kapnak a Minőségirányítás aktuális feladatairól, megbeszélnek a szervezeti egységeket érintő, Minőségirányítás munkáját támogató aktuális teendőket, tájékoztatják egymást az Egyetem és a Minőségirányítás működését érintő megtörtént, illetve elkövetkezendő eseményekről.

11. § Dokumentumok kezelése

- (1) A Minőségirányítás vezetője és alkalmazottai kötelesek a szervezeti egység dokumentumkezelése során az Egyetem vonatkozó szabályzatainak – így különösen az *Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzat*, valamint az *Iratkezelési Szabályzat* – rendelkezéseinek megfelelően eljárni.

12. § Munkaidő nyilvántartás

- (1) Minden hónap 23. napjáig a jelenléti íveket a rektor asszisztense gyűjti össze, a Kabinetvezető pedig ellenjegyzzi a hatáskörébe tartozó munkatársak jelenléti ívét.
- (2) Minden hónap 25. napjáig a szabadság-, és táppénz jelentéseket a Munkaügyi Irodának kell leadni. A szabadságengedélyt mindenki maga írja ki és íratja alá a felettes vezetőjével.
- (3) A nyilvántartások leadását követően történt változások bejelentésére legkésőbb a tárgyhó utolsó munkanapjáig van lehetőség a Munkaügyi Iroda felé.



Ü-27
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS ÜGYREND

1. kiadás

0. módosítás

10 (10). oldal

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen ügyrendet a rektor az 5/2022 sz. rektori utasítással adta ki. Jelen ügyrend 2022. május 10. napjával lép hatályba és ezzel egyidejűleg a korábban kiadott ügyrend hatályát veszti.
- (2) Az Ügyrend elérési útvonala: N:\04 - 1 Raktori utasítások.

Dunaújváros, 2022. május 09.

.....
Dr. András István
rektor

