

**A felnőttképzés minőségbiztosítási keretrendszere a
Szegedi Tudományegyetemen**

2020. július 30.

1. A Szegedi Tudományegyetem működésének szabályozási környezete, a felnőttképzési tevékenység szervezeti keretei

A Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzata alapján alapképzést (BA./BSc), mesterképzést (MA./MSc), doktori képzést, szakirányú továbbképzést, felsőoktatási szakképzést folytat; valamint ezeken felül tanfolyami és más felnőttképzést, illetve egyéb képzéseket folytathat magyar és idegen nyelven.

Az Egyetem jelen szabályzatot egyaránt alkalmazza a 2019. december 31-i jogszabályi állapot szerint, engedélyezett programok alapján szervezett képzési tevékenységre (továbbiakban átmeneti rendelkezések alapján szervezett képzések), és a 2020. szeptember 1-től engedély alapján folytatható felnőttképzési tevékenységre (továbbiakban 2020. szeptember 1-étől, engedély alapján folytatott képzések).

Az átmeneti rendelkezések alapján szervezett képzések esetében a felnőttképzésben résztvevők számára nyújtott iskolarendszeren kívüli képzésére irányuló tevékenységek az alábbiak:

- A) a szakképzésről szóló törvény szerinti, állam által elismert szakképesítés (a továbbiakban: OKJ) megszerzésére irányuló szakmai képzés,
- B) az a) pont hatálya alá nem tartozó, támogatott egyéb szakmai képzés,
- C) általános nyelvi képzés és támogatott egyéb nyelvi képzés,
- D) az a) - c) pont hatálya alá nem tartozó, támogatott egyéb képzés.

A 2020. szeptember 1-től engedély alapján folytatható képzések az alábbiak:

- a szakképzésről szóló törvény szerinti szakmai képzés,
- részszakmára felkészítő szakmai oktatás,
- részben vagy egészben az államháztartás terhére nyújtott költségvetési támogatásból vagy európai uniós forrásból megvalósuló oktatás vagy képzés.

1.2 A felnőttképzés intézményi szintű szervezeti és szabályozási keretei

Az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti azt a működési, szervezeti és minőségbiztosítási keretrendszert, amelybe a felnőttképzési folyamatok beágyazódnak.

Az Egyetem a 2016-ig szóló Intézményfejlesztési Tervében (elfogadó szenátusi határozat száma: 133/2012; utolsó módosítás ideje: 2013.június 24. (159/2013) fogalmazta meg a felnőttképzéssel kapcsolatosan azt, hogy törekszik a felnőttképzési aktivitás fejlesztésére a stratégiai időtáv alatt.

Az Egyetemet teljes jogkörben a rektor képviseli; egyetemi szinten irányítja és összehangolja az oktatási tevékenységet és kutató munkát. Munkáját rektor helyettesek segítik (stratégiai, oktatási, tudományos és innovációs, nemzetközi és közkapcsolati rektor helyettesek). A rektor helyettesek munkáját a Rektori Hivatal munkatársai segítik, az egyes feladatok operatív irányítását igazgatóságok végzik.

A felnőttképzést a Rektori Hivatalon belül az Oktatási rektor helyettes, az Oktatási Igazgatóság és a Felnőttképzési Központ koordinálja; a minőségbiztosítási keretrendszer működtetésében a Minőségfejlesztési Iroda közreműködik.

1.3 A felnőttképzéshez és a minőségbiztosítási keretrendszerhez kapcsolódó központi szervezeti egységek és bizottságok

1.3.1 Oktatási Igazgatóság

Az Oktatási Igazgatóság felelős az Egyetem oktatásszervezési feladatainak végrehajtásáért, feladatát az oktatási rektor helyettes felügyelete mellett és az oktatási igazgató irányítása alatt látja el.

Az Egyetemen folyó képzések tekintetében feladatai közé tartozik az egyes szakok, képzések létesítési és indítási eljárásainak bonyolítása, az adminisztráció felügyelete, az oktatással kapcsolatos szabályzatok előkészítése, az oktatásszervezéssel kapcsolatos egységes ügyrendek és eljárások kidolgozása.

A felnőttképzés területén ezeknek a feladatoknak az intézményi koordinációját az Igazgatósággal együttműködő Felnőttképzési Központnak delegálja.

1.3.2 Felnőttképzési Központ

Az SZTE Felnőttképzési Központ a Rektori Hivatal szervezeti egységként biztosítja a felnőttképzés szakmai, tartalmi, szervezeti feladatainak összehangolását, koordinálja a bejelentés és engedély alapján folyó felnőttképzési tevékenységek folytatásához szükséges belső, intézményi és a jogszabályban megszabott központi nyilvántartások, adatbejelentések vezetését, valamint ellátja a felnőttképzés intézményi ellenőrzését, minőségbiztosítását.

Az SZTE Felnőttképzési Központ felügyelete alá tartozik minden olyan a Szegedi Tudományegyetemen nem felsőoktatási rendszerben, és nem köznevelési rendszerben folyó képzés, amelyet a felnőttképzésre vonatkozó jogszabályok rögzítenek. Minden olyan szervezett célirányos kompetenciakialakításra és kompetencia-fejlesztésre irányuló, szervezeten megvalósuló – a Szegedi Tudományegyetem alapfeladatába nem tartozó – oktatás, képzés, vagy egyéb felnőttképzési szolgáltatás, melynek résztvevői nem állnak a képző intézménnyel tanulói vagy hallgatói jogviszonyban.

Élén az igazgató áll, feladatát az oktatási rektorhelyettes felügyelete mellett, és az oktatási igazgatóval együttműködve látja el, ügyrendjét a vonatkozó jogszabályok és szenátusi határozatok alapján maga állapítja meg.

1.3.3 Minőségfejlesztési Iroda

A Minőségfejlesztési Iroda feladata – az stratégiai rektor helyettes felügyelete alatt – a Szegedi Tudományegyetem minőségirányítási rendszerének az intézmény egész területére kiterjedő koordinálása, az Egyetem Minőségpolitikai Bizottsága munkájának támogatása, illetve az Egyetem minőségirányítással összefüggő intézményi szintű irányítási, koordinációs és adminisztratív feladatainak ellátása.

A felnőttképzési minőségbiztosítási keretrendszer működtetésében a Minőségfejlesztési Iroda és a Minőségpolitikai Bizottság együttműködik a Felnőttképzési Központtal, valamint a felnőttképzést folytató karok felnőttképzési koordinátoraival.

1.3.4 A felnőttképzést érintő Szenátusi állandó bizottságok

A Szenátus saját működésének, az Egyetem vezetésének elősegítésére, meghatározott oktatási, tudományos, igazgatási, gazdasági és egyéb kérdések elemzésére, javaslatok kidolgozására, döntések előkészítésére, azok végrehajtásának ellenőrzésére, valamint a hallgatói ügyeknek és az Egyetemre felvételre jelentkezők ügyeinek intézésére állandó vagy alkalmi bizottságokat hozhat létre.

A Szenátus állandó bizottságai közül a felnőttképzési tevékenységet érinti az Oktatási és Képzési Bizottság, valamint a Minőségpolitikai Bizottság.

2. Az Egyetem intézményi szintű minőségirányítási rendszere

Az Egyetemen az intézmény egészére kiterjedő minőségirányítási keretrendszer működik, melynek két fő eleme a minőségértékelés és a minőség alapú irányítás megvalósítása. Az Egyetem minőségbiztosítási rendszerének működését, az ennek révén felmerülő feladatok, hatáskörök, és felelőségek megosztását részletesen a Minőségbiztosítási Szabályzat szabályozza. A Szabályzat területi és személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi oktatási, kutatási szervezeti egységére, valamint a kari szervezeten kívüli oktatási kutatási egységekre; a szolgáltató-, és funkcionális szervezeti egységére, a felsorolt egységekben közalkalmazotti jogviszonyban lévő oktatókra, kutatókra, a nem oktató dolgozókra és valamennyi hallgatói jogviszonyban lévő hallgatóra. Továbbá a nem közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalókra.

A minőségirányítási rendszer a SZTE Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint annak mellékleteiben és függelékeiben foglaltakra épülve foglalja rendszerbe az Egyetem teljes tevékenységének minőségirányítását, annak felügyeletét, értékelését és módosítási szabályait.

3. A Felnőttképzési minőségbiztosítási keretrendszer elemei

Az Egyetem képzési kínálata az összes képzési területet felöleli (agrár, bölcsészettudomány, gazdaságtudományok, informatika, jogi, műszaki, művészet, művészetközvetítés, orvos- és egészségtudomány, pedagógusképzés, sporttudomány, társadalomtudomány, természettudomány).

Az Egyetem felnőttképzési tevékenysége szervesen illeszkedik az intézmény 12 karán folyó képzési tevékenységekhez. Ennek megfelelően a kapcsolódó minőségbiztosítási keretrendszer főbb elemei az Egyetem működését szabályozó dokumentumokban megtalálhatóak és érvényesek a felnőttképzési folyamatra is az alábbiak szerint:

- minőségpolitika, minőségfejlesztési célok, indikátorok;
- a képzési folyamatok tervezésének, végrehajtásának, monitorozásának a visszacsatolásának eljárásai;
- az oktatók megfelelőségének biztosításával kapcsolatos eljárások;
- az intézmény információs rendszerének működése;
- panaszkezelés;
- helyesbítő tevékenységek;
- az önértékelési eljárás menete.

3.1 Az Egyetem minőségpolitikája, stratégiája

3.1.1 Az Egyetem minőségre vonatkozó stratégiája

Az Egyetem küldetése, jövőképe, a stratégiai és a minőségfejlesztési célok, valamint az elérésüket jelző/mérő mutatószámok (indikátorok) az Intézményfejlesztési Tervben (IFT) kerülnek megfogalmazásra.

Az Egyetem küldetése és célja a tudomány, a nemzetközi összehasonlításban is versenyképes kutatás művelése, a kutatóegyetemi jelleg biztosítása hazánk egyik kiemelt felsőoktatási intézményeként. Az intézmény mindezen tevékenységeivel arra törekszik, hogy kivívja a helyi társadalom, és a szélesebb értelemben vett közvélemény elismerését és támogatását.

Középtávú jövőképünk és minőségpolitikánk négy pillér köré építhető fel, melyek a következők: (1) oktatás, (2) kutatás, (3) 3. misszió, (4) gyógyítás.

Stratégiai célokat illetően a 2016-ig terjedő időszakra 1 általános cél mellett 4 specifikus, 24 fő cél került meghatározásra. A célokhoz mutatókat rendeltünk, melyekhez bázisértékek megadása mellett célértékeket határoztunk meg éves bontásban a 2013 és 2016 közötti időszakra.

A minőségközpontú irányítás kiterjed: a) az intézmény valamennyi oktatási, kutatási, szolgáltató és funkcionális egységére külön-külön, b) valamint az intézmény egészére.

A minőségértékelés eredményeképpen feltárt fejlesztési szükségességek mentén, minőségfejlesztési célok fogalmazandóak meg az alábbi területek szerint:

- Érdekeltek elégedettségének biztosítása (hallgatók, munkavállalók, társadalmi környezet igényeinek kielégítése),
- Működési folyamatok megfelelőségének biztosítása
 - o intézményirányítás megfelelőségének biztosítása a stratégiaalkotás és végrehajtás, az érdekeltekkel történő kapcsolatépítés és kapcsolattartás, és a minőségfejlesztés megvalósítása területeken;
 - o képzési folyamatok megfelelősége a képzési szerkezet és tartalom, az élethosszig tartó tanulás, az elérhetőség szakmai és szervezeti keretei, és a tehetséggondozás megfelelősége területeken;
 - o kutatási, művészeti tevékenységek megfelelősége a kutatás/művészeti tevékenység színvonala, a kutatási/művészeti tevékenység szervezése területeken; támogató tevékenységek megfelelősége a belső támogató tevékenységek, illetve a külső szolgáltatások igénybevétele területeken)
 - o Feltételek megfelelőségének biztosítása (humán-, fizikai-, pénzügyi erőforrások; ismeretanyag; szabályozási környezet).

3.1.2 Az Egyetem szervezeti egységei és alkalmazottai minőségbiztosítással kapcsolatos felelőssége

A szervezeti egységek és alkalmazottaik minőségbiztosítással kapcsolatos felelősségét részletesen az intézményi Minőségbiztosítási Szabályzat rögzíti.

A felnőttképzési folyamatok szempontjából kiemelt jelentőséggel bírnak az alábbi felelősségi és hatáskörök:

A minőségirányítás szervezetének felépítése

Az Egyetem minőségirányításának felelőse az egyetem rektora, a minőségirányítási rendszer működtetését, koordinálását az egyetem minőségügyi vezetője végzi. A minőségirányítási rendszer felügyeletét a Minőségpolitikai Bizottság végzi.

Az oktatási-, kutatási-, szolgáltató-, és funkcionális szervezeti egységekben működő minőségirányítási gyakorlat felügyeletét a szervezeti egységenként működő Minőségirányítási Bizottságok végzik, elnökét, és tagjait a szervezeti egység vezetője nevezi ki.

Az oktatási-, kutatási-, szolgáltató-, és funkcionális szervezeti egységek minőségirányítási rendszer működtetésével kapcsolatosan felmerülő módszertani, koordinációs és adminisztratív feladatait az adott szervezeti egység minőségügyi szervezete látja el, ennek hiányában a szervezeti egység minőségügyi felelőse.

A minőségirányítással összefüggő intézményi szintű irányítási, koordinációs és adminisztratív feladatait, valamint az adatok tárolását, az egyetem Minőségfejlesztési Irodája látja el.

A rektor minőségirányítási feladatai

Az egyetem rektora biztosítja, hogy az intézményi döntések a Szenátus által meghatározott irányelvek szellemében szülessenek meg.

A rektor általános feladatai közé tartozik az Egyetem által követendő minőségirányítási modell kimunkálása; az intézmény minőségpolitikájának előkészítése; a minőségfejlesztési célrendszer meghatározásának előkészítése; a Szenátus által meghatározott minőségfejlesztési célrendszernek megfelelő működés irányítása és ellenőrzése; valamint az intézményi szintű kapcsolattartás a minőségirányítási rendszer működtetését érintő kérdésekben az érdekelt felekkel.

A rektor irányítja a minőségirányítási rendszer működését.

A minőségügyi vezető feladatai

Az Egyetem minőségügyi vezetőjének általános feladata a kialakított minőségirányítási rendszer legfelső szintű – szenátusi, rektori, kari, klinikai központ, kari szervezeten kívüli oktatási kutatási egységek, szolgáltató és funkcionális szervezeti egységek legfelső vezetése felé való – képviselete, a vezetés-támogató funkcióinak kommunikációja, valamint a működtetés során az intézmény egészét átfogó önértékelési, valamint minőségközpontú irányítási folyamat vezetése.

A minőségügyi vezető az intézményi minőségirányítás területi felelőse.

A minőségügyi vezető kidolgozza és rendszeresen felülvizsgálja az Egyetem minőségértékelési (önértékelési) irányelveit, és módszereit, valamint minőségértékelési tervét, melyek a Minőségpolitikai Bizottság ajánlásával és egyetértésével kerülnek alkalmazásra.

Intézményi szinten rendszeresen irányítja a minőségfejlesztési célok által definiált, a célok mérésére szolgáló mutatók input adatainak gyűjtését, azokat összegzett formában önértékelés megvalósítása céljából az egyetemi és az oktatási, kutatási, szolgáltató és funkcionális szervezeti egységekben kialakított önértékelési munkabizottságok rendelkezésére bocsátja.

Gyűjti, tárolja és összegzi a szervezeti egységek által készített önértékelési dokumentációkat, az intézményi önértékelési munkabizottság(ok) eredményei alapján elkészíti az Egyetem önértékelési dokumentációját.

A Szenátus által elfogadott minőségfejlesztési célok alapján előterjeszti az Egyetem céljait leképező mutatószámrendszert.

Az oktatási, kutatási, szolgáltató és funkcionális szervezeti egységek vezetőivel rendszeresen egyezteteti a minőségközpontú irányítási rendszer forrásadatainak gyűjtési módját, és eszközrendszerét.

Rendszeresen összegzi és felsővezetői jelentés formájában az egyes érdekelték számára előterjeszti a célok teljesítését intézményi szinten leíró mutatók tényértékeit. A következő időszak céljai megvalósítása érdekében kezdeményezett intézményi szintű feladatokat Minőségfejlesztési program formájában összegzi.

Ellenőrzi belső felülvizsgálat (belső audit) formájában a minőségirányítási rendszer működését, valamint az Egyetem által kitűzött minőségpolitikai célok teljesülését.

Kezdeményezi a képzési, kutatás-fejlesztési, művészeti, betegellátási, támogató, kiegészítő és kiegészítő tevékenység minőségével kapcsolatos esetlegesen felmerült panaszok kivizsgálását.

Összegzi egyetemi szinten a képzési, a kutatás-fejlesztési, támogató, kiegészítő és kiegészítő tevékenységek minőségi kivizsgálásának következtében feltárt eredményeket.

Az eredmények ismeretében intézkedési terv javaslatot készít és előterjeszti annak elfogadását és elrendelését.

A szervezeti egységek vezetőinek minőségirányítási feladatai

A szervezeti egységek vezetőinek általános feladata a szervezeti egység önértékelésének kezdeményezése, az önértékelést végző munkacsoport(ok) tagjainak kinevezése, a szervezeti egység minőségfejlesztési céljainak meghatározása; a célok eléréséhez szükséges erőforrások meghatározása, az intézményi szintű kapcsolattartás a minőségirányítást érintő kérdésekben az érdekelt felekkel.

Irányítja a szervezeti egység minőségirányítási rendszerének működését, ellenőrzi és hitelesíti a tervszerű, folyamatos munkát, értelmezi és értékeli a szervezeti egység indikátorain (mutatószámain) keresztül a szervezeti egység helyzetét, nem megfelelések esetén beavatkozásokat tervez meg és hajt végre; kidolgoztatja, rendszeresen felülvizsgálja és jóváhagyja – az Egyetem minőségirányítási rendszerének szempontrendszerével és indikátoraival összhangban – a szervezeti egység minőségirányítási rendszerének szempontrendszerét, indikátorait.

A szervezeti egység minőségfejlesztési céljai és minőségügyi paraméterei (indikátorai) alapján Minőségfejlesztési Programot fogad el és küld meg az Egyetem minőségügyi vezetőjének.

A szervezeti egység minőségügyi feladatainak koordinálása érdekében minőségügyi szervezetet hoz létre, vagy minőségügyi felelőst nevez ki.

Biztosítja a szervezeti egység által folytatott tevékenységi területeken az információ cseréjét a nemzeti és nemzetközi minőségügyi szakmai fórumokon, értekezleteken, megbeszéléseken személyesen vagy megbízottja(i) útján; figyelemmel kíséri a felsőoktatás minőségfejlesztésének trendjeit.

Tájékoztatja a szervezeti egység érdekelt feleit, a Főhatóságok megfelelő szakembereit, az egyetemi és a széles körű közvéleményt a fejlesztések terén a kar által kitűzött célokról és elért eredményekről; évente legalább egy alkalommal nyílt fórumon találkozik az érdekelt felek képviselőivel.

Jogában áll a szervezeti egységben folytatott oktatási, kutatási, művészeti tevékenység, egyéb szolgáltatási és működési tevékenység bármely területén tervezett jelentős minőségfejlesztési tevékenység megkezdése előtt hatásvizsgálatot vagy hatékonysági vizsgálatot elrendelni; bármely tevékenységgel vagy szolgáltatással összefüggő panasz vagy kifogás esetében minőségügyi átvizsgálást elrendelni; szankciókra illetve jutalmazásra javaslatot tenni; valamint külső szakértők bevonását javasolni.

Köteles a tények feltárása és a hibajavító intézkedés megtétele érdekében késedelem nélkül intézkedni, amennyiben a szervezeti egységben folyó tevékenységgel kapcsolatos súlyos mulasztás vagy hiba tudomására jut, vagy a rektor erre utasítást ad.

Szervezeti egység minőségügyi szervezetének/felelőségének feladatai

A szervezeti egység minőségügyi szervezetének/minőségügyi felelőségének általános feladata a kialakított minőségirányítási rendszer szervezeti egység szintű képviselője, a vezetéstámogató funkcióinak szervezeti egység szintű kommunikációja, valamint a működtetés során a szervezeti egységet átfogó önértékelési, valamint a minőségközpontú irányítási folyamat koordinációja.

Rendszeresen koordinálja a szervezeti egység által definiált minőségfejlesztési célok mérésére szolgáló indikátorok input adatainak gyűjtését, szükségesség esetén továbbítja ezen adatokat az Egyetem Minőségügyi vezetője számára.

Kezdeményezi az egyetemi és a szervezeti egység szinten gyűjtött információk rendelkezésre bocsátását, azokat összegzett formában önértékelés megvalósítása céljából a szervezeti egységben kialakított önértékelési munkabizottság(ok) rendelkezésére bocsátja.

Gyűjti, tárolja és összegzi a szervezeti egység által készített önértékelési dokumentációkat, a szervezeti egység önértékelési munkabizottság(ai)nak eredményei alapján elkészíti a szervezeti egység önértékelési dokumentációját.

A szervezeti egység vezetése által elfogadott minőségfejlesztési célok alapján, az Egyetem minőségügyi vezetőjével együttműködve előterjeszti a szervezeti egység céljait leképező mutatószámrendszert.

Rendszeresen összegzi és szervezeti egységvezetői jelentések formájában az egyes érdekeltek számára előterjeszti a célok teljesítését leíró mutatókat. A következő időszak céljai megvalósítása érdekében az adott szervezeti egységben kezdeményezett/végrehajtandó feladatokat Minőségfejlesztési Program formájában összegzi.

Koordinálja és közreműködik minőségügyi belső felülvizsgálat (belső audit) megvalósításában.

Kezdeményezi a képzési, kutatás-fejlesztési, művészeti, betegellátási, támogató, kiegészítő és kiegészítő tevékenység minőségével kapcsolatos esetlegesen felmerült panaszok kivizsgálását.

Összegzi a szervezeti egységben a képzési, a kutatás-fejlesztési, támogató, kiegészítő és kiegészítő tevékenységek minőségi kivizsgálásának következtében feltárt eredményeket. A feltárt eredmények alapján intézkedési tervet, javaslatot készít és előterjeszti annak elfogadását és elrendelését.

A szervezeti egység minőségirányítási bizottságának feladatai

A Minőségirányítási Bizottságok az oktatási-, kutatási-, szolgáltató-, és funkcionális szervezeti egységek minőségirányítási munkáját felügyelő, azt támogató koordinációs testületek.

A Minőségirányítási Bizottság Elnöke a szervezeti egység vezetője. Tagjait a szervezeti egység munkavállalói közül karok esetében a kari tanács, a Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ esetében a klinikai tanács választja, egyéb szervezeti egységek esetében annak vezetője nevezi ki. A titkári feladatokat a szervezeti egység minőségügyi szervezetének vezetője/minőségügyi felelőse látja el.

A Minőségirányítási Bizottság általános feladata a működési területeken kitűzött célok elérésének értékelése, színvonalának minősítése a minőség tökéletesítése.

A Felnőttképzési folyamatokban résztvevők helye a minőségbiztosítás szervezeti felépítésében

A Felnőttképzési Központ vezetője tanácskozási joggal részt vesz a Szenátus állandó bizottságának, a Minőségpolitikai Bizottságnak a munkájában, a és az intézmény egészét érintő – felnőttképzési folyamatokat összehangoló minőségbiztosítási keretrendszer működésével kapcsolatosan folytat egyeztetéseket a kari minőségirányítási vezetőkkel. a

A szervezeti egységek minőségirányítás bizottságainak munkatársai támogatják a kari felnőttképzési koordinátorokat a szervezeti egységben folyó felnőttképzés minőségbiztosítási feladatainak ellátásában-, a karon folyó konkrét felnőttképzési folyamat minőségbiztosítási rendszerének kialakításában és működtetésében.

3.1.3 A képzésben résztvevők bevonásának módja

A képzésben résztvevők bevonásának módja a minőségbiztosítás megvalósításába intézményi szinten a Minőségbiztosítási Szabályzat szerinti aktív és végzett hallgatói elégedettségmérések, másrészt az Oktatói Munka Hallgatói Véleményezésének Szabályzata tartalmazza.

A felnőttképzési résztvevői elégedettségmérés

Az átmeneti rendelkezések alapján szervezett képzések esetében:

A felnőttképzésben résztvevő a képzéssel kapcsolatos elégedettségének felmérése céljából – a résztvevő azonosíthatóságát kizáró módon – kérdőívet tölt ki.

Erre az Fktv. 1. § (2) bekezdés *a)* és *b)* pontja szerinti képzés esetén a képzés elvégzését igazoló bizonyítvány vagy tanúsítvány átvételének időpontjában, míg az Fktv. 1. § (2) bekezdés *c)* és *d)* pontja szerinti képzés esetén a képzés utolsó foglalkozásán kerül sor.

A hallgatói résztvevői elégedettségmérés célja:

- a Felnőttképzési törvény előírásainak való megfelelés, valamint a kötelező adatszolgáltatás teljesítése a FIR rendszerben,
- az oktatók tájékoztatása az oktatásfejlesztés érdekében,
- az oktatásszervezők tájékoztatása a munka hatékonyságának növelése érdekében.

Az elégedettségmérés a 393/2013. (XI.12.) Kormányrendelet 5. pontjában leírtak alapján, illetve a 393/2013. (XI.12.) Kormányrendelet 3. mellékletében kötelezően meghatározott kérdések felhasználásával történik.

Az egyetem – támogatott képzés esetén – a támogatót a kérdőív kitöltésének időpontjáról legalább a kitöltést megelőző tizenöt nappal korábban értesíteni kell, és fel kell hívni a kötelezően feltett kérdések új kérdésekkel történő kiegészítésének lehetőségére. A támogató a felhívás kézhezvételétől számított tíz napon belül további kérdéseknek a kérdőívben szerepeltetésére tehet javaslatot.

A felnőttképzést folytató intézmény a kérdőíveket képzésenként és kérdésenként kiértékeli, majd a képzésért felelős személyek (szakfelelős, felnőttképzési koordinátor) jóváhagyásával – a kerekítési szabályok szerint – megállapítja a két tizedesig számított átlageredményt. A kötelező kérdésekre adott válaszok átlageredményét képzésenként és kérdésenként fel kell tölteni a felnőttképzési információs rendszerbe (FIR).

Az elégedettségméréssel kapcsolatos összes dokumentumot az egyetem Fktv. szerinti hatósági ellenőrzésének befejezéséig meg kell őrizni.

A 2020. szeptember 1-től, engedély alapján szervezett képzések esetében:

A képzésekhez kapcsolódóan az elégedettségmérés a 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22/A. § alapján a felnőttképzés adatszolgáltatási rendszeren keresztül a résztvevő számára kiküldött elégedettségmérő kérdőívvel, anonim módon, az Egyetemtől függetlenül történik. A kérdőív önkéntes kitöltésére, a képzésben résztvevőknek legkésőbb a képzés befejezésének időpontját követő harmincadik napig van lehetősége.

Az egyetemnek lehetősége van a felnőttképzési adatszolgáltatási rendszerében szöveges kiegészítést tenni az elégedettségmérés eredményeivel kapcsolatban.

3.1.4 A minőségpolitika megvalósításának, figyelemmel kísérésének és felülvizsgálatának módja

A minőségpolitika megvalósításának, monitorozásának és felülvizsgálatának módjának menetét a Szervezeti és Működési Szabályzat; a konkrét tevékenységek leírását részletesen a Minőségbiztosítási Szabályzat tartalmazza.

A folyamat főbb lépései: (1) önértékelés elvégzése: (a) legalább 3 évente történik; (b) abban az esetben, amennyiben az intézmény, a Szenátus határozata alapján módosítani kívánja stratégiai célkitűzéseit, vagy az intézmény a korábbiaktól eltérő irányban és módon kívánja fejleszteni működését, vagy az intézmény megváltoztatja minőségpolitikáját, vagy az intézmény módosítani kívánja minőségügyi céljait; (2) az intézmény minőségügyi céltérképének kialakítása: a stratégia megfelelőségének vizsgálata; az intézményi stratégia és az önértékelés eredményei alapján meghatározandó az intézmény minőségbiztosítási politikája, minőségügyi céljai; (3) mutatószámok létrehozása és monitorozása: minden célhoz legalább egy mutatószám hozzárendelése történik.

A mutatószámok monitorozása minden képzési területen évente történik, éves vezetői jelentés formájában az intézmény minőségügyi vezetője összefoglalja a Minőségfejlesztési Programba foglalt célok teljesülésének menetét és a Minőségpolitikai Bizottság elé terjeszti.

A minőségcélok felülvizsgálata 3 évente történik az intézmény fejlesztési tervével összhangban.

3.1.5. Minőségcélok és mutatók a felnőttképzési területen

Az átmeneti rendelkezések alapján szervezett képzések esetében:

A minőségpolitika kijelöli azokat a fejlesztési irányokat, amelyek alapján éves minőségcéljainkat meghatározzuk. A minőségcélok esetében meghatározzuk a teljesülésük

mérésére alkalmas kritériumokat, a célok teljesüléséért felelős személy/személyeket, a megvalósításhoz szükséges határidőt és a megvalósításhoz felhasználható erőforrásokat. A minőségcélok kiterjednek a képzéssel kapcsolatos minden lényeges funkcióra és a képzésszervezésben érintett valamennyi szervezeti egységre, illetve személyre.

A felnőttképzés területén képzési programok szerint határozzuk meg a minőségcélokat (a 2. mellékletben foglaltaknak megfelelően).

A jogszabályban nevesített eljárásokhoz indikátorokat határozunk meg. Eljárásonként az indikátorokhoz célértékeket rendelünk. (Az eljárások megnevezését, az eljárásonként meghatározott indikátorokat és a tárgyévre meghatározott célértékeket az 1. sz. melléklet tartalmazza.)

Az egyes mutatókat és a hozzájuk tartozó célértékeket a képzést folytató karok tartják nyilván. Az éves adatgyűjtés során a tárgyévi mutatók értékeit az intézményi vezetői információs rendszerbe a kari koordinátorok a kari minőségirányítási vezetővel együttműködve jelelik, ahol intézményi szinten kerülnek összesítésre.

3.2 A felnőttképzési programokkal kapcsolatos minőségbiztosítási rendszer

A felnőttképzési programokkal kapcsolatos eljárások kiterjednek az alábbiakra:

- a képzési programok és tananyagok tervezése és tartalmi felülvizsgálata;
- a képzési programok végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételek, pénzügyi források biztosítása;
- a képzésben résztvevő felnőttek előrehaladásának és teljesítményének figyelemmel kísérése;
- a munkáltatók és a munkaerőpiac egyéb szervezetei képzési programokkal kapcsolatos véleményének visszacsatolása;
- a képzési programok nyilvánossága

3.2.1 A képzési programok/felnőttképzési tevékenység lebonyolítása és a kapcsolódó tananyagok tervezése és tartalmi felülvizsgálata

A képzési programok tervezése és végrehajtása; tartalmi felülvizsgálata

A képzési programok indítása és tervezése az adott szervezeti egység vezetésének kezdeményezésére és a Felnőttképzési Központ engedélye alapján történhet; meghirdetésük a kari felnőttképzési koordinátor feladata.

A karok által folytatott felnőttképzési tevékenység központi koordinálása, tervezése a Felnőttképzési Központ igazgatójának feladata, az egyetem felső vezetésének való beszámolási kötelezettsége mellett.

A karok felnőttképzési portfólióját a dékánok által kinevezett kari felnőttképzési koordinátorok szervezik és működtetik, a képzésekkel kapcsolatos szakmai felelősség a karok által kijelölt szakfelelősé, az oktatásszervezési feladatokat kari oktatásszervezők látják el.

Képzési program

A Felnőttképzési törvény előírásai szerint engedély alapján folyó felnőttképzési tevékenységet csak jóváhagyott képzési program alapján lehet folytatni. A képzési program kidolgozásáért a kari felnőttképzési koordinátor és a szakfelelős a felelős.

A képzési programnak tartalmaznia kell:

- a képzés megnevezését és – a képzési program nyilvántartásba vételét követően – a képzés nyilvántartásba vételi számát,
- a képzés során megszerzhető kompetenciát,
- a képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételeit,

- a tervezett képzési időt,
- a képzés egyéni felkészülés, csoportos képzés, távoktatás szerinti formájának meghatározását,
- a tananyag egységeit, azok célját, tartalmát, terjedelmét és a tananyagegységekhez rendelt elméleti és gyakorlati óraszámot,
- a maximális csoportlétszámot,
- a képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszernek – a modulzáró vizsgákat is tartalmazó – leírását,
- a képzésről, a képzés egyes tananyagegységeinek elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételeit,
- a képzési program végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, valamint a képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételeket és ezek biztosításának módját.

A 2020. szeptember 1-től, engedély alapján folytatható képzések esetén a képzési programnak tartalmaznia kell:

- a képzés megnevezését,
- a képzés során megszerzhető kompetenciákat,
- a képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételeit, a képzés célját és célcsoportját,
- a tervezett képzési időt,
- a képzés tananyagegységeit, azok célját, tartalmát, a tananyagegységekhez óraszámot és a tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési módszereket és munkaformákat, valamint a kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszámot is,
- a zárt rendszerű elektronikus távoktatás kivételével - a maximális csoportlétszámot,
- a képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszernek leírását,
- a képzésről, a képzés egyes tananyagegységeinek elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételeit,
- a képzési program végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, valamint a képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételeket és ezek biztosításának módját.

A képzési programok megalapítása, az intézményen belül történő meghonosítása, a programterv részletes kidolgozása, indítása, nyomon követése, értékelése a következőkben meghatározottak szerint történik:

A képzési programok kidolgozása, szakértői minősítése

Felnőttképzési program indítására a kari felnőttképzési koordinátorok tehetnek javaslatot a Modulo-n keresztül, a „Kötelező adatszolgáltatás felnőttképzés indításához” című Modulo űrlap kitöltésével.

A Felnőttképzési Központ által ellenőrzött, besorolt és jóváhagyott képzési tervre a kari felnőttképzési koordinátor irányításával a kijelölt szakfelelős elkészíti a Felnőttképzési törvényben előírt képzési programot.

A képzési programot a Pest Megyei Kormányhivatal szakértői listából választott szakértővel a felnőttképzési koordinátor véleményezteteti, jóváhagyatja, a szakértő részére a szakértői díjat a képzési tevékenységet folytató kar költségének terhére fizeti ki.

A képzésre vonatkozóan kidolgozott és felnőttképzési szakértő által előzetesen minősített képzési program a felnőttképzési adatszolgáltatási rendszerbe feltöltésre kerül.

Az indítandó programok esetében az Felnőttképzési Központ feladata a minőségbiztosítási rendszer működésének segítése (belső ellenőrzés, külső ellenőrzés, hatósági ellenőrzés), a jogszabályi háttérnek megfelelő működés elősegítése, egységes szerződésminták, sablonok

biztosítása, pályázati koordináció, a felnőttképzést kiegészítő tevékenységek biztosítása és a panaszkezelés működtetése.

A kari oktatásszervező elkészíti az előzetesen minősített képzési program alapján a képzési tervet, az órarendet. A nyilvántartásokból felkéri a tanárokat az oktatásra, valamint megszervezi a tanfolyam megtartásához szükséges tantermet, tanműhelyt, az ügyfélszolgálaton keresztül meghirdeti az indítandó képzést, és fogadja a jelentkezőket. Feladata a képzések szervezése, feltételek biztosítása, vizsgaszervezés teendőinek teljes körű ellátása, az ügyfélszolgálat biztosítása, az elégedettségmérés (az átmeneti rendelkezések alapján indított képzések esetében), a minőségcélok meghatározása és felülvizsgálata (az átmeneti rendelkezések alapján indított képzések esetében), a képzési dokumentáció vezetése és a kötelező adatszolgáltatások végrehajtása (az átmeneti rendelkezések alapján indított képzések esetében FIR, OSAP; 2020 szeptember 1-től engedély alapján folytatható képzések esetében: FAR). Javaslatot tehet a „Modulo”-n keresztül a képzési programok módosítására.

A programok képzési idejének meghatározása, az órarend összeállítása, az időpontok oktatókkal való egyeztetése a kijelölt oktatásszervező feladata. A képzésben részt vevő oktatók megbízásáról szóló dokumentáció készítéséért a kari felnőttképzési koordinátor a felelős.

A képzési programok végrehajtása során a szakmai koordinációt a szakfelelős végzi. A tervben rögzített ellenőrzési pontokon értékelni kell a megvalósítási folyamatot. A tanfolyam menetéről folyamatosan kapcsolatot tart a Felnőttképzési Központtal és a kari megbízottal.

A programok dokumentációja és nyomon követése

A szolgáltatást a Tanfolyamtervben meghatározott ütemezés és feladatmegosztás szerint kell teljesíteni.

A tanfolyam az előre meghirdetett napon indul, amennyiben a meghatározott minimális létszám megjelent. A szakfelelős irányítja szakmailag a képzést. Előkészíti és kidolgozza a vizsgafeladatokat (modulzáró vizsgákat, stb.). Intézkedik a szükséges oktatási anyag és egyéb eszközök rendelkezésre állásáról.

A képzésben résztvevőkkel a képzés első napján felnőttképzési szerződést kell kötni a felnőttképzési törvény alapján. A felnőttképzési szerződés elkészítését a kari felnőttképzéssel megbízott személy végzi, aláíró a területért illetékes kari vagy egyetemi vezető.

Előzetes tudás beszámításának folyamata: Minden beiratkozó, ügyfél rendelkezik valamilyen megszerzett tudással, melyről már a beiratkozás során – ha ez a beiratkozás feltétele – meg kell győződni. Ez történhet bizonyítványok, oklevelek, diplomák (kompetenciák) bemutatásával.

Amennyiben a jelentkező felmentést kér erre hivatkozással bármilyen óralátogatás, modulzáró vizsga, vagy vizsga alól, az intézmény vezetéséhez igazolásokkal alátámasztott kérelmet kell benyújtania. Az intézmény vezetője az adott szakképesítés szakmai- és vizsgakövetelménye, valamint a vonatkozó rendeletek alapján dönt a felmentésről, vagy a kérelem elutasításáról. Ezt a döntést a kérelmező írásban megkapja.

A képzés során az oktatásszervező készíti el a képzéshez szükséges előírt dokumentációt: a jelenléti íveket, a haladási naplót.

A haladási napló az egységes dokumentum naprakész adatokat tartalmazó, folyamatosan vezetett része.

Az átmeneti rendelkezések alapján indított képzések esetében a haladási napló tartalmazza:

- a foglalkozás
 - o megtartásának időpontját,
 - o megnevezését,
 - o oktatójának nevét és aláírását,

- o képzésen belüli órája sorszámának megjelölését,
- o témájának megjelölését és rövid leírását,
- o résztvevőinek aláírásával ellátott jelenléti ívet,
- a távolmaradó résztvevők név és óraszám szerinti összesítését,
- a képzés befejezésének dátumát.

A 2020. szeptember 1-től, engedély alapján folytatható képzések esetében a haladási napló tartalmazza:

Kontaktórás foglalkozás esetén:

A képzés

- megtartásának időpontját,
- témájának megjelölését és rövid leírását,
- oktatójának nevét és aláírását,
- képzésen belüli órája sorszámának megjelölését,
- résztvevőinek aláírásával ellátott jelenléti ívet,

Nem kontaktórás képzés esetén:

A képzés

- teljes időtartamát,
- témájának megjelölését és rövid leírását,
- résztvevőjének nevét,
- a képzés befejezésének dátumát.

Tanfolyami dossziében tárolja a képzésben résztvevők és a tanfolyam dokumentumait: jelentkezési lapokat, felnőttképzési szerződést, szolgáltatási szerződést, a résztvevők hitelesített bizonyítványmásolatait, jelenléti íveket, egyéb, a tanfolyam megtartásához kötött, törvényben vagy rendeletben előírt dokumentációt. A tanfolyami dosszié helye a Kari Ügyfélszolgálati Irodában van, ahol minden, a képzésben érintett (és jogosult) beletekinthet, illetve esetleges ellenőrzéskor rendelkezésre áll.

A képzés zárása: Az átmeneti rendelkezések alapján indított képzések esetében a képzés zárulhat OKJ vizsgával, illetve nélküle. Amennyiben a tanfolyam OKJ vizsgával zárul, az oktatásszervező az országos vizsganaptár alapján kijelöli a vizsganapokat, és tájékoztatja a kari felnőttképzési koordinátort, aki intézkedik az OKJ vizsga bejelentéséről az érvényes jogszabály alapján. Biztosítja a vizsgára a törzslapokat, a bizonyítványokat. A vizsga lezajlása után lezárja a dokumentációt, és elkészíti az OSAP adatszolgáltatást. Nem OKJ vizsga esetén a képzésben résztvevő igazolást kap; az OSAP adatszolgáltatást erről a képzésről is el kell készíteni.

A tanfolyam lezárása és értékelése után a tanfolyami dossziét a Kari Ügyfélszolgálati Iroda irattárazza a vonatkozó jogszabályban meghatározott időpontig, ellenőrzésekkor rendelkezésre bocsátja.

A 2020. szeptember 1-től, engedély alapján folytatható képzések esetében:

A képzés a felnőttképzési adatszolgáltatási rendszerben kiállított tanúsítvánnyal zárul. A tanúsítványt olyan minősített elektronikus aláírással és minősített időbélyegzővel kell ellátni, amelyet az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló törvény alapján bizalmi szolgáltató nyújt. Ennek hiányában a tanúsítványt annak kiállítója papír alapon saját kezűleg írja alá. A tanúsítványt évente újrakezdődő sorszámozással és a tárgyév megjelölésével kell ellátni. A Tanúsítványt a képzés befejezését követő hatvan napon belül kiadjuk.

A képzési programok tartalmi felülvizsgálata: A képzési programok tartalmi felülvizgálatára éves gyakorisággal kerül sor, melyért a kari felnőttképzési koordinátorok felelősek, a felülvizsgálat eredményét továbbítják a Felnőttképzési Központnak. Ez képezi előfeltételét a képzési program módosításának.

Tananyagok tervezése és tartalmi felülvizsgálata

A képzésekhez szükséges tananyagokat a képzést végző kar biztosítja.

A képzések előkészítő szakaszában kerül sor a képzések tananyagának beszerzésére, nyomdai sokszorosítására, vagy elektronikus hozzáférhetőség lehetőségének és technikai feltételeinek biztosítására. A tevékenység végrehajtásáért a kari felnőttképzési koordinátorok, és az egyes képzések kijelölt szakfelelősei felelősek.

A tananyagok átadása a képzésben résztvevők részére az első oktatási héten megtörténik, illetve elektronikus felületen történő közzététel esetén annak elérhetősége a képzés és az azt követő vizsgák lezárásáig biztosított.

A tananyagok tartalmi felülvizsgálata évente történik, a tudomány mindenkori állásának és a gyakorlati aspektusoknak megfelelően; valamint a munkaerőpiaci szereplők és szervezetek visszajelzéseinek figyelembevételével.

3.2.2 A felnőttképzési tevékenység/képzési programok végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételek, pénzügyi források biztosítása

A képzési programok indításának tervezésénél figyelembe kell venni a kari humán-, pénzügyi és infrastrukturális erőforrásokat és azok kapacitását; személyi feltételek (kompetenciák) fennállását.

Személyi feltételek:

Az Egyetem általános stratégiája alapján az intézményben folyó képzésekhez szükséges oktatói kapacitás biztosítása elsődlegesen a teljes vagy részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállalókból történjen. A gyakorlati képzés minőségének biztosítása érdekében külső gyakorlóléhelyek és oktatók bevonása kezdeményezhető és támogatható; megbízási szerződésben rögzített feltételekkel.

Az Egyetem a tervezés időszakában határozza meg a végrehajtásához szükséges erőforrásokat. A tervezett képzések ismeretében születik döntés arról, hogy szükséges-e újabb oktatók bevonása a felnőttképzési folyamatokba. Az Egyetem elsősorban saját oktatói állományából, ha ez nem lehetséges, külső forrásokból vonhat be oktatókat a felnőttképzési folyamatba.

Az Egyetem vezetése gondoskodik a munkatársak folyamatos felnőttképzési-szakmai továbbképzéséről. Figyelemmel kísérik a konferenciákat, szakmai workshop-okat, amelyekre munkakörhöz kapcsolódóan – a felnőttképzésben részt vevő kollégák a vezető engedélyével jelentkezhetnek. A szakmai vizsgáztatásban részt vevő (tagként, jegyzőként) kollégák évente továbbképzésen vesznek részt a rektori utasításnak megfelelően. A minőségirányítási keretrendszer és dokumentumainak használatáról évente egy tájékoztató képzés történik.

Tárgyi feltételek:

A felnőttképzési tevékenység (beleértve a felnőttképzési szolgáltatások biztosítását) eredményes folytatása érdekében az egyetem vezetése meghatározta a működéshez szükséges feltételrendszert, és gondoskodik ezek biztosításáról és fenntartásáról.

Az Fktv. átmeneti rendelkezései alapján szervezett képzések esetében a 393/2013. (XI. 12.) Korm. rendeletben és annak 1. sz. mellékletében meghatározott tárgyi követelményeknek megfelelő feltételrendszert biztosítunk.

Az Fktv. hatályos szabályozása nem határoz meg tárgyi feltételekre vonatkozó követelményeket, ebből következően a felnőttképzési programban rögzített feltételeknek megfelelően biztosítjuk a személyi és tárgyi feltételeket.

Az egyetem karain rendelkezésre állnak a képzési programok megtartásához szükséges képzési termek. A termek felszereltsége és befogadóképessége a képzési programjainkban leírtaknak mindenben megfelel. A képzések megszervezéséhez, lebonyolításához szükséges mobil eszközök (pl. projektor, laptop, CD-s magnó) rendelkezésre állását, felhasználását a kari felnőttképzési koordinátorok, és az egyes képzések kijelölt szakfelelősei biztosítják.

Tevékenységünk során, és az egyetem jellegéből adódóan is, az egészségügyi és munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat is figyelembe véve, olyan munkakörnyezetet biztosítunk, amely alkalmas a felnőttképzési tevékenység magas szintű megvalósítására.

A megfelelő munkakörnyezet biztosításáért és kialakításáért felelős szervezeti keretek az Egyetemen szabályozottan biztosítottak.

Pénzügyi erőforrások biztosítása, költségszámítások:

A felnőttképzési programok indítását megelőzően – az erről szóló döntéshez – a

Felnőttképzési Központ számára rendelkezésre kell bocsátani a képzés költségtervét.

A tervezés során a gazdasági számítások, a szerződéskötési folyamatok, és az adminisztrációs tevékenységek elvégzésénél az Egyetem Gazdálkodási Szabályzatában meghatározott rend szerint kell eljárni.

A tervezési folyamatot minden ponton dokumentálja az oktatásért felelős kari felnőttképzési koordinátor és a szakfelelős, amelynek eredménye a részletes Tanfolyamterv.

3.2.3 A képzésben résztvevő felnőttek előrehaladásának és teljesítményének figyelemmel kísérésére vonatkozó módszerek

A képzések során (azok jellegétől függően) évközi számonkérések, önálló tanulmányok, esszék leadására kerül sor; illetve egy-egy tartalmi modul lezárása modulzáró vizsgával történik.

A résztvevők előrehaladását a képzés jellegétől függően tanfolyamközi, valamint a modulzáró vizsgákat megelőző számonkéréssel, írásbeli tesztekkel, beadandó dolgozatokkal mérjük. A folyamatközi mérések segítik a gyakorlatigényes képzések esetében a gyakorlati modulzáró vizsgára való felkészülést és az résztvevői előrehaladás mérését. A tanfolyamközi számonkérések akkor eredményesek, ha a résztvevő teljesítménye eléri az 51 %-ot. A tanfolyamközi ellenőrzések előnye, hogy a résztvevők visszajelzést kapnak arra vonatkozóan, hogy milyen szinten vannak a tananyagegység elsajátítását illetően, valamint az oktató számára is visszacsatolás, hogy mely részeket kell újra átismételni, megerősíteni, újra átismételni.

A modulzáró vizsga az elméleti és gyakorlati képzés befejezését követő egy hónapon belül kerül meghirdetésre. Az írásbeli feladatokat a modult oktató tanárok készítik el, melyet 10 nappal a vizsga előtt kell az oktatásszervezőnek benyújtani. Az írásbeli helyszínül (a résztvevők létszámának legalább kétszeres férőhellyel rendelkező) előadótermet kell biztosítani.

A dolgozatok javítására és eredményének közzétételére 10 nap áll rendelkezésre. A gyakorlati és szóbeli modulzáró feladatait tételesen meg kell határozni a modulzáró előtt egy hónappal, és a képzésben résztvevőkkel közölni kell. A feladatok összeállítása a modulban részt vevő oktatók feladata.

A gyakorlati vizsga helyszínül szaktantermet kell biztosítani, a vizsga jellegének megfelelő eszközökkel, felszerelésekkel. A lebonyolítás kétfős bizottság előtt történik, melynek tagjai az egyes modulok oktatói.

A modulzáró vizsgát modulonként egyszer lehet javítani, amennyiben a képzésben résztvevő teljesítménye nem éri el az 51%-ot.

3.2.4 A felnőttképzési tevékenységgel/munkáltatók és a munkaerőpiac egyéb szervezetei képzési programokkal kapcsolatos véleményének visszacsatolása

A felnőttképzési tevékenységgel kapcsolatos véleményének visszacsatolása az Egyetemen folyó felnőttképzési programok esetében az ún. „*Dél-alföldi Szakképzési Kerekasztal*” keretein belül történik.

Annak érdekében, hogy megfeleljünk a munkaerőpiaci elvárásoknak, az SZTE nagy jelentőséget tulajdonít a dél-alföldi megyei gazdasági kamarákkal, a munkaügyi központtal, a munkáltatókkal, a gyakorlati képzésben részt vevő cégekkel és a felnőttképzés fontosabb helyi és regionális szereplőivel való intézményesített együttműködésnek, képzési programjaink véleményezésének; ezért minden képzési ciklus végén, de legalább évente egyszer megszervezésre kerül a Kerekasztal.

A Kerekasztal célja, hogy elősegítse a partner- és minőségközpontúságot, az érdemi szakmai vitát, egyeztetést, ahol ez indokolt, a konszenzus létrejöttét, bizonyos ügyek közös képviselését, a szak és felnőttképzést érintő kiemelt fontosságú kérdésekben elősegítse a konszenzus létrejöttét. A Kerekasztal önálló szervezetek, személyek közös cselekvési tere, ahol véleményüket kifejtik, tevékenységeket kezdeményeznek és végeznek. A Kerekasztal működését az SZTE Felnőttképzési Központja koordinálja.

A célok elérése érdekében ez a szerveződés a következő tevékenységeket végzi:

- a munkáltatók, gyakorlati képzőhelyek körében az SZTE által folytatott felnőttképzési programokkal kapcsolatos visszajelzések eredményeinek feldolgozása, megvitatása, szakmai javaslatok kidolgozása, melynek során a következő dokumentumok keletkezhetnek: jelenléti ív, jegyzőkönyv/feljegyzés;
- műhelyek, szekciók szervezése;
- vélemények kialakítása konkrét felnőttképzési-szakképzési kérdésekben az irányító hatóság és a szakmapolitikai szervezetek számára;
- kapcsolati háló működtetése.

3.2.5 A felnőttképzési tevékenység/képzési programok nyilvánossága

A képzési programok belső (egyetemen belüli) és külső (partnerek és potenciális képzésben résztvevők felé) nyilvánosságát az Egyetem elsődlegesen a kari ügyfélszolgálati irodákon keresztül biztosítja. Az aktuálisan az intézményben futó programokat összesítve a Felnőttképzési Központ is feltünteti, az egyes képzési fórumokon ezekről tájékoztatást ad.

Az ügyfélszolgálati iroda felállítása, működtetése, működési feladatai:

- megfelelő felkészültséggel és információkkal rendelkező munkatársak biztosítása,
- a tájékoztatás általában telefonon, személyesen, vagy írásban történik, ennek érdekében a tárgyi feltételek biztosítása szükséges (fogadó helyiség, telefon, fax, fénymásoló, számítógép, internet, stb.),
- a jelentkezési lap kitöltetése, a hozzá előírt dokumentumok másolása, szkennelése, ezeknek az iratoknak a jól elkülöníthető, áttekinthető nyilvántartása,
- a képzési programokról a törvényi szabályozásnak megfelelő tájékoztató és reklám anyagok elkészítése, egységes intézményi arculattal,
- a médiában történő közzétételek (újságok, kiadványok, partnertájékoztatók, szóróanyagok, internetes megjelenés, honlap működtetése).

Az ügyfél tájékoztatásának ki kell terjednie:

- a választott képzésben való részvétel feltételeire – bemeneti szint,

- a korábban megszerzett kompetenciák beszámításának lehetőségeire,
- a képzés formai és tartalmi lebonyolítására (időtartam és beosztás, hely, képzési program),
- a képzés finanszírozási feltételeire (önerős, normatív, munkáltatói támogatás, egyéb támogatási lehetőségek, részletfizetési lehetőségek),
- a modul- és köztesvizsgák formája, ütemezése, esetleges javító vizsgák és díjaik,
- egyéb lehetséges kedvezmények igénybevétele,
- minden egyéb, a képzéssel kapcsolatos információ közlése.

Felnőttképzési tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatás/felnőttképzést kiegészítő tevékenység:

Az egyetem többféle felnőttképzést kiegészítő tevékenységet nyújt térítésmentesen a jelentkezőknek. Ebbe tartozik a pályaorientációs tanácsadás; előzetesen megszerzett tudás mérése; karrier tanácsadás, tanulmányi tanácsadás. A jelentkezők/képzésben résztvevők a kari ügyfélszolgálaton jelezhetik igényüket az általuk választott felnőttképzést kiegészítő tevékenységre. A kari ügyfélszolgálat ezután tájékoztatja őt – legkésőbb egy héten belül szóban vagy írásban – a választott kiegészítő tevékenység igénybevételének helyére és időpontjára vonatkozóan. A felnőttképzést kiegészítő tevékenységek a képzésben résztvevők számára minden esetben térítésmentesek.

3.3 Az oktatók felkészültségével, oktatói kompetenciáik folyamatos fejlesztésével kapcsolatos eljárások

Az oktató munkatársak kiválasztásánál és megbízásánál biztosítani kell, hogy rendelkezzenek a munkájuk ellátáshoz szükséges képesítéssel, megfelelő készséggel és gyakorlattal. Amennyiben új képzési irány kerül meghatározásra, biztosítani kell hozzá a megfelelően képzett oktatót is.

3.3.1 Az oktatók alkalmazásával kapcsolatos követelmények és eljárás

Az oktatókkal szemben támasztott általános kritériumok az alábbiakban foglalhatók össze:

- o egyetemi vagy főiskolai végzettség, vagy a szakterület szempontjából releváns felsőfokú, gyakorlati képzés esetén középfokú szakirányú végzettség,
- o oktatói, felnőttképzési vagy tréneri gyakorlat (jogszámban előírt),
- o legalább két év munkatapasztalat – a képzési program, képzési terület szempontjából releváns területen
- o jó kommunikációs képesség

Az oktatók alkalmazásával kapcsolatos követelmények:

Az átmeneti rendelkezések és engedélyezett program alapján szervezett képzések esetében a képzési programban foglaltak és a jogszabályi követelmények figyelembe vételével határozzuk meg az oktatókkal szemben támasztott követelményeket. Biztosítani kell, hogy rendelkezzenek a munkájuk ellátásához szükséges képesítéssel, megfelelő készséggel és gyakorlattal.

Az átmeneti rendelkezések alapján indított képzések esetében az oktatók alkalmazásával kapcsolatos követelmények:

- Az Fktv. 1. § (2) bekezdés a) és b) pontja szerinti képzési körbe tartozó képzés elméleti részének oktatása esetén:
 - o a képzésnek megfelelő szakos tanári végzettséggel, ennek hiányában a
 - o képzésnek megfelelő felsőfokú szakképzettséggel, vagy
 - o felsőfokú végzettséggel és a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképzettséggel, e képzési körbe tartozó képzés gyakorlati képzésére:

- a képzésnek megfelelő felsőfokú szakképzettséggel, vagy
 - a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és
 - legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező oktatók alkalmazása
- Az Fktv. 1. § (2) bekezdés c) pontja szerinti képzési körbe tartozó általános nyelvi képzés esetén:
- a képzési programnak megfelelő nyelvtanári végzettségű, vagy nyelvtanári végzettségű és a képzési program szerinti nyelvből a Közös Európai Referenciakeret felsőfokú (a továbbiakban: „KER-C1”) szintű, okirattal igazolt nyelvismerettel, vagy – ha a képzési program szerinti nyelvből nincs egyetemi vagy főiskolai szintű nyelvtanári vagy nyelv és irodalom tanári képzés – pedagógiai végzettséggel és a képzési program szerinti nyelvből „KER-C1” szintű, okirattal igazolt nyelvismerettel rendelkező oktatókat alkalmaz,
- Az Fktv. 1. § (2) bekezdés c) pontja szerinti képzési körbe tartozó szaknyelvi képzés esetén:
- a képzési programnak megfelelő nyelvtanári végzettségű, vagy nyelvtanári végzettségű és az érintett nyelv szakmai „KER-C1” szintű, okirattal igazolt ismeretével rendelkező, vagy a szaknyelvi képzésnek megfelelő szakmai egyetemi vagy főiskolai végzettségű és az érintett nyelv „KER-C1” szintű, okirattal igazolt ismeretével rendelkező oktatókat alkalmaz,
- Az Fktv. 1. § (2) bekezdés c) pontja szerinti képzési körbe tartozó, a magyar mint idegen nyelv oktatása esetén:
- magyar mint idegen nyelv szakos szakképzettséggel, vagy
 - magyar nyelv és irodalom tanári végzettséggel rendelkező oktatókat alkalmaz,
- Az Fktv. 1. § (2) bekezdés c) pontja szerinti képzési körbe tartozó képzés esetén a képzési program óraszámának maximum ötven százalékában alkalmaz anyanyelvi oktatókat.

Az oktatók alkalmazásával kapcsolatos eljárás:

A felnőttképzésben oktathat az egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló munkatárs, illetve ha ez nem biztosítható, külső, megbízott óraadó tanár is, amennyiben megfelel az oktatókkal szemben támasztott követelményeknek.

A kari felnőttképzési koordinátor felelőssége a szakmai önéletrajzok naprakész vezetése a felnőttképzésben részt vevő munkatársokról, illetve azok képzettségéről, szakmai gyakorlatáról, amely alapján igazolható, hogy olyan képzési programok megvalósításában vesznek részt, amelyek esetében rendelkeznek a meghatározott végzettséggel, szakmai, oktatói és felnőttképzési gyakorlattal. Ennek érdekében a releváns iskolai végzettségeket igazoló dokumentumok másolatát is összegyűjti és tárolja, csakúgy, mint az oktatók nyilatkozatát arról, hogy a felnőttképzési eljárások, ellenőrzések során a szükséges adataikhoz a kirendelt szakértők/ellenőrök hozzáférhetnek.

Az egyetemi oktatók alkalmazása minden esetben kereset-kiegészítéssel, külső oktatók esetében megbízási szerződéssel és/vagy vállalkozói szerződéssel történik.

3.3.2 Az oktatók kompetenciáinak fejlesztésének kapcsolatos módszerek

Tekintettel arra, hogy a felnőttképzést végző munkatársak elsődlegesen az Egyetem alkalmazottai – azaz felsőoktatási képzésben résztvevő, adott szakterületen magas szintű elméleti tudással rendelkező oktatók – a kompetenciafejlesztés elsődlegesen a felnőttképzésre specifikus pedagógiai módszertan kapcsán felmerülő újdonságok elsajátítására terjed ki belső képzések és workshopok formájában.

Az aktuális ismeretek, „best practice”-k átadására legalább évente 1 alkalommal kerül sor.

3.3.3 Az oktatók teljesítményével kapcsolatos visszacsatolás

A tanfolyamok végeztével a résztvevők/vizsgázók elégedettségmérést töltenek ki, amelyben az oktatók tanfolyam alatti munkáját is értéklik az alábbi szempontok alapján: oktató szakmai felkészültsége, előadásmódja, segítőkészsége, az oktatási segédanyagok rendelkezésre bocsátása, illetve a követelmények teljesíthetősége.

Az oktatók teljesítményével kapcsolatos elégedettségmérés eredményei biztosítják az oktatói minősítési rendszer alapját. Az eredmények összesítését az oktatásszervező végzi. Az oktatásszervező a képzés befejezését követően írásban közli az elért összesített eredményt az oktatóval. Amennyiben átlag alatti eredményt ér el az oktató legalább 3 év eredményeinek figyelembevételével, akkor az oktatásszervező intézkedést kezdeményez az intézmény vezetőjénél, mely tartalmazza az oktatótól elvárt és/vagy az intézmény által biztosított fejlesztő beavatkozásokat. Ennek megvalósításáról az intézmény vezetője dönt.

3.4 Az intézmény információs rendszere

Az Egyetem Vezetői Információs Rendszert (VIR) működtet, melybe éves gyakorisággal történik az intézményben folyó oktatási, kutatási és kapcsolódó szolgáltatások, valamint a gyógyítás és a 3. misszióhoz kapcsolódó folyamatokat leíró indikátorok gyűjtése.

Az adatgyűjtés kiterjed az intézményi önértékelés és stratégia által meghatározott területekre; adott hozzáférési jogosultságokkal az egyes szervezeti egységek számára lekérdezhetőek az aktuális tényértékek.

Az adatgyűjtést az Egyetem Stratégiai és Fejlesztési Igazgatósága koordinálja, nyilvántartva és kiértékelve az adott területhez tartozó adatokért felelős adatgazdákat.

A felnőttképzéssel kapcsolatos gyűjtendő adatok szolgáltatásáért a kari felnőttképzési koordinátor felelős; munkájában a kari minőségirányítási bizottság/vezető támogatja.

3.4.1 A képzésben résztvevő felnőttek tanulási eredményeivel kapcsolatos adatok gyűjtése és elemzése

A tanulási eredmények közül a VIR – ben az egyes képzések vizsgaeredményeinek gyűjtése történik évente 1 alkalommal, tárgyévben befejezett képzések esetén. Az eredmények elemzését (célértékekhez való összehasonlítását, az egyes képzések összevetését stb.) a Felnőttképzési Központ végzi, az értékelést évente vezetői összefoglaló formájában közzéteszi.

3.4.2 A képzésben résztvevő felnőttek elégedettségmérésével kapcsolatos adatok gyűjtése és elemzése

A felnőttek elégedettségmérésével kapcsolatos adatok közül az átlagos elégedettség értékeket tartjuk nyilván; az adatgyűjtés éves gyakorisággal, képzésenként történik. Az eredmények elemzését (célértékekhez való összehasonlítását, az egyes képzések összevetését, stb.) a Felnőttképzési Központ végzi, az értékelést évente vezetői összefoglaló formájában közzéteszi.

3.4.3 Az oktatói teljesítményekkel kapcsolatos adatok gyűjtése és elemzése

Az oktatói teljesítményekkel kapcsolatos adatok közül az egy oktatóra jutó átlagos (két félév átlaga) heti óraszámot tartjuk nyilván; az adatgyűjtés éves gyakorisággal, képzésenként történik. Az eredmények elemzését (célértékekhez való összehasonlítását, az egyes képzések összevetését stb.) a Felnőttképzési Központ végzi, az értékelést évente vezetői összefoglaló formájában közzéteszi.

3.4.4 Az intézmény rendelkezésére álló erőforrások hatékonyságával kapcsolatos adatok gyűjtése és elemzése

Az erőforrások hatékonyságával kapcsolatos adatok közül a VIR-ben az egyes oktatástechnikai eszközök amortizálása, az oktató-kutatólaboratóriumok kapacitásának kihasználásának gyűjtése és elemzése folyik, amely szervezeti egységenként kerül összesítésre az ott folyó összes oktatási-, kutatási folyamatra vonatkoztatva.

Az egyetemi összefoglalás éves beszámoló formájában kerül elemzésre és visszacsatolásra. Az erőforrások karon belüli – felnőttképzésre történő – allokációjának gyűjtését és elemzését a karok végzik.

3.4.5 A képzésekkel megszerzett kompetenciák munkaerőpiaci hasznosulásával kapcsolatos adatok gyűjtése és elemzése

A képzésekkel megszerzett kompetenciák munkaerő-piaci hasznosulását az Egyetemen a felsőoktatási képzések esetében a Diplomás Pályakövető Rendszer működtetésével biztosítjuk, amely felmérések egyes indikátorai (pl. válaszadási arány, elhelyezkedéshez szükséges időtartam stb.) a VIR-ben is nyomon követhetőek. Ennek a rendszernek a kiterjesztése történik a felnőttképzési folyamatokra.

3.4.6 Az intézmény tevékenységével összefüggő információ nyilvánosságával összefüggő eljárás

A felnőttképzés folyamatának működését a „Modulo” és FIR/FAR információs rendszereinek működtetése segíti. Az információs rendszerek kezelésével a képzésért felelős kar felnőttképzési felelőse a megbízott.

A képzésekkel kapcsolatos információk aktualitásának biztosításáért, az információk frissítéséért a kar felnőttképzési felelőse felel.

3.5 A panaszok kezelése

A felnőttképzésekkel kapcsolatos panaszok kezelésének és kivizsgálásának felelőse a Felnőttképzési Központ igazgatója.

A panaszkezelés lényege, hogy a képző intézmény megfelelő komolysággal fogadja, értékeli és oldja meg az ügyfelek részéről szóban vagy írásban érkező esetleges kifogásokat vagy javaslatokat, kritikai észrevételeket.

Panasznak minősül a névvel, címmel ellátott és konkrét esetre történő észrevétel, beadvány.

A felnőttképzéssel kapcsolatban érkező minden panaszt a Felnőttképzési Központban iktatószámmal érkeztetni kell. A panaszt a Felnőttképzési Központ igazgatójának kell továbbítani, aki meghatározza a kivizsgálás módját, határidejét, felelősét. A kivizsgálással megbízott munkatárs a vizsgálat eredményéről feljegyzést készít, amelyet visszajuttat a vezetőnek, aki dönt a további intézkedésekről, esetleges javításról vagy a reklamáció elutasításáról. A döntést szintén iktatni kell, és erről írásban tájékoztatni kell a panaszost. Ha a képzésben résztvevő észrevétele, reklamációja nem volt megalapozott, akkor a reklamációt megválaszoló levélben ki kell térni az elutasítás indoklására, illetve csatolni kell az elutasítást alátámasztó dokumentumokat.

3.6 Az intézmény minőségbiztosítási rendszerének működtetése során keletkezett eltérések kezelése: helyesbítő, megelőző tevékenység

Az SZMSZ és a Minőségbiztosítási Szabályzat alapján a felnőttképzésre is kiterjedő folyamatot részletesen az adatkezeléssel foglalkozó fejezet írja le, melynek részei az (1)

adatgyűjtés, (2) az adatértékelés és jelentéskészítés, (3) az adatelemzés és beavatkozás, (4) rendszerfejlesztés és (5) rendszer felülvizsgálat.

Az önértékelési rendszer keretében meghatározott indikátorokhoz kapcsolódó célértékek nem teljesülése esetén a szakmai vezető feltárja az okokat, és helyesbítő tevékenységet végez, amely a kitűzött célérték teljesítéséhez szükséges lépéseket tartalmazza, vagy a célérték – következő időszakra vonatkozó – indokolt módosítását valósítja meg. Döntéseinket, folyamataink működtetését minden esetben az előre látható és azonosítható kockázatok figyelembe vételével végezzük. Ez a szemlélet határozza meg, hogy az intézményi működés éves felülvizsgálata során születik-e döntés megelőző tevékenységről. Amennyiben megelőző tevékenység lefolytatására kerül sor, úgy az a következő évre tervezett indikátorokhoz kapcsolódó célértékekben érvényesül.

3.7 Az intézmény tevékenységének önértékelésére vonatkozó eljárás

Az Egyetem önértékelésének alapjait és annak módszertanát az intézményi SZMSZ és a Minőségbiztosítási Szabályzat fogalmazza meg; a minőségértékelés az alábbi főbb értékelési szempontok szerint történik:

- Intézményvezetés [a szervezet küldetésének, jövőképeinek, értékrendjének és etikai alapelveinek kimunkáltsága, példamutatás megfelelése; a vezetés személyes részvétele az intézmény irányítási rendszereinek kialakításában, fejlesztésében; a vezetők együttműködése a szervezet partnereivel; a munkatársak körében végzett, a kiválósági kultúrát támogató aktivitások megfelelése; a vezetés szerepe a szervezeti változások menedzselésében];
- Intézményi stratégia menedzselése [az érintettek jelenlegi és jövőbeli igényeinek és elvárásainak értelmezése és előrejelzése; a szervezet teljesítménymutatóinak, kutatási és belső tanulási folyamataiból, valamint más külső forrásból származó információinak gyűjtése és elemzése; a stratégia kialakítása, felülvizsgálata és aktualizálása; a stratégia megismertetése és megvalósítása a kulcsfolyamatok rendszerén keresztül];
- Emberi erőforrások kezelése (az emberi erőforrások tervezése, irányítása és továbbfejlesztése; a munkatársak szakmai tudásának, felkészültségének és kompetenciáinak meghatározása, szinten tartása és továbbfejlesztése; a munkatársak bevonása és felhatalmazása; párbeszéd a munkatársak és a szervezet között; a munkatársak ösztönzése, teljesítményük elismerése];
- Partnerkapcsolatok és erőforrások kezelése [a külső partnerkapcsolatok menedzselése; pénzügyi erőforrás menedzsment megfelelése; az ingatlanok, berendezések, eszközök, anyagok és készletek menedzselésének megfelelése; technológiamenedzsment megfelelése; információ és tudásmenedzsment megfelelése];
- Folyamatok [a folyamatok módszeres megtervezése és menedzselése; a folyamatok szükség szerinti továbbfejlesztése; a nyújtott szolgáltatások tervezése és fejlesztése; a szolgáltatások biztosításának megfelelése; a partneri kapcsolatok menedzselése és javítása];
- Partnerek elégedettsége [a partnerként meghatározott személyek szervezetek elégedettsége, a vevői elégedettségben elért további eredmények];
- Munkatársak elégedettsége [a munkatársak véleménye, elégedettsége, a munkatársi elégedettségben elért további eredmények];
- Társadalmi, környezeti hatások [a társadalmi közvélemény véleménye, elégedettsége; a társadalmi elégedettségben elért további eredmények];

- Kulcsfontosságú eredmények [a stratégiai célok teljesítésének sikeressége].
- A tevékenység értékelése, éves értékelés végzése
- Az adott képzési formáért felelős munkatársak feladata a felnőttképzési tevékenységek működésének és hatékonyságának évenkénti felülvizsgálata;
- Az önértékelés a kitűzött indikátorok célértékeinek áttekintésére terjed ki. Szükség esetén elvégezzük a helyesbítő tevékenységet, vagy új célértéket határozzunk meg. Amennyiben indokolt, akkor elvégezzük az adott eljárás felülvizsgálatát, módosítását.

A szükséges fejlesztésekre írásbeli javaslatot tesznek a felnőttképzési területet felügyelő Felnőttképzési Központ részére.

4. Kapcsolódó előírások, szabályozások

- A Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata és vonatkozó mellékletei stb.
- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- A felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- 2019. LXXX. törvény a szakképzésről
- 2/2020. (II. 7.) Korm. Rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 393/2013. (XI.12.) Kormányrendelet felnőttképzési tevékenység folytatásához szükséges engedélyezési eljárásra és követelményrendszerre, a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásának vezetésére, valamint a felnőttképzést folytató intézmények ellenőrzésére vonatkozó részletes szabályokról
- 56/2013. (XII.4.) NGM rendelet 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
- 58/2013. (XII.13.) NGM rendelet a felnőttképzési minőségbiztosítási keretrendszerrel, valamint a Felnőttképzési Szakértői bizottság tagjairól, feladatairól és működésének részletes szabályairól
- 59/2013. (XII.13.) NGM rendelet a felnőttképzési szakmai programkövetelmények nyilvántartásba vételének követelményeiről és eljárási rendjéről, valamint a szakmai végzettség megszerzésének igazolásáról
- 315/2013. (VIII.28.) Kormányrendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól
- 150/2012. (VII.6.) Kormányrendelet az OKJ-ról
- 217/2012. (VIII. 9.) Kormányrendelet az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól
- a felnőttképzési szakértői és a felnőttképzési programszakértői tevékenység folytatásának részletes szabályozása
- a felnőttképzési nyelvi programkövetelmények nyilvántartásba vételének követelményeiről és eljárási rendjéről, valamint a nyelvi képzés követelményei teljesítésnek igazolásáról
- szabályozás a Munkaerőpiaci Alap képzési alaprészből felnőttképzési célra nyújtható támogatások részletes szabályairól

1. számú melléklet:

Indikátorok
célértékek, eredmény értékek
..... év

Célkijelölés dátuma	
Eredményértékelés dátuma	

1. A felnőttképzési tevékenység lebonyolításával és a kapcsolódó programok, tananyagok tervezésével és tartalmi felülvizsgálatával kapcsolatos eljárás

Srsz.	Indikátor	Bázisadat (előző év)	Célérték (tervezet)	Eredmény érték
1.	Kifejlesztett programok száma.			
2.	Megvalósított képzési programok száma.			
Célértékek teljesülésének felülvizsgálata (önértékelés keretében):				
Helyesbítő tevékenység (eltérés esetén):				

2. A képzési programok végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételek, pénzügyi források biztosítására vonatkozó eljárás

Srsz.	Indikátor	Bázisadat (előző év)	Célérték (tervezet)	Eredmény érték
1.	Oktatókra vonatkozó elégedettségmutató.			
2.	Tárgyi feltételekre vonatkozó elégedettségmutató.			
Célértékek teljesülésének felülvizsgálata (önértékelés keretében):				
Helyesbítő tevékenység (eltérés esetén):				

3. A felnőttképzési tevékenységgel kapcsolatos vélemények visszacsatolására vonatkozó eljárás/A munkáltatók és a munkaerőpiac egyéb szervezetei képzési programokkal kapcsolatos véleménye visszacsatolására vonatkozó eljárás

Srsz.	Indikátor	Bázisadat (előző év)	Célérték (tervezet)	Eredmény érték
1.	A képzési programok tartalmával kapcsolatos elégedettségmutató.			
2.	A képzéssel kapcsolatos vélemények feltárására, valamint a munkaerőpiac képviselőinek visszacsatolására irányuló workshopok.			
Célértékek teljesülésének felülvizsgálata (önértékelés keretében):				
Helyesbítő tevékenység (eltérés esetén):				

4. A felnőttképzési tevékenység nyilvánosságával kapcsolatos eljárást

Srsz.	Indikátor	Bázisadat (előző év)	Célérték (tervezet)	Eredmény érték
1.	Az ügyfélszolgálaton betekinthető képzési programok száma.			
2.	Meghirdetett képzési programok száma.			
Célértékek teljesülésének felülvizsgálata (önértékelés keretében):				
Helyesbítő tevékenység (eltérés esetén):				

5. Az oktatók alkalmazásával kapcsolatos követelmények és eljárás

Srsz.	Indikátor	Bázisadat (előző év)	Célérték (tervezet)	Eredmény érték
1.	Munkaviszonyban alkalmazott oktatók száma.			
2.	Vállalkozási szerződéssel alkalmazott oktatók száma.			
Célértékek teljesülésének felülvizsgálata (önértékelés keretében):				
Helyesbítő tevékenység (eltérés esetén):				

6. Az oktatók teljesítményével kapcsolatos visszacsatolásra vonatkozó eljárás

Srsz.	Indikátor	Bázisadat (előző év)	Célérték (tervezet)	Eredmény érték
1.	Oktatókkal kapcsolatos elégedettségmutató.			
2.	Oktatói minősítési rendszerben megfelelt minősítésű oktatók aránya.			
Célértékek teljesülésének felülvizsgálata (önértékelés keretében):				
Helyesbítő tevékenység (eltérés esetén):				

7. Az intézmény tevékenységével, információ nyilvánosságával összefüggő eljárás

Srsz.	Indikátor	Bázisadat (előző év)	Célérték (tervezet)	Eredmény érték
1.	A képzési tevékenységére vonatkozó információk honlapon történő közzétételének rendszeressége.			
2.	Szakmai eseményeken való megjelenések száma.			
Célértékek teljesülésének felülvizsgálata (önértékelés keretében):				
Helyesbítő tevékenység (eltérés esetén):				

8. A felnőttképzési tevékenység önértékelésére vonatkozó eljárás

Srsz.	Indikátor	Bázisadat (előző év)	Célérték (tervezet)	Eredmény érték
1.	Teljesült minőségcélok aránya.			
2.	Az önértékelés során feltárt nem megfelelések száma.			
Célértékek teljesülésének felülvizsgálata (önértékelés keretében):				
Helyesbítő tevékenység (eltérés esetén):				

Célkitűzés dátuma:

aláírás

2. számú melléklet:

Minőségcél – év

OKJ-s képzésekre

Célkijelölés dátuma	
Eredményértékelés dátuma	

Képzés megnevezése:		
OKJ-száma:		
Engedély száma:		
MINŐSÉG CÉL	CÉL	EREDMÉNY
a) az OKJ szerinti szakképesítések vizsgái esetén a vizsgázók átlageredménye		
b) a képzésből lemorzsolódók aránya		
c) a képzésben részt vevők elégedettségmérésének célértéke		
Indoklás		
Értékelés		

Nyomtatás és hitelesítés dátuma:

aláírás

Minőségcél – év
Nem OKJ-s képzésekre (B, C képzési kör)

Célkijelölés dátuma			
Eredményértékelés dátuma			
Képzés megnevezése:			
Engedély száma:			
MINŐSÉGCEL	CÉL	EREDMÉNY	
a) a képzésből lemorzsolódók aránya			
b) a képzésben részt vevők elégedettség-mérésének célértéke			
Indoklás			
Értékelés			

Nyomtatás és hitelesítés dátuma:

aláírás