



2/2018. (I. 31.) számú rektori-kancellári együttes utasítás

a Minőségügyi Iroda ügyrendjéről

[Egységes szerkezetben a 3/2021. (VIII. 31.) számú rektori-kancellári együttes utasítás rendelkezéseivel.]

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötetét képező Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SZMR) 3. § (5) bekezdésében meghatározott jogkörünkben eljárva, az SZMR 41/B. § (6) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Minőségügyi Iroda ügyrendjét a rektor és a kancellár együttesen az alábbiakban határozza meg:

Általános rendelkezések

SZMR 41/D. § (1) A Minőségügyi Iroda az egyetemi minőségfejlesztési tevékenység továbbfejlesztésével és kiterjesztésével kapcsolatos hatáskörében eljárva – a Minőségfejlesztési Bizottság szakmai felügyelete mellett – folyamatosan értékeli a minőségfejlesztési tevékenységek működését és az ESG-nek való megfelelését. Ennek keretében elemző és tervező tevékenységet végez, amelyekkel összefüggésben éves statisztikai kimutatásokat, elemzést és beszámolót készít az Egyetem minőségfejlesztési tevékenységéről. Az értékelés alapján javaslatot tesz a rektornak és a kancellárnak a minőségügyi rendszer továbbfejlesztésére.

(2) A Minőségügyi Iroda az intézményi szolgáltatások minőségét méri és értékeli, felügyeli az oktatói munka hallgatói véleményezését, ellátja a hallgatói életpálya követése, a diplomás pályakövetés feladatát, továbbá támogatja és értékeli a karok minőségfejlesztési tevékenységét. Az oktatás minőségének javításához szükséges elemzések, értékelések és javaslatok elkészítésével (beleértve a jelentkezési és felvételi adatok, továbbá a hallgatók előmenetelére, illetve lemorzsolódására vonatkozó információk elemzését, valamint javaslatok és ajánlások megfogalmazását) dolgozik az egyetemi minőségfejlesztési tevékenység továbbfejlesztésén és kiterjesztésén.

1. §

- (1) Az Iroda hivatalos megnevezése, címe, elérhetőségei:

Minőségügyi Iroda

Székhelye: 1056 Budapest, Szerb utca 21-23.

Levelezési címe: 1056 Budapest, Szerb utca 21-23.

Telefon: 06-1 411 6500 /1354

E-mail: minoseg@rk.elte.hu

Angol nyelvű megnevezése: Quality Development Office

német nyelvű megnevezése: Kanzlei für Qualitätsmanagement

- (2) Az Iroda bélyegzői:

körbélyegző: van

névbélyegző: van

Az irodavezető

SZMR 41/B. § (2) A közös irányítású egységek tekintetében

a) a rektor gyakorolja az irányítás, a döntés, az utasítás, az ellenőrzés, a javaslattevés, a véleményezés és a szakmai felügyelet jogát a szakmai, tartalmi, stratégiai működés körében;

b) a kancellár gyakorolja az irányítás, a döntés, az utasítás, az ellenőrzés, a javaslattevés, a véleményezés és a szakmai felügyelet jogát a gazdálkodási és az adminisztratív működtetés körében.

(3) A közös irányítású egység igazgatása a kancellár feladata. A szervezet kialakítása, felépítése, szervezeti rendjének meghatározása a rektor és a kancellár közös joga és kötelessége, amely tekintetében őket egyetértési jog illeti meg. A rektor és a kancellár egyebekben egyeztetésre, a működés tartalmát meghatározó irányvonalak közös meghatározására kötelezettek.

(4) A (2) és (3) bekezdésben foglaltak körében a rektor és a kancellár a saját működtetési területüket illetően együttműködésre kötelesek egymással. Amennyiben mégis egymásnak ellentmondó vezetői iránymutatások születnének (beleértve a fent sorolt irányítási eszközök ellentmondásosságát is), úgy: a stratégiai kérdésekben a rektor, szervezési és adminisztrációs kérdések körében a kancellár iránymutatása a végrehajtandó. Ha a szervezeti egység vezetője az előbbi szempont szerint is egymást kizáró ellentmondást érzékel, azt mindkét irányítási jogkört gyakorló felé jelzi, akiket a konkrét kérdésben együttdöntési kötelezettség terhel.

(5) A rektor a (2) bekezdés a) pontjában említett jogköreit a kijelölt helyettesén keresztül vagy közvetlenül gyakorolja, figyelemmel a (7) bekezdésre is.

(...)

(7) A (2) bekezdésben említett jogok gyakorlása a közös irányítású egység vezetőjén keresztül valósul meg.

2. §

(1) A Minőségügyi Irodát – osztályvezető besorolású – irodavezető vezeti.

(2) Az irodavezető feladatai

- a) vezeti az Iroda munkáját,
- b) gondoskodik annak működtetéséről,
- c) gyakorolja a más utasításban rá ruházott munkáltatói jogokat;
- d) felel az Iroda feladatainak szakszerű és határidőre történő ellátásáért,
- e) az Iroda feladatkörének ellátásához kapcsolódóan más szervezeti egységek vezetőivel egyeztetést kezdeményez, tőlük információt kér;
- f) az Iroda működésével kapcsolatos ügyekben aláírási jogot, feladatkörével összefüggésben kiadmányozási jogot gyakorol;
- g) felelős a feladatkörébe tartozó területeken észlelt szabálytalanságok megelőzéséért, feltárásáért, dokumentálásáért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért, vagy megtételéért, a meghozott intézkedések megvalósításának ellenőrzéséért. A saját hatáskörben hozott intézkedésekről és azok eredményeiről a tárgyévet követő év február 15-ig, a fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, büntető eljárás megindítására okot adó esetben soron kívül jelentést állít össze a rektor és a kancellár részére.
- h) Az irodavezető hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed a közvetlen irányítása alatt álló dolgozók munkafolyamatainak szervezésére, módosítására.

(3) Az SZMR 41/B. § (2) – (7) bekezdésében körülírt irányítási és felügyeleti rend érvényesítése érdekében az irodavezető legalább kétheti rendszerességgel beszámol az oktatási és tanulmányi ügyek rektorhelyettesének és a kancellárnak az iroda előtt álló feladatokról, várható döntési helyzetekről és az elmúlt időszakban elvégzett tevékenységről. A hatáskörét meghaladó kérdésekben egyeztetést kezdeményez az oktatási és tanulmányi ügyek rektorhelyettesével és a kancellárral az előrelátható problémákról, döntési szempontokra tesz javaslatot, végrehajtás során jelentkező új szempontokra és körülményekre hívja fel a figyelmet akár a korábban hozott döntés

korrekciója érdekében. Ugyancsak egyeztetést kezdeményez az egymásnak ellentmondó vezetői iránymutatások, döntések, utasítások felülvizsgálatára.

3. §

- (1) Az Minőségügyi Iroda
 - a) közreműködik az egyetemi intézményfejlesztési terv/stratégia minőségbiztosításra, minőségirányításra vonatkozó rendszerének fejlesztésére, működtetésére irányuló javaslatok kidolgozásában, végrehajtásában és az ellenőrzésében,
 - b) közreműködik az éves minőségfejlesztési terv elkészítésében és megvalósításában,
 - c) előkészíti és támogatja a rektor, a kancellár és az egyetemvezetés minőségmenedzsment, minőségirányítási, minőségügyi rendszerrel összefüggő döntéseit,
 - d) szakmailag támogatja a karok és egyéb szervezeti egységek minőségbiztosítással kapcsolatos kezdeményezéseit, tevékenységeit,
 - e) közreműködik a Minőségügyi Iroda működtetésében.
- (2) A Minőségügyi Iroda egyik fő feladata az oktatás, kutatás, oktatástámogatás minőségének javítását szolgáló javaslattevő, elemző és monitorozási tevékenységek és felmérések végzése, különösen
 - a) az intézményi szolgáltatások minőségének mérése és értékelése,
 - b) az oktatói tevékenység/kurzushallgatói véleményezése,
 - c) a hallgatói életpálya követése, a diplomás pályakövetés,
 - d) a karok minőségfejlesztési tevékenységének támogatása,
 - e) az egyetemi minőségfejlesztési tevékenység továbbfejlesztése és kiterjesztése,
 - f) az oktatás minőségének javításához szükséges elemzések (beleértve a jelentkezési és felvételi adatok), értékelések és javaslatok elkészítése,
 - g) az a)-f) pontokban meghatározott feladatokkal kapcsolatos szabályzatok és módosításuk szakmai előkészítésének támogatása.
- (3) Az intézményi szolgáltatások minőségének mérésével és értékelésével kapcsolatos hatáskörében eljárva a Minőségügyi Iroda a Minőségfejlesztési Bizottság és az oktatási ügyekért felelős rektorhelyettes szakmai felügyelete mellett
 - a) megszervezi és végrehajtja a vezetők, az oktató-kutató alkalmazottak és az oktatást-kutatást támogató alkalmazottak véleményének felmérését,
 - b) megszervezi és végrehajtja az Egyetemre felvételt nyert hallgatók Egyetemmel kapcsolatos előzetes információinak, elvárásainak, véleményének, illetve jellemzőinek felmérését,
 - c) megszervezi és végrehajtja a hallgatók körében szervezett felméréseket,
 - d) évenként összeállítja az Egyetem minőségfejlesztési jelentését, amelyben értékeli az adott naptári év minőségfejlesztési céljainak megvalósulását és javaslatot tesz a következő év minőségfejlesztési céljaira, továbbá ellátja az abban meghatározott minőségcélok koordinálását.
- (4) Az oktatói tevékenység/kurzushallgatói véleményezésével kapcsolatos hatáskörében eljárva a Minőségügyi Iroda
 - a) gondoskodik a véleményezés elektronikus lebonyolításáról,
 - b) egyetemi szinten összesíti és értékeli a hallgatói véleményeket,
 - c) gondoskodik az oktatói riportok oktatók számára való hozzáférhetőségéről.
- (5) A hallgatói életpálya követéssel, a diplomás pályakövetéssel kapcsolatos hatáskörében eljárva a Minőségügyi Iroda gondoskodik
 - a) az adatfelvétel lebonyolításáról, az adatok feldolgozásáról,

- b) az adatok kiértékeléséről.
- (6) Az egyetemi minőségfejlesztési tevékenység továbbfejlesztésével és kiterjesztésével kapcsolatos hatáskörében eljárva a Minőségügyi Iroda a Minőségfejlesztési Bizottság és az oktatási ügyekért felelős rektorhelyettes szakmai felügyelete mellett folyamatosan értékeli a minőségfejlesztési tevékenységek működését és az ESG-nek való megfelelését. Az értékelés alapján javaslatot tesz a minőségügyi rendszer – ennek megfelelően az egyetemi Minőségügyi Kézikönyv – továbbfejlesztésére.
 - (7) A Minőségügyi Iroda feladatkörében kapcsolatot tart a minőségügy kari szintű szervezeteivel, valamint az ezzel kapcsolatos koordinációs feladatokat is ellátja.
 - (8) A Minőségügyi Iroda részt vesz és koordinál a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság (MAB) intézményi akkreditáció/monitoring részeként elkészülő jelentések, beszámolók összeállításában, továbbá kapcsolattartó az oktatási ügyekért felelős rektorhelyettes szakmai felügyelete mellett a MAB intézményakkreditációs eljárásában.
 - (9) A Minőségügyi Iroda feladata a jelen paragrafusban meghatározott feladatokkal kapcsolatos tájékoztatás. A tájékoztatás elsősorban az egyetemi belső nyilvánosság felé irányul. A tájékoztatás elsősorban a Minőségügyi Iroda honlapján és az elektronikus tanulmányi és hallgatói ügykezelő rendszeren keresztül történik.
 - (10) A Minőségügyi Iroda folyamatosan gyűjti a Karok, az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat és a szervezeti egységek részéről érkező minőségfejlesztési és információs igényeket. Munkáját és az Egyetem minőségbiztosítási tevékenységét ezeknek az igényeknek megfelelően igyekszik fejleszteni.
 - (11) A Minőségügyi Iroda a jelen utasításban meghatározottakon kívül az oktatási ügyekért felelős rektorhelyettes előzetes tájékoztatása és egyetértése alapján olyan tevékenységeket folytathat, amelyek az Egyetem teljesítményének és az egyetemi szolgáltatások minőségének méréséhez, fejlesztéséhez és kommunikációjához hozzájárul.
 - (12) A Minőségügyi Iroda ellátja az egyetemi szintű Minőségfejlesztési Bizottság titkársági feladatait, az ülések adminisztratív támogatását, megszervezi az ülések előkészítését, dokumentálását, és gondoskodik arról, hogy az érintett egységek és személyek a döntéseket, határozatokat megismerjék.

Munkavégzés helye a Minőségügyi Irodában

3/A. §¹

- (1) Ahol a munkavégzés helyhez kötött, a munkavégzés helye a kijelölt telephely, dolgozószoba.
- (2) Azokban a munkakörökben, ahol a feladatellátás nem kötött kifejezetten a munkahelyhez, a munkáltatói joggyakorló engedélyével – a járványhelyzettől függetlenül is – lehetőség van a részben – kivételes esetben egészben – otthoni munkavégzésre (home office [HO]).
- (3) A (4)-(15) bekezdésekben foglalt feltételek és keretek között hibrid megoldással jelölhető ki a munkavégzési hely a dolgozók számára huzamos (6-12 hónap) időszakra vonatkozóan.

¹ A paragrafust és az azt megelőző alcímet beiktatta a 3/2021. (VIII. 31.) számú rektori - kancellári együttes utasítás. Hatályos: 2021. IX. 2. napjától.

- (4) Lehetséges, de nem kötelező az otthoni munkavégzés; aki – bármilyen okból (és az ok nem is firtatható) – szívesebben választja kizárólag az irodai munkavégzést, azt számára biztosítani kell.
- (5) A hibrid munkahelyek választhatnak a heti 3 nap irodai + 2 nap HO, vagy 4 nap irodai + 1 nap HO munkarendből, vagy heti váltást is rögzíthetnek úgy, hogy a szervezeti egység munkahelyiségeiben – normál munkaidőben – a fizikai jelenlétet legalább egy fő biztosítja.
- (6) A szervezeti egységre vonatkozó általános munkarendtől kivételesen, rendkívül indokolt és egyéni méltányosságot igénylő esetben eltérhet a munkáltatói joggyakorló úgy, hogy az otthoni munkavégzés teljeskörű is lehet.
- (7) A HO és irodai munka üteme rendezett kell, hogy legyen: előre (napra) rögzített szabályok alapján személyre lebontottan.
- (8) Osztott használatú munkaállomások vezethetők be a hibrid munkarendű egységek irodáiban.
- (9) Hacsak az aktuális járványhelyzetben a személyes találkozások nem jelentenek magas kockázatot, minden héten ki kell jelölni azt a napot, amikor minden munkatárs (vagy azok jelentős része) személyesen jelenik meg a munkahelyén. Ezekre a napokra kell időzíteni a közös gondolkodást, közös probléma-megoldást igénylő feladatokat, megbeszéléseket és ekkor alkalmat kell adni arra, hogy a munkatársaknak lehetőségük legyen kapcsolataikat építeni, konfliktusaikat rendezni.
- (10) Otthoni munkavégzésre kell ütemezni az elmélyült kidolgozást, különös figyelmet igénylő feladatokat.
- (11) A munkakörök munkaideje nem változik attól, hogy valaki otthoni munkavégzésben látja el feladatait, azaz a munkavégzés ideje a rendes munkaidő. Az otthoni munkavégzés során a munkatársnak a teljes munkaidőben emailen, telefonon vagy Teams-en elérhetőnek kell lennie.
- (12) A kapcsolódó szervezeti egységekkel heti, kétheti, legfeljebb havi rendszerességgel kell (kulcs-munkatársi), középvezetői, vezetői megbeszéléseket tartani aktuális feladataik elvégzésének elősegítésére – melyek formája előre rögzítetten, (de vegyesen legyen) személyes vagy Teams útján.
- (13) Azokat az értekezleteket, amelyek szereplői több fizikai munkavégzési hellyel érintettek, elsődlegesen Teams-en kell megtartani.
- (14) Az igazgatói/irodavezetői vezetői kör hetente legalább 3 munkanapon az irodai munkahelyén látja el feladatait. (Ettől eltérni előre egyeztetett eseti jelleggel, vagy tartósan egyedi méltányossági alapon lehet.)
- (15) A fentiek szerint kialakított HO kereteket az erre rendszeresített [megállapodásminta](#) alkalmazásával elektronikus dokumentumban kell rögzíteni, a dolgozó részéről AVDH-val, a munkáltató részéről digitális aláírással ellátva, és az iktatórendszerbe fel kell csatolni „home office” tárgyszóval.

4. §

A jelen utasítás 2018. február 1. napján lép hatályba.

Budapest, 2018. január 31.

Prof. Dr. Borhy László
rektor

Dr. Scheuer Gyula
kancellár