www.gde.hu
1119 Budapest, Fejér Lipót u. 70.

A GÁBOR DÉNES EGYETEM EGYES BELSŐ FOLYAMATAINAK LÉPÉSEI

a felsőoktatási intézmények belső minőségbiztosításának standardjai és irányelvei – ESG 2015 (Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area – mentén

Hatályos: 2025. október 7-től

TARTALOM

ESG 1.1. SZERINTI FOLYAMATOK 4
BELSŐ SZABÁLYZAT LÉTREHOZÁSA ÉS MÓDOSÍTÁSA 5
VEZETŐI UTASÍTÁS LÉTREHOZÁSA ÉS MÓDOSÍTÁSA 6
SZENÁTUS SZERVEZÉSE 7
ESG 1.2. és 1.9. SZERINTI FOLYAMATOK 8
ÚJ SZAK LÉTESÍTÉSE ÉS INDÍTÁSA 9
FÉLÉVTERVEZÉS 11
TANANYAGFEJLESZTÉS 12
ESG 1.3. SZERINTI FOLYAMATOK 13
ERASMUS PROGRAMOK KIUTAZÓ HALLGATÓK SZÁMÁRA 14
ERASMUS PROGRAMOK BEUTAZÓ HALLGATÓK SZÁMÁRA 15
OKTATÁS 16
ESG 1.4. SZERINTI FOLYAMATOK 17
FELVÉTELI ELJÁRÁS 18
KREDITÁTVITELI BIZOTTSÁG ELJÁRÁSA 19
ESG 1.5. SZERINTI FOLYAMATOK 20
OKTATÓK KIVÁLASZTÁSA 21
ÚJ MUNKAVÁLLALÓ BELÉPTETÉSE 22
OKTATÓI TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS 23
ERASMUS PROGRAMOK OKTATÓK, KUTATÓK ÉS MUNKATÁRSAK RÉSZÉRE 24
TUDOMÁNYOS KÉZIRATOK SZERKESZTÉSI ÉS LEKTORÁLÁSI FELADATAI 25
ESG 1.6. SZERINTI FOLYAMATOK 26
ESÉLYEGYENLŐSÉG BIZTOSÍTÁSA SPECIÁLIS SZÜKSÉGLETŰ JELENTKEZŐK RÉSZÉRE 27
ESÉLYEGYENLŐSÉG BIZTOSÍTÁSA SPECIÁLIS SZÜKSÉGLETŰ HALLGATÓK RÉSZÉRE 28
FELLEBBVITELI BIZOTTSÁG SZERVEZÉSE 29
ESG 1.7. SZERINTI FOLYAMATOK 30
DIPLOMÁS PÁLYAKÖVETÉS 31
ESG 1.8. SZERINTI FOLYAMATOK 32
TANULMÁNYI TÁJÉKOZTATÓ KIAVÁNY KÉSZÍTÉSE 33
ESG 1.10. SZERINTI FOLYAMATOK 34
ÖNÉRTÉKELÉS KÉSZÍTÉSE 35
EGYÉB, MŰKÖDTETÉST TÁMOGATÓ FOLYAMATOK 36
IRATSELEJTEZÉS FOLYAMATA 36

Rövidítések jegyzéke:

GDE: Gábor Dénes Egyetem

HÖK: Hallgatói Önkormányzat

MAB: Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság

Munkavállaló: munkaszerződés vagy egyéb jogviszony alapján foglalkoztatott

MTMT: Magyar Tudományos Művek Tára

Neptun: Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer

OH: Oktatási Hivatal

Oktató: oktató, kutató, tanár

Jelen dokumentum igény szerint, folyamatosan bővül. A folyamatok leírásáért az adott szakterületről érkezett inputok alapján a jogi igazgató, a jóváhagyásért a Minőségirányítási Bizottság felel.

ESG 1.1. SZERINTI FOLYAMATOK

Minőségbiztosítási politika

STANDARD:
Az intézmények rendelkezzenek publikus, és a stratégiai menedzsment részét képező minőségbiztosítási politikával. A politikát a belső érintetteknek[1] kell kidolgozniuk, a külső érdekeltek bevonásával, megfelelő struktúrákon és folyamatokon keresztül.

IRÁNYELVEK – Intézményi értelmezés:

A Gábor Dénes Egyetem minőségpolitikája a stratégiai irányítás részét képezi és formális dokumentumként került elfogadásra. A politika az Egyetem vezetése, kari képviselők, oktatók és hallgatói szervezetek bevonásával került kidolgozásra.

A minőségpolitika célja, hogy:

- megalapozza az Egyetem belső minőségbiztosítási rendszerét;
- támogassa a felelősségvállalást minden szervezeti szinten;
- előmozdítsa a minőségkultúra fejlődését, ahol a minőségért minden szereplő aktívan tesz;
- biztosítsa az oktatási és kutatási integritást;
- fellépjen az intolerancia és diszkrimináció ellen;
- lehetővé tegye a külső érintettek (munkaadók, partnerek) bevonását.

A minőségpolitika hatálya kiterjed minden olyan tevékenységre is, amelyet az Egyetem megbízásából külső szolgáltató vagy partner végez.

A minőségpolitika alkalmazása a PDCA ciklus szerint történik (tervezés, végrehajtás, ellenőrzés, fejlesztés), és rendszeres időközönként felülvizsgálatra kerül.

[1] A belső érintett (angolul: *internal stakeholder*) olyan személy vagy csoport, aki az Egyetemen belül működik és érdekelt vagy érintett a minőségbiztosítási rendszer működésében, fejlesztésében vagy eredményeiben. A GDE belső érintettjei közé tartoznak elsődlegesen a hallgatók, a Hallgatói Önkormányzat, az oktatók, kutatók és tanárok, a vezetők, a nem oktató munkavállalók, valamint a Minőségirányítási Bizottság.

BELSŐ SZABÁLYZAT LÉTREHOZÁSA ÉS MÓDOSÍTÁSA

A belső szabályzatok az intézményi minőségpolitika gyakorlati működésének alapját képezik. Létrehozásuk és módosításuk folyamata biztosítja, hogy a minőségbiztosítás formális keretek között, átláthatóan és szabályozott módon történjen.

A belső szabályzatok létrehozása és módosítása folyamat meghatározásának célja, hogy az Egyetem működését szabályozó normák kialakításának és módosításának rendje egyértelműen, áttekinthetően és jogszerűen rögzítésre kerüljön. A folyamatleírás biztosítja, hogy a szabályozási gyakorlat megfeleljen a belső és külső elvárásoknak, valamint elősegítse a minőségbiztosítási elvek érvényesülését az intézmény minden szintjén.

SSZ	FELADAT	FELELŐS
1.	Szabályzat létrehozására vagy módosítására irányuló javaslatokat a szervezeti egységek vezetői megküldik a jogi igazgatónak vagy a jogi igazgató más módon (pl. jogszabályváltozás) azonosítja a szabályozási igényt.	Jogi igazgató
2.	A szabályzat létrehozásának vagy módosításának elrendelése.	Elnök
3.	A beérkezett javaslatok, valamint szabályozási igények jogszerűségének vizsgálata.	Jogi igazgató
4.	A szabályzat szövegtervezetének elkészítése.	Jogi igazgató
5.	Belső koordináció során vélemények, javaslatok kérése, szükség szerint egyeztetések lefolytatása.	Jogi igazgató
6.	A szabályzat tervezetének módosítása vagy kiegészítése a beérkezett vélemények alapján, indokolt esetben.	Jogi igazgató
7.	A Szenátus döntésének kezdeményezése az új vagy módosított szabályzat támogatásáról.	Rektor
8.	A fenntartó általi jóváhagyásra irányuló döntés kezdeményezése.	Kabinetfőnök
9.	A szabályzat aláíratásáról való gondoskodás.	Kabinetfőnök
10.	A Vezetői értekezlet tagjainak tájékoztatása és a szabályzat közzététele a honlapon.	Jogi igazgató
11.	Nemzetközi hallgatókat érintő utasítás esetén angol nyelvű fordítás elkészítése és közzététele a honlapon.	Jogi igazgató
12.	A szabályzatok szükség szerinti, de legalább kétévenkénti felülvizsgálata, aktualizálása.	Jogi igazgató

VEZETŐI UTASÍTÁS LÉTREHOZÁSA ÉS MÓDOSÍTÁSA

A vezetői utasítások olyan operatív dokumentumok, amelyek irányt szabnak az intézmény belső eljárásainak – például az oktatásszervezés, a záróvizsgáztatás vagy más működési területek – szabályozásában. Amennyiben ezek létrehozása és kezelése transzparens módon történik, az a vezetői felelősségvállalást és az átlátható, szabályozott intézményi működést erősíti – amely kiemelt szempont az ESG rendszerében.

A vezetői utasítás létrehozása és módosítása folyamat meghatározásának célja, hogy biztosítsa a rektori, az elnöki, valamint a rektori-elnöki közös utasítások egységes, átlátható és nyomon követhető kezelését. A folyamatleírás rögzíti, hogy az utasítások legyenek a munkavállalók számára hozzáférhetők és ismertek, hatályos és hatályon kívüli utasítások egyértelműen megkülönböztethetők legyenek, valamint a utasítások felülvizsgálata rendszeres időközönként megtörténjen.

SSZ	FELADAT	FELELŐS
1.	Jelzés a jogi igazgatónak az utasítás kiadásának szükségességéről.	Elnök
2.	Az utasítás szövegtervezetének elkészítése.	Jogi igazgató
3.	Az utasítás tervezetének egyeztetése az érintett szervezeti egységekkel.	Jogi igazgató
4.	Az utasítás véglegezése.	Jogi igazgató
5.	Gondoskodás az utasítás aláiratásáról.	Kabinetfőnök
6.	Az utasítás közzététele a honlapon.	Kreatív munkatárs
7.	A Vezetői Értekezlet tagjainak tájékoztatása az új utasításról a lényeges pontok, illetve változások kiemelésével.	Jogi igazgató
8.	A vezetők tájékoztatják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkatársait az utasítás tartalmáról és gyakorlati alkalmazásáról.	Szervezeti egység vezetők
9.	Az utasítások szükség szerinti, de legalább kétévenkénti felülvizsgálata, aktualizálása.	Jogi igazgató
10.	Nemzetközi hallgatókat érintő utasítás esetén angol nyelvű fordítás elkészítése és közzététele a honlapon.	Jogi igazgató

SZENÁTUS SZERVEZÉSE

A Szenátus a felsőoktatási intézmény legfőbb döntéshozó testülete, így működésének megszervezése közvetlenül befolyásolja a minőségbiztosítás intézményi kereteit. A hallgatói, oktatói, dolgozói és vezetői részvétel összhangban áll az ESG által elvárt részvétel és felelősségvállalás elvével.

A szenátus szervezése folyamat célja, hogy a Szenátus ülései szakszerűen előkészítettek legyenek, és azokon átlátható, szakmailag megalapozott döntések szülessenek az intézmény stratégiai és operatív működését érintő kérdésekben.

SSZ	FELADAT	FELELŐS
1.	Az előterjesztések megküldése a Jogi igazgatóságnak.	Előterjesztő
2.	Az előterjesztések jogi szempontú ellenőrzése.	Jogi igazgató
3.	A Szenátus ülésének előkészítése és megszervezése.	Jogi igazgató
4.	Meghívó küldése rektor nevében a Szenátus tagjainak és állandó meghívottjainak a szenátusi ülés időpontjának és napirendjének megjelölésével, valamint az egyes napirendi pontokhoz tartozó előterjesztések anyagával.	Jogi igazgató
5.	A jelenléti ív, a jegyzőkönyv és a Szenátus határozatainak elkészítése és aláíratása.	Jogi igazgató
6.	Tájékoztató kiküldése a Vezetői értekezlet tagjainak a Szenátus döntéseiről.	Jogi igazgató
7.	A saját szervezeti egységhez tartozó munkatársak tájékoztatása a Szenátus döntéseiről.	Szervezeti egységek vezetői
8.	Szenátus határozatai, valamint azok nyomán frissítendő tartalmak megküldése a honlap kezelője részére.	Jogi igazgató
9.	A Szenátus anyagainak elhelyezése a közös meghajtó Szenátus mappájában.	Jogi igazgató

ESG 1.2. és 1.9. SZERINTI FOLYAMATOK

A képzési programok kialakítása, jóváhagyása, nyomon követése és időszakos felülvizsgálata

STANDARD:
A felsőoktatási intézmény rendelkezzen megfelelő folyamatokkal a képzési programjai megtervezésére és jóváhagyására. A képzési programokat úgy kell kialakítani, hogy elérjék kitűzött céljaikat, beleértve az elvárt tanulási eredményeket. A képzési program révén megszerezhető képesítés legyen világosan meghatározott és közölt, valamint feleljen meg a nemzeti képesítési keretrendszer felsőoktatásra vonatkozó szintjének, valamint ezáltal az Európai Felsőoktatási Térség képesítési keretrendszerének.

A felsőoktatási intézmény kövesse figyelemmel és rendszeres időközönként vizsgálja felül és értékelje a képzési programjait, annak biztosítására, hogy azok teljesítsék az általuk elérni kívánt célokat, valamint kielégítsék a hallgatók és a társadalom igényeit. Ezeknek a felülvizsgálatoknak és belső értékeléseknek a képzési programok folyamatos fejlesztését kell eredményezniük. A felülvizsgálat eredményeképpen tervezett vagy megvalósított bármely intézkedést, cselekvési akciót ismertetni kell az érintettekkel.

IRÁNYELVEK – Intézményi értelmezés:
A Gábor Dénes Egyetemen a képzési programok kialakítása és fejlesztése szorosan illeszkedik az Egyetem küldetéséhez és stratégiai céljaihoz.

A fejlesztés célja, hogy olyan tanulási környezetet hozzon létre, amely:
- a hallgatók számára naprakész, alkalmazható tudást biztosít,
- fejleszti a transzverzális készségeket (pl. digitális kompetencia, problémamegoldás, csapatmunka),
- segíti a társadalmi-gazdasági elvárásokhoz való alkalmazkodást.

A képzések kialakítása során az Egyetem:
- figyelembe veszi a hallgatói, oktatói, ipari és szakmai partnerek visszajelzéseit,
- lehetőség szerint gyakorlati képzési elemeket is integrál (projektmunka, szakmai gyakorlat),
- meghatározza és publikálja a tanulási eredményeket,
- törekszik a hallgatók zökkenőmentes előrehaladásának biztosítására a képzési szintek között.

A képzések felülvizsgálata során az Egyetem szempontjai:
- a tartalom tudományos és technológiai aktualitása, ideértve az új kutatási eredményeket és a piaci trendeket,
- a hallgatói előrehaladás, végzési arányok és visszajelzések,
- a munkáltatói és alumni vélemények,
- a tanulási környezet és a támogató szolgáltatások megfelelősége,
- a hallgatói terhelés és kreditarányosság.

ÚJ SZAK LÉTESÍTÉSE ÉS INDÍTÁSA

Az ESG 1.2. standard előírja, hogy a képzési programok kialakítása stratégiai alapokon, meghatározott tanulási eredményekkel, az érintettek bevonásával, valamint társadalmi és munkaerőpiaci igények figyelembevételével történjen.

Az új szak létesítése és indítása folyamat célja, hogy a szaklétesítésre és szakindításra vonatkozó döntés a Gábor Dénes Egyetem stratégiai céljaival összhangban történjen, és a benyújtott kérelmek megfeleljenek az Oktatási Hivatal és a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság tartalmi és formai követelményeinek.

SSZ	FELADAT	FELELŐS
1.	Új szakok, szakirányok létesítési és indítási igényének megfogalmazása.	Bármely oktató
2.	Javaslattétel a Vezetői Értekezlet számára az 1. melléklet szerinti adatlap kitöltésével.	Rektor
3.	A szakok, szakirányok létesítési és indítási szándékának jóváhagyása.	Vezetői Értekezlet
4.	A szakfelelős személyének kijelölése.	Rektor
5.	A szakfelelős tájékoztatása a feladatairól (a szakmai részek megírása, tematikák, önéletrajzok begyűjtése az előre meghatározott sablonok használatával) a MAB kritériumai alapján.	Oktatási rektorhelyettes
6.	A tervezett szak mintatantervének, valamint a szak oktatóit, tantárgy- és ismeretkör felelőseit tartalmazó névsor elküldése elérhetőségekkel együtt a rektornak.	Szakfelelős
7.	A mintatanterv, a szakképzési program és az oktatói lista ellenőrzése.	Rektor
8.	Az oktatói besorolások, illetve a foglalkoztatás feltételeinek meghatározása (az új oktatókkal személyes megbeszélés keretében).	Rektor
9.	Tematikák elkészítése.	Tantárgyfelelős
10.	A szaklétesítési és szakindítási kérelemben szereplő nyilatkozatok elkészítése, tematikák és önéletrajzok formai ellenőrzése.	Oktatási rektorhelyettes
11.	A szaklétesítési és szakindítási kérelem megküldése az OH részére.	Jogi igazgató
12.	A rektor tájékoztatása az OH határozatáról.	Jogi igazgató
13.	Az elkészült mintatantervek és tematikák megküldése a tanulmányi igazgatónak r a Neptun tanulmányi rendszerben történő rögzítés céljából.	Rektor

Melléklet az új szak létesítése vagy indítása folyamathoz

JAVASLAT SZAK LÉTESÍTÉSÉRE VAGY INDÍTÁSÁRA

Szak létesítése ☐ Szak indítása[2] ☐

A TERVEZETT SZAK ALAPADATAI

Megnevezés	
Képzési szint	
Képzési terület	
Munkarend	
A képzés meghirdetésének tervezett időpontja	

PIACI MEGALAPOZOTTSÁG VIZSGÁLATA

Van-e a képzési piacon azonos, vagy hasonló tartalmú képzés? Ha igen, melyik felsőoktatási intézményben, milyen elnevezéssel és milyen finanszírozási formában?
Szakmai, céges partnerektől érkezett visszajelzések, munkaerőpiaci igények összefoglalása

OKTATÁSI KOMPETENCIA

Elegendő-e a meglévő oktatói állomány vagy létszámbővítés szükséges?
Létszámbővítési igény esetén van-e a GDE-n vagy a piacon elérhető oktató, aki rendelkezik - adekvát szakképzettséggel, illetve tudományos fokozattal, címmel - a szakterülethez kötődő publikációval, kutatásokkal, fejlesztésekkel - a szakterületi tárgy oktatásában több éves gyakorlattal
Vannak-e potenciális szakmai gyakorlóhelyet nyújtó partnerek?

INFRASTRUKTURÁLIS IGÉNY

Elegendő-e a meglévő infrastruktúra vagy bővítés szükséges?
Bővítés esetén annak rövid leírása és indokolása

Budapest, 20... év .....hónap .....nap

_____

rektor

[2] Szak indításának előfeltétele a vonatkozó KKK megléte.

FÉLÉVTERVEZÉS

Az ESG 1.9 pontja előírja a képzési programok rendszeres nyomon követését és felülvizsgálatát a tanulási környezet és a hallgatói tapasztalatok javítása érdekében. Az ESG hangsúlyozza a hallgatói előrehaladás, munkaterhelés, az értékelési eljárások, a tanulási környezet és a támogató szolgáltatások folyamatos ellenőrzését és fejlesztését.

A félévtervezés folyamat célja, hogy a tanulmányi félév előkészítése a jogszabályok és belső szabályzók előírásainak, valamint a szakmai minőségi követelmények alapján történjen és a lebonyolítás gazdaságos, hatékony és problémamentes legyen, figyelembe véve a hallgatók, oktatók és szervezeti egységek szempontjait is.

SSZ	FELADAT	FELELŐS
1.	A mintatantervek tartalmi és formai ellenőrzése.	Tanulmányi igazgató
2.	Tantárgyi táblák Neptun szerinti előkészítése a mintatantervek alapján.	Tanulmányi igazgató
3.	A tantárgyi táblák elkészítése a tárgyakhoz oktatók hozzárendelésével, termek kijelölésével, maximális létszám meghatározásával és a tantárgyfelelős megadásával.	Tanulmányi igazgató
4.	Tantárgyi tábla egyeztetése a rektorral és az oktatási rektorhelyettessel.	Tanulmányi igazgató
5.	Tantárgyi tábla véglegesítése a szakmai javaslatok és észrevételek figyelembevételével.	Tanulmányi igazgató
6.	Oktatói megbízások előkészítése: felkérések, nyilatkozatok és szerződésminták kiküldése.	Koordinációs igazgató
7.	Szerződéskötési eljárás lebonyolítása a felkért oktatókkal.	Koordinációs igazgató
8.	Az órarend összeállítása a tantárgyi tábla és oktatói rendelkezésre állás alapján.	Tanulmányi igazgató
9.	Az órarend oktatáspolitikai és stratégiai szempontú ellenőrzése.	Oktatási rektorhelyettes
10.	Kurzusok meghirdetése a Neptun rendszerben.	Tanulmányi igazgató
11.	Félévindító értekezlet összehívása és megtartása.	Rektor

TANANYAGFEJLESZTÉS

A tananyagok fejlesztése hozzájárul a képzési programok szakmai színvonalának fenntartásához, a tanulási eredményekhez illeszkedő tartalom kialakításához, valamint támogatja a folyamatos minőségfejlesztést.

A tananyagfejlesztés folyamat célja, hogy az egyetemi képzések tananyaga a legújabb tudományos eredményeken, iparági gyakorlaton, társadalmi igényeken és visszacsatolásokon alapuljon és hozzájáruljon a hallgatók korszerű, gyakorlatban is hasznosítható tudásának kialakításához. A folyamat biztosítja a képzési programok minőségi követelményeinek teljesülését.

SSZ	FELADAT	FELELŐS
1.	Tananyagfejlesztés indítása beérkezett igény vagy rektori döntés alapján.	Rektor
2.	Módszertani egyeztetés a szerzővel a tananyag szerkezetéről, elemeiről és a kommunikációs csatornáról.	Tantárgyfelelős
3.	A tananyagelemek és módszertani kérdések pontosítása a szerzővel.	Tantárgyfelelős
4.	A koncepció, a tantárgyi tematika, a teljesítési követelmények, a gondolattérkép, a fogalomtár és a fejlesztési ütemterv kidolgozása.	Szerző
5.	A tananyag első körös jóváhagyása, módosítása vagy visszaküldése javításra.	Oktatási rektorhelyettes
6.	Az online tananyag videós, szöveges és interaktív elemeinek feltöltése a kijelölt mappákba.	Szerző
7.	Formai és tartalmi minőségellenőrzés, elfogadás vagy visszaküldés javításra.	Tantárgyfelelős
8.	A tananyag első fejezetének elkészítése.	Szerző
9.	Az első fejezet ellenőrzése és visszajelzés a hiányosságokról.	Tantárgyfelelős
10.	A teljes tananyag vagy minden fejezet elkészítése.	Szerző
11.	A tananyag elfogadását követően projektfeladatok és tesztkérdések összeállítása.	Szerző
12.	A tananyag szerkesztése és publikálása a Neptun Közösségi Tér felületén, a megfelelő kurzushoz rendelve.	Képzésfejlesztési igazgató
13.	Tantárgyleírás elkészítése és közzététele az egyetemi weboldalon.	Tantárgyfelelős
14.	A tananyag rendszeres felülvizsgálata és aktualizálása minden képzési ciklus elején.	Oktatási rektorhelyettes

ESG 1.3. SZERINTI FOLYAMATOK

Hallgatóközpontú tanulás, tanítás és értékelés

STANDARD:
A felsőoktatási intézmény biztosítsa képzési programjainak olyan módon történő megvalósítását, hogy aktív szerepvállalásra ösztönözze a hallgatókat a tanulási folyamat létrehozásában. A hallgatók értékelése tükrözze ezt a megközelítést.

IRÁNYELVEK – Intézményi értelmezés:
A Gábor Dénes Egyetem elkötelezett a hallgatóközpontú tanulás és tanítás mellett, amelyet a képzési programok tervezése, az oktatás módszertana, valamint az értékelési eljárások során is érvényesít.

Az Egyetem a hallgatóközpontúság elvét az alábbi módokon biztosítja:

- a képzési programok kialakításakor és fejlesztésekor figyelembe veszi a hallgatók sokféle hátterét, igényeit és jövőbeli karrierútjait, lehetőséget adva rugalmas tanulási útvonalak kialakítására;
- az oktatási módszerek és eszközök kiválasztásánál törekszik a változatosságra és rugalmasságra (pl. blended learning, projektalapú tanulás, önálló kutatómunka);
- a tanítási formák rendszeres felülvizsgálatával és fejlesztésével az oktatók alkalmazkodnak a hallgatói visszajelzésekhez és az aktuális oktatásmódszertani trendekhez;
- a tanulás során kiemelt szerepet kap a hallgatói autonómia fejlesztése, miközben biztosított a szakmai tutorálás, mentorálás és támogatás;
- a hallgató-oktató kapcsolatban alapelv a kölcsönös tisztelet, az egyéni szükségletek figyelembevétele;
- az intézmény rendelkezik formális eljárásokkal a hallgatói panaszok, kifogások, fellebbezések kezelésére – ezek elérhetők, dokumentáltak, és következetesen működtetettek.

Az értékelési folyamatokra vonatkozó minőségbiztosítási gyakorlat:

- az értékelés és osztályozás kritériumai előre meghatározottak, nyilvánosak, és a tantárgyi tematikákban, Neptunban is rögzítésre kerülnek;
- az értékelés lehetőséget ad arra, hogy a hallgató bemutassa a tanulási eredmények elsajátításának mértékét, nem csak a lexikális tudást;
- az oktatók szóbeli és/vagy írásos visszajelzést nyújtanak, amely támogatja a tanulási folyamat fejlesztését;
- ahol indokolt, az értékelés több vizsgáztató bevonásával történik.

ERASMUS PROGRAMOK KIUTAZÓ HALLGATÓK SZÁMÁRA

Az Erasmus program lehetőséget teremt arra, hogy a hallgatók eltérő tanulási környezetben, új módszerekkel és pedagógiai megközelítésekkel ismerkedjenek meg, ezáltal fejlődjön tanulási autonómiájuk, interkulturális kompetenciájuk, önreflexiójuk és elköteleződésük. A kiutazás során a hallgatók aktív szereplői saját tanulási folyamatuk alakításának, hiszen a fogadó intézmény tárgyainak kiválasztása, az Online Learning Agreement megkötése, valamint a külföldi tanulmányi élmény értékelése mind önálló döntéseken alapul.

Az Erasmus programok a kiutazó hallgatók számára folyamat célja, hogy a GDE hallgatói megfelelő szervezéssel, színvonalas, tanulmányaikat jól kiegészítő, nemzetközileg elismert partnerintézményben tanulhassanak az Erasmus program keretében.

SSZ	FELADAT	FELELŐS
1.	A hallgatói mobilitás pályázat kiírása.	Nemzetközi igazgató
2.	A pályázat nyilvánosságának biztosítása.	Tanulmányi igazgató
3.	A hallgatók tájékoztatása és az írásos érdeklődések megválaszolása.	Nemzetközi igazgató
4.	A beérkezett pályázatok feldolgozása, javasolt sorrend kialakítása.	Nemzetközi igazgató
5.	Az Oktatási és Tanulmányi Bizottság döntéshozatala, valamint a hallgatók értesítése az eredményről.	Oktatási és Tanulmányi Bizottság elnöke
6.	Nyilatkozat kitöltése arról, hogy a pályázó elfogadja az elnyert lehetőséget, és még nem merítette ki az Erasmus mobilitási 12 hónapos keretet.	Pályázó
7.	A nyertes hallgatók nominálása a fogadó intézmény felé.	Nemzetközi igazgató
8.	Tájékozódás a fogadó intézményben választható tantárgyakról.	Hallgató
9.	Az Online Learning Agreement háromoldalú aláírása.	Nemzetközi igazgató
10.	Angol nyelvű index (Transcript of Records) elkészítése és hitelesítése, amennyiben a fogadó intézmény kéri.	Tanulmányi igazgató
11.	A támogatási szerződés kitöltése és aláíratása, továbbítása a Gazdasági igazgatóhoz, valamint felkérés a támogatás 90%-ának utalására.	Nemzetközi igazgató
12.	A Transcript of Records, beszámoló és az igazolás leadását követően értesítés a Gazdasági Igazgatóság felé a fennmaradó ösztöndíjösszeg utalásáról.	Hallgató

ERASMUS PROGRAMOK BEUTAZÓ HALLGATÓK SZÁMÁRA

Az Erasmus+ program lehetőséget ad arra, hogy nemzetközi hallgatók különböző felsőoktatási rendszerekben, eltérő pedagógiai kultúrákban vegyenek részt tanulmányi célú mobilitásban. A beutazó hallgatók számára biztosított tanulmányi és támogató környezet minősége közvetlenül hatással van a tanulási élményre és a hallgatóközpontúság megvalósulására. Ez elsősorban a sokféle hallgatói háttérhez való alkalmazkodás, a rugalmas tanulmányi lehetőségek biztosítása, valamint a tanulmányi és adminisztratív támogató szolgáltatások által valósul meg.

Az Erasmus programok beutazó hallgatók számára folyamat célja, hogy a GDE-re érkező nemzetközi hallgatók számára magas színvonalú, jól szervezett és szakmailag releváns képzési lehetőséget biztosítson, amely megfelel a fogadóintézményi kötelezettségeknek, valamint az Erasmus program elvárásainak.

SSZ	FELADAT	FELELŐS
1.	Az igénybe vehető tantárgylista összeállítása.	Tanulmányi igazgató
2.	Jelentkezési lap, tantárgylista, tantárgyleírások és a tanév rendjének feltöltése az angol nyelvű weboldalra a tanulmányi igazgató kezdeményezése alapján.	Marketing munkatárs
3.	Az intézményközi megállapodások ellenőrzése a fogadókészség meglétéről.	Nemzetközi igazgató
4.	Az Erasmus nominálási határidő megerősítése és kommunikálása a partnerek felé.	Nemzetközi igazgató
5.	A vendéghallgatók nominálási dokumentumainak ellenőrzése, a Learning Agreement (online) aláírása, valamint a befogadó levél elkészítése és továbbítása.	Nemzetközi igazgató
6.	Adatbázis készítése az elfogadott beérkező hallgatókról és továbbítása a Tanulmányi igazgatóság részére.	Nemzetközi igazgató
7.	A vendéghallgatók személyes adatainak rögzítése a Neptun rendszerben.	Tanulmányi igazgató
8.	A hallgatók beiratkoztatása és a hallgatói jogviszonyuk aktiválása.	Tanulmányi igazgató
9.	Kurzusfelvétel, valamint tanulmányi és diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés.	Tanulmányi igazgató
10.	Learning Agreement During Mobility részének előkészítése és aláíratása.	Nemzetközi igazgató
11.	A Transcript of Records elkészítése a Neptun alapján és annak továbbítása a vendéghallgatónak.	Tanulmányi igazgató
12.	Részvételi igazolás kiállítása az Neptun adatai alapján és annak továbbítása a vendéghallgatónak.	Tanulmányi igazgató

OKTATÁS

Az Egyetem elkötelezett amellett, hogy az oktatás folyamatait az ESG 1.3 pontjában megfogalmazott, a tanítás és tanulás minőségbiztosítására vonatkozó elvárásoknak megfelelően alakítsa ki és működtesse. A folyamat biztosítja, hogy az oktatási tevékenység átlátható, mérhető és folyamatosan fejlesztett legyen, figyelembe véve a hallgatói visszajelzéseket, az oktatói kompetenciákat, valamint a tantárgyi, szakmai és akkreditációs követelményeket.

Az oktatás folyamat célja, hogy az oktatás magas színvonalon, a szakmai és minőségi követelményeknek megfelelően, hatékonyan és jogszabályi, valamint belső szabályzati előírások szerint valósuljon meg. Cél továbbá a képzési tartalmak és módszerek rendszeres fejlesztése, az oktatók munkájának támogatása, valamint a hallgatók elégedettségének és tanulmányi eredményeinek javítása.

SSZ	FELADAT	FELELŐS
1.	Az oktatási programok és szakok tartalmának, tantárgyainak, kimeneti követelményeinek kidolgozása, fejlesztése.	Oktatási rektorhelyettes
2.	Tantárgyi tematikák, tananyagok és segédletek kidolgozása, e-learning tartalmak fejlesztése.	Tanszékvezető
3.	A félév előkészítése, beleértve a tantárgyfelvételt, az órarend és a vizsgarend összeállítását.	Tanulmányi igazgató
4.	A félév elindítása.	Oktatási rektorhelyettes
5.	A tantárgyi követelmények kihirdetése, a hallgatók tájékoztatása, a tanórák megtartása.	Oktatók
6.	Az ismeretek folyamatos ellenőrzése a félév során (beadandó dolgozatok, projektfeladatok.).	Oktatók
7.	Oktatói munka rendszeres nyomon követése, óralátogatások lebonyolítása és értékelése.	Oktatási rektorhelyettes
8.	Vizsgáztatás.	Oktatók
9.	Záróvizsgák lebonyolítása.	Tanulmányi központ
10.	Oktatói munka hallgatói véleményezése kérdőíves elégedettségmérés lebonyolítása.	Tanulmányi központ
11.	Hallgatói visszajelzések kiértékelése, az eredmények kommunikálása az érintettek felé.	Oktatási rektorhelyettes
12.	Oktatók módszertani támogatása, oktatásfejlesztési képzések szervezése.	Rektor
13.	Oktatási dokumentációk (tematikák, oktatási tartalmak, értékelések) karbantartása.	Tanszékvezető

ESG 1.4. SZERINTI FOLYAMATOK

A hallgatók felvétele, előrehaladása, tanulmányaik elismerése és a képesítés odaítélése

STANDARD:
A felsőoktatási intézmény következetesen alkalmazza a teljes hallgatói életciklust lefedő, előzetesen meghatározott és közzétett szabályzataikat, beleértve a hallgatók felvételét, előrehaladását, tanulmányaik elismerését és a képesítés odaítélését.

IRÁNYELVEK – Intézményi értelmezés:
GDE-n kiemelt fontosságú, hogy a hallgatók a tanulmányaik során minden szakaszban megfelelő támogatást kapjanak – mind tanulmányi, mind adminisztratív oldalról. Ennek érdekében az intézmény:

- átlátható és egységes felvételi rendszert alkalmaz, ahol a jelentkezők előzetesen megismerhetik a kritériumokat, eljárásokat és lehetőségeket;
- részletes és naprakész tájékoztatást nyújt a képzési programokról, követelményekről, az előrehaladás szabályairól;
- nyomon követi a hallgatók előrehaladását (Neptun rendszer, statisztikai elemzések), és ahol szükséges, reaktív támogatást nyújt (pl. tantárgyismétlés lehetősége, konzultáció, tanácsadás);
- rendelkezik olyan elismerési eljárással, amely összhangban van a Lisszaboni elismerési egyezménnyel, és lehetővé teszi korábbi, külföldi, illetve nem formális tanulmányok beszámítását;
- követi az elismerési jó gyakorlatokat annak érdekében, hogy az elismerések országosan egységes gyakorlatot kövessenek;
- a hallgatók tanulmányainak lezárásakor részletes dokumentációt ad ki (oklevél, oklevélmelléklet), amely tartalmazza a megszerzett képesítés szintjét, tartalmát, státuszát és kontextusát.

Az eljárások célja, hogy a hallgatók tanulmányi útja kiszámítható, igazságos, és a nemzetközi elvárásokkal összhangban lévő módon valósuljon meg.

FELVÉTELI ELJÁRÁS

A felvételi eljárás az ESG 1.4 által meghatározott hallgatói életciklus első szakaszához kapcsolódik, amelyben a hozzáférés feltételeinek és eljárásainak következetes, átlátható és nyilvános alkalmazása alapelv. A GDE felvételi rendszere biztosítja, hogy a jelentkezők számára előre ismert, egységes és diszkriminációmentes módon történjen a kiválasztás, az adott képzési programhoz illeszkedő elvárások mentén.

A felvételi eljárás célja, hogy biztosítsa a jelentkezők számára a képzésekhez való igazságos, transzparens és szabályozott hozzáférést. A folyamat elősegíti, hogy a hallgatók megalapozott döntést hozzanak a tanulmányaik megkezdéséről, valamint hogy a kiválasztás a képzési követelményekhez és intézményi kapacitásokhoz illeszkedően történjen. A folyamat támogatja a GDE minőségpolitikáját és a hallgatói életciklus egészére épülő minőségbiztosítási rendszert.

SSZ	FELADAT	FELELŐS
1.	A Felsőoktatási Felvételi Tájékoztató szerkesztése.	Rektor
2.	Tájékoztatás az induló szakokról, képzési formákról, a felvétel feltételeiről és pontszámítási rendszerről.	Tanulmányi igazgató
3.	Nyílt napok és egyéb felvételi tájékoztató események megszervezése.	Oktatási rektorhelyettes
4.	A jelentkezések kezelése a központi és pótfelvételi eljárások során, a felvételi határidők figyelembevételével.	Tanulmányi igazgató
5.	Egyéb kérelmek elbírálása, dokumentumok feldolgozása.	Illetékes bizottság
6.	Az intézményi szervezésű felvételi vizsgák lebonyolítása.	Szakvezető
7.	A felvételi vizsgák eredményeinek rögzítése a Gólya programban, a pontszámok dokumentálása.	Szakvezető
8.	A felvételi eljárást támogató statisztikai kimutatások, próbakörök, belső adatellenőrzések elkészítése.	Tanulmányi igazgató
9.	A jelentkezők tájékoztatása a felvételi döntésekről a hivatalos értesítési rend szerint.	Tanulmányi igazgató
10.	A teljes felvételi eljárás értékelése, tapasztalatainak megbeszélése a Vezetői Értekezleten.	Oktatási rektorhelyettes

KREDITÁTVITELI BIZOTTSÁG ELJÁRÁSA

A tanulmányi kreditek és előzetes tanulmányok elismerése kulcseleme a hallgatói előrehaladás biztosításának, különösen mobilitás, intézményváltás vagy korábbi tanulmányok esetén. Az ESG 1.4. hangsúlyozza, hogy a kreditelismerési gyakorlatnak átláthatónak, igazságosnak és a Lisszaboni elismerési egyezménnyel összehangoltnak kell lennie. A GDE Kreditátviteli Bizottsága formális eljárásrend szerint működik, biztosítva, hogy a döntések megalapozottan, szabályozottan és egységes szempontok mentén szülessenek.

A Kreditátviteli Bizottság eljárásának célja, hogy a hallgatók korábban megszerzett tanulmányi teljesítményeit – ideértve más felsőoktatási intézményekben, külföldön, illetve nem formális tanulás során szerzett eredményeket – a vonatkozó jogszabályokkal és intézményi szabályzatokkal összhangban, átlátható és szabályozott módon bírálja el. A folyamat hozzájárul a tanulmányi előrehaladás rugalmasságához, a tanulmányi idő optimalizálásához, valamint az esélyegyenlőség biztosításához.

SSZ	FELADAT	FELELŐS
1.	A kreditelismerési kérelem benyújtása a Neptun rendszeren keresztül, a szükséges igazoló dokumentumok csatolásával.	Kérelmező
2.	kérelmek formai ellenőrzése, hiányosság esetén felszólítás hiánypótlásra.	Tanulmányi igazgató
3.	A benyújtott dokumentumok alapján történő döntés meghozatala a korábbi tanulmányi teljesítmény és az adott tantárgy ismeretanyagának összevetése alapján.	Kreditátviteli Bizottság
4.	A kreditelismerési döntés határozatának szövegezése, a helyettesített és helyettesítő tantárgyak, érdemjegyek és kreditek rögzítésével.	Kreditátviteli Bizottság
5.	A Kreditátviteli Bizottság határozatának kiküldése a kérelmező részére.	Tanulmányi igazgató
6.	A döntés Neptun rendszerben való közzététele a hallgatók és oktatók számára hozzáférhető módon, az érvényességi idő feltüntetésével.	Tanulmányi igazgató

ESG 1.5. SZERINTI FOLYAMATOK

Oktatók

STANDARD:
A felsőoktatási intézmények rendelkezzenek olyan eljárásokkal, amelyek biztosítják, hogy oktatóik megfelelő kompetenciával rendelkezzenek. Alkalmazzanak méltányos és átlátható eljárásokat oktatóik toborzására, fejlesztésére és képzésére.

IRÁNYELVEK – Intézményi értelmezés:

A Gábor Dénes Egyetem elismeri, hogy a kiváló oktatói munka az oktatás minőségének egyik legfontosabb pillére. Ezért az intézmény olyan szervezeti és emberi erőforrás-feltételeket biztosít, amelyek lehetővé teszik az oktatók eredményes, innovatív és hallgatóközpontú munkáját.

Az Egyetem ennek érdekében:

- átlátható és egységes eljárásrendet alkalmaz az oktatók kiválasztásához, megbízásához és foglalkoztatási feltételeik kialakításához;
- támogatja az oktatók szakmai fejlődését, többek között módszertani továbbképzéseken, pedagógiai tréningeken és Erasmus tanulmányutakon való részvétellel;
- ösztönzi az oktatás és kutatás közötti kapcsolat erősítését, valamint a tudományos és szakmai tevékenységek integrációját a tanításba;
- bátorítja az oktatási innovációt: új pedagógiai és digitális módszerek bevezetését, korszerű oktatási eszközök használatát;
- támogatja a mesterséges intelligencia tudatos, felelős és etikus alkalmazását az oktatásban, különösen a tananyagfejlesztés, értékelés és hallgatói támogatás területein;
- biztosítja, hogy az oktatók munkájának elismerése és terhelésük kezelése a minőségi oktatás és a fenntartható munkavégzés elvét szolgálja.

OKTATÓK KIVÁLASZTÁSA

Az oktatók kiválasztásának folyamata közvetlenül kapcsolódik az ESG által elvárt átlátható, méltányos és minőségorientált humánerőforrás-gyakorlatokhoz. Az eljárás biztosítja, hogy az intézmény oktatói a szakmai és pedagógiai követelményeknek megfelelően kerüljenek kiválasztásra.

Az oktatók kiválasztása folyamat célja, hogy az Egyetemhez új oktatóként belépő munkatársak a jogszabályi és intézményi követelményeknek megfelelően, versenyképes, átlátható és szakmai szempontokon alapuló eljárás keretében kerüljenek kiválasztásra.

SSZ	FELADAT	FELELŐS
1.	Új oktatók felvételére vonatkozó igények jelzése a rektor részére, a betölteni kívánt munkakör szakmai követelményeinek rögzítésével.	Tanszékvezető
2.	Az oktatói létszámigény összevetése a rendelkezésre álló költségvetési- és létszámkerettel.	Gazdasági igazgató
3.	Új oktató felvételének engedélyezése.	Elnök
4.	Oktató felkérése vagy oktatói pályázati eljárás lefolytatása.	Rektor
5.	A benyújtott pályázatok és dokumentumok (oklevelek, bizonyítványok, szakmai önéletrajz, oktatói tapasztalatok, referenciák, erkölcsi bizonyítvány) ellenőrzése.	Tanszékvezető
6.	Az oktatóval történő egyeztetés a foglalkoztatás feltételeiről: munkakör, bér, munkaidő, szerződés típusa és időtartama.	Rektor
7.	Munkaszerződés vagy megbízási szerződés előkészítése a jóváhagyott feltételek alapján.	Gazdasági igazgató
8.	Munkaszerződés vagy megbízási szerződés aláírása.	Rektor
9.	Munkaszerződés vagy megbízási szerződés archiválása, irattári elhelyezése.	Gazdasági igazgató

ÚJ MUNKAVÁLLALÓ BELÉPTETÉSE

A beléptetési folyamat az oktatók és munkavállalók támogató intézményi integrációját szolgálja, elősegítve, hogy a munkába állásuk gördülékeny, informált és szabályozott legyen – ez alapfeltétele a hatékony oktatói munkának és a hosszú távú minőségi teljesítménynek.

Az új munkavállaló beléptetése folyamat célja, hogy az újonnan belépő munkavállalók – köztük oktatók – zökkenőmentesen és a jogi, adminisztratív, szakmai elvárásoknak megfelelően kezdjék meg munkájukat, teljeskörűen tájékozódva az intézmény szervezetéről, folyamatairól és elvárásairól.

SSZ	FELADAT	FELELŐS
1.	Döntés az új munkavállaló felvételéről.	Munkáltatói jogkör gyakorlója
2.	A munkaviszony létesítésének feltételeinek egyeztetése: munkakör, munkabér, munkaidő, munkaviszony kezdete és időtartama (határozott vagy határozatlan).	Gazdasági igazgató
3.	Jelölt tájékoztatása az ajánlatról.	Gazdasági igazgató
4.	Értesítés a belépéshez szükséges dokumentumokról, a szerződéskötés időpontjáról, valamint az adategyeztető adatlap megküldése.	Gazdasági igazgató
5.	Munkaszerződés, előkészítése és aláíratása.	Gazdasági igazgató
	Munkaköri leírás előkészítése és aláíratása.	Közvetlen vezető
6.	Az új munkavállaló személyi anyagának összeállítása, dokumentumainak ellenőrzése és iktatása.	Gazdasági igazgató
7.	A bejelentéshez szükséges dokumentumok elkészítése, a munkavállaló adatainak rögzítése a belső nyilvántartásokban.	Gazdasági igazgató
8.	A munkavállaló adatainak rögzítése a Neptun rendszerben.	Tanulmányi igazgató
9.	Az IT-hozzáférések (e-mail fiók, közös meghajtó stb.) igénylése a munkába állás előtt.	Gazdasági igazgató
10.	Munkaállomás kialakítása: asztal, szék, szemetes, alapvető eszközök és irodaszerek biztosítása.	Gazdasági igazgató
11.	Az új munkavállaló bemutatása a közvetlen szervezeti egységen belül az első munkanapot követően.	Közvetlen vezető

OKTATÓI TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS

Az oktatói teljesítmény átlátható és visszajelzés alapú értékelése a minőségi oktatás biztosításának kulcseleme. Ez elősegíti a szakmai fejlődést, megalapozza az oktatói elismerést, és támogatja az intézmény minőségkultúrájának fejlődését.

Az oktatói teljesítményértékelés célja, hogy a GDE visszajelzést kapjon és adjon az oktatók teljesítményéről. Ennek keretében a GDE definiálja, méri és értékeli az elvárt minimális oktatói munkateljesítményt és szükség esetén meghatározza a beavatkozás intézkedéseit.

SSZ	FELADAT	FELELŐS
1.	Publikációs teljesítmény folyamatos nyilvántartása a Magyar Tudományos Művek Tárában (MTMT).	Oktató
2.	A teljesítményértékelő önértékelési táblázat kitöltése az aktuális félév lezárását követően, a rektori utasításban meghatározott határidőig.	Oktató
3.	Szükség esetén az önértékelés adatainak egyeztetése és korrekciójának tanszékvezetői jóváhagyása.	Oktató
4.	A teljesítményértékelő lap előállítása az alapadatokkal és az OMHV-eredményekkel kiegészítve.	Koordinációs igazgató
5.	Tudományos teljesítmény és oktatói eredmények monitorozása, az összesített adatok elemzése.	Minőségirányítási Bizottság
6.	Teljesítményértékelő megbeszélések lebonyolítása a megadott határidőt követő 15 napon belül, az értékelési kategóriák rögzítésével (kiemelkedő / rendben / beavatkozást igényel).	Tanszékvezető
7.	Az értékelés rögzítése a teljesítményértékelő lapon, valamint az oktató nyilatkozatának felvétele az értékelés elfogadásáról.	Tanszékvezető
8.	Elutasítás esetén újabb egyeztetés kezdeményezése a rektor vagy oktatási rektorhelyettes részvételével, legalább három munkanap különbséggel.	Tanszékvezető
9.	Fejlesztési javaslatok, egyéni szakmai fejlődést célzó intézkedések megfogalmazása, szükség esetén egyéni fejlesztési terv készítése.	Tanszékvezető

ERASMUS PROGRAMOK OKTATÓK, KUTATÓK ÉS MUNKATÁRSAK RÉSZÉRE

Az Erasmus mobilitás oktatók és munkavállalók számára történő biztosítása hozzájárul a nemzetközi tapasztalatszerzéshez, szakmai fejlődéshez és a jó gyakorlatok átvételéhez. Ez erősíti az oktatás-kutatás kapcsolatát, és támogatja az innovációt, melyek az ESG 1.5 irányelvei között kiemelten szerepelnek.

Az Erasmus programok oktatók, kutatók és munkatársak számára folyamat célja, hogy az oktatók és az egyéb munkakörben foglalkoztatott munkavállalók számára megfelelő szervezéssel biztosítva legyen a külföldi tapasztalatszerzés lehetősége, fejlesztve ezáltal szakmai kompetenciáikat, nemzetközi beágyazottságukat és az oktatás-kutatás minőségét.

SSZ	FELADAT	FELELŐS
1.	Az Erasmus mobilitási lehetőségekről, pályázati feltételekről és határidőkről szóló rendszeres tájékoztatás biztosítása.	Nemzetközi igazgató
2.	A mobilitási pályázati szándék jelzése, jelentkezési lap benyújtása, fogadó intézmény befogadó nyilatkozatának és közvetlen vezetői hozzájárulás bekérése.	Oktató, Kutató, Tanár, Munkavállaló
3.	A pályázatok formai és jogosultsági ellenőrzése, szükség esetén hiánypótlás kérése.	Nemzetközi igazgató
4.	A pályázatok elbírálása, rangsor felállítása és a résztvevők kiválasztása.	Nemzetközi igazgató
5.	A támogatási szerződés előkészítése és aláíratása a pályázóval, valamint a dokumentáció átadása a gazdasági igazgatónak.	Nemzetközi igazgató
6.	Intézkedés a támogatási összeg utalásáról a szerződés szerint.	Gazdasági igazgató
7.	A mobilitás lebonyolítása a jóváhagyott program szerint.	A mobilitásban részt vett oktató, munkatárs
8.	Hazaérkezés után részvételi igazolás és egyéb záródokumentumok benyújtása a nemzetközi igazgatóságnak.	A mobilitásban részt vett oktató, munkatárs
9.	Tempus Alapítvány számára kötelező záró beszámoló összeállítása, rektori jóváhagyás beszerzése, dokumentumok benyújtása.	Nemzetközi igazgató
10.	A beszámoló feltöltése a mobilitási adatbázisba és adminisztratív lezárás.	Nemzetközi igazgató
11.	A mobilitási tapasztalatok beépítése a nemzetközi stratégia fejlesztésébe, éves jelentésbe.	Nemzetközi igazgató

TUDOMÁNYOS KÉZIRATOK SZERKESZTÉSI ÉS LEKTORÁLÁSI FELADATAI

Az ESG 1.5 pontja értelmében a felsőoktatási intézmények feladata, hogy támogassák az oktatók szakmai fejlődését, különösen a kutatás és az oktatás közötti kapcsolat erősítése révén. Ennek részeként a folyamat biztosítja az oktatók kutatási tevékenységének szakmai kontrollját, ösztönzi a tudományos minőség iránti elköteleződést, és előmozdítja a kutatási eredmények megjelenítését.

A tudományos közlemények szerkesztési és lektorálási folyamat célja, a hazai és nemzetközi tudományos és etikai normáknak való megfelelés, az intézményi szakmai hitelesség erősítése, valamint az oktatói teljesítmény átlátható értékelhetőségének biztosítása a minőségbiztosítási elvek mentén.

SSZ	FELADAT	FELELŐS
1.	A kézirat és melléklete (szerzői nyilatkozat) benyújtása a Szerkesztőbizottság részére.	Szerző
2.	A beérkezett kézirat formai és tartalmi előszűrése.	Szerkesztőbizottság titkára
3.	Plágiumellenőrzés lefolytatása, a mesterséges intelligencia használatának vizsgálata.	Szerkesztőbizottság titkára
4.	Két lektor kijelölése és felkérése a kézirat bírálatára.	Szerkesztőbizottság elnöke
5.	A kézirat megküldése a kijelölt lektoroknak.	Főszerkesztő
6.	A beérkezett lektori értékelések feldolgozása, szintézise.	Főszerkesztő
7.	Döntés a kézirat elfogadásáról, módosításáról vagy elutasításáról.	Főszerkesztő
8.	A döntés és indokolása megküldése a szerző(k) részére.	Főszerkesztő
9.	A kézirat javítása a lektori észrevételek alapján, majd visszaküldése a Főszerkesztő részére.	Szerző
10.	A kézirat végleges jóváhagyása és szerkesztői lezárása.	Főszerkesztő
11.	Szerkesztés és publikálás előkészítése (tördelés, formai ellenőrzés).	Tartalomkezelő munkatárs
12.	A lapszám közzététele az Egyetem weboldalán.	Tartalomkezelő munkatárs
13.	A megjelent lapszám feltöltésének kezdeményezése releváns tudományos adatbázisokba.	Szerkesztőbizottság elnöke
14.	A szerkesztési és lektorálási folyamat éves értékelése, fejlesztési javaslatok kidolgozása, valamint ezek eredményeinek ismertetése a Vezetői értekezleten.	Szerkesztőbizottság elnöke

ESG 1.6. SZERINTI FOLYAMATOK

Tanulástámogatás és hallgatói szolgáltatások

STANDARD:
A felsőoktatási intézmény rendelkezzen megfelelő finanszírozási forrásokkal a tanulási-tanítási tevékenységekhez, valamint biztosítson adekvát és könnyen hozzáférhető tanulástámogató feltételeket és hallgatói szolgáltatásokat.

IRÁNYELVEK – Intézményi értelmezés:

A GDE hallgatóközpontú működése keretében komplex, összehangolt szolgáltatási rendszert működtet, amely lefedi:

- a fizikai és digitális tanulási környezetet (pl. könyvtár, Neptun, távoktatási platformok),
- a hallgatói ügyintézést (tanulmányi, pénzügyi, adminisztratív támogatás),
- az egyetemi életminőség elemeit (pl. tanácsadás, közösségi tér, rendezvények),
- a karrier- és mobilitási tanácsadást (pl. Erasmus, pályaorientáció, állásbörze).

A GDE kiemelt figyelmet fordít arra, hogy:

- a támogató szolgáltatások igazodjanak a hallgatók sokszínűségéhez (pl. különféle élethelyzetek, speciális szükségletű hallgatók, nemzetközi hallgatók),
- a szolgáltatásokat biztosító adminisztratív és támogató munkatársak rendelkezzenek megfelelő képesítéssel és lehetőséget kapjanak a folyamatos szakmai fejlődésre,
- a hallgatók időben, érthetően és könnyen hozzáférhető módon kapjanak információt a számukra nyújtott lehetőségekről.

A tanulástámogatás és hallgatói szolgáltatások hatékonyságát az intézmény a visszajelzések, elégedettségmérések és belső elemzések alapján értékeli. A feltárt erősségeket és fejlesztendő területeket beépíti a szolgáltatások fejlesztésébe és visszacsatolja a minőségbiztosítási rendszer felé, biztosítva ezáltal a szolgáltatások folyamatos javítását és a hallgatói igényekhez való igazítását.

ESÉLYEGYENLŐSÉG BIZTOSÍTÁSA SPECIÁLIS SZÜKSÉGLETŰ JELENTKEZŐK RÉSZÉRE

Az esélyegyenlőség biztosítása közvetlenül kapcsolódik az ESG 1.6 által megfogalmazott elvhez, miszerint a hallgatói szolgáltatásoknak figyelembe kell venniük a sokféle tanulói háttérrel rendelkező hallgatók igényeit. A fogyatékossággal élő jelentkezők számára biztosított egyenlő hozzáférés és akadálymentes részvétel a felvételi eljárás során a hallgatóközpontú felsőoktatási környezet alapfeltétele.

Az esélyegyenlőség biztosítása speciális szükségletű jelentkezők részére folyamat célja a felvételi eljárás során olyan kedvezmények biztosítása, amelyek a fogyatékosságuk jellegéhez igazodnak, ám nem eredményeznek teljes mentességet a felvételi követelmények alól. A folyamat célja továbbá, hogy minden jelentkező azonos eséllyel vehessen részt a felvételi eljárásban, miközben az intézmény biztosítja a megfelelő, méltányos és szabályozott eljárási környezetet.

SSZ	FELADAT	FELELŐS
A FELVÉTELI VIZSGA SORÁN		
1.	A fogyatékossággal élő jelentkező a vizsgabehívó kézhezvételét követően haladéktalanul benyújtja kérelmét a kedvezmények igénybevételére, a szükséges dokumentumokkal.	Jelentkező
2.	A benyújtott dokumentumok előzetes vizsgálata, különös figyelemmel a fogyatékosságra vagy tartós betegségre vonatkozó egészségügyi dokumentumokra.	Esélyegyenlőségi koordinátor
3.	A dokumentumok kezelése a személyes és különleges adatok védelmére vonatkozó jogszabályok – különösen az adatminimalizálás és a célhoz kötött adatkezelés elveinek – betartása. Az egészségügyi és egyéb érzékeny adatokba kizárólag a döntés előkészítésére jogosult személyek tekinthetnek be.	Esélyegyenlőségi koordinátor
4.	A dokumentumok eljuttatása az Esélyegyenlőségi és Szociális Bizottsághoz.	Esélyegyenlőségi koordinátor
5.	Döntés a kedvezmények megadásáról és azok köréről a fogyatékosság jellege alapján, a felvételi alapkövetelmények megtartásával.	Esélyegyenlőségi és Szociális Bizottság
6.	A döntés rögzítése, dokumentálása, értesítés a jelentkező és a vizsgát lebonyolító Tanulmányi Központ felé.	Esélyegyenlőségi koordinátor
7.	A vizsga megszervezése a jóváhagyott kedvezmények, úgymint hosszabb idő, külön vizsgahelyiség, segédeszköz biztosításával	Tanulmányi igazgató

ESÉLYEGYENLŐSÉG BIZTOSÍTÁSA SPECIÁLIS SZÜKSÉGLETŰ HALLGATÓK RÉSZÉRE

Az esélyegyenlőség biztosítása közvetlenül kapcsolódik az ESG 1.6 által megfogalmazott elvhez, miszerint a hallgatói szolgáltatásoknak figyelembe kell venniük a sokféle tanulói háttérrel rendelkező hallgatók igényeit. A megváltozott munkaképességű vagy egyéb speciális szükséglettel élő hallgatók támogatása a hallgatóközpontú tanulási környezet alapfeltétele.

Az esélyegyenlőség biztosítása speciális szükségletű hallgatók részére folyamat célja tanulástámogató szolgáltatások nyújtása azon regisztrált speciális szükségletű hallgatók részére, akik fogyatékosságuk vagy tartós betegségük miatt a tanulmányaikhoz igazodó felkészítést, vizsgáztatást vagy egyéb kedvezményeket igényelnek. A folyamat biztosítja, hogy ezen hallgatók egységes szabályozás mentén, akadálymentes és hozzáférhető tanulmányi környezetben vehessenek részt az oktatásban.

SSZ	FELADAT	FELELŐS
1.	Regisztrációs kérelem benyújtása a fogyatékosságra vagy tartós betegségre vonatkozó szakvéleménnyel, a tanulmányi kedvezmények igénylése céljából.	Hallgató
2.	A benyújtott dokumentumok előzetes vizsgálata, külön figyelemmel a különleges adatokat tartalmazó egészségügyi iratokra. A vizsgálat során biztosítani kell a jogszerű, célhoz kötött és bizalmas adatkezelést.	Esélyegyenlőségi koordinátor
3.	A hallgató regisztrációs kérelmének elbírálása és a kedvezmények meghatározása.	Esélyegyenlőségi és Szociális Bizottság
4.	A hallgató tájékoztatása a döntésről.	Esélyegyenlőségi koordinátor
5.	A már regisztrált hallgatók újabb kérelmeinek elbírálása (pl. állapotromlás vagy új kedvezményigények esetén).	Esélyegyenlőségi és Szociális Bizottság
6.	Gondoskodás a tanulmányok és vizsgák során alkalmazható segítségnyújtási lehetőségek (pl. időhosszabbítás, speciális vizsgamód) biztosításáról és megszervezéséről.	Tanulmányi igazgató
7.	Javaslattétel a gazdasági igazgató felé a kiegészítő normatíva felhasználásáról, a szükséges tárgyi eszközök beszerzéséről.	Esélyegyenlőségi koordinátor
8.	Kapcsolattartás a fogyatékossággal élő hallgatókkal és azok személyes segítőivel.	Esélyegyenlőségi koordinátor
9.	A fogyatékossággal élő hallgatók létszámának és adatainak folyamatos, az adatvédelmi rendelkezések betartásával történő nyilvántartása.	Esélyegyenlőségi koordinátor

FELLEBBVITELI BIZOTTSÁG SZERVEZÉSE

A hallgatói panaszok és jogorvoslati lehetőségek biztosítása az ESG 1.6 egyik alapvető elvárása, különösen az irányelvekben kiemelt formális panaszkezelési eljárások révén. A Fellebbviteli Bizottság működtetése a transzparens, méltányos és szabályozott konfliktuskezelés kulcsmechanizmusa.

A Fellebbviteli Bizottság szervezése folyamat célja, hogy a Fellebbviteli Bizottság ülésének napirendje előre tervezett legyen, az ülés összehívása időben történjen, az ülések előkészítettek legyenek, melynek eredményeként megalapozott döntések szülessenek. Célja továbbá, hogy Egyetem független, tárgyilagos és jogszabályoknak megfelelő eljárásban vizsgálja ki a hallgatók által benyújtott fellebbezéseket, és hozzon szakmailag megalapozott, méltányos döntéseket. A bizottság működése biztosítja a hallgatói jogérvényesítés lehetőségét, és erősíti az intézmény iránti bizalmat.

SSZ	FELADAT	FELELŐS
1.	A felülbírálati kérelem benyújtása a Tanulmányi Igazgatósághoz a hallgató által aláírt, indoklással ellátott formanyomtatványon.	Kérelmező
2.	A kérelemhez kapcsolódó iratok továbbítása a Jogi Igazgatósághoz.	Tanulmányi igazgató
3.	A kérelem formai vizsgálata: határidő, hiánytalanság, szükséges mellékletek megléte.	Tanulmányi igazgató
4.	Elkésett kérelem esetén érdemi vizsgálat nélküli elutasítás; hiányos kérelem esetén hiánypótlási felszólítás határidő kitűzésével.	Tanulmányi igazgató
5.	A Fellebbviteli Bizottság ülésének előkészítése, előterjesztés összeállítása.	Tanulmányi igazgató
7.	Döntés a kérelem tárgyában.	Fellebbviteli Bizottság
8.	A Fellebbviteli Bizottság döntésének határozati formában rögzítése.	Jogi igazgató
9.	A határozat kézbesítése postai úton.	Tanulmányi igazgató
10.	Sikertelen kézbesítés esetén ismételt kézbesítés megkísérlése.	Tanulmányi igazgató
11.	A határozat archiválása.	Jogi igazgató

ESG 1.7. SZERINTI FOLYAMATOK

Információkezelés

STANDARD:
A felsőoktatási intézmény gondoskodjon a képzési programjainak és egyéb tevékenységeinek hatékony működtetését biztosító releváns információk szisztematikus gyűjtéséről, elemzéséről és felhasználásáról.

IRÁNYELVEK – Intézményi értelmezés:

Az Egyetem a belső minőségbiztosítás részeként olyan információs rendszert működtet, amely alkalmas a kulcsfontosságú működési és teljesítménymutatók nyomon követésére.

A GDE az alábbi adatcsoportokat gyűjti és elemzi:

- hallgatói adatok: létszám, összetétel, belépés, előrehaladás, lemorzsolódás, végzés, tanulmányi eredmények, mobilitás,
- képzési programokra vonatkozó mutatók: tanulmányi terhelés, elégedettségi visszajelzések, tanulmányi szolgáltatások igénybevétele,
- végzettek életpálya-adatai: alumni kapcsolatok, elhelyezkedési arányok, karrierutak,
- oktatói és dolgozói adatok: kutatási és publikációs tevékenység, továbbképzések,
- belső és külső értékelésekből származó adatok: hallgatói kérdőívek, auditok, MAB-vizsgálatok, ügyfelek visszajelzései.

A GDE biztosítja, hogy:

- az adatgyűjtés és -kezelés során a releváns szereplők (hallgatók, oktatók, nem oktató munkatársak) bevonásra kerülnek,
- az eredmények érthető és visszacsatolt módon jelennek meg a döntéshozatalban,
- az információk alapján fejlesztési intézkedések születnek, amelyeket a minőségirányítási rendszerben nyomon követnek.

DIPLOMÁS PÁLYAKÖVETÉS

A diplomás pályakövetés az egyik legfontosabb információforrás az intézmény számára annak értékeléséhez, hogy a képzési programok mennyire készítik fel a hallgatókat a munkaerőpiacra, és mennyire felelnek meg a társadalmi és gazdasági elvárásoknak. A végzettek karrierútjának ismerete segíti a képzések tartalmi és szerkezeti fejlesztését, a stratégiai tervezést és az akkreditációs megfelelést is.

A diplomás pályakövetés folyamat célja az OH által kezelt, az aktív és a már végzett hallgatók körében folytatott anonim kérdőíves kutatásokra épülő országos Diplomás Pályakövetési Rendszer adatai alapján célzott adatelemzést tartalmazó tájékoztató összeállítása a GDE felsőoktatási képzéseinek minőségéről. Ez a tájékoztató a GDE felsőoktatási képzéseinek minőségéről nyújt átfogó képet, támogatva az Egyetem vezetőinek döntéshozatai folyamatait. A visszajelzések alapján az intézmény képes a képzési programokat és a hallgatói szolgáltatásokat fejleszteni, és megalapozott döntéseket hozni a stratégiai és operatív szinteken egyaránt.

SSZ	FELADAT	FELELŐS
1.	Az OH-tól kapott írásbeli értesítés és Módszertani útmutató alapján a kutatás megtervezése.	Tanulmányi igazgató
2.	Kérdőív létrehozása a kérdőív készítő rendszerben, mentés a közös meghajtóra és a célcsoport meghatározása.	Tanulmányi igazgató
3.	A kérdőívek kiküldése és a hallgatói e-mailek megválaszolása.	Tanulmányi igazgató
4.	A kutatási adatbázisok elkészítése az OH előírásai alapján.	Tanulmányi igazgató
5.	Az OH által összeállított kiegészítő kérdések válaszaiból táblázat készítése.	Tanulmányi igazgató
6.	A kutatási eredmények és a kiegészítő kérdések válaszainak megküldése az OH felé a megadott határidőig.	Tanulmányi igazgató
7.	A kutatási jelentések lekérése és feltöltése a közös meghajtóra.	Tanulmányi igazgató
8.	A kutatási jelentések adatainak elemzése.	Oktatási rektorhelyettes
9.	Az Egyetem vezetőségének tájékoztatása a kutatási eredményekről és az elemzésről.	Oktatási rektorhelyettes
10.	Kutatási eredmények és elemzés közzététele az GDE honlapján.	Kreatív munkatárs

ESG 1.8. SZERINTI FOLYAMATOK

Nyilvános információk

STANDARD:
A felsőoktatási intézmény rendszeresen tegye közzé világos, pontos, objektív, naprakész és könnyen hozzáférhető adatokat és információkat a képzési programjairól és egyéb tevékenységeiről.

IRÁNYELVEK – Intézményi értelmezés:

A GDE olyan többszintű és többcsatornás kommunikációs rendszert működtet, amely:

- részletes, strukturált információkat nyújt a képzési programokról, azok céljairól, tartalmáról, felvételi követelményeiről, elvárt tanulási eredményeiről és a megszerezhető képesítésekről,
- bemutatja a tanítási és értékelési módszereket, a képzésekhez kapcsolódó lehetőségeket (pl. ösztöndíjak, mobilitás, gyakorlati helyek),
- közzéteszi a hallgatók előrehaladására és végzési arányaira vonatkozó statisztikákat, valamint a végzettek elhelyezkedésére vonatkozó pályakövetési adatokat,
- biztosítja, hogy a weboldal, a közösségi média és egyéb platformok naprakészek, könnyen navigálhatók és érthetőek legyenek minden célcsoport számára,
- megfelel a jogszabályi és etikai elvárásoknak, különös tekintettel az adatvédelemre, a fogyasztóvédelemre és a közérdekű adatokhoz való hozzáférésre.

A GDE törekszik arra, hogy a nyilvános információk ne csupán formális megfelelést szolgáljanak, hanem valódi, hasznos, célzott tájékoztatást nyújtsanak, amely hozzájárul a transzparens működéshez, az intézmény iránti bizalom erősítéséhez és a társadalmi elszámoltathatósághoz.

TANULMÁNYI TÁJÉKOZTATÓ KIADVÁNY KÉSZÍTÉSE

A tanulmányi tájékoztató kiadvány az intézményi kommunikáció azon eleme, amely a képzési programokra, tanulmányi követelményekre, eljárásokra és hallgatói lehetőségekre vonatkozó információkat foglalja össze. A kiadvány biztosítja, hogy az érdeklődők és hallgatók világos, pontos, hiteles és egységes forrásból tájékozódhassanak az Egyetem működéséről, megfelelve az ESG 1.8 nyilvánosságra vonatkozó elvárásainak.

A tanulmányi tájékoztató kiadvány készítése folyamat célja, hogy a Gábor Dénes Egyetem minden tanévet megelőzően olyan hivatalos tájékoztató kiadványt állítson elő, amely megfelel a 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet előírásainak, jogilag és szakmailag helytálló, valamint könnyen elérhető, érthető és vizuálisan is átlátható módon közvetíti a legfontosabb tanulmányi információkat a hallgatók és más érintettek számára – magyar és angol nyelven is.

SSZ	FELADAT	FELELŐS
1.	Az Egyetemre vonatkozó, a 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendeletben meghatározott információk összegyűjtése.	Tanulmányi igazgató
2.	A Tanulmányi tájékoztató szövegének aktualizálása, esetleges kiegészítése.	Tanulmányi igazgató
3.	A Tanulmányi tájékoztató megküldése a jogi igazgató részére.	Jogi igazgató
4.	A Tanulmányi tájékoztató kiadvány jogi megfelelőségének vizsgálata.	Jogi igazgató
5.	Az elkészített kiadvány megküldése grafikai szerkesztésre a kreatív munkatársnak.	Jogi igazgató
6.	Gondoskodás a kiadvány grafikai tördeléséről, marketingelemekkel történő kiegészítéséről.	Kreatív munkatárs
7.	A Tanulmányi tájékoztató kiadvány megküldése az elnök részére jóváhagyásra.	Kreatív munkatárs
8.	A Tanulmányi Tájékoztató kiadvány feltöltése a honlapra, a tárgyi tanévet megelőző szorgalmi időszak végéig.	Tanulmányi igazgató
9.	A Tanulmányi Tájékoztató angol nyelvre fordítása.	Nemzetközi igazgató

ESG 1.10. SZERINTI FOLYAMATOK

Rendszeres külső minőségbiztosítás

STANDARD:
A felsőoktatási intézmény rendszeres időközönként vesse alá magát az ESG szerinti külső minőségbiztosításnak és minőségértékelésnek.

IRÁNYELVEK – Intézményi értelmezés:

A GDE biztosítja, hogy a külső minőségértékelések:

- időszakosan, szabályozott keretek között történjenek, figyelembe véve a hazai és európai felsőoktatási szabályozási környezetet,
- az intézményi, program- és szervezeti szinteken egyaránt értelmezhetők legyenek,
- hiteles képet nyújtsanak az intézmény teljesítményéről és minőségirányítási rendszeréről,
- alapul szolgáljanak a belső fejlesztési intézkedésekhez és az önértékelési folyamatokhoz,
- összekapcsolódjanak a stratégiai tervezéssel, különösen az intézmény jövőképének, küldetésének, értékrendjének és célrendszerének finomhangolása során.

A külső értékelésekhez az intézmény önértékelést, dokumentációt és intézkedési terveket készít, majd a visszajelzések alapján konkrét követő lépéseket hajt végre, melyeket beépít a minőségbiztosítási rendszerbe.

ÖNÉRTÉKELÉS KÉSZÍTÉSE

Az önértékelés az intézményi minőségbiztosítás azon eleme, amely rendszeresen és rendszerszerűen vizsgálja a Gábor Dénes Egyetem működését, képzéseit, támogató szolgáltatásait és belső folyamatait az ESG standardjai és a vonatkozó akkreditációs elvárásoknak megfelelően. A dokumentum bemutatja az intézmény működésének erősségeit, fejlesztendő területeit és a fejlesztési irányokat.

Az önértékelés készítésének folyamata biztosítja, hogy az intézmény a külső értékelésekre (úgymint MAB akkreditáció) megalapozott, átlátható, adatokkal és tényekkel alátámasztott módon tudjon reagálni, és a belső fejlesztéseket tudatosan, dokumentáltan vezesse.

Az önértékelés készítése folyamat célja, hogy a Gábor Dénes Egyetem az ESG 1.10-nek megfelelően olyan önértékelési dokumentumokat készítsen, amelyek objektíven tükrözik az intézmény működésének jelenlegi állapotát, segítik a stratégiai tervezést, és megalapozzák a külső minőségbiztosítási folyamatokat. A folyamat biztosítja, hogy az önreflexió, az adatalapú elemzés, a belső érintettek bevonása és a követő intézkedések egyaránt szerves részei legyenek az intézmény minőségfejlesztési kultúrájának.

SSZ	FELADAT	FELELŐS
1.	Az önértékelési folyamat elindítása, felelős személy és munkacsoport kijelölése.	Elnök
2.	Az önértékelési szempontok, területek és szerkezet meghatározása az ESG és MAB szerint.	Jogi igazgató
3.	A releváns intézményi adatok, dokumentumok és statisztikák összegyűjtése.	Minőségirányítási Bizottság
4.	A szöveges értékelés elkészítése, erősségek és fejlesztendő területek beazonosítása.	Jogi igazgató
5.	Összeállított önértékelési dokumentum belső koordinációja, szükség esetén szakmai vita vagy egyeztetés lefolytatása.	Jogi igazgató
6.	Az önértékelési dokumentum véleményezése és jóváhagyása.	Minőségirányítási Bizottság
7.	Az önértékelési dokumentum megismerése.	Vezetői értekezlet
8.	Intézményi akkreditáció során önértékelés benyújtása a külső minőségértékelő szervezet (pl. MAB) részére.	Elnök
9.	Visszajelzések alapján intézkedési terv készítése.	Jogi igazgató
10.	Az intézkedési terv jóváhagyása és a követő folyamatok elindítása.	Minőségirányítási Bizottság

EGYÉB, MŰKÖDTETÉST TÁMOGATÓ FOLYAMATOK

IRATSELEJTEZÉS FOLYAMATA

Az iratselejtezés az intézményi működés egyik alapvető adminisztratív pillére, amelynek megszilárdítása hozzájárulhat az átláthatóság, a felelősségvállalás és a hatékony működés biztosításához.

Az iratselejtezés folyamatának célja, hogy az Egyetem irattáraiban tárolt, megőrzési idejüket elért, a továbbiakban nem szükséges, nem maradandó értékű iratok kezelése jogszerűen, szabályozottan és dokumentált módon történjen. A selejtezés biztosítja az irattárak átláthatóságát, kapacitásának hatékony kihasználását, valamint az információbiztonsági és adatvédelmi szempontok érvényesítését

SSZ	FELADAT	FELELŐS
1.	Selejtezhető iratok körének meghatározása az Irattári Terv alapján.	Koordinációs igazgató
2.	Iratok őrzési idejének felülvizsgálata.	Irattáros
3.	A selejtezés jóváhagyása.	Szervezeti egység vezetője
4.	Iratselejtezési jegyzőkönyv elkészítése és iktatása.	Iratselejtezési Bizottság
5.	Selejtezésre kijelölt iratok fizikai leválogatása	Irattáros
6.	Iratok iratmegsemmisítőbe helyezése.	Irattáros
7.	Elektronikus adathordozók selejtezése (környezeti és technikai előírások szerint).	Gazdasági igazgató
8.	Selejtezés dokumentálása az iratkezelési rendszerben.	Irattáros