

SOLA SCRIPTURA

Teológiai Főiskola
2051 Biatorbágy, Patak u. 34/A.
E-mail: sola@sola.hu
Web: www.sola.hu
☎ (06-23) 820-830
Intézményi azonosító: FI70788

MINŐSÉGPOLITIKA & MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV

MINŐSÉGPOLITIKA

A Sola Scriptura Teológiai Főiskola vezetősége a jelen minőségpolitikában kinyilvánítja a Főiskola képzési programjai és a kiadott diplomák által hordozott minőség iránti elkötelezettségét. Kijelentjük: tudatában vagyunk annak, hogy a képzés és a kiadott diplomák minősége komplex jellemző, ami a főiskola valamennyi folyamatának, résztevékenységének illetve területének minőségén alapul, ezért minden vezetői eszközzel és személyes befolyással gondoskodunk mindezek minőségének biztosításáról.

Minőségpolitikánk funkciója kettős:

1. Deklarálja a vezetőség minőség iránti elkötelezettségét a Főiskola mind külső, mind belső partnerei felé;
2. Elvi keretet ad a Főiskola minőségorientált működése belső szabályozásának kialakításához.

A Főiskola szolgáltatása tekintetében a minőséget átfogóan az alábbiak együttes teljesülésében határozzuk meg:

1. A küldetésnyilatkozatunkban megjelölt célok megvalósulása;
2. Partnereink, legfőképpen hallgatóink elégedettsége;
3. A vonatkozó külső előírásoknak, mindenekelőtt az oktatási tevékenységre vonatkozó törvényi előírásoknak való megfelelés.

Olyan szervezeti és munkakultúra megvalósítását tűzzük ki célul, amelyben a minőség és a minőségbiztosítás központi szerepet tölt be.

A minőség megvalósítása és folyamatos fejlesztése érdekében minőségügyi rendszert építünk ki, működtetünk és fejlesztünk rendszeresen tovább.

Minőségügyi rendszerünk kialakításának alapszemponjtait az ENQA (European Association for Quality Assurance in Higher Education) koordinálásban kidolgozott, és az Európai Felsőoktatási Térség miniszterei által 2005 májusában Bergenben elfogadott ún. *Bergeni dokumentum* 2. fejezete 1. részének („*Európai szttenderdek és irányelvek a felsőoktatási intézmények belső minőségbiztosítása számára*”) alábbi témakörei adják:

1. Stratégia és eljárások a minőség biztosítására
2. Képzési programok indítása, követése és rendszeres belső értékelése
3. A hallgatói teljesítmények értékelési rendszere
4. Az oktatók minőségének biztosítása
5. Tanulástámogatás, eszközök és hallgatói szolgáltatások
6. Belső információs rendszer
7. Nyilvánosság, a közvélemény tájékoztatása

A fenti témakörök valamint az azokhoz kapcsolódó európai szintű és a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság (MAB) által kidolgozott irányelvek alapján, minőségügyi rendszerünk keretében kezeljük többek között az alábbiakat:

- A vonatkozó jogszabályok, előírások nyomon követése és kielégítése;
- A minőségpolitika megvalósításának, a megvalósítás figyelemmel kísérésének és felülvizsgálatának módjai;

SOLA SCRIPTURA TEOLÓGIAI FŐISKOLA

- A minőségpolitikában deklarált szándékok eléréséhez szükséges eszközök, erőforrások, ezen belül kiemelten a személyi, képzettségi feltételek biztosítása;
- A minőségbiztosítási rendszer működését segítő szervezeti struktúra, valamint az egyes szervezeti egységek és munkatársak minőségbiztosítással kapcsolatos felelőssége;
- Folyamataink, tevékenységeink azonosítása és dokumentációs rendszer keretében történő szabályozása (minőségügyi kézikönyv, szabályzatok, eljárásrendek, munkaköri leírások, formalapok stb.);
- Rendszeres és tervezett minőségfejlesztés, illetve az ezt előirányzó stratégia;
- Hallgatóink és más partnereink bevonása a minőségbiztosításba;
- Speciális hallgatói támogatások biztosítása (soron kívüli konzultációk, fogyatékkal élő hallgatók segítése, önköltség kedvezmény és Önkéntes Hallgatói Alap működtetése stb.);
- Az oktatás és a kutatás főiskolán belüli viszonya.

Minőségügyi rendszerünk kialakításában messzemenően figyelembe vesszük a MAB előírásait és ajánlásait. Nem kötelezzük el magunkat konkrét rendszertípus (ISO, EFQM, TQM stb.) mellett, de adott elemeket hasznosítunk ezekből. Az előírások, az irányelvek, az ajánlások, a szakirodalom, a szakmai tapasztalat és a jó példák felhasználásával olyan minőségügyi rendszer kiépítésére, működtetésére és fejlesztésére törekszünk, amely főiskolánk sajátosságaira szabottan, küldetésünkhöz és egyedi viszonyainkhoz illeszkedve, a szükségtelen formalítások mellőzésével biztosítja a követelmények teljesülését, azaz a minőség hatékony megvalósítását.

Budapest, 2013. 03. 05.

Dr. Vankó Zsuzsanna
rektor

MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV

A minőségügyi kézikönyv célja és fejezetei

A Sola Scriptura Teológia Főiskola minőségügyi kézikönyve a Főiskola minőségügyi rendszerének kialakítása mögött meghúzódó elgondolások és alapelvek ismertetését, a rendszer bemutatását szolgálja, illetve annak felvázolását, hogy miként képzeljük el a Főiskola minőségpolitikájának megvalósítását. A minőségügyi kézikönyvet mintegy a főiskolánk névjegykártyájaként adjuk közre.

A minőségügyi kézikönyv az alábbi fejezetek szerint épül fel:

- A főiskola legfontosabb partnerei
- Minőségügyi szervezet és minőségügyi vezető
- Hierarchikus dokumentációs rendszer („minőségpiramis”)
- Stratégia
- Minőségfejlesztés (minőségfejlesztési program)
- A főiskola operatív tevékenységeinek felosztása és teljeskörű szabályozása
- Szabályzatok és követelményrendszerek
- Folyamatok és eljárásrendek
- Formalapok, nyomtatványok
- Megfeleltetési táblázat a *Bergeni dokumentum* irányelveihez

A főiskola legfontosabb partnerei

- Levelező tagozatos hallgatók;
- Nappali tagozatos hallgatók;
- Végzett hallgatók és a Sola Baráti Kör;
- Szabadfőiskolai hallgatók;
- A szakirányú továbbképzések hallgatói;
- A főiskola alkalmazottai (belső partnerek);
- Keresztény Advent Közösség (a fenntartó vezetősége);
- A Spalding Alapítvány kuratóriuma;
- A Emberi Erőforrások Minisztériuma Oktatásért Felelős Államtitkársága (a következőkben: EMMI-OFÁ);
- Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság (MAB);
- Oktatási Hivatal;
- A főiskolával kapcsolatban álló egyéb intézmények (pl. felsőoktatási intézmények, könyv- illetve folyóirat kiadói vállalkozások stb.).

Minőségügyi szervezet és minőségügyi vezető

SOLA SCRIPTURA TEOLÓGIAI FŐISKOLA

Generálisan a főiskola vezetősége felel a minőség megvalósításáért. A maga területén azonban a főiskola valamennyi szervezete és munkatársa is felelős azért.

A minőségügy koordinálásáért felelős szervezet a Minőségbiztosítási és Értékelési Bizottság. Működését a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) szabályozza.

A minőségügy koordinálására a vezetőség minőségügyi vezetőt nevezett ki és ruházott fel kellő hatáskörrel egy olyan munkatárs személyében, aki megfelelő képzettséggel és gyakorlattal rendelkezik ezen a területen. A mindenkor minőségügyi vezető tagja az intézményi szenátusnak, egyben a Minőségbiztosítási és Értékelési Bizottság vezetője is. A minőségügyi vezető felelősségi és hatáskörét, valamint a vele szemben támasztott képzettségi követelményeket a munkaköri leírása rögzíti.

Hierarchikus dokumentációs rendszer („minőségpiramis”)

A főiskola működésének szabályozása két fő szinten valósul meg:

1. Stratégiai szint: A főiskola működésének keretét, irányelveit, átfogó feladatait illetve szempontjait tartalmazó dokumentumokat foglalja magába:
 - Alapító okirat;
 - Szervezeti és Működési Szabályzat; Organogram;
 - Küldetésnyilatkozat;
 - Minőségpolitika (az SZMSZ részeként);
 - Minőségügyi Kézikönyv (az SZMSZ részeként);
benne: Stratégia; Minőségfejlesztés (minőségfejlesztési program);
 - A Keresztény Advent Közösség rendelkezései a Sola Scriptura Teológiai Főiskola működésével kapcsolatosan.
2. Operatív szint: A főiskola működésének konkrét, gyakorlati részleteit tartalmazó, jellemzően a napi munkavégzést szabályozó dokumentumokat foglalja magába. A szabályozásoknak minden tevékenység kapcsán választ kell adniuk a következő elemi kérdésekre: Ki? Mit? Mikor? Hogyan? Milyen feltételek mellett?
 - Szabályzatok, Követelményrendszerek;
 - Eljárásrendek;
 - Formalapok, nyomtatványok;
 - Munkaköri leírások, szakmai adatlapok.

A szabályozó dokumentumok hierarchikus dokumentációs rendszert alkotnak. Minden dokumentum a küldetésnyilatkozatból és a minőségpolitikából vezethető le, illetve ezek megvalósulását szolgálja. A hierarchikus dokumentációs rendszert az ún. minőségpiramis szemlélteti:



Minőségstratégia

Stratégiánk a Főiskola küldetésnyilatkozatában és minőségpolitikájában rögzített elvek és általános célok hosszú- illetve középtávú, valamint operatív szintű lebontását, konkretizálását szolgálja.

A küldetésnyilatkozatunkban és a minőségpolitikánkban rögzített átfogó célok és elvek eléréséhez alapvető feltétel az intézményi erősségeink és gyengeségeink, valamint a működési környezetünkben rejlő lehetőségek és kockázatok felmérése, tudatosítása. Ehhez kapcsolódóan fontos, hogy a főiskola szerény méreteit és anyagi lehetőségeit figyelembe vevő, reális víziók és célkitűzések szülessenek. Ugyanakkor elengedhetetlen, hogy megfelelő publicitást teremtsünk főiskolánk számára, azaz minden lehetséges társadalmi rétegben megszólítsuk potenciális hallgatóinkat. Másfelől gondoskodnunk kell főiskolánk társadalmi elfogadásáról, mindenekelőtt a kifejezett társadalmi igényeknek – törvényeknek, jogszabályoknak és partnereink verbális igényeinek – történő megfelelés által, továbbá a latens igények kutatása és idejekorán való felismerése révén.

A vázolt fejlődést egyfelől folyamatos javítás (PDCA-ciklus, lásd lejjebb), másfelől stratégiai célok kitűzése révén igyekszünk elérni.

Stratégiai célkitűzéseink (2016 – 2020):

- Az új intézményi központ befejezése Biatorbágyon, amelyben helyet kapnak a nappali tagozat oktatási helységei és kollégiuma, a Főiskola szakkönyvtára és tanszéki szobái, a Rektori hivatal, a Tanulmányi osztály és a Gazdasági igazgatóság irodahelyiségei. Az új oktatási központ széles körű kihasználásának megvalósítása, többek között:
 - nyári Biblia- és életmódtáborok;
 - tudományos konferenciák;
 - bibliai tárgyú képzőművészeti kiállítások, tárlatvezetéssel, múzeumpedagógiai foglalkozásokkal;
 - irodalmi előadások;
 - hangversenyek;
 - a parkban oktató célú herbárium és gyógynövény-mintakert kialakítása;

SOLA SCRIPTURA TEOLÓGIAI FŐISKOLA

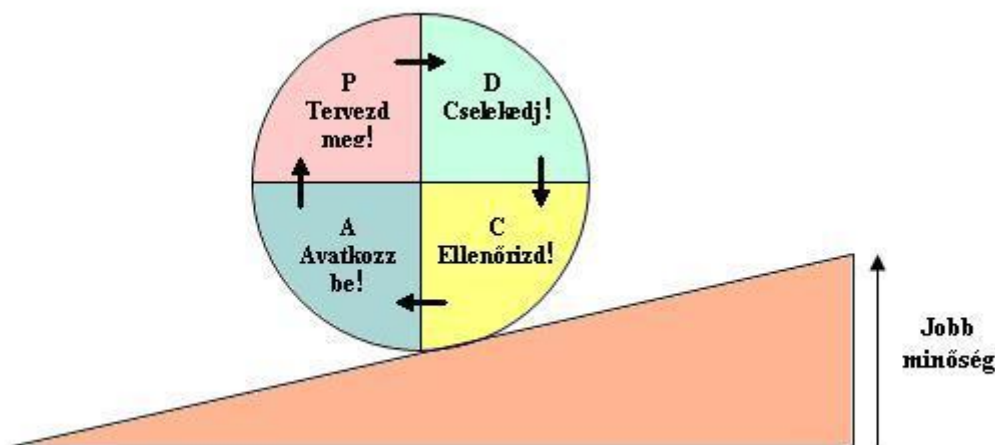
- magyarországi (20. századi) adventtörténelem levéltár létrehozása a Főiskola szakkönyvtárának keretein belül (ehhez helyet az új oktatási központ biztosít).
- Az oktatói állomány bővítése elkötelezett és egyúttal szakmailag felkészült munkatársakkal.
- Az oktatók megfelelő szintű képzettségének biztosítása, a szükséges kompetenciák megszerzése (továbbképzések, PhD-tanulmányok, esetleg habilitációs eljárások támogatása).
- A felvett/jelentkező hallgatók számának szinten tartása vagy növelése
- A hallgatói lemorzsolódás, a passzív félévet igénybe vevő hallgatók, valamint a diplomájukat nyelvvizsga hiányában átvenni nem tudó hallgatók létszámának csökkentése.
- Határon túli, elsősorban magyar, illetve magyarul beszélő hallgatók minél szélesebb körű bevonása az oktatásba.

Minőségfejlesztés (minőségfejlesztési program)

A minőségfejlesztés két síkon valósul meg főiskolánkon:

1. A főiskola szolgáltatásai minőségének fejlesztése;
2. A minőségügyi rendszer fejlesztése.

A minőségfejlesztés alapmetódusát az ún. PDCA ciklus adja:



A tervezés, cselekvés (bevezetés), ellenőrzés és beavatkozás aktusai (plan, do, check, act) ciklikusan követik egymást. A tervezés bemenetét a főiskola küldetése, minőségpolitikája, a vonatkozó külső követelmények, partnereink igényei és elégedettsége, illetve spontán visszajelzései, valamint gazdasági szempontok adják. A vezetői döntéshozáshoz (beavatkozás és tervezés) az ellenőrzés és mérés által csatolódnak vissza az aktuális viszonyokat jellemző információk.

A PDCA elv a főiskola működésének egészére és minden egyes folyamatára is megvalósul. A ciklusidő maximum 1 év lehet. A rendszeres önértékelés, illetve az ennek keretében végzett felülvizsgálatok és meghozott intézkedések biztosítják, hogy a főiskola működésének egészére és minden egyes folyamatra is tervezetten és rendszeresen – évente legalább egyszer – lefusson egy PDCA ciklus.

Az éves önértékelés során teljeskörű felülvizsgálatot kell végezni, vezetői döntéseket kell hozni, szükség szerint minőségjavító intézkedéseket és új minőségcélokat kell kitűzni. Az éves ciklusidő-

SOLA SCRIPTURA TEOLÓGIAI FŐISKOLA

vel megvalósuló tervszerű minőségfejlesztés természetesen nem zárja ki, hogy az év során bármikor, a főiskola bármely működési területén eseti és részleges minőségfejlesztés valósuljon meg, amelyet a főiskola bármely partnere (pl. hallgatója, oktatója stb.), SZMSZ szerint fóruma (pl. szenátus, Intézményi Minőségbiztosítási és Értékelési Bizottság stb.), vagy valamely folyamat gazdája kezdeményezhet.

A minőségfejlesztést, illetve a Nftv. által a minőségfejlesztés körébe rendelt tevékenységeket részletesen, illetve folyamatként az alábbi eljárásrendek szabályozzák:

1. Partneri visszajelzések gyűjtése, minőségügyi felülvizsgálat, minőségfejlesztés és önértékelési jelentés (E0-1);
2. Feladatkövető rendszer (E0-2).

A minőségfejlesztés keretében meghatározott operatív szintű feladatok nyilvántartása (konkrét feladatmegfogalmazással, felelős és határidő hozzárendelésével) és nyomon követése a Feladatkövető rendszerben történik. A főiskolán ilyen módon az adott időszakokra vonatkozó konkrét (operatív szintű) minőségfejlesztési program a Feladatkövető rendszerben nyilvántartott, a minőségfejlesztési PDCA ciklusból (vagyis az E0-1 kódú eljárásrend végrehajtásából) származó, valamint a spontán módon kezdeményezett minőségfejlesztő feladatok összessége. (A minőségfejlesztési feladatokat a megnevezés, a feladatforrás („IMÉB – Önértékelés 20__”), a felelős és a kiadás dátuma alapján lehet listázni, illetve megkülönböztetni a Feladatkövető rendszerben nyilvántartott egyéb feladatoktól.)

A főiskola operatív tevékenységeinek felosztása és teljeskörű szabályozása

A főiskolán zajló operatív tevékenységeket két fő csoportra osztjuk:

1. Szisztematikus tevékenységek (rendszeresen ismétlődő folyamatok);
2. Nem szisztematikus tevékenységek (eseti feladatok).

A minőségügyi rendszer keretében megvalósul mind a szisztematikus, mind a nem szisztematikus tevékenységek kézben tartása.

A szisztematikus (rendszeresen ismétlődő) tevékenységeket illetve folyamatokat eljárásrendekben kell szabályozni.

A nem szisztematikus tevékenységekhez általánosan a különböző szabályzatok jelölik ki azokat a kereteket, amelyek között e tevékenységek elvégezendők illetve elvégezhetők. (Pl. idetartozik a kreditátvitel, a könyvtárhasználat, az új oktatók alkalmazása stb. Ezek a tevékenységek nem rendszeresen ismétlődve zajlanak, de ha igény van rájuk, akkor az adott szabályzatok szerint kell lezajlaniuk).

A nem szisztematikus tevékenységeken belül az eseti (nem tervezhető) feladatok kezelésére olyan rendszert működtetünk, amely biztosítja e feladatok rögzítését, felelős és határidő hozzárendelését, a feladatteljesítés és a határidőtartás ellenőrzését, a feladatok kapcsán időközben esetleg szükségesé váló módosítások elvégezhetőségét és a feladatok lezárását és értékelését. Az eseti feladatok kezelésére a Feladatkövető rendszer és a hozzá kapcsolódó eljárásrend (E0-2) szolgál.

A fentiekben túlmutató, nem szisztematizálható feladatok/döntéshelyzetek kezelését a főiskola megfelelő, SZMSZ szerinti irányítási és operatív fórumai végzik (pl. Szenátus, Intézményi Minőségbiztosítási és Értékelési Bizottság, Tudományos Tanács stb.)

A főiskola operatív működtetése szabályozásának kialakításakor alapelv, hogy minden terület, folyamat és tevékenység csak egy helyen lehet szabályozva, a párhuzamosságok és az ebből fakadó következtetlenségek elkerülése céljából.

Szabályzatok és követelményrendszerek

SOLA SCRIPTURA TEOLÓGIAI FŐISKOLA

Kód	Megnevezés	Felelős (beosztás & név)		
SZ1	Intézményi tájékoztató	Főtitkár (dr. Neparáczki Nándor)		
SZ2	Az Intézményi tájékoztató részeként	Képesítési és kimeneti követelmények (Teológia szak); valamint a kapcsolódó: Mintatanterv, Előtanulmányi rend és Tantárgyleírások.	Szakfelelős (dr. Vankó Zsuzsanna)	
SZ3		Képesítési és kimeneti követelmények (Bibliikumok szakirányú továbbképzés); valamint a kapcsolódó: Mintatanterv, Előtanulmányi rend és Tantárgyleírások.	Szakfelelős (dr. Prancz Zoltán)	
SZ4		Képesítési és kimeneti követelmények (Bibliaalapú lelkigondozás szakirányú továbbképzés); valamint a hozzákapcsolódó Mintatanterv, Előtanulmányi rend és Tantárgyleírások.	Szakfelelős (dr. Vankó Zsuzsanna)	
SZ5		Foglalkoztatási Követelményrendszer	Főtitkár (dr. Neparáczki Nándor)	
SZ6	Az SZMSZ részeként (Nftv. 11.§ (1) bek. b) pont szerint)	Hallgatói követelményrendszer (Nftv. 11.§ (1) bek. b) pont szerint)	Felvételi szabályzat	Tanulmányi Osztály vezető (Horváth Ildikó)
SZ7			A hallgatói jogok gyakorlásának és köteleességek teljesítésének rendje	Tanulmányi Osztály vezető (Horváth Ildikó)
SZ8			Tanulmányi és vizsgaszabályzat; valamint ennek részeként: Kreditátviteli szabályzat; Diákigazolvány szabályzat	Tanulmányi Osztály vezető (Horváth Ildikó)
SZ9			Hallgatói térítési és juttatási szabályzat	Gazdasági vezető
SZ10			Balesetvédelmi szabályzat	Főtitkár (dr. Neparáczki Nándor)
SZ11			Kollégiumi Szabályzat	Kollégiumvezető
SZ12			Hallgatói fegyelmi kártérítési szabályzat	Tanulmányi Osztály vezető (Horváth Ildikó)
SZ13			Könyvtári szabályozók	Alapító okirat (Könyvtár)
SZ14	A Sola Scriptura Teológiai Főiskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata			
SZ15	A Sola Scriptura Teológiai Főiskola Könyvtárának Használati Szabályzata			
SZ16	A Sola Scriptura Teológiai Főiskola Könyvtárának Gyűjtőkori Szabályzata			
SZ17	A Hallgatói Önkormányzat Alapszabálya	A HÖK mindenkori elnöke		
SZ18	A Sola Batáti Kör Alapszabálya	A Sola Baráti Kör koordinátora (Holló Péter)		
SZ19	Iratkezelési szabályzat	Főtitkár (dr. Neparáczki Nándor)		
SZ20	Cafeteria szabályzat	Gazdasági vezető		

Folyamatok és eljárásrendek

A főiskolai tevékenység minőségbiztosításakor folyamatorientált szabályozásra törekszünk. Folyamatnak nevezzük a főiskola működésében szisztematikusan ismétlődő, egymáshoz logikailag kap-

SOLA SCRIPTURA TEOLÓGIAI FŐISKOLA

csolódó tevékenységek sorát. A folyamatok – illetve az ezeket rögzítő eljárásrendek – a főiskolán folyó operatív munka meghatározó tényezői. A folyamatok kapcsán az alábbiakat kell elvégezni a minőségbiztosítás keretében:

1. A folyamatok azonosítása.
2. Folyamatgazda kinevezése minden folyamathoz. (A folyamatgazda felel a folyamat egészéért, de nem feltétlenül ő hajtja végre a folyamathoz tartozó összes tevékenységet. A folyamatgazdának megfelelő képességekkel és jó rálátással kell rendelkeznie az adott folyamat kapcsán, valamint elengedhetetlen, hogy elkötelezett legyen az iránt. A folyamat továbbfejlesztése ugyancsak a folyamatgazda feladata.)
3. A folyamatok megtervezése és lebontása olyan elemi tevékenységekre, amelyek megvalósulása egyértelműen eldönthető, és amelyek megvalósulása összességében biztosítja a folyamatok kimenetének minőségét.
4. Minőségjellemzők definiálása a folyamatokhoz: Olyan, lehetőleg matematikai képlettel meghatározott vagy statisztikai adatokból származtatott mutatószámok képzése, amelyek jól jellemzik az adott folyamat minőségét, illetve a vele szemben támasztott kimeneti követelmények teljesülésének fokát. A számszerű minőségjellemzők értékelését az egyes folyamatokhoz rendelt értékelőskála alapján kell elvégezni, az iskolai osztályzás analógiájára:
5 = kiváló;
4 = jó;
3 = elfogadható;
2 = rossz;
1 = elfogadhatatlan.
5. A folyamatok eljárásrendekben való rögzítése, illetve szabályozása.

Az eljárásrendek célja:

1. A legjobb gyakorlat szabványosítása (ne kelljen mindig „újra feltalálni” a legjobb gyakorlatot az adott folyamat indításakor), valamint lényegre törő, egyértelmű leírása.
2. A folyamatok végrehajtásának és minőségének alulról való korlátozása, azaz olyan minimálisan elégséges minőségszint biztosítása, amely az eljárásrendnek megfelelő folyamatvégrehajtás esetén garantáltan teljesül.
3. A folyamattal kapcsolatos problémák felszínre kerülésének, azonosításának és kezelésének, valamint a folyamat végzése közben előálló tapasztalatok hasznosításának biztosítása, ilyen módon a folyamatok minőségfejlesztése.
4. A folyamatok közötti kapcsolatok azonosítása és kezelése.

Minden szabályozásban a kellő részletességre és mélységre kell törekedni, elkerülve a két végletet: lényeges elemek kihagyását vagy túlságosan átfogó szabályozását, valamint a szükségtelen bürokráciát és az értelemszerű, nyilvánvaló lépések rögzítését. Alapkövetelmény, hogy minden egyes tevékenység csak egy helyen legyen szabályozva.

Folyamatcsoportok:

- Minőségirányítási főfolyamatok (E0-... kezdetű kódok);
- Oktatási és kutatási főfolyamatok (E1-... kezdetű kódok);
- Szervezési és adminisztrációs segédfolyamatok (E2-... kezdetű kódok);
- Nyilvánosságteremtő segédfolyamatok (E3-... kezdetű kódok);
- Gazdasági segédfolyamatok (E4-... kezdetű kódok).

Eljárásrendek jegyzéke:

Kód	Cím	Folyamatgazda (beosztás & név)	Minőségértékelés / Számszerű minőségjellemzők
-----	-----	-----------------------------------	--

SOLA SCRIPTURA TEOLÓGIAI FŐISKOLA

Minőségirányítási folyamatok	E0-1	Partneri visszajelzések gyűjtése, minőségügyi felülvizsgálat, minőségfejlesztés és önértékelési jelentés Melléklet: Hallgatói kérdőívek	Minőségügyi vezető (dr. Prancz Zoltán)	1. Szöveges értékelés; 2. A levelező tagozatos hallgatók adminisztratív adatain alapuló statisztikai kimutatások; 3. A levelező tagozatos hallgatók kérdőíves felmérésének kvalitatív és kvantitatív kiértékelése.
	E0-2	Feladatkövető Rendszer	Tanulmányi Osztály vezető (Horváth Ildikó)	1. Szöveges értékelés; 2. Feladatelmaradási arány.
	E0-3	A főiskolát érintő jogszabályi rendelkezések nyomon követése és nyilvántartása	Főtitkár (dr. Neparáczki Nándor)	Szöveges értékelés
	E0-4	A főiskola hivatalos levelezésének adminisztratív ügyintézése	Tanulmányi Osztály vezető (Horváth Ildikó)	Szöveges értékelés
	E0-5	Határozat Nyilvántartó Rendszer	Főtitkár (dr. Neparáczki Nándor)	1. Szöveges értékelés; 2. Határozatdokumentálási arány-
Oktatási és kutatási folyamatok	E1-1	Képzési programok összeállítása, indítása	Megbízott oktató (dr. Kovács Imre)	Szöveges értékelés
	E1-2	Az éves kutatási terv és oktatói szakmai programok összeállítása és felügyelete Függelék: Szempontok az Éves kutatási terv és a szakmai programok összeállításához	A Tudományos Tanács elnöke (dr. Prancz Zoltán)	1. Szöveges értékelés; 2. Oktatói továbbképzések megvalósulásának aránya 3. Az egyes oktatók publikációinak és a munkaköri előadásain kívüli tudományos szerepléseinek száma
	E1-3	Tanulástámogatás	A tanulástámogatás felelőse (dr. Kovács Imre)	1. Szöveges értékelés; 2. Részvételi arány a körzeti konzultációkon. 3. A tanulócsoportok tanulmányi átlaga
	E1-4	Idegennyelv-oktatás szervezése, megtartása és felügyelete	Az idegennyelv-oktatás felelőse (Bödör Zoltán)	Szöveges értékelés
	E1-5	A hallgatói tanulmányi munka értékelése (vizsgáztatás) Függelék: A vizsgáztatás etikája	Megbízott oktató	1. Szöveges értékelés; 2. A számonkérés és az előadások viszonya; 3. A vizsgák igazságos és méltányos értékelése; 4. A számonkérés és az írásbeli tananyag viszonya.
	E1-6	Tudományos diákköri munka és tehetséggondozás	A Tudományos Diákköri Tanács vezetője	1. Szöveges értékelés; 2. Hallgatói publikálási arány; 3. Részvételi arány a TDK-n.

SOLA SCRIPTURA TEOLÓGIAI FŐISKOLA

	E1-7	A Sola Scriptura Teológiai Szakfolyóirat szerkesztése és kiadása	Főszerkesztő (Lilik Laura)	1. Szöveges értékelés; 2. Lapjellemezők nyilvántartása; 3. Lapfogyási arány; 4. Lapmegjelenések összes készítése (napokban).
	E1-8	MEGSZÜNT (a megmaradó részei jelenleg az E1-2 eljárásrendbe vannak integrálva, ld. a 2008. 09. 17-i döntést) (A főiskola külső szakmai fórumokon való megjelenése)	-	-
	E1-9	Kapcsolattartás a végzett hallgatókkal és a Sola Baráti Kör koordinálása	A Sola Baráti Kör koordinátora (Holló Péter)	Szöveges értékelés
	E1-10	Fogyatékkal élő hallgatók támogatása	Fogyatékosügyi koordinátor (Nagy Sándor)	1. Szöveges értékelés; 2. A tanévet sikeresen lezárt fogyatékkal élő hallgatók aránya; 3. Határidőtartás.
	E1-11	MEGSZÜNT (a szakdolgozat-íratást jelenleg az E1-5 és az E2-2 eljárásrend kezeli, ld. 2009. 01. 30-i döntés) Általános szakdolgozat-írási konzultációk szervezése, megtartása és felügyelete	-	-
	E1-12	A szabad-főiskolai tagozat koordinálása	A szabadfőiskolai tagozat koordinátora (Holló Péter)	(Az eljárásrend kidolgozása folyamatban van.)
Szervezési és adminisztrációs segédfo- lyamatok	E2-1	Levelező konzultációs napok technikai jellegű előkészítése és lebonyolítása	Tanulmányi Osztály vezető (Horváth Ildikó)	1. Szöveges értékelés; 2. Tevékenységelmaradási és -készési arány.
	E2-2	Oktatási és hallgatói ügyintézés	Tanulmányi Osztály vezető (Horváth Ildikó)	1. Szöveges értékelés; 2. Kérdőíves hallgatói elégedettségmérés (a Tanulmányi Osztály munkájára vonatkozó pont).

SOLA SCRIPTURA TEOLÓGIAI FŐISKOLA

	E2-3	MEGSZŰNT (a bizottságokkal, értekezletekkel kapcsolatos szabályozást jelenleg az SZMSZ rögzíti, ld. 2011. 01. 31-i döntés) Bizottságok működtetése, értekezletek lebonyolítása	–	–
	E2-4	MEGSZŰNT (Az ETN bevezetésével okafogyottá vált, ld. 2015. évi Éves önértékelés) A főiskola tanulmányi rendszerének üzemeltetése és fejlesztése	Informatikai munkatárs	1. Szöveges értékelés; 2. Rendelkezésre állás; 3. Hibák és kiegészítések (javítások) kezelése; 4. FIR hibajegyek kezelése
Nyilvánosságteremtő segédfolyamatok	E3-1	A főiskola képzéseinek és kiadványainak népszerűsítése	A Spalding Alapítvány munkatársa (Nagy Sándor)	Szöveges értékelés
	E3-2	A főiskola honlapjának működtetése és karbantartása	Honlap-felelős (Nagy Sándor)	Szöveges értékelés
Gazdasági segédfolyamatok	E4-1	A hallgatói önköltség és önköltség kedvezmények ügyintézése és nyomon követése	Gazdasági vezető (Nagy Bálint)	1. Szöveges értékelés; 2. Hallgatói önköltség elmaradásának aránya.
	E4-2	A Hallgatói Önkéntes Alap működtetése	Gazdasági vezető (Nagy Bálint)	1. Szöveges értékelés; 2. A Hallgatói Önkéntes Alap által fedezett hallgatói önköltség kedvezmény-hányad.
	E4-3	Pályázatfigyelés és pályázatírás	A Spalding Alapítvány munkatársa (Nagy Sándor)	1. Szöveges értékelés; 2. Sikeres pályázatok részaránya.

Formalapok

A formalapok is rendelkezhetnek szabályozó, előíró funkcióval: amennyiben felépítésük, kitöltendő kategóriáik, rubrikáik révén szűkebb vagy tágabb keretet szabnak azoknak a tevékenységeknek a végrehajtására nézve, amelyekre vonatkoznak (ld. tipikusan: Szakdolgozat bírálati formalap).

Formalapok, nyomtatványok jegyzéke:

A) Felvételi Szabályzat mellékleteként szabályozott formanyomtatványok

- 1) Jelentkezési lap – Teológia szak (nappali tagozat)
- 2) Jelentkezési lap – Teológia szak (levelező tagozat)
- 3) Jelentkezési lap – „Biblia-alapú lelkigondozás” szakirányú továbbképzés
- 4) Jelentkezési lap – „Biblikumok” szakirányú továbbképzés

SOLA SCRIPTURA TEOLÓGIAI FŐISKOLA

- B) Tanulmányi- és Vizsgaszabályzat mellékleteként szabályozott formanyomtatványok
- 1) Kedvezményes tanulmányi rend iránti kérelem
 - 2) Beiratkozási lap – Teológia szak
 - 3) Beiratkozási lap – Biblia-alapú lelkigondozás szakirányú továbbképzés
 - 4) Hallgatói jogviszony létesítés iránti kérelem Beiratkozási lap – Bibliikumok szakirányú továbbképzés
 - 5) Aktív félév bejelentkezési lap – Teológia szak
 - 6) Aktív félév bejelentkezési lap – Biblia-alapú lelkigondozás szakirányú továbbképzés
 - 7) Aktív félév bejelentkezési lap – Bibliikumok szakirányú továbbképzés
 - 8) Hallgatói jogviszony szünetelésének bejelentése
 - 9) Hallgatói jogviszony szünetelése iránti kérelem félév közben
 - 10) Beiratkozás törlése iránti kérelem
 - 11) Átvétel iránti kérelem
 - 12) Munkarendváltás iránti kérelem
 - 13) Vendéghallgatói jogviszony létesítéséhez hozzájárulás iránti kérelem
 - 14) Vendéghallgatói jogviszony létesítése iránti kérelem
 - 15) Részismeretek megszerzése érdekében folytatott képzés iránti kérelem
 - 16) Kötelező, kötelezően és szabadon választható tárgyak felvétele/törlése iránti kérelem
 - 17) Szakdolgozat címbejelentő lap
 - 18) Szakdolgozat cím, illetve konzulens változtatás iránti kérelem
 - 19) Fogyatékossgal élő hallgató mentesítési kérelme
 - 20) Adatbejelentő lap
 - 21) Méltányossági kérelem
- C) Kreditátviteli Szabályzat mellékleteként szabályozott formanyomtatvány
- 1) Tantárgyfelmentési kérelem
- D) Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat mellékleteként szabályozott formanyomtatványok
- 1) Önköltség-mentességi kérelem
 - 2) Minimum önköltség kedvezmény kérelem
 - 3) Kedvezményezett önköltség iránti kérelem
 - 4) Részletfizetési kedvezmény kérelem
 - 5) Hallgatói képzési szerződés
- E) Kollégiumi Szabályzat mellékleteként szabályozott formanyomtatványok
- 1) Felvételi kérelem - a Sola Scriptura Teológiai Főiskola kollégiumában történő ideiglenes bentlakásra nappali tagozatos hallgatók, főiskola alkalmazottai számára
 - 2) Személyi adatlap nappali tagozatos hallgatók számára
 - 3) Felvételi kérelem - a Sola Scriptura Teológiai Főiskola kollégiumában történő ideiglenes bentlakásra
 - 4) Személyi adatlap
- F) A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény (felsőoktatási törvény) egyes rendelkezéseinek a végrehajtásáról szóló 79/2006. (IV.5.) Korm. rend. 15/A.§-15/N.§-aiban szabályozott kötelezően használandó nyomtatványok:
- 1) Törzslap
 - 2) Leckekönyv

SOLA SCRIPTURA TEOLÓGIAI FŐISKOLA

- 3) Beiratkozási lap →lásd B) 2), 3), 4)
- 4) Adatbejelentő lap →lásd B) 19)
- 5) Jogviszony igazolás
- 6) Záróvizsga-jegyzőkönyv
- 7) Vizsgalap
- 8) Oklevél-átadókönyv
- 9) Oklevélmelléklet-átadókönyv
- 10) Leckekönyv-átadókönyv
- 11) A felsőoktatási törvény 62.§ (7) bekezdése szerinti igazolás
- 12) Oklevél kiállításáról szóló igazolás
- 13) Oklevél
- 14) Oklevélmelléklet
- 15) Kreditigazolás
- 16) Hallgatói adatkezelési nyilatkozat

G) Egyéb a főiskola által használt nyomtatványok:

- 1) Szakdolgozat bírálati formalap
- 2)
- 3) Jegyzőkönyv általános szakdolgozat írási konzultációhoz
- 4) Hallgatói kérdőívek
- 5) Vizsgajelentkezési ívek
- 6) Mintatanterv és előtanulmányi rend (Teológia szak, Bibliikumok és Biblia-alapú lelkigondozás szakirányú továbbképzés)
- 7) Intézményi tájékoztató
- 8) A főiskolát bemutató szórólap

Megfeleltetési táblázat a *Bergeni dokumentum* irányelveihez

A Bergeni dokumentum irányelvei	Az irányelvek megvalósulása a Főiskolán
1. Stratégia és eljárások a minőség biztosítására	<p>Minőségügyi rendszer, illetve hierarchikus dokumentációs rendszer („minőségpiramis”), ezen belül:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minőségpolitika; • Stratégia; • Minőségfejlesztés (minőségfejlesztési program); • Eljárásrendek (a minőségügyi tevékenység szempontjából kiemelten a minőségirányítási főfolyamatok: E0-1, E0-2, E0-3, E0-4, E0-5); • Előíró jellegű formanyomtatványok;
2. Képzési programok indítása, követése és rendszeres belső értékelése	<ul style="list-style-type: none"> • E1-1 eljárásrend: Képzési programok összeállítása, indítása; • E0-1 eljárásrend: Partneri visszajelzések gyűjtése, minőségügyi felülvizsgálat, minőségfejlesztés és önértékelési jelentés; • E2-4 eljárásrend: A főiskola tanulmányi rendszerének

SOLA SCRIPTURA TEOLÓGIAI FŐISKOLA

	<p>üzemeltetése és fejlesztése;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Képesítési és kimeneti követelmények; • Tantárgyleírások;
3. A hallgatói teljesítmények értékelési rendszere	<ul style="list-style-type: none"> • Tanulmányi és vizsgaszabályzat, valamint ennek részeként: Kreditátviteli szabályzat; • E1-5 eljárásrend: A hallgatói tanulmányi munka értékelése (vizsgáztatás); Függelék: A vizsgáztatás etikája; • E2-2 eljárásrend: Oktatási és hallgatói ügyintézés; • E2-4 eljárásrend: A főiskola tanulmányi rendszerének üzemeltetése és fejlesztése; • Szakdolgozat bírálati formalap; • Vizsgakövetelmények (tantárgyanként közzétéve a honlapon);
4. Az oktatók minőségének biztosítása	<ul style="list-style-type: none"> • Foglalkoztatási követelményrendszer; • E1-2 eljárásrend: Az éves kutatási terv és oktatói szakmai programok összeállítása és felügyelete; Függelék: Szempontok az éves szakmai terv összeállításához; • E1-7 eljárásrend: A Sola Scriptura Teológiai Szakfolyóirat szerkesztése és kiadása; • Szakmai adatlapok (oktatók végzettsége, tudományos tevékenysége);
5. Tanulástámogatás, eszközök és hallgatói szolgáltatások	<ul style="list-style-type: none"> • Intézményi tájékoztató; • E1-3 eljárásrend: Tanulástámogatás; • E1-4 eljárásrend: Idegennyelv-oktatás szervezése, megtartása és felügyelete; • E1-6 eljárásrend: Tudományos diákköri munka és tehetséggondozás; • E1-7 eljárásrend: A Sola Scriptura Teológiai Szakfolyóirat szerkesztése és kiadása; • E1-9 eljárásrend: Kapcsolattartás a végzett hallgatókkal és a Sola Baráti Kör koordinálása; • E1-10 eljárásrend: Fogyatékkal élő hallgatók támogatása; • E1-12 eljárásrend: A szabad-főiskolai tagozat koordinálása; • E2-1 eljárásrend: Levelező konzultációs napok technikai jellegű előkészítése és lebonyolítása; • E2-2 eljárásrend: Oktatási és hallgatói ügyintézés; • E2-4 eljárásrend: A főiskola tanulmányi rendszerének üzemeltetése és fejlesztése; • E3-2 eljárásrend: A főiskola honlapjának működtetése és karbantartása (ennek keretében egyedülálló szolgáltatásként: előadások hangfelvételeinek közzététele a honlapon); • E4-1 eljárásrend: A hallgatói önköltség és önköltség kedvezmények ügyintézése és nyomon követése; • E4-2 eljárásrend: A Hallgatói Önkéntes Alap működtetése; • Könyvtár (Könyvtár SZMSZ; Könyvtárhasználati Szabályzat; Gyűjtőköri szabályzat);

SOLA SCRIPTURA TEOLÓGIAI FŐISKOLA

	<ul style="list-style-type: none"> • Hallgatói követelményrendszer (ezen belül elsősorban: Kollégiumi szabályzat, Térítési és juttatási szabályzat); • Jegyzetek és elektronikusan közzétett oktatási segédanyagok, valamint a jegyzetek elektronikus megrendelhetőségének biztosítása; • Oktatók elérhetőségének közzététele;
<p>6. Belső információs rendszer</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SZMSZ (bizottságok, értekezletek működési rendje); • E0-1 eljárásrend: Partneri visszajelzések gyűjtése, minőségügyi felülvizsgálat, minőségfejlesztés és önértékelési jelentés; • E0-2 eljárásrend: Feladatkövető Rendszer; • E0-3 eljárásrend: A főiskolát érintő jogszabályi rendelkezések nyomon követése és nyilvántartása; • E0-4 eljárásrend: A főiskola hivatalos levelezésének adminisztratív ügyintézése; • E0-5 eljárásrend: Határozat Nyilvántartó Rendszer; • E2-4 eljárásrend: A főiskola tanulmányi rendszerének üzemeltetése és fejlesztése; • E3-2 eljárásrend: A főiskola honlapjának működtetése és karbantartása; • Intézményi e-mail-címek és ingyenes mobiltelefonos kommunikációt lehetővé tevő flottatagság biztosítása minden oktató és munkatárs részére;
<p>7. Nyilvánosság, a közvélemény tájékoztatása</p>	<p>A nyilvánosság/tájékoztatás érdekében a honlapon közzétett dokumentumok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Küldetésnyilatkozat, • Intézményi tájékoztató (ennek részeként az egyes képzésekhez kapcsolódó Képzési és kimeneti követelmények), • Minőségpolitika és Minőségügyi Kézikönyv; • Önértékelési jelentés és minőségfejlesztési program (évenként); • Tantárgyleírások; • Szakmai adatlapok (oktatók végzettsége, tudományos tevékenysége); <p>További nyilvánosságteremtést/tájékoztatást szolgáló dokumentumok/megjelenések:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az Országos felvételi tájékoztatóban való megjelenés; • A www.felvi.hu oldalon való megjelenés; • A főiskolát bemutató szórólap; • A főiskolát bemutató reklámfilm; <p>A nyilvánosságteremtéshez/tájékoztatáshoz kapcsolódó folyamatok/eljárások (nem közzétett operatív szabályozások):</p> <ul style="list-style-type: none"> • E0-1 jelű eljárás: Partneri visszajelzések gyűjtése, minőségügyi felülvizsgálat, minőségfejlesztés és önértékelési jelentés; • E1-7 jelű eljárás: A Sola Scriptura Teológiai Szakfolyóirat szerkesztése és kiadása; • E1-9 jelű eljárás: Kapcsolattartás a végzett hallgatókkal

SOLA SCRIPTURA TEOLÓGIAI FŐISKOLA

	<p>és a Sola Baráti Kör koordinálása;</p> <ul style="list-style-type: none">• E1-12 jelű eljárás: A szabad-főiskolai tagozat koordinálása;• E2-4 jelű eljárás: A főiskola tanulmányi rendszerének üzemeltetése és fejlesztése;• E3-1 jelű eljárás: A főiskola képzéseinek és kiadványainak népszerűsítése;• E3-2 eljárásrend: A főiskola honlapjának működtetése és karbantartása;
--	---