

SOLA SCRIPTURA TEOLÓGIAI FŐISKOLA

2051 Biatorbágy, Patak u. 34/A

www.sola.hu; sola@sola.hu; 06-23/820-830; 06-20/379-6260

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 az ESG 2015 (Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area) sztenderdjei és irányelvei szerint. Ezek alapján minőségügyi rendszerünk keretében, illetve a minőség megvalósításának alapvető szempontjaiként kezeljük többek között az alábbiakat:

- A vonatkozó jogszabályok, előírások nyomon követése és kielégítése;
- A minőségpolitika megvalósításának, a megvalósítás figyelemmel kísérésének és felülvizsgálatának módjai;
- 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;
- Valamennyi – oktató és nem oktató – munkatárs, valamint a hallgatóink és más partnereink bevonása a minőségbiztosításba;
- Folyamataink, tevékenységeink azonosítása és dokumentációs rendszer keretében történő szabályozása (minőségügyi kézikönyv, szabályzatok, eljárásrendek, munkaköri leírások, formalapok stb.);
- Rendszeres és tervezett önértékelés és minőségfejlesztés;
- 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.

SOLA SCRIPTURA TEOLÓGIAI FŐISKOLA

A vonatkozó 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 formalitások mellőzésével biztosítja a követelmények teljesülését, azaz a minőség hatékony megvalósítását. Minőségügyi rendszerünk kialakításában, működtetésében és fejlesztésében messzemenően figyelembe vesszük a MAB előírásait és ajánlásait, az általa végzett rendszeres akkreditációs eljárást minőségorientált működésünk legfőbb külső kontroljaként tekintjük és igényeljük.

Működésünk során alapelveként kezeljük a diszkrimináció minden fajtája elleni kiállást, képzési profilunkból fakadóan különösképpen a vallási és lelkiismereti szabadság tiszteletben tartását. Alapvető értéknek tekintünk az akadémiai integritásra és szabadságra, ugyanakkor eszközeink adta keretek között következetesen fellépünk a képzéssel összefüggésben értelmezhető etikátlanságokkal – például a plágiummal vagy a csalás egyéb formáival – szemben.

Dr. Vankó Zsuzsanna
mb. 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 az ESG 2015. sztenderdjeihez

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 (mint 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 az Intézményi 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 az Intézményi 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 születessenek. 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

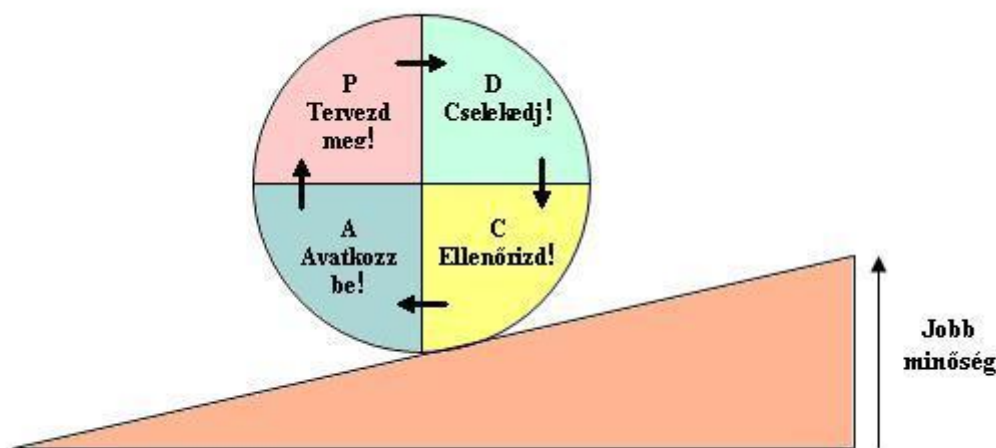
- magyarországi (20. századi) adventtörténelem levéltár létrehozása a Főiskola szakkönyvtárának keretein belül (ehhez helyet az új oktatási központ biztosít).
- Az oktatói állomány bővítése elkötelezett és egyúttal szakmailag felkészült munkatársakkal.
- Az oktatók megfelelő szintű képzettségének biztosítása, 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.
- Új, 180-as kredités (6 féléves) teológiai alapképzési szak indítása, és a meglévő 240 kredités (8 féléves) kivezetése a MAB ajánlásának megfelelően.

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.

SOLA SCRIPTURA TEOLÓGIAI FŐISKOLA

Az éves önértékelés során teljeskörű felülvizsgálatot kell végezni, vezetői döntéseket kell hozni, szükség szerint minőségjavító intézkedéseket és új minőségcélokat kell kitűzni. Az éves ciklusidővel 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 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, azaz a folyamatokat eljárásrendekben szabályozzuk. Az eljárásrendek rendszeres felülvizsgálata és szükség szerinti korrekciója biztosítja, hogy mindig a legjobb gyakorlatot rögzítsék (szabványosítsák).

A nem szisztematikus tevékenységekhez általánosan a különböző szabályzatok jelölik ki azokat a kereteket, amelyek között e tevékenységek elvégzendők illetve elvégezhetők. (Pl. idetartozik a kreditátvitel, a könyvtárhasználat 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 szükségessé 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 következtelenségek elkerülése céljából.

SOLA SCRIPTURA TEOLÓGIAI FŐISKOLA

Szabályzatok és követelményrendszerek

Kód	Megnevezés		Felelős (beosztás & név)	
SZ1	Intézményi tájékoztató		Főtitkár (Kiss Andrea)	
SZ2	Az Intézményi tájékoztató részeként	Képesítési és kimeneti követelmények (Teológia szak); valamint a kapcsolódó: Mintatanterv, Előtanulmányi rend és Tantárgyleírások.	Szakfelelős (dr. Prancz Zoltán)	
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 (Biblia-alapú lelkigondozás szakirányú továbbképzés); valamint a hozzákapcsolódó Mintatanterv, Előtanulmányi rend és Tantárgyleírások.	Szakfelelős (dr. Vankó Zsuzsanna)	
	Az SZMSZ részeként (Nftv. 11.§ (1) bek. b) pont szerinti)	Szervezeti és Működési Rend; ennek részeként a Minőségpolitika és Minőségügyi Kézikönyv	Főtitkár (Kiss Andrea)	
SZ5		Foglalkoztatási Követelményrendszer	Főtitkár (Kiss Andrea)	
SZ6		Hallgatói követelményrendszer	Felvételi szabályzat	Tanulmányi Osztály vezető (Bán László)
SZ7			A hallgatói jogok gyakorlásának és köteleességek teljesítésének rendje	Tanulmányi Osztály vezető (Bán László)
SZ8			Tanulmányi és vizsgaszabályzat; valamint ennek részeként: Kreditátviteli szabályzat;	Tanulmányi Osztály vezető (Bán László)
SZ9			Hallgatói térítési és juttatási szabályzat	Gazdasági vezető
SZ10			Hallgatói balesetvédelmi szabályzat	Főtitkár (Kiss Andrea)
SZ12			Hallgatói fegyelmi kártérítési szabályzat	Tanulmányi Osztály vezető (Bán László)
SZ13	Könyvtári szabályozók	Alapító okirat (Könyvtár)	Könyvtárvezető (Lilik Laura)	
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 Baráti Kör Alapszabálya		A Sola Baráti Kör koordinátora (Holló Péter)	
SZ19	Iratkezelési szabályzat		Főtitkár (Kiss Andrea)	
SZ20	Cafeteria szabályzat		Gazdasági vezető (Nagy Bálint)	

SOLA SCRIPTURA TEOLÓGIAI FŐISKOLA

SZ11	Kollégiumi Szabályzat	Kollégiumvezető (Pintér Klára)
SZ21	Balesetvédelmi Szabályzat	Gazdasági vezető (Nagy Bálint)
SZ22	Tűzvédelmi Szabályzat	Gazdasági vezető (Nagy Bálint)
SZ23	Adatvédelmi Szabályzat	Főtitkár (Kiss Andrea)

Folyamatok és eljárásrendek

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

SOLA SCRIPTURA TEOLÓGIAI FŐISKOLA

ráciát 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).

Folyamatok / eljárásrendek jegyzéke:

	Kód	Cím	Folyamatgazda (beosztás & név)	Minőségértékelés / Számszerű minőségjellemzők
Minőségirányítási főfolyamatok	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	Főtitkár (Kiss Andrea)	1. Szöveges értékelés; 2. Feladatelmaradási arány.
	E0-3	A főiskolat érintő jogszabályi rendelkezések nyomon követése és nyilvántartása	Főtitkár (Kiss Andrea)	Szöveges értékelés
	E0-4	MEGSZÜNT A benne foglalt feladatokat az Iratkezelési Szabályzat is rögzíti, ld. 2018. évi (2019-ben készült) Önértékelési jelentés (A főiskola hivatalos levelezésének adminisztratív ügyintézője)	Tanulmányi Osztály vezető (Bán László)	Szöveges értékelés
	E0-5	Határozat Nyilvántartó Rendszer	Főtitkár (Kiss Andrea)	1. Szöveges értékelés; 2. Határozatdokumentálási arány-
Oktatási és kutatási főfolyamatok	E1-1	Képzési programok összeállítása, indítása	Rektorhelyettes (Holló Péter)	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 tagja (Nagy Viktória)	1. Szöveges értékelés; 2. Oktatói tudományos teljesítmény (pontrendszer)

SOLA SCRIPTURA TEOLÓGIAI FŐISKOLA

E1-3	Tanulástámogatás	A tanulástámogatás felelőse (Ágoston Annamária)	Szöveges értékelés
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	Tanulmányi Osztály vezető (Bán László)	1. Szöveges értékelés; 2. A vizsgák igazságos és méltányos értékelése; 3. A számonkérés és az írásbeli tananyag viszonya.
E1-6	Tudományos diákköri munka és tehetséggondozás	A Tudományos Diákköri Tanács vezetője (szervezés: Nagy Sándor)	1. Szöveges értékelés; 2. Hallgatói publikálási arány; 3. Részvételi arány a TDK-n.
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 késése (napokban).
E1-8	MEGSZŰNT (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 (Bán László)	Szöveges értékelés
E1-11	MEGSZŰNT (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	–	–

SOLA SCRIPTURA TEOLÓGIAI FŐISKOLA

	E1-12	A szabad-főiskolai tagozat koordinálása	A szabadfőiskolai tagozat koordinátora (Holló Péter)	(Az eljárásrend kidolgozása, bevezetése folyamatban van.)
Szervezési és adminisztrációs segédfolyamatok	E2-1	MEGSZŰNT (A biatorbágyi épület átadásával a nincs szükség kitelepülésekre, így a folyamat okafogyottá vált. 2017. évi Önértékelés) Levelező konzultációs napok technikai jellegű előkészítése és lebonyolítása	Tanulmányi Osztály vezető (Bán László)	1. Szöveges értékelés; 2. Tevékenységelmaradási és -késési arány.
	E2-2	Képzési és hallgatói ügyintézés	Tanulmányi Osztály vezető (Bán László)	1. Szöveges értékelés; 2. Kérdőíves hallgatói elégedettségmérés (a Tanulmányi Osztály munkájára vonatkozó pont).
	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 a főiskola tanulmányi rendszerének üzemeltetése és fejlesztése (ld. 2015. évi Éves önértékelés)	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	Megbízott oktató (Nagy Sándor)	Szöveges értékelés
	E3-2	A főiskola honlapjának működtetése és karbantartása	Honlap felelős (Kiss Andrea)	Szöveges értékelés
Számos segédfolyamat	E4-1	A hallgatói önköltség és önköltség kedvezmények ügyintézése és nyomon követése	Gazdasági vezető (Nagy Bálint)	1. Szöveges értékelés; 2. Hallgatói önköltség elmaradásának aránya.

SOLA SCRIPTURA TEOLÓGIAI FŐISKOLA

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	Főtitkár (Kiss Andrea)	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:

Formalapok, nyomtatványok jegyzéke:

A) Felvételi Szabályzat mellékleteként szabályozott formanyomtatványok

- 1) Jelentkezési lap – Teológia alapképzés
- 2) Jelentkezési lap – Szakirányú továbbképzés

B) Tanulmányi- és Vizsgaszabályzat mellékleteként szabályozott formanyomtatványok

- 1) Egyéni tanulmányi rend iránti kérelem
- 2) Hallgatói jogviszony szünetelésének bejelentése
- 3) Átvétel iránti kérelem
- 4) Munkarendváltás iránti kérelem
- 5) Vendéghallgatói jogviszony létesítése iránti kérelem
- 6) Részismeretek megszerzése érdekében folytatott képzés iránti kérelem
- 7) Kurzusfelvétel, kurzusleadás
- 8) Szakdolgozati adatbejelentő lap
- 9) Szakdolgozati adatmódosító lap
- 10) Fogynékossággal élő hallgató mentesítési kérelme
- 11) Méltányossági kérelem
- 12) Záróvizsga halasztása iránti kérelem
- 13) Részképzésre való jelentkezés (mobilitási ablak)

C) Kreditátviteli Szabályzat mellékleteként szabályozott formanyomtatvány

- 1) Kreditátviteli kérelem

D) Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat mellékleteként szabályozott formanyomtatványok

- 1) Önköltség-mentességi kérelem
- 2) Minimum önköltség kedvezmény kérelem
- 3) Kedvezményes önköltség iránti kérelem
- 4) Részletfizetési kedvezmény kérelem
- 5) Hallgatói képzési szerződés
- 6) Ösztöndíj iránti kérelem

E) Kollégiumi Szabályzat mellékleteként szabályozott formanyomtatványok

SOLA SCRIPTURA TEOLÓGIAI FŐISKOLA

- 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 nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (Nftv.) egyes rendelkezéseinek a végrehajtásáról szóló 87/2015. Korm. rend. 35.§ (1) bekezdésében szabályozott kötelezően használandó nyomtatványok, iratok:
- 1) Törzslap, törzslap-kivonat
 - 2) Beiratkozási lap →lásd B) 2), 3)
 - 3) Jogviszony igazolás
 - 4) Leckekönyv, teljesítési lap
 - 5) Kreditigazolás
 - 6) Záróvizsga-jegyzőkönyv
 - 7) Vizsgalap
 - 8) Az Nftv. 26.§ (3) bekezdése szerinti oktatói nyilatkozat
 - 9) Végbizonyítvány (abszolutórium)
 - 10) Végbizonyítvány (abszolutórium) kiállításáról szóló igazolás
 - 11) A záróvizsga sikeres teljesítéséről (nyelvi követelmények teljesítésének hiánya miatt ki nem adható oklevélről) szóló igazolás
 - 12) Oklevél kiállításáról szóló igazolás
 - 13) Oklevél
 - 14) Oklevélmelléklet
- 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 az ESG 2015 standard irányelveihez

Az ESG 2015 standard irányelvei	Az irányelveket leképező dokumentumok a Főiskolán
ESG 1.1 Minőségbiztosítási politika	Minőségügyi rendszer, illetve hierarchikus dokumentációs rendszer („minőségpiramis”), ezen belül: <ul style="list-style-type: none">• Minőségpolitika;• Minőségügyi kézikönyv
ESG 1.2 A képzési programok ki-	<ul style="list-style-type: none">• E1-1 eljárásrend: Képzési programok összeállítása, indí-

SOLA SCRIPTURA TEOLÓGIAI FŐISKOLA

alakítása és jóváhagyása	<p>tása;</p> <ul style="list-style-type: none"> • E0-1 eljárásrend: Partneri visszajelzések gyűjtése, minőségügyi felülvizsgálat, minőségfejlesztés és önértékelési jelentés; • Képesítési és kimeneti követelmények; • Tantárgyleírások;
ESG 1.3 Hallgatóközpontú tanulás, tanítás és értékelés	<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; • Szakdolgozat bírálati formalap; • Vizsgakövetelmények (tantárgyanként közzétéve a honlapon); • Egyéni tanulmányi rend iránti kérelem
ESG 1.4 A hallgatók felvétele, előrehaladása, tanulmányaik elismerése és a képesítés odaítélése	<ul style="list-style-type: none"> • Felvételi szabályzat • Tanulmányi és vizsgaszabályzat • Kreditátviteli szabályzat • Képesítési és kimeneti követelmények; • E1-5 eljárásrend: A hallgatói tanulmányi munka értékelése (vizsgáztatás); Függelék: A vizsgáztatás etikája; • Szakdolgozat bírálati formalap;
ESG 1.5 Oktatók	<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);
ESG 1.6 Tanulástámogatás 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 tehetőség-gondozás; • 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; • E2-2 eljárásrend: Oktatási és hallgatói ügyintézés; • 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;

SOLA SCRIPTURA TEOLÓGIAI FŐISKOLA

	<p>se;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Könyvtár (Könyvtár SZMSZ; Könyvtárhasználati Szabályzat; Gyűjtőköri szabályzat); • Hallgatói követelményrendszer • Kollégiumi szabályzat, • Térítési és juttatási szabályzat) • Jegyzetek és elektronikusan közzétett oktatási segédanyagok, valamint a jegyzetek elektronikus megrendelhetőségének biztosítása; • Oktatók elérhetőségének közzététele;
<p>ESG 1.7 Információkezelés</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SZMSZ: bizottságok, értekezletek rendje • E0-1 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; • E0-5 eljárásrend: Határozat Nyilvántartó Rendszer; • Önértékelési jelentés és minőségfejlesztési program (évenként);
<p>ESG 1.8 Nyilvános információk</p>	<p>A nyilvánosság/tájékoztatás érdekében a honlapon (ETN-ben) közzétett dokumentumok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alapító Okirat; • 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 és a Sola Baráti Kör koordinálása; • E3-1 jelű eljárás: A főiskola képzéseinek és kiadványainak népszerűsítése;

SOLA SCRIPTURA TEOLÓGIAI FŐISKOLA

	<ul style="list-style-type: none">• E3-2 eljárásrend: A főiskola honlapjának működtetése és karbantartása;
ESG 1.9 A képzési programok folyamatos figyelemmel kísérése és rendszeres értékelése	<ul style="list-style-type: none">• SZMSZ: bizottságok, értekezletek rendje• E0-1 jelű eljárás: Partneri visszajelzések gyűjtése, minőségügyi felülvizsgálat, minőségfejlesztés és önértékelési jelentés;• Önértékelési jelentés és minőségfejlesztési program (évenként);
ESG 1.10 Rendszeres külső minőségbiztosítás	<ul style="list-style-type: none">• E0-1 jelű eljárás: Partneri visszajelzések gyűjtése, minőségügyi felülvizsgálat, minőségfejlesztés és önértékelési jelentés;