



MISKOLCI
E G Y E T E M

**MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI KÖZPONT
ÜGYRENDJE**

Hatálybalépés napja: 2023. augusztus 7.

Kiadás és változat szám: A1

Előkészítésért felelős: minőségbiztosítási központvezető

Kiadásért felelős: minőségbiztosítási központvezető

Az ügyrend hatálybalépésének a napja: 2023. augusztus 7.

Tartalom

I. fejezet	2
Az Ügyrend célja	2
Az Ügyrendre vonatkozó jogszabályok, valamint az Ügyrend hatálya	2
II. fejezet	2
Általános rendelkezések	2
A Központ irányítása és felépítése	3
A Központ munkavállalói	3
A helyettesítés rendje, fizetett szabadság megtervezése, keresőképtelenség bejelentése	7
Az ügyintézés menete	8
Irányadó munkaidő	9
A feladatvégzés minimálisan elvárt minősége, a belső kontroll	9
III. fejezet	10
Záró és hatályba léptető rendelkezések	10

I. fejezet

Az Ügyrend célja

1. §

- (1) A jelen Ügyrend (a továbbiakban: Ügyrend) célja, hogy meghatározza a Miskolci Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Minőségbiztosítási Központjának felépítését és működését.

Az Ügyrendre vonatkozó jogszabályok, valamint az Ügyrend hatálya

2. §

- (1) Az Ügyrend céljaként megfogalmazott területekre kiterjedő alapvető jogszabályok, egyéb kötelező érvényű dokumentumok:
- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról;
 - 19/2012. (II. 22.) Korm. rendelet a felsőoktatási minőségértékelés és -fejlesztés egyes kérdéseiről;
 - A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény;
 - A szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény;
 - Általános adatvédelmi rendelet (GDPR);
 - az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának I. kötete, a Szervezeti és Működési Rend;
 - az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának II. kötete, a Foglalkoztatási Követelményrendszer;
 - az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának III. kötete, a Hallgatói Követelményrendszer;
 - az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának IV. kötete, a Minőségbiztosítási Rendszer;
 - a munkáltatói jogkörgyakorlás tárgyában kiadott belső jogi normák.
- (2) A jelen ügyrendben foglaltakat a Miskolci Egyetem valamennyi oktató és nem oktató munkavállalója köteles tekintetbe venni a feladata ellátása kapcsán.
- (3) Az Ügyrend időbeli hatálya: a hatálybalépés napjától visszavonásig.

II. fejezet

Általános rendelkezések

3. §

- (1) A Minőségbiztosítási Központ a Miskolci Egyetem oktatási- és szolgáltatási-, valamint alapfeladatellátást támogató tevékenységeinek a minőségbiztosítási és minőségfejlesztési feladatait látja el. Ennek keretében végzi az Egyetem minőségirányítási rendszerének fenntartásához és fejlesztéséhez kapcsolódó tevékenységeket, valamint az Egyetem akkreditációjához kapcsolódó minőségügyi feladatokat. Elkészíti az Egyetem minőségfejlesztési tervét és gondoskodik annak végrehajtásáról. Koordinálja a Minőségbiztosítási Bizottság munkáját, felügyeli a gazdálkodási egységek minőségbiztosítási felelőseinek munkáját. Tevékenysége

során valamennyi szervezeti egységgel együttműködve folyamatosan értékeli a minőségfejlesztési tevékenységek működését és a felsőoktatási minőségbiztosítás európai sztenderdjeinek és irányelveinek (ESG) való megfelelést, fejlesztési javaslatokat tesz, az intézkedések végrehajtását nyomon követi. Küldetésének tekinti, hogy valamennyi egyetemi polgár elkötelezett és aktív szerepvállalója legyen a minőségbiztosítási rendszer működtetésének és fejlesztésének.

- (2) A Központ koordinálja, felügyeli, intézményi szinten összefogja a karoknak a hallgatói elégedettség mérési és nyomon követési tevékenységét. Javaslatokat ad, továbbá megállapításokat tesz a hallgatóknak a karok tevékenységét és szolgáltatásait érintő minőség- és teljesítményértékelésébe történő bevonásának a megfelelőségére.
- (3) A Minőségbiztosítási Bizottság tagjai a Minőségbiztosítási Bizottság elnökének és a Minőségbiztosítási Központ vezetőjének irányítása alatt közreműködnek a minőségcélok meghatározásában, részt vesznek a minőségbiztosítási és – irányítási rendszer működtetésében. A Bizottság tagjai a gazdálkodási egységük vonatkozásában összefogják, felügyelik és nyomon követik, a minőségbiztosítási és -fejlesztési intézkedések alakulását.

A Központ irányítása és felépítése

4. §

- (1) A Központ önálló gazdálkodási egységnek minősül.
- (2) A Központot a központvezető irányítja, aki a minőségbiztosítási központvezető címet használja (a továbbiakban jelen ügyrendben: központvezető).
- (3) A központvezető felett a munkáltatói jogokat a rektor és a gazdasági vezető közösen gyakorolja.
- (4) A Központ munkavállalói felett a központvezető gyakorolja mindazon munkáltatói jogköröket, amelyek a munkáltatói jogkörgyakorlás tárgyában kiadott belső jogi normák szerint átruházható jogkörnek minősülnek, továbbá az alábbi munkáltatói jogköröket:
 - a) utasítási jogkör;
 - b) szakmai felügyelet;
 - c) közvetlen irányítás;
 - d) szabályozási jogkör;
 - e) ellenőrzési jogkör;
 - f) nyilatkozattételi jogkör a Központvezetőhöz rendelt munkáltatói jogok kapcsán.

A Központ munkavállalói

5. §

- (1) A Központban az alábbi munkakörökben alkalmazott munkavállalók vannak, valamint lehetnek beosztva:
 - a) központvezető;
 - b) minőségbiztosítási referens 3;
 - c) minőségbiztosítási referens 2;
 - d) minőségbiztosítási referens 1;
 - e) értékesítési asszisztens.

- (2) **Központvezetői** munkakört kizárólag egyetemi végzettséggel rendelkező személy töltheti be.
- (3) A **központvezető** legfontosabb feladatai:
- a) az Egyetem minőségirányítási rendszerének fenntartásához és fejlesztéséhez kapcsolódó tevékenységek ellátása,
 - b) valamint az Egyetem akkreditációjához kapcsolódó minőségügyi feladatok ellátása.
 - c) Az Egyetem minőségfejlesztési tervének elkészítése és végrehajtásáról való gondoskodás, a tevékenységek menedzselése.
 - d) A Minőségbiztosítási Bizottság munkájának koordinálása, a gazdálkodási egységek minőségbiztosítási felelőseinek munkájának felügyelete, támogatása.
 - e) A minőségfejlesztési tevékenységek, valamint a felsőoktatási minőségbiztosítás európai sztenderdjeinek és irányelveinek (ESG) való megfelelés folyamatos figyelemmel kísérése, intézkedés a szükséges beavatkozások megtételéről.
 - f) Fejlesztési javaslatok tétele, intézkedések végrehajtásának nyomon követése.
 - g) A minőségbiztosítási rendszer működtetése, folyamatos fejlesztése.
 - h) Összefogja a hallgatói elégedettség mérési és nyomon követési tevékenységet.
 - i) Gondoskodik a diplomás pályakövetési felmérések és adatszolgáltatások teljesítéséről.
 - j) Javaslatok ad, továbbá megállapításokat tesz a hallgatóknak a karok tevékenységét és szolgáltatásait érintő minőség- és teljesítményértékelésébe történő bevonásának a megfelelőségére.
 - k) EvaSys rendszer működtetésének szakmai irányítása.
 - l) Kari, intézményi felmérések, azok kiértékelésének és visszacsatolásának menedzselése.
 - m) Adatszolgáltatási kérések teljesítésének összefogása.
 - n) Intézményi szintű felmérések előkészítésének, lebonyolításának, kiértékelésének, valamint a szükséges visszacsatolások, közzétételek koordinálása.
 - o) A Miskolci Egyetem Ajándékboltjának működtetése.
- (4) **Minőségbiztosítási referens 3** közép- vagy felsőfokú végzettséggel rendelkező főállásban foglalkoztatott személy lehet.
- (5) A **minőségbiztosítási referens 3** legfontosabb feladatai:
- a) A Miskolci Egyetem szervezeti felépítésének, működési rendjének, illetve a munkájához kapcsolódó, a munkakör ellátásához szükséges jogszabályoknak, egyetemi szabályzatoknak, illetve azok változásainak naprakész ismerete.
 - b) A Miskolci Egyetem minőségirányítási rendszerének fejlesztésében, működtetésében, karbantartásában való részvétel.
 - c) A Miskolci Egyetem minőségfejlesztési tervének kidolgozásában való részvétel.
 - d) A Minőségbiztosítási Bizottság titkári feladatainak ellátása.

- e) A szervezeti önértékelések támogatása, elemzési feladatok ellátása, valamint a Miskolci Egyetem minőségügyi rendszerének fejlesztésében, karbantartásában való részvétel;
 - f) A minőségfejlesztési tervek teljesülésének monitoringozása és támogatása.
 - g) Az egyetem szervezetei között különböző formában megvalósítandó minőségügyi akciók és rendezvények szervezésében való közreműködés.
 - h) Rendszerfejlesztéssel kapcsolatos informatikai feladatok megfogalmazása és kapcsolattartás.
 - i) Emellett minden olyan a minőségirányítással, -fejlesztéssel kapcsolatos ad hoc feladatok ellátása, amelyek elsősorban egyetemi szintű koordinációt igényelnek.
 - j) Az EvaSys rendszer egyetemi működtetése, felmérések készítése és a kari/intézeti felmérés készítésének koordinálása.
 - k) Felmérések eredményeinek honlapon történő megjelenítésében való közreműködés.
 - l) Adatszolgáltatási kérések teljesítésében való közreműködés.
 - m) A Központ működéséhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása, Poszeidon, Helpdesk, Munkaidőnyilvántartó stb. rendszerek használata.
- (6) **Minőségbiztosítási referens 2** közép- vagy felsőfokú végzettséggel rendelkező főállásban foglalkoztatott személy lehet.
- (7) A **minőségbiztosítási referens 2** legfontosabb feladatai:
- a) A Miskolci Egyetem szervezeti felépítésének, működési rendjének, illetve a munkájához kapcsolódó, a munkakör ellátásához szükséges jogszabályoknak, egyetemi szabályzatoknak, illetve azok változásainak naprakész ismerete.
 - b) A Miskolci Egyetem minőségirányítási rendszerének fejlesztésében, működtetésében, karbantartásában való részvétel.
 - c) A szervezeti önértékelések támogatása, elemzési feladatok ellátása, valamint a Miskolci Egyetem minőségügyi rendszerének fejlesztésében, karbantartásában való részvétel;
 - d) Az egyetem szervezetei között különböző formában megvalósítandó minőségügyi akciók és rendezvények szervezésében való közreműködés.
 - e) Emellett minden olyan a minőségirányítással, -fejlesztéssel kapcsolatos ad hoc feladatok ellátása, amelyek elsősorban egyetemi szintű koordinációt igényelnek.
 - f) Közreműködés az EvaSys rendszer egyetemi működtetésében, elsősorban a felmérések készítésében, elindításában.
 - g) Felmérések eredményeinek honlapon történő megjelenítésében való közreműködés.
 - h) A Központ működéséhez kapcsolódó adminisztrációs és adatszolgáltatási feladatok ellátása.
 - i) Az Ajándékbolt beszerzéseinek koordinálása, diplomakötések menedzselése.
 - j) A Miskolci Egyetem szervezeti egységei megrendeléseinek összesítése, egyeztetése, szükség esetén látványtervek jóváhagyatása, a megrendelések lebonyolítása, majd kiosztása. A szervezeti egységek felé történő átadások

dokumentálásában való közreműködés (számlákon történő jelzés, átvételi elismervények).

- k) Készletek ellenőrzésében való közreműködés
- l) Webshophoz kapcsolódó feladatok ellátása, rendelések teljesítése.

(8) **Minőségbiztosítási referens 1** közép- vagy felsőfokú végzettséggel megbízási szerződéssel rész munkaidőben foglalkoztatott személy lehet.

(9) A **Minőségbiztosítási referens 1** legfontosabb feladatai:

- a) A Miskolci Egyetem minőségirányítási rendszerének fejlesztésében, működtetésében, karbantartásában való részvétel.
- b) A Miskolci Egyetem minőségfejlesztési tervének kidolgozásában való részvétel.
- c) A szervezeti önértékelések támogatása, elemzési feladatok ellátása, valamint a Miskolci Egyetem minőségügyi rendszerének fejlesztésében, karbantartásában való részvétel;
- d) Az EvaSys rendszer egyetemi működtetése, felmérések készítése és a kari/intézeti felmérés készítésének koordinálása.
- e) Közreműködés felmérések egyetemi szintű elemzésének, kiértékelésének készítésében.
- f) Felmérések eredményeinek honlapon történő megjelenítésében való közreműködés.
- g) Adatszolgáltatási kérések teljesítésében való közreműködés.
- h) Intézményi akkreditációhoz, illetve működésfejlesztéshez kapcsolódó minőségbiztosítási és minőségfejlesztési feladatok ellátása.

(10) **Értékesítési asszisztens** közép- vagy felsőfokú végzettséggel főállásban foglalkoztatott személy lehet.

(11) Az **értékesítési asszisztens** legfontosabb feladatai:

- a) A Minőségbiztosítási Központ vezetőjének iránymutatásával az Ajándékbolt üzemeltetése.
- b) Vevőkkel kapcsolatos feladatok
 - köszönti, fogadja és útba igazítja a vásárlót,
 - informál, segít és tanácsot ad,
 - ügyviteli feladatokat lát el (panaszok kezelése stb.),
 - megrendeléseket vesz fel, és továbbít, majd átad,
 - valamint kiszolgálja a vevőt.
- a) Üzlettel kapcsolatos feladatok
 - áru kicsomagolása,
 - pultok feltöltése áruval és azok árazása,
 - raktározással kapcsolatos teendők, valamint
 - leltározás, áruátvétel, rakodás,
 - az üzlet tisztán tartása,
 - pénzkezelés, számla kiállítása.

- c) Nyilvántartások vezetése. Készletek folyamatos figyelemmel kísérése, pénzeszközök figyelemmel kísérése, 200 ezer forint feletti összeg esetén jelzés a pénz feladására, és a kapcsolódó dokumentumok átadására vonatkozóan. Napi zárás feladatainak ellátása.
- d) Szervezeti egységek kiszolgálása, átadás-átvételi elismervények készítése.
- e) Webshophoz kapcsolódó feladatok ellátása, rendelések teljesítése.

(12) A Központ munkavállalói az alábbi, további feladatok ellátására kapnak megbízást:

- leltárfelelős
- tűzvédelmi megbízott
- környezetvédelmi megbízott
- munkavédelmi megbízott.

A helyettesítés rendje, fizetett szabadság megtervezése, keresőképtelenség bejelentése

6. §

- (1) A központvezetőt a távolléte (fizetett szabadság, kiküldetés, keresőképtelen állomány) ideje alatt a minőségbiztosítási referens 3 helyettesíti. Minőségbiztosítási referens 3 hiánya vagy több minőségbiztosítási referens 3 esetén a központvezető által kijelölt munkavállaló végzi a helyettesítést.
- (2) A központvezető előre tervezett távolléte esetén minden esetben köteles meghatalmazást adni a helyettesének. Amennyiben a központvezetőnek bármilyen okból kifolyólag nem állt módjában meghatalmazást adni, úgy az általános helyettesítése a távollétének 72. órájától illeti meg a helyettesét. Amennyiben a helyettes személye nem állapítható meg egyértelműen (lásd (1) bekezdés második mondatát) a rektor jelöli ki a Központvezető helyettesét.
- (3) A központvezető helyettesítése magában foglalja a szakmai és a munkairányítói jogköröket is.
- (4) Minőségbiztosítási referens távolléte esetén a feladatát a Központ más minőségbiztosítási referense veszi át, a központvezető kijelölési utasítása alapján.
- (5) A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény ('Mt. ') 122. § (2) bekezdésében meghatározott 7 munkanap fizetett szabadságon túlmenően a Központ munkavállalóinak adott évben járó valamennyi fizetett szabadsága az általuk kért időpontban kerül kiadásra, amennyiben az megfelel jelen és a következő bekezdésben írtaknak. A Központ munkavállalói minden év március 31. napjáig kötelesek a központvezetőnek megküldeni az éves szabadságtervüket és ennek elkészítése során kötelesek egymással egyeztetni a fizetett szabadságuk tervezett időpontját. Az éves szabadságtervben a munkavállalónak az őt adott évben megillető és az Mt. 122.§ (2) bekezdésében írt fizetett szabadságnapok levonását követően megmaradó valamennyi fizetett szabadságnapját fel kell tüntetnie. A szabadságtervben változást legalább 15 nappal előre be kell jelenteni a változással érintett első fizetett szabadság időpontja előtt.

- (6) Hét (7) munkanapot meghaladó egybefüggő fizetett szabadság esetén az érintett munkavállaló köteles előzetesen összeírni a folyamatban levő ügyeit és arról tájékoztatni a helyettesítőjét és a központvezetőt, amely során törekedni kell arra, hogy a fizetett szabadsága megkezdése előtt valamennyi folyamatban lévő ügyét legalább olyan mértékben rendezze, hogy azzal kapcsolatosan a helyettesítő munkatársnak ne legyen feladata, vagy a lehető legkevesebb feladata legyen.
- (7) A keresőképtelen állományba kerülést a lehető leghamarabb, de legkésőbb a keresőképtelen állományba kerülést követő első munkanapon be kell jelenteni a központvezetőnek telefonon vagy SMS-ben, majd ezt követően a keresőképtelen állományba kerülést alátámasztó dokumentumok megküldésével (pl. beszkenelve vagy telefonnal lefényképezve email-ben, MMS-ben). A bejelentést nemcsak a munkavállaló, hanem közeli hozzátartozója is jogosult megtenni, amennyiben arra az érintett munkavállaló nem képes.

Az ügyintézés menete

7. §

- (1) A Központ által kibocsátott levelek, állásfoglalások az Egyetem mindenkor Arculati kézikönyvében található sablon alapulvételével kell készülnenek. A levélpapír első oldalának a fejlécén közvetlenül az Egyetem logója alatt 12-es betűméretben, az Arculati kézikönyvben szereplő betűtípusban, kiskapitális szedéssel, és 8 pt-s szövegritkítással, középre szedve fel kell tüntetni azt, hogy „Minőségbiztosítási Központ”. A láblécbe az alábbiakat kell feltüntetni: „3515 Miskolc-Egyetemváros, A/1 ép.; telefon: (36) 46 565-111; email: minoseg@uni-miskolc.hu.
- (2) A levélpapír második oldala megegyezik az Arculati kézikönyv 29. oldalán található mintával, azzal a kiegészítéssel, hogy a láblécben fel kell tüntetni az oldalszámozást középre igazított 9-es betűméretű, Arculati kézikönyvben szereplő betűtípussal, „X/Y. oldal” stílusban, ahol az X az adott oldal az Y az összes oldal.
- (3) Az előző bekezdésben írt egyediesítésen túl az Arculati kézikönyv valamennyi elemének a használata kötelező a Központban.
- (4) A Központban a minőségbiztosítási referensek önállóan végzik a munkaköri leírásukban és a belső jogi normákban rögzített feladatukat, továbbá a Központvezetőtől, a rektortól vagy a gazdasági vezetőtől kapott egyedi feladatokat.
- (5) A Központ munkavállalói felett a Központvezető folyamatos szakmai és munkajogi felügyeletet gyakorol, bármilyen általa választott, a felügyelet megfelelő elvégzését lehetővé tevő módon. A felügyelet gyakorlása nem terjed ki konkrét munkával kapcsolatos felelősség átvállalására, kivéve azon munkafolyamatok vagy munkarészek esetében, amely használatára/elvégzésére/szövegbe építésére maga adott utasítást.
- (6) A Központ valamennyi munkavállalója kezelt adatok vonatkozásában titoktartásra kötelezett.

Irányadó munkaidő

8. §

- (1) A Központ munkavállalóira irányadó munkaidőre a velük való megállapodásban, továbbá a Kollektív Szerződésben írtak irányadóak. A Kollektív Szerződéstől kizárólag akkor lehet eltérni, ha az egyébként kedvezőbb a munkavállalóra nézve.
- (2) Rendkívüli munkaidő kizárólag írásbeli, előzetes elrendelés mellett teljesíthető és számolható el. Rendkívüli munkaidő elrendelésére a központvezető jogosult. Kivételes esetben rendkívüli munkaidő akkor is elszámolható, ha a munkavállaló részvételével tartott, rendes munkaidőben megkezdődött értekezlet a munkavállaló napi munkaidejét 2 órával meghaladóan fejeződik be. Az előző mondatban írt körülményről a következő munkanapon a munkavállalónak tájékoztatni kell a központvezetőt.
- (3) A Központ munkavállalói sem ügyeletet, sem készenlétet nem teljesítenek, továbbá egyik munkakör sem minősül készenléti jellegű munkakörnek.

A feladatvégzés minimálisan elvárt minősége, a belső kontroll

9. §

- (1) A Központ munkavállalói feladataikat a lehető legmagasabb fokú pontossággal, odafigyeléssel, szakértelemmel, a működésben megnyilvánuló költségtakarékossági és hatékonysági szempontok figyelembevételével kötelesek végezni, ügyelve a szolgálati út betartására.
- (2) A Központ munkavállalói kizárólagosan az Egyetem érdekében fejtik ki a tevékenységüket, ennek figyelembevételével kötelesek a feladataikat ellátni és a feladatvégzésük során ezt érvényre juttatni a lehető legnagyobb mértékig. Az Egyetem érdekeitől eltérő érdekeket előtérbe helyezni szigorúan tilos.
- (3) A munkavégzés során olyan munkakapcsolatot kell kialakítani és fenntartani az Egyetem valamennyi munkavállalójával, amely segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos és magas színvonalú megoldását.
- (4) A Központ összehangolt működése érdekében a központvezető – az általa indokoltnak tartott rendszerességgel – értekezletet tart. Az értekezletről a központvezető döntése alapján emlékeztető készül. Az emlékeztetőt a kijelölt minőségbiztosítási referens készíti az értekezlet napját követő 2 munkanapon belül. Az emlékeztetőből egy eredeti példányt kinyomtatva megőrizz, továbbá az értekezleten jelen lévő minden munkavállalónak küld abból egy elektronikus példányt email-en.
- (5) A munkavállalók a kezelt adatok tekintetében titoktartásra kötelezettek.

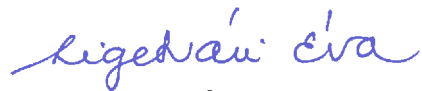
III. fejezet**Záró és hatályba léptető rendelkezések****10. §**

(1) Jelen ügyrend 2023. augusztus 7. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt: Miskolc, 2023. augusztus 7.



Prof. Dr. Horváth Zita
rektor



Ligetvári Éva
minőségbiztosítási központvezető

