



**GÁBOR DÉNES
FŐISKOLA**

A GÁBOR DÉNES FŐISKOLA Minőségirányítási rendszere (MIRE)

Jóváhagyta:

Dr. Szelezsán János s.k.

a GDF rektora

TARTALOMJEGYZÉK

ELŐSZÓ	7
JELMAGYARÁZAT	8
A GÁBOR DÉNES FŐISKOLA	9
MINŐSÉGPOLITIKAI NYILATKOZATA	9
1. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE	10
1.1. Bevezetés.....	10
1.2. A Gábor Dénes Főiskola minőségügyi szervezeti felépítése.....	10
1.3. A KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK (KD) FELSOROLÁSA	18
2. A KÉPZÉSI RENDSZER. SZAKOK, SÁVOK, OKTATÁSI FORMÁK ÉS SAJÁTOSSÁGOK	19
2.1. Képzési formák	19
2.2. Szakok és sávok	19
2.3. A képzési rendszer főbb jellemzői.....	20
2.3.1. Hagyományos elemek.....	20
2.3.2. Nyitott képzési forma.....	20
2.3.3. A távoktatási módszer főbb jellemzői.....	21
2.4. A képzés minőségének biztosítása (L. 2.6.6., 2.6.7.).....	21
2.5. A képzés tartalmi meghatározása	22
2.6. A KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK FELSOROLÁSA	23
2.6.1. A tanszékvezetők feladatai.....	23
2.6.2. Tanszéki adatszolgáltatás	23
2.6.3. Tanári kar	23
2.6.4. Új szakok indításának tervezetei.....	23
2.6.5. A tantárgyak költséghely, K+F téma, tanszék, vezetőtanár szerinti nyilvántartása	23
2.6.6. Az ISO 9001 szabvány szerinti szabályozó dokumentumok 2. pontra vonatkozó fejezetei: (L: ISO 9001, 1.3.6.1, 1.3.6.2.).....	23
2.6.7. Az ISO 9001 szabvány szerinti formanyomtatványok:	23
3. SZEMÉLYI FELTÉTELEK, FŐISKOLAI OKTATÓI MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS	24
3.1. A Gábor Dénes Főiskola oktatói követelményrendszere és az oktatói minőségbiztosítás alapelvei	24
3.1.1. Bevezetés.....	24
3.1.2. Oktatói tevékenységi körök	24
3.1.3. Szakfelelős:.....	24
3.1.4. Az oktatói minőségbiztosítás	24

3.1.5. A Főiskola belső és külső oktatói	25
3.2. A belső oktatók kiválasztása, értékelése és minősítése.....	25
3.2.1. A belső oktatók kiválasztása és felvétele	25
3.2.2. Belső oktatók éves munkájának értékelése	25
3.2.3. A belső oktatók minősítése	26
3.3. A külső oktatók kiválasztása és értékelése	26
3.3.1. A külső oktatók kiválasztási folyamata	26
3.3.2. Külső oktatók munkájának értékelése.....	27
3.4. Oktatói nyilvántartási rendszer	27
3.4.1. Oktatói nyilvántartás.....	27
3.4.2. Elektronikus oktatói adatbázis.....	27
3.5. A KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK FELSOROLÁSA.....	28
3.5.1. GDF SZMSZ.....	28
3.5.2. Munkaszerződés kötéssel kapcsolatos dokumentumok tárolása.....	28
3.5.3. Kvalifikációs eljárási dokumentumok. Egyenértékű terhelés.....	28
3.5.4. Belső oktatók minősítési rendszere.....	28
3.5.5. Külső oktatók minősítési rendszere.....	28
3.5.6. Óralátogatási jegyzőkönyvek.....	28
3.5.7. Oktatói nyilvántartó rendszer.....	28
3.5.8. Az ISO 9001 szabvány szerinti szabályozó dokumentumok 3. pontra vonatkozó fejezetei: (L: ISO 9001, 1.3.6.1, 1.3.6.2.).....	28
3.5.9. Az ISO 9001 szabvány szerinti vonatkozó formanyomtatványai:	29
4.1. Tantermek	30
4.2. Technikai felszereltség (L. 4.9.1.)	30
4.3. Szoftver (L. 4.9.2., 4.9.3.).....	30
4.4. Könyvtárhálózat.....	30
4.5. Videokölcsönző hálózat.....	30
4.6. Internet-hozzáférés, másolás	31
4.7. Éttermek, büfék	31
4.8. Egészségvédelem, sportolási lehetőségek	31
4.8.1. Egészség- és munkavédelem	31
4.8.2. Sportolás és testnevelés	31
4.9. A KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK FELSOROLÁSA	32
4.9.1. Technikai felszerelés.....	32
4.9.2 GDF szoftverkönyvtár.....	32

4.9.3. GDF Szoftverhasználati Szabályzat	32
4.9.5. GDF Internet használat	32
4.9.6. Munkahelyi kockázatbecslés és kockázatértékelés (RI tanulmány)	32
4.9.7. Az ISO 9001 szabvány szerinti szabályozó dokumentumok 4. pontra vonatkozó fejezetei: (L: ISO 9001, 1.3.6.1, 1.3.6.2.)	32
4.9.8. Az ISO 9001 szabvány szerinti vonatkozó formanyomtatványok:	32
5. KÉPZÉSI TERVEK ÉS TEMATIKAFEJLESZTÉSI FOLYAMATOK	33
5.1. Program, tanterv, tantárgyi tematika	33
5.1.1. A képzési program az alábbiakat tartalmazza:	33
5.1.2. A tanterv a következőket tartalmazza:	33
5.1.3. A tantárgyleírás a következőket tartalmazza:	33
5.2. A tantárgyi tematikák kidolgozása (L. 5.3.3., 5.3.4.)	34
5.3. A KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK FELSOROLÁSA	34
5.3.1. Archív tantárgyi tematikák (kötelező, szabadon választott)	34
5.3.2. Tantárgyi tematikák	34
5.3.3. Az ISO 9001 szabvány szerinti szabályozó dokumentumok 5. pontra vonatkozó fejezetei: (L: ISO 9001, 1.3.6.1, 1.3.6.2.)	34
5.3.4. Az ISO 9001 szabvány vonatkozó formanyomtatványai:	34
6. TANANYAGOK ÉS OKTATÁSI ANYAGOK FEJLESZTÉSE	35
6.1. A GDF-n alkalmazott tananyagrendszer, oktatóanyagok, oktatócsomagok ..	35
6.1.1. Tantárgyi útmutató	35
6.1.2. Tanári segédlet	35
6.1.3. Tankönyv és példatár (L. 6.6.7., 6.6.2., 6.6.6.)	35
6.1.4. Prezentációs anyagok	36
6.1.5. Videó, CD, DVD felvételek	36
6.1.6. Oktatóprogram	37
6.2. Oktatástechnológiai fejlesztés	37
6.3. Tananyagok azonosítási és nyomon követési rendje	37
6.4. Tananyagok minőségbiztosítása	38
6.5. Oktatócsomagok készítésének folyamata	38
6.5.1. Tanári oktatócsomagok (L. 6.6.4., 6.6.11.)	38
6.5.2. Hallgatói oktatócsomagok készítésének folyamata (L. 6.6.5., 6.6.13.) ..	38
6.6. A KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK FELSOROLÁSA	39
6.6.14. Az ISO 9001 szabvány szerinti szabályozó dokumentumok 6. pontra vonatkozó fejezetei: (L: ISO 9001, 1.3.6.1, 1.3.6.2.)	39
6.6.15. Az ISO 9001 szabvány szerinti vonatkozó formanyomtatványok:	39

7. KUTATÁS-FEJLESZTÉS (L. 7.5.1.)	41
7.1. Diszciplináris kutatás	41
7.2. Tanszéki szintű kutatás-fejlesztési témák	42
7.3. Kutatás-fejlesztési projektek.....	43
7.4. Kutatás-fejlesztési tevékenység értékelése (L. 7.5.5.)	43
7.5. A KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK FELSOROLÁSA	44
7.5.1. K+F tervek és jelentések (Külön kötetekben, jelentésekben).....	44
7.5.2. Oktatástechnológiai munkalapok A, (B, C, D, E).....	44
7.5.3. K+F célkitűzés végrehajtása (Külön kötetekben)	44
7.5.5. Az ISO 9001 szabvány szerinti szabályozó dokumentumok vonatkozó fejezetei: (L: ISO 9001, 1.3.6.1, 1.3.6.2.)	44
7.5.6. Az ISO 9001 szabvány szerinti vonatkozó formanyomtatványai:	44
8. TANULMÁNYSZERVEZÉS	45
8.1. A hallgatók felvétele	45
8.2. A hallgatók nyilvántartása (ETR)	46
8.2.1. A hallgatók személyi adatai.....	46
8.2.2. Vizsgaeredmények.....	47
8.2.3. A költségtérítés befizetése (L. 8.8.8.).....	47
8.2.4. Bizonylatkezelés (L. 8.8.9.)	47
8.3. Oktatásszervezés	47
8.3.1. Az oktatásszervezési feladatok, bizonylatok	48
8.3.2. A dolgozatok kezelése, osztályzatok beírása (L. 8.8.28., 8.8.29., 8.8.30., 8.8.40.)	48
8.4. Oktatásszervezés a vidéki konzultációs központhálózatban	49
8.4.1. A működtetéssel kapcsolatos feladatmegosztás a budapesti központ és a vidéki konzultációs központok között.....	49
8.4.1.1. A budapesti központ alapvető feladatai.....	49
8.5. A mentor- és tutorrendszer (L. 8.8.13., 8.8.14.)	51
8.6. A LEXINFO Informatikai Nyelvvizsga-központ	51
8.7. A tanulmányok lezárása, diplomázás és szakvizsga.....	52
(L. 8.8.43-8.8.51-ig).....	52
8.7.1. Információk a diplomamunka készítéséről	52
8.7.2. A diplomamunka-terv	52
8.7.3. Diplomáztatási nyilvántartás.....	53
8.7.4. A diplomamunka benyújtása	53
8.7.5. A diplomamunka bírálata.....	53

8.7.6. A záróvizsga.....	54
8.7.7. A diploma	54
8.7.8. Szerződések.....	54
8.7.9. Minőségi mutatók	55
8.7.10. FSZ szakvizsga	55
8.8. A KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK FELSOROLÁSA	55

ELŐSZÓ

A GÁBOR DÉNES FŐISKOLA (GDF)

A Gábor Dénes Műszaki Informatikai Főiskolát az 1027/1992. (V. 12.) Kormányhatározat alapján hozta létre az LSI Oktatóközpont a Mikroelektronika Alkalmazásának Kultúrájáért Alapítvány és a SZÁMALK Rt., a nyitottság és az esélyegyenlőség jegyében, attól a mindinkább terjedő felismeréstől indítatva, hogy az informatikai tudást minden ember számára hozzáférhetővé kell tenni kortól, lakóhelytől, egyéb feltételektől függetlenül. Megállapítható, hogy míg a XX. század és az azt megelőző korok analfabétizmusa az egyszerű írástudatlanság, addig a XXI. századé az információszerzés és -feldolgozás képességének a hiánya lesz.

2006. július 1-től a Gábor Dénes Főiskola (továbbiakban GDF) önálló jogi személy. Fenntartója a Gábor Dénes Műszaki Informatikai Főiskola Távoktatási Alapítvány, melynek alapítói az LSI Informatikai Oktatóközpont és a SZÁMALK Zrt.

A GDF-re olyan tanulni vágyók jelentkeznek, akik a ma és a jövő legkorszerűbbnek számító szakmája, a számítástechnika, az informatika elméleti és gyakorlati területein akarnak dolgozni, akik az elsajátított korszerű társadalomtudományi, jogtudományi, vezetési- és szervezéstudományi módszertani ismereteik, valamint legalább egy idegen nyelv megfelelő szintű ismerete birtokában képesek problémák elemzésére, értékelésére, a nemzetközi tapasztalatok felmérésére, hasznosítására és a gyakorlati tevékenységben való részvételre.

A Főiskolánkon megszerzett tudás biztos alapot ad hallgatóinknak ahhoz, hogy jó szakemberekké váljanak, képesek legyenek tanulmányaikat MSc szinten folytatni, és aktív szerepet vállalhassanak a XXI. században, az információs korszakban.

JELMAGYARÁZAT

AI:	Informatikai A lkalmazások Intézete
EFQM:	E uropean F oundation for Q uality M anagement = (az Európai Minőségügyi Menedzsment Alapítvány ajánlásának megfelelő önértékelési és minőségszabályozási modell)
EU:	E ljárási U tasítás – Informatikai Alkalmazások Intézete
EUL:	E ljárási U tasítás – Informatikai Rendszerek Intézete
FM:	F ormanyomtatvány - Informatikai Alkalmazások Intézete
FML:	F ormanyomtatvány - Informatikai Rendszerek Intézete
GDF:	G ábor D énes F őiskola
GDMIF:	G ábor D énes M űszaki Informatikai F őiskola
GDFMIFTA:	G ábor D énes M űszaki Informatikai F őiskola T ávoktatási A lapítvány
ISO:	Nemzetközi szabvány, vagy Nemzetközi Szabványügyi Szervezet
K+F:	K utatás- F ejlesztés
KD:	K apcsolódó D okumentum
LSI:	L arge S cale I ntegration (nagyfokú integráció)
LSI Informatikai Oktatóközpont:	LSI Oktatóközpont a Mikroelektronika Alkalmazásának Kultúrájáért Alapítvány
MAB:	M agyar A kkreditációs B izottság
MSz:	M agyar S zabvány
TMB:	Tudományos és M inőségbiztosítási B izottság
MIRE:	M inőségirányítási R endszer
MKK:	M inőségirányítási K ézikönyv
MU:	M unka U tasítás
OB:	O ktatási B izottság
PDCA:	P lan- D o- C heck- A ct = (<u>tervezés</u> , <u>bevezetés</u> , <u>ellenőrzés</u> , <u>intézkedés</u> ciklikus alkalmazásának elve)
RI:	Informatikai R endszerek Intézete
SzMSz:	S zervezeti és M űködési S zabályzat
TO:	Tanulmányi O sztály
Sz:	S zenátus
TVSz:	Tanulmányi és V izgaszabályzat
Zh:	Z árhelyi dolgozat
ZVB:	Z áróvizsga B izottság

A GÁBOR DÉNES FŐISKOLA MINŐSÉGPOLITIKAI NYILATKOZATA

Célunk:

Magas színvonalú, az információs korszak és a munkaerőpiac követelményeit kielégítő képzés megvalósítása, amely a Bolognai folyamatnak megfelelően egyaránt eleget tesz a magyar nemzet igényeinek és Európa kihívásainak.

Képzési szintek:

- Alapképzés (BSc)
- Felsőfokú szakképzés
- Szakirányú továbbképzés (szakmérnöki)

Képzési rendszerünk főbb összetevői:

- a) hagyományos nappali képzés
- b) nyitott képzési forma
- c) elektronikus távoktatási rendszer alkalmazása
- d) a levelező és távoktatási képzési formán epochális tanmenet

A gyorsan változó technikai és gazdasági körülményeknek megfelelően elébe kívánunk menni a munkaerő-piaci igényeknek. Fontos célkitűzésnek tekintjük hallgatóink munkaerő-piaci esélyeinek növelését magas szintű szakmai kompetenciák kialakításával és szaknyelvi vizsga lehetőségeinek biztosításával. Bizonyos tantárgyakhoz, mint diszciplínákhoz kötődő kutatási feladatok mellett a Főiskola K+F tevékenységének másik iránya a tantervi és az oktatástechnológiai kutatás-fejlesztés, az oktatás tartalmi és módszertani fejlesztése. Nemzetközi kapcsolatrendszerünket meghatározzák a hasonló profilú és a távoktatási módszereket alkalmazó európai és a világ távolabbi részeiben fekvő intézményekkel kialakult együttműködések.

Mindezen minőségpolitikai célkitűzések megvalósítása és folyamatos védelme érdekében a Főiskola minőségirányítási rendszert hozott létre és működtet.

Budapest, 2006. szeptember 1.

Dr. Szelecsán János
rektor

1. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

1.1. Bevezetés

A Gábor Dénes Főiskola (GDF) Minőségirányítási Rendszere (MIRE) a Felsőoktatási Törvény, a Magyar Akkreditációs Bizottság előírásai és ajánlásai alapján készült, figyelembe véve a GDF sajátosságait és saját tapasztalatait. A GDF MIRE a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatához kapcsolódva az intézmény minőségirányítási szabályzatát képezi. Az egész intézményre kiterjedően tartalmazza szervezett tevékenységek rendszerét, amely a főiskola szakmai célkitűzéseinek és tényleges működésének megvalósítását célozza. Középpontjában a közvetlen és közvetett partnerek igényeinek magas szintű kielégítése áll.

A MIRE támaszkodik az Informatikai Alkalmazások Intézete (továbbiakban AI) és az Informatikai Rendszerek Intézete (továbbiakban RI) ISO 9001:2000 szabvány szerint kialakított – de nem tanúsított - minőségirányítási rendszerére. Ebben a szabályzatban a működés általános leírását adjuk meg, megjelölve a részleteket tartalmazó és a minőségirányítás alapjául szolgáló kapcsolódó dokumentumokat, valamint a két intézet ISO 9001:2000-nek megfelelő minőségirányítási rendszereiben szereplő (tartalmát tekintve azonos) folyamatleírásokat (EU-val az AI, EUL-lel pedig az RI-nek megfelelő Eljárási Utasításokat, - hasonlóan jelöljük FM-mel az AI, FML-lel pedig az RI minőségügyi formanyomtatványait).

A GDF felügyeleti és irányítási rendjének, valamint szervezeti rendjének megfelelően a GDF MIRE-t a GDMIF Távoktatási Alapítvány Kuratóriuma hagyta jóvá 1999-ben. A GDF önálló jogi személylé válása után kidolgozott MIRE-t a rektor hagyta jóvá 2006-ban.

A Gábor Dénes Főiskola sajátosságaiból eredően az oktatás, valamint a kutatás-fejlesztés színvonala a GDF Szenátusa szakmai kompetenciájába tartozik. A stratégiai célokat ahhoz a minőségpolitikához igazítja, amely felett legfelső szinten a GDMIF Távoktatási Alapítvány Kuratóriuma őrökdi.

1.2. A Gábor Dénes Főiskola minőségügyi szervezeti felépítése

(L. 1.3.2.)

A GDF minőségirányítási rendszerének egyetemleges felelőse a rektor, akinek – átruházott hatáskörben – az egyes feladatok megoldásában a rektorhelyettesek és az igazgatók segítenek. A minőségügyi rendszer működését az általános rektorhelyettes koordinálja.

- a) A GDF oktatási rektorhelyettese és az oktatástechnológiai igazgató az intézetigazgatókkal együttműködve irányítja, illetve ellenőrzi az oktatás tartalmi és oktatástechnológiai fejlesztését, a képzési programok, tantervek, tantárgyi tematikák kidolgozását, a tantárgyak összehangolását, az egymásra épülés biztosítását a tanszékvezetőkre támaszkodva.

- b) A tudományos rektorhelyettes és az intézeti igazgatók gondoskodnak a kutatás személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáról.
- c) A főtitkár (aki a Rektori Hivatal vezetője) irányítja, koordinálja a konzultációs központok munkáját valamint a Tanulmányi Osztály és a Diplomázttatási Osztály tevékenységét.
- d) Az oktatástechnológiai igazgató irányítja a tananyagok készítését, az ezzel kapcsolatos kiadói tevékenységet; feladata az oktatói és hallgatói oktatócsomagok összeállításának ellenőrzése, felügyelete.
- e) A marketing és kapcsolati igazgató irányítja a főiskola marketing és PR tevékenységét.

Az Informatikai Alkalmazások Intézete (AI) és az Informatikai Rendszerek Intézete (RI) igazgatójának vezetésével az intézetekhez tartozó tanszékek vezetői és a tantárgyvezető tanárok végzik a tantárgyi minőségbiztosítási munkálatokat. (L. 1.3.3., 1.3.4.)

Az oktatók munkájának rendszeres értékelése és minősítése a mindenkori közvetlen vezető kötelessége.

Az intézetek és a GDF oktatási és kutatási munkáját a megfelelő bizottságok évente értékeli, jelentésüket a főiskolai Szenátus véleményezése után a Kuratórium hagyja jóvá.

A Gábor Dénes Főiskola felügyeleti, testületi hierarchiája; feladataik a minőségirányítással kapcsolatban: (L. 1.3.5.)

Alapítók:

- LSI Informatikai Oktatóközpont a Mikroelektronika Alkalmazásának Kultúrájáért Alapítvány
- SZÁMALK ZRt.

Fenntartó:

Gábor Dénes Műszaki Informatikai Főiskola Távoktatási Alapítvány (továbbiakban: Alapítvány).

Kuratórium:

A Főiskola működését a fenntartó érdekeit érvényesítő Kuratórium felügyeli, amely felelős az Alapítvány céljainak megvalósításáért.

Szenátus:

A GDF döntést hozó és a döntés végrehajtását ellenőrző testülete a Szenátus. A Szenátus elnöke a rektor.

A Szenátus bármely kérdést megvitathat, bármely kérdésben kialakíthatja állásfoglalását, bármely kérdésben javaslattal élhet. Állásfoglalásait, javaslatait megküldheti a döntéshozatalra, intézkedésre jogosultnak, aki köteles arra harminc napon belül, testület esetén legkésőbb a harmincadik napot követő első ülésen érdemi választ adni.

Rektori Értekezlet

A Rektori Értekezlet az operatív ügyek intézésére létrehozott testület.

- Tagjai: a rektor, a rektorhelyettesek, az igazgatók, a Rektori Hivatal vezetője (főtitkár) és az intézetigazgatók.

Tanszékvezetői Értekezlet

Résztvevői a rektor, az intézetigazgatók és a tanszékvezetők. Az értekezlet döntés-előkészítő és tanácsadó szerepet tölt be a rektor mellett, ezért oktatási időszakonként legalább három alkalommal ülésezik. Működési rendjét a testület maga határozza meg.

Tudományos Diákköri Tanács

A Tanács feladata a tudományos diákköri tevékenység koordinálása, irányítása.

A Tanács elnöke – a tudományos rektor-helyettes – titkára oktató, társelnöke hallgatói képviselő. A tanács elnökét és titkárát – a rektor előterjesztése alapján, három éves időtartamra – a Szenátus választja. A társelnököt a Hallgatói Önkormányzat egy vagy két éves időszakra delegálja. A Tanács oktatási időszakonként legalább két alkalommal ülésezik. A Tanács működési rendjét a „Tudományos Diákköri szabályzat” tartalmazza

Tanulmányi Bizottság

A hallgatók tanulmányi, vizsga és szociális ügyeivel a Tanulmányi Bizottság foglalkozik.

A Bizottság elnöke:

- az oktatási rektorhelyettes,

tagjai:

- a rektor előterjesztése alapján, a Szenátus által határozott, vagy határozatlan időtartamra választott 2 oktató;
- a Tanulmányi Osztály vezetője,
- a Hallgatói Önkormányzat által – határozott időre – delegált 1 fő hallgatói képviselő.

A Bizottság oktatási időszakonként legalább hat alkalommal ülésezik. Működési rendjét a Bizottság maga határozza meg.

Oktatási Bizottság (OB)

A Bizottság elnöke:

- az oktatási rektorhelyettes,

A Bizottság a Szenátus tanácsadó testülete. Feladata a szakokra előírt követelmények alapján a tanterv, az egyes tantárgyak közötti összhang megteremtése, a vizsgakövetelmények egységességének biztosítása, a szigorlatok és a záróvizsga tételjegyzékének ellenőrzése, illetve összehangolása. Munkáját a két intézetben működő oktatási tanácsok

előkészítő tevékenysége alapján végzi. A bizottság tagjait az oktatási tanácsok delegálják.

Kreditátviteli Bizottság

A Kreditátviteli Bizottság feladata a kredit-egyenértékűség meghatározása, és más oktatási intézményben letett vizsgák elfogadási elveinek meghatározása.

A Bizottság elnöke:

- az oktatási rektorhelyettes

tagjai:

- a szakfelelősök.

A Bizottság oktatási időszakonként szükség szerint ülészik, működési rendjét maga határozza meg.

Tudományos és Minőségbiztosítási Bizottság

A Tudományos és Minőségbiztosítási Bizottság (továbbiakban: Bizottság) feladata – a két éves időszakra szóló kutatási program összeállítása, végrehajtásának ellenőrzése, illetve értékelése mellett – a minőségpolitika kialakítása, az éves minőségbiztosítási jelentés elkészítése, illetve javaslattétel a szervezeti egységek, valamint a funkcionális bizottságok, tanácsok beszámoltatási rendjére. A Bizottság oktatási időszakonként legalább egy alkalommal ülészik. Működési rendjét a bizottság maga határozza meg.

A Bizottság elnöke:

- a tudományos rektorhelyettes,
- tagjai: a rektor előterjesztése alapján, a Szenátus által határozott, vagy határozatlan időtartamra választott – tudományos fokozattal rendelkező oktatók, illetve kutatók.

A minőségirányítással kapcsolatos feladatokat a Minőségirányítási Albizottság látja el. (továbbiakban: Albizottság) Kidolgozza a Főiskola *minőségfejlesztési tervét*, elkészíti az éves minőségbiztosítási jelentést, amelyet a Bizottság elé terjeszt. Az Albizottság kapcsolatot tart a Főiskola két intézetének minőségügyi felelősével, akiknek a tevékenységét a Főiskola minőségügyi felelőse koordinálja, aki az Albizottság elnökének a helyettese. Az Albizottság elnöke és elnök-helyettese a Bizottság tagja.

Esélyegyenlőségi Bizottság

Az Esélyegyenlőségi Bizottság (továbbiakban: Bizottság) a Főiskola működésében figyelemmel kíséri a nők és a férfiak arányos képviseletét, javaslatokat tesz az arányos képviselet elérésére, ellenőrzi az intézkedések eredményességét, feltárja a megkülönböztetés megnyilvánulásait, a nők arányos szerepvállalását sértő intézkedéseket, és kezdeményezi megszüntetésüket, továbbá foglalkozik a hátrányos helyzetű és a fogyatékkal élő hallgatók ügyeivel.

A Bizottság elnöke:

- az általános rektorhelyettes
- tagjai: a Rektori Hivatal vezetője (főtitkár), valamint 1 fő oktató illetve 1 fő adminisztratív állományú tag, akiket a rektor előterjesztése alapján három éves időtartamra a Szenátus választ meg,
- hallgató tagját a Hallgatói Önkormányzat egy vagy két éves időszakra delegálja.

A Bizottság oktatási időszakonként, szükség szerint ülésezik. Működési rendjét a Bizottság maga határozza meg.

Fellebbviteli Bizottság

A Fellebbviteli Bizottság az Ftv. előírásainak megfelelően, illetve a fegyelmi és kártérítési szabályzat alapján működik.

A Bizottság elnöke: - az általános rektorhelyettes

Ellenőrzési Bizottság

Az Ellenőrzési Bizottság az Ftv. előírásainak megfelelően, illetve az Ellenőrzési Szabályzat alapján működik.

- A Bizottság elnöke: a belső ellenőrzés vezetője
-

A GDF minőségirányítási rendszerének jellemzői

A GDF minőségirányítási rendszere alatt szervezeti rendszert értünk, beleértve a folyamatok szabályozását, az erőforrások biztosítását, a feladatok, felelőségek, hatáskörök meghatározását és mindezek megvalósításához szükséges eszközök és módszerek összességét.

A GDF minőségirányítási rendszerét a **folyamatszemléletű** megközelítés jellemzi, a szervezeten belül az egymással összefüggő folyamatok rendszerét irányítják. Követelményként tartalmazza a folyamatos fejlődést, és tudatosan alkalmazza a TQM bizonyos elemeit.

A GDF minőségirányítási rendszerének **általános céljai**:

- Biztosítani az oktatási szolgáltatás minőségre vonatkozó célkitűzéseinek teljesítését
- Bizonyítani a GDF partnereinek, hogy képesek vagyunk a minőségre vonatkozó igényeket teljesíteni
- Fejleszteni a minőséget

A minőségirányítási rendszer működtetése során feladatunk, hogy a GDF minden egyes szervezetében a kettős funkció kialakítását segítsük elő, az

operatív működés szabályozását, az innovatív javítást, fejlesztést. A minőségfejlesztés így része a mindennapi működésnek és irányításnak.

A Főiskolát a **partnerközpontú intézményi működés és a minőségközpontú intézményvezetés** jellemzi. A főiskola meghatározta legfontosabb partnerszerekeit (külső és belső partnerek: hallgatók, főiskolai tanárok, munkáltatók, dolgozók, kormányzati szervek stb.) A partnerei igényeit és elégedettségét rendszeresen értékeli, és működését a partneri visszajelzések figyelembevételével fejleszti.

A minőségirányítási rendszer folyamatlánca a GDF érdekelt felei igényeinek felmérésével kezdődik. Ennek megvalósítása, illetve az igények kielégítése a vezetőség felelőssége. A partneri elégedettség mérési és elemzési eredményei a továbbfejlesztési alrendszerbe kerülnek visszacsatolásra. A minőségirányítási rendszer fő elemeit **négy alrendszer** alkotja: a vezetőség felelőssége, az erőforrások allokálása, az oktatás mint szolgáltatás előállítása, valamint a mérés, elemzés és fejlesztés.

Az oktatási szolgáltatás megvalósításához szükséges erőforrásokkal való gazdálkodás a vezetőség feladata. Ez a tervezés fázisa. Ezt követi a szükséges oktatási-nevelési, oktatási-kutatási stb. folyamatok irányítása. A folyamatok működését, az oktatási szolgáltatás jellemzőit mérjük, majd a felmérések eredményeit elemezzük, ami alapján elvégezhető a javító, fejlesztő tevékenység. A folyamatközpontúság az egyes folyamatok alfolyamatainak meghatározását is jelenti, továbbá e folyamatok kapcsolatát is.

A folyamatos fejlesztés a minőségirányítási rendszer, az oktatási-kutatási folyamatok, termékek fejlesztésére is vonatkozik. A folyamatok fejlesztése részét képezi a folyamatközpontúság megvalósításának és a PDCA elv alkalmazásának. Az egyes szervezeti egységek **minőségcélokat** tűznek ki maguknak, amelyek a fejlesztéseket mérhetővé teszik. A partnerkapcsolatok irányítása is szabályozva van, ez kiterjed a végzett hallgatók, illetve a beszállító cégek véleményének vizsgálatára és visszacsatolására is.

A GDF minőségirányítási rendszerét a folyamatos fejlesztés jellemzi. Ennek érdekében a Minőségbiztosítási Albizottság elkészíti a GDF minőségfejlesztési programját, melyet a Szenátus értékeli és fogad el. A GDF **minőségfejlesztési programja** alapján kívánja elérni a minőségpolitikának megfelelő minőségcélokat.

A GDF minőségirányítási rendszerének fejlesztésében nagy jelentőséget tulajdonít az **önértékelésnek**. Ebben a folyamatban a **minőségdíj szerinti önértékelést tekintjük** alapelvnek, az **EFQM modell** felsőoktatásra adaptált változatát felhasználva. A modellt követve külön az adottságokra (*vezetés, stratégia, emberi erőforrások, partnerkapcsolatok és erőforrások, folyamatok*) és külön az eredmények kritériumcsoportra (*a közvetlen partnerek elégedettsége, a munkatársak elégedettsége, társadalmi hatások, kulcsfontosságú eredmények*) munkacsoportot hozunk létre. A munkacsoportok a csoportmunka elvére épülve a modell minden egyes kritériumára elvégzik az értékelést. Az egyes csoportok részanyagait egy

összegző csoport integrálja egységes jelentéssé. Az összegző csoport tagjai részben a Minőségbiztosítási Albizottságból kerülnek ki. A modellt követve feltárjuk a fejlesztendő területeket, amelyekre fejlesztési terveket készítünk és valósítunk meg. Az önértékelést évente megismételjük.

A vezetés számára **minőségmutatókat** képezünk. Ezek egy része a GDF általános jellemzésére, összehasonlítására képzett általános mutatók (pl. számítógépes férőhelyek, könyvtári állomány), másrészt specifikus mutatók (pl. tudományos közlemények, publikációk, tudományos előadások, elnyert kutatási pályázatok, végzett és felvett hallgatók arányszáma, szakmai gyakorlatok eredményessége, hallgatók elhelyezkedése, erőforrások kihasználtsága, TDK dolgozatok száma, eredményessége).

A minőségirányítási rendszer működésének *rendszeres* értékelésére – a jelenleg működő rendszerben – intézeti szinten az **évenkénti** vezetői átvizsgálásokon kerül sor. Az átvizsgálás során a szakmai, gazdasági, minőségügyi, belső környezeti, külső környezeti (piaci) mutatók értékelésére kerül sor. A vezetőségi átvizsgálás elemzéseiből fakadnak a fejlesztésre irányuló ajánlások. Ennek alapján készül el a cselekvési terv, mely tartalmazza a minőségcélokat, és a fejlesztésekhez szükséges erőforrásokat. Az értékelési folyamat lényeges elemei az évente megszervezésre kerülő belső auditok.

A folyamatok szabályozottak, ezeket a **minőségügyi dokumentációs rendszer** tartalmazza. A minőségügyi dokumentációs rendszer négy szintű; a MIRE mellett fontos részét képezik az eljárási utasítások, a munkautasítások és a bizonylatok. Ezek tartalmazzák a folyamatok részletes leírását, szabályozását, valamint a részfolyamatok szabályozását. A minőségügyi dokumentumok elektronikus formában az intézményi hálózaton keresztül valamennyi dolgozó számára elérhetőek.

A minőségirányítás operatív szervezete

A minőségirányítás operatív és adminisztratív feladatait a **minőségügyi szervezet** látja el. Ennek részei a két intézetben működő minőségirányítási szervezeti egységek, élükön az intézeti minőségügyi felelősökkel. A GDF **minőségügyi felelőse** fogja össze a két intézmény minőségirányítási szervezetét, irányítja és koordinálja a GDF minőségirányítási rendszerének működtetésével összefüggő feladatokat.

A minőségügyi vezetők munkáját a minőségügyi munkatársak segítik. A minőségügyi munkatársak a minőségügy adminisztratív feladatait végzik el (auditok szervezése, dokumentációs rendszer karbantartása, a minőségügyi vezetők és bizottságok munkájának támogatása, elégedettségi vizsgálatok lefolytatása, értékelésében való részvétel stb.).

A minőségirányítási szervezet fontos szereplői a belső auditorok. Valamennyien megfelelő minőségügyi szakképesítéssel és gyakorlattal rendelkeznek.

1.3. A KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK (KD) FELSOROLÁSA

1.3.1. GDMIF Kuratórium SZMSZ

1.3.2. GDF SZMSZ

1.3.3. Az ISO 9001 szabvány szerinti Minőségirányítási Kézikönyvek (MKK-k):

1.3.4. Az ISO 9001:2000 szabvány szerinti Eljárási Utasítások

1.3.5. Az ISO 9001:2000 szabvány szerinti Formanyomtatványok

1.3.6. Az ISO 9001:2000 szabvány szerinti Munkautasítások

2. A KÉPZÉSI RENDSZER. SZAKOK, SÁVOK, OKTATÁSI FORMÁK ÉS SAJÁTOSSÁGOK

2.1. Képzési formák

A főiskolán

- a) nappali
- b) levelező
- c) távoktatási

képzési formában folyik az oktatás és a nevelés.

2.2. Szakok és sávok

Alapképzés

Szakok:

- Mérnök informatikus (BSc)
- Műszaki menedzser (BSc)
- Gazdálkodás és menedzsment (BSc)

Az egyes szakokon belül választható sávok

- a Műszaki informatikus szakon:
 - műszaki alkalmazások
 - informatikai rendszerek biztonsága és üzemeltetése
 - szoftverfejlesztés
- a Műszaki menedzser szakon:
 - informatikai alkalmazás menedzsment
 - vállalkozásmenedzsment
 - biztonságszervező menedzsment
- a Gazdálkodás és menedzsment szakon:
 - Számvitel
 - Általános menedzsment

Főiskolai képzés (kifutó rendszerben, régi típusú főiskolai képzés)

Szakok és az egyes szakokon belül választható sávok:

- Műszaki informatikus
 - Alkalmazásfejlesztés technológia sáv
 - Alkalmazási szoftvereszközök sáv
 - Biztonságszervezői sáv

- Műszaki menedzser
 - Vállalkozásmenedzsment sáv
 - Biztonságszervező sáv
- Informatikus közgazdász
 - Általános menedzsment sáv
 - Számvitel sáv

Felsőfokú szakképzés

Szakok:

- Informatikai statisztikus és gazdasági tervező
- Gazdálkodási menedzserasszisztens (informatikai szakon)
- Műszaki informatikai mérnökasszisztens
- Intézményi kommunikátor
- Projektmenedzser asszisztens

Főiskolai szakirányú továbbképzés

Szakok:

- Általános informatikus szakmérnöki szak
- Informatikai menedzser szakmérnöki szak
- Minőségügyi szakirányú szakmérnöki szak
- Biztonságszervező szakirányú szakmérnöki szak

2.3. A képzési rendszer főbb jellemzői

2.3.1. Hagyományos elemek

A képzés hagyományos abban, hogy szemeszterekre oszlik, a számonkérés rendjében (zárthelyi, vizsga, szigorlat, záróvizsga), a hallgatók jogállásában stb. Az oktatás tanszékek keretében történik. (L. 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3.)

2.3.2. Nyitott képzési forma

A Gábor Dénes Főiskola társadalmilag **nyitott** felsőoktatási intézmény, de a képzés didaktikailag zárt rendszerű, és a hallgatók felvétele az előírt jogszabályoknak megfelelően szabályozott. A felvételi rendszer részletes követelményei és az értékelés módja az aktuális szabályzatban vannak rögzítve (L. 8.8.2.)

Nyitott a számonkérés abban az értelemben, hogy az egy adott szemeszterre esedékes vizsgákat a hallgató nem köteles abban a szemeszterben letenni; a *szemesztert nem köteles „lezárni”*, tehát „nyitott” szemeszterekkel is folytathatja tanulmányait (az előtanulmányi rend valamint a 4. szemeszter végére előírt kreditkumulációs kötelezettség figyelembevételével L. 8.8.11.). Ez a nyitottság csak a főiskolai képzés szakjaira vonatkozik, az új BSc szakokra az Ftv előírja a félév zárását.

2.3.3. A távoktatási módszer főbb jellemzői

A főiskola hallgatóinak egy részét távoktatással képezzük. Ez azt jelenti, hogy jelentősebb hangsúlyt kap az otthoni tanulás, amelyet az oktatás technologizálásán alapuló alábbi eszközökkel segítünk:

1. Minden tantárgyhoz **tananyag készletet** (oktatócsomagot) kap a hallgató, amely az önálló tanulást lehetővé tevő tankönyvet, példatárat, segédletet, tantárgyi útmutatót és CD-t, illetve DVD-t, a szükséges információs anyagokat, tantárgyi prezentációt tartalmazza.
2. Az előadásokat **videoszalagra** rögzítettük, ill. kihasználjuk a multimédia eszközök által nyújtott lehetőségeket, ezzel lehetővé tesszük, hogy a hallgató otthon előadás formájában is megismerje a tananyagot a nyomtatott és elektronikus anyagok mellett (ha szüksége van rá, akár többször is meghallgathassa).
3. Az **Interneten** hozzáférhető ILIAS e-learning keretrendszerben felmenő rendszerben használjuk (2004-2005-ös tanévtől). Ebben publikáljuk az elektronikus tananyagokat és az egyéb – oktatást kiegészítő – információs anyagokat, továbbá példatárakat, gyakorló feladatokat, önellenőrző tesztek, fogalomtárakat, értelmező szótárt stb. Az internetes tananyagokat a felsőbbéves hallgatók is elérhetik a főiskola honlapján.
4. Távoktatási rendszerünk lényeges eleme az ún. **tutorrendszer**. Ennek keretében kvalifikált konzulens tanár felkészítési segítségét vehetik igénybe a hallgatók. Az ILIAS fórumrendszerén keresztül mentorálásra is lehetőség van. A mentor támogatja a hallgatót, informálja és szakmai probléma jelentkezésekor szaktutorhoz irányítja.
5. Oktatási rendszerünk **országos hálózat** keretében működik.

A főiskola területi széttagoltsága miatt különös gondot fordítunk az oktatás tartalmi egységességére, valamint a követelmények azonosságára. Ezt biztosítják a vezetőtanárok irányításával tartott tanári konferenciák.

2.4. A képzés minőségének biztosítása (L. 2.6.6., 2.6.7.)

- *Valósídejű irányítás*
 - A tananyagokat, a tantárgyi útmutatókat, az oktatási és a számonkérési módszereket a tanszéki szűrésen kívül az Oktatási Bizottság is véleményezi.
 - A magas követelményeket támasztó szigorlatokat megfelelő összetételű bizottság előtt kell letenni. A szigorlati bizottság elnöke tudományos fokozattal rendelkező megbízott előadó, a főiskola docense, vagy tanára.
 - A diplomamunka készítését a GDF által felkért konzulens segíti. Ez általában a Főiskola tanára, oktatója.

A vidéki városokban működő konzultációs központokban is fokozottan ügyelünk arra, hogy olyan helyen működjön a főiskola, ahol biztosítottak a korszerű oktatás személyi és tárgyi feltételei.

A hallgatók a beiratkozásnál oktatócsomagban kapják meg az aktuális szemeszter tananyagát: a tankönyveket, az oktatási segédleteket, az útmutatókat, a házi feladatokat, a példatárakat, a CD-ket, DVD-ket és egyéb információ-hordozókon megjelent tananyagokat, valamint kikölcsönözhetik a tanulást segítő videokazettákat.

- *Végellenőrzés, visszacsatolás*
 - A diplomamunkák bírálata egységes szempontrendszer szerint történik. Bíráló csak egyetemi diplomával rendelkező, elismert szakember lehet.
 - A záróvizsgáztatást központilag szervezzük Budapesten, általában külső, sőt külföldi elnökkel, ill. vizsgáztató bizottsági taggal.
 - A diplomamunkák színvonaláról hazai és külföldi felsőoktatási szakemberek, oktatók és kutatók, valamint gazdasági és államigazgatási szakemberek véleményét is kikéri a GDF.
 - A záróvizsgák elnökei írásos véleményt adnak szerzett benyomásaikról.
 - A záróvizsgák tapasztalatait az oktatómunkában hasznosítjuk.
 - Az egyes tantárgyak oktatásáról a hallgatók véleményét rendszeresen gyűjtjük és feldolgozzuk (ILIAS ETOR).

2.5. A képzés tartalmi meghatározása

Képzésünk tartalmát, tematikáját a felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló Kormányrendelet alapján határoztuk meg.

2.6. A KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK FELSOROLÁSA

2.6.1. A tanszékvezetők feladatai

2.6.2. Tanszéki adatszolgáltatás

2.6.3. Tanári kar

2.6.3.1. Az AI teljes tanári kara

2.6.3.2. Az RI teljes tanári kara

2.6.4. Új szakok indításának tervezetei.

2.6.5. A tantárgyak költséghely, K+F téma, tanszék, vezetőtanár szerinti nyilvántartása

2.6.6. Az ISO 9001 szabvány szerinti szabályozó dokumentumok 2. pontra vonatkozó fejezetei: (L: ISO 9001, 1.3.6.1, 1.3.6.2.)

Kérdőívek az oktatás szolgáltatás minőségéről a Gábor Dénes Főiskolán	MU-8.1/GDF
Minőségügyi dokumentumok kezelése	EUL-05-01, EU-4.2/ÁLT
Az oktatási folyamat ellenőrzése	EUL-10-01
Oktatási infrastruktúra igény meghatározása	MU-6.1/GDF
Vizsgáztatási rend és folyamat és a vizsga anyagok karbantartása	EUL-10-02, EU-8.1/GDF

2.6.7. Az ISO 9001 szabvány szerinti formanyomtatványok:

Házi feladat	FML-090
Zárthelyi feladat	FML-091
Vizsga feladat	FML-092
Tantárgyindító lap	FM025
Tanterem nyilvántartás	FM012
Tantermi helyzetkép	FM013
Szoftver ütemterv	FM014
Tanteremigénylés	FM079
Hallgatói értékelőlap	FM019
Tantárgyi értékelőlap	FM021
Hallgatói kérdőív	FM047

2.6.8. Vizsgák, konzultációk

GDF Tanulmányi és Vizsgaszabályzata szerint (L. 8.8.11.)

3. SZEMÉLYI FELTÉTELEK, FŐISKOLAI OKTATÓI MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS

3.1. A Gábor Dénes Főiskola oktatói követelményrendszere és az oktatói minőségbiztosítás alapelvei

3.1.1. Bevezetés

Az oktatói minőségbiztosítás az oktatói munkakörökre, az oktatók besorolására, valamint az oktatói tevékenység minőségbiztosítására (az oktatói alkalmasság folyamatos ellenőrzésére) vonatkozó szabályzat alapján történik.

Az oktatói alkalmasság folyamatos ellenőrzését, valamint az oktatói követelményrendszerben meghatározott kritériumoktól való eltérés engedélyezésének véleményezését az Oktatási Bizottság végzi.

3.1.2. Oktatói tevékenységi körök

3.1.2.1. Tanszékvezető: a tanszék – mint oktatási egység – felelős vezetője.

3.1.2.2. Oktatói és tanári munkakörök: a GDF SzMSz 14. §-a tartalmazza

3.1.3. Szakfelelős:

a szak – mint a képzés szakmai alrendszere – felelős vezetője.

3.1.4. Az oktatói minőségbiztosítás

A főiskolai oktatói megfelelés mérése, kiértékelése és az általános követelmények teljesítése az oktatói feladattervekben megadott tevékenységek alapján történik.

3.1.4.1. A folyamatos alkalmasság általános követelményeit a GDF SzMSz 14. §-a tartalmazza.

Minden oktatóra vonatkozóan legalább 3 évenként az Oktatási Bizottság ellenőrzi a minőségi követelmények meglétét. Erről jelentést készít a rektornak.

3.1.4.2. Oktatói feladatterv

A főiskola oktatói tevékenységüket félévenként elkészítendő Oktatói Feladatterv alapján végzik. A feladatterv az oktátónak az adott szemeszterre vonatkozó terveit, feladatait tartalmazza, az alábbi szerkezetben:

- I. Előadások, gyakorlatok, tantárgyak, óraszámuk, a hallgatói létszám, a zh-k, vizsgák száma.
- II. Az ILIAS e-learning rendszerben végzett tutori (illetve mentori) tevékenység.
- III. Felkészülési teendők (új tantárgy, új szoftver stb.)

- IV.** Vizsgáztatási feladat (előreláthatólag)
- V.** Vezetőtanári adminisztrációs tevékenységek
- VI.** Szakfelelősi (sávfelelősi) tevékenységek
- VII.** Tananyagfejlesztés, oktatói segédanyag készítés
- VIII.** Tudományos tevékenység
 - kutatási feladatok
 - szakmai publikáció
 - előadás konferencián
 - TDK vezetése
- IX.** Szakmai közéleti tevékenység
 - konferencián, szakmai rendezvényen való részvétel
 - tudományos testületben való részvétel
- X.** Részvétel pályázatok készítésében, megvalósításában

Az oktató tevékenységének értékelése a feladatterv teljesítése, az óralátogatásokon szerzett tapasztalatok, valamint a hallgatói vélemények alapján tanévenként történik.

Az értékelést a tanszékvezetők, illetve a tanszékvezetőket a megfelelő intézet (AI, RI) igazgatója végzi el. Az intézeti értékeléseket az igazgatók a rektornak továbbítják, aki a teljes értékelést elfogadásra a Szenátus elé terjeszti.

3.1.5. A Főiskola belső és külső oktatói

A Gábor Dénes Főiskola sajátos helyzetéből eredően a teljes vagy részfoglalkozású belső oktatók mellett alkalmaz külső oktatókat is. Ezért a MIRE külön tárgyalja a belső és külső oktatókkal kapcsolatos minőségbiztosítási folyamatokat.

3.2. A belső oktatók kiválasztása, értékelése és minősítése

3.2.1. A belső oktatók kiválasztása és felvétele

A Főiskola a fő- és részfoglalkozású belső oktatókat közvetlen szakmai kapcsolatok, vagy pályázat útján választja ki.

A felvétel az SzMSz 16. § (4) bekezdése szerint történik.

3.2.2. Belső oktatók éves munkájának értékelése

Az oktató munkáját közvetlen felettese mennyiségi és minőségi szempontból értékeli.

A munka mennyiségének értékelése a feladatterv teljesülése alapján, minőségének megítélése az óralátogatások, a hallgatói vélemények összegzése, a publikációk, új tananyagok, tudományos fokozat, a szakmai tudományos közéletben való részvétel megítélése alapján pontozásos rendszerben történik.

Az értékelő lap kötelező mellékletei az óralátogatási jegyzőkönyvek és a hallgatói véleményeket összesítő lapok. A hallgatói véleményeket összegző elektronikus táblázatokat az ILIAS e-learning keretrendszer önműködően előállítja.

3.2.3. A belső oktatók minősítése

A belső oktató munkáját közvetlen felettese háromévente minősíti. A minősítés feladata egyrészt az oktató munkájának hosszabb távú értékelése, másrészt további fejlődésének elősegítése.

A minősítés legfontosabb adatait, megállapításait összefoglaló lapon tüntetik fel. Ennek mellékletei az oktató két utolsó féléves értékelőlapja, friss szakmai életrajza és publikációs jegyzéke.

3.3. A külső oktatók kiválasztása és értékelése

A GDF megbízás útján (óraadóként, vagy részfoglalkozású oktatóként), vagy alvállalkozási szerződés keretében foglalkoztat külső oktatókat.

3.3.1. A külső oktatók kiválasztási folyamata

A tanszékek a belső kapacitások optimális kihasználásán túl kezdeményezik külső oktatók bevonását.

A külső oktatók kiválasztása Budapesten a tanszékvezetők, a konzultációs központokban a konzultációs központ vezetőjének és az adott tárgy(ak) vezetőtanár(ai)nak együttes felelőssége. A kiválasztást a minőségi szempontok figyelembevételével hajtják végre. El nem hanyagolható gazdasági szempont: külső oktató felvételére csak akkor kerülhet sor, ha a belső oktatók szakmai felkészültségének hiánya, vagy túlterheltsége miatt másként az oktatás színvonala nem biztosítható.

A kiválasztás – ugyanúgy, mint az új belső oktatók felvétele esetében – történhet szakmai-oktatói hírnév, korábbi szakmai gyakorlat alapján; ennek hiányában a folyamat a következő:

A kiválasztás során a jelentkezők szakmai önéletrajzot nyújtanak be, emellett személyes interjún és bemutató oktatáson vesznek részt, egyekben pedig meg kell felelniük a GDF oktatói követelményrendszerének.

A bemutató oktatáson részt vesz az illetékes tanszékvezető és vezető tanár, valamint az illetékes intézeti igazgató vagy személyes képviselője.

Az új oktatóval szemben támasztott követelmények:

- szakmailag jól felkészült,
- ismeri a tananyagot,
- tisztán, érthetően beszél,
- jól magyaráz,
- határozott, jó fellépésű,
- leköti a hallgatóság figyelmét, előadása érdekes,
- a felmerült kérdésekre tud válaszolni, illetve képes arra, hogy a hallgatót kielégítően tájékoztassa.

A külső oktató kiválasztását végző tanszékvezető a személyes interjú és bemutató oktatás után dönt, javasolja-e a jelentkező felvételét.

A tanszékvezető javaslata alapján az intézeti igazgató dönt az új külső oktatók nyilvántartásba, oktatói adatbázisba vételéről, oktatói megbízatásáról.

3.3.2. Külső oktatók munkájának értékelése

A külső oktató munkájának ellenőrzése és értékelése a belső oktatókéhoz hasonló szempontok alapján történik, azonban a külső oktatók nem készítenek feladattervet. Értékelésük a megbízási szerződés hatályától függő gyakorisággal történik.

Munkájukat a tantárgy vezetőtanárának szakmai irányításával végzik, a tanszékvezető vagy a konzultációs központ vezetője felügyeletével.

A külső tanár v. oktató oktatásának színvonalát a tanszékvezető az óralátogatások jegyzőkönyve, a zárthelyi és vizsgadolgozatok mintavételes ellenőrzése, valamint az oktató hallgatói véleményezése alapján értékeli. Amennyiben a külső oktató tevékenysége nem éri el az előírt szintet, a tanszékvezető javaslata alapján az illetékes intézeti igazgató dönt a külső oktató további foglalkoztatásáról.

3.4. Oktatói nyilvántartási rendszer

Az oktatók nyilvántartása egyrészt hagyományos irattári rendszerekkel, másrészt elektronikus információrendszer segítségével történik.

3.4.1. Oktatói nyilvántartás

A GDF oktatói adatbázisa tartalmazza az oktatók személyi adatait, az általuk oktatott tárgyak listáját, oktatási terhelésük adatait stb. A személyi adatokról az intézeti igazgatók kérésére összefoglaló jelentések is készülnek, ha valamilyen tervekészítéshez szükség van rá.

3.4.2. Elektronikus oktatói adatbázis

A GDF egy adatbázis-kezelőt alkalmaz az elektronikus oktatói információrendszer céljára.

3.5. A KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK FELSOROLÁSA

3.5.1. GDF SZMSZ

3.5.2. Munkaszerződés kötéssel kapcsolatos dokumentumok tárolása

3.5.2.1. Munkaszerződés űrlap

3.5.2.2. Munkaköri leírás űrlap

3.5.2.3. Különféle megbízási szerződések, űrlap

3.5.2.4. Szakmai önéletrajz űrlap (publikációs tevékenység)

3.5.3. Kvalifikációs eljárási dokumentumok. Egyenértékű terhelés

3.5.4. Belső oktatók minősítési rendszere

3.5.5. Külső oktatók minősítési rendszere

3.5.6. Óralátogatási jegyzőkönyvek

3.5.7. Oktatói nyilvántartó rendszer

3.5.8. Az ISO 9001 szabvány szerinti szabályozó dokumentumok 3. pontra vonatkozó fejezetei: (L: ISO 9001, 1.3.6.1, 1.3.6.2.)

Belső oktatók kiválasztása, minősítése EUL-09-02, EU-7.3/ÁLT

Nem megfelelő termék kezelése

Helyesbítő és megelőző tevékenység EU-8.3/ÁLT

Külső oktatók kiválasztási értékelési és nyilvántartási

folyamata, illetve az oktatáshoz kapcsolódó egyéb külső

személyek, intézmények, vállalatok kiválasztása EU-7.2/GDF, EUL-06-05,

EUL-06-02, EUL-06-01

Vezetőtanárok, oktatók, tutorok minősítéséhez kapcsolódó dokumentumok

3.5.9. Az ISO 9001 szabvány szerinti vonatkozó formanyomtatványai:

Vezetőoktatói feladatterv	FML-016
Vezetőoktatói értékelő lap	FML-017
Óralátogatási jegyzőkönyv	FML-018, FM-018
Munkaköri leírás	FML-083
Belső oktatói feladatterv	FM016
Belső oktatói értékelőlap	FM017
Oktatói adatlap	FM050
Tanszékcsoport vezetői feladatterv	FM068
Tanszékvezetők/szakmai vezetők minőségi értékelőlap	FM070
Tanszék/szakmai vezető adatlap	FM069
Javaslati lap	FM083
Hallgatói értékelő	FM019
Szakmai gyakorlat jóváhagyása	FM133/01
Szakmai gyakorlat igazolása	FM134/01
Megbízási keretszerződés (AI)	
Konzulensi megbízás és elszámolás (AI)	
Bemutató oktatás jegyzőkönyve (AI)	

4. TÁRGYI FELTÉTELEK AZ OKTATÁSI INFRASTRUKTÚRA BIZTOSÍTÁSA (L. 4.9.6., 4.9.7.)

4.1. Tantermek

A képzés tantermi infrastruktúrája az informatikai felkészítés kívánalmainak megfelelően mind a budapesti telephelyeinken, mind a konzultációs központjainkban (bérleményként) rendelkezésre áll.

Teremállományunk szükségessé teszi a céltudatos teremgazdálkodást. Elsődleges célunk, hogy az oktatás különböző fázisaiban (előadások, gyakorlatok, zárthelyik, konzultációk stb.) a legmegfelelőbb helyiségeket biztosítsuk hallgatóink, tanáraink számára. Tisztában vagyunk teremállományunk mindenkor kihasználtságával. A már elkészült, alapvetően az oktatási igényeket figyelembe vevő terembeosztási program az őszi szemeszter kezdetétől a következő év szeptemberéig tartalmazza a különböző célú teremigényeket; napi és órabeosztással. A gazdálkodás céljának megfelelően e nyilvántartási program folyamatosan kiegészül egyéb rendezvényeink helyiségigényével (diplomakiosztás, összevont tanári értekezletek stb.).

4.2. Technikai felszereltség (L. 4.9.1.)

4.3. Szoftver (L. 4.9.2., 4.9.3.)

Szoftverpolitika, szoftverhasználati szabályzat

A GDF gépeire telepített, illetve telepítendő szoftverek üzemeltetését a Főiskola az ezt leíró szabályzat szerint végzi. A szabályzatnak megfelelően a dolgozók csak a számukra engedélyezett illetve szabad felhasználású szoftvereket használhatják.

4.4. Könyvtárhálózat

A könyvtári szolgáltatásokat (könyvek, videotananyagok, CD-k stb. kölcsönzését) a GDF két intézete keretében létrehozott könyvtárak biztosítják. A vidéki konzultációs központokban ezeket a funkciókat az odatelepített „alkönyvtárak” látják el. Ezek állományának feltöltése az RI feladatok keretében. A GDF könyvtári állománya a hallgatók és az oktatók számára on-line formában is elérhető az MTA-SZTAKI közreműködésével létrehozott „KISTÉKA” informatikai rendszerben.

4.5. Videokölcsönző hálózat

A videokölcsönző hálózat feladata, hogy Főiskolánk hallgatói és oktatói számára biztosítsa a videoszalagra rögzített tananyagok hozzáférését, minden konzultációs központban.

A videotár használata hallgatóink számára díjtalan a GDF által előírt szabályok betartása mellett.

A videoszalagra rögzített tananyag rendeltetése a tanulmányi és oktatói munka segítése. Így a távoli konzultációs központokban lehetőség nyílik a budapesti vezetőtanárok előadásainak meghallgatására is. A központok ellátása az Oktatástechnológiai Igazgatóság (RI) feladata.

A Gábor Dénes Főiskolán a legtöbb tantárgyhoz készült videotananyag, így a mozgássérültek, illetve olyan beteg emberek is hozzájuthatnak élő óra magyarázataihoz, akiknek egyébként erre nem lenne lehetőségük.

4.6. Internet-hozzáférés, másolás

A könyvtárban, a számítógéptermekekben és a vidéki, ill. külföldi konzultációs központokban hallgatóink rendszeresen internetezhetnek. A letöltött anyagokról, beadandó feladatokról stb. fénymásolatot készíthetnek a fénymásoló berendezéseken.

4.7. Éttermek, büfék

Az oktatók, a hallgatók és a nem oktató dolgozók részére éttermek és büfék létesültek. Több italautomata is rendelkezésre áll.

4.8. Egészségvédelem, sportolási lehetőségek

4.8.1. Egészség- és munkavédelem

Rendszeres az üzemorvosi felügyelet. Évente teljes körű szűrővizsgálaton és szemészeti vizsgálaton vesznek részt az oktatók és a nem oktató dolgozók. Az orvosi szobában hetente van allergológiai szakrendelés. A Főiskola a diákok részére alkalmasszerűen egészségügyi felvilágosító előadást tart neves meghívott kutatók közreműködésével. (Az előadások anyaga videoszalagon is hozzáférhető). A személyzetet különféle védőhatású gyógyszerekkel is ellátják.

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 54. § (2) bekezdése értelmében és összhangban a 89/391/EGK irányelv munkavédelmi szabályozásával, elkészült a GDF specialitásainak megfelelő munkahelyi kockázatbecslés és kockázatértékelés. Ennek felülvizsgálata és aktualizálása évente esedékes.

4.8.2. Sportolás és testnevelés

A GDF-en – OM támogatással – létesült kondicionáló gépekkel is felszerelt tornaterem, amelyet a hallgatók és a személyzet díjtalanul vehet igénybe szakképzett természetgyógyász és sportoktató felügyelete mellett. Ő tartja az aerobic, Callanetics, gerinctorna, kondicionáló és női torna foglalkozásokat is.

A Diáktanácsadó és Pályakövető Központ (DPK), mely szorosan együttműködik a Hallgatói Önkormányzattal, további sportolási lehetőségeket biztosít a hallgatók számára. A Főiskolának saját röplabda és kosárlabda csapata is van. A GDF hallgatói között több élsportoló található különböző sportágakban.

A Főiskola évente megrendezi a Főiskolai Sportnapot, ahol a diákok és a tanárok együtt vetélkedhetnek különféle sportágakban.

4.9. A KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK FELSOROLÁSA

4.9.1. Technikai felszerelés

- 4.9.1.1. Az AI infrastruktúrája
- 4.9.1.2. Az RI infrastruktúrája

4.9.2 GDF szoftverkönyvtár

- 4.9.2.1. AI szoftverkönyvtár
- 4.9.2.2. RI szoftverkönyvtár

4.9.3. GDF Szoftverhasználati Szabályzat

4.9.5. GDF Internet használat

- 4.9.5.1. Hallgatói Szabályzat
- 4.9.5.2. Vizsgajelentkezési Szabályzat

4.9.6. Munkahelyi kockázatbecslés és kockázatértékelés (RI tanulmány)

4.9.7. Az ISO 9001 szabvány szerinti szabályozó dokumentumok 4. pontra vonatkozó fejezetei: (L: ISO 9001, 1.3.6.1, 1.3.6.2.)

Anyagok, eszközök és szolgáltatások	
beszerzési folyamata, beszállítók minősítése	EUL-06-03, EU-7.4/OKT
Oktatási infrastruktúra biztosítása	EUL-09-01, MU-6.1/GDF, EU-6.1/OKT
Tananyagok, oktatási segédeszközök	
tárolása, oktatótáskák összeállítása és szállítása	EUL-15-01
Marketing tevékenység	EU-7.5/MMI

4.9.8. Az ISO 9001 szabvány szerinti vonatkozó formanyomtatványok:

Tanterem nyilvántartás	FML-012, FM-012
Reklamációs jegyzőkönyv	FML-020, FM-020
Szoftvernyilvántartási adatlap	FML-097, FM-103
Alkalmazotti nyilatkozat a szoftver jogvédelemről	FML-099, FM-104

5. KÉPZÉSI TERVEK ÉS TEMATIKAFEJLESZTÉSI FOLYAMATOK

5.1. Program, tanterv, tantárgyi tematika

A képzés fejlesztésének első lépései: képzési és oktatási tervek, koncepciók, tantervek kidolgozása és a tananyag tematikai fejlesztési folyamatának leírása. A koncepciók, tervek, programok egységes szerkezetben készülnek.

5.1.1. A képzési program az alábbiakat tartalmazza:

- a képzés célját,
- a szak(ok) elnevezését,
- a szakon belüli sávokat,
- az oktatás módszerét,
- az elsajátítandó ismeretanyag általános leírását tantárgyak szerinti bontásban.

5.1.2. A tanterv a következőket tartalmazza:

- A tantárgyak intézethez rendelését.
- A tantárgyakat szemeszterekre bontva.
- A tantárgyak óraszámát (a krediteket) megbontva előadásokra, gyakorlatokra, konzultációkra.
- A tantárgyak számonkérésének módját.

5.1.3. A tantárgyleírás a következőket tartalmazza:

(L. 5.3.4., 5.3.2.)

- A tantárgy neve.
- Kódszáma (a GDF-n használt azonosító).
- Gondozója (intézet).
- A tantárgy vezetőtanára.
- Sáv, évfolyam, szemeszter.
- A tantárgy óraszám.
- A tantárgy kredit értéke.
- A tantárgy célkitűzése.
- Részletes tematika.
- A házi feladatok száma.
- Számonkérési forma.
- Tankönyv, segédanyagok.
- ILIAS ETOR-beli elektronikus tan- és segédanyagok.

5.2. A tantárgyi tematikák kidolgozása (L. 5.3.3., 5.3.4.)

A Szenátus által elfogadott tanterv alapján történik a tantárgyi tematikák kidolgozása.

A tantárgyi tematikát a tanszékvezető irányításával és felelőssége mellett a tantárgy vezetőtanára készíti el a GDF által előírt séma szerint. Az egyes tanszékek közötti tartalmi koordinációt (a párhuzamosságok kiküszöbölése, a tematikák konzisztenciájának biztosítása stb.) az Oktatási Bizottság keretében végzik, a tanszékvezetők bevonásával.

A tantárgy tematikáját a tanszékvezető véglegesíti, és a szakfelelős véleménye alapján az Oktatási Bizottság hagyja jóvá.

5.3. A KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK FELSOROLÁSA

5.3.1. Archív tantárgyi tematikák (kötelező, szabadon választott)

5.3.2. Tantárgyi tematikák

5.3.3. Az ISO 9001 szabvány szerinti szabályozó dokumentumok 5. pontra vonatkozó fejezetei: (L: ISO 9001, 1.3.6.1, 1.3.6.2.)

Képzési tervek és tematika fejlesztési folyamatok	EUL-04-01
Képzési tervek, tananyagok és oktatási anyagok fejlesztése	EUL-04-02, EU-7.1/GDF
Tananyagok, tematikák azonosítási és nyomonkövetési rendje	MU-7.1/GDF
Oktatási infrastruktúra igény meghatározása	EU-6.1/GDF

5.3.4. Az ISO 9001 szabvány vonatkozó formanyomtatványai:

Tantárgyi tematika	FML-026, FM-026
Tantárgyi útmutató	FML-027, FM-027
Tananyag-fejlesztési terv	FM087
GDF tantárgyi azonosító	FM009

6. TANANYAGOK ÉS OKTATÁSI ANYAGOK FEJLESZTÉSE

A tananyagok és az egyéb oktatási anyagok fejlesztésének folyamatát az oktatástechnológiai igazgató hangolja össze, és intézkedik a jóváhagyott tananyagok elkészítéséről (írásos anyagok nyomtatása, sokszorosítása, CD-k, DVD-k, e-learning anyagok kidolgoztatása stb.).

6.1. A GDF-n alkalmazott tananyagrendszer, oktatóanyagok, oktatócsomagok

(L. 6.6.13., 6.6.14., 6.6.1.)

6.1.1. Tantárgyi útmutató

Ez a hallgatók számára egységes szerkezetben készülő foglalkozási terv.

A tantárgyi útmutató az alábbiakat tartalmazza:

1. A tantárggyal kapcsolatos fontosabb adatok
2. A tantárgy célkitűzése és tematikája
3. A felkészülést támogató tananyagok
4. Előtanulmányi rend, előfeltételek
5. Módszertani javaslat a tantárgy megtanulására
6. A gyakorlattal kapcsolatos tudnivalók
7. Gyakorló feladatok, önellenőrző tesztek megoldása
8. A tananyag számonkérése
9. Előadások, konzultációk
10. Kapcsolattartás a tutorokkal, hallgatótársakkal
11. A tanulás javasolt ütemterve

6.1.2. Tanári segédlet

A tanári segédlet a tantárgyat tanító tanárok részére készül. Ebben a tantárgy vezetőtanára az egységes oktatás szempontjából fontos specifikumait adja meg a tantárgynak, közli a zárthelyi és vizsgafeladatokat, továbbá azok megoldásait és az értékelés szempontjait.

6.1.3. Tankönyv és példatár (L. 6.6.7., 6.6.2., 6.6.6.)

A tankönyv a tantárgy kötelező tananyagát tartalmazza. A Gábor Dénes Főiskolán alapelve, hogy minden tantárgyhoz lehetőleg saját kiadású könyv készüljön.

A tankönyvvel szemben támasztott általános szakmai követelmények közül a legfontosabbak:

- a) A tankönyv legyen önálló tanulásra alkalmas (feleljen meg a távtanulásra alkalmas könyv kritériumainak) azaz:
 - legyen szemléletes,

- szerkezete legyen áttekinthető (amit a margóra írt összefoglaló megjegyzéssel, utalással is segíthetünk),
 - fejezetenként (önálló részenként) tartalmazzon bevezető magyarázatot, a végén pedig összefoglalást,
 - részenként (fejezetenként, pontonként stb.) tartalmazzon példákat, megoldott feladatokat, önellenőrző rész – és összefoglaló kérdéseket, és fogalmi összefoglalót,
 - a szükséges mértékben tartalmazzon ábrákat; a programozási tárgyú könyvek programokat,
 - részletesen tartalmazza mindazokat a tudnivalókat, amelyek a számonkérés alapjául szolgálhatnak,
 - tartalmazzon olyan kitűzött feladatokat, amelyek a zárthelyik, vizsgák kérdéseinek típusáról, jellegéről adnak felvilágosítást, illetve ahol nem példáról van szó, a zh. és vizsgakérdésekről adjon felvilágosítást,
 - a lényegesebb részek (definíciók, eljárások stb.), a betűnagyság növelésével, a betűtípusok keverésével, esetleg keretezéssel legyenek kiemelve.
- b) A tankönyv szerkezetét és tartalmát tekintve feleljen meg a vonatkozó tantárgy tematikájának.
- c) Az adott tárgykörben a legfrissebb információkat (programnyelveknél a legújabb verziót) tartalmazza, de legyen eléggé általános ahhoz, hogy ne kelljen évente módosítani a teljes tananyagot.
- d) Ne legyen redundáns sem a saját tartalma, sem más – a főiskolán megjelenő – tankönyv tekintetében.

A tankönyvet tudományos minősítéssel rendelkező oktatókkal, vagy a téma neves szakértőivel kell lektoráltatni.

Esetenként célszerű a begyakorlást szolgáló példákat és megoldásaikat külön példatárba foglalni.

6.1.4. Prezentációs anyagok

Az előadások tartalmának és színvonalának egységesítése úgy történik, hogy azok mindenütt a vezetőtanár által elkészített (papírra vagy fóliára rögzített) előadásvázlat, vagy számítógépből kivetíthető prezentációs anyag alapján folynak (L. 6.6.10.).

6.1.5. Videó, CD, DVD felvételek

A tantárgyakhoz videofelvételek készültek, illetve CD, DVD, ill. a multimédia lehetőségeket kihasználó tananyagok készülnek (az előadáson vagy stúdióban), amelyet a hallgató otthoni tanulásra használhat fel. A szalagok és lemezek kikölcsönözhetőek. (L. 6.6.9., 6.6.3.)

6.1.6. Oktatóprogram

Egyes tárgyak jobb elsajátítását, a készségfejlesztést a hallgatók rendelkezésére bocsátott oktatóprogramok (hallgatói CD-k, DVD-k a GDF honlapján, ill. az ILIAS keretrendszer segítségével elérhető e-learning tananyagok) is segítik. (L. 6.6.10.)

6.2. Oktatástechnológiai fejlesztés

A tananyagok készítési és gyártási folyamatát az A, B, C, D és E munkalapok írják le. A tananyagokat a vezető tanár készíti a tanszékvezető ellenőrzésével. Az elkészítendő tananyagokat előzetesen az Oktatási Bizottság véleményezi.

6.3. Tananyagok azonosítási és nyomon követési rendje

A tantárgy azonosító 10 jellel áll, szerkezete az alábbi:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

A B C D D D E F F G

A = melyik intézetben gondozzák az adott tantárgyat: A-AI; R-RI

B = a szemeszter sorszáma

C = kötelező (K) vagy választható (V) tantárgy

D = 3 számjegyű kód, amely előtt a BSc szakon egy B betű is van

E = ha több részből, modulból áll a tárgy, akkor ezeknek a sorszáma (pl. Matematika 1, Matematika 2)

F = verzió (az évvel megjelölve, évszázad nélkül)

G = melyik tanszék a tantárgy gazdája:

GDF AI	GDF RI
1 - Szoftvertchnológia Tanszék	1 - Alap és Műszaki Tudományok Tanszék
2 - Informatikai Alkalmazástechnikai Tanszék	2 - Számítástechnikai Rendszerek Tanszék
3 - Gazdasági és Társadalomtudományi Tanszék	3 - Gazdálkodás, Menedzsment és Szervezési Tanszék

6.4. Tananyagok minőségbiztosítása

Az illetékes tanszékvezető és tantárgyvezető tanár kötelessége a tantárgyak tematikájának folyamatos prognosztikai vizsgálata, kutatása tartalmi és módszertani szempontból, didaktikai fejlesztése, ill. a fejlesztési eredmények érvényesítése a tananyagokban a tárgy minden újabb indítása előtt.

A fejlesztés során figyelembe kell venni az előadások, gyakorlatok, feladatok, zárthelyi és vizsgadolgozatok tapasztalatait és eredményeit, a hallgatói véleményeket, a társoktatók észrevételeit, az óralátogatások, értékelések során kapott javaslatokat és az Oktatási Bizottság észrevételeit, tanácsait.

A GDF-en készülő, illetve oktatási célra vásárolt tankönyvek minőségbiztosítását külön szabályzat tartalmazza.

6.5. Oktatócsomagok készítésének folyamata

6.5.1. Tanári oktatócsomagok (L. 6.6.4., 6.6.11.)

A tanári oktatócsomagok tartalmának meghatározása, összeállíttatása a tantárgyvezető tanár feladata. A változtatás gyakorlati kivitelezését az átadott írásos vagy egyéb médiára rögzített tananyagok alapján az AI-ban a Tananyag Előkészítési Csoport, az RI-ben pedig az Oktatástechnológiai Osztály (OTO) végzi el.

A tanári oktatócsomag tartalma, illetve tartalmának megváltoztatása kizárólag a tantárgyvezető tanár rendelkezésének megfelelően történik a tanszékvezető jóváhagyásával; a 6.6.4. dokumentum szerint.

Felelősök, határidők az „A” munkalapon vannak meghatározva. A tanári oktatócsomag készítésének folyamatábrája a 6.6.12. „F” munkalapon látható.

6.5.2. Hallgatói oktatócsomagok készítésének folyamata (L. 6.6.5., 6.6.13.)

A hallgatói oktatócsomag tartalmi tervezetét az OTO állítja össze. A hallgatói oktatócsomagok tartalmi kérdésében döntésre az AI és RI igazgatói - vagy képviselőik - jogosultak. Vitás esetben a Szenátusban születik meg a döntés.

A hallgatói oktatócsomagok tartalma félévenként kerül meghatározásra a 6.6.5. dokumentum szerint.

Felelősök, határidők az „A” munkalapon vannak meghatározva. A hallgatói oktatócsomagok készítésének folyamatábrája a 6.6.13. „G” munkalapon látható.

Megjegyzés: az OTO belső használatra alkalmaz további, a minőségirányítási rendszerbe nem integrált munkalapokat is (B, C, D és E).

6.6. A KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK FELSOROLÁSA

- 6.6.1. Oktatási tájékoztató
- 6.6.2. Tankönyvek listája
- 6.6.3. Videotananyagok listája
- 6.6.4. Tanári oktatócsomag tartalomjegyzéke
- 6.6.5. Hallgatói oktatócsomag tartalomjegyzéke
- 6.6.6. Az Oktatási Bizottság szervezete és működése
- 6.6.7. Oktatástechnológiai munkalap - „A” munkalap
- 6.6.8. Tankönyv készítésének folyamatábrája - „B” munkalap
- 6.6.9. Videotananyag készítésének folyamatábrája - „C” munkalap
- 6.6.10. Oktató program készítésének folyamatábrája - „D” munkalap
- 6.6.11. Előadásvázlat készítésének folyamatábrája - „E” munkalap
- 6.6.12. Tanári oktatócsomag készítésének folyamatábrája - „F” munkalap
- 6.6.13. Hallgatói oktatócsomag készítésének folyamatábrája - „G” munkalap
- 6.6.14. A GDF-en készülő, illetve oktatási célra vásárolt tankönyvek minőségbiztosítása

6.6.14. Az ISO 9001 szabvány szerinti szabályozó dokumentumok 6. pontra vonatkozó fejezetei: (L: ISO 9001, 1.3.6.1, 1.3.6.2.)

Képzési tervek, tananyag és oktatási anyag fejlesztése	EUL-04-02, EU-7.1/GDF
Vizsgáztatási rend és folyamat, a vizsgaanyagok karbantartása	EUL-11-01, EU-8.1/GDF
Nem megfelelő termék, szolgáltatás kezelése, helyesbítő és megelőző tevékenység	EUL-13-01, EU-8.3/ÁLT
Tananyagok, oktatási segédeszközök tárolása, oktatótáskák összeállítása és szállítása	EUL-15-01
Belső minőségügyi felülvizsgálatok rendje	EUL-17-01, EU-8.4/ÁLT

6.6.15. Az ISO 9001 szabvány szerinti vonatkozó formanyomtatványok:

Tantárgyi értékelőlap	FML-021, FM-021
Tantárgyi útmutató	FML-027
Előadás vázlatok (F, V)	FML-029
Fólia formula	FM029
Engedély (videotananyag készítésére)	FML-050
Oktatástechnológiai munkalap (A)	FML-051
Munkalap a Multimédia Műhely használatára, multimédia munkákra	FM110
Munkalap a Multimédia Műhely használatára, kiadvány-szerkesztési munkákra	FM112

Nyomdai megrendelés	FM135
Helyesbítő/ megelőző tevékenység	FM008
Reklamációs jegyzőkönyv	FM020
Eltérés jelentés	FM022
Tantárgyleírás	FM026
Tantárgyindító lap	FM025/04
Tantárgyi útmutató	FM027
Számítógépből kivetíthető prezentációs anyag	FM116
Tananyag-fejlesztési terv	FM087
GDF tantárgyainak azonosítói	FM009
Érvényesítés ILIAS munkákra	FM082
Érvénytelenítő táblázat	

7. KUTATÁS-FEJLESZTÉS (L. 7.5.1.)

Bevezetés

A GDF oktatói saját szűkebb szakterületükön, elsősorban az oktatott tárgyakhoz kapcsolódóan diszciplináris kutatást is folytatnak, amelyekhez a Főiskola és különböző pályázatok nyújtanak támogatást. Az eredmények mindenképp publikációkban, kutatási jelentésekben, elkészített hardver mintadarab és szoftver dokumentációban nyilvánulnak meg.

A GDF képzési feladatából, valamint az oktatás sajátos formáiból eredően, módszertani, oktatástechnológiai kutatást és fejlesztést is végez, hogy a képzés tartalmi és didaktikai szempontból is korszerűsödjék, továbbá, hogy fejlődjenek a nyitott képzés és a távoktatás (e-learning) tudományosan is megalapozott módszerei.

A fentieknek megfelelően a GDF-en a kutatás-fejlesztési munka négy szervező-désben folyik:

- intézeti kezdeményezésű kutatás-fejlesztés,
- tanszéki kezdeményezésű kutatás-fejlesztés,
- egyéni (szakterületi) K+F témák,
- szerződéses kutatás-fejlesztés, pályázatok.

A GDF részt vesz az Európai Unió és az OM K+F pályázatain is.

A két intézetben végzett kutatási fejlesztési tevékenységet az intézetek igazgatói koordinálják a GDF tudományos rektorhelyettesének irányításával.

A tudományos diákkörök (TDK) meghirdetését, a házi TDK konferenciák szervezését és az OTDK-ra való nevezést a GDF TDK felelős tanára hangolja össze. (A házi TDK konferencia vidéken kerül megrendezésre, ha a rendező konzultációs központban, illetve környékén lévő központokban több TDK dolgozatot készítettek.)

7.1. Diszciplináris kutatás

Az oktatók saját kezdeményezésükből, a társadalomért érzett tudományos felelősségtől és hivatástudattól indítva és az oktatói követelményrendszerben előírt tudományos fokozatok, címek (PhD, Dr.habil, az MTA doktora stb.) megszerzése, illetve a tudományos minősítéssel rendelkezők további tudományos fejlődése céljából végeznek egyéni diszciplináris kutatásokat. Kívánatos, hogy ezekhez belső vagy külső pályázatokon támogatást szerezzenek, és az eredményeket doktori szabályzatokban elismert fórumokon publikálják.

Ezek a témák időnként más intézményekkel együttműködve kerülnek kidolgozásra, illetőleg gyakorlati hasznosításra. A GDF előírásainak megfelelően ezek színvonalát intézeti zsűrizésen, vitafórumokon is el kell bírálják. A kutatási témák kidolgozásának meghatározását a Tudományos és Oktatási Tanácsok bírálják el, jóváhagyó a GDMIFTA Kuratóriuma.

Az évenkénti K+F jelentések összefoglaló értékelését a kapcsolódó dokumentumok tartalmazzák.

7.2. Tanszéki szintű kutatás-fejlesztési témák

(L. 7.5.3., 7.5.4.)

A legfontosabbak a tanszék szakmai profiljához illeszkedő diszciplináris kutatási témák. Ezt általánosan nem lehet szabályozni.

Az elektronikai ipar fejlődése alapvető változásokat idézett elő a képzési formák és módszerek területén, módosítva a képzés eszkozhatteret is. Az ismert oktatási formák és módszerek sikereinek és kudarcainak tanulsága alapján olyan új módszereket dolgoztunk ki a hagyományos nappali, a nyitott rendszerű és a távoktatási (e-learning) módszerek kombinálásával, amelyeknek alapján a képzés hatékonysága jelentős mértékben javult. A GDF egyik fontos kutatás-fejlesztési területe a hatékony képzési formák és módszerek kialakítása, továbbá az oktatás korszerű eszközökkel történő technológizálása.

Az oktatástechnológiai kutatás-fejlesztést a tantárgyvezető tanár az illetékes tanszékvezető irányítása mellett végzi, azzal a céllal, hogy az általa oktatott tantárgy tananyaga tartalmi és didaktikai szempontból az informatikai követelményeknek megfelelően kövesse a fejlődést.

A korszerű szakirodalom tanulmányozása alapján az oktató prognosztikai kutatást végez a témakör várható új eredményei tárgyában, majd meghatározza a tantárgy továbbfejlesztéséhez szükséges teendőket. Végül módszertani szempontból is megvizsgálja, hogy a kapcsolódó tárgyakkal való összehangolás hogyan oldható meg a kutatás-fejlesztés keretében.

A tanszéki kezdeményezésű témák tantárgyorientáltak és a következő K+F feladatokat tartalmazzák:

- prognosztikai K+F egy adott tárgykörben;
- irodalomkutatás;
- katalógustár-piackutatás;
- a fentiek alapján új tematika kidolgozása;
- módszertani kutatás - önálló tanulásra is alkalmas tananyagrendszer kidolgozása;
- forgatókönyv készítése videotananyagok előállításához;
- konzulens tanári oktatócsomag megtervezése, beleértve a prezentációs anyagokat, zárthelyi és vizsgapéldák megadását, kidolgozásának ismertetését;
- hallgatói oktatócsomag megtervezése;
- kutatás-fejlesztés a multimédiás lehetőségek kihasználására.

7.3. Kutatás-fejlesztési projektek

A Főiskola tanszékei, más intézmények szervezeti egységeivel, vagy munkatársaival közösen pályáznak meghatározott oktatásfejlesztési, vagy egyéb K+F feladatok megoldására (OTKA, EU, OM, alapítványok stb.). Sikeres pályázat esetén K+F projekt keretében a szerződések által meghatározott feladatokat az előírt módon és ütemezésben oldják meg.

7.4. Kutatás-fejlesztési tevékenység értékelése (L. 7.5.5.)

Az oktatástechnológiai K+F munkákat a tanszékvezetők az oktatók és a tanszéki közösségek évente belső zsűrizés keretében értékelik. A diszciplináris munkák eredményeit szintén zsűrizés keretében minősítik.

A K+F projekteket elsősorban a megbízó értékeli, de mindhárom K+F forma eredményeiről az oktatók beszámolnak a főiskola Szenátusának, a GDF Kuratóriumának ill. a GDF tudományos konferenciáin.

A GDF bizottságai éves jelentéseikben elemzik a tanszékeket, az intézeteket és a Főiskola egészének tudományos K+F teljesítményét.

Az ellenőrzés két alapvető módszert takar, ezek a következők: (L. 7.5.4.)

- **folyamatközi ellenőrzés**, amely a képzéshez szükséges tananyagok kidolgozását a minőségbiztosítás előírásaihoz igazodó rendszerben, a fejlesztési folyamat célszerűen megválasztott szakaszaira jellemző közbülső termékek kulcstulajdonságait rögzítő bizonylatok alapján történik (kapcsolódó dokumentumok a különféle médián megjelenő tananyagok készítését meghatározó folyamatábrák),
- az oktatástechnológiai kutatás-fejlesztés minőségének biztosítása szintén folyamatközi ellenőrzéssel történik.
- **végellenőrzés**, mely a következőket tartalmazza:
 - az elkészült tananyagok korszerűségének vizsgálata, prognosztikai vizsgálati eredmények ellenőrzése,
 - az önálló tanulás követelményeinek való megfelelés vizsgálata, módszertani vizsgálat,
 - a publikációs tevékenység vizsgálata,
 - az írásos anyagok lektoráltatása tudományosan minősített szakemberek, egyetemi oktatók felkérésével,
 - formai megfelelés vizsgálat.

A tartalmi, formai, korszerűségi vizsgálatokat minden K+F téma vonatkozásában zsűri ellenőrzi, véleményezi; megfelelő színvonal esetén jóváhagyja.

7.5. A KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK FELSOROLÁSA

7.5.1. K+F tervek és jelentések (Külön kötetekben, jelentésekben)

- K+F munkatervek
- K+F jelentések
- K+F szerződések
- K+F projektek beszámolói
- Publikációk

7.5.2. Oktatástechnológiai munkalapok A, (B, C, D, E)

(6.6.7., 6.6.8., 6.6.9., 6.6.10., 6.6.11.)

7.5.3. K+F célkitűzés végrehajtása (Külön kötetekben)

7.5.5. Az ISO 9001 szabvány szerinti szabályozó dokumentumok vonatkozó fejezetei: (L: ISO 9001, 1.3.6.1, 1.3.6.2.)

Az oktatási folyamat ellenőrzése	EUL-10-01
Vizsgáztatási rend és folyamat	EUL-10-02
Képzési tervek és tananyag fejlesztése a GDF Igazgatóságon	EU-7.1/GDF
Külső oktatók kiválasztási értékelési és nyilvántartási folyamata illetve az oktatáshoz kapcsolódó egyéb külső személyek intézmények vállalatok kiválasztása a Gábor Dénes Főiskola Informatikai Alkalmazások Intézetében	EU-7.2/GDF
Belső oktatók kiválasztása és minősítése	EU-7.3/ÁLT
Dokumentumok és feljegyzések kezelése	EU-4.2/ÁLT

7.5.6. Az ISO 9001 szabvány szerinti vonatkozó formanyomtatványai:

Minőségügyi terv	FML-004-01, FM-004-01
K+F téma költségelszámolása	FML-040
Oktatástechnológiai K+F téma költségelszámolása	FML-041
Kutatás-Fejlesztési (K+F) témák zsűrizési jegyzőkönyv	FML-084
Tenderszabályzat	

8. TANULMÁNSZERVEZÉS

A GDF intézeteiben a tanulmány szervezési feladatokat – a képzés szervezési infrastruktúráját alkotó szervezeti egységek tevékenységének összehangolt rendszerével valósítjuk meg.

A feladatok megosztása:

1. A hallgatókkal kapcsolatos általános teendőket a Tanulmányi Osztály látja el.
2. A tantárgyi tanszéki teendőkkel (vizsgáztatás, a dolgozatok, jegyzőkönyvek kezelése) kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásában a Tanulmányi Osztályt segíti
 - az AI-ben az Oktatásszervezési Iroda,
 - az RI-ben a graduális képzésnél az Oktatásszervezési és az Értékelési Iroda. A felsőfokú szakképzés és a posztgraduális képzésnél a Tanfolyam- és oktatásszervezési Igazgatóság
3. A záróvizsgák szervezését (beleértve a diplomamunkákkal kapcsolatos adminisztratív teendőket is) a Tanulmányi Osztály Diplomáztatási Csoportja (RI) végzi.

8.1. A hallgatók felvétele

A GDF-n induló szakokról és szakirányokról, valamint a felvételi követelményekről a Felsőoktatási Tájékoztató, valamint a GDF saját tájékoztató anyagai, szórólapjai adnak információt.

A jelentkezők az Országos Felsőoktatási Felvételi Iroda által kiadott „A” és „B” lapokat a Tanulmányi Osztálynak juttatják el, amely azokat ellenőrzi és feldolgozza. (L. 8.8.3., 8.8.4.)

A felvételi követelményeket a GDF Felvételi Szabályzata rögzíti. (L. 8.8.2.)

A felvételi eljárást az oktatási rektor-helyettes irányítja.

A beiratkozásról a jelentkező hallgatókat a Tanulmányi Osztály levélben értesíti. A beiratkozási értesítő tartalmazza:

- a beiratkozás helyét és időpontját,
- az iratkozási lapokat (a II. félévtől kezdve a változásjelentés nyomtatványt),
- a leckekönyv kitöltési útmutatót,
- a befizetési csekket,
- nyilatkozatot a diákigazolvány igénybevételéről. (L. 8.8.1.)

A hallgatók beiratkozásának feltétele a félévi tandíj kiegyenlítése.

A beiratkozás az iratkozási íven történik, amelyen a hallgató aláírásával igazolja az index átvételét ill. az Oktatástechnológiai Iroda aláírási íven az oktatócsomag átvételét. (L. 8.8.5.)

Az oktatócsomag tartalmazza¹:

- az oktatócsomag tartalomjegyzékét,
- az általános tudnivalókat^{*},

¹ A * -gal jelölt tételeket a páratlan szemeszterekben az évfolyam CD tartalmazza.

- a tájékoztató anyagokat*,
- az órarendet (L. 8.8.10.),
- a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatot* (L. 8.8.11.),
- a tankönyveket, tantárgyi útmutatókat, hallgatói segédleteket.

Az első évfolyamra történő beiratkozáskor a hallgatók leckekönyvet kapnak. A kitöltött és leadott leckekönyveket első alkalommal a GDF főigazgatója, majd félévenként a Tanulmányi Osztály vezetője érvényesíti. Érvénytelen leckekönyvbe vizsgajegy nem írható be.

A hallgatók bizonyos vizsgák alól való felmentési kérelmeit, a felmentéshez szükséges bizonyítvány ill. leckekönyv másolatokat a Tanulmányi Osztály gyűjti, és kérelem esetén kitölti a felmentési formanyomtatványt.

A felmentési kérelmeket az oktatási rektor-helyettes bírálja el. Ezt a jogát a szakfelelős vezető tanárhoz delegálhatja. A felmentések engedélyezésének megválaszolása és a felmentések leckekönyvbe való bevezetése a Tanulmányi Osztály feladata.

A hallgatók beiratkozáskor megkapják a belépőkártyájukat, diákigazolványukat, és - kérésre - a tanulói jogviszony igazolását. A diákigazolvány és a belépőkártya számokat a Tanulmányi Osztály nyilvántartja.

Az oktatócsomag, az információs anyagok átvételét, és az Iratkozási ív aláírását a beiratkozott hallgató és a Főiskola közötti szerződéskötésnek tekintjük. Az oktatócsomagok hallgatóhoz juttatását Budapesten az Oktatástechnológiai és az Oktatásszervezési Osztály, a konzultációs központokban pedig az Expediálási Osztály végzi.

8.2. A hallgatók nyilvántartása (ETR)

A hallgatók adatainak nyilvántartását a Tanulmányi Osztály munkatársai által vezetett számítógépen tárolt törzskönyv szolgálja.

A hallgatók azonosítója a törzskönyvi szám (EHA kód).

A törzskönyv tartalmazza

- a hallgatók személyi adatait,
- a vizsgaeredményeket,
- a költségtérítés befizetéseket.

8.2.1. A hallgatók személyi adatai

- A hallgató adatai (név, lakcím, munkahely stb.)
- A hallgató jogállása (L. 8.8.7.)
- A beiratkozás regisztrálása
- A jelentkezési lap
- Iratkozási lap (L. 8.8.6.)
- Iratkozási ív

A hallgatók személyi adatai tájékoztatnak a létszámról, felhasználásra kerülnek a Kuratóriumnak ill. a felettes szerveknek benyújtandó statisztikához, továbbá a zárthelyi és a vizsgaszervezéshez.

8.2.2. Vizsgaeredmények

A nyilvántartás segítségével a letett és hiányzó vizsgákat, utóvizsgákat, felmentéseket, a felvett választható tárgyakat, a féléves beiratkozásokat, a tantárgyak és tematikák változását pontosan és naprakészen tartják karban.

A vizsgaeredmények bizonylatai:

- aláírt tantárgyi jelentkezések,
- vizsgajegyzőkönyvek,
- szigorlati jegyzőkönyvek,
- felmentési lapok.

A vizsgaeredmények adatot szolgáltatnak a félévzárásokhoz, az eredmények kimutatásához, a diplomaterv kiadásához és az abszolutórium kiállításához.

8.2.3. A költségtérítés befizetése (L. 8.8.8.)

A Tanulmányi Osztály nyomon követi a befizetéseket és tartozásokat. Bizonylatai a csekkmásolatok és számlamásolatok.

A nyilvántartás adatot szolgáltat a félévi beiratkozás engedélyezéséhez és az adóigazolás kiállításához.

8.2.4. Bizonylatkezelés (L. 8.8.9.)

A hallgatók adatait tartalmazó bizonylatokat személyi iratgyűjtőben tárolják a Tanulmányi Osztály munkatársai. Tanulmányai befejezése után a hallgató kikerül a nyilvántartásból. A Tanulmányi Osztályról az abszolutóriummal rendelkező hallgatók törzskönyvi adatai folyamatosan, a vizsgahiányos hallgatók adatai 10 év elteltével átkerülnek az RI-hez. Az RI-ben kerülnek irattározásra a törzsanyagok (min. 50 évre). A törzsanyagok nem selejtezhettek.

8.3. Oktatásszervezés

Az oktatásszervezési feladatokat a Tanulmányi Osztály végzi. Munkáját az AI-ban az Oktatásszervezési Iroda, az RI-ben az Oktatásszervezési Osztály és a Vidéki Oktatásszervezési Osztály (VOSZO) segíti. Az Oktatásszervezési Iroda feladata még a vidéki konzultációs központhálózat munkájának irányítása, működtetése és felügyelete. (L. 8.8.12., 8.8.15., 8.8.16., 8.8.17., 8.8.18., 8.8.19., 8.8.20., 8.8.21.)

8.3.1. Az oktatásszervezési feladatok, bizonylatok

- Az órarend és vizsgarend, amelynek alapján kell az oktatási-tanulási feltételeket biztosítani, ellenőrizni. (L. 8.8.22.)
- Havi, napi oktatási programok (kivonatok) készítése, ehhez szükséges információk gyűjtése, feldolgozása.
- A hallgatók internetes tájékoztatását szolgáló programinformációk adása (zh-k időpontja stb.). (L. 8.8.37.)
- Videokazetta kölcsönzési bizonylatok készítése, kezelése. (L. 8.8.31., 8.8.32.)
- Szigorlatok adminisztratív szervezése, bizonylatolása. (L. 8.8.33.)
- Vizsgalapok kezelése, elkészítése az ETR program alapján. (L. 8.8.34., 8.8.35., 8.8.36.)
- Vizsgaeredmények hirdetőtáblás közreadása, vizsgalapokon. (L. 8.8.38., 8.8.39.)
- Információs Iroda (személyes és telefonon történő hallgatói tájékoztatások) működtetése.
- Számítógépek működtetése hallgatói érdemjegy lekérésére ill., vizsgára jelentkezés biztosítására.
- Teremgazdálkodáshoz félévenkénti tervek készítése.
- Pótbefizetések kezelése.
- Hallgatói értékelő lapok lekérése, kiértékeltetése.
- A bérleményekkel kapcsolatos szerződéskötési, ellenőrzési feladatok ellátása.
- Kvalifikációs eljárások, óralátogatások, adminisztrációs tevékenységek ellenőrzése,
- A tantárgyi, illetőleg tudományos konferenciák szervezése (prognózis vizsgálat, tudományos felkészülés, szakmai tájékoztatás céljából).
- A szervezési tevékenységek országos hálózatban történő összehangolása (tanszékek, vezetőtanárok, konzultációs központvezetők).
- Közreműködés a teljes körű tananyagellátás megszervezésében (az elszámolást is beleértve).
- Időrendi behatárolás a teljes országos hálózatban szinkronizálva.
- Zárthelyi és vizsgadolgozat íráshoz felügyelet biztosítása a tanári felügyelet mellett.

8.3.2. A dolgozatok kezelése, osztályzatok beírása (L. 8.8.28., 8.8.29., 8.8.30., 8.8.40.)

- Az indexek kezelése; a jegybeírás ellenőrzése.
- Hallgatói betekintés biztosítása a dolgozatokba (2 hónapig).
- Vizsgajegyzőkönyvek szabályszerű kezelése, ellenőrzése, szortírozása. Az esetleges hibák kijavítása.
- Vizsgajegyzőkönyvek, dolgozatominták archiválása.

8.4. Oktatásszervezés a vidéki konzultációs központhálózatban

A GDF a távoktatási módszer lehetőségeinek megfelelően a budapesti központon kívül vidéki konzultációs központokat működtet, amelyek a Főtitkár felügyelete alatt végzik feladataikat.

8.4.1. A működtetéssel kapcsolatos feladatmegosztás a budapesti központ és a vidéki konzultációs központok között

8.4.1.1. A budapesti központ alapvető feladatai

- A törvényes előírásoknak, engedélyeknek megfelelően működteti a Gábor Dénes Főiskolát.
- A vidéki konzultációs központok szerződéseszerű működésének megkezdése előtt a konzultáció helyi szakmai, emberi erőforrás és infrastrukturális feltételeit minősíti.
- A képzés egységes egész, teljes vertikumát a budapesti akadémiai és adminisztratív stáb irányítja. Minden Budapesten és vidéken dolgozó munkatársat a budapesti központ alkalmaz, kivéve a határon túli telephelyeken dolgozókat. Vonatkozik ez a teljes hazai tan- és segéd-személyzetre is, bármelyik konzultációs központban is végezzen a munkaköri leírásában megszabott bármilyen tevékenységet.

Magyarországon minden személyi és tárgyi feltételt a budapesti központ biztosít, finanszíroz.

A vidéki konzultációs lehetőségek kialakítására kizárólag a földrajzi távolságok ésszerű áthidalása érdekében került sor, hogy lakóhelyük közelében legyen a hallgatóknak konzultációs- és vizsgalehetőségük. A megadott konzultációs időintervallumban a központi alkalmazásban levő, optimális esetben a helyben lakó, vagyis a tanulócsoporthoz könnyen elérhető tutor - konzultáció keretében - összefoglalja, ismételteti ill. gyakoroltatja a hallgató által önálló tanulással elsajátított egyes tananyagegységeket, a budapesti központból kapott módszer és a tantárgyi oktatótaskába rendezett tansegédletek alapján.

A budapesti központban vannak a képzést irányító és a képzést kiszolgáló egységek. Itt történik a tananyagok megtervezése, gyártása, expedálása.

A központ biztosítja az országos hálózat működtetését.

Ezen belül országosan biztosítja/ finanszírozza:

- a konzultációs központok vezetőinek és tutorainak, valamint a segéd-személyzet alkalmazását, bérezését, megköti a munkaszerződéseket, elkészíti a munkaköri leírásokat, elvégzi minden munkaügyi tevékenységet
- a tanulócsoporthoz szükséges infrastruktúrát, bérli a gyakorlatok elvégzéséhez szükséges gépparkot, gondoskodik az alap felhasználói szoftver ellátásról,
- a hallgatók teljes adminisztrációját a beiratkozástól kezdve a diplomavédésig, ezen belül gondoskodik a vizsgáztatási, szigorlatozási

- lehetőségekről (a vizsgáztató, szigorlatoztató oktatók is a központ alkalmazottai),
- záróvizsgáztatást, diplomavédési eljárás lefolytatását,
 - tananyagellátást, az egységes szemléletű számonkéréshez szükséges zárhelyik, a vizsgák és a szigorlatok kérdéseinek kidolgozását, a feladatmegoldások közlését a vidéki tutorokkal,
 - belső szabályzatokat,
 - a GDF tudományos életének irányítását; nemzetközi konferenciák, szimpóziumok szervezését, tudományos folyóirat kiadását, tájékoztató kiadványok készítését, központi és országos könyvtárhálózat működtetését,
 - hallgatói, tanári, irodai adminisztrációs gépi adatfeldolgozó rendszer (GDFAdmin) működtetését (illeszkedve az ETR hallgatói nyilvántartó rendszerhez),
 - évnyitó és diplomakiosztó ünnepségek megszervezését,
 - az Internet, a GDF ILIAS-ETOR rendszer használatát.
 - a kizárólag az ILIAS-ETOR rendszerben tanulók mentorálását és vizsgaelőkészítő konzultációik megtartását.

8.4.1.2. A vidéki konzultációs központok feladatai

- A vidéki konzultációs telephelyek lehetőséget biztosítanak a hallgatók számára, hogy az egyes Budapesttől távol eső helyszíneken tutor segítségével közösen készüljenek fel a vizsgákra. Egyéni felkészülésre is van bármely hallgatónak lehetősége (a 2004/2005-ös tanévtől kezdődően felmenő rendszerben a GDF ILIAS-ETOR rendszer szolgáltatásait is igénybe vehető).
- A vizsgáztatók lehetőleg a központ által alkalmazott és felkészített, egyetemet végzett, a GDF által előírt kvalifikációs követelményeknek megfelelő oktatók lehetnek.
- A tantárgyi oktatótáskában a vidéki tutor rendelkezésére áll a vezetőtanár által készített teljes prezentációs anyag, a tankönyv, az útmutató, a vezetőtanár óráiról készült videofelvétel, továbbá CD, DVD és minden olyan segédeszköz, amellyel a sikeres konzultáció, gyakorlat (esetleg előadás) megtartható. A tantárgyi oktatótáska tartalmazza az aktuális tantárgy orientáló mintaként szolgáló zárhelyi- és vizsgakérdéseit és azok megoldásait. Minden – a tanuláshoz szükséges – alap- és segédanyag a központban készül, és oktatócsomagok formájában, táskákban összeállítva kerül a vidéki konzultációs központok tutoraihoz.
- Közreműködnek a hallgatók toborzásában, elsődleges regisztrálásában (adatok küldése a központi feldolgozáshoz).
- Javaslatot tesznek a tutori munkára alkalmas személyekre, akiket a GDF alkalmaz. A GDF előírásainak megfelelő tudással rendelkező tutorok szakmai ellenőrzését az érintett vezetőtanárok végzik. Az adott konzultációs központban végzett munkát a központ finanszírozza, a munka elvégzését a konzultációs központ vezetője igazolja.
- Javaslatot tesznek a konzultációk, gyakorlatok tárgyi feltételeinek biztosítására, vagyis a mindenkor követelményeknek megfelelő felszereltségű teremre, amelyet a GDF bérel.

8.5. A mentor- és tutorrendszer (L. 8.8.13., 8.8.14.)

A diákokat mentorok és tutorok támogatják az oktatási folyamat során. A mentornak és a tutornak az oktatás és a nevelés területén komplex feladatokat kell ellátnia.

A GDF-en az oktatási-tanulási folyamat szakmai támogatását szaktanár tutorok (konzulens oktató) látják el. A szaktanár, a saját tantárgyából készíti fel a hallgatót kollokviumokra stb. Célszerű megoldást találtunk arra, hogy a távoktatásból adódó kevesebb osztályfoglalkozást, szakmai konzultációs lehetőséget kiegészítsük internetes távoktatással és aktív tutorálással. A távoktatásban szokásos tutori foglalkozást oly mértékig építettük ki, hogy, a szaktanárok igénybevétele hallgatótól függően a kontaktórákon, illetve a fogadóórákon túlmenően, szinte bármikor megvalósulhat az Interneten keresztül.

A tutorok feladatainak részletezését lsd. 8.8.14. sz. dokumentumban.

Hallgatóinkat – a budapesti központból – mentorok támogatják gyakorlatilag minden, nem közvetlenül a tantárggyal kapcsolatos probléma megoldásában. Ennek a mentornak fő feladata a hallgató ösztönzése és támogatása annak érdekében, hogy a folyamatos felkészüléssel megelőzze a vizsgaelmaradásokat, s minél hamarabb megkezdhesse a diplomamunka kiválasztását és kidolgozását. Ez a mentor is kezdeményezheti rendkívüli (pl. vizsga-előkészítő) konzultációk szervezését, a szaktutor erre való felkérését.

A mentorok feladatainak részletezését lsd. 8.8.13. sz. dokumentumban.

8.6. A LEXINFO Informatikai Nyelvvizsga-központ

A LEXINFO a Gábor Dénes Főiskola keretén belül működő akkreditált (ld. 8.8.54.) informatikai nyelvvizsgarendszer, amely ANGOL és NÉMET nyelvből alap-, közép- és felsőfokon kínál informatikai szaknyelvű A, B és C típusú nyelvvizsgára vizsgalehetőséget.

A vizsgák a GDF Informatikai Rendszerek Intézetében minden naptári évben három-négy alkalommal kerülnek megtartásra. A vizsgák sikerét próbavizsgálattal záródó felkészítő tanfolyamok segítik elő.

A szaknyelv gyors fejlődését csak úgy követheti a LEXINFO, ha kompetenciáját folyamatosan fejleszti. Belső minőségirányítási rendszerét igyekszik összehangolni a GDF intézeteivel.

A LEXINFO komoly segítséget nyújt hallgatóinknak a diploma megszerzéséhez szükséges idegen nyelvi követelmények teljesítéséhez.

8.7. A tanulmányok lezárása, diplomázás és szakvizsga

(L. 8.8.43-8.8.51-ig)

A graduális és a posztgraduális képzés diplomázási eljárása csaknem azonos. Ez egy különösen fontos ún. kimeneti minőségszabályozási folyamat.

8.7.1. Információk a diplomamunka készítéséről

A diplomamunka készítés és záróvizsgázás lehetőségeiről és követelményeiről a hallgatók

- a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatból,
- a GDF Internetes honlapjának diplomázással foglalkozó fejezetéből tájékozódhatnak.

Részletesebb, személyre szóló információ és szakmai segítség az oktatókkal és a Diplomáztatási Csoport munkatársaival folytatott személyes vagy elektronikus levelezéssel lebonyolított konzultáció útján szerezhető.

8.7.2. A diplomamunka-terv

A diplomamunka készítésre a „Diplomamunka-terv” űrlap kitöltésével és beadásával lehet jelentkezni. Ezen a következő információk szerepelnek:

- a diplomamunka sorszáma (ezt a Diplomáztatási Csoport adja),
- a hallgató személyi adatai (név, munkahely, telefon, fax, e-mail),
- a diplomamunka címe,
- nyilatkozat arról, szükség van-e tanszéki konzulensre,
- ha van már konzulens, az ő adatai,
- a diplomamunka rövid tartalma.

A diplomamunka-terv beadásának előfeltétele a főiskolai képzésben résztvevőknél az, hogy a hallgató beiratkozzon a 6. szemeszterre.

A diplomamunka-tervet a Diplomáztatási Csoporthoz kell benyújtani. Ha az osztály vezetője vagy helyettese tanszéki elbírálásra alkalmasnak tartja, akkor továbbküldi a szakmailag illetékes tanszékre. A diplomamunka-terv akkor tekinthető elfogadottnak, ha mindkét lépcsőben jóváhagyták. A diplomamunka-tervet a hallgató visszakapja. A jóváhagyott diplomamunka-terv alapján kell a diplomamunkát elkészíteni.

A hallgatónak új diplomamunka-tervet kell benyújtania, ha a diplomamunka-tervet nem fogadták el, vagy a jóváhagyott tervet a körülmények változása folytán nem tudja megvalósítani.

8.7.3. Diplomáztatási nyilvántartás

Minden olyan hallgató, aki diplomamunka-tervét benyújtotta, bekerül a diplomáztatási nyilvántartásba. A nyilvántartás a következőket tartalmazza:

- személyi adatok,
- a diplomamunka címe,
- a szakmailag illetékes tanszék megnevezése,
- a hallgató a diplomázás folyamatában meddig jutott el.

8.7.4. A diplomamunka benyújtása

- A diplomamunkát 3 példányban kell benyújtani, az egyikben bekötve az aláírt, eredeti diplomamunka-tervet, a második a bekötött másolat, amely titkos ügyiratkezelés esetén mellőzendő, a harmadik pedig elektronikus formában egy CD-n,
- kitöltött konzulensi lapot és
- a záróvizsga adatlapot kell mellékelni.

A konzulensi lapon a konzulens rögzíti - minden konzultáció alkalmával:

- a konzultáció időpontját,
- az adott alkalommal általa jóváhagyott fejezeteket,
- a továbbiakra vonatkozó javaslatokat,
- végül saját véleményét az elkészült diplomamunkáról.

A záróvizsga adatlapon a hallgató a záróvizsga besorolással kapcsolatos kéréseit közli.

8.7.5. A diplomamunka bírálata

A Diplomáztatási Csoport egyik munkatársa átnézi a diplomamunkát, hogy alkalmas-e bírálatra. Ha nem, akkor a hallgató visszakapja a megfelelő instrukciókkal együtt. A bírálatra alkalmas diplomamunka a szakmailag illetékes tanszékre kerül az általános formai követelményeket és a szakonként eltérő speciális bírálati szempontokat tartalmazó jegyzékkel és a szükséges űrlapokkal együtt. A diplomamunkát a tanszékvezető adja ki bírálatra. A bíráló egyaránt lehet a főiskola oktatója és külső szakember.

Az előírt formátumban készült bírálat tartalma:

- a diplomamunka azonosító adatai,
- a bírálat rövid, kb. féloldalas összefoglalása,
- a javasolt osztályzat.

Ezen kívül a bíráló részletes bírálatot is adhat, ennek formátuma kötetlen; tartalma:

- a diplomamunka azonosító adatai,
- a diplomamunka részletes szakmai elemzése,
- a bíráló által a záróvizsgán feltenni javasolt kérdések.

8.7.6. A záróvizsga

Záróvizsga minden hónapban (nyáron is) van a graduális képzésben.

A záróvizsgára bocsátás feltételei:

- minden tanulmányi és vizsgakötelezettség teljesítése, amit a Tanulmányi Osztály az index lezárásával igazol,
- diplomamunka elfogadása a bíráló által,
- középfokú állami nyelvvizsga igazolása (az 1998/99. tanév után beiratkozottaktól),
- az előírt záróvizsga-díj befizetése, amit a hallgató a befizetéskor lepecsételt feladóvevény másolatának megküldésével igazol.

A Záróvizsga Bizottság elnökből és két tagból áll. Megszervezése a Diplomáztatási Csoport feladata.

A Záróvizsga Bizottság kérdéseket tesz fel a tananyagból (előre megadott tételek közül), valamint a diplomamunkából (elsősorban a bíráló által javasoltak alapján).

Az értékelés módját a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat tartalmazza.

A záróvizsgáról jegyzőkönyv készül, amely a hallgató törzsanyagával együtt megőrzésre kerül.

A Záróvizsga Bizottság elnöke tapasztalatairól, javaslatairól és a minőségellenőrzési tevékenység segítéséről kitölt egy felmérési ívet (FML-108). Ezeket az íveket a Diplomáztatási Csoport vezetője statisztikailag is feldolgozza, és a következtetéseiről tájékoztatja a GDF felső vezetését.

A végzős diákok is lehetőséget kapnak a véleményük kifejtésére. Erre szolgál az FML-088/01 számú formanyomtatvány. Ezeket is megfelelő rendszerességgel feldolgozzák az illetékes vezetők informálása céljából.

8.7.7. A diploma

A hallgató a szakmai képesítés igazolására diplomát (oklevelet) kap. A diplomát és az indexet a főiskola vezetése a diplomaosztó ünnepségen adja át. A jeles és kitűnő minősítésű diplomázók jutalomkönyvet kapnak. Az ünnepségről videofelvétel készül, amelyet az igénylők számától függő mennyiségben készít a GDF videostúdiója.

A diploma kiállítása Oklevél Mintalap alapján történik. Ez a hallgató törzsanyagával együtt véglegesen megőrzésre kerül.

8.7.8. Szerződések

A Diplomáztatási Csoport saját működési területén egyszeri megbízási szerződést készít elő:

- a külső konzulensekkel,
- a külső bírálókkal,
- a Záróvizsga Bizottságok elnökeivel és külső tagjaival.

A szerződéseket a GDF nevében az RI igazgatója írja alá.

8.7.9. Minőségi mutatók

A diplomázók tanulmányi átlaga, a diploma minősítése és a pályázatra méltó diplomamunkák számának területi megoszlása mellett fontos mutató a munkában elhelyezkedettek, illetve egyetemen továbbtanulók aránya is. Különösen a távoktatási tagozaton fontos hatékonysági mutató a diplomaszerezésig eltelt idő átlaga.

8.7.10. FSZ szakvizsga

A szakdolgozat készítésről és a szakvizsga technikai részleteiről a Diplomáztatási Csoport, a Tanfolyam- és Oktatásszervezési Igazgatóság és a Könyvtár munkatársai tájékoztatják a diákokat. A 16/1994. (VII. 8.) MKM rendelet IV. fejezete tartalmazza a szakképesítés vizsgáztatási követelményeit.

A szakvizsga írásbeli, gyakorlati és szóbeli részből áll. Az írásbeli tételt a KSH javaslatára az MKM adja ki. A gyakorlati vizsgára és a vizsgázó teljesítményének értékelésére a 4/1996. (V. 24.) MüM rendelettel módosított 10/1993. (XII. 30.) MüM rendelet az irányadó.

8.8. A KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK FELSOROLÁSA

- 8.8.1. Diákigazolvány igénybevételének nyilatkozata (munkavállalói jogviszonnyal nem rendelkezők esetén)
- 8.8.2. A GDF Felvételi Szabályzata
- 8.8.3. Jelentkezési törzslap „A” lap
- 8.8.4. Intézményi jelentkezési lap „B” lap
- 8.8.5. Oktatócsomag átvétel igazolás
- 8.8.6. Iratkozási lap
- 8.8.7. Tanulói jogviszony igazolása
- 8.8.8. Nyilatkozat a részletfizetés tudomásulvételéről
- 8.8.9. Bizonylatkezelési szabályzat
- 8.8.10. Órarend (időrendi táblázatok, gyakorlat, zárthelyi, vizsgatervezet)
- 8.8.11. Tanulmányi és Vizsgaszabályzat
- 8.8.12. A konzultációs központok térképe, vezetőik: neve, címe, telefon, fax, e-mail
- 8.8.13. Újszerű mentori feladatok az internetes távoktatásban
- 8.8.14. Újszerű tutori feladatok az internetes távoktatásban
- 8.8.15. Konzultációs központok szerződései (1-3. sz. mellékletekkel)
- 8.8.16. Konzultációs központ vezetők szerződései (1-2. sz. mellékletekkel)
- 8.8.17. Konzultációs központ vezetői értekezletek jegyzőkönyvei
- 8.8.18. Tanári értekezletek jegyzőkönyvei
- 8.8.19. A személyi és tárgyi feltételek biztosítását rögzítő szerződések
- 8.8.20. Látogatási napló

- 8.8.21. Összefoglaló ellenőrzési jelentések
 - 8.8.22. OSZO szervezési szabályzat
 - 8.8.23. Diplomamunkák jegyzéke
 - 8.8.24. Záróvizsga Bizottságok összetételének szabályzata
 - 8.8.25. Felmérési ívek ZVB-k részére
 - 8.8.26. Konzulensi, bírálói, ZVB elnökök és tagok szerződésai
 - 8.8.27. Oklevél nyilvántartó lap
 - 8.8.28. Index- és dolgozatkezelési szabályzat
 - 8.8.29. Vizsgajegyzőkönyvek kezelési szabályzata
 - 8.8.30. Archiválási, betekintési szabályzat
 - 8.8.31. Videokazetták kölcsönzési rendje
 - 8.8.32. Kölcsönzési karton minta
 - 8.8.33. Szigorlati jegyzőkönyv minta
 - 8.8.34. Vizsga
 - 8.8.35. Zh.
 - 8.8.36. Hf.
- } úrlap
- 8.8.37. Internetes (ETR) vizsgára jelentkezés szabályzata
 - 8.8.38. VOSZO úrlapjai a tananyag expedálásához
 - 8.8.39. Felügyeleti szabályzat (dolgozatírási)
 - 8.8.40. Értékelési Részleg szabályzatai
 - 8.8.41. Vizsgalap (ETR-ből nyomtatva)
 - 8.8.42. Vizsga, Zh. stb. eredmények meghirdetése
 - 8.8.43. Diplomamunka-terv úrlap benyújtáshoz
 - 8.8.44. Diplomáztatási nyilvántartási úrlap
 - 8.8.45. Konzulensi lap
 - 8.8.46. Záróvizsga adatlap
 - 8.8.47. Záróvizsgára bocsátás feltételei
 - 8.8.48. Záróvizsga Bizottság
 - 8.8.49. Szerződés minták
 - 8.8.50. 16/1994. (VII. 8.) MKM rendelet
 - 8.8.51. Szakdolgozatokkal szemben támasztott követelmények (szakonként eltérő)
 - 8.8.52. Az ISO 9001 szabvány szerinti szabályozó dokumentumok vonatkozó fejezetei: (L: ISO 9001, 1.3.6.1, 1.3.6.2.)
 - Hallgatói szerződések megkötésének folyamata
 - Dokumentumok és feljegyzések kezelése
- MU-7.4/GDF, EU-7.7/TAN
- EU-4.2/ÁLT

8.8.53. Az ISO 9001 szabvány szerinti vonatkozó formanyomtatványok:

Létszámjelentés oktatócsomaghoz	FML-031
Létszámjelentés fakultációhoz	FML-032
Záróvizsga Bizottsági felmérési ív	FML-108
Záróvizsga elszámolás	FML-135
Iratkozási ív	FM071
Változásjelentés nyomtatvány	FM073
Felmentés kérőlap	FM074
Tanulmányi- és Vizsgaszabályzat	

8.8.5.4. A LEXINFO Szaknyelvi Vizsgaközpont akkreditációs határozata
(ügyszáma: AK-XVIII/2/2004)