

M-I-N Ő-S-É-S-Ü-G Y-I K-É-N-É-K- V-Y-Z-Ö-K- 2016





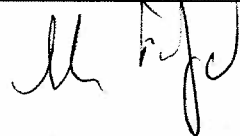
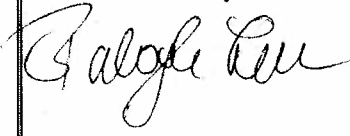
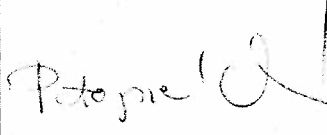

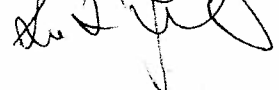
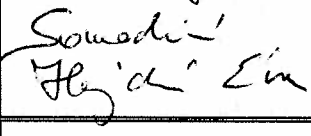
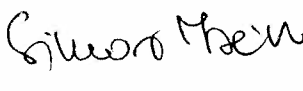
Wekerle Sándor Üzleti Főiskola

Nyomon követett példány

Nem nyomon követett példány




	MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV		WEKERLE SÁNDOR Üzleti Főiskola	
	Azonosító:	MK-01-00-04	Oldal:	1/1
Fejzetcím: A kézikönyv hatályba helyezése				
Alcím:				

	Név	Aláírás	Dátum
Készítette	Dr. Bathó Gábor Főtitkár		2016. 12. 17
Ellenőrizte	Szakács Fülöp Vince Elnök, a Fenntartó képviselőjében		2016. 12. 17
	Dr. Balogh Imre WSUF Rektor		2016. 12. 17.
	Patayné Malomsoki Éva WSUF Nemzetközi Hallgatói Ügyek Főkoordinátora		2016. 12. 17.
	Marczis Réka Marketing Igazgató		2016. 12. 17.
	Lukács Judit Gazdasági Főigazgató		2016. 12. 17.
	Somodiné Hajdú Éva Minőségirányítási vezető		2016. 12. 17.
Jóváhagyta	WSUF Szenátusa Képviselő		2016. 12. 17.

Módosítva					
Átvizsgálva					
Ellenőrizte					
Jóváhagyta					

	MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV		WEKERLE SÁNDOR Üzleti Főiskola
	Azonosító:	MK-02-00-04	Oldal: 1/1
Fejezetcím: Tartalomjegyzék			
Alcím:			

A kézikönyv hatályba helyezése	MK-01-00-04
Tartalomjegyzék	MK-02-00-04
A Főiskola bemutatása, tevékenységei	MK-03-00-04
A minőségirányítási rendszer	MK-04-00-04
A felső vezetés felelőssége	
A felső vezetés elkötelezettsége	MK-05-01-03
Vevőközpontúság	MK-05-02-02
Minőségpolitika	MK-05-03-04
Tervezés	MK-05-04-03
Felelősségi kör, hatáskör és kommunikáció	MK-05-05-03
Vezetőségi átvizsgálás	MK-05-06-03
Erőforrás gazdálkodás	MK-06-01-03
A Főiskola szolgáltatásainak előállítása	
A szolgáltatás előállítás megtervezése	MK-07-01-02
A vevővel kapcsolatos folyamatok	MK-07-02-03
Előállítás és szolgáltatás nyújtása	MK-07-03-02
Mérés, elemzés, fejlesztés	MK-08-01-02
Mellékletek	
Érvényes belső dokumentumok listája	MK-09-01-03
Érvényes jogszabályok listája	MK-09-02-04
Iratok kezelése	MK-09-03-02
Elektronikus mentések eljárási rendje	MK-09-04-03
Munkaköri követelmények és nyilvántartás	MK-09-05-02
A Folyamatlapok jegyzéke	MK-09-06-03
Szervezeti felépítés	MK-09-07-03

	MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV		WEKERLE SÁNDOR Üzleti Főiskola	
	Azonosító:	MK-03-00-04	Oldal:	1/4
Fejezetcím: A Főiskola bemutatása, tevékenységei				
Alcím:				

A minőségirányítási rendszer a Főiskola összes oktatási szolgáltatásához szorosan kapcsolódó tevékenységére kiterjed, azaz:

- alapképzésre,
- felsőoktatási szakképzésre,
- szakirányú továbbképzésre.

A 2005. december 20. napján kelt Alapító Okirattal létrejött Wekerle Sándor Üzleti Főiskola egy fiatal, fejlődésben lévő, államilag elismert, magán felsőoktatási intézmény, amelynek a vezetése határozott elképzelésekkel és jövőbeli célokkal rendelkezik. A Főiskola fenntartója az ATALANTA Oktatási Korlátolt Felelősségű Társaság, amely tagja a több mint húsz éves képzési múlttal rendelkező ATALANTA oktatási cégcsoportnak.

Az Atalanta több évtizedes múltra visszatekintő, rangos oktatási intézmény, amely elsősorban az európai piacon kínál az üzleti világ kihívásainak megfelelő szakmai és nyelvi képzéseket. Az oktatási intézmény - mint a magyar oktatási élet egyik meghatározó és elismert szereplője – ez idáig közoktatással és felnőttképzéssel foglalkozott, a hallgatók igényei azonban megalapozták a Főiskola létrehozását, ahol ezen túl a felsőoktatás keretein belül is folytathatják tanulmányaikat az Atalantától már megszokott magas minőségben és módszerekkel.

A Főiskola alapképzésben, szakirányú továbbképzésben, illetve felsőfokú szakképzésben több különböző szakon, levelező tagozaton folytat jelenleg képzéseket.

A Főiskola alapképzési kínálata

Nyilvántartott szak:

nyilv. szak ID	kód	név	hatályosság kezdete
9151	BSZKPSZ	penzügy és számvitel	2012-08-01 00:00:00

Nyilvántartott képzési elemek:


kód	név	hatályosság kezdete
BSPCPG3	postagazdálkodás	2012-08-01 00:00:00
BSZKPSZ	penzügy és számvitel	2012-08-01 00:00:00
BSPCPZI	penzügyintézet	2013-08-01 00:00:00
BSPCTBT	társadalombiztosítási	2012-08-01 00:00:00

Nyilvántartott szak:

nyilv. szak ID	kód	név	hatályosság kezdete
22335	BSZKEMB	emberi erőforrások	2010-08-01 00:00:00

Nyilvántartott képzési elemek:

nyilv. szak ID	kód	név
22335	BSZKEMB	emberi erőforrások
nyilv. szak ID	kód	név
22335	BSZKEMB	emberi erőforrások
nyilv. szak ID	kód	név
22335	BSZKEMB	emberi erőforrások

	MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV		WEKERLE SÁNDOR Üzleti Főiskola
	Azonosító:	MK-03-00-04	Oldal: 2/4
Fejezetcím: A Főiskola bemutatása, tevékenységei			
Alcím:			

nyilv. szak ID	kód	név
22335	BSZKEMB	emberi erőforrások
nyilv. szak ID	kód	név
22335	BSZKEMB	emberi erőforrások

Nyilvántartott szak:

nyilv. szak ID	kód	név	hatályosság kezdete
25719	BSZKGAM	gazdálkodási és menedzsment	2013-08-01 00:00:00

Nyilvántartott képzési elemek:

kód	név	hatályosság kezdete
BSZKGAM	gazdálkodási és menedzsment	2013-08-01 00:00:00

Nyilvántartott szak:

nyilv. szak ID	kód	név	hatályosság kezdete
25720	BSZKGAI	gazdaságinformatikus	2013-08-01 00:00:00

Nyilvántartott képzési elemek:


kód	név	hatályosság kezdete
BSZKGAI	gazdaságinformatikus	2013-08-01 00:00:00
BSPCEMR	e-marketing	2013-08-01 00:00:00
BSPCKOA	kognitív informatika	2013-08-01 00:00:00
BSPCLOA	logisztikai és adatbiztonsági szakember	2013-08-01 00:00:00

Nyilvántartott szak:

nyilv. szak ID	kód	név	hatályosság kezdete
22336	BSZKKEM	kereskedelem és marketing	2006-08-01 00:00:00

Nyilvántartott képzési elemek:

kód	név	hatályosság kezdete
BSPCTBS	társadalombiztosítási szakember	2006-08-01 00:00:00
BSPCVTM	vendéglátó-turisztikai menedzser	2006-08-01 00:00:00
BSPCGBS	gazdálkodás biztonsági szakember	2006-08-01 00:00:00
BSPCIGA	ingatlangazdálkodás	2006-08-01 00:00:00
BSPCPGA	postagazdálkodás	2006-08-01 00:00:00
BSPCUSI	üzletszervezés és irányítás	2006-08-01 00:00:00
BSPCTQM	TQM teljes körű minőségirányítás	2006-08-01 00:00:00
BSZKKEM	kereskedelem és marketing	2006-08-01 00:00:00
BSPCLO1	logisztika	2013-08-01 00:00:00

	MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV		WEKERLE SÁNDOR Üzleti Főiskola
	Azonosító:	MK-03-00-04	Oldal: 3/4
Fejezetcím: A Főiskola bemutatása, tevékenységei			
Alcím:			

Nyilvántartott szak:

nyilv. szak ID	kód	név	hatályosság kezdete
22339	BSZKNEG	nemzetközi gazdálkodás	2006-08-01 00:00:00

Nyilvántartott képzési elemek:

kód	név	hatályosság kezdete
BSPCGDI	gazdaságdiplomácia	2006-08-01 00:00:00
BSPCGAK	európai uniós gazdasági kapcsolatok	2006-08-01 00:00:00
BSZKNEG	nemzetközi gazdálkodás	2006-08-01 00:00:00
BSPCPG4	postagazdálkodás	2006-08-01 00:00:00
BSPCNFE	nemzetközi fejlesztési együttműködés	2013-08-01 00:00:00

Felsőoktatási szakképzés

24233	SFOKEE2	emberi erőforrások	2013-01-15 00:00:00
24421	SFOKKMA	kereskedelem és marketing	2013-01-25 00:00:00
24309	SFOKPZS	pénzügy és számvitel	2013-01-25 00:00:00


Szakirányú Továbbképzés

9154	TTOVFIG	felsőoktatási igazgatási és gazdálkodási szakember	2010-08-01 00:00:00
9156	TTOVGBS	gazdálkodás biztonsági szakember	2010-08-01 00:00:00
9155	TTOVINS	ingatlangazdálkodási szakember	2010-08-01 00:00:00
9152	TTOVRUT	környezet- és területfejlesztési menedzser	2009-08-01 00:00:00
22338	TTOVRUT	környezet- és területfejlesztési menedzser	2009-08-01 00:00:00
20769	TTOVEDR	marketing menedzser	2012-08-01 00:00:00
9157	TTOVSAD	társadalombiztosítási szakember	2010-08-01 00:00:00
9153	TTOVVUM	vendéglátó-turisztikai menedzser	2010-08-01 00:00:00

Nyelvi képzés

Nyelvi képzés

A Főiskola egyes képzéseinél csak azok tehetnek záró-, illetve szakmai és záróvizsgát, akik rendelkeznek idegennyelv-ismerettel. E szakok elvégzéséhez szükséges idegen nyelvi követelmények teljesítésének feltételeit a Főiskola Nyelvi Lektorátusa biztosítja. Hallgatóinknak lehetőségük van a Főiskolán induló nyelvi csoportokban angol, német (vagy kellő jelentkező esetén), olasz, francia, orosz, spanyol nyelvből alap-, közép- és felsőfokon az intézményen belül nyelvvizsgát tenni. Szaknyelvi képzést biztosítunk főiskolánkon.

	MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV		WEKERLE SÁNDOR Üzleti Főiskola	
	Azonosító:	MK-03-00-04	Oldal:	4/4
Fejzetcím: A Főiskola bemutatása, tevékenységei				
Alcím:				

Szakmai gyakorlat

A hallgatók tanulmányaik során legalább 6 hetet összefüggő szakmai gyakorlaton kötelesek tölteni. Ennek célja, hogy a hallgató a munka világának valós kérdéseivel szembesüljön; a gyakorlatban is kipróbálja a tanulmányai alatt elsajátított tudást és készségeket; ezeket magasabb szintre fejlessze, kiegészítse.

Szakmai gyakorlatot olyan szervezetenél lehet elvégezni, amely a gyakorlati cél megvalósítását biztosítani tudja, és a szervezet profilja a hallgató által végzett szaknak megfelel.

A hallgató szakmai gyakorlati helyet a Főiskola által meghirdetett lehetőségek közül választja ki. A választható gyakorlati helyek körét a Karrier Iroda a szak- és intézetvezetőkkel együttműködve határozza meg. A gyakorlati helyek közzététele a főiskola honlapján, illetve a Karrier Iroda – erre a célra rendszeresített – hirdetőtábláján történik.


Szakmai gyakorlat letöltésére szolgáló munkahely kiválasztása egyéni úton is történhet, ehhez a főiskola adminisztrációs segítséget nyújt. Egyéni úton választott szakmai gyakorlat esetében a befogadó szakmai gyakorlati hely gyakorlatvezetője által kiadott „befogadó nyilatkozatot” a szakmai gyakorlat megkezdését megelőzően, az őszi félévben történő teljesítés esetén június 30-ig, a tavaszi félévben történő teljesítés esetén január 20-ig le kell adni a Karrier Irodában.

A szakmai gyakorlatot az a hallgató kezdheti meg, aki szakirányának megfelelően a kötelezően előírt tárgyakat teljesítette.

A szakmai gyakorlat elmulasztása esetén a hallgató záróvizsgára nem bocsátható, szakdolgozatának védését kitűzni nem lehet.

CÍMÜNK

1083 Budapest, Jázmin u. 10.
Tel.: 06-1-323-2400, fax: 06-1-210-9051
www.wsuf.hu

	MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV		WEKERLE SÁNDOR Üzleti Főiskola	
	Azonosító:	MK-04-00-04	Oldal:	1/6
Fejezetcím: A minőségirányítási rendszer				
Alcím:				


Az Intézmény minőségirányítási rendszerének bemutatása

A rendszert úgy építettük fel, hogy a Minőségügyi Kézikönyv 9 fejezetben röviden leírja a rendszer szabványának megfelelő elemeit, azok összefüggéseit, a rendszer működését, ellenőrzését, a folyamatok rendszerében az **irányítási** és **támogató folyamatokat**. A Kézikönyvhöz kapcsolódik a E-16 folyamat, melyben folyamatlapok találhatók, amelyek az alaptevékenységen belül lényeges **alapfolyamatok**, valamint a **támogató folyamatok közül** a „Helyesbítő és megelőző tevékenység”, és a „Belső minőségirányítási audit” részletes szabályozását adják. Így **folyamatlap készült:**

- a Félévtervezés (Oktatásszervezés) - FL1
- a Felvételi - FL2,
- a Beiratkozás, bejelentkezés - FL3,
- a Tárgyfelvétel - FL4,
- az Oktatás hallgatói elégedettség mérés - FL5,
- a Vizsgáztatás - FL6,
- a Szakmai- és Záróvizsgáztatás - FL7,
- az Oklevél (Bizonyítvány) átadás - FL8,
- a Jelentkezési szándék felmérés - FL9,
- az Oktatói munka hallgatói véleményezése - FL10,
- a Szakok fejlesztése – FL11,
- a Tananyagok fejlesztése – FL12,
- a Helyesbítő és megelőző tevékenység – FL13,
- a Belső minőségirányítási audit – FL14, valamint folyamatok szabályozására.
- Tudományos tevékenység – FL15
- Pénzügyi folyamatok – FL16
- Karrieriroda tevékenysége – FL17
- Nemzetközi szerződések – FL18
- Marketing kampány - FL19
- Idegennyelvi lektorátus - FL20
- Új oktató kollégák beléptetése – FL21

A rendszer részét képezik azon fenntartói folyamatleírások, amelyek biztosítják a fenntartó által a Főiskola működéséhez nyújtott szolgáltatásokat. Ezek az alábbiak:

- E - 02 Képzés
- E - 03 Központi titkárság feladatai
- E - 04 Logisztikai-műszaki tevékenységek
- E - 09 Új képzések fejlesztése
- E - 13 Pénzügyi folyamatok
- E - 14 Marketing folyamatok
- E - 15 A Könyvtár tevékenységének folyamata

	MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV		WEKERLE SÁNDOR Üzleti Főiskola	
	Azonosító:	MK-04-00-04	Oldal:	2/6
Fejezetcím: A minőségirányítási rendszer				
Alcím:				

A Főiskola deklarált minőségpolitikáját évente minőségi célkitűzésekkel realizáljuk. A **minőségi célokról**, azok változásáról az úgynevezett Összdolgozói Értekezlet keretében tájékoztatja a munkatársakat a Főiskola vezetése; a minőségi célok **teljesítésének értékelése** a Belső minőségirányítási audit eljárását követően Stratégiai Értekezlet keretében a vezetőségi átvizsgáláson történik meg. A tevékenység minőségének belső ellenőrzése évente egy alkalommal történik.

Adatok elemzése

- A minőségirányítási rendszer működtetése során figyelembe kell venni a következő információkat:
- Hallgatói, képzésekben részt vevői, minisztériumi (vevői) panaszok
- Hallgatói Jogorvoslati Bizottság nyilvántartása
- Eltérési lapok
- Oktatói munka hallgatói véleményezésének adatai
- Vezetőségi átvizsgálás intézkedései
- Belső minőségirányítási audit jelentések
- A minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos egyéb feljegyzések
- A hallgatói elégedettség mérések eredménye
- A jelentkezési szándék-felmérések eredménye
- Az oktatás formális és informális irányvonalai, piacelemzés, vevői elvárások
- Pénzügyi teljesítmények
- Más érdekelt felektől érkező információk
- Önértékelés eredményei


Jelen **Minőségügyi Kézikönyv**, és a kapcsolódó **Folyamatlapok** meghatározzák azokat a módszereket és tevékenységeket, amelyek segítségével biztosítjuk

- az adatelemzést,
- a helyesbítő és megelőző intézkedések végrehajtását,
- a minőségirányítási rendszer működésének átvizsgálását, valamint
- a rendszer folyamatos tökélesítését.

Meghatározások

A folyamatlapok (FL 01 – FL 21) elkészítéséért, szétosztásáért és a szervezettel történő megismertetéséért a főtitkár felel. A folyamatlapokban foglaltak betartásáért és ellenőrzéséért a rektor felel. A rendszeres felülvizsgálat, fejlesztés és karbantartás a főtitkár feladata.

A minőségirányítási rendszer napi működésének megfelelőségét az évente rendszeresen végzett belső felülvizsgálatok során kell megállapítani. A belső felülvizsgálatok rendjét a „Belső minőségirányítási audit - FL14” című folyamatlap tartalmazza.

	MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV		WEKERLE SÁNDOR Üzleti Főiskola	
	Azonosító:	MK-04-00-04	Oldal:	3/6
Fejezetcím: A minőségirányítási rendszer				
Alcím:				

A Főiskola folyamatainak rendszere

A Wekerle Sándor Üzleti Főiskola tevékenységek részletes bemutatása a Főiskola **Szervezeti és Működési Szabályzata** (a továbbiakban jelen Kézikönyvben: Szabályzat), valamint az egyes **Folyamatlapok**, segítségével történt meg.

A minőségirányítási rendszerünkben értelmezett **Belső dokumentumok** felsorolását az „Érvényes belső dokumentumok listája” (1. sz. melléklet) tartalmazza.

A Wekerle Sándor Üzleti Főiskola alaptevékenységének szabályait meghatározó **Jogszabályokat** az „Érvényes jogszabályok listája” (2. sz. melléklet) tartalmazza.

A különböző egyéb iratokra vonatkozó **Egyéb Iratok** felsorolását és kezelésének részletes szabályait az „Iratok kezelése” c. 3. sz. melléklet tartalmazza.

Az információbiztonsági követelményeknek eleget téve az **Elektronikus dokumentumokra** vonatkozó adatmentési rendet a „Elektronikus mentések eljárási rendje” c. 4. sz. melléklet tartalmazza.

A munkatársak munkájához kapcsolódó **Belső vezetőségi elvárásokat** a „Munkaköri követelmények és nyilvántartás” c. 5. sz. melléklet tartalmazza.

A folyamatlapok felsorolását a „Folyamatlapok jegyzéke” c. 6. sz. melléklet tartalmazza.


A Főiskola minőségirányítási dokumentációs rendszere

A dokumentációs rendszer

A dokumentációs rendszer felépítése

A minőségirányítási rendszer működését **négyszintű** dokumentációs rendszerben írtuk le. A dokumentációs rendszer **átfogó belső szabályzati keretét** a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

- | | |
|-------------------|--|
| I. szint | A Minőségügyi Kézikönyv , azt írja le, hogy a Főiskola hogyan tesz eleget az ISO 9001:2008 szabvány követelményeinek. |
| II. szint | <p>A Folyamatlapok azoknak az alaptevékenységeknek a részleteit határozzák meg, amelyek azt biztosítják, hogy a Főiskola eleget tegyen a követelményeknek. A folyamatlap meghatározza a minőségirányítással, szolgáltatási folyamatainkkal kapcsolatos feladatokat, felelősségeket, hatásköröket, a kapcsolódó előírásokat és a készítendő feljegyzéseket. Folyamatlapokat azokra a tevékenységekre készítünk, amelyeket nem részleteztünk a Minőségirányítási Kézikönyvben.</p> <p>A folyamatlapok jegyzékét a 6. sz. melléklet tartalmazza.</p> |
| III. szint | Az Egyéb belső és külső dokumentumok rendszeréhez tartoznak az adott szerződésekhez, megállapodásokhoz, megrendelésekhez, szolgáltatáshoz, a folyamatokhoz, ezek minőségéhez kapcsolódó előírások, szenátusi határozatok, belső (rektori) utasítások, a Stratégiai Terv, az egyes szervezeti egységek szakmai tervei, a szabványok, szabályzatok, törvények és egyéb külső előírások stb. |
| IV. szint | A különböző Feljegyzések , nyilvántartások, bizonylatok, a szenátusi ülések jegyzőkönyvei, az értekezletek emlékeztetői, amelyek a szolgáltatás minőségével és a minőségirányítási rendszer működésével kapcsolatosak. |

	MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV		WEKERLE SÁNDOR Üzleti Főiskola	
	Azonosító:	MK-04-00-04	Oldal:	4/6
Fejezetcím: A minőségirányítási rendszer				
Alcím:				

Azokat a minőségirányítási eljárásokat, amelyek létét az ISO 9001:2008 szabvány előírja, vagy a folyamatok irányításához mi magunk szükségesnek tartjuk, a Minőségügyi Kézikönyv, a Folyamatlapok és utasítások szabályozzák. A Minőségügyi Kézikönyvben, ahol szükséges, hivatkozunk a részletesebb előírásokra. A folyamatlapok pedig - ahol értelmezhető - hivatkoznak azokra a szabályzatokra, utasításokra, amelyek meghatározzák egy tevékenység végrehajtási módjának részleteit. Minden előíró jellegű dokumentum hivatkozik azokra a feljegyzésekre, nyilvántartásokra, amelyek az adott folyamattal kapcsolatosak.

A dokumentumok kezelésére vonatkozó eljárás szabályai

Általános szabályok

A Kézikönyv a legfontosabb tájékoztató dokumentum a Szervezet által végzett összes, a minőséggel kapcsolatos tevékenységről. A Minőségügyi Kézikönyvet átadjuk vevőinknek is, ha kérik, vagy ha üzleti kapcsolataink és érdekeink megkívánják.

A dokumentumok összhangjának biztosításáért a főtitkár felelős.

Feljegyzések kezelése

Meghatároztuk a Kézikönyv 3. sz. mellékletében, melyik területen milyen feljegyzéseket és kinek kell készítenie, továbbá azt, hogy hol, milyen formában és mennyi ideig kell tárolni a feljegyzéseket. A Kézikönyv 4. sz. mellékletében található a szabályozás a nem papír alapú feljegyzésekre.

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT, VALAMINT ANNAK RÉSZÉKÉNT A MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV, A FOLYAMATLAPOK, VALAMINT A BELSŐ DOKUMENTUMOK ÉS A FELJEGYZÉSEK KEZELÉSE

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban jelen fejezetben: Szabályzat) és a Minőségügyi Kézikönyv kezelési rendje a jelen eljárási szabályokban meghatározott eltérésekkel, megegyezik.

1.1. Készítés, átvizsgálás, jóváhagyás

1.1.1. Minőségügyi Kézikönyv és a Szabályzat

A Minőségügyi Kézikönyvet a főtitkár készíti elő, a rektor és a fenntartó képviselőjében az Elnök vizsgálja át, és a Szenátus fogadja el.

1.1.2. A folyamatlapok

A folyamatlapokat az egyes folyamatok folyamatgazdái készítik elő, a főtitkár vizsgálja át és az Elnök hagyja jóvá.

Minden dokumentumon szerepelnie kell a dokumentum tartalma alapján érintett jogosultak körének.


1.1.3. A belső dokumentumok és a feljegyzések

A belső dokumentumokat (utasítások, szenátusi jegyzőkönyvek) a Szabályzatban meghatározottak szerint, valamint a rektor külön utasításai alapján kell elkészíteni, átvizsgálni és jóváhagyni.

A Főiskola Intézményfejlesztési Tervét a rektor készíti el, annak átvizsgálása és jóváhagyása a Stratégiai Értekezlet feladata.

A Stratégiai, valamint az Operatív értekezletek jegyzőkönyveit (emlékeztetőit) az oktatási referens készíti, a rektor vizsgálja át és hagyja jóvá.

Az egyéb nyilvántartások, bizonylatok kezeléséért (készítéséért és átvizsgálásáért) az egyes érintett szervezeti egységek munkatársai felelnek, a jóváhagyás a szervezeti egységvezetők feladata.

	MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV		WEKERLE SÁNDOR Üzleti Főiskola	
	Azonosító:	MK-04-00-04	Oldal:	5/6
Fejezetcím: A minőségirányítási rendszer				
Alcím:				

1.2. Elosztás

A Szabályzatokat a Raktori Hivatal vezetője őrzi meg a „**Hatályos Szabályzatok**” című dossziében. Az érintett munkatársak elektronikus formában juthatnak hozzá az érvényes és hatályos szabályzatokhoz, valamint az értekezlet emlékeztetőihez, melyek az erre kijelölt számítógépes könyvtárban található és amelyek megegyeznek a kinyomtatott törzspéldányokkal. A számítógépes könyvtár naprakészen tartásáért a Főtitkár felelős. A kinyomtatott példányok csak a kinyomtatás pillanatában tekinthetők érvényesnek, ezért a kinyomtatott példányokat nem tartjuk nyilván.

Az egyes belső és külső dokumentumok, feljegyzések jóváhagyott változatainak törzspéldányát az adott folyamatért felelős folyamatgazda külön dossziében őrzi meg.

A külső dokumentumokat (jogszabályok, egyéb előírások) a főtitkár, illetve az érintett folyamatgazda kezeli.

1.3. Módosítás

1.3.1. A Szabályzat módosítása

A Főiskola Szabályzatát (annak köteteit illetve az egyes mellékleteket külön-külön is) a Főiskola Szenátusa módosítja.

A módosítást bármely munkatárs kezdeményezheti a főtitkárnál. A módosítás tényét és lényegét a dokumentumban szereplő „**Változások nyomonkövetése**” című, minden szabályzattal melléklet második oldalán szereplő táblázatba jegyzi be a főtitkár. Módosításkor mindig változik a kiadás alszáma és fejlécben rögzített kiadás dátuma.

A Szabályzat módosulásaira a Raktori Hivatal vezetője, illetve a Hallgatói Információs Iroda hívja fel valamennyi érintett munkatárs, valamint hallgató figyelmét elektronikus levélben valamint a Főiskola honlapján.

1.3.2. Minőségügyi Kézikönyv és Folyamatlapok

A Folyamatlapok módosítására az érintett folyamatgazda, a Minőségügyi Kézikönyv módosítására a főtitkár tesz javaslatot. A módosítások jóváhagyása a Szenátus jóváhagyásával érvényes. A folyamatlapok módosításakor előzetesen egyeztetni kell a főtitkárral. A módosítást minden munkatárs kezdeményezheti Minőségügyi Kézikönyv esetén a főtitkárnál, folyamatlap esetén az érintett folyamatgazdánál. A módosítás tényét és lényegét a dokumentumban szereplő „**Változások nyomonkövetése**” c. táblázatba jegyzi be a főtitkár.

A Minőségügyi Kézikönyv módosulásaira a Szabályzat módosulására előírtak alkalmazandók.

1.3.3. Belső dokumentumok módosítása

A belső dokumentumokat szükség esetén frissítjük, ezért módosításokat hajtunk bennük végre.

A dokumentumok módosítása esetén ugyanúgy járunk el, mint új dokumentum kiadása esetén. Módosításkor mindig változik a kiadás alszáma és a kiadás dátuma. A dokumentumok módosulásaira a módosítást végző munkatárs hívja fel valamennyi munkatárs figyelmét a módosítást követő szóbeli tájékoztatással, elektronikus úton vagy a rendszeresen megtartott értekezletek alkalmával.

A külső dokumentumok módosulásait (jogszabályok, egyéb előírások) a főtitkár, illetve az érintett folyamatgazda követi és a többi érintettet értesíti a módosulásról.

1.4. Visszavonás

1.4.1. Szabályzat visszavonása

A Főiskola Szenátusa által visszavont, hatályát veszített Szabályzatot, illetve a szabályzat-mellékleteket az erre kijelölt számítógépes könyvtárban tároljuk.

1.4.2. Minőségügyi Kézikönyv és a Folyamatlapok visszavonása

A visszavont Minőségügyi kézikönyv törzspéldányát a minőségirányítási vezető tárolja, a címlapon feltüntetve, hogy érvénytelen, visszavont példány.

	MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV		WEKERLE SÁNDOR Üzleti Főiskola	
	Azonosító:	MK-04-00-04	Oldal:	6/6
Fejezetcím: A minőségirányítási rendszer				
Alcím:				

A visszavont folyamatlapok törzspéldányát a minőségirányítási vezető, valamint az érintett folyamatgazda az érvényes folyamatlapokkal egy dossziében tárolja, a címlapon feltüntetve, hogy érvénytelen, visszavont példány.

1.4.3. Belső dokumentumok visszavonása

A Főiskola a belső dokumentumait (szenátusi határozatok, utasítások) a Szervezeti- és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint vonja vissza.

A Főiskola Intézményfejlesztési Tervét a rektor vonja vissza a tulajdonos jóváhagyását követően.

Az értekezletek jegyzőkönyveit (emlékeztetőit) a rektor vonja vissza.

1.5. Felülvizsgálat (valamennyi dokumentumra érvényes)

A dokumentum készítője, illetve átvizsgálója a szükséges gyakorisággal, de legalább évente egyszer a minőségirányítási belső auditok előtt aktualitás szempontjából felülvizsgálja és szükség esetén módosítja a dokumentumokat.

A felülvizsgálat tényét és az esetleges módosítás lényegét a dokumentumban szereplő „**Változások nyomonkövetése**” c. táblázatba jegyzi be a felülvizsgáló. Amennyiben a felülvizsgálat során nem kell semmit módosítani a dokumentumban, akkor nem kell változtatni a kiadás/módosítás számát és dátumát sem, de a „**Változások nyomonkövetése**” c. táblázatba ekkor is be kell jegyezni a felülvizsgálatot végzőnek a felülvizsgálat tényét és dátumát.

1.6. Honlap

A Főiskola honlapján (www.wsuf.hu) a „A Főiskola céljai” félévente aktualizált változatának megjelentetéséért az marketing igazgató felelős.

A Szervezeti és Működési Szabályzat II. köteteként a **Hallgatói Követelményrendszer** hatályos rendelkezéseinek honlapon való megjelentetéséért a főtitkár felelős.

1.7. Munkaköri leírások

A munkaköri leírásokat a rektor készíti és módosítja. A munkaköri leírásokat két példányban kell elkészíteni. A másodpéldányt át kell adni a munkavállalónak, az eredeti példányt a Rectori Hivatal vezetője őrzi meg. Az érvénytelen példányokat a Rectori Hivatal vezetője „ÉRVÉNYTELEN” felirattal látja el.

1.8. Jogszabályok elérhetővé tétele

A minőségirányítási rendszerbe bevont tevékenységek végzésére vonatkozó érvényes jogszabályok listája a „**Érvényes jogszabályok listája**” című, 2. sz. mellékletben rögzített táblázatban található. A változások követése és a lista naprakészen tartása a főtitkár feladata.


A hatályos jogszabályok a főtitkárnál tekinthetők meg a munkatársak és a hallgatók részére.

2. AZ EGYÉB IRATOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ELJÁRÁS SZABÁLYAI

A különböző egyéb iratokra vonatkozó részletes szabályokat az „Iratok kezelése” c. 3. sz. melléklet tartalmazza. A selejtezésért az irat megőrzője felelős, amelynek megvalósításáról és rendjéről a megőrzési idő lejártá után dönt.

2.1. Információ biztonság

Az adatmentési rendet a „**Elektronikus mentések eljárási rendje**” c. 4. sz. melléklet tartalmazza.

	MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV		WEKERLE SÁNDOR Üzleti Főiskola	
	Azonosító:	MK-05-01-03	Oldal:	1/1
Fejezetcím:		A felső vezetéség felelőssége		
Alcím:		A felső vezetéség elkötelezettsége		

A Főiskola vezetése elkötelezett a kitűzött minőségi célok megvalósítása mellett, ezért:

- ösztönzi az oktatás metodikai fejlesztését célzó kezdeményezéseket, legyen annak forrása munkatársaink, oktatóink, tanáraink vagy hallgatóink javító, újító szándéka;
- kiépíti és tudatosan fejleszti kapcsolatainkat partnereink, vevőink, piacon jelenlévő képzők, felügyeleti szervek és szakmai tömörülések irányában,
- méri, elemzi, és tapasztalat szintjén felhasználja vevőink, hallgatóink elégedettségi szintjét szolgáltatásainkkal, oktatási és szakmai színvonalunkkal kapcsolatban,
- motiválja és továbbképzzi munkatársait, tanárait, hogy képességeik, tudásuk alkalmassá tegye őket a minőségirányítási rendszerben való hatékony munkavégzésre, a felsorolt célok megvalósítására,
- kialakította az főtitkári munkakört, és támogatja az irodavezetőt feladatai elvégzésében;
- rendszeresen ellenőrzi a minőségirányítási rendszer működésének hatékonyságát.

A Főiskola vezetése és munkatársai elkötelezettek a minőségirányítási rendszer működtetése és folyamatos továbbfejlesztése mellett. Ezt az elkötelezettséget mutatjuk be az alábbiakban:

1. Az ISO 9001: 2008 szabvány követelményei szerinti minőségirányítási rendszert hoztunk létre, melyet folyamatosan tökéletesítünk. Meghatároztuk:


- folyamatainkat, ezek sorrendjét és kölcsönös kapcsolatát,
- a hatékony működéshez szükséges kritériumokat és módszereket,
- a működéshez szükséges információkat és biztosítjuk az ezekhez való hozzáférést,
- a szükséges méréseket, elemzéseket, valamint a tervezett eredmények eléréséhez és a folyamatos tökéletesítéshez szükséges intézkedéseket.

2. Vezetőségünk kulcsfontosságúnak tartja a vevői igények, legyen az Emberi Erőforrás Minisztériumáé, valamely partnercégé vagy egyéni hallgatóé, megértését és követelményekké alakítását. Ebben a folyamatban mindig figyelembe vesszük a vonatkozó törvényi és jogszabályi követelményeket.

3. A vezetéség elkötelezettségét mutatja, hogy nagy gondot fordít

- a szükséges erőforrások biztosítására,
- a szolgáltatási folyamatok megtervezésére,
- a jogszabályok és egyéb előírások betartására,
- a mérések, elemzések, a továbbfejlesztés megtervezésére.


Ezt az elkötelezettséget tükrözi Főiskola **minőségpolitikája**. A megvalósítással kapcsolatos feladatok részleteit a minőségirányítási rendszer dokumentumai tartalmazzák.

	MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV		WEKERLE SÁNDOR <i>Üzleti Főiskola</i>	
	Azonosító:	MK-05-02-02	Oldal:	1/1
Fejezetcím: A felső vezetéség felelőssége				
Alcím: Vevőközpontúság				

A Főiskola vezetése elkötelezett a vevők igényeinek teljes körű kielégítése irányában a nyújtott szolgáltatások tekintetében. A vevőközpontúság erősítése érdekében az alábbi eszközök használatát erősíti a Főiskola vezetése:

1. Folyamatos naprakész tájékoztatás a Főiskola honlapján (www.wsuf.hu) és egyéb kommunikációs csatornákon keresztül (SMS, e-mail, egységes elektronikus tanulmányi rendszer);
2. A Főiskola szabályzatainak naprakészen tartása, a szükséges jogszabályi változások átvezetéséről történő gondoskodás;
3. Az oktatói munka hallgatói véleményezése, és a hallgatói elégedettség, illetve a jelentkezési szándék figyelemmel kísérése.

Ld. a Szabályzat I. kötete (Oktatói Munka Hallgatói Véleményezésének Rendje), illetve a „Hallgatói elégedettség”-FL5, a „Jelentkezési szándék felmérés”-FL9, valamint az „Oktatói munka hallgatói véleményezése”-FL10 folyamatlapok.

	MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV		WEKERLE SÁNDOR Üzleti Főiskola	
	Azonosító:	MK-05-03-04	Oldal:	1/1
Fejezetcím:		A felső vezetéség felelőssége		
Alcím:		Minőségpolitika		

Minőségpolitika

A Wekerle Sándor Üzleti Főiskola működésének minden területén elkötelezett – az Európai Unió és nemzetközi oktatási szakmapolitikai célok között első helyet elfoglaló – **minőségi oktatás és folyamatos minőségfejlesztés** iránt.

A *minőségfejlesztés* területén különösen fontosnak tartjuk a minőségi oktatást, az oktatás minőségének és eredményességének biztosítását, folyamatos fejlesztését. Kiemelt hangsúlyt helyezünk hallgatóink munkaerő-piaci elhelyezkedésének elősegítésére a nemzetközi piacon is.. Az oktatás belső tartalmának minőségbiztosítása és minőségfejlesztése mellett ugyanilyen fontos fejlesztési területnek tekintjük az oktatási szolgáltatás, a kapcsolódó szolgáltatások valamint a támogató működési folyamatok minőségének biztosítását, folyamatos fejlesztését. Magas és a munkaerőpiac által elismert minőségű képzéseinkkel biztosíthatjuk a Főiskola jó versenypozíciójának megerősítését, illetve az egyes képzési szegmensekben a fejlesztését és javítását.

Főbb minőségpolitikai céljaink az alábbiak:


- A képzések kínálatának és volumenének növelése mellett az oktatás, mint szolgáltatás minőségének fejlesztése.
- ISO 9001:2008 szabvány szerinti minőségirányítási rendszer fejlesztésével, az EU csatlakozás kihívásait követően a vezetés által megkövetelt oktatás színvonalának emelése.
- Regionális és országos szintű partnerkapcsolataink folyamatos fejlesztése.
- Az oktatásban felhasználni a legújabb technikai és kommunikációs lehetőségeket, minden potenciális vevőnknek megtalálni a számára legmegfelelőbb képzési metódust és megteremteni ennek feltételeit, lehetőségeit.
- Új pedagógiai módszerek alkalmazása hallgatóink személyiségfejlesztése érdekében. Korszerűség, idegen nyelv használata.
- Kutatás – tudományos tevékenység támogatása.
- Idegen nyelvi oktatás fejlesztése
- Nemzetközi kapcsolatok fejlesztése

A kialakított minőségpolitikánk közös gondolkodás és akarat eredménye, amely a minőségügyi rendszerünk működtetésén keresztül valósul meg.

Intézményünk vezetése kötelezi magát e szemlélet kialakítására, bevezetésére és fenntartására. Elvárja munkatársaitól, hogy minőségpolitikánkat megértsék, elfogadják és munkájuk során folyamatosan érvényesítsék, bizonyítva ezzel elkötelezettségüket az oktatás és intézetünk mellett.

Budapest, 2016. december 17.

Dr. Balogh Imre
Wekerle Sándor Üzleti Főiskola
Megbízott Rektora

	MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV		WEKERLE SÁNDOR <i>Üzleti Főiskola</i>	
	Azonosító:	MK-05-04-03	Oldal:	1/2
Fejezetcím: A felső vezetés felelőssége				
Alcím: Tervezés				

A tervezés folyamata:

1. A minőségpolitika alapján a vezetés az érintett területek közreműködésével minden tanévre, oktatási ciklusra minden terület számára meghatározza a minőségi célokat, amelyek a követelmények teljesítéséhez szükségesek. A minőségi célokat a fenntartó képviselőjében az Elnök hagyja jóvá.
2. A minőségirányítási rendszer bevezetésekor minden dolgozót megismertettünk a szervezeti egységvezetőknél keresztül a minőségpolitikával és a célokkal. Ezeket belépéskor az egyes szervezeti egységek vezetői ismertetik az új munkatársaikkal.
3. Az akadémiai év megnyitásakor és zárásakor ún. Összdolgozói Értekezlet keretében oktatást tartunk a minőségpolitika, illetve a célok megváltoztatása esetén.
4. A minőségpolitikát, minőségi céljainkat rendszeresen átvizsgáljuk, aktualizáljuk, megvalósításukat figyelemmel kísérjük, ezt követően tájékoztatjuk erről a munkatársakat is.
5. A Minőségirányítási Kézikönyvben, a folyamatlapokban és a bennük hivatkozott további dokumentumokban terveztük meg a minőségi célok eléréséhez szükséges teendőket.

A tervezés során meghatározzuk:

- az alkalmazandó eljárásokat, a szolgáltatás nyújtásával kapcsolatban,
- a szükséges erőforrásokat,
- a folyamatos továbbfejlesztés feladatait.


Ezek a szabályozások biztosítják azt is, hogy szervezeti változások esetén a dokumentációnkon átvezessük a végrehajtott változtatásokat.

A Főiskola célrendszere

A Főiskolán a minőségközpontú irányítási rendszer működtetésének célja, hogy támogassa a Főiskolát céljai elérésében.

A Főiskola célrendszerének kapcsolódási pontjait az alábbi táblázatban határoztuk meg:


A célok szintjei	A Főiskola által megfogalmazott célok
1. Általános szakmai irányelvek, követelmények	1. A felsőoktatási, szakképzési és felnőttképzési tevékenységet meghatározó jogszabályi előírások szerint; 2. A Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság szakmai iránymutatásai szerint; 3. Egyéb, a Főiskola tevékenységéhez kapcsolódó szakmai szervezetek, szakmai gyakorlóhelyek, munkaerő-piaci szereplők iránymutatásai, javaslatai alapján.
2. Szervezeti célok	A Wekerle Sándor Üzleti Főiskola „ A Wekerle Sándor Üzleti Főiskola Intézményfejlesztési Terve 2013-2016. ” című intézményi fejlesztési programban meghatározott minőségpolitikai elvekkel és programelemek alapján.
3. Minőségpolitika	A Wekerle Sándor Üzleti Főiskola „ A Wekerle Sándor Üzleti Főiskola Intézményfejlesztési Terve 2013-2016. ” című intézményi fejlesztési programban meghatározott minőségpolitikai elvekkel és programelemek alapján.

	MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV		WEKERLE SÁNDOR Üzleti Főiskola
	Azonosító:	MK-05-04-03	Oldal: 2/2
Fejezetcím: A felső vezetés felelőssége			
Alcím: Tervezés			

A célok szintjei	A Főiskola által megfogalmazott célok
4. Általános célok	<ol style="list-style-type: none"> 1. A Wekerle Sándor Üzleti Főiskola „A Wekerle Sándor Üzleti Főiskola Intézményfejlesztési Terve 2013-2016.” című intézményi fejlesztési programban meghatározottak szerint, 2. a nemzeti felsőoktatásról szóló, 2011. évi CCIV. törvény, az alap- és mesterképzési szakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 15/2006. (IV. 3.) OM rendelet, a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet előírásai szerint, 3. A Főiskola Szenátusa által elfogadott képzési program által meghatározott célok szerint, 4. A Hallgatói Önkormányzat céljai a Hallgatói Önkormányzat Alapszabályában foglaltak szerint, 5. Szervezeti egységenként meghatározott hosszabb távú célok a Teljesítményértékelési Rendszer alapján az egyéni teljesítményértékelési célokban
5. Konkrét célok	<p>Alapfolyamatok</p> <p>Az egyes folyamatlapokban határoztuk meg az adott folyamat eredményességének, hatékonyságának mutatóit, illetve a jóteljesítés kritériumait.</p> <p>Projektek</p> <p>Az egyes projektdokumentumok írják le az adott projekt eredményességének, hatékonyságának mutatóit, illetve a jóteljesítés kritériumait.</p>

A Főiskola célrendszerét egy alapvető hármasság határozza meg. Működési **célrendszerünk hármassága (célhármasság)** az alábbi három célterületből áll:

- A Szervezet gazdasági szükségletei
- A Vevők, ügyfelek szükségletei
- A Dolgozók szükségletei

	MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV		WEKERLE SÁNDOR Üzleti Főiskola	
	Azonosító:	MK-05-05-03	Oldal:	1/1
Fejezetcím: A felső vezetéség felelőssége				
Alcím: Felelősségi kör, hatáskör és kommunikáció				

A Wekerle Sándor Üzleti Főiskola **vezetőségének felelősségi- és hatáskörét** a Szabályzat I. kötete (Szervezeti és Működési Rend) tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Rend foglalja össze a vezető testületek, a Főiskola oktatási-kutatási, szolgáltató, illetve funkcionális szervezeti egységeinek, valamint a különböző bizottságoknak a feladat- és hatásköreit.

A minőségirányítási rendszer a Főiskola teljes szervezetére és minden tevékenységi területére vonatkozik. Munkatársaink elkötelezettek a minőségirányítási rendszer iránt és a megfelelően kialakított dokumentációs rendszer, valamint a belső kommunikáció segítségével hatékonyan együttműködnek a folyamatos fejlesztés érdekében.

A **belső kommunikáció** fő elemei:

- a számítógépes hálózat levelezési rendszere,
- az egyes feladatok összehangolását segítő hálózati meghajtók rendszere,
- a szenátusi ülések szabályozott rendje
- a stratégiai, az operatív és az oktatási koordinációs értekezletek rendszere,
- az intézeti értekezletek szabályozott rendje,
- és a napi munka során kialakított információátadás a munkatársak között.


Minden alkalmazottnak van munkaköri leírása, amelyet az érintett szervezeti egységvezetők javaslatára a rektor hagy jóvá. A munkaköri leírások konkrét felelősséget és hatáskört határoznak meg minden munkatárs számára, akiknek tevékenysége befolyásolja a szolgáltatás minőségét.

A **vezetőség képviselője** a főtitkár, aki rendelkezik a minőségirányítási rendszer működtetéséhez szükséges felelősségi- és hatáskörrel.

A főtitkár felelős a minőségirányítási rendszer:

- létrehozásáért,
- működtetéséért,
- felülvizsgálatáért,
- folyamatos fejlesztéséért és
- azért, hogy munkatársaink a szervezet minden szintjén ismerjék és értsék a hallgatók, képzésben részt vevők, az Emberi Erőforrások Minisztériuma és egyéb vevők követelményeit.

A főtitkár a vezetőségi átvizsgálások alkalmával rendszeresen beszámol a vezetőségnek a minőségirányítási rendszer működéséről, és javaslatot tesz a továbbfejlesztési feladatokra.

	MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV		WEKERLE SÁNDOR Üzleti Főiskola	
	Azonosító:	MK-05-06-03	Oldal:	1/2
Fejezetcím:		A felső vezetéség felelőssége		
Alcím:		Vezetőségé átvizsgálás		

Az átvizsgálásra meghatározott időközönként, de legalább évente egyszer a **minőségirányítási belső audit** után egy Stratégiai értekezleten kerül sor. Az értekezletek tervezéséért és előkészítéséért a főtitkár és a rektor felelős. Az átvizsgáló értekezletet a rektor vezeti.

A vezetéségi átvizsgáló értekezleteknek az a **célja**, hogy értékeljük a minőségpolitikában és a minőségi célokban foglaltak megvalósítását, a rendszer hatékonyságát, és meghatározzuk, hogy szükség van-e valamilyen változtatásra, új célok kitűzésére, fejlesztésre az eljárásokban, a módszerekben, a minőségpolitikában és a minőségi céljainkban ahhoz, hogy eleget tegyünk a pillanatnyi és a jövőbeni követelményeknek, és a lehető legjobban kielégítsük vevőink igényeit.

Szabályoztuk a vezetéségi átvizsgálás résztvevőinek körét, a kötelezően tárgyalandó témákat és azt, hogy milyen jellegű döntéseket kell meghozni a Stratégiai Értekezleten.


- A megtárgyalt témákról és a meghozott döntésekről emlékeztetőt készítünk.
- Az elhatározott teendők megvalósítását ellenőrizzük.

A Vezetőségi átvizsgálás témakörei és felelősei:


Témakörök	Felelős
Általános szakmai irányelvek, követelmények, szervezeti célok, minőségpolitika, általános célok aktualitása, szükséges változtatások	Rektor
Irányítási folyamatok működése, fejlesztések és fejlesztési lehetőségek összefoglalása	Rektor
Jogszabályok változásai, alkalmazkodás, az „Érvényes jogszabályok listájának” naprakész vezetése	Főtitkár
Oktatás folyamat működése, folyamatcélok teljesülése, fejlesztések és fejlesztési lehetőségek összefoglalása	Rektor
Működési és oktatási tevékenységek műszaki feltételei biztosításának helyzete, fejlesztések és fejlesztési lehetőségek összefoglalása	Műszaki vezető
Humán erőforrás gazdálkodás értékelése, fejlesztések és fejlesztési lehetőségek összefoglalása. Megbízásos és főállású oktatók értékelése, fejlesztések és fejlesztési lehetőségek összefoglalása.	Rektor
A minőségirányítási rendszer belső auditjának összefoglalása (később csatolandó a vezetéségi átvizsgálás jegyzőkönyvéhez)	Minőségügyi vezető

Az ISO minőségirányítási rendszer éves belső auditjának jegyzőkönyvei, megállapításai alapján:

Félévtervezés (Oktatásszervezés) folyamat működése, folyamatcélok teljesülése, fejlesztések és fejlesztési lehetőségek összefoglalása 1. FOLYAMATLAP – FÉLÉVTERVEZÉS (OKTATÁSSZERVEZÉS)
Felvételi folyamat működése, folyamatcélok teljesülése, fejlesztések és fejlesztési lehetőségek összefoglalása 2. FOLYAMATLAP – FELVÉTELI
Beiratkozás (bejelentkezés) folyamat működése, folyamatcélok teljesülése, fejlesztések és fejlesztési lehetőségek összefoglalása 3. FOLYAMATLAP – BEIRATKOZÁS, BEJELENTKEZÉS

	MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV		WEKERLE SÁNDOR Üzleti Főiskola	
	Azonosító:	MK-05-06-03	Oldal:	2/2
Fejezetcím: A felső vezetéség felelőssége				
Alcím: Vezetőségé átvizsgálás				

Tárgyfelvétel folyamat működése, folyamatcélok teljesülése, fejlesztések és fejlesztési lehetőségek összefoglalása 4. FOLYAMATLAP – TÁRGYFELVÉTEL
Vizsgáztatás folyamat működése, folyamatcélok teljesülése, fejlesztések és fejlesztési lehetőségek összefoglalása 6. FOLYAMATLAP – VIZSGÁZTATÁS
Szakmai- és Záróvizsgáztatás folyamat működése, folyamatcélok teljesülése, fejlesztések és fejlesztési lehetőségek összefoglalása 7. FOLYAMATLAP – SZAKMAI- ÉS ZÁRÓVIZSGÁZTATÁS
Oklevél (bizonyítvány) átadás folyamat működése, folyamatcélok teljesülése, fejlesztések és fejlesztési lehetőségek összefoglalása 8. FOLYAMATLAP – OKLEVÉL (BIZONYÍTVÁNY) ÁTADÁS
A hallgatók elégedettségének, valamint a jelentkezési szándék értékelése, szükséges intézkedések 5. FOLYAMATLAP – OKTATÁS ÉS HALLGATÓI ELÉGEDETTSÉG 9. FOLYAMATLAP – HALLGATÓI JELENTKEZÉSI SZÁNDÉK FELMÉRÉS
Az oktatói munka hallgatói véleményezési folyamat működése, folyamatcélok teljesülése, fejlesztések és fejlesztési lehetőségek összefoglalása 10. FOLYAMATLAP – OKTATÓI MUNKA HALLGATÓI VÉLEMÉNYEZÉSE
Szakok fejlesztése folyamat működése, folyamatcélok teljesülése, fejlesztések és fejlesztési lehetőségek összefoglalása 11. FOLYAMATLAP – SZAKOK FEJLESZTÉSE
Tananyagok fejlesztése folyamat működése, folyamatcélok teljesülése, fejlesztések és fejlesztési lehetőségek összefoglalása 12. FOLYAMATLAP – TANANYAGOK FEJLESZTÉSE
A megelőző és a helyesbítő tevékenységek helyzetének éves összegzése 13. FOLYAMATLAP – HELYESBÍTÓ ÉS MEGELŐZŐ TEVÉKENYSÉG

	MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV		WEKERLE SÁNDOR Üzleti Főiskola
	Azonosító:	MK-06-01-03	Oldal: 1/3
Fejezetcím: Gazdálkodás az erőforrásokkal			
Alcím:			

Gondoskodás az erőforrásokról

A Minőségügyi Kézikönyv jelen fejezetében rögzített módon történik azon erőforrások rendelkezésre bocsátása, amelyek szükségesek:

- a minőségközpontú irányítási rendszer folyamatainak bevezetéséhez, fenntartásához és eredményességük folyamatos fejlesztéséhez, valamint
- a hallgatók, képzésben részt vevők, valamint az Emberi Erőforrások Minisztériuma (együttesen: vevők) megelégedettségének fokozásához, a vevők követelményeinek teljesítése által.

Munkatársak

A **folyamat célja** az oktatási szolgáltatás előállításához és a vevői megelégedettség eléréséhez szükséges eszközrendszer biztosítása.

Minden, a minőségre hatással levő területen meghatároztuk az egyes feladatok ellátásához szükséges alkalmassági (kompetencia) követelményeket a Szervezeti és Működési Szabályzat III. Kötetében (**Foglalkoztatási Követelményrendszer**), melyeket az előírt képzettség, szakmai gyakorlat, egyéni készségek, szükséges továbbképzés, formájában rögzítettünk.

Az egyes munkakörök betöltéséhez szükséges képzettségre, gyakorlatra, alkalmasságra (kompetencia) vonatkozó követelményeket a rektor a munkaköri leírásokban határozza meg, melyek a munkaszerződés mellékletét képezik. Az oktatásban közvetlenül résztvevő munkatársak esetén irányadóak a felsőoktatási törvény előírásai.

Munkatársainkat ez alapján választjuk ki, továbbképzésüket ez alapján határozzuk meg. A követelményeknek való megfelelés nyomon követését a „**Munkaköri követelmények és nyilvántartás**” c. 5. sz. melléklet tartalmazza.

Újonnan belépő munkatársainknak külön **belső képzést** tart a minőségügyi vezető a minőségirányítási rendszer működéséről, és a rendszer működtetésében betöltött szerepükről.

A képzések megtörténtéről a képzést végző feljegyzést készít, melyet az új belépő is aláír.

A minőségirányítási képzés tartalmazza a minőségirányítási rendszer átfogó bemutatását, az oktatási szolgáltatásban betöltött szerepét, az új munkatárs konkrét feladatait a rendszer működtetésében, a felülvizsgálati rendet, a vevőközpontú szemlélet kialakítását, erősítését.

A képzésekről készült feljegyzéseket a minőségügyi vezető tárolja.

A **változásban érintett munkatársaink** számára képzést tartunk a minőségirányítási rendszer módosítása, fejlesztése esetén is.

Munkatársainknak **rendszeres ismeretfrissítő** képzést tartunk folyamatainkról, az eltérések elemzése alapján hozott, helyesbítő és megelőző intézkedésekről.


A rendszeres képzések éves tervét a minőségügyi vezető állítja össze minden oktatási ciklus elején, a munkatársak igényei és a vezetők javaslatai alapján. A továbbképzések oka lehet központilag előírt oktatás, minőségirányítási rendszer fejlesztését célzó oktatás, különleges feladatra felkészítő szakmai oktatás.

A minőségirányítási továbbképzések elsőrendű célja, hogy a vevői megelégedettséget, a vevői követelmények teljesítésének fontosságát állítsa középpontba, a folyamatos fejlesztés szükségességének leszögezése mellett.

Képzési tervben nem szereplő **eseti képzések** megtartására a főtitkár, vagy a felelős szervezeti egységvezető tehet javaslatot, melynek okai lehetnek újonnan feltárt hiányosságok, belső hibák.

Az eseti képzésekre a rektor ad engedélyt, és kijelöli a felelőst a képzés megszervezéséért, és megtartásáért.

A javaslatról és az engedélyről külön feljegyzés készül, melyet külön dossziéba fűzünk le.

	MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV		WEKERLE SÁNDOR Üzleti Főiskola
	Azonosító:	MK-06-01-03	Oldal: 2/3
Fejezetcím: Gazdálkodás az erőforrásokkal			
Alcím:			

Képzések hatékonyságának értékelése

A képzés végeztével a képzőtől be kell szerezni a képzés megtörténtének és eredményességének igazolását, ez utóbbiról a képzésben résztvevő munkatárs beszámolót készít.

Mindezekről szóló feljegyzéseket külön dossziében tárolja a Raktori Hivatal vezető.

A képzések hatékonyságát a Vezetőségi átvizsgálást végző Stratégiai értekezlet értékeli. Az értekezletet a Raktori Hivatal vezető tájékoztatja a lezajlott képzésekről és eredményeiről.

Az értékelések tartalmazzák a képzés rövid leírását, a képzési célok teljesülésének mértékét, és az eszközök minősítését.

Az értékelés módszerei: önértékelés, vezetői értékelés, képzői értékelés. A három értékelést százalékosan kell kifejezni a fenti tartalmi elemekre.

Az értékelés elkészítéséért a rektor felel.

Az egyes képzések lehetővé teszik, hogy munkatársaink tudatában legyenek a minőségirányítási rendszerben, a vevők kiszolgálásában, követelményeik teljesítésében és oktatási szolgáltatásunk színvonalában betöltött szerepüknek, ismerjék tevékenységük lehetséges pozitív és negatív következményeit.

Munkatársaink szakmai fejlődését támogatjuk, továbbképzésüket az éves képzési tervben irányozzuk elő, és az itt leírt formában végezzük.

Az ismeretek belső áramlását a megfelelő kommunikáció feltételeinek és formáinak megteremtésével biztosítjuk.

Munkatársaink alkalmasságát a **Teljesítményértékelési Rendszer** alapján évente értékeljük, a vevői visszajelzések és ez alapján a vezetőségi átvizsgáló értekezleteken meghatározzuk, hogy kinek, milyen ismeretanyag elsajátítására van szüksége, és ennek megfelelően szervezünk képzéseket.

A képzésekről feljegyzést készítünk. Ugyanígy feljegyzést készítünk munkatársaink szakmai előmeneteléről


Infrastruktúra, Munkakörnyezet, Felszerelések, Támogatás

Infrastrukturális ellátottságunk meghatározása

A Wekerle Sándor Üzleti Főiskola - a közelmúltban felújított - épületegyüttese a VIII. kerületben, egy, a belvároshoz közeli csendes mellékutcában (1083 Budapest, Jázmin u. 10.) helyezkedik el. A tömegközlekedéssel kiválóan megközelíthető, audiovizuális eszközökkel felszerelt szeminárium és előadóterem, könyvtár és büfé áll rendelkezésre. A főiskola egész területén WIFI (vezeték nélküli internet hozzáférés) működik. A Főiskola infrastrukturális ellátottsága megfelel a jelenlegi hallgatói igényeknek.

Munkakörnyezetünk

- Tanterem, szaktanterem (nyelvi, számítástechnikai);
- Irodák, tárgyalóterem.

	MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV		WEKERLE SÁNDOR Üzleti Főiskola	
	Azonosító:	MK-06-01-03	Oldal:	3/3
Fejezetcím: Gazdálkodás az erőforrásokkal				
Alcím:				

Legfontosabb felszereléseink


- Számítógépes szaktantermek felszerelése:
- hálózatba kapcsolt számítógépek, a megfelelő szoftverekkel és perifériákkal,
- demonstrációs műszaki eszközök.
- Nyelvi szaktantermek felszerelése:
- audio, video lejátszók,
- hanganyagok,
- szoftverek,
- demonstrációs műszaki eszközök.
- Adminisztrációs felszerelés:
- kommunikációs eszközök,
- nyomtató,
- fénymásoló.

Ezeket a felszereléseket megfelelő állapotban tartjuk, szükség esetén kezelési utasításokat bocsátunk a kezelők rendelkezésére.

Legfontosabb támogató szolgáltatásaink

- Kommunikációs szolgáltatás – telefon, telefax,
- Internet szolgáltatás.

Mivel szolgáltatásaink teljesítése során széles körben alkalmazzuk a számítógépes rendszereket, adatállományokat, nagy hangsúlyt helyezünk az adatvédelemre. Az adatmentési rendet a „**Elektronikus mentések eljárási rendje**” c. 4. sz. melléklet tartalmazza.

	MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV		WEKERLE SÁNDOR Üzleti Főiskola	
	Azonosító:	MK-07-01-02	Oldal:	1/1
Fejezetcím: A Főiskola szolgáltatásainak előállítása				
Alcím: A szolgáltatás előállítás megtervezése				

A Főiskola oktatási szolgáltatásainak megtervezése a Stratégiai Értekezleten megszülető döntéssel kezdődik. A Stratégiai Értekezleten megszületik a döntés arra vonatkozóan, hogy milyen szinten indítson képzést a Főiskola. Az erről szóló döntés meghozatalakor megtörténik a felelős és a határidő meghatározása.


Az adott szolgáltatásra vonatkozó **minőségcélokat és követelményeket** az egyes szakok képzési és kimeneti, képesítési, illetve szakmai- és vizsgakövetelményei határozzák meg (jogszabály által előírt formában), melyeket kiegészítenek az egyes képzési és szakképzési programok.

A **folyamatok és a dokumentumok kialakításának szükségességét** a fent említett jogszabályi keretek rendezik, az oktatási **szolgáltatásokkal kapcsolatos konkrét erőforrások megteremtése** a Főiskola vezetésének a feladata.

Az oktatási szolgáltatásokkal kapcsolatos szükséges **igazolási** (verifikálási), **érvényesítési** (validálási), **figyelemmel kísérési, ellenőrzési és vizsgálati tevékenységeket**, valamint a **termék elfogadási kritériumait** a Főiskola szervezetén belül a rektor és a főtitkár, valamint a szervezeten kívüli független szervezetek (Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság, Felsőoktatási Regisztrációs Központ) végzik el jogszabályi előírások alapján.

Annak bizonyítására, hogy az oktatási szolgáltatási **folyamatok és az ezek eredményeként létrejött szolgáltatások kielégítik a követelményeket** a fent meghatározott szervezetek szakmai állásfoglalásai (képzések létesítéséről és indításáról), valamint a Főiskola éves jelentései tartalmazznak **feljegyzéseket**.

A tervezés kimeneti adatai az ún. **szaklétesítési, szakindítási kérelmek**, illetve a **képzési és szakképzési programok**.

	MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV		WEKERLE SÁNDOR Üzleti Főiskola	
	Azonosító:	MK-07-02-03	Oldal:	1/3
Fejezetcím: A Főiskola szolgáltatásainak előállítása				
Alcím: A vevővel kapcsolatos folyamatok				

A hallgatókkal, képzésben részt vevőkkel, valamint az Emberi Erőforrások Minisztériumával (összességében: Vevőkkel) kapcsolatos folyamatok

Az oktatási szolgáltatásokra vonatkozó követelmények meghatározása

Az oktatási szolgáltatásokra vonatkozó alapvető követelményeket jogszabályok, szakmai állásfoglalások, képzési és szakképzési programjaink, valamint a hallgatóinkkal, képzéseinken részt vevőkkel megkötött szerződések határozzák meg.

Szabályoztuk a szerződések és a megállapodások megkötését és a megrendelések fogadását. Minden szerződést, megállapodást és megrendelést átvizsgálunk aláírás vagy elfogadás előtt, abból a szempontból, hogy

- egyértelműen és teljes körűen tartalmazzák-e szolgáltatásunk leírását, a vevői szükségleteket, elvárásokat,
- vannak-e a vevők által nem előírt/megfogalmazott, de a megfelelő teljesítés érdekében szükséges feladatok, követelmények,
- a vonatkozó jogi, törvényi előírásoknak, illetve azok aktuális kiegészítéseinek, változásainak megfelel-e,
- teljesíteni tudjuk-e az összes elvárást, követelményt és előírást,
- összhangban vannak-e az előzetes egyeztetésekkel, ajánlatokkal.

Az oktatási szolgáltatásokra vonatkozó követelmények átvizsgálása

Szabályoztuk a megrendelői szükségletek követelményekké alakítását, és gondoskodunk arról, hogy ezeket minden, a szerződés, megállapodás teljesítésében közreműködő munkatársunk megértse és teljesítse.

Kapcsolattartás a vevőkkel

Szabályoztuk a vevőkkel való kapcsolattartási feladatokat annak érdekében, hogy

- az adott oktatási szolgáltatásról minden szükséges információval rendelkezzenek,
- ismerjék szerződéskötési eljárásunkat,
- szolgáltatásaink teljesítése során mindig megtalálja illetékes munkatársunkat, akinek segítségével elvárásaikat és munkánk értékelését gyorsan és hatékonyan eljuttathassák hozzánk, problémáikat megoldhatják,
- hogy munkatársaink megfelelően feldolgozzák a vevői véleményeket.


Szabályoztuk a vevői észrevételek, panaszok kezelését (a Szervezeti és Működési Szabályzat II. Kötetében (Hallgatói Követelményrendszer) és az ezekkel kapcsolatos tapasztalatok értékelését, az információk eljuttatását minden érintetthez.

Módosítási igény esetén hasonlóan járunk el, mint az eredeti szerződés, megrendelés elfogadásakor, és gondoskodunk minden érintett tájékoztatásáról, valamint szükség esetén a vonatkozó dokumentáció módosításáról.

Az oktatási szolgáltatások tervezése és fejlesztése

Az oktatási szolgáltatások tervezésének folyamatát, annak szakaszait, a tervezéssel kapcsolatos felelősségi köröket és hatásköröket a „Félévtervezés (Oktatásszervezés)”-FL01 folyamatlap határozza meg.

Az oktatási szolgáltatások fejlesztésének folyamatát, annak szakaszait, a fejlesztéssel kapcsolatos felelősségi köröket és hatásköröket a „Szakok fejlesztése”-FL11, és a „Tananyagok fejlesztése”-FL12 folyamatlapok határozzák meg.

	MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV		WEKERLE SÁNDOR Üzleti Főiskola
	Azonosító:	MK-07-02-03	Oldal: 2/3
Fejezetcím: A Főiskola szolgáltatásainak előállítása			
Alcím: A vevővel kapcsolatos folyamatok			

Beszerezés

Óraadó oktatóinkkal, tanárainkkal (szállítók) kölcsönösen előnyös kapcsolatokra törekszünk. Ezek a személyek elsősorban szolgáltatásaikkal járulnak hozzá tevékenységünk megfelelő végrehajtásához.

Az „Oktatói munka hallgatói véleményezésének”-FL10 folyamatlapjában, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat I. Kötetében (Szervezeti és Működési Rend, Oktatói Munka Hallgatói Véleményezésének Rendje) szabályoztuk a külső és belső szállítók rendszeres – vevők által történő – értékelésének módszerét és az elfogadás kritériumait. Alapvető szempont, hogy milyen mértékben képesek követelményeinket teljesíteni az alábbiak szerint:

- a szolgáltatás típusának megfelelő minőség,
- a szolgáltatásnak a mi szolgáltatásunk minőségére gyakorolt kedvező hatása,
- a szállító korábbi teljesítménye

szerint.

Az értékelésről és az azt követő intézkedésekről feljegyzést készítünk.

A belső értékelés rendszerét az ún. **Teljesítményértékelési Rendszer** határozza meg, mely az oktatók szakvezetők által történő értékelését írja le, beépítve abba az oktatói munka hallgatói véleményezésének eredményeit is.

A Teljesítményértékelési Rendszer minden munkatárs számára elérhető. A Teljesítményértékelési Rendszer kezelése a Rectori Hivatalvezető feladata a rektor irányítása alatt.

A Teljesítményértékelési Rendszer alapján kialakított értékelés eredményét közöljük a szállítókkal, és ha szükséges, egyeztetjük velük tevékenységük tökéletesítésére vonatkozó követelményeinket, az együttműködés kritériumait. Az értékelés eredményét abban az esetben tesszük transzparenssé, ha az előírt reprezentativitással rendelkezik.

A beszerzési megrendelés folyamatának szabályai

Szabályoztuk a beszerzési megrendelés folyamatát. A Főiskola oly módon értékeli és választja ki az oktatási alapfolyamat beszállítóit, hogy mennyire képesek az intézmény, az oktatási jogszabályok valamint a szakmai követelményeknek megfelelő oktatási szolgáltatást nyújtani. (A kiválasztás, a kiértékelés és az ismételt kiértékelés kritériumait a Szervezeti és Működési Szabályzat III. Kötet, Foglalkoztatási Követelményrendszer) a felsőoktatási törvénnyel összhangban az óraadó oktatókra vonatkozóan is meghatározza.

Új oktató kiválasztása

Új oktatót azon az alapon választunk ki, hogy várhatóan eleget tud-e tenni a vele kötött szerződés követelményeinek.

Az új oktató értékeléséért felelősség terheli a beszerzési terület irányítóját (rektor), és a közvetlen beszerzéssel megbízott munkatársakat (tanszékvezetők). Új oktató felvétele az oktatói listára nem történhet meg a rektor jóváhagyása/ellenjegyzése nélkül.


Új oktató alkalmazását az FL-21 folyamatlap szabályozza.

A **felhasznált információk** lehetnek:

- az oktató referenciái, különös tekintettel oktatási területen való eddigi működéséről;
- bizonyítékok az oktató képességéről, képzettségéről (pl. bizonyítványok, tanúsítványok); ezek a bizonyítékok kötelezően beszerzendők szellemi termékek szállítói, óraadó oktatók és tanárok esetében;
- egyéb beszerezhető információk az oktató tevékenységéről.

A szállítók **értékelésének szempontjai**:

- az 5. sz. mellékletben („Munkaköri követelmények és nyilvántartás”) meghatározott belső oktatókra vonatkozó megfelelőség vizsgálata;
- a hallgatói megelégedettség az oktató szolgáltatásaival kapcsolatban;
- az oktató magatartása, együttműködési készsége.

	MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV		WEKERLE SÁNDOR Üzleti Főiskola	
	Azonosító:	MK-07-02-03	Oldal:	3/3
Fejezetcím: A Főiskola szolgáltatásainak előállítása				
Alcím: A vevővel kapcsolatos folyamatok				

Az értékelés gyakorisága szellemi termék, szolgáltatás szállítója esetében félévenként történik.

Új oktató felkérése

A beszerzési dokumentumok (**Oktatói felkérések**) tartalmazzák a megrendelt oktatási szolgáltatás egyértelmű leírását és minőségi követelményeit, valamint minden olyan adatot (beleértve - szükség szerint - az előállításra, minőségirányítási rendszer működtetésére vonatkozókat is), amelyre a megfelelő minőségű termék beszerzéséhez szükség van.

Új oktató szolgáltatásának értékelése

A szállítóról beszerzett információkat, az értékelés alapidokumentumait, a Tanulmányi Hivatalvezető őrzi meg, aki ezeket szükség esetén rendelkezésre bocsátja.

Az „Oktatói munka hallgatói véleményezésének”-FL10 folyamatlapjában, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat I. Kötetében (Szervezeti és Működési Rend, Oktatói Munka Hallgatói Véleményezésének Rendje) szabályoztuk – vevők által történő – értékelésének módszerét és az elfogadás kritériumait.

Az oktatókat a teljesítésükről készült feljegyzések, valamint a rendelkezésre álló egyéb információk alapján évente egyszer értékeljük egy vezetőségi átvizsgáló értekezlet keretében.

Az értékelés alapján a tanszékvezető meghatározza azokat az oktatókat, amelyekkel/akkal a továbbiakban nem akarunk együttműködni.

Hallgatókkal kapcsolatos beszerzések

Kollégium/szállás

A Főiskola saját kollégiummal nem rendelkezik, de együttműködési megállapodása van a Hotel Griff Juniorral, a Vándor Kollégiummal, a Hotel Terminusszal kollégiumi helyek biztosítására, a főiskolai hallgatók részére. A főiskola több ingatlanközvetítő céggel, önkormányzati intézménnyel is kapcsolatban áll, hogy a hallgatók erőforrásai és igényei szerinti szállásigényeket ki tudja elégíteni.

Sportolás

Intézményünk együttműködési megállapodást kötött a BEAC Kosárlabda Szakosztállyal, amely alapján együttműködő partnerünk a saját sportlétesítményeiben a hallgatóink számára sportolási lehetőséget biztosít heti 20 óra időtartamban.

A Magyar Kézilabda Szövetséggel kötött együttműködésünk alapján a Szövetség vállalta, hogy hallgatóink heti 20 óras időtartamban használhatják a Szövetség Körcsarnokát és a hozzá tartozó edzőpályákat is.


Étkezés

Az étkeztetéssel összefüggő tevékenységet az ATALANTA Wellness Kft látja el, a gazdasági és pénzügyi feladatokat pedig az ATALANTA cégcsoport tagja, az ATALANTA Controlling Kft.

A beszerzési folyamat sikerességének megállapítása

A beszerzési folyamat sikerességét a vezetői átvizsgáló értekezlet állapítja meg, és a jegyzőkönyvben rögzített tapasztalatokat, tennivalókat a Rektor ismerteti meg az érintett munkatársakkal.

A beszerzési folyamatból való eltérésre a rektor adhat egyedi engedélyt, melyben indokolja döntését.

	MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV		WEKERLE SÁNDOR Üzleti Főiskola
	Azonosító:	MK-07-03-02	Oldal: 1/2
Fejezetcím:	A Főiskola szolgáltatásainak előállítása		
Alcím:	Előállítás és szolgáltatás nyújtása		

„Az előállítás és a szolgáltatás nyújtásának szabályozása

A Főiskola valamennyi szolgáltatásának főbb paramétereit a Főiskola honlapján (www.wsuf.hu) közzétettünk. A jogszabályi előírásoknak megfelelően az alapképzésre vonatkozóan külön Tanrendben határoztuk meg az alapképzési szolgáltatásaink főbb paramétereit. A Tanrendet elektronikus és nyomtatott formában is a hallgatók rendelkezésére bocsátjuk.

A szolgáltatások nyújtását segítő megfelelő berendezések rendelkezésre állnak, emellett biztosítjuk a megfelelő mérő- és megfigyelőeszközök alkalmazásának lehetőségét is, különös tekintettel a vevői megelégedettségre.

A szolgáltatási folyamat megtervezése, végrehajtása, és a folyamatok jóváhagyása

Meghatározunk és dokumentált módon megtervezünk minden olyan folyamatot, amely közvetlenül befolyásolja szolgáltatásaink minőségét és gondoskodunk arról, hogy ezeket a folyamatokat szabályozott körülmények között végezzük. A tervezést más folyamatainkkal összhangban végezzük.

A szolgáltatási tevékenység végrehajtását dokumentált eljárásokban (a Folyamatlapokban) szabályoztuk.


A Folyamatlapok - szükség szerint - kitérnek az alábbi részletekre:

1. **Követelmények a folyamattal szemben**
2. **A folyamat célja**
3. **Kapcsolódó folyamatok**
4. **A folyamat bemutatása**
5. **Magyarázatok és kiegészítések a folyamat bemutatásához**
 - 5.1. **Eszközök**
 - 5.2. **Azonosítás**
 - 5.3. **Hallgatók szellemi tulajdonának, személyhez fűződő jogainak védelme**
 - 5.4. **Problémakezelés**
 - 5.4.1. **Hallgatókkal kapcsolatos problémák**
 - 5.4.2. **Egyéb belső problémák**
 - 5.4.3. **Helyesbítő és megelőző tevékenységek**
6. **Mellékletek**
7. **Hivatkozások**

A szolgáltatás során végrehajtandó kiszolgáló folyamatok során gondoskodunk a szolgáltatás minőségének, és az ehhez szükséges tárgyi eszközöknek megóvásáról.

Azonosítás és nyomon követhetőség

A Főiskolánál a szolgáltatásokat a folyamatlapok szintjén (5.2 pont) egyértelműen azonosítjuk annak érdekében, hogy vevőink szükségleteinek teljesítése nyomon követhető és visszakereshető legyen. Az azonosítás lehetővé teszi az ellenőrzött állapot bemutatását is.

	MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV		WEKERLE SÁNDOR Üzleti Főiskola	
	Azonosító:	MK-07-03-02	Oldal:	2/2
Fejezetcím:	A Főiskola szolgáltatásainak előállítása			
Alcím:	Előállítás és szolgáltatás nyújtása			

A vevő tulajdonának kezelése

A vevő tulajdonának kezelését szintén a folyamatlapok szintjén (5.3 pont) rögzítjük. A vevő tulajdona elsősorban személyes adat jellegű, illetve ide tartoznak még egyes különleges esetek, mikor okiratait, vagy azok másolatait megőrizzük ideiglenesen, vagy véglegesen. A vevő tulajdona továbbá mindazon segédanyag, melyet a szolgáltatás teljesítése során a birtokába jut, ezeket a végleges tulajdonba adás előtt is úgy kezeljük, mintha az már a vevő tulajdona volna.


A vevő tulajdonát ellenőrizzük átvétel előtt használhatóság szempontjából. Gondoskodunk arról, hogy állapotát megőrizzük.

Ha bármilyen eltérést, sérülést, hibát találunk a vevő tulajdonában, azonnal értesítjük a vevőt, és egyeztetjük a teendőket.

Mérő- és megfigyelő eszközök kezelése

A Főiskola meghatározta azokat a figyelemmel kíséréseket és méréseket, illetve azokat a megfigyelő- és mérőeszközöket, amelyek segítségével igazolható az oktatási szolgáltatásainak adott követelményeknek való megfelelése.

Ezen folyamatok részleteit a Szervezeti és Működési Szabályzat I. Kötete (Szervezeti és Működési Rend, Oktatói Munka Hallgatói Véleményezésének Rendje), valamint a „Oktatás és hallgatói elégedettség”-FL05, „Hallgatói jelentkezési szándék felmérés”-FL09, illetve az „Oktatói munka hallgatói véleményezése”-FL10 folyamatlapok tartalmazzák.

	MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV		WEKERLE SÁNDOR Üzleti Főiskola	
	Azonosító:	MK-08-01-02	Oldal:	1/1
Fejezetcím: Mérés, elemzés és fejlesztés				
Alcím:				

A Főiskola megtervezte és bevezette azokat a figyelemmel kíséresi, mérési, elemzési és fejlesztési folyamatokat, amelyek ahhoz szükségesek, hogy

- bizonyítani tudja az oktatási szolgáltatások megfelelőségét,
- gondoskodni tudjon a minőségirányítási rendszer megfelelőségéről, valamint
- folyamatosan fejleszteni tudja a minőségirányítási rendszer eredményességét.

Ezen folyamatok részleteit a Szervezeti és Működési Szabályzat I. Kötet (Szervezeti és Működési Rend, Oktatói Munka Hallgatói Véleményezésének Rendje), valamint a „Oktatás és hallgatói elégedettség”-FL05, „Hallgatói jelentkezési szándék felmérés”-FL09, illetve az „Oktatói munka hallgatói véleményezése”-FL10 folyamatlapok tartalmazzák.

A kérdőívek elkészítését és ellenőrzését a folyamatlapokban szabályoztuk.

A hallgatói, képzésben részt vevői, minisztériumi (összességében: vevői) megelégedettség figyelése

Az oktatási (alapképzési, felsőfokú szakképzési, szakirányú továbbképzési) szolgáltatás értékelésében vevőink megelégedettségének ismerete a legfontosabb. Ennek érdekében a Főiskola rendszeresen vizsgálja, hogy milyen módszerekkel gyűjthet megbízható információkat a vevők megelégedettségéről és esetleges elégedetlenségéről.

Módszereket dolgoztunk ki az adatok összegyűjtésére és értékelésre, hogy megtudjuk, szolgáltatásainkkal mely ponton elégedettek vagy elégedetlenek megrendelőink.

Belső audit

A Főiskola meghatározott időközönként, de legalább évente egyszer belső minőségirányítási auditot végez, melynek folyamatát a „Belső minőségirányítási audit”-FL14 folyamatlapban szabályoztuk.

A folyamatok és a szolgáltatások mérése és figyelemmel kísérése


Meghatároztuk igénybevett és nyújtott szolgáltatásaink ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat és felelőségeket. A szolgáltatási folyamat végrehajtását megfelelő eszközökkel felügyeljük, így biztosítva a folyamatok állandó megfelelőségét. A figyelemmel kíséresi eljárásokat, az alkalmazott eszközöket dokumentáltuk.

A mérések, figyelemmel kíséresi tevékenységek eredményeit feljegyezzük. Ezek a feljegyzések azonosítják a végrehajtásért felelős munkatársat, és bizonyítják a szolgáltatások, folyamatok megfelelőségét.

A nem megfelelő termék kezelése

Ezen folyamatok részleteit a hallgatóknak nyújtott szolgáltatásokhoz kapcsolódóan a Szervezeti és Működési Szabályzat II. Kötetében (Hallgatói Követelményrendszer), valamint a „Helyesbítő és megelőző tevékenység”-FL13 folyamatlap tartalmazza.

A „Helyesbítő és megelőző tevékenység”-FL13 folyamatlap biztosítja a helyesbítő és a megelőző tevékenység lehetőségét.

	MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV		WEKERLE SÁNDOR Üzleti Főiskola	
	Azonosító:	MK-09-01-03	Oldal:	1/1
Fejezetcím:				
Melléklet				
Alcím:				
Érvényes belső dokumentumok listája				

	Cím	Változat	Dátum	Érvényes Változat	Dátum
Szabályzatok					
1.	Szervezeti- és Működési Rend (SZMSZ I. kötet)				
2.	Hallgatói Követelményrendszer (SZMSZ II. kötet)				
3.	Foglalkoztatási Követelményrendszer (SZMSZ III. kötet)				
Minőségirányítási Kézikönyv					
1.	Minőségirányítási Kézikönyv				
A Minőségirányítási Kézikönyv mellékletei					
1.	Érvényes belső dokumentumok listája				
2.	Érvényes jogszabályok listája				
3.	Iratok kezelése				
4.	Elektronikus mentések eljárási rendje				
5.	Munkaköri követelmények és nyilvántartás				
6.	Folyamatlapok jegyzéke				
Folyamatlapok					
1.	Félévtervezés (oktatásszervezés) folyamatlap				
2.	Felvételi folyamatlap				
3.	Beiratkozás, bejelentkezés folyamatlap				
4.	Tárgyfelvétel folyamatlap				
5.	Oktatás és hallgatói elégedettség mérés folyamatlap				
6.	Vizsgáztatás folyamatlap				
7.	Szakmai- és Záróvizsgáztatás folyamatlap				
8.	Oklevél (bizonyítvány) átadás folyamatlap				
9.	Jelentkezési szándék felmérés folyamatlap				
10.	Oktatói munka hallgatói véleményezésének folyamatlap				
11.	Szakok fejlesztése folyamatlap				
12.	Tananyagok fejlesztése folyamatlap				
13.	Helyesbítő és megelőző tevékenység				
14.	Belső minőségirányítási audit				
15.	Tudományos tevékenység				
16.	Pénzügyi folyamatok				
17.	Karrieriroda tevékenysége				
18.	Nemzetközi szerződések				
19.	Marketing kampány				
20.	Idegennyelvi lektorátus				
21.	Új oktató kollégák beléptetése				

	MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV		WEKERLE SÁNDOR Üzleti Főiskola	
	Azonosító:	MK-09-02-04	Oldal:	1/13
Fejezetcím:		Melléklet		
Alcím:		Érvényes jogszabályok listája		

Jogszabálygyűjtemények

Nemzeti Jogszabálytár
<http://www.njt.hu>

Magyar Közlöny Online
<http://www.magyarkozlony.hu>

Felvi Felsőoktatási jogszabályok gyűjteménye
http://www.felvi.hu/felsooktatasisimuhely/jogi_hatter/felsooktatasi_jogszabalyok_gyujtemenye

MAB dokumentumok
http://www.mab.hu/web/index.php?option=com_content&view=article&id=440&Itemid=942&lang=hu

EMMI jogszabálylista
<http://emmiugyfelszolgalat.gov.hu/felsooktatasi/jogszabalyok>

OH jogszabálylista
<http://www.oktatas.hu/hivatal/jogszabalyok>

Online jogszabályok

2015. évi CXXXI. törvény
 egyes, a felsőoktatás szabályozására vonatkozó törvények módosításáról
http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=176694.296152

2011. CXXXII. törvény a Nemzeti Közzolgálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról 363/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet a Nemzeti Közzolgálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1100132.TV

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1500087.KOR

2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=142941.243649

30/2014. (IV. 30.) KIM rendelet a közigazgatási, rendészeti és katonai képzési terület alap- és mesterképzési szakjainak képzési és kimeneti követelményeiről
<http://net.jogtar.hu/jr/gen/getdoc.cgi?docid=a1400030.kim>

15/2006. (IV. 3.) OM rendelet az alap- és mesterképzési szakok képzési és kimeneti követelményeiről
<http://jab.complex.hu/doc.php?docid=WKHU-QJ-XML-000000A0600015OM>

	MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV		WEKERLE SÁNDOR Üzleti Főiskola	
	Azonosító:	MK-09-02-04	Oldal:	2/13
Fejezetcím:		Melléklet		
Alcím:		Érvényes jogszabályok listája		

423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet a felsőoktatási felvételi eljárásról
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1200423.KOR

2001. évi C. törvény A külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A0100100.TV

289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás
eljárási rendjéről
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A0500289.KOR

79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes
rendelkezéseinek végrehajtásáról
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A0600079.KOR

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=139880.241329
http://www.complex.hu/kzldat/t1100190.htm/t1100190_0.htm

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési
intézmények névhasználatáról
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1200020.EMM&celpara=#xcelparam

2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=139866.254833
314/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a szakképzési megállapodásról
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1300314.KOR&celpara=#xcelparam

150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési
Jegyzék módosításának eljárásrendjéről
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1200150.KOR

2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=161144.243073

2011. évi CLV. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról
http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=139651.202935
2013. évi CCXXX. törvény Magyarország 2014. évi központi költségvetéséről
http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=165756.254377

	MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV		WEKERLE SÁNDOR Üzleti Főiskola	
	Azonosító:	MK-09-02-04	Oldal:	3/13
Fejezetcím:		Melléklet		
Alcím:		Érvényes jogszabályok listája		

Felsőoktatási jogszabályok

- az oktatás szabályozására vonatkozó és egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2016. évi LXXX. törvény
- az oktatás szabályozására vonatkozó egyes törvények módosításáról szóló 2016. évi CXXVI. törvény
- a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény módosításáról szóló 2016. évi CLXXV. törvény
- az egyes felsőoktatási tárgyú törvények módosításáról szóló 2015. évi XIII. törvény
- az egyes, a felsőoktatás szabályozására vonatkozó törvények módosításáról szóló 2015. évi CXXXI. törvény
- a Nemzeti Közszerológati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény és a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény módosításáról szóló 2015. évi CXXXII. törvény
- az oktatás szabályozására vonatkozó egyes törvények módosításáról szóló 2015. évi CCVI. törvény
- a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXIV. törvény
- egyes oktatási tárgyú törvények módosításáról szóló 2014. évi XXXVI. törvény
- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet
- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény,
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. CXL. törvény,
- a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a Nemzeti Közszerológati Egyetem létesítéséről szóló 2011. évi XXXVI. törvény,
- a Nemzeti Közszerológati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. CXXXII. törvény,
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről szóló 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet,
- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény végrehajtásához szükséges egyes rendelkezésekről szóló 248/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet,

	MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV		WEKERLE SÁNDOR Üzleti Főiskola	
	Azonosító:	MK-09-02-04	Oldal:	4/13
Fejezetcím:		Melléklet		
Alcím:		Érvényes jogszabályok listája		

- a Nemzeti Közszerológati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 363/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- a felsőoktatási hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet,
- a felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet,
- az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsga-bizonyítványok Magyarországon történő honosításáról szóló 137/2008. (V. 16.) Korm. rendelet,
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet,
- a tanárképzés rendszeréről, a szakosodás rendjéről és a tanárszakok jegyzékéről szóló 283/2012. (X. 4.) Korm. rendelet,
- az alap- és mesterképzési szakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 15/2006. (IV. 3.) OM rendelet,
- a tanári felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 8/2013. (I. 30.) EMMI rendelet,
- a felsőoktatási szakképzések képzési és kimeneti követelményeiről szóló 39/2012. (XI. 21.) EMMI rendelet,
- a közigazgatási, rendészeti és katonai képzési terület alap- és mesterképzési szakjainak képzési és kimeneti követelményeiről szóló 30/2014. (IV. 30.) KIM rendelet,
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet,
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM rendelet,
- az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet,
- az Országos Képzési Jegyzékről szóló 7/1993. (XII. 30.) MüM rendelet,
- a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi I. törvény,
- a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi II. törvény,
- a sportról szóló 2004. évi I. törvény,
- a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény,
- a Fogyatékossgal élő személyek jogairól szóló egyezmény és az ahhoz kapcsolódó Fakultatív Jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 2007. évi XCII. törvény.

	MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV		WEKERLE SÁNDOR Üzleti Főiskola	
	Azonosító:	MK-09-02-04	Oldal:	5/13
Fejezetcím:		Melléklet		
Alcím:		Érvényes jogszabályok listája		

Törvények, módosítások időrendben, jogforrás szerint

Törvények

2016

2016. évi LXXX. törvény az oktatás szabályozására vonatkozó és egyes kapcsolódó törvények módosításáról

2016. évi CXXVI. törvény az oktatás szabályozására vonatkozó egyes törvények módosításáról

2016. évi CXLVI. törvény a szakképzési és felnőttképzési hatósági feladatok átadásával összefüggő egyes törvények módosításáról

2016. évi CLXXV. törvény a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény módosításáról

2015

2015. évi IX. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról

2015. évi XIII. törvény az egyes felsőoktatási tárgyú törvények módosításáról

2015. évi LXV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról

2015. évi LXVI. törvény a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény, a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény és az azokkal összefüggő tárgyú törvények módosításáról

2015. évi CXXXI. törvény az egyes, a felsőoktatás szabályozására vonatkozó törvények módosításáról

2015. évi CXXXII. törvény a Nemzeti Közszerológati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény és a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény módosításáról

2015. évi CCVI. törvény az oktatás szabályozására vonatkozó egyes törvények módosításáról

2014

2014. évi XXXVI. törvény az egyes oktatási tárgyú törvények módosításáról

2014. évi LXXIV. törvény a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról

2013

2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről

2012

2012. évi CCXV. törvény az egyes szakképzési és felnőttképzési tárgyú törvények módosításáról

2012. évi CXII. törvény az Európai Unió tisztviselőinek és más alkalmazottainak nyugdíjbiztosítási átutalásáról és visszautalásáról, valamint egyes nyugdíjbiztosítási tárgyú és más kapcsolódó törvények módosításáról

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2012. évi CCVIII. törvény Egyes törvényeknek a központi költségvetésről szóló törvény megalapozásával összefüggő, valamint egyéb célú módosításáról

2012. évi CXXIII. törvény a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény módosításáról

	MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV		WEKERLE SÁNDOR Üzleti Főiskola	
	Azonosító:	MK-09-02-04	Oldal:	6/13
Fejezetcím: Melléklet				
Alcím: Érvényes jogszabályok listája				

2011

2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról

2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről

2011. évi CLXVII. törvény a korhatár előtti öregségi nyugdíjak megszüntetéséről, a korhatár előtti ellátásról és a szolgálati járandóságról

2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról

2010

2010. évi LXXII. törvény az érettségi vizsga és a felsőoktatási intézménybe való felvétel egyes szabályainak módosításáról

2009

2009. évi XCVII. törvény a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény módosításáról

2009. évi CXXXVIII. törvény a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény módosításáról

2008

2008. évi XCVII. törvény a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény módosításáról

2007

2007. évi CIV. törvény a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény módosításáról

2007. évi CX. törvény a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény módosításáról

2006

2006. évi LXXIII. törvény felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény módosításáról

2005

2005. évi CXXXIX. törvény a felsőoktatásról

2003

2003. évi XCIII. törvény a Magyar Tudomány Ünnepeiről

2001

2001. évi C. törvény a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről

2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről

2001. évi XCIX. törvény a felsőoktatási képesítéseknek az európai régióban történő elismeréséről szóló, 1997. április 11-én, Lisszabonban aláírt Egyezmény kihirdetéséről

1997

1997. évi LXXX. törvény a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

	MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV		WEKERLE SÁNDOR Üzleti Főiskola	
	Azonosító:	MK-09-02-04	Oldal:	7/13
Fejezetcím:				
Melléklet				
Alcím:				
Érvényes jogszabályok listája				

Kormányrendeletek, határozatok

2016

442/2016. (XII. 16.) Korm. rendelet a felsőoktatás szabályozására vonatkozó egyes kormányrendeletek módosításáról

389/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet a felsőoktatási intézmények alaptevékenységének finanszírozásáról

266/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet a doktori iskolákról, a doktori eljárások rendjéről és a habilitációról szóló 387/2012. (XII. 19.) Korm. rendelet, valamint a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet módosításáról

169/2016. (VII. 1.) Korm. rendelet a felsőoktatás szabályozására vonatkozó egyes kormányrendeletek módosításáról

59/2016. (III. 25.) Korm. rendelet a felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint a nemzeti felsőoktatási kiválóságról szóló 24/2013. (II. 5.) Korm. rendelet módosításáról

2015

395/2015. (XII. 12.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény felsőoktatásban való végrehajtásáról és a felsőoktatási intézményben való foglalkoztatás egyes kérdéseiről

205/2015. (VII. 23.) Korm. rendelet a Nemzeti Közszerológati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 363/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet, valamint egyes kapcsolódó kormányrendeletek módosításáról

139/2015. (VI. 9.) Korm. rendelet a felsőoktatásban szerzhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről

87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

2014

335/2014. (XII. 18.) Korm. rendelet a felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet módosításáról

220/2014. (VIII. 29.) Korm. rendelet egyes felsőoktatási tárgyú kormányrendeletek módosításáról

132/2014. (IV. 18.) Korm. rendelet a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet módosításáról

1025/2014. (I. 30.) Korm. határozat a rendkívüli kormányzati intézkedésekre szolgáló tartalékból történő előirányzat-átcsoportosításról és egyes kormányhatározatok módosításáról

2013

393/2013. (XI. 12.) Korm. rendelet a felnőttképzési tevékenység folytatásához szükséges engedélyezési eljárásra és követelményrendszerre, a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásának vezetésére, valamint a felnőttképzést folytató intézmények ellenőrzésére vonatkozó részletes szabályokról

314/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet, a szakképzési megállapodásról

315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól

24/2013. (II. 5.) kormányrendelet a nemzeti felsőoktatási kiválóságról

	MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV		WEKERLE SÁNDOR Üzleti Főiskola	
	Azonosító:	MK-09-02-04	Oldal:	8/13
Fejezetcím:		Melléklet		
Alcím:		Érvényes jogszabályok listája		

34/2013. (II. 14.) Korm. rendelet a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény végrehajtásáról szóló 168/1997. (X. 6.) Korm. rendelet és a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet módosításáról

12/2013. (II. 12.) EMMI rendelet a felsőoktatási, valamint az államilag elismert nyelvvizsgarendszer működésével kapcsolatos közigazgatási hatósági eljárások igazgatási szolgáltatási díjáról, azok mértékéről

1007/2013. (I. 10.) Korm. határozat az államigazgatási szervezetrendszer átalakításáról

2012

1700/2012. (XII. 29.) Korm. határozat a közszférában alkalmazandó nyugdíjpolitikai elvekről

1457/2012. (X. 19.) Korm. határozat a 2013. évi költségvetés egyenlegét javító intézkedésekkel kapcsolatos feladatokról

1/2012. (I. 20.) Korm. rendelet a hallgatói hitelrendszerről

3/2012. (I. 23.) Korm. rendelet a felsőoktatási intézmények képzési, tudományos célú és fenntartói normatíva alapján történő finanszírozásáról szóló 50/2008. (III. 14.) Korm. rendelet módosításáról

12/2012. (II. 14.) Korm. rendelet a felsőoktatási intézmények felvételi eljárásairól szóló 237/2006.

(XI. 27.) Korm. rendelet, valamint az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet módosításáról

19/2012. (II. 22.) Korm. rendelet a felsőoktatási minőségértékelés és -fejlesztés egyes kérdéseiről

230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről

244/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet a felsőoktatási intézmények gazdasági tanácsairól

248/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény végrehajtásához szükséges egyes rendelkezésekről

283/2012. (X. 4.) Korm. rendelet a tanárképzés rendszeréről, a szakosodás rendjéről és a tanárszakok jegyzékéről

39/2012. (XI. 21.) EMMI rendelet a felsőoktatási szakképzések képzési és kimeneti követelményeiről

387/2012. (XII. 19.) Korm. rendelet a doktori iskolákról, a doktori eljárások rendjéről és a habilitációról

423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet a felsőoktatási felvételi eljárásról

2011

39/2011. (III. 22.) Korm. rendelet egyes felsőoktatási tárgyú kormányrendeletek módosításáról

98/2011. (VI. 29.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény felsőoktatásban való végrehajtásáról és a felsőoktatási intézményekben történő foglalkoztatás egyes kérdéseiről szóló 53/2006. (III. 14.) Korm. rendelet módosításáról

229/2011. (X. 28.) Korm. rendelet a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet módosításáról

2010

117/2010. (IV. 16.) Korm. rendelet a felsőoktatási intézmények felvételi eljárásairól szóló 237/2006. (XI. 27.) Korm. rendelet módosításáról

156/2010. (V. 6.) Korm. rendelet a Közép-Európai Felsőoktatási Csereprogramról szóló egyezmény (CEEPUS III.) kihirdetéséről

	MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV		WEKERLE SÁNDOR Üzleti Főiskola	
	Azonosító:	MK-09-02-04	Oldal:	9/13
Fejezetcím:				
Melléklet				
Alcím:				
Érvényes jogszabályok listája				

2009

98/2009. (IV. 24.) Korm. rendelet a felsőoktatási képzés feltételeiről szóló egyes kormányrendeletek módosításáról

116/2009. (VI. 4.) Korm. rendelet a Közép-Európai Felsőoktatási Csereprogramról (CEEPUS II) szóló egyezménynek a Miniszterek Közös Bizottsága által 2007. március 16-án Zágrábban módosított és 2008. február 29-én Szófiában jóváhagyott egységes szerkezetű szövege kihirdetéséről

152/2009. (VII. 23.) Korm. rendelet a Nemzeti Tehetség Program finanszírozásáról

157/2009. (VII. 29.) Korm. rendelet az Útravaló Ösztöndíjprogramról szóló 152/2005. (VIII. 2.) Korm. rendelet módosításáról

214/2009. (IX. 30.) Korm. rendelet a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény hatálya alá tartozó ügyekben eljáró hatóságok kijelöléséről, valamint a nyilatkozattételi kötelezettség alá eső szolgáltatások felsorolásáról szóló 33/2008. (II. 21.) Korm. rendelet módosításáról

276/2009. (XII. 4.) Korm. rendelet a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes végrehajtási rendeleteinek módosításáról

2008

33/2008. (II. 21.) Korm. rendelet a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény hatálya alá tartozó ügyekben eljáró hatóságok kijelöléséről, valamint a nyilatkozattételi kötelezettség alá eső szolgáltatások felsorolásáról

50/2008. (III. 14.) Korm. rendelet a felsőoktatási intézmények képzési, tudományos célú és fenntartói normatíva alapján történő finanszírozásáról

137/2008. (V. 16.) Korm. rendelet az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsga-bizonyítványok Magyarországon történő honosításáról

155/2008. (VI. 6.) Korm. rendelet az Útravaló Ösztöndíjprogramról szóló 152/2005. (VIII. 2.) Korm. rendelet módosításáról

2007

33/2007. (III. 7.) Korm. rendelet Doktori iskola létesítésének eljárási rendjéről és a doktori fokozat megszerzésének feltételeiről

51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről

101/2007. (V. 8.) Korm. rendelet a Deák Ferenc Ösztöndíjról

131/2007. (VI. 12.) Korm. rendelet a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény pedagógusokat és oktatókat érintő rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 206/2003. (XII. 10.) Korm. rendelet módosításáról

132/2007. (VI. 12.) Korm. rendelet a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó személyek diákkedvezményeiről szóló 319/2001. (XII. 29.) Korm. rendelet módosításáról

	MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV		WEKERLE SÁNDOR Üzleti Főiskola	
	Azonosító:	MK-09-02-04	Oldal:	10/13
Fejezetcím:		Melléklet		
Alcím:		Érvényes jogszabályok listája		

2006

53/2006. (III. 28.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény felsőoktatásban való végrehajtásáról és a felsőoktatási intézményekben történő foglalkoztatás egyes kérdéseiről

68/2006. (III. 28.) Korm. rendelet a Felsőoktatási és Tudományos Tanácsról

69/2006. (III. 28.) Korm. rendelet a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottságról

77/2006. (IV. 4.) Korm. rendelet az Útravaló Ösztöndíjprogramról szóló 152/2005. (VIII. 2.) Korm. rendelet módosításáról

79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

221/2006. (XI. 15.) Korm. rendelet a Felsőoktatási Minőségi Díjról

237/2006. (XI. 27.) Korm. rendelet a felsőoktatási intézmények felvételi eljárásairól

307/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról

2005

17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet a diákigazolványról

130/2005. (VII. 1.) Korm. rendelet a felsőoktatási együttműködés támogatása érdekében a Közép-Európai Felsőoktatási Csereprogramról (CEEPUS II.) szóló Egyezmény kihirdetéséről

152/2005. (VIII. 2.) Korm. rendelet az Útravaló Ösztöndíjprogramról

229/2005. (X. 13.) Korm. rendelet a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény hatálybalépésével összefüggő, egyes oktatási ágazati feladatokat érintő kormányrendeletek módosításáról

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

2002

147/2002. (VI. 29.) Korm. rendelet a Nemzetközi Ösztöndíj Fórumról, valamint a Magyar Ösztöndíj Bizottságról

2001

156/2001. (IX. 12.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet módosításáról

Miniszteri rendeletek

2016

18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet a felsőoktatási szakképzések, az alap- és mesterképzések képzési és kimeneti követelményeiről, valamint a tanári felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 8/2013. (I. 30.) EMMI rendelet módosításáról

2014

10/2014. (II. 24.) EMMI rendelet a felsőoktatási, valamint az államilag elismert nyelvvizsgarendszer működésével kapcsolatos közigazgatási hatósági eljárások igazgatási szolgáltatási díjáról, azok mértékéről szóló 12/2013. (II. 12.) EMMI rendelet módosításáról

	MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV		WEKERLE SÁNDOR Üzleti Főiskola	
	Azonosító:	MK-09-02-04	Oldal:	11/13
Fejezetcím: Melléklet				
Alcím: Érvényes jogszabályok listája				

2013

21/2013. (VI. 18.) NGM rendelet, a gyakorlati képzést végző gazdálkodó szervezetek saját munkavállalói részére szervezett képzés költségeinek a szakképzési hozzájárulás terhére történő elszámolásáról

56/2013. (XII. 4.) NGM rendelet a felnőttképzési tevékenység folytatásának engedélyezési eljárása során fizetendő igazgatási szolgáltatási díj mértékéről, befizetésének és felhasználásának szabályairól, valamint a felnőttképzést folytató intézmények ellenőrzése során kiszabott bírság befizetésének rendjéről

8/2013. (I. 30.) EMMI rendelet a tanári felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről

2010

9/2010. (III. 9.) OKM rendelet a XX. Oktatási és Kulturális Minisztérium költségvetési fejezethez tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok 2010. évi felhasználásának szabályairól

22/2010. (V. 13.) OKM rendelet a 2010/2011. tanév rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról

11/2010. (X. 6.) NEFMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet, a 2010/2011. tanév rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 22/2010. (V. 13.) OKM rendelet és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet módosításáról

2009

21/2009. (IV. 16.) OKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet és a 2008/2009. évi tanév rendjéről szóló 17/2008. (V. 9.) OKM rendelet módosításáról

24/2009. (V. 25.) OKM rendelet a 2009/2010. tanév rendjéről

39/2009. (XII. 30.) OKM rendelet a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 94. § (2) bekezdés b) pontjának alkalmazásáról

2008

19/2008. (VII. 19.) OKM rendelet az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői, az Országos szakmai vizsgálónői névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről szóló 31/2004. (XI. 13.) OM rendelet módosításáról

23/2008. (VIII. 6.) OKM rendelet a szakmai és informatikai fejlesztési feladatok támogatása igénylésének, döntési rendszerének, folyósításának, elszámolásának és ellenőrzésének részletes szabályairól

30/2008. (XI. 24.) OKM rendelet az oktatási és kulturális miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések megszerzésére irányuló szakmai vizsga szervezésére feljogosított intézményekről

37/2008. (XII. 31.) OKM rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról az oktatási és kulturális miniszter irányítása alatt álló egyes költségvetési szerveknél foglalkoztatott közalkalmazottak jogállását érintő egyes kérdésekről

	MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV		WEKERLE SÁNDOR Üzleti Főiskola	
	Azonosító:	MK-09-02-04	Oldal:	12/13
Fejezetcím:		Melléklet		
Alcím:		Érvényes jogszabályok listája		

2007

27/2007. (VI. 15.) OKM rendelet a Klebelsberg Kuno ösztöndíjról
29/2007. (VII. 23.) OKM rendelet a különleges védelem alatt álló kulturális javak nemzetközi jegyzékéről
35/2007. (XI. 13.) OKM rendelet a 2001. évi C. törvény III. részének hatálya alá tartozó, végbizonyítványnak minősülő képzések és bizonyítványok felsorolásáról
36/2007. (XI. 13.) OKM rendelet a szakmai tapasztalat elismerésének szabályai alá tartozó egyes szakmai tevékenységek felsorolásáról
42/2007. (XII. 28.) OKM rendelet a Nemzeti Kulturális Alapról szóló 1993. évi XXIII. törvény végrehajtásáról szóló 9/2006. (V. 9.) NKÖM rendelet módosításáról
44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

2006

15/2006. (IV. 3.) OM rendelet az alap- és mesterképzési szakok képzési és kimeneti követelményeiről
8/2006. (IX. 7.) OKM rendelet a felsőoktatási hatósági eljárási díjakról
9/2006. (IX. 25.) OKM rendelet egyes ingatlanok műemlékké, valamint műemléki jelentőségű területté nyilvánításáról
10/2006. (IX. 25.) OKM rendelet a szakirányú továbbképzés szervezésének általános feltételeiről
13/2006. (XII. 7.) OKM rendelet a fontos és bizalmas munkakörök megállapításáról és a biztonsági ellenőrzés szintjéről
24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről,
7/2006. (V. 18.) FMM-OM együttes rendelet az Oktatási Minisztérium Alapkezelési Igazgatósága és az Európai Szociális Alap Nemzeti Programiroda Társadalmi Szolgáltató Közhasznú Társaság közreműködő szervezetté történő kijelöléséről, valamint a 2004-2006. évi Humánerőforrás-fejlesztési Operatív Program közoktatási, szakképzési és felsőoktatási intézkedéseinek végrehajtásáról szóló 22/2004. (VI. 8.) FMM-OM együttes rendelet módosításáról

2005

10/2005. (IV. 8.) OM rendelet a szakmai követelmények kiadásáról szóló 16/1994. (VII. 8.) MKM rendelet módosításáról

2004

2/2004. (I. 30.) OM rendelet a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről szóló 1/2001. (I. 16.) OM rendelet módosításáról
31/2004. (XI. 13.) OM rendelet az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgálónői névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről
32/2004. (XII. 2.) OM rendelet a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény végrehajtásáról szóló 13/2004. (IV. 27.) OM rendelet módosításáról, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet kiegészítéséről

	MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV		WEKERLE SÁNDOR Üzleti Főiskola	
	Azonosító:	MK-09-02-04	Oldal:	13/13
Fejezetcím:				
Melléklet				
Alcím:				
Érvényes jogszabályok listája				

2003

- 24/2003. (VIII. 19.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló
28/2000. (IX. 21.) OM rendelet módosításáról
34/2003. (XII. 21.) OM rendelet a szakmai vizsga szervezésére való jogosultság feltételeiről
37/2003. (XII. 27.) OM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről

2000

- 26/2000. (VIII. 31.) OM rendelet a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsga-bizonyítványok Magyarországon történő honosításáról



MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV

WEKERLE SÁNDOR
Üzleti Főiskola

Azonosító:

MK-09-03-02

Oldal:

1/6

Fejezetcím:

Melléklet

Alcím:

Iratok kezelése

Irat megnevezése	Készíti v. kitölti	Másolatot kap	Eredetit megőrzi				Hozzáférhetőség	
			Ki	Meddig	Hol	Sorrend		
Irat (bizonylat / feljegyzés / ügyirat) egyedi címe vagy megnevezése (jegyzőkönyv, űrlap, szerződés)	szervezeti egység vagy munkakör neve	szervezeti egység vagy munkakör neve	szervezeti egység vagy munkakör neve	időtartam	helyiség, polc, dosszié, számítógépes könyvtár	dátum, időrend, sorszám, ABC-rend szerint	Jogosultságok: Kik, mikor, olvasás / szerkesztés	
Oklevelek/bizonyítványok	Tanulmányi előadó	Tanulmányi Hivatal	Hallgató	-	Személyi iratgyűjtő	Jogszabály szerint	Hallgató Tanulmányi Hivatalvezető	
Oklevélmelléklet (Diploma Supplement)	Tanulmányi előadó	Tanulmányi Hivatal	Hallgató	-	Személyi iratgyűjtő	Jogszabály szerint	Hallgató Tanulmányi Hivatalvezető	
Leckekönyv	Tanulmányi előadó	Tanulmányi Hivatal	Hallgató	-	Személyi iratgyűjtő	Jogszabály szerint	Hallgató Tanulmányi Hivatalvezető	
Jogviszony igazolás	Tanulmányi előadó	-	Hallgató	-	-	Jogszabály szerint	-	
Hallgatói Jogorvoslati Bizottság határozata	Tanulmányi Hivatal	Tanulmányi Hivatalvezető	Hallgató Főtitkár	5 év	Külön mappa	Érkezési sorrend	Hallgatói Jogorvoslati Bizottság tagjai	
Tanulmányi Bizottság határozata	Tanulmányi Hivatalvezető	Tanulmányi Bizottság tagjai	Hallgató/ Érintett	6 év	Személyi iratgyűjtő	Dátum/ ABC sorrend	Tanulmányi Hivatalvezető	



MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV

WEKERLE SÁNDOR
Üzleti Főiskola

Azonosító:

MK-09-03-02

Oldal:

2/6

Fejezetcím:

Melléklet

Alcím:

Iratok kezelése

Törzslap	Tanulmányi előadó	-	Tanulmányi Hivatal	Nem selejtezzhető.	Személyi iratgyűjtő	Jogszábaý szerint	Hallgató Tanulmányi Hivatalvezető	
Személyi iratgyűjtő	Tanulmányi előadó	-	Tanulmányi Hivatal	5 év	Tanulmányi Hivatal raktár	Jogszábaý szerint	Hallgató Tanulmányi Hivatalvezető	
Beiratkozási lap	Tanulmányi előadó	Hallgató	Tanulmányi Hivatal	6 év	Személyi iratgyűjtő	Dátum/ABC sorrend	Hallgató Tanulmányi Hivatalvezető	
Vizsgalap	Tanulmányi előadó	-	Tanulmányi Hivatal	1 év	Tanulmányi Hivatal Raktár	Dátum/ABC	Tanulmányi Hivatalvezető	
Zárvizsga jegyzőkönyv	Zárvizsga jegyzőkönyvét vezető	-	Tanulmányi Hivatal	6 év	Tanulmányi Hivatal Raktár	Dátum/ABC sorrend	Hallgató Tanulmányi Hivatalvezető	
Oklevél, bizonyítvány átadókönyv	Tanulmányi előadó	-	Tanulmányi Hivatal	Nem selejtezzhető	Külön mappa az átadókönyveknek	Dátum/ ABC sorrend	Hallgató Tanulmányi Hivatalvezető	
Szakedolgozati konzultáció igazoló lap	Hallgató	Érintett Tanszék	Tanulmányi Hivatal	6 év	Személyi iratgyűjtő	Dátum/ ABC sorrend	Hallgató Tanulmányi Hivatalvezető	
Pályázati űrlap lakhatási támogatás igényléséhez	Hallgató	Gazdasági Igazgatóság	Tanulmányi Hivatal	6 év	Személyi iratgyűjtő	Dátum/ABC sorrend	Hallgató Tanulmányi Hivatalvezető	



MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV

WEKERLE SÁNDOR
Üzleti Főiskola

Azonosító:

MK-09-03-02

Oldal:

3/6

Fejezetcím:

Melléklet

Alcím:

Iratok kezelése

Nyilatkozat a rendszeres szociális támogatás megállapításához	Hallgató	Gazdasági Igazgatóság	Tanulmányi Hivatal	6 év	Személyi iratgyűjtő	Dátum/ABC sorrend	Hallgató Tanulmányi Hivatalvezető	
Kérelem rendkívüli szociális támogatás kiutalására	Hallgató	Gazdasági Igazgatóság	Tanulmányi Hivatal	6 év	Személyi iratgyűjtő	Dátum/ABC sorrend	Hallgató Tanulmányi Hivatalvezető	
Köztársasági ösztöndíj pályázati űrlap	Hallgató	Gazdasági Igazgatóság	Tanulmányi Hivatal	6 év	Személyi iratgyűjtő	Dátum/ABC sorrend	Hallgató Tanulmányi Hivatalvezető	
Kérelem a Tanulmányi Bizottsághoz	Hallgató	Hallgató	Tanulmányi Hivatal	6 év	Személyi iratgyűjtő	Dátum/ ABC sorrend	Hallgató Tanulmányi Hivatalvezető	
Jegyzőkönyv a Tanulmányi Bizottság üléséről	Jegyzőkönyv vezetője	Tanulmányi Bizottság tagjai	Tanulmányi Hivatal	1 év	TB mappa	Sorszám	Tanulmányi Hivatalvezető	
Szakmai gyakorlati hely befogadó nyilatkozata	KarrierIroda munkatársa	Szakvezetők	KarrierIroda munkatársa	6 év	Személyi iratgyűjtő	Dátum/ ABC sorrend	KarrierIroda vezetője	
Együttműködési megállapodás – cég - WSUF között -	KarrierIroda munkatársa	Rektori Hivatal	KarrierIroda Rektori Hivatal	10 év	Külön nyilvánt. mappa	Dátum/ ABC sorrend	KarrierIroda vezetője	
Igazolás a szakmai gyakorlat teljesítéséről	KarrierIroda munkatársa	Tanulmányi Hivatal	KarrierIroda	6 év	Személyi iratgyűjtő	Dátum/ ABC sorrend	KarrierIroda vezetője	5.
Szakmai gyakorlati hely vezetői értékelési lap	KarrierIroda munkatársa	Tanulmányi Hivatal	KarrierIroda	6 év	Személyi iratgyűjtő	Dátum/ ABC sorrend	KarrierIroda vezetője	5.
Szakedolgozati témabejelentő	Hallgató	-	Érintett tanszék	1 év	Külön nyilván. mappa	Dátum/ ABC sorrend	Hallgató Tanulmányi Hivatalvezető	5.



MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV

WEKERLE SÁNDOR
Üzleti Főiskola

Azonosító:

MK-09-03-02

Oldal:

4/6

Fejezetcím:

Melléklet

Alcím:

Iratok kezelése

Megrendelés és számlakísérő lap	Dolgozó	Dolgozó	Gazdasági Igazgatóság	1 év	Külön dosszié	ABC sorrend	Gazdasági Igazgató	
Felülbírálati kérelem a Hallgatói Jogorvoslati Bizottsághoz	Hallgató	Hallgató	Főtitkár	6 év	Külön mappa	Dátum	Hallgatói Jogorvoslati Bizottság tagjai	
Hallgatói Jogorvoslati Bizottsághoz benyújtott kérelmek és határozatok nyilvántartása		-	-	6 év	Külön elektronikus mappa	Érkezési sorrend	Hallgatói Jogorvoslati Bizottság tagjai	
Meglévő képesítések nyilvántartása	Rektori Hivatal vezető	-	Rektori Hivatal	10 év	HR nyilvántartás	Dátum/ ABC sorrend	Oktatási rektorhelyettes	
Oktatási/képzési jegyzőkönyv	Rektori Hivatal vezető	-	Rektori Hivatal	3 év	Képzések dosszié	Időrendben	Oktatási rektorhelyettes	
Oktatási/képzési terv és állapot nyilvántartás	Rektori Hivatal vezető	-	Rektori Hivatal	3 év	Képzések dosszié	Időrendben	Oktatási rektorhelyettes	
Oktatói, dolgozói végzettséget igazoló bizonyítványok, oklevelek, önéletrajzok	Rektori Hivatal vezető	-	Rektori Hivatal	Munkaviszony megszűnése után 3 év	HR nyilvántartás	ABC sorrendben	Oktatási rektorhelyettes	
Vezetőségi átvizsgálás jegyzőkönyve	Oktatási rektorhelyettes	Főtitkár	Rektori Hivatal	3 év	ISO 9001 dosszié	Dátum	Oktatási rektorhelyettes	
Szerződés és módosításai	Érintett szervezeti egység vezetője	Érintett szervezeti egység vezetője	Rektori Hivatal	3 év	Szerződések gyűjtődosszié	ABC sorrend szerint	Érintett szervezeti egység vezetője	
Önéletrajz (oktatók)	Rektori Hivatal vezető		Rektori Hivatal vezető	10 év	Kategorizált mappákban	ABC sorrend	Oktatási rektorhelyettes	
Hallgatói jelentkezési lap konferencia/rendezvény/verseny részvételre	Tudományos rektorhelyettes		Rektori Hivatal vezető	1 év	Elektronikusan külön mappában	Dátum szerint	Hallgató Tud. rh.	



MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV

WEKERLE SÁNDOR
Üzleti Főiskola

Azonosító:

MK-09-03-02

Oldal:

5/6

Fejezetcím:

Melléklet

Alcím:

Iratok kezelése

Jelentkezési lap külföldi tanulmányi részképzésre	Tudományos rektorhelyettes		Rektori Hivatal vezető	1 év	Elektronikusan külön mappában	Dátum szerint	Hallgató Tud. rh.	
SOCRATES/ERASMUS jelentkezési lap	Tudományos rektorhelyettes		Rektori Hivatal vezető	1 év	Elektronikusan külön mappában	Dátum szerint	Hallgató Tud. rh.	
Oktatói dolgozói nyilatkozatok	Oktatók, dolgozók	Oktatók, dolgozók	Rektori Hivatal vezető	1 év	HR nyilvántartás	ABC sorrend	Oktatási rektorhelyettes	
Alkalmazotti személyes adatok	Alkalmazott	Alkalmazott	Rektori Hivatal vezető	Munkaviszony után 3 évig	HR nyilvántartás	ABC sorrend	Oktatási rektorhelyettes	
Szenátusi dokumentumok törzsnyilvántartása és változtatásainak jegyzéke	Főtitkár	-	Főtitkár	5 év	ISO 9001 dosszié	Sorszám	Szenátus	
Dokumentumok kiosztásának nyilvántartása	Rektori Hivatal	-	Rektori Hivatal vezető	3 év	ISO 9001 dosszié	együtt a törzsnyilvántartással	Oktatási rektorhelyettes Főtitkár	
Dolgozói elégedettséget felmérő kérdőív	Munkatársak	-	Főtitkár	3 év	ISO 9001 dosszié	Anonim	Főtitkár	
ISO 9001-es belső minőségügyi audit nem megfelelés jelentés és intézkedési terv	Auditor, Minőségügyi vezető	-	Főtitkár	3 év	ISO 9001 dosszié	Audit sorszáma	Főtitkár	
ISO 9001-es tanúsító szervezet jelentései, ajánlatai, szerződései, jegyzőkönyvei	Tanúsító szervezet (DNV)	-	Minőségügyi vezető	10 év	ISO 9001 dosszié	Időpont szerint	Rektor, rektorhelyettesek, Főtitkár	
Oktatástechnikai eszközigenylő lap	Hallgató/Oktató	Hallgató/Oktató	Oktatástechnikus	1 év	Külön mappa	Dátum	Műszaki vezető	



MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV

WEKERLE SÁNDOR
Üzleti Főiskola

Azonosító:

MK-09-03-02

Oldal:

6/6

Fejezetcím:

Melléklet

Alcím:

Iratok kezelése

OMHV kérdőív	Hallgatók	-	Egységes elektronikus tanulmányi rendszerben	Fél év	Egységes elektronikus tanulmányi rendszerben	Anonim	Főtitkár	
Hallgatói elégedettséget felmérő kérdőív	Hallgatók	-	Marketing Iroda vezetője	3 év	Külön mappa	Anonim	Főtitkár	
Ajánlatkérés, ajánlat és módosításai	Ajánlatkérő szervezeti egység vezetője	-	Ajánlatkérő szervezeti egység vezetője	3 év	Ajánlatkérések dosszié	Időrendben	Ajánlatkérő szervezeti egység vezetője	
Szerződéstervezet, és módosításai	Érintett szervezeti egység vezetője	-	Érintett szervezeti egység vezetője	3 év	Szerződések gyűjtődosszié	ABC sorrend szerint	Érintett szervezeti egység vezetője	
Megrendelés és módosításai	Érintett szervezeti egység vezetője	-	Érintett szervezeti egység vezetője	3 év	Szerződések gyűjtődosszié	ABC sorrend szerint	Érintett szervezeti egység vezetője	
Megrendelés visszaigazolása és módosításai	Érintett szervezeti egység vezetője	-	Érintett szervezeti egység vezetője	3 év	Szerződések gyűjtődosszié	ABC sorrend szerint	Érintett szervezeti egység vezetője	
Érvénytelen iratok	Iratot készítők	-	Érintett szervezeti egység	3 év	Érvénytelen iratok mappa	Időpont/sor szám szerint	Érintett szervezeti egység vezetője	

	MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV		WEKERLE SÁNDOR Üzleti Főiskola	
	Azonosító:	MK-09-04-03	Oldal:	1/1
Fejezetcím: Melléklet				
Alcím: Elektronikus mentések eljárási rendje				

Az elektronikus mentések eljárási rendjének célja:

Az esetleges szervertes adattárolói meghibásodások következtében bekövetkező adatvesztések megakadályozása, az adatbiztonság megteremtése.

Az eljárás leírása:

- A rendszerállapotok mentését minden szerver esetében egy másik szerverre/munkaállomásra mentjük vagy külső Backup szolgáltatással végezzük.

	Mentésért felelős	Mit?	Hova?	Gyakoriság
1.	rendszergazdák	Dolgozó hálózati tartomány	Külső Backup Belső másik szerver/munkaállomás	folyamatos szinkron heti
2.	rendszergazda	Hallgató hálózati tartomány	Belső másik szerver/munkaállomás	heti
3.	rendszergazda	Egységes elektronikus tanulmányi rendszer	Önmagára Belső másik szerver/munkaállomás Külső Backup	napi napi heti
4.	rendszergazda	Iktató rendszer	Önmagára Belső másik szerver/munkaállomás Külső Backup	napi napi heti
5.	rendszergazda	Web, mail, ftp	A szolgáltató Belső szerverre	napi heti

Az eljárás során felmerülő szükségszerű kérdések és válaszok:

Kérdés:

Hol kell tárolni és milyen sorrendben?

Válasz:

Önmagára történő mentés esetén „BACKUP” könyvtár

Belső szerver esetén „SZERVERNÉV BACKUP” könyvtár

Belső munkaállomás esetén „SZERVERNÉV BACKUP” könyvtár

Külső Backup esetén vezérlőszoftver gondoskodik róla.

Ki a felelős a tárolásért?

Rendszergazda

Készítette:

Rendszergazda

Átvizsgálta:

Főtitkár

Jóváhagyta:

Rektor

Jóváhagyás dátuma:



MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV

WEKERLE SÁNDOR
Üzleti Főiskola

Azonosító:

MK-09-05-02

Oldal:

1/3

Fejezetcím:

Melléklet

Alcím:

Munkaköri követelmények és nyilvántartás

Munkaköri követelmények és nyilvántartás

Sor- szá m	Név	Alapvégzettség	Büntetlen előélet és cselekvőképesség	Pedagógiai készség	Tudományos fokozat	Mesterfokozat és szakképzettség	Szakirányú végzettség	Nyelvismeret (angol)	Problémamegoldó képesség	Szoftver felhasználói ismeretek	Gyors döntési képesség	Csapatjátékokosság	Gyakorlati idő	Kommunikációs készség	Üzemeltetési ismeretek	Infrastrukturális ismeretek	Projektmenedzsment ismeretek	Szervezőkészség	Kezdeményező készség	Tárgyaló készség
1	Rektor	Felsőfok ú	x		x	x	–	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x
2	Általános rektorhelyettes	Felsőfok ú	x	x	x	x	–	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Tudományos rektorhelyettes	Felsőfok ú	x		x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Nemzetközi főigazgató	Felsőfok ú	x			x	x	x	x		x	x	x	x			x	x		x
4	Szakvezetők	Felsőfok ú	x	x	x	x		x	x	x	x	x	X	x			x	x	x	x
5	Raktori Hivatal vezetője	Felsőfok ú	x					x	x	x	x	x	x	x				x	x	x
6	Tanulmányi Hivatalvezető	Felsőfok ú	x					x	x	x	x	x	x	x				x	x	x
7	KarrierIroda Vezetője	Felsőfok ú	x					x	x	x	x	x		x				x	x	x
8	Műszaki informatikai osztály vezető	Felsőfok ú	x						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x



MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV

WEKERLE SÁNDOR
Üzleti Főiskola

Azonosító:

MK-09-05-02

Oldal:

2/3

Fejezetcím:

Melléklet

Alcím:

Munkaköri követelmények és nyilvántartás

9	Gazdasági Főigazgató	Felsőfok ú	x						x	x	x	x	x	x				x	x	x
10	Marketing Iroda vezetője	Felsőfok ú	x			x		x	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x
11	Főtitkár	Felsőfok ú	x			x		x	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x
12	Könyvtár vezető	Felsőfok ú	x					x	x	x	x	x		x				x	x	x
13	Hallgatói Információs Iroda vezetője	Felsőfok ú	x					x	x	x		x	x	x				x	x	x
14	Minőségügyi vezető	Felsőfok ú	x						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	További munkakörök																			
15	Oktatók	Felsőfok ú																		
	tanársegédek		x	x		x	x	x	x					x						
	adjunktusok		x	x		x	x	x	x					x						
	főiskolai docensek		x	x	x	x	x	x	x					x	x					
	főiskolai tanárok		x	x	x	x	x	x	x					x	x					
16	tudományos kutatók		x		x	x	x	x	x					x						
	tanárok		x	x		x	x		x					x	x					
17	Pénzügyi munkatársak	Közép-fokú	x						x	x	x	x	x	x				x	x	
18	Tanulmányi előadók	Közép-fokú	x						x	x		x		x				x	x	



MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV

WEKERLE SÁNDOR
Üzleti Főiskola

Azonosító:

MK-09-05-02

Oldal:

3/3

Fejezetcím:

Melléklet

Alcím:

Munkaköri követelmények és nyilvántartás

19	Marketing asszisztens	Felsőfok ú	x							x	x	x	x	x	x			x	x	x	x
20	Könyvtárosok	Közép-fokú	x							x	x		x	x	x				x	x	
21	Rendszergazda	Felsőfok ú	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x
22	Oktatás technikus	Közép-fokú	x							x	x		x	x		x	x		x	x	
23	Portások	Közép-fokú	x							x			x	x		x					
24	Takarítók	Alap-fokú	x							x			x	x							
25	Gondnok	Alap-fokú	x							x			x			x					

	MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV		WEKERLE SÁNDOR Üzleti Főiskola	
	Azonosító:	MK-09-06-03	Oldal:	1/1
Fejezetcím:		Melléklet		
Alcím:		A Folyamatlapok jegyzéke		

Cím	Érintett ISO 9001:2008 szabványpontok
FL01 – Félévtervezés (Oktatásszervezés)	7.1, 7.3, 7.4
FL02 – Felvételi	7.1, 7.2, 7.3, 7.5
FL03 – Beiratkozás, bejelentkezés	7.1, 7.2, 7.3, 7.5
FL04 – Tárgyfelvétel	7.1, 7.2, 7.3, 7.5
FL05 – Oktatás és hallgatói elégedettség mérés	7.1, 7.2, 7.3, 7.5
FL06 – Vizsgáztatás	7.1, 7.2, 7.3, 7.5
FL07 – Szakmai- és Záróvizsgáztatás	7.1, 7.2, 7.3, 7.5
FL08 – Oklevél (Bizonyítvány) átadás	7.1, 7.2, 7.3, 7.5
FL09 – Jelentkezési szándék felmérés	7.1, 7.2, 7.3, 7.5, 7.6
FL10 – Oktatói munka hallgatói véleményezése	7.1, 7.2, 7.3, 7.5, 7.6
FL11 – Szakok fejlesztése	7.1, 7.2, 7.3, 7.5
FL12 – Tananyagok fejlesztése	7.1, 7.2, 7.3, 7.5
FL13 – Helyesbítő és megelőző tevékenység	8.3
FL14 – Belső minőségirányítási audit	8.2.2
FL15 – Tudományos tevékenység	7.1, 7.2, 7.3, 7.5
FL16 – Pénzügyi folyamatok	6.1, 6.2
FL17 – Karrieriroda tevékenysége	7.1, 7.2, 7.3, 7.5
FL18 – Nemzetközi szerződések	7.1, 7.2, 7.3, 7.5
FL19 – Marketing kampány	7.1, 7.2, 7.3, 7.5, 7.6
FL20 – Idegennyelvi lektorátus	7.1, 7.2, 7.3, 7.5, 7.6
FL21 – Új oktató kollégák beléptetése	7.1, 7.2, 7.3, 7.5

Az itt nem szereplő szabványpontokat teljes egészében a Minőségügyi Kézikönyvben szabályoztuk.

A Wekerle Sándor Üzleti Főiskola szervezeti ábrája

