

Eötvös Loránd Tudományegyetem

MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI ELJÁRÁS

ME 1.1.1 Minőségfejlesztési program megalkotása és felülvizsgálata

Érvényes:	2026.március 24.
Verzió:	2.
Jóváhagyta:	A Szenátus XXXIV/2026. (III. 23.) Szen. sz. határozata
Kiadta:	Dr. Darázs Lénárd rektor

1. A minőségirányítási eljárás célja

A minőségirányítási eljárás célja, hogy meghatározza az intézmény minőségfejlesztési programja és a hozzá kapcsolódó ötéves minőségcéljai elkészítésének és felülvizsgálatának lépéseit.

2. A minőségirányítási eljárás érvényességi köre

A minőségirányítási eljárás kiterjed a minőségfejlesztési program kialakításában résztvevőkre.

3. A minőségirányítási eljáráshoz kapcsolódó dokumentumok

ELTE SZMSZ

Minőségirányítási Kézikönyv

Rektori program

Stratégiai célok

4. Meghatározások

KT: Kari Tanács / Könyvtári Tanács

MFB: Minőségfejlesztési Bizottság

MP: Minőségfejlesztési Program

MÜI: Minőségügyi Iroda

5. A minőségirányítási eljárás tartalmi leírása

Az MP megújítására ötévenként kerül sor.

1. A karok és érintett egyéb szervezeti egységek MP-re vonatkozó javaslatait a MÜI elektronikus úton bekéri.

Határidő: vonatkozási időszakot megelőző év március 31.

Felelős: MÜI

2. A karok és egyéb szervezeti egységek elkészítik és megküldik az MP-re vonatkozó javaslataikat.

Határidő: vonatkozási időszakot megelőző év április 30

Felelős: a karok és az egyéb szervezeti egységek minőségügyi megbízottjai

3. A stratégiai célok figyelembevételével a beérkezett kari és egyéb szervezeti egységektől származó javaslatok alapján a MÜI összeállítja az MP első változatát. A MÜI szükség szerint további egyeztetést folytat az érintett szervezeti egységekkel a célkitűzések összhangja érdekében.
Határidő: vonatkozási időszakot megelőző év május 31.
Felelős: MÜI
4. Az MP első változatát a MÜI megküldi a karoknak és az egyéb érintett szervezeti egységeknek véleményezésre elektronikus úton.
Határidő: vonatkozási időszakot megelőző év május 31.
Felelős: MÜI
5. A karok és egyéb szervezeti egységek elkészítik az MP első verziójának véleményezését és megküldik a MÜI részére
Határidő: vonatkozási időszakot megelőző év június 30.
Felelős: a karok és az egyéb szervezeti egységek minőségügyi megbízottjai
6. Az észrevételek alapján a MÜI elkészíti az MP 2. verzióját.
Határidő: vonatkozási időszakot megelőző év július 31.
Felelős: MÜI
7. A minőségügyért felelős rektorhelyettes összehívja az MFB ülést az MP 2. verziójának előzetes kiküldésével.
Határidő: vonatkozási időszakot megelőző év szeptember 15.
Felelős: MÜI
8. Az MFB megvitatta, észrevételekkel látja el és elfogadja az MP-t.
Határidő: vonatkozási időszakot megelőző év október 15.
Felelős: MÜI
9. A MÜI beépíti az MFB tagok észrevételeit az MP-be, elkészíti a KT-k elé terjesztendő változatot és továbbítja az érintett szervezeti egységek felé.
Határidő: vonatkozási időszakot megelőző év október 31.
Felelős: MÜI

10. A kari tanácsok, valamint a EKSZ Könyvtári Tanács megvitatja, véleményezi és elfogadja az MP-t.
Határidő: vonatkozási időszakot megelőző év november 20.
Felelős: MÜI
11. A KT-k észrevételeit a MÜI beépíti az MP-be, elkészíti a Szenátus elé terjesztendő változatot, benyújtja a szenátusi előterjesztést.
Határidő: vonatkozási időszakot megelőző év november 30.
Felelős: MÜI
12. A Szenátus megvitatja és dönt az MP-ről
Határidő: vonatkozási időszakot megelőző év december 31.
Felelős: minőségügyért felelős rektorhelyettes
13. Elfogadását követően a MÜI az MP-t közzéteszi az egyetemi honlapon az IIG azonosítóval rendelkező egyetemi polgárok számára.
Határidő: vonatkozási időszakot megelőző év december 31.
Felelős: MÜI
14. A programban található ötéves minőségcélokat és feladatokat a MÜI a Minőségcélok táblázatban stratégiai célok és ESG pontok szerint besorolja, valamint az egyes minőségcélokat rögzíti a projektek.elte.hu felületen. További, minimum rögzítendő adatok: feladatok, részfeladatok, felelős, résztvevők, határidő. A Minőségcél táblázat utolsó oszlopa tartalmazza a cél megvalósulásának értékelését.
Határidő: vonatkozási időszak első éve január 31
Felelős: MÜI
15. Az MP és minőségcélok elfogadását követően a minőségirányítási eljárás által kijelölt határidőket a MÜI rögzíti a szervezeti megosztott naptárban.
Határidő: vonatkozási időszak első éve január 31.
Felelős: MÜI
16. A Minőségcélok táblázatban rögzített egyetemre vonatkozó 5 éves ciklusra kiadott célokat a karok és más szervezeti egységek is megkapják, a rájuk

vonatkozó részeket a saját céljaikkal együtt, az egyetemivel azonos formátumban Minőségcélként kiadják.

Határidő: vonatkozási időszak első éve március 31.

Felelős: dékánok / érintett szervezeti egység vezetője

17. A minőségirányítási eljárás által kijelölt határidők rögzítése a szervezeti megosztott naptárakban.

Határidő: vonatkozási időszak első éve március 31.

Felelős: érintett szervezeti egységek minőségügyi megbízottjai / munkatársai

Az MP és a Minőségcél bármikor felülvizsgálható az adott időszak alatt és módosítható. A felülvizsgálatot a Szenátus, a kari tanácsok vagy a rektor kezdeményezheti. Az MP-t ebben az esetben eggyel nagyobb verziószámmal kell kiadni. A felülvizsgálat lépései:

1. A Szenátus által elfogadott Minőségcélok megvalósításának aktuális állapotát a minőségcélok felelősei minden alátámasztó dokumentummal és rendelkezésre álló információval együtt frissítik a projektek.elte.hu rendszerben.

Határidő: felülvizsgálatot megelőző 6. hónap vége

Felelős: minőségcélok felelősei

2. A MÜI a minőségcélok aktuális állapota és egyéb, a MP-t befolyásoló dokumentumok figyelembevételével előkészíti a módosított MP-t és elektronikus úton megküldi a karoknak és az egyéb érintett szervezeti egységeknek.

Határidő: felülvizsgálatot megelőző 5. hónap vége

Felelős: MÜI

3. A karok és az egyéb érintett szervezeti egységek az MP módosításának véleményezését írásban eljuttatják a MÜI részére.

Határidő: felülvizsgálatot megelőző 4. hónap második hetének vége

Felelős: érintett szervezeti egységek minőségügyi megbízottjai / munkatársai

4. A MÜI véglegesíti a módosított MP-t és megküldi az MFB részére.

Határidő: felülvizsgálatot megelőző 4. hónap vége

Felelős: érintett szervezeti egységek minőségügyi megbízottjai / munkatársai

5. Az MFB megvitatta, észrevételekkel látja el és elfogadja a módosított MP-t.

Határidő: felülvizsgálatot megelőző 3. hónap második hetének vége

Felelős: MÜI

6. A MÜI beépíti az MFB tagok észrevételeit a módosított MP-be, elkészíti a KT-k elé terjesztendő változatot és továbbítja az érintett szervezeti egységek felé.

Határidő: felülvizsgálatot megelőző 3. hónap vége

Felelős: MÜI

7. A kari tanácsok, valamint a EKSZ Könyvtári Tanács megvitatta, véleményezi és elfogadja a módosított MP-t.

Határidő: felülvizsgálatot megelőző 2. hónap harmadik hetének vége

Felelős: MÜI

8. KT-k észrevételeit a MÜI beépíti a módosított MP-be, elkészíti a Szenátus elé terjesztendő változatot, benyújtja a szenátusi előterjesztést.

Határidő: felülvizsgálatot megelőző 2. hónap vége

Felelős: MÜI

9. A Szenátus megvitatta és dönt a módosított MP-ről

Határidő: felülvizsgálat kijelölt határideje

Felelős: minőségügyért felelős rektorhelyettes

10. Elfogadását követően a MÜI a módosított MP-t közzéteszi az egyetemi honlapon az IIG azonosítóval rendelkező egyetemi polgárok számára, a hatályát veszített dokumentumot archiválja.

Határidő: felülvizsgálatot követő hónap vége

Felelős: MÜI

11. A minőségcélok módosításával kapcsolatos információkat a MÜI rögzíti a projektek.elte.hu rendszerben.

Határidő: felülvizsgálatot követő hónap vége

Felelős: MÜI

12. A módosított MP és minőségcélok elfogadását követően a határidőket a MÜI rögzíti a szervezeti megosztott naptárban.

Határidő: felülvizsgálatot követő hónap vége

Felelős: MÜI

13. A Minőségcélok táblázatban rögzített módosított egyetemi célokat a karok és más szervezeti egységek is megkapják, a rájuk vonatkozó részeket a saját céljaikkal együtt, az egyetemivel azonos formátumban Minőségcélként kiadják.

Határidő: felülvizsgálatot követő hónap vége

Felelős: dékánok / szervezeti egység vezetője

6. Mellékletek: nincs