

**A BUDAPESTI GAZDASÁGI FŐISKOLA  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**BUDAPESTI GAZDASÁGI FŐISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉNEK  
... . számú melléklete**

**A MINŐSÉGÜGYI KÖZPONT  
ÜGYRENDJE**

**BUDAPEST 2015**  
(2015. december 12. napjától hatályos változat)

## TARTALOMJEGYZÉK

### BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A MINŐSÉGÜGYI KÖZPONT ALAPVETŐ JELLEMZŐI .....	4
<i>Az ügyrend célja és tartalma .....</i>	4
<i>Az ügyrend személyi és tárgyi hatálya, betartása .....</i>	4
<i>A Minőségügyi Központ szerepe, feladatai a Főiskola szervezetében.....</i>	4
<i>A Minőségügyi Központ szervezeti felépítése .....</i>	4
<i>Jogszabályi háttér és kapcsolódó szervezeti szabályozások.....</i>	4
A MINŐSÉGÜGYI KÖZPONT SZERVEZETI ÉS HATÁSKÖRI STRUKTÚRÁJA.....	5
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	6

## MÓDOSÍTÁSOK NYILVÁNTARTÁSA

Kiadás dátuma	Verzió szám	Változás rövid leírása
2015. 12. 11.	1.0.	Első kiadás

# I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

## A MINŐSÉGÜGYI KÖZPONT ALAPVETŐ JELLEMZŐI BEVEZETÉS

### 1. Az ügyrend célja és tartalma

Az ügyrend célja, hogy a Minőségügyi Központ működésének céljait és alapelveit rögzítse, illetve meghatározza a Budapesti Gazdasági Főiskola (a továbbiakban: BGF) más szervezeti egységeivel való kapcsolatát, feladatmegosztását.

### 2. Az ügyrend személyi és tárgyi hatálya

Az ügyrend személyi hatálya kiterjed:

- a) a Minőségügyi Központ tevékenységében részt vevő, a Főiskolával közalkalmazotti jogviszonyban álló személyekre,
- b) a Minőségügyi Központ tevékenységéhez kötődő Főiskolai szervezeti egységekre és a szervezeti egységek munkatársaira.

Az ügyrend tárgyi hatálya kiterjed:

A Minőségügyi Központ tevékenységeire, munkafolyamataira.

### 3. A Minőségügyi Központ szerepe, feladatai a Főiskola szervezetében

A Minőségügyi Központ a rektornak alárendelt, a Főiskola akadémiai szervezetéhez tartozó nem oktatási szervezeti egysége, amely ellátja a Főiskola minőségirányítási rendszerének fenntartásához és fejlesztéséhez kapcsolódó tevékenységek koordinálását, valamint a Főiskola akkreditációjához kapcsolódó minőségügyi feladatokat. A Minőségügyi Központ tevékenysége során a Főiskola valamennyi karával, a minőségirányítási rendszer hatálya alá tartozó minden oktatási és nem oktatási szervezeti egységével és ezek vezetőjével együttműködik, különösen a karok és az igazgatóságok minőségügyi felelőseivel, valamint a Minőségirányítási és Értékelési Bizottsággal.

### 4. A Minőségügyi Központ szervezeti felépítése

A Minőségügyi Központ vezetőjét a rektor véleményének kikérését követően a kancellár bízza meg és menti fel. A megbízás 3 évre szólhat, mely pályázat alapján többször meghosszabbítható. A Minőségügyi Központ vezetője felett a munkáltatói jogokat a kancellár gyakorolja a foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározottak szerint.

A Minőségügyi Központ szakmai vezetését a tudományos rektorhelyettes végzi.

### 5. Jogszabályi háttér és kapcsolódó szervezeti szabályozások

A Minőségügyi Központ tevékenységét szabályozó jogszabályok, belső szabályzatok és szabályozók:

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény,
- a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény,
- a felsőoktatási minőségértékelés és -fejlesztés egyes kérdéseiről szóló 19/2012. (II. 22.) Korm. rendelet,
- a felnőttképzési minőségbiztosítási keretrendszerrel, valamint a Felnőttképzési Szakértői Bizottság tagjairól, feladatairól és működésének részletes szabályairól szóló 58/2013. (XII. 13.) NGM rendelet
- a Főiskola Szervezeti és Működési Rendje,
- a Főiskola Foglalkoztatási követelményrendszere

- az ISO 9001 minőségirányítási rendszer mindenkor érvényes dokumentációja (Minőségirányítási Kézikönyv, Minőségirányítási Eljárások).

## II. A MINŐSÉGÜGYI KÖZPONT SZERVEZETI ÉS HATÁSKÖRI STRUKTÚRÁJA

### 1. A Minőségügyi Központ vezetőjének feladatai különösen:

- a) a Minőségügyi Központ képviselőjének ellátása,
- b) a Minőségügyi Központ működési rendjének biztosítása,
- c) a Minőségügyi Központ munkatársai tevékenységének összehangolása, felügyelete,
- d) a Főiskola minőségirányítási rendszerének fenntartásával, továbbfejlesztésével kapcsolatos tevékenységek koordinálása,
- e) mindazon feladatok ellátása, melyet számára a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzata, a Főiskola más szabályzatai, a minőségügyi rendszer dokumentáció (Minőségirányítási Kézikönyv, Minőségirányítási Eljárások), rektori utasítás, valamint munkaköri leírása meghatároz.


### 2. A Minőségügyi Központ feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a) a Főiskola minőségügyi tevékenységének operatív irányítása,
- b) a Főiskola stratégiai küldetésének (szervezetpolitikájának) részeként, az intézmény Minőségpolitikájának fejlesztése,
- c) a minőségstratégia részeként a tanévre szóló főiskolai szintű Minőségfejlesztési Intézkedési Terv összeállítása,
- d) a kari minőségügyi felelősökkel együttműködve a Minőségfejlesztési Intézkedési Tervek lebontása folyamatokra, Kari szinten,
- e) a Minőségfejlesztési Intézkedési Tervekben meghatározott feladatok megvalósulásának értékelése,
- f) az EFQM Kiválóság modell alapú Főiskola és kari szintű Önértékelés végrehajtása a minőségügyi felelősök és a Minőségirányítási és Értékelési Bizottság (MÉB) együttműködésével,
- g) az ISO 9001 minőségirányítási rendszer működtetésével, fenntartásával kapcsolatos tevékenységek koordinálása,
- h) érintett karok esetében az ISO 14001 környezetközpontú irányítási rendszer működtetésével, fenntartásával kapcsolatos tevékenységek koordinálása,
- i) a Főiskola szervezeti egységeivel, valamint a Minőségirányítási és Értékelési Bizottsággal együttműködve a minőségirányítási dokumentációs rendszer (Minőségirányítási Kézikönyv, Minőségirányítási Eljárások) fejlesztése,
- j) a minőségirányítási rendszer belső auditjainak tervezése, végrehajtása az intézményi belső auditorok bevonásával,
- k) a belső auditok eredményeinek értékelése a MÉB együttműködésével,
- l) jelentés készítése az Önértékelés, a belső auditok, valamint a minőségirányítási rendszer működésének eredményeiről a Rektori Tanács részére,
- m) a minőségirányítási rendszer külső fél általi auditjainak koordinálása,
- n) a Főiskola akkreditációjához kapcsolódó minőségügyi tevékenységek koordinálása,
- o) a Főiskola munkatársi teljesítményértékelésének minőségügyi támogatása,
- p) a Főiskola program és intézményi akkreditációs eljárásainak koordinálása,
- q) a MÉB-bel való szakmai kapcsolattartás és együttműködés,
- r) kapcsolattartás a külső tanúsító szervezetekkel és minőségügyi szakmai szervezetekkel,
- s) a Főiskola képviselője minőségügyi kérdésekben.

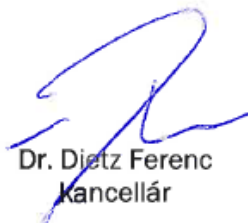
### III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Minőségügyi Központ ügyrendjét a Szenátus 2015. december 11. napján tartott ülésén a 2015/2016. tanévi (XII. 11.) 34. számú határozatával elfogadta. Az ügyrend az elfogadást követő napon lép hatályba.

Budapest, 2015. december 11.

  
Sándorné dr. Kriszt Éva  
rektor



  
Dr. Dietz Ferenc  
kancellár