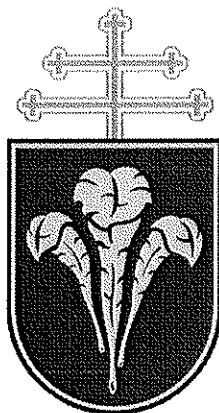
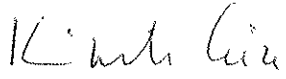


PÁZMÁNY PÉTER KATOLIKUS EGYETEM



Minőségirányítási eljárás

Dokumentumok kezelése

Készítette: PPKE Minőségbiztosítási és Jogi Osztály	Jóváhagyta: Egyetemi Minőségbiztosítási Bizottság 13/2020. (VI.3.) sz. határozat	Kiadta:  Dr. Kuminetz Géza rektor
Verzió/kiadás dátuma: v1_2020.06.03.	Hozzáférés módja: munkatársak részére	Oldalak száma: 9. oldal

Tartalomjegyzék

1. Az eljárás célja	3
2. Az eljárás érvényességi területe.....	3
3. A felelőségek meghatározása	3
4. Fogalmak meghatározása	3
5. Minőségügyi dokumentációs rendszer.....	4
.....	4
6. Minőségügyi dokumentumok	5
7. A minőségügyi dokumentumok azonosítása	5
7.1. <i>Papíralapú dokumentumok</i>	5
7.2. <i>Digitális dokumentumok</i>	5
8. A minőségügyi dokumentumok kezelése	5
9. Szabályozó dokumentumok jegyzéke.....	5
9.1. <i>Egyetemi szabályzatok</i>	5
9.2. <i>Központi szabályzatok</i>	6
9.3. <i>Kari szintű szabályzatok</i>	6
9.4. <i>Az oktatást támogató dokumentumok</i>	7
9.5. <i>Rektori, dékáni, főigazgatói és gazdasági igazgatói utasítások</i>	7
9.6. <i>Folyamatleírások</i>	7
10. Folyamatindikátorok.....	8
11. Folyamat monitoring, mérés-értékelés, folyamatfejlesztés.....	8
12. A folyamatfejlesztés.....	8
13. A folyamat dokumentálása	8
14. A folyamat kommunikációja.....	8
15. Információhoz való hozzáférés	9

1. Az eljárás célja

Az eljárás célja a Pázmány Péter Katolikus Egyetem által használt külső és belső készítésű dokumentumok (szabályozások) kezelésének rögzítése. Jelen folyamatleírás meghatározza a készítés, jóváhagyás, kiadás, nyilvántartás, elosztás, felülvizsgálat, módosítás, visszavonás folyamatát, előírva a felelőségeket és a nyilvántartási kötelezettségeket.

2. Az eljárás érvényességi területe

Az eljárást alkalmazni kell az egyetem mindazon területein és személyek által, ahol, és akik munkájuk során dokumentumok, feljegyzések és adatok kezelését végzik, ebben részt vesznek, munkájuk során az eljárást alkalmazzák, vagy akikre az eljárás által rögzített követelmények vonatkoznak.

3. A felelőségek meghatározása

Az eljárás dokumentációjával kapcsolatban a felelőségek megoszlása a következő:

- Az eljárás készítéséért: Minőségbiztosítási és Jogi Osztály
- Az eljárás ellenőrzéséért: Egyetemi Minőségbiztosítási Bizottság
- Az eljárás jóváhagyásáért: Rektor

4. Fogalmak meghatározása

Dokumentum:

Információ és annak hordozója (például szabályozás, feljegyzés, előírás, eljárásdokumentum, rajz, jegyzőkönyv, szabvány).

Feljegyzés:

Olyan írásos adathalmaz, amely készülhet formanyomtatványon, vagy kötetlen formában, meghatározott tartalommal. A feljegyzés a minőségirányítási rendszer működtetése során keletkezik és az egyetem tevékenységeinek minőségére, vagy a minőségirányítási rendszer hatékonyságára vonatkozó adatokat tartalmaz, rögzíti az elért eredményeket, vagy bizonyítja tevékenységek megtörténtét.

Formanyomtatvány:

Olyan előírás, amely meghatározza az utasítások és/vagy adatok leírásának tartalmát és elhelyezkedését. Kitöltése után jellegétől függően előíró, vagy nyilvántartó típusú dokumentumot képez.

Irat:

Minden olyan írott szöveg, tervrajz, számadatsor, statisztika, kotta, térkép és vázlat, amely az egyetem tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett. Irat továbbá a film, kép- és hangfelvétel is.

Iktatás:

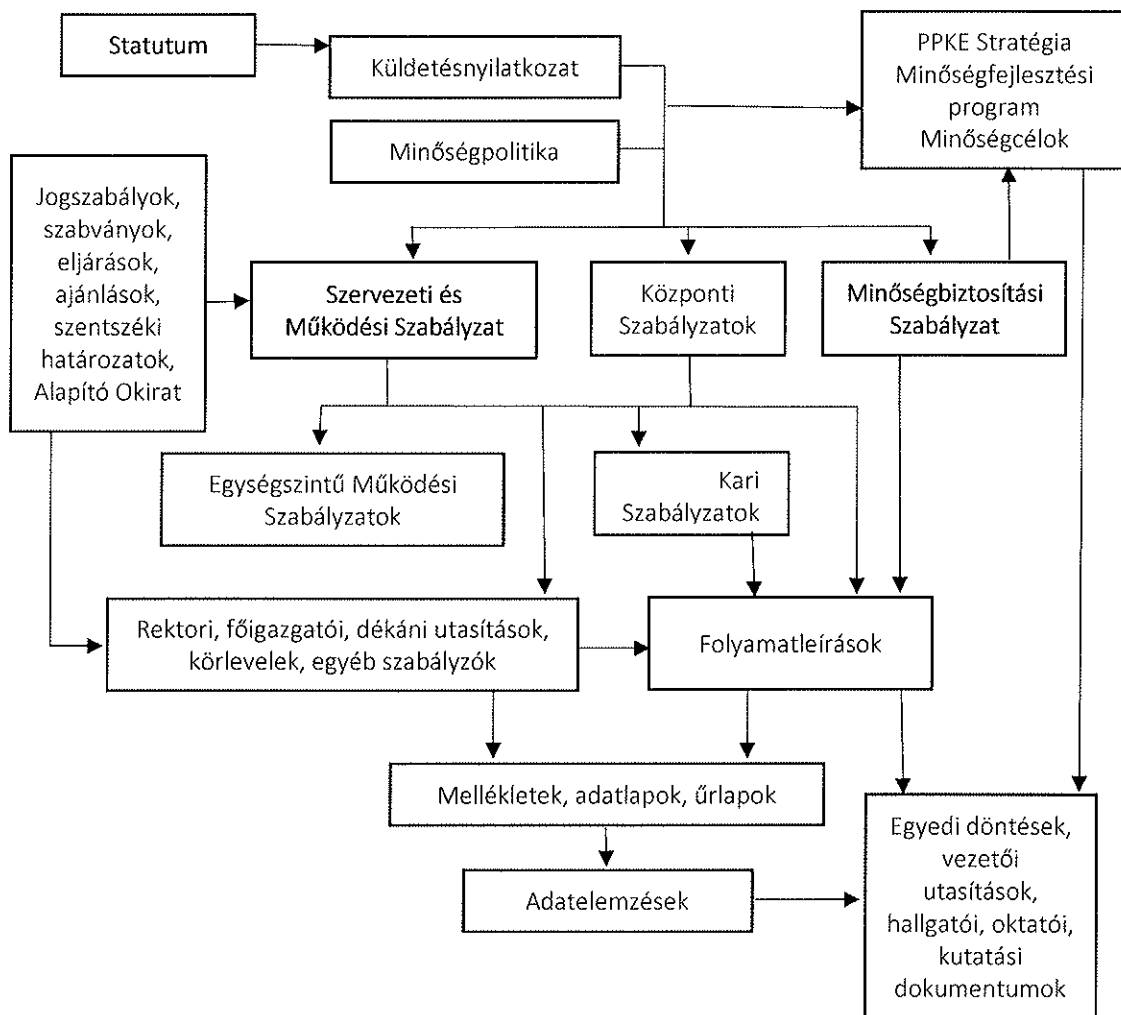
Az iratkezelésnek a postabontást követő fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a dokumentumot iktatószámmal látják el és kitöltik az iktatókönyv (illetve a számítógépes iktató program) rovatait.

5. Minőségügyi dokumentációs rendszer

A minőségügyi rendszer jó működésének alappillére a dokumentációs rend(szer), amely írásban lefektetett szabályokon nyugszik. A dokumentációs rendszer tartalmazza azokat a dokumentumokat és feljegyzéseket, amelyek lehetővé teszik a minőségügyi rendszer nyomon követését, a hatékonyság és az eredményesség igazolását, valamint biztosítják a folyamatos fejlesztési tevékenység információs hátterét.

A Pázmány Péter Katolikus Egyetem dokumentációs rendszerének gerincét a Statútum, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat alkotja. Ezek figyelembe vételével készültek az egyetemi, kari és minőségügyi szabályozó anyagok is.

Az Egyetem dokumentációs rendszerének vázlatos felépítését mutatja az 1. ábra.



1. ábra

6. Minőségügyi dokumentumok

Az elmúlt időszak törvényi változásainak, az intézmény életében jelentkező új elvárásoknak, illetve a minőségpolitikánkkal és minőségfejlesztési rendszerünkkel való összehangolás követelményének megfelelően a dokumentumok felülvizsgálata, átdolgozása folyamatban van, illetve megtörtént.

Célunk, hogy a Pázmány Péter Katolikus Egyetem belső struktúrája, a belső kommunikáció és a dolgozók egymás közti viszonyainak szabályozása megfelelően szolgálja mind az intézmény hatékony működését, mind a stratégiában és a Minőségfejlesztési Programban megfogalmazott céljaink megvalósítását.

7. A minőségügyi dokumentumok azonosítása

A Poszeidon rendszer a beérkező és kimenő dokumentumok iktatási környezete, ebben minden dokumentum egyedi azonosítót, iktatási számot kap (3 részből áll: év, sorszám, kari azonosító).

7.1. Papíralapú dokumentumok

A tevékenység jellegéből adódóan a dokumentumok jelentős része papíralapú. Egyes – különösen a hallgatók körében használt – dokumentumokat (pl. Tanulmányi és Vizsgaszabályzat, tantervek) a karok kinyomtatva, könyv alakban bocsátják ki.

7.2. Digitális dokumentumok

A dokumentumok egyre növekvő hányada digitális formában jelenik meg, ami jelentős papírmegtakarítást tesz lehetővé. A dokumentumkezelést jelenleg is működő programrendszerek segítik (Neptun, Poszeidon, NexONBÉR, TŰSZ rendszerek).

8. A minőségügyi dokumentumok kezelése

A belső dokumentációkezelés rendje biztosítja a minőségügyi rendszer alkalmazásához szükséges dokumentáció ellenőrzöttségét, naprakész állapotát, a dokumentumok megfelelő rendszerezését és rendelkezésre állását a szükséges módon, minden munkaterületen. A papíralapú és digitális dokumentumok kezeléséről rendelkezik az *Iratkezelési szabályzat*. A digitális dokumentumok kezelési rendjének az informatika területét érintő kérdéseit, ezen túlmenően az *Informatikai szabályzat* rendezi.

Valamennyi minőségügyi dokumentumon – a minőségügyi feljegyzések kivételével – fel kell tüntetni az alábbiakat:

- a dokumentum megnevezése, típusa,
- a készítő/előterjesztő neve, beosztása,
- a jóváhagyó neve, beosztása,
- a kiadás dátuma,
- a verzió/módosítás száma, dátuma (ahol releváns)
- a hozzáférés módja, jogosultságok,
- a teljes dokumentum oldalszáma.

9. Szabályozó dokumentumok jegyzéke

9.1. Egyetemi szabályzatok

Az Egyetem szabályzatai összetett rendszert alkotnak. A legfőbb szabályzat a hatályos Nftv. előírását maradéktalanul megtartva, az Egyetem egységes Szervezeti és Működési Szabályzata, melynek mellékleteként 14 részletterület kerül – az egyedi sajátosságok szem előtt tartásával – differenciált szabályozásra. Ezekhez csatlakoznak a kari kiegészítések és részleges szabályok. A szabályzatok

rendszere a folyamatok rendszeréhez kapcsolódik. A szabályzatok témakörük és hatókörük szerint csoportosíthatók:

- Általános (működési, foglalkoztatási, rendtartási, igazgatási) szabályzatok
- Oktatással, hallgatókkal kapcsolatos tanulmányi szabályzatok
- Kutatással, tudományos élettel kapcsolatos szabályzatok
- Gazdasági, infrastrukturális működéssel kapcsolatos szabályzatok

9.2. Központi szabályzatok

A legfőbb központi szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat, amelyet az Egyetem – Apostoli Szentszék által jóváhagyott - Statútumával összhangban kell értelmezni. A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi két részből áll:

- Szervezeti és Működési Rend
- Foglalkoztatási Követelményrendszer

A Szervezeti és Működési Szabályzat részét képezik a mellékletében felsorolt alábbi szabályzatok:

1. Gazdálkodási Szabályzat
2. Egyetemi Doktori Szabályzat
3. Egyetemi Habilitációs Szabályzat
4. Szellemi tulajdon-kezelési Szabályzat
5. Minőségbiztosítási Szabályzat
6. A hallgatói térítések és juttatások Szabályzata
7. Hallgatói Kollégiumi Szabályzat
8. Hallgatói Fegyelmi- és Kártérítési Szabályzat
9. Felvételi Szabályzat
10. Belső Ellenőrzési Szabályzat
11. Baleset- és munkavédelmi Szabályzat
12. A Hallgatói Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
13. A munkavállalók által választható béren kívüli juttatások szabályzata
14. Iratkezelési Szabályzat
15. Tanulmányi és Vizsgaszabályzat
16. Az Adattáralapú Vezetői Információs Rendszer és Kompetencia Központjának Szervezeti és Működési Szabályzata
17. Hallgatói Jogorvoslati Szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzaton kívül az Egyetemi Tanács egyéb központi szabályzatokat is elfogadhat. A szabályzatok nyilvántartását, módosításának nyomon követését a Minőségbiztosítási és Jogi Osztály végzi.

9.3. Kari szintű szabályzatok

A központi szabályzatok által előírt vagy engedélyezett körben a karok saját szabályzatok alkotására is jogosultak, amelyet az érintett Kar Kari Tanácsa fogad el. A karok működésének általános szabályozását az aktuális Kari Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza, a központi Szervezeti és Működési Szabályzat felhatalmazása alapján. A kari szintű szabályzatok hatálya kizárólag az adott Karra terjed ki. Ezek a szabályzatok nem lehetnek ellentétesek a magasabb szintű – központi – szabályzatok rendelkezésével, csak amennyiben a magasabb szintű szabályzat bizonyos körben kifejezetten eltérést enged. Tipikusan kötelesek kiegészítő rendelkezéseket alkotni a karok a Tanulmányi és Vizsgaszabályzathoz.

9.4. Az oktatást támogató dokumentumok

Általános dokumentumok a következők:

- Tanszéki Demonstrátori Szabályzat
- A szakdolgozatokba történő betekintést biztosító formanyomtatvány
- Rendezvény-bejelentő adatlap

Hittudományi Kar

A hitéleti képzés sajátosságaiból fakadó egyedi felvételi lap az egyes képzésekre, mind a HTK, mind a Kánonjogi Posztgraduális Intézet vonatkozásában; Felvételi Szabályzat, TVSz, Doktori Szabályzat, Képzési Terv (a Doktori Iskola számára), Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat, Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat.

Bölcsészet- és Társadalomtudományi Kar

Felvételi Szabályzat, TVSz, Doktori Szabályzat, Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat, Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat, Demonstrátori Szabályzat.

Jog- és Államtudományi Kar

Felvételi Szabályzat, TVSz, Doktori Szabályzat, Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat, Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat.

Információs Technológiai és Bionikai Kar

Felvételi Szabályzat, TVSz, Doktori Szabályzat, Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat, Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat.

9.5. Rektori, dékáni, főigazgatói és gazdasági igazgatói utasítások

Az utasítások általánosságban az egyetemi és kari szabályzatok részletkérdéseire, eljárásai rendjeire vonatkoznak. Mivel az utasítások témája, fontossága jelentős különbségeket mutat, megfigyelhető az a gyakorlat, hogy a szabályzatok egyes részletkérdései általános érvényű, hosszabb távon hatályban maradó utasításokban kerülnek meghatározásra.

9.6. Folyamatleírások

A Pázmány Péter Katolikus Egyetem azonosított intézményi folyamatai a következők:

Sorsz.	ESG 2015 kapcsolódás	Megnevezés
1.	ESG 1.1	A minőségbiztosítási rendszer működése - PDCA
2.	ESG 1.1	Mérés, elemzés és fejlesztés
3.	ESG 1.1	Dokumentumok kezelése
4.	ESG 1.2 és 1.9	A képzési programok kialakítása, jóváhagyása, folyamatos figyelemmel kísérése és rendszeres értékelése
5.	ESG 1.3	A hallgatóközpontú tanulás, tanítás és értékelés
6.	ESG 1.4	A hallgatók felvétele, előrehaladása, tanulmányaik elismerése és a képesítés odaítélése
7.	ESG 1.5	Gazdálkodás az erőforrásokkal (emberi erőforrás, infrastruktúra)
8.	ESG 1.6	A tanulástámogatás eszközei, a hallgatói szolgáltatások
9.	ESG 1.7	Információkezelés
10.	ESG 1.8	Nyilvános információk
11.	ESG 1.9	Tudományos kutatás
12.	ESG 1.3	A panaszok kezelésének és kivizsgálásának módja

13.	ESG 1.3	Hallgatói önkormányzatok működésével kapcsolatos folyamatok
14.	ESG 1.6	Nemzetközi kapcsolatok, mobilitás
15.	ESG 1.10	MAB intézményi akkreditáció, az intézményi önértékelés elkészítésének folyamata
16.	ESG 1.5	OMHV felmérés
17.	ESG 1.5	Távolléti oktatás
18.	ESG 1.1	ET előterjesztések benyújtásának folyamata
19.	ESG 1.1	Stratégia

Azokhoz a folyamatokhoz, amelyek részletes szabályozást vagy nyomon követést igényelnek, folyamatábrák és/vagy folyamatleírások készülnek. Az alfolyamatok bizonyos esetekben szabályzatok keretében kerülnek részletes leírásra.

10. Folyamatindikátorok

- szabályozó dokumentumok módosításának jegyzéke
 - a) központi
 - b) kari
 - c) oktatási
 - d) rektori, dékáni, gazdasági főigazgatói, gazdasági igazgatói utasítások
 - e) folyamatleírások (eljárások)

11. Folyamat monitoring, mérés-értékelés, folyamatfejlesztés

- A szabályzatok felülvizsgálata, módosítása az éves ütemtervben meghatározottak szerint történt-e?
- A szabályozó dokumentumok módosításának jegyzéke naprakész-e?

12. A folyamatfejlesztés

- Rendkívüli fejlesztésre módosításra van szükség, ha a folyamat monitoringja kapcsán hiányosságok merülnek fel.

13. A folyamat dokumentálása

- Szabályozó dokumentumok nyilvántartása, felülvizsgálatának és módosításának jegyzéke
- Folyamatleírások nyilvántartása, felülvizsgálatának és módosításának jegyzéke

14. A folyamat kommunikációja

- rektori jóváhagyást követően az egyetem minden munkatársa számára értesítés küldése az eljárás hozzáféréssel kapcsolatosan

15. Információhoz való hozzáférés

Honlap „Minőségbiztosítás” mappa, csak munkatársak részére

