

SOPRONI EGYETEM



SZÉCHENYI ISTVÁN

GAZDÁLKODÁS- ÉS SZERVEZÉSTUDOMÁNYOK

DOKTORI ISKOLA

MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI TERV

Elfogadta:

a Tudományági Doktori Tanács (TDT) DI/25/2025. határozatával.

Jóváhagyta:

a Doktori Iskola Törzstagsága a 3/2025. (06.24.) sz. határozatával,
az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács (EDHT) a 15/2025. (06.30.) sz. határozatával.

SOPRON
2025

Tartalomjegyzék

Bevezetés	3
1. Általános minőségbiztosítási kritériumok.....	3
<i>1.1. Minőségbiztosítási politika</i>	<i>3</i>
<i>1.2. A képzési programok kialakítása és jóváhagyása, folyamatos figyelemmel kísérése és rendszeres értékelése</i>	<i>4</i>
<i>1.3. Hallgatóközpontú tanulás, tanítás és értékelés</i>	<i>4</i>
<i>1.4. A hallgatók felvétele, előrehaladása, tanulmányaik elismerése és a képesítés odaítélése</i>	<i>5</i>
<i>1.5. Oktatók, témakiírók és témavezetők</i>	<i>6</i>
<i>1.6. Tanulástámogatás és hallgatói szolgáltatások.....</i>	<i>7</i>
<i>1.7. Információkezelés</i>	<i>8</i>
<i>1.8. Nyilvános információk</i>	<i>8</i>
MELLÉKLETEK.....	9
1a. melléklet	10
1b. melléklet.....	11
2. melléklet	12
3. melléklet	13
4. melléklet	14
5. melléklet	16
6. melléklet	17
7. melléklet	18
8. melléklet	20
9. melléklet	21
10. melléklet	22
11. melléklet	26



MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI TERV

Széchenyi István Doktori Iskola (SZIDI)

Bevezetés

A Soproni Egyetem Széchenyi István Doktori Iskola (SZIDI) minőségbiztosítási rendszere a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben, a nemzeti felsőoktatásról, 2015. évi CCVI. törvényben, illetve a doktori iskolákról, a doktori eljárások rendjéről és a habilitációról szóló 387/2012. (XII. 19.) kormányrendeletben foglaltakon alapul.

Követi a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság doktori iskolák akkreditációs eljárásrendjére vonatkozó előírásait, a korszerű minőségbiztosítás alapelveit, különös tekintettel az Európai Felsőoktatási Térség miniszterei által az ENQA (European Association for Quality Assurance in Higher Education) koordinálásban kidolgozott PDCA¹ elven alapuló Európai Felsőoktatási Minőségbiztosítási Sztenderdekre és Irányelvekre (European Standards and Guidelines, ESG 2015).

1. Általános minőségbiztosítási kritériumok

A SZIDI az intézményi minőségbiztosítási terv előírásainak figyelembevétele mellett gondoskodik a doktori iskolában végzett tevékenység minőségbiztosítási kritériumainak teljesítéséről, ellenőrzéséről, folyamatos fejlesztéséről. A Doktori Iskola (DI) képzési és minőségbiztosítási tevékenységének folyamatábrája az *1a. melléklet*ben szerepel. A SZIDI PDCA ciklusra épülő minőségbiztosítási folyamatát az *1b. melléklet*ben foglaltuk össze.

A DI operatív jellegű minőségbiztosítási teendőit a doktori iskola titkára szervezi, koordinálja és a DI vezetője felügyeli, aki a tudományág vezetőivel közösen felelős a minőségpolitika megismertetéséért valamennyi belső és külső érintett féllel, valamint az éves minőségcélok kijelöléséért, továbbá figyelemmel kíséri a minőségcélok teljesülését, gondoskodik a felmérési eredmények működési folyamatokba történő visszacsatolásáról a folyamatos fejlesztés érdekében. A DI vezetője évente beszámol az EDHT előtt a doktori iskola minőségbiztosítási rendszerének működéséről, a minőségpolitika és a minőségcélok megvalósulásáról, a fejlesztések során elért eredményekről.

A doktori iskola minőségbiztosítása alapvetően két fő területet ölel fel. Egyrészt folyamatosan figyelemmel kíséri a doktori iskolai képzést, másrészt nyomon követi a doktori fokozatszerzési eljárással kapcsolatos minőségbiztosítási elvárások teljesülését, amelynek során követi és teljesíti az ESG 2015 irányelveit az alábbiak szerint.

1.1. Minőségbiztosítási politika

A DI gondoskodik arról, hogy rendelkezzen nyilvános minőségbiztosítási politikával (*2. számú melléklet*), amelynek kialakításába és megvalósításába bevonja mind a belső érintetteket (a hallgatókat, az oktatókat és a nem oktató személyzet), mind a külső érintetteket (felhasználók, munkaadók, partnerek). A minőségbiztosítási politika tükrözi a kutatás, illetve a tanulás és

¹ PDCA: Plan-Do-Check-Act

oktatás között meglévő szoros kapcsolatot. A minőségbiztosítási politika az intézményi minőségkultúra része, formális státusú és nyilvánosan hozzáférhető dokumentum.

Az SZIDI minőségbiztosítási politikáját a DI Tudományági Tanács készíti elő és terjeszti az EDHT elé véleményezésre, majd a jóváhagyást követően kerül a Szenátus elé jóváhagyásra. A minőségbiztosítási politikát a DI honlapján és az intézményben szokásos módon és helyeken teszi elérhetővé valamennyi érdekelt fél számára.

1.2. A képzési programok kialakítása és jóváhagyása, folyamatos figyelemmel kísérése és rendszeres értékelése

A DI rendelkezik már jól bevált és alkalmazott folyamatokkal képzési programjainak kialakítására és jóváhagyására. A képzési programok kialakítása során elsődleges cél, hogy a PhD hallgatók magas színvonalú tudományos munka végzésére legyenek alkalmasak. Ennek érdekében képességet szereznek primer és szekunder kutatások tervezésére, kivitelezésére és a szakirodalom elemző, szintetizáló jellegű feldolgozására. További elvárás a tudományos módszertan és annak alkalmazásának elsajátítása és felhasználása a kutatómunka során. E készségeket és képességeket a doktorandusznak a doktori disszertáció elkészítésével és megvédésével kell bizonyítania. Ezen képességek elsajátításához nyújt segítség a DI Képzési tervében rögzített évenként felülvizsgálatra kerülő tanmenet és a tantárgyak leírásai, amelyek egyértelműen rögzítik az elvárt tanulási eredményeket. A Képzési terv kialakítása, évenkénti felülvizsgálata során figyelembevételre kerülnek az oktatók, jelenlegi és végzett hallgatók véleményei, visszajelzései is. A hallgatói visszajelzéseket tervezett módon – kérdőíves felmérések keretében – gyűjti és dolgozza fel a DI (3. és 7. melléklet). A kérdőíves felmérés mellett a Műhelymunkák keretében – havonta egy alkalommal – a hallgatók elmondhatják véleményüket, problémáikat illetve javaslataikat a képzéssel, képzési programmal, oktatással, oktatókkal és témavezetőkkel kapcsolatosan.

A Képzési terv kialakításánál elsődleges szempont, hogy úgy kerüljön összeállításra a tantárgyi kínálat, amely alapján biztosítható a hallgatók zökkenőmentes előrehaladása és egyértelműen rögzítésre kerül a várható hallgatói terhelés kreditekben is kifejezve. A Képzési tervet a DI Tudományági Tanácsa hagyja jóvá. A Képzési terv a DI honlapján kerül közzétételre. A kutatási témák felülvizsgálata évente megtörténik, amelyek meghirdetésére vonatkozóan a DI egységes eljárásrendet alkalmaz. A meghirdetésre minden év januárjában kerül sor. A DI képzési programjának és kutatási témáinak kialakítása és jóváhagyása, folyamatos figyelemmel kísérése és rendszeres értékelése tekintetében az 1a. melléklet tartalmaz információt.

1.3. Hallgatóközpontú tanulás, tanítás és értékelés

A DI képzési programjainak kialakítása és megvalósítása során a hallgatóközpontú tanulás, tanítás és értékelés megvalósításának feltételei állnak a középpontban. Ennek során a DI figyelembe veszi a hallgatók szerteágazó igényeit és szükségleteit. Rugalmas tanulási útvonalakat tesz lehetővé számukra úgy, hogy az egyéni kutatómunka irányába mutató önálló feladat elvégzésére ösztönözze a hallgatót. Autonóm tanulói öntudatra bátorít, miközben gondoskodik a megfelelő oktatói irányításról és támogatásról. Lehetőség szerint különféle tanítási módokat alkalmaz, rugalmasan alkalmaz többféle pedagógiai módszert és rendszeresen értékeli és pontosítja azokat. Megfelelő eljárásokkal rendelkezik a hallgatók panaszainak kezelésére, továbbá hallgatóközpontú órarend kialakítására törekszik. A tanulmányok értékelésére vonatkozóan a DI gondoskodik arról, hogy az oktatók lehetőség szerint változatos vizsgamódszereket alkalmazzanak. Az értékelés kritériumait és módszereit előre

nyilvánosságra hozzák. Az értékelés objektív módon tükrözze, hogy a hallgató milyen mértékben oldotta meg a kitűzött feladatokat.

A DI az értékelések során lehetőség szerint arra törekszik, hogy az értékelést egynél több vizsgáló végezze; az értékelést következetesen és igazságosan alkalmazza minden hallgató esetében az előzetesen rögzített eljárásnak megfelelően, és biztosítsa a hallgató számára a formális fellebbezési lehetőséget.

1.4. A hallgatók felvétele, előrehaladása, tanulmányaik elismerése és a képesítés odaítélése

A DI következetesen alkalmazza a teljes hallgatói életciklust lefedő, előzetesen meghatározott és közzétett eljárásrendet a hallgatók felvétele, előrehaladása, tanulmányaik elismerése és a képesítés odaítélése tekintetében.

A DI Tudományági Tanácsa folyamatosan értékeli a PhD hallgatók előrehaladását a doktori képzésben és a témavezető teljesítményét is. A doktorandusz éves teljesítményéről és kutatási előrehaladásáról a témavezető a szemeszter végén írásban nyilatkozik (5. *melléklet*). Krediteket kapnak a teljesített publikációs tevékenységre és az értekezés megírásához szükséges kutatómunkára. A témavezető a hallgató tudományos teljesítményéről készített részjelentését elektronikus formában küldi meg a DI-nak, ahol kiértékelésre, archiválásra kerülnek a hallgatói beszámolók. Az értékelés eredményéről, az esetlegesen szükséges fejlesztési javaslatokról a hallgató és témavezető is elektronikus úton visszajelzést kap a DI Tudományági Tanácsától. Az időszaki minősítés eredményének függvényében a Tudományági Tanács szükség esetén javaslatot tesz a témavezető személyének módosítására vagy az államilag támogatott/állami ösztöndíjas doktorandusz költségterítéses/önköltséges képzésbe történő átsorolására. A doktorandusz munkájának eredményeiről évente nyilvános műhelyvitan számol be. Ezen a többi doktorandusz, a témavezetők, a programvezetők és a DI Tudományági Tanács tagjai vesznek részt. A konferencián történő szereplés funkciója a hallgató előrehaladásának felmérése.

A DI Tudományági Tanácsa különös hangsúlyt fektet a PhD hallgatók fokozatszerzési eljárásának megindításához szükséges tudományos teljesítmény ellenőrzésére. A komplex vizsga sikeres teljesítése a fokozatszerzési eljárás megindításának előfeltétele. A hallgató kutatási teljesítményét a publikációs tevékenységével bizonyíthatja, melynek menedzselése elsősorban a témavezetők feladata. A témavezető a komplex vizsga előtt nyilatkozik, hogy a PhD hallgató időarányos feladatát teljesítette, az eddig végzett tudományos tevékenysége alapján a doktori képzésben való részvételét támogatja, a képzés eredményes befejezése várható (6. *melléklet*).

A publikációs követelményeket a DI Működési Szabályzata foglalja össze. A DI Tudományági Tanácsa és EDHT ezek teljesítését a fokozatszerzésre való jelentkezésnél, a nyilvános vita bizottságának kijelölésénél is ellenőrzi. A Magyar Tudományos Művek Tárába (MTMT) történő regisztráció és a tudományos publikációk feltöltése az oktatókhoz hasonlóan kötelező a SOE PhD-hallgatói számára is, a publikációs kreditek teljesítésének leigazolása az MTMT-ben rögzített publikációs tevékenység alapján valósul meg.

A minőségbiztosítás részeként a komplex vizsgák és a nyilvános védések alkalmával rendszeresen kikérjük a bizottsági tagok véleményét (9. *melléklet*)

A doktori fokozat megszerzésének feltétele a vonatkozó kérelem és mellékleteinek benyújtása a DI-hoz. A kérelem alapján a DI Tudományági Tanácsa dönt a kérelem befogadásáról. A

döntés részeként a hallgatók megkapják a megfelelő dokumentumokat, amelyek leírják, milyen képesítést szereztek, beleértve az elért tanulási eredményeket, valamint a folytatott és sikeresen elvégzett tanulmányok kontextusát, szintjét, tartalmát és státusát.

1.5. Oktatók, témakiírók és témavezetők

A DI kiemelt hangsúlyt helyez arra, hogy az oktatók, a témakiírók és a témavezetők megfelelő kompetenciával rendelkezzenek. A DI oktatóinak, témakiíróinak és témavezetőinek alkalmasságát, publikációs tevékenységét a DI Tudományági Tanácsa évenként ellenőrzi és felülvizsgálja. A DI oktatói legalább egyetemi docens címmel, illetve azzal egyenértékű tudományos teljesítménnyel rendelkező oktatók és kutatók lehetnek, akik folyamatos magas szintű publikációs tevékenységet folytatnak (minden évben publikálnak tudományos folyóiratokban, részt vesznek konferencián), és akiket a DI Tudományági Tanácsa adott időszakra alkalmasnak tart a DI keretében oktatási, kutatási és témavezetői feladatok ellátására.

Az **aktív kutatói tevékenység** a rendszeres publikációs tevékenységet jelenti, amit a Magyar Tudományos Művek Tárában (MTMT) nyilvántartott és folyamatosan frissített adatokkal, megjelentetésre befogadott publikáció esetén a befogadó nyilatkozattal kell igazolni. A törzstagok, témakiírók és témavezetők, valamint az oktatók kötelessége, hogy biztosítsák adataik megfelelőségét és teljességét az ODT adatbázisában (doktori.hu) és az MTMT adatbázisban, évente nyilatkozzanak az adataik érvényességéről mindkét adatbázis esetén. A törzstagokkal, témakiírókkal és témavezetőkkel szembeni elvárás, hogy tudományos közleményeik alapján feleljenek meg az ODT honlapján előírt törzstagi és témavezetői követelményeknek (legalább 5 publikáció az elmúlt 5 évben). A DI vezetője évente rendszeresen ellenőrzi a törzstagok, témakiírók és témavezetők megfelelőségét az ODT adatbázisában, szükség esetén felszólítja őket a hiánypótlások maradéktalan elvégzésére.

A DI oktatója lehet a doktori képzés célkitűzéseinek megvalósítására a DI-val írásban rögzített együttműködési megállapodást kötött hazai vagy külföldi kutatóhely, egyetem, vállalat vagy egyéb intézmény főállású dolgozója is (külső oktató). A doktori iskola oktatói megjelennek az iskola ODT adatbázisában, de ha adott oktató, témavezető több doktori iskolában is érintett, az ODT adatlapján nyilatkozik arról, hogy melyik doktori iskolához hány százalékban tartozik. Az oktatói elégedettség mérése és értékelése egyetemi szinten valósul meg.

A DI-ban az oktatási tevékenység minőségének ellenőrzéséhez minden tanévben sor kerül az oktatói munka hallgatói véleményezésére kérdőíves felmérés keretében, annak érdekében, hogy a hallgatói vélemények megismerése járuljon hozzá a DI-ban folyó oktatás színvonalának, valamint a képzés hatékonyságának javításához, fejlesztéséhez (3. melléklet). Az oktatók munkájának megítélése hozzájárul a hibák feltáráshoz és a hiányosságok megszüntetéséhez. Az oktatói munka értékelésére, véleményezésre jogosult a DI-val hallgatói jogviszonyban álló, képzésben részt vevő doktorandusz, véleményezett pedig a DI tantárgyfelelős oktatója lehet. A DI-val hallgatói jogviszonyban álló, képzésben részt vevő doktoranduszok értékelése tárgyilagos képet ad a DI-ban folytatott oktatás színvonaláról, minőségéről. A véleményező anonimitása a véleményezési eljárásban garantált. A véleményezőt oktatói minősítéséért semmiféle hátrány nem érheti, erre a DI vezetője ad garanciát. Az oktatói munka hallgatói véleményezése kiterjed:

- a) az oktatás színvonalára, minőségére;
- b) az oktatott tananyagra;
- c) az oktatás tudományos módszereire;
- d) az oktatás tárgyi és technikai feltételeire;

- e) az oktatók és hallgatók kapcsolatára;
- f) az oktatás színvonalát meghatározó egyéb szempontokra.

A kérdőívek feldolgozását a DI titkár koordinálásával a DI hallgatói képviselője végzi, aki az eredményeket továbbítja a DI vezető felé. A DI vezetője az értékelés eredményeit visszacsatolja az oktatók felé, szükség szerint pedig intézkedést kezdeményez. Minden véleményezett tantárgyfelelős oktatónak joga van betekinteni a rá vonatkozó értékelések összesített eredményébe a DI vezetőjénél.

A DI-ban a témavezetői tevékenység minőségének ellenőrzéséhez minden tanévben sor kerül kérdőíves felmérés keretében, annak érdekében, hogy a hallgatói vélemények megismerése járuljon hozzá a DI-ben folyó témavezetők munkájának megítéléshez, valamint a képzés hatékonyságának javításához, fejlesztéséhez (4. *melléklet*).

A témavezető munkájának megítélése hozzájárul a hibák feltárásához és a hiányosságok megszüntetéséhez. Az témavezetői munka értékelésére, véleményezésre jogosult a DI-val hallgatói jogviszonyban álló, képzésben részt vevő doktorandusz, véleményezett pedig a doktorandusz témavezetője. A véleményező anonimitása a véleményezési eljárásban garantált. A véleményezőt a témavezető minősítéséért semmiféle hátrány nem érheti, erre a DI vezetője ad garanciát.

1.6. Tanulástámogatás és hallgatói szolgáltatások

A DI megfelelő finanszírozási forrásokkal rendelkezik a tanulási és oktatási tevékenységekhez, valamint adekvát és könnyen hozzáférhető tanulástámogató feltételeket és hallgatói szolgáltatásokat biztosít hallgatói számára.

A DI folyamatosan törekszik különféle korszerű háttértámogatást kínálni a tanuláshoz annak érdekében, hogy a hallgató tanulmányi idejét sikeresnek érezze. Ezek részben infrastrukturális jellegű szolgáltatások a könyvtártól a tanulási létesítményeken át az informatikai rendszerekig bezárólag, részben pedig humán jellegű szolgáltatásról van szó a tutoroktól a tanácsadókra és a tanulmányi adminisztráción át az egyéb támogató szakemberekig bezárólag. A szolgáltatások nyújtása szempontjából alapvető szerepet játszik a támogató és adminisztratív személyzet felkészültsége, ezért külön figyelmet fordít arra a DI, hogy megfelelő képzettséggel, nyelvtudással rendelkező munkatársakat alkalmazzon.

A DI elősegíti a hallgatók nemzetközi mobilitását, emellett különféle ösztöndíjakat, konferencia részvételi lehetőségeket és publikációs lehetőségeket is felkínál hallgatói számára, amelyekről az intézmény által alkalmazott különböző belső kommunikációs csatornákon (e-mail, intranet, honlap, hirdetőtábla, stb.) keresztül nyújt tájékoztatást.

A Lámfalussy Sándor Közgazdaságtudományi Kar minden év novemberében a Tudomány Ünnepe alkalmából Nemzetközi Tudományos Konferenciát szervez magyar, német és angol nyelven. A hallgatókat arra ösztönözzük, hogy a konferencián tartsanak előadást kutatási témájukban elért tudományos eredményeikről. A legszínvonalasabb előadások anyagait a PhD hallgatók hazai vagy külföldi tudományos folyóiratban publikálják. A Konferenciára a Doktori Iskolában fokozatot szerzett egykori doktoranduszok is meghívást kapnak, vagyis a tudományos rendezvényhez alumni találkozó is kapcsolódik. A végzett hallgatókkal tartott kapcsolatok ápolására a DI nagy figyelmet fordít az alumni program keretében. A végzett hallgatók életútjának nyomonkövetése kérdőíves felmérés formájában történik (8. *melléklet*).

A hallgatói kérelmek, panaszok kezelésének felételei is biztosítottak a hallgatók számára, erre vonatkozóan az Egyetemi Doktori Szabályzatban foglaltak az irányadók. Az esetlegesen felmerülő tudományetikai kérdésekben a Soproni Egyetem Etikai Kódexe előírásai alapján kell eljárni. A DI a támogató tevékenységeket és annak létesítményeit az Egyetem infrastruktúrája által biztosított körülmények és feltételek segítségével nyújtja hallgatói számára.

1.7. Információkezelés

A DI rendszeresen gyűjti, elemzi és értékeli a releváns információkat képzési programjai és egyéb tevékenységei irányítása érdekében. A *10. melléklet*ben, a Minőségcélok című dokumentumban kerültek összesítésre az egyes ESG kritériumokhoz kapcsolódó konkrét célok, amelyek egyben információforrásként is szolgálnak a DI teljesítményének értékeléséhez használható indikátorokról is (*11. melléklet*).

A tényeken alapuló döntéshozatalhoz és az egyes folyamatok hatékonyságának ellenőrzéséhez és a szükséges beavatkozások megtételéhez megbízható adatokra van szükség. A programokkal és más tevékenységgel kapcsolatos hatékony információgyűjtési és -elemzési folyamatok a belső minőségbiztosítási rendszer részei, amelyek az alábbi információforrásokat jelentik:

- alapvető teljesítménymutatók;
- a hallgatók összetétele;
- a hallgatók előrehaladása, eredményességi és lemorzsolódási rátái;
- a hallgatók képzési programokkal, oktatókkal kapcsolatos elégedettsége;
- a rendelkezésre álló tanulási háttértámogatás és a hallgatói tanácsadás;
- a végzett PhD hallgatók karrierútja/életpályája;
- oktatói elégedettség;
- nem oktató munkatársak elégedettsége;
- külső partneri vélemények, elégedettség.

Az adatok gyűjtésére és feldolgozására különféle módszereket alkalmaz a DI az előző fejezetekben ismertetett módon. Az adatgyűjtésbe bevonásra kerülnek a hallgatók, az oktatók és a nem oktató személyzet egyaránt. A rendelkezésre álló adatok kezelése, elemzése és visszacsatolása a működési folyamatok megfelelő pontjaihoz a DI vezető felelőssége és hatásköre.

1.8. Nyilvános információk

A leendő, a jelenlegi és a végzett hallgatók, az érintett személyek és a nyilvánosság számára is fontos az információk rendelkezésre állása a DI tevékenységéről. Ennek érdekében a DI információt nyújt tevékenységeiről, képzési programjairól, a felvételi követelményeiről, az elvárt tanulási eredményekről, a megszerezhető képesítésekről, az oktatási, tanulási és értékelési eljárásokról, a sikerességi arányokról. A DI alapvetően a honlapján keresztül gondoskodik a világos, pontos, objektív, naprakész és könnyen hozzáférhető információk közzétételéről, valamint a DI dokumentumairól. Ezen túlmenően az Országos Doktori Tanács nyilvános felületén a doktori.hu honlapon is közzéteszi a számára előírt információkat.

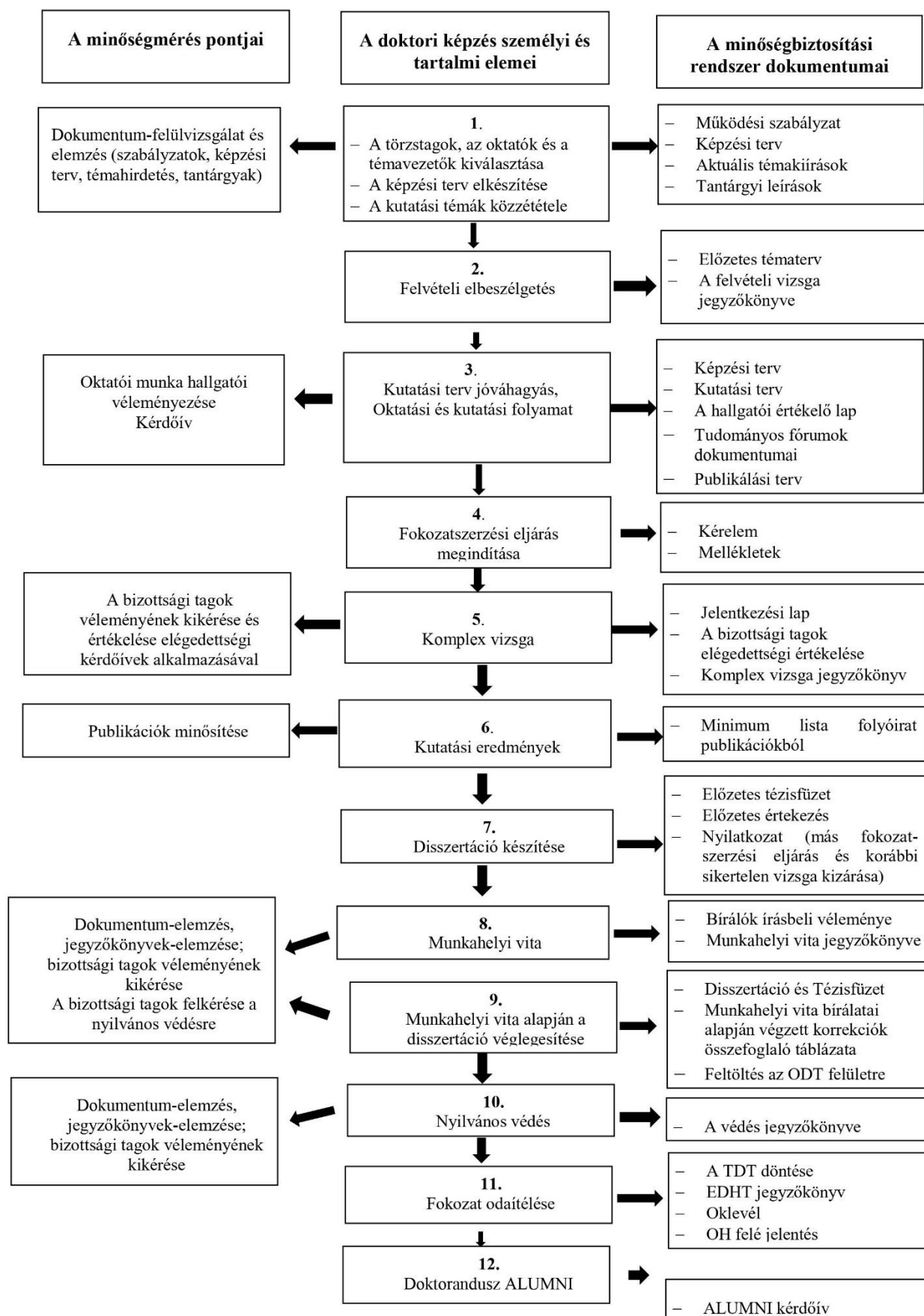
Sopron, 2025. május 30.

Prof. Dr. Obádovics Csilla PhD s.k.
DI-vezető

MELLÉKLETEK

- 1a. melléklet: A DI képzési és minőségbiztosítási tevékenységének folyamatábrája
- 1b. melléklet: A minőségbiztosítás időrendi PDCA folyamata
- 2. melléklet: A DI minőségbiztosítási politika irányelvei
- 3. melléklet: Oktatói munka hallgatói véleményezése
- 4. melléklet: Témavezetői munka hallgatói véleményezése
- 5. melléklet: Hallgatói értékelőlap
- 6. melléklet: Témavezetői értékelő lap komplex vizsgálathoz
- 7. melléklet: Képzés értékelése (végzettek)
- 8. melléklet: ALUMNI kérdőív (végzettek)
- 9. melléklet: Vizsgabizottság véleménye
- 10. melléklet: Minőségcélok
- 11. melléklet: A minőségbiztosítás indikátorrendszere

A DI KÉPZÉSI ÉS MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI TEVÉKENYSÉGÉNEK FOLYAMATÁBRÁJA



A MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS IDŐRENDI PDCA FOLYAMATA

Ssz.	Esemény (Plan)	Időpont vagy időszak	Közreműködő, dokumentum, cselekvés (Do)	Ellenőrzés (Check)	Beavatkozás (Act)
1.	Felvételi hirdetése	március 1. – május 31. között	doktori.hu-n témameghirdetések, témakiírások a TDT jóváhagyásával - erről jegyzőkönyv	DI vezető, TDT	
2.	Felvételi jelentkezés	jelentkezési határidő: május 31. (keresztfélévben: nov. 30.)	DI koordinátora, Jelentkezési lap és csatolt dokumentumok	DI vezető, DI titkár	
3.	Felvételi jelentkezések átnézése	június 1-2.	DI vezető, DI titkár	DI vezető	
4.	Felvételi elbeszélgetés	június 10-20. között	DI vezető, programvezetők, hallgatói képviselő. Meghívást kaphat a leendő témavezető. Felvételi jegyzőkönyv.	DI vezető	
5.	Felvételre javasolt jelentkezők felterjesztése az EDHT elé	június 20-25.	TDT előterjesztése, EDHT határozat	TDT, EDHT	
6.	EDHT határozat után a hallgatók kiértékelése	június 30-ig	DI vezető, DI titkár, Felvételi határozat	DI vezető	
7.	Tájékoztató levél kiküldése a felvett hallgatóknak	augusztus 15-ig	DI koordinátora, Tájékoztató levél a képzésről és a beiratkozásról	DI vezető	
8.	Regisztráció, beiratkozás	aug. vége – szept. eleje	DI koordinátora	DI vezető	
9.	Oktatás, képzési és kutatási szakasz	1-4. szemeszter			
	<i>konzultáció a témavezetővel</i>	folyamatosan (havonta)	Oktatói munka hallgatói véleményezése kérdőív (félévente), Témavezetői munka hallgatói véleményezése kérdőív (évente)	DI vezető, oktatási dékánhelyettes, DI titkár	Szükséges intézkedésről a TDT dönt
	<i>műhelymunkák</i>	félévente 3-4 alkalommal	programvezetők, témavezetők is meghívást kapnak, DI koordinátora, PhD hallgatói értékelőlap (minden félév végén, konzultációk, oktatás, konferenciák, publikációk és szakmai közéleti tevékenység igazolása)	DI vezető	Szükséges intézkedésről a TDT dönt
	<i>komplex vizsgára jelentkezés</i>	határidő: ápr. 10. (keresztfélévben nov. 10.)	DI koordinátora, Jelentkezési lap komplex vizsgára	DI vezető	
			bizottság, komplex vizsga jegyzőkönyve	DI vezető	
10.	Komplex vizsga	4. aktív szemeszter végén	Témavezetői értékelő lap komplex vizsgához, Vizsgabizottság véleménye kérdőív	DI vezető, DI titkár	Szükséges intézkedésről a TDT dönt
11.	Kutatási és disszertációs szakasz	5-8. szemeszter			
	<i>konzultáció a témavezetővel</i>	folyamatosan (havonta)	Oktatói munka hallgatói véleményezése kérdőív (félévente), Témavezetői munka hallgatói véleményezése kérdőív (évente)	DI vezető, DI titkár	Szükséges intézkedésről a TDT dönt
	<i>műhelymunkák</i>	félévente 3-4 alkalommal	programvezetők, témavezetők is meghívást kapnak, DI koordinátora, PhD hallgatói értékelőlap (minden félév végén, konzultációk, oktatás, konferenciák, publikációk és szakmai közéleti tevékenység igazolása)	DI vezető	Szükséges intézkedésről a TDT dönt
12.	Disszertáció beadása Munkahelyi vitára	befogadásról döntés: aug., okt. jan., márc., május végén	témavezető + szervező intézet, 2 bírálót javasolnak, TDT elnököt javasol és jóváhagyja a két bírálót, TDT jegyzőkönyv	TDT	
13.	Munkahelyi vita		bizottság, 2 bírálat, munkahelyi vita jegyzőkönyve	DI vezető	
14.	Disszertáció beadása Nyilvános védésre	beadási határidők: aug. 20., okt. 20., jan. 20., márc. 20.	2 bíráló kijelölése + bizottság, TDT megszavazza a bizottságot (póttagokat is), TDT jegyzőkönyv	TDT	
			bizottság, 2 bírálat, nyilvános védés jegyzőkönyve	DI vezető	
15.	Nyilvános védés	időszakok: nov. 1. – dec. 15., dec. 1. – dec. 15., márc. 1. – máj. 31., ápr. 1. – máj. 31., máj. 1. – máj. 31.	Vizsgabizottság véleménye kérdőív, Képzés hallgatói véleményezése kérdőív, SOE Alumni Regisztrációs lap	DI vezető, DI titkár	Szükséges intézkedésről a TDT dönt
16.	Fokozat odaítélése	avatás: feb. vagy jún.	TDT jegyzőkönyv, előterjesztés az EDHT felé, EDHT határozat	TDT, EDHT	
17.	Doktorandusz ALUMNI	időszakosan	PhD pályakövetés kérdőív	DI vezető, DI titkár	Szükséges intézkedésről a TDT dönt

zöld: jegyzőkönyv

szürkés: minőségbiztosítási értékelés kérdőívvel vagy értékelőlapon

Soproni Egyetem
Széchenyi István Doktori Iskola
Minősegbiztosítási politika irányelvei

A Soproni Egyetem Széchenyi István Doktori Iskola minősegbiztosítási rendszere a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben, illetve a doktori iskolákról, a doktori eljárások rendjéről és a habilitációról szóló 387/2012. (XII. 19.) kormányrendeletben foglaltakon alapul, illeszkedve az intézmény minősegbiztosítási rendszerébe. Eleget tesz a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság doktori iskolák akkreditációs eljárásrendjére vonatkozó előírásoknak, működési folyamatai a PDCA minősegbiztosítási modell lépésein alapulnak, valamint az Európai Felsőoktatási Térségben alkalmazott és elismert ENQA (European Association for Quality Assurance in Higher Education) által kidolgozott Európai Felsőoktatási Minősegbiztosítási Sztemderdek és Irányelvek (European Standards and Guidelines, ESG 2015) szerint szabályozottak.

A Széchenyi István Doktori Iskola kiemelt feladatának tekinti az alábbi célok elérését:

- az oktatás és kutatás közötti szoros kapcsolat kialakításával biztosítjuk, hogy a hallgatók az intézményben folyó kutatási tevékenységekbe aktívan bekapcsolódhassanak, magas színvonalú önálló tudományos (Ph.D.) kutatást végezzenek;
- az elért új kutatási eredmények tudományos publikációk formájában a legszélesebb hazai és nemzetközi körben kerüljenek közlésre;
- a doktori képzésben közreműködő munkatársak magas tudományos színvonalon, hallgatóközpontú szemlélettel, korszerű oktatási-kutatási módszerek alkalmazásával folytassák oktatási, kutatási, témavezetői tevékenységeiket;
- a DI vezetősége az EDHT támogatásával biztosítja mindazon feltételeket, amelyek lehetővé teszik a minőségirányítási rendszer fenntartását és folyamatos fejlesztését;
- a DI valamennyi hallgatója, oktatója, továbbá a külső-belső közreműködő munkatársak számára biztosított legyen a minőségfejlesztési tevékenységekben való rendszeres és aktív közreműködés;
- az oktatás és a kutatás infrastrukturális feltételei folyamatosan korszerűsödjenek;
- valamennyi érdekelt fél számára biztosított legyen a Minőségpolitika megismerése;
- az akadémiai integritás és szabadság támogatása, határozott fellépés a visszaélés, csalás, plágium ellen;
- az oktatókat, a nem oktató alkalmazottakat és a hallgatókat érintő minden fajta intolerancia és diszkrimináció elleni védelem biztosítása.

A Minőségpolitikai Irányelvekben foglalt célok teljesülését a DI vezetősége évenként önértékelési tevékenység keretében értékeli, majd ez alapján határozza meg az előtte álló időszakra vonatkozó célokat.

A Széchenyi István Doktori Iskola elkötelezett szándéka, hogy neve garanciát jelentsen a doktori képzésében résztvevő hazai és külföldi hallgatói számára.

Sopron, 2025. május 30.

Dr. Obádovics Á. E.

.....
 DI vezető

OKTATÓI MUNKA HALLGATÓI VÉLEMÉNYEZÉSE

Felhívjuk a kedves véleményező hallgatók figyelmét arra, hogy a kérdőívet anonim módon kezeljük, amely kizárólag a Doktori Iskola minőségbiztosítási rendszerének része.

Véleményezett oktató neve:
 Oktatott tantárgy:

Ön az órák hány százalékán volt jelen?

☐ 0-20% ☐ 21-40% ☐ 41-60% ☐ 61-80% ☐ 81-100%

Kérjük az alábbi kérdéseket, illetve jellemző szempontokat 1-5-ös skálán véleményezzék! (1, ha egyáltalán nem jellemző és 5, ha nagyon jellemző az oktatóra, illetve az oktatott tantárgyra. Kérjük a 0-val jelölje meg, ha nem tudja eldönteni, nincs véleménye vagy ha nem releváns a kérdés.)

Kérdés / Szempont	1	2	3	4	5	0
1. Az oktató felkészültsége, szakmai hitelessége, naprakészsége:	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2. Milyennek tartja az oktató magyarázó készségét, logikai vonalvezetését: figyelem felkeltőek, érdekesek voltak-e az órák?	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3. Mennyire segítőkész az oktató: milyen a hozzáállása a hallgatói kérésekhez?	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4. A PhD képzésben az adott tantárgy milyen mértékben nyújtott magasabb szintű ismereteket, mint a korábbi tanulmányai során abszolvált azonos című vagy hasonló tartalmú tantárgy?	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5. A tantárgy oktatása során az oktató milyen mértékben tért ki az adott tudományterület kutatási jellegzetességeire?	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6. Milyen mértékben biztosította az oktató a tantárgy teljesítéséhez szükséges tananyagot (segédlet, jegyzet stb.)?	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7. Követelmények teljesíthetősége: amennyiben volt írásbeli vizsga, a feltett kérdések mennyire voltak összhangban a leadott, illetve megjelölt tananyaggal?	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8. Követelmények teljesíthetősége: a szóbeli vizsgán, a feltett kérdések mennyire voltak összhangban a leadott, illetve megjelölt tananyaggal? (Az oktató arra volt-e kíváncsi, hogy mit tud a hallgató vagy inkább arra, hogy mit nem tud?)	☐	☐	☐	☐	☐	☐
9. A szóbeli vizsga általános légköre: emberi, emocionális tényezők.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
10. Mennyire hasznosítható a kutató/oktató munkája során az órák tananyaga?	☐	☐	☐	☐	☐	☐
11. Mennyire volt összhangban a vizsgakövetelmény meghatározása, a számonkérés és a kapott érdemjegy?	☐	☐	☐	☐	☐	☐
12. Milyen az általános összbemomása a véleményezett tantárgyról?	☐	☐	☐	☐	☐	☐
13. Milyen az általános összbemomása a véleményezett oktatóról?	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Egyéb megjegyzések, kiegészítések:

TÉMAVEZETŐI MUNKA HALLGATÓI VÉLEMÉNYEZÉSE

Felhívjuk a kedves véleményező hallgatók figyelmét arra, hogy a kérdőívet anonim módon kezeljük, amely kizárólag a Doktori Iskola minőségbiztosítási rendszerének része.

Véleményezett témavezető neve:

1. A témavezető, akire a kérdőívet kitölti:

- ☐ egyedüli témavezetője
- ☐ társ témavezetője

2. Teljesített aktív féléveinek száma:

....

3. Tagozat:

- ☐ nappali
- ☐ levelező

4. A témavezetőjét azért választotta, mert:

- ☐ a választott kutatási témájának hazai/nemzetközi szinten elismert szakembere
- ☐ a választott kutatási intézményen belül elismert szakember
- ☐ emberileg nagyra becsüli
- ☐ a doktori iskola jelölte ki
- ☐ egyéb: ...

5. A téma- és témavezető választás jellemzője:

- ☐ a tervezett témámhoz kerestem témavezetőt
- ☐ a kiszemelt témavezetőhöz kerestem témát
- ☐ a téma és témavezető együtt adódott

6. A doktori képzésbe való felvételt megelőzően mi jellemezte kapcsolatát témavezetőjével?

- ☐ korábban szak és/vagy diplomadolgozati konzulensem volt, ezért a folytatást is közösen terveztük
- ☐ az ODT (doktori.hu) felületén keresztül választottam a témámhoz témavezetőt
- ☐ ajánlás útján kerültem kapcsolatba a témavezetőmmel
- ☐ a doktori iskola ajánlotta a témavezetőt a témámhoz
- ☐ egyéb: ...

7. Milyen gyakran konzultál témavezetőjével?

- ☐ hetente egyszer
- ☐ havonta legalább egyszer
- ☐ negyedévenként legalább egyszer
- ☐ félévenként legalább egyszer
- ☐ félévnél ritkábban
- ☐ alkalmanként

8. Mi jellemzi személyes viszonyát témavezetőjével?

- ☐ formális, hivatalos jellegű
- ☐ közvetlen, segítőkész, baráti jellegű
- ☐ tekintélyt parancsoló, de hasznos
- ☐ kifejezetten kellemetlen az együttműködés
- ☐ egyéb: ...

9. Mennyire érzi hatékonynak a témavezetője közreműködését a saját előmenetelében?

- ☐ nagyon sokat segít, támogat és motivál
- ☐ támogat, de nem követi és nem kéri számon szigorúan a munkámat
- ☐ támogat, nagyon szigorúan követi és kéri számon a munkámat
- ☐ kevésbé támogat
- ☐ nem támogat

10. Témavezetőjének hallgatói értékelése:

- ☐ reális, a valós teljesítményemen alapul
- ☐ túlzó, többre értékeli, mint amennyi munkát befektetek
- ☐ alulértékel, kevesebbre tart, mint amennyi munkát befektetek
- ☐ nem szokott értékelni

11. A témavezetői visszajelzés:

- ☐ elősegíti a további fejlődésemet, mert konkrét támpontokat kapok a fejlesztendő területekhez
- ☐ csak általános értékelést kapok fejlesztendő területek kijelölése nélkül
- ☐ nem kapok visszajelzést

Mit értékel leginkább pozitívnak a témavezetője munkájában?

...

Mi értékel leginkább negatívnak a témavezetője munkájában?

...

Köszönjük válaszait!

PHD HALLGATÓI ÉRTÉKELŐLAP

PhD hallgató neve:	
Tagozat, évfolyam:	
PhD program címe:	
Kutatási téma címe:	
Témavezető neve:	
Tanév/félév:	
1. Publikációs tevékenység az adott félévben (publikációk adatai MTMT szerint):	
2. Hazai és nemzetközi rendezvényen tartott előadás az adott félévben (szerző(k), cím, hely, időpont):	
3. Tudományos kutatás értékelése az adott félévben:	
A témavezető szöveges értékelése:	
4. Konzultáció értékelése:	
A témavezetővel tartott konzultációk időpontjai az adott félévben:	
5. Szakmai tudományos közéleti tevékenység:	
Konferencián, nyilvános védésen, munkahelyi vitán vagy más tudományos rendezvényen való részvétel, legalább két alkalommal.	1. 2.
DI-vezető aláírása: _____	
6. Oktatási tevékenység (opcionális):	
Oktatott tantárgy:	
Képzés:	
Óraszám:	
Intézetigazgató aláírása: _____	
A témavezető nyilatkozata:	
..... PhD hallgató tanév félévében kutatási és konzultációs feladatait teljesítette. Az eddig végzett tudományos tevékenység alapján alkalmasnak tartom a doktori képzés, illetve a kutatómunka folytatására.	
Kelt: _____, éééé/hh/nn	
Témavezető aláírása: _____	

TÉMAVEZETŐI ÉRTÉKELŐ LAP KOMPLEX VIZSGÁHOZ

A Széchenyi István Gazdálkodás- és Szervezéstudományok Doktori Iskola II. évfolyamos nappali és levelező képzésben résztvevő doktoranduszok témavezetői értékelő lapja a komplex vizsgához.

PhD-hallgató neve:

Doktori program megnevezése:

Kutatási téma címe:

Témavezető(k):

Az elvégzett kutatási munka összefoglaló értékelése (témavezető szöveges értékelése az eddigi munkáról és a beadott kutatási összefoglalóról):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Egyéb megjegyzés:

.....

.....

.....

NYILATKOZAT

..... PhD hallgató időarányos feladatát teljesítette, az eddig végzett tudományos tevékenysége alapján a doktori képzésben való részvételét határozottan támogatom, mert a képzés eredményes befejezése várható.

Kelt: Sopron,

.....
témavezető(k) aláírása

KÉPZÉS ÉRTÉKELÉSE (végzetek)

KAR: LKK
SZAK: SZIDI

SZINTJE: PhD
TAGOZAT: nappali / levelező (jelölni!)
FÉLÉV:

1. Általános kérdések

Miért választotta ezt a Doktori iskolát? (több válasz is adható)

- | | | |
|---|---|--|
| ☐ itt végzett hallgatók ajánlották | ☐ szülő/barát tanácsolta | ☐ a doktori fokozat a hivatásom gyakorlásához szükséges |
| ☐ az érdeklődési körömnek megfelelő ismeretek ad | ☐ piacképes tudást ad | ☐ itt végeztem az egyetemet |

2. Hogyan ítéli meg az alábbi jellemzőket a képzést illetően? (Elégedettségét kifejezheti az 1-5 skálán; 1=legkevésbé megfelelő, 5=kiváló)

- | | | | | | | |
|--|-----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------------|
| 2.1 A képzés szervezetsége. | 1 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | 5 |
| 2.2 Milyen a képzés társadalmi elismertsége? | 1 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | 5 |
| 2.3 A képzés nehézségi foka. | túl nehéz | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | túl könnyű |

3. Képzéssel kapcsolatos elégedettség (1=legkevésbé, 5=teljes mértékben)

- | | | | | | | |
|--|--|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------|
| 3.1 Mennyire elégedett a képzés mintatantervével? | 1 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | 5 |
| 3.2 Mennyire épülnek egymásra a tantárgyak? | 1 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | 5 |
| 3.3 Mennyire elégedett az órák színvonalával? | 1 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | 5 |
| 3.4 Mennyire elégíti ki szakmai érdeklődését, irányultságát a választható tárgyak köre? | 1 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | 5 |
| 3.5 Ön szerint mennyire megfelelő a kötelező és a választható kurzusok aránya? | 1 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | 5 |
| 3.6 Amennyiben nem megfelelő a kötelező és a választható kurzusok aránya, Ön szerint melyikből kellene több? | ☐ több választható kurzus kellene | ☐ több kötelező kurzus kellene | | | | |
| 3.7 Milyen az egyéni tudományos érdeklődés kielégítésének lehetősége? | gyenge | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | kiváló |

4. Mi volt a képzés erőssége és gyengesége?

Köszönjük, hogy válaszolt.

SOPRONI EGYETEM

ALUMNI REGISZTRÁCIÓS LAP

Kedves Hallgatónk!

Örömmel köszöntjük végzettjeink sorában, és egyben gratulálunk sikeres államvizsgájához!

S bár egy izgalmas életszakasz a végéhez érkezett, ez nem azt jelenti, hogy a Soproni Egyetem nem marad az Ön jövőjének a része. Annak érdekében, hogy továbbra is kapcsolatban maradhassunk, értesíthessük öregdiák (alumni) eseményekről és találkozókról, megoszthassuk Önnel az Egyetem sikereit, felhívhatjuk a figyelmét induló képzéseinkre, tanfolyamainkra, felkérhessük DPR részvételre, kérjük, töltsse ki az alábbi rövid regisztrációs ívet!

A kapcsolatot eseti, nem rendszeres elektronikus hírlevél formájában fogjuk tartani Önnel, ezért arra kérjük, hogy releváns információkat adjon meg!

A regisztráció előtt kérjük, ismerje meg személyes adataira vonatkozó adatvédelmi tájékoztatásunkat, melyet az alábbi linken talál: <http://uni-sopron.hu/adatvedelem>

Az Ön által megadott személyes adatokat csak az ALUMNI program keretében, használjuk fel, illetéktelen harmadik félnek nem szolgáltatjuk ki. Ön bármikor visszavonhatja hozzájárulását az alumni@uni-sopron.hu e-mail címen, illetve ugyanitt bármikor lekérheti az Önről tárolt személyes adatokat. Hozzájárulását addig kezeljük, amíg Ön az ALUMNI része kíván maradni.

REGISZTRÁCIÓ

Jelen aláírással hozzájárulok, hogy az ALUMNI regisztráció keretében általam megadott személyes adataimat a Soproni Egyetem kijelölt alumni-koordinátorai a Soproni Egyetem adatvédelmi szabályzata szerint kezeljék, az adatokat az Iratkezelési szabályzat szerint megőrizték. Tudomásul veszem, hogy személyes adataimat illetéktelen harmadik félnek nem szolgáltatják ki.

NÉV: _____

NEPTUN-KÓD: _____

KAR: (a megfelelőt karikázza be!): BPK EMK FMK LKK

SZAK: _____

E-MAIL CÍM: _____

Kijelentem, hogy a fenti hozzájárulásomat minden befolyástól mentesen, önkéntesen tettem, az Egyetem Adatvédelmi Szabályzata és Adatvédelmi Tájékoztatója ismeretében.

Kelt: Sopron, 20.....évhónap nap

aláírás

ALUMNI KÉRDŐÍV (végzetek)

ALUMNI - PhD pályakövetés

Kedves Végzett Hallgatónk!

Kérjük, vegyen részt a doktori (PhD) fokozatot szerzett korábbi hallgatóink elhelyezkedéséről, pályakövetéséről szóló felmérésben. Válaszait anonim módon kezeljük.

1. Melyik évben szerezte meg a doktori fokozatát?

2. A fokozatszerzést követő első munkahely (ország)?

- Magyarország - külföldön

3. A fokozatszerzést követő első munkahely (terület)?

- akadémiai (kutatóintézetben/felsőoktatásban) a Soproni Egyetemen
- akadémiai (kutatóintézetben/felsőoktatásban) más intézményben
- versenyszféra
- egyéb (pl. államigazgatás)

4. A fokozatszerzést követő első munkahelyén...

...rendszeresen hasznosítja a PhD tanulmányait.
 ...alkalmanként hasznosítja a PhD tanulmányait.
 ...nem hasznosítja a PhD tanulmányait.

5. Szakmai kapcsolat megmaradt a korábbi témavezetőjével?

- igen - nem

6. Szakmai kapcsolat megmaradt a Soproni Egyetemmel?

- igen - nem

7. Jelenlegi munkahelye azonos az első munkahelyével?

- igen - nem

8. Jelenlegi munkahely (ország):

- Magyarország

- külföldön

9. Jelenlegi munkahely (terület)?

- akadémiai (kutatóintézetben/felsőoktatásban) a Soproni Egyetemen
- akadémiai (kutatóintézetben/felsőoktatásban) más intézményben
- versenyszféra
- egyéb (pl. államigazgatás)

10. A jelenlegi munkahelyén...

...rendszeresen hasznosítja a PhD tanulmányait.
 ...alkalmanként hasznosítja a PhD tanulmányait.
 ...nem hasznosítja a PhD tanulmányait.

Köszönjük, hogy időt szánt a válaszadásra!

VIZSGABIZOTTSÁG VÉLEMÉNYE



KAR: LKK
SZAK: SZIDI

SZINTJE: PhD
DÁTUM:

Tisztelt Bizottsági Elnök/Tisztelt Bizottsági Tag!

A Doktori Iskola minőségfejlesztési programja keretében szeretnénk megismerni véleményét a hallgatók felkészültségéről és a komplex vizsga / védés folyamatáról. Tisztelettel kérjük, hogy véleményével és javaslatával járuljon hozzá az oktatás színvonalának fejlesztéséhez. Az értékelés 1-5 skálán történik (1 = nem értek egyet az állítással; 5 = teljes mértékben egyetértek).

1. A komplex vizsga / védés értékelése

- | | | | | | | | |
|---|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|
| 1.1 A választott téma aktuális kérdésekkel foglalkozik. | 1 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | 5 |
| 1.2 A disszertáció/dolgozat kidolgozottsága igényes. | 1 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | 5 |
| 1.3 A téma kidolgozása során a formai előírásokat betartotta. | 1 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | 5 |
| 1.4 A prezentáció tartalmi összeállítása jól tükrözte a választott témát. | 1 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | 5 |
| 1.5 A hallgató/jelölt előadókészsége, érvelése megfelelő. | 1 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | 5 |
| 1.6 Az opponensek/bizottsági tagok véleménye konstruktív volt. | 1 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | 5 |
| 1.7 Az elbírálás rendszere tisztázott és átlátható. | 1 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | 5 |

2. Komplex vizsgán / védésen elért eredmények

- | | | | | | | | |
|--|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|
| 2.1 A hallgató/jelölt elméleti kérdésekre adott válasza/elméleti tudása megfelelő. | 1 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | 5 |
| 2.2 A hallgató/jelölt disszertációs kérdésekre adott válaszai megfelelőek. | 1 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | 5 |
| 2.3 A hallgató/jelölt a megszerzett ismereteket önállóan tudja alkalmazni. | 1 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | 5 |
| 2.4 A kutatási terv/disszertáció új eredményeket tartalmaz. | 1 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | 5 |

3. A komplex vizsga / védés szervezetsége

Előzetesen kellő információt kaptam:

- | | | | | | | | |
|--|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|
| 3.1 - a komplex vizsga / védés folyamatáról | 1 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | 5 |
| 3.2 - a komplex vizsga / védés értékelési rendszeréről | 1 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | 5 |
| 3.3 - a képzés követelményeiről | 1 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | 5 |
| 3.4 Hogyan ítéli meg a komplexvizsga/védés lebonyolítását, szervezetségét? | 1 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | 5 |
| 3.5 Milyen minőségben vett részt a Bizottság munkájában? | | | | | | | |

☐ bizottsági elnök

☐ belső bizottsági tag

☐ külső bizottsági tag

4. Észrevételek, javaslatok

Köszönjük, hogy választott.

MINŐSÉGCÉLOK²

Széchenyi István Doktori Iskola (SZIDI)

ESG 2015 1. RÉSZ: Az intézményi belső minőségbiztosítás standardjai és irányelvei	Minőségcélok		
	Feladat	Felelős	Tervezett határidő
1.1. Minőségbiztosítási politika Az intézmények rendelkezzenek publikus és a stratégiai menedzsment részét képező minőségbiztosítási politikával.	A DI Minőségpolitikai Irányelveinek felülvizsgálata.	DI vezető	3 évente június 30.
1.2. A képzési programok kialakítása és jóváhagyása Az intézmények rendelkezzenek folyamatokkal képzési programjaik kialakítására és jóváhagyására. A képzési programokat úgy kell kialakítani, hogy elérjék kitűzött céljaikat, beleértve az elvárt tanulási eredményeket. A program révén megszerezhető képesítés legyen világosan meghatározott és közölt, utalással a nemzeti képesítési keretrendszer megfelelő szintjére, s ennek révén az Európai Felsőoktatási Térség képesítési keretrendszerére.	- Képzési terv elemző, értékelő felülvizsgálata; - Tantárgyi adatlapok tartalmának és rendelkezésre állásának ellenőrzése; - Témakiírások ellenőrzése online felületeken (DI honlap, ODT honlap); - Működési Szabályzat megfelelőségének, aktualitásának felülvizsgálata; - A feladat végrehajtásáról és értékeléséről szóló beszámoló tartalmazza a feladat végrehajtásával kapcsolható erősségeket és gyengeségeket, valamint a javasolt intézkedéseket.	DI vezető DI titkár	évente június 30.

² European Standards and Guidelines 2015 (ESG 2015) irányelvek alapján

ESG 2015 1. RÉSZ: Az intézményi belső minőségbiztosítás standardjai és irányelvei	Minőségcélok		
	Feladat	Felelős	Határidő
1.3. Hallgatóközpontú tanulás, tanítás és értékelés Az intézmények biztosítsák képzési programjaik olyan megvalósítását, amely aktív szerepre ösztönzi a hallgatókat a tanulási folyamat létrehozásában. A hallgatók értékelése tükrözze ezt a megközelítést.	- Hallgatóközpontú órarend kialakítása. - Hallgatói tanulmányi eredmények, értékelése tantárgyanként, szemeszterenként. - Hallgatói átsorolások a tanulmányi eredmények alapján (önköltséges/állami képzés). - Hallgatói kérelmek típusainak, teljesítésnek felülvizsgálata, értékelése. - Lemorzsolódás megelőzése, okainak vizsgálata. - A feladat végrehajtásáról és értékeléséről szóló beszámoló tartalmazza a feladat végrehajtásával kapcsolható erősségeket és gyengeségeket, valamint a javasolt intézkedéseket.	DI vezető DI titkár	évente június 30.
1.4. A hallgatók felvétele, előrehaladása, tanulmányaik elismerése és a képesítés odaítélése Az intézmények következetesen alkalmazzák a teljes hallgatói életciklust lefedő, előzetesen meghatározott és közzétett szabályzataikat, például a hallgatók felvétele, előrehaladása, tanulmányaik elismerése és a képesítés odaítélése tekintetében.	- Felvételi eredmények értékelése. - A doktoranduszok előrehaladásáról szóló témavezetői értékelések elemzése és értékelése. - A doktoranduszok tudományos teljesítményének átfogó értékelése. - Kreditelismerések mértékének, típusainak értékelése. - Hallgatói komplex vizsga eredményesség értékelése. - Műhelyvita teljesítmények értékelése. - Munkahelyi vita teljesítmények értékelése. - Nyilvános vita teljesítmények értékelése. - Végzési eredményességi mutatók értékelése. - A feladat végrehajtásáról és értékeléséről szóló beszámoló tartalmazza a feladat végrehajtásával kapcsolható erősségeket és gyengeségeket, valamint a javasolt intézkedéseket.	DI vezető DI titkár	évente június 30.

ESG 2015 1. RÉSZ: Az intézményi belső minőségbiztosítás standardjai és irányelvei	Minőségcélok		
	Feladat	Felelős	Határidő
1.5. Oktatók Az intézmények biztosítsák, hogy oktatóik megfelelő kompetenciával rendelkezzenek. Alkalmazzanak méltányos és átlátható eljárásokat oktatóik toborzására és továbbképzésére.	• DI vezetői kritériumok ötvenkénti felülvizsgálata; • Törzstag kritériumok évenkénti felülvizsgálata; • Témavezetői megfelelés, eredményesség értékelése; • DI oktatók tudományos teljesítményének értékelése; • Oktatói munka hallgatói véleményezés felmérés eredményének értékelése, visszacsatolása oktatókhoz; • DI oktatók elégedettségének mérése és értékelése. • A feladat végrehajtásáról és értékeléséről szóló beszámoló tartalmazza a feladat végrehajtásával kapcsolható erősségeket és gyengeségeket, valamint a javasolt intézkedéseket.	DI vezető DI titkár	A DI vezetői értékelése 5 évente, a többi feladat esetében évente június 30.
1.6. Tanulástámogatás és hallgatói szolgáltatások Az intézmények megfelelő finanszírozási forrásokkal rendelkezzenek a tanulási és tanítási tevékenységekhez, valamint biztosítsanak adekvát és könnyen hozzáférhető tanulástámogató feltételeket és hallgatói szolgáltatásokat.	• Tudományos konferenciákon való részvétel, és eredményességének értékelése; • Hallgatói mobilitási aktivitás értékelése; • OMHV teljesítés értékelése; • Hallgatói elégedettségi vizsgálatok kitöltési arányának növelése a doktorandusz hallgatók körében • Doktoranduszok órátartási munkájának hallgatói véleményezés (OMHV) eredményeinek értékelése; • Külső partnerek, elégedettségmérése és értékelése (külsős bizottsági tagok körében végzett kérdőíves felmérések). • Hallgatói panaszok típusainak, kezelésének értékelése; • Hallgatói elégedettségmérés eredményeinek értékelése; • A feladat végrehajtásáról és értékeléséről szóló beszámoló tartalmazza a feladat végrehajtásával kapcsolható erősségeket és gyengeségeket, valamint a javasolt intézkedéseket.	DI vezető DI titkár	évente június 30.

ESG 2015 1. RÉSZ: Az intézményi belső minőségbiztosítás standardjai és irányelvei	Minőségcélok		
	Feladat	Felelős	Határidő
1.7. Információkezelés Az intézmények gyűjtsenek, elemezzenek és használjanak releváns információkat képzési programjaik és egyéb tevékenységeik irányítására.	Az ESG 1.2-1.9 pontokban meghatározott tevékenységek és azok eredményeinek dokumentált kezelése és nyilvántartása.	DI vezető DI titkár	évente június 30.
1.8. Nyilvános információk Az intézmények tegyenek közzé világos, pontos, objektív, naprakész és könnyen hozzáférhető információkat tevékenységükről, benne képzési programjaikról.	A SZIDI honlap és az ODT felület naprakész állapotnak biztosítása és az adattartalmak ellenőrzése.	DI vezető DI titkár	évente. június 30.
1.9. A képzési programok folyamatos figyelemmel kísérése és rendszeres értékelése Az intézmények folyamatosan kísérik figyelemmel és rendszeres időközönként tekintsék át képzési programjaikat, biztosítandó, hogy azok elérjék kitűzött céljaikat, illetve megfeleljenek a hallgatók és a társadalom igényeinek. Ezen értékelések eredményezzék a programok folyamatos javulását. Az ennek folytán tervezett vagy megtett intézkedéseket minden érdekelt felé közölni kell.	- Képzési terv elemző, értékelő felülvizsgálata; - Tantárgyi adatlapok tartalmának és rendelkezésre állásának ellenőrzése; - Témakiírások ellenőrzése online felületeken (DI honlap, ODT honlap); - Működési Szabályzat megfelelőségének, aktualitásának felülvizsgálata. - A feladat végrehajtásáról és értékeléséről szóló beszámoló tartalmazza a feladat végrehajtásával kapcsolható erősségeket és gyengeségeket, valamint a javasolt intézkedéseket.	DI vezető DI titkár	évente június 30.
1.10. Rendszeres külső minőségbiztosítás Az intézményeket rendszeres időközönként külső minőségbiztosítás alá kell vetni az ESG szerint.	A MAB akkreditációs határozatában foglaltak szerinti időközönként akkreditációs eljárás kezdeményezése a MAB-nál.	DI vezető DI titkár	A MAB szabályzat alapján.

A MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS INDIKÁTORRENDSZERE

A hallgató tanulmányi és tudományos előrehaladásának értékelése folyamatos, amelyben a témavezető mellett a témához kapcsolódó oktatók és a többi érdeklődő PhD hallgató is részt vesz. A DI lehetőséget biztosít a készülő konferenciaelőadások és publikációk előzetes bemutatására, vitájára, amelyen az érdeklődő tanárok és PhD hallgatók vesznek részt. Ez a lehetőség adott a dolgozat írásának folyamatában is.

Ezeknek a minőségbiztosítási céloknak értékelése megtörténik évente az indikátorok teljesítésének összesítésével, amelyet a DI tanácsa fogad el és meghatározza a szükséges változtatásokat.

Az egyes indikátorok követik a doktori képzés folyamatát, s a képzés során kapcsolódnak a hallgatók, az oktatók és a DI tevékenységéhez, szakaszaihoz.

A doktori képzés folyamata	A teljesítmény	Mérhető indikátorok
I. Képzési szakasz	A kötelező tantárgyak időbeni teljesítése, annak színvonala	- Az időben sikeresen teljesített tárgyak aránya - Az oktató(k) értékelése a hallgatókról
	A szabadon választott tárgyak teljesítése, annak színvonala	- Az időben sikeresen teljesített tárgyak aránya - Az oktató(k) értékelése a tantárgyat hallgatókról
	Az oktatói teljesítmény	- Lásd az oktatói munka hallgatói véleményezése c. kérdőív (cél a kitöltési arány növelése – célérték 80%)
II. Tudományos tevékenység	A témavezetői értékelés	- a PhD hallgató(k) munkájának értékelése félévenként
	A publikációs teljesítmény	- a publikációs követelmények időbeli teljesítése - túlteljesítés, teljesítés, nem teljesítés arányszámok, cél: az időben megtörtént teljesítési arányok emelése - a tudományos konferenciákról kapott visszajelzés
	A kutatás előrehaladása	- A PhD hallgatók éves beszámolóinak értékelése - a témavezetők értékelése
III. Komplex vizsga	Komplex vizsga teljesítése	- A komplex vizsga minősítése, a bizottság értékelése - A szervezett képzésben résztvevő hallgatók minél nagyobb hányada

		teljesítse a komplex vizsgát a tanulmányi szakasz 4. aktív félévének végén (az elbocsátott hallgatók aránya maradjon 5% alatt)
IV. A disszertáció	A dolgozat készítésének folyamata	- Műhelyvitákon való bemutatás a dolgozat elméleti és módszertani eredményeiről. A vitában megfogalmazódó értékelések, javaslatok - az intézeti (munkahelyi) vitán elhangzott javaslatok, hiányosságok, pozitívumok összegző értékelése - Magas színvonalú doktori értekezések elkészítése (Az értekezések munkahelyi vitán történő értékelése az esetek 90%-ban legyen. "PhD nyilvános védésre javasolt" minősítésű) - A témavezetők értékelése a PhD hallgatóról - A PhD hallgatók értékelése a témavezetővel való együttműködésről, kérdőív kitöltési arány növelése (célérték 100%)
V. A disszertáció értékelése	A dolgozat végső értékelése	- A nyilvános vita bizottsági értékelése - A vitán résztvevő minősítettek aránya - A szervezett képzésben résztvevő hallgatók minél nagyobb hányada szerezzék meg az abszolutóriumot a disszertációs szakasz 4. aktív félévének végére (a disszertációs szakaszban elbocsátott hallgatók aránya maradjon 10% alatt) - Magas színvonalú doktori értekezések elkészítése (a nyilvános védés legyen sikeres az esetek 95%-ban; a nyilvános védés értékelése az esetek legalább 50%-ban érje el a „summa cum laude” minősítést)
VI. A Doktori Iskola munkája	A DI teljesítménye	- Hallgatói értékelés - Önértékelés elkészült - Hallgatói lemorzsolódás csökkentése - Az oktatók értékelése félévente megtörtént - A szükséges értesítések időbeni küldése - A tájékoztató dokumentumok, szabályzatok hozzáférése, szükség szerinti aktualizálása - A doktori iskola valamennyi képzési nyelvén a szabályozó és tájékoztató

		dokumentumok elérhetősége arányának növelése a doktori iskola honlapján (mérőszám: a hozzáférhető dokumentumok aránya %-ban; célérték: 100%) - Évente minőségbiztosítási beszámoló elkészítése és továbbítása az EDHT-nak. - Adott tanévben határidőre fokozatot szerzett nappali tagozatos PhD hallgatók arányának növelése a doktori iskolában (célérték 100%) - Nappali képzésben lévő azon hallgatók száma, akiknél a PhD dolgozat benyújtásának határideje az adott tanévben lejárt (fő)
--	--	--