

SOLA SCRIPTURA TEOLÓGIAI FŐISKOLA

2051 Biatorbágy, Patak u. 34/A

www.sola.hu; sola@sola.hu; 06-23/820-830; 06-20/379-6260

Intézményi azonosító: FI70788

MINŐSÉGPOLITIKA
&
MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV

MINŐSÉGPOLITIKA

A Sola Scriptura Teológiai Főiskola vezetősége deklarálja a Főiskola küldetésnyilatkozatában lefektetett célok magas színvonalon, kiváló minőségben történő megvalósítása iránti elkötelezettségét. Tudatában vagyunk annak, hogy a képzési és kutatási programokban, a hallgatók által megszerzett diplomákban – összefoglalóan: a főiskola által művelt felsőoktatási tevékenységben – megtestesülő minőség komplex jellemző, ami a főiskola valamennyi részfolyamatának, résztevékenységének illetve részterületének minőségén alapul. Ebből fakadóan minden vezetői eszközzel és személyes befolyással gondoskodunk mindezek minőségének biztosításáról.

Olyan szervezeti és munkakultúra, valamint részletesen szabályozott intézményi működési modell megvalósítását tűzzük ki célul, amelyben a minőség és a minőségbiztosítás központi szerepet tölt be, és küldetésünk teljesítését partnereink – mindenek előtt hallgatóink – elégedettsége, valamint a vonatkozó külső – jogszabályi és egyéb – előírások betartása mellett munkáljuk.

A minőség megvalósítása és folyamatos fejlesztése érdekében minőségügyi rendszert építünk ki, működtetünk és fejlesztünk rendszeresen tovább az ESG 2015 (Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area) sztenderdjei és irányelvei szerint. Ezek alapján minőségügyi rendszerünk keretében, illetve a minőség megvalósításának alapvető szempontjaiként kezeljük többek között az alábbiakat:

- A vonatkozó jogszabályok, előírások változásainak nyomon követése és implementálása;
- A minőségpolitika megvalósításának, a megvalósítás figyelemmel kísérésének és felülvizsgálatának módjai;
- A minőségpolitikában deklarált szándékok eléréséhez szükséges eszközök, erőforrások, ezen belül kiemelten a személyi, képzettségi feltételek biztosítása;
- A minőségbiztosítási rendszer működését segítő szervezeti struktúra, valamint az egyes szervezeti egységek és munkatársak minőségbiztosítással kapcsolatos felelőssége;
- Valamennyi – oktató és nem oktató – munkatárs, valamint a hallgatóink és más partnereink bevonása a minőségbiztosításba;
- Folyamataink, tevékenységeink azonosítása és dokumentációs rendszer keretében történő szabályozása (minőségügyi kézikönyv, szabályzatok, eljárásrendek, munkaköri leírások, formalapok stb.);
- Rendszeres és tervezett önértékelés és minőségfejlesztés;
- Speciális hallgatói támogatások biztosítása (soron kívüli konzultációk, fogyatékkal élő hallgatók segítése, önköltség kedvezmény és Önkéntes Hallgatói Alap működtetése stb.);
- Az oktatás és a kutatás főiskolán belüli viszonya.

A vonatkozó előírások, az irányelvek, az ajánlások, a szakirodalom, a szakmai tapasztalat és a jó példák felhasználásával olyan minőségügyi rendszer kiépítésére, működtetésére és fejlesztésére törekszünk, amely főiskolánk sajátosságaira szabottan, küldetésünkhöz és egyedi viszonyainkhoz illeszkedve, a szükségtelen formalitások mellőzésével biztosítja a követelmények teljesülését, azaz a minőség hatékony megvalósítását. Minőségügyi rendszerünk kialakításában, működtetésében és fejlesztésében messzemenően figyelembe vesszük a MAB előírásait és ajánlásait, az általa végzett rendszeres akkreditációs eljárást minőségorientált működésünk legfőbb külső kontroljaként tekintjük és igényeljük.

Működésünk során alapelveként kezeljük a diszkrimináció minden fajtája elleni kiállást, képzési profilunkból fakadóan különösképpen a vallási és lelkiismereti szabadság tiszteletben tartását. Alapve-

SOLA SCRIPTURA TEOLÓGIAI FŐISKOLA

tő értékként tekintünk az akadémiai integritásra és szabadságra, ugyanakkor eszközeink adta keretek között következetesen fellépünk a képzéssel összefüggésben értelmezhető etikátlanságokkal – például a plágiummal vagy a csalás egyéb formáival – szemben.

Dr. Vankó Zsuzsanna
mb. rektor

MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV

A minőségügyi kézikönyv célja és fejezetei

A Sola Scriptura Teológia Főiskola minőségügyi kézikönyve a Főiskola minőségügyi rendszerének kialakítása mögött meghúzódó elgondolások és alapelvek ismertetését, a rendszer bemutatását szolgálja, illetve annak felvázolását, hogy miként képzeljük el a Főiskola minőségpolitikájának megvalósítását. A minőségügyi kézikönyvet mintegy a főiskolánk névjegykártyájaként adjuk közre.

A minőségügyi kézikönyv az alábbi fejezetek szerint épül fel:

- A főiskola legfontosabb partnerei
- Minőségügyi szervezet és minőségügyi vezető
- Hierarchikus dokumentációs rendszer („minőségpiramis”)
- Minőségfejlesztés (minőségfejlesztési program)
- A főiskola operatív tevékenységeinek felosztása és teljeskörű szabályozása
- Szabályzatok és követelményrendszerek
- Folyamatok és eljárásrendek
- Formalapok, nyomtatványok
- Megfeleltetési táblázat az ESG 2015. sztenderdjeihez

A főiskola legfontosabb partnerei

- Levelező munkarendű hallgatók;
- Nappali munkarendű hallgatók;
- Végzett hallgatók és a Sola Baráti Kör;
- A szakirányú továbbképzés hallgatói;
- A szabadfőiskolai kurzus hallgatói;
- A főiskola alkalmazottai (belső partnerek);
- Keresztény Advent Közösség (mint fenntartó) vezetősége;
- A Spalding Alapítvány kuratóriuma;
- Innovációs és Technológiai Minisztérium Felsőoktatásért, Innovációért és Szakképzésért Felelős Államtitkársága (ITM);
- Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság (MAB);
- Oktatási Hivatal;
- A főiskolával kapcsolatban álló egyéb intézmények (pl. felsőoktatási intézmények, könyv- illetve folyóirat kiadói vállalkozások stb.).

Minőségügyi szervezet és minőségügyi vezető

Generálisan a főiskola vezetősége felel a minőség megvalósításáért. A maga területén azonban a főiskola valamennyi szervezete és munkatársa is felelős azért.

SOLA SCRIPTURA TEOLÓGIAI FŐISKOLA

A minőségügy koordinálásáért felelős szervezet az Intézményi Minőségbiztosítási és Értékelési Bizottság. Működését a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) szabályozza.

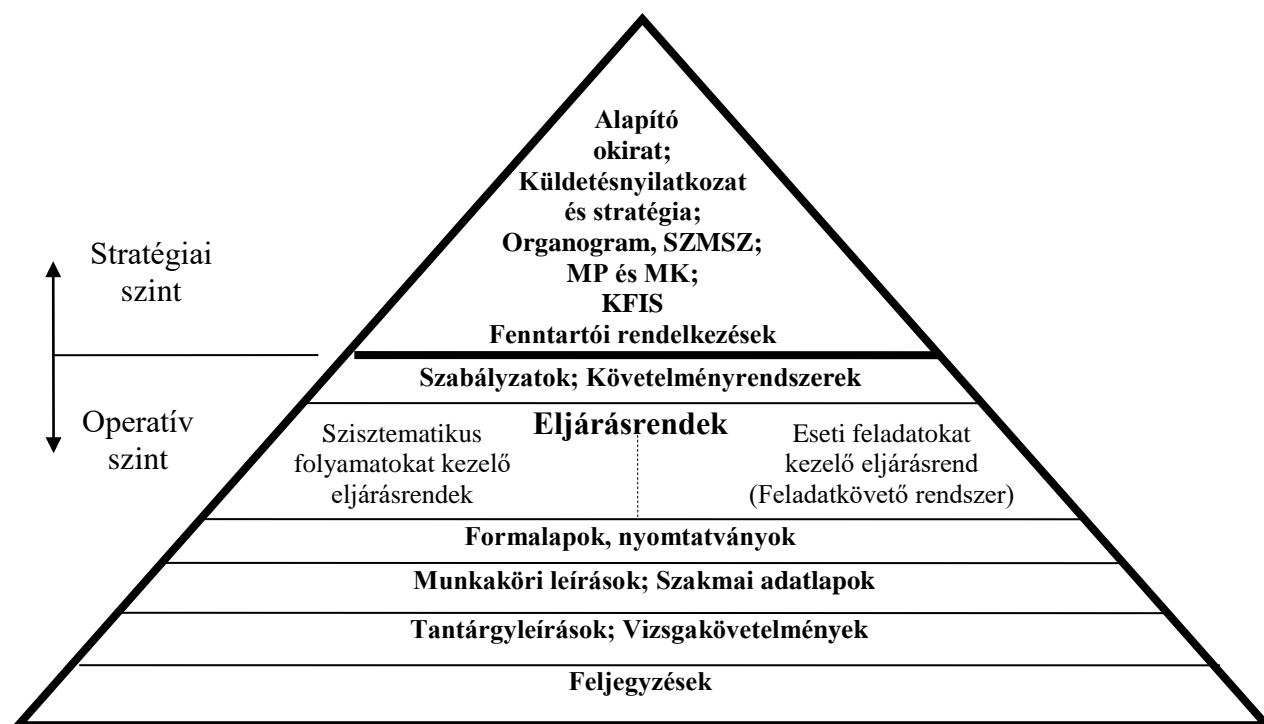
A minőségügy koordinálására a vezetőség minőségügyi vezetőt nevezett ki és ruházott fel kellő hatáskörrel egy olyan munkatárs személyében, aki megfelelő képzettséggel és gyakorlattal rendelkezik ezen a területen. A mindenkori minőségügyi vezető tagja az intézményi szenátusnak, egyben az Intézményi Minőségbiztosítási és Értékelési Bizottság vezetője is. A minőségügyi vezető felelőségi és hatáskörét, valamint a vele szemben támasztott képzettségi követelményeket a munkaköri leírása rögzíti.

Hierarchikus dokumentációs rendszer („minőségpiramis”)

A főiskola működésének szabályozása két fő szinten valósul meg:

1. Stratégiai szint: A főiskola működésének keretét, irányelveit, átfogó feladatait illetve szempontjait tartalmazó dokumentumokat foglalja magába:
 - Alapító okirat;
 - Küldetésnyilatkozat és Stratégia;
 - Organogram, Szervezeti és Működési Szabályzat;
 - Kutatási-Fejlesztési Innovációs Stratégia
 - Minőségpolitika és Minőségügyi Kézikönyv
 - A Keresztény Advent Közösség rendelkezései a Sola Scriptura Teológiai Főiskola működésével kapcsolatosan.
2. Operatív szint: A főiskola működésének konkrét, gyakorlati részleteit tartalmazó, jellemzően a napi munkavégzést szabályozó dokumentumokat foglalja magába. A szabályozásoknak minden tevékenység kapcsán választ kell adniuk a következő elemi kérdésekre: Ki? Mit? Mikor? Hogyan? Milyen feltételek mellett?
 - Szabályzatok, Követelményrendszerek;
 - Eljárásrendek;
 - Formalapok, nyomtatványok;
 - Munkaköri leírások, szakmai adatlapok.

A szabályozó dokumentumok hierarchikus dokumentációs rendszert alkotnak. Minden dokumentum harmonizál a küldetésnyilatkozattal és a minőségpolitikával, illetve ezek megvalósulását szolgálja. A hierarchikus dokumentációs rendszert az ún. minőségpiramis szemlélteti:

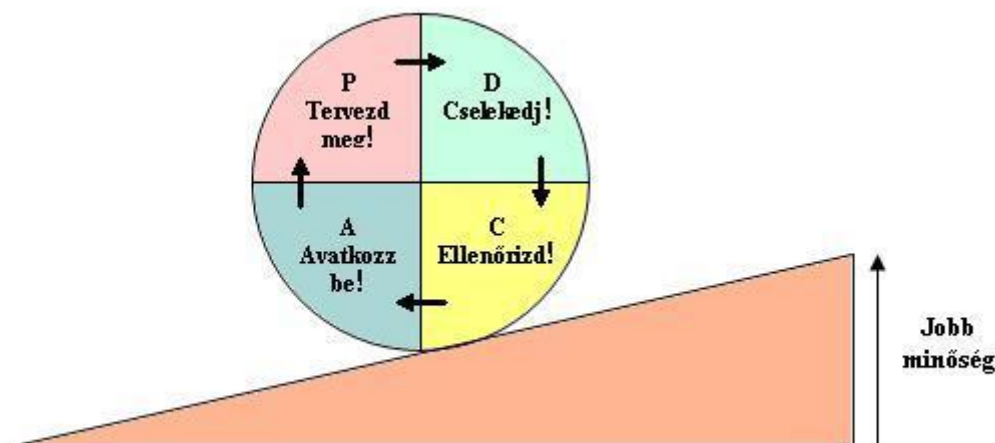


Minőségfejlesztés (minőségfejlesztési program)

A minőségfejlesztés két síkon valósul meg főiskolánkon:

1. A főiskola szolgáltatásai minőségének fejlesztése;
2. A minőségügyi rendszer fejlesztése.

A minőségfejlesztés alapmetódusát az ún. PDCA ciklus adja:



A tervezés, cselekvés (bevezetés), ellenőrzés és beavatkozás aktusai (plan, do, check, act) ciklikusan követik egymást. A tervezés bemenetét a főiskola küldetése, minőségpolitikája, a vonatkozó külső követelmények, partnereink igényei és elégedettsége, illetve spontán visszajelzései, valamint gazdasági szempontok adják. A vezetői döntéshozáshoz (beavatkozás és tervezés) az ellenőrzés és mérés által csatolódnak vissza az aktuális viszonyokat jellemző információk.

SOLA SCRIPTURA TEOLÓGIAI FŐISKOLA

A PDCA elv a főiskola működésének egészére és minden egyes folyamatára is megvalósul. A ciklusidő maximum 1 év lehet. A rendszeres önértékelés, illetve az ennek keretében végzett felülvizsgálatok és meghozott intézkedések biztosítják, hogy a főiskola működésének egészére és minden egyes folyamatra is tervezetten és rendszeresen – évente legalább egyszer – lefusson egy PDCA ciklus.

Az éves önértékelés során teljeskörű felülvizsgálatot kell végezni, vezetői döntéseket kell hozni, szükség szerint minőségjavító intézkedéseket és új minőségcélokat kell kitűzni. Az éves ciklusidővel megvalósuló tervszerű minőségfejlesztés természetesen nem zárja ki, hogy az év során bármikor, a főiskola bármely működési területén eseti és részleges minőségfejlesztés valósuljon meg, amelyet a főiskola bármely partnere (pl. hallgatója, oktatója stb.), SZMSZ szerinti fóruma (pl. szenátus stb.), vagy valamely folyamat gazdája kezdeményezhet.

A minőségfejlesztést, illetve a Nftv. által a minőségfejlesztés körébe rendelt tevékenységeket részletesen, illetve folyamatként az alábbi eljárásrendek szabályozzák:

1. Partneri visszajelzések gyűjtése, minőségügyi felülvizsgálat, minőségfejlesztés és önértékelési jelentés (E0-1);
2. Feladatkövető rendszer (E0-2).

A minőségfejlesztés keretében meghatározott operatív szintű feladatok nyilvántartása (konkrét feladatmegfogalmazással, felelős és határidő hozzárendelésével) és nyomon követése a Feladatkövető rendszerben történik. A főiskolán ilyen módon az adott időszakokra vonatkozó konkrét (operatív szintű) minőségfejlesztési program a Feladatkövető rendszerben nyilvántartott, a minőségfejlesztési PDCA ciklusból (vagyis az E0-1 kódú eljárásrend végrehajtásából) származó, valamint a spontán módon kezdeményezett minőségfejlesztő feladatok összessége. (A minőségfejlesztési feladatokat a megnevezés, a feladatforrás („IMÉB – Önértékelés 20__”), a felelős és a kiadás dátuma alapján lehet listázni, illetve megkülönböztetni a Feladatkövető rendszerben nyilvántartott egyéb feladatoktól.)

A főiskola operatív tevékenységeinek felosztása és teljeskörű szabályozása

A főiskolán zajló operatív tevékenységeket két fő csoportra osztjuk:

1. Szisztematikus tevékenységek (rendszeresen ismétlődő folyamatok);
2. Nem szisztematikus tevékenységek (eseti feladatok).

A minőségügyi rendszer keretében megvalósul mind a szisztematikus, mind a nem szisztematikus tevékenységek kézben tartása.

A szisztematikus (rendszeresen ismétlődő) tevékenységeket, azaz a folyamatokat eljárásrendekben szabályozzuk. Az eljárásrendek rendszeres felülvizsgálata és szükség szerinti korrekciója biztosítja, hogy mindig a legjobb gyakorlatot rögzítsék (szabványosítsák).

A nem szisztematikus tevékenységekhez általánosan a különböző szabályzatok jelölik ki azokat a kereteket, amelyek között e tevékenységek elvégzendők illetve elvégezhetők. (Pl. idetartozik a kreditátvitel, a könyvtárhasználat stb. Ezek a tevékenységek nem rendszeresen ismétlődve zajlanak, de ha igény van rájuk, akkor az adott szabályzatok szerint kell lezajlaniuk).

A nem szisztematikus tevékenységeken belül az eseti (nem tervezhető) feladatok kezelésére olyan rendszert működtetünk, amely biztosítja e feladatok rögzítését, felelős és határidő hozzárendelését, a feladatteljesítés és a határidőtartás ellenőrzését, a feladatok kapcsán időközben esetleg szükségessé váló módosítások elvégezhetőségét és a feladatok lezárását és értékelését. Az eseti feladatok kezelésére a Feladatkövető rendszer és a hozzá kapcsolódó eljárásrend (E0-2) szolgál.

SOLA SCRIPTURA TEOLÓGIAI FŐISKOLA

A fentiekben túlmutató, nem szisztematizálható feladatok/döntéshelyzetek kezelését a főiskola megfelelő, SZMSZ szerinti irányítási és operatív fórumai végzik (pl. Szenátus, Intézményi Minőségbiztosítási és Értékelési Bizottság, Tudományos Tanács stb.)

A főiskola operatív működtetése szabályozásának kialakításakor alapelv, hogy minden terület, folyamat és tevékenység csak egy helyen lehet szabályozva, a párhuzamosságok és az ebből fakadó következetlenségek elkerülése céljából.

Szabályzatok és követelményrendszerek

Kód	Megnevezés		Felelős (beosztás & név)	
SZ1	Intézményi tájékoztató		Főtitkár (Kiss Andrea)	
SZ2	Az Intézményi tájékoztató részeként	Képzési és kimeneti követelmények (Teológia szak); valamint a kapcsolódó Mintatanterv, Előtanulmányi rend és Tantárgyleírások.	Szakfelelős (dr. Vankó Zsuzsanna)	
SZ3		Képzési és kimeneti követelmények (Bibliikumok szakirányú továbbképzés); valamint a kapcsolódó: Mintatanterv, Előtanulmányi rend és Tantárgyleírások. MEGSZŰNT	Szakfelelős (dr. Prancz Zoltán)	
SZ4		Képzési és kimeneti követelmények (Bibliaalapú lelkigondozás szakirányú továbbképzés); valamint a kapcsolódó Mintatanterv, Előtanulmányi rend és Tantárgyleírások.	Szakfelelős (dr. Vankó Zsuzsanna)	
		Szervezeti és Működési Rend; ennek részeként a Minőségpolitika és Minőségügyi Kézikönyv	Főtitkár (Kiss Andrea)	
SZ5	Az SZMSZ részeként (Nftv. 11.§ (1) bek. b) pont szerint)	Foglalkoztatási Követelményrendszer	Főtitkár (Kiss Andrea)	
SZ6		Hallgatói követelményrendszer	Felvételi szabályzat	Tanulmányi Osztály vezető (Ágoston Annamária)
SZ7			Hallgatói jogok és kötelességek	Tanulmányi Osztály vezető (Ágoston Annamária)
SZ8			Tanulmányi és vizsgaszabályzat; Kreditáviteli szabályzat;	Tanulmányi Osztály vezető (Ágoston Annamária)
SZ9			Hallgatói térítési és juttatási szabályzat	Gazdasági vezető
SZ10			Hallgatói balesetvédelmi szabályzat	Főtitkár (Kiss Andrea)
SZ12			Hallgatói fegyelmi és kártérítési szabályzat	Tanulmányi Osztály vezető (Ágoston Annamária)
SZ13		Könyvtári szabályozók	Alapító okirat (Könyvtár)	Könyvtárvezető (Lilik Laura)
SZ14	A Sola Scriptura Teológiai Főiskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata			
SZ15	A Sola Scriptura Teológiai Főiskola Könyvtárának Használati Szabályzata			
SZ16	A Sola Scriptura Teológiai Főiskola Könyvtárának Gyűjtőkori Szabályzata			

SOLA SCRIPTURA TEOLÓGIAI FŐISKOLA

SZ17	A Hallgatói Önkormányzat Alapszabálya	A HÖK mindenkori elnöke
SZ18	A Sola Baráti Kör Alapszabálya	A Sola Baráti Kör koordinátora (Holló Péter)
SZ19	Iratkezelési szabályzat	Főtitkár (Kiss Andrea)
SZ20	Cafeteria szabályzat	Gazdasági vezető (Nagy Bálint)
SZ11	Kollégiumi Szabályzat	Kollégiumvezető (Pintér Klára)
SZ21	Balesetvédelmi Szabályzat	Gazdasági vezető (Nagy Bálint)
SZ22	Tűzvédelmi Szabályzat	Gazdasági vezető (Nagy Bálint)
SZ23	Adatvédelmi Szabályzat	Főtitkár (Kiss Andrea)

Folyamatok és eljárásrendek

A főiskolai tevékenység minőségbiztosításakor folyamatorientált szabályozásra törekszünk. Folyamatnak nevezzük a főiskola működésében szisztematikusan ismétlődő, egymáshoz logikailag kapcsolódó tevékenységek sorát. A folyamatok – illetve az ezeket rögzítő eljárásrendek – a főiskolán folyó operatív munka meghatározó tényezői. A folyamatok kapcsán az alábbiakat kell elvégezni a minőségbiztosítás keretében:

1. A folyamatok azonosítása.
2. Folyamatgazda kinevezése minden folyamathoz. (A folyamatgazda felel a folyamat egészéért, de nem feltétlenül ő hajtja végre a folyamathoz tartozó összes tevékenységet. A folyamatgazdának megfelelő képességekkel és jó rálátással kell rendelkeznie az adott folyamat kapcsán, valamint elengedhetetlen, hogy elkötelezett legyen az iránt. A folyamat továbbfejlesztése ugyancsak a folyamatgazda feladata.)
3. A folyamatok megtervezése és lebontása olyan elemi tevékenységekre, amelyek megvalósulása egyértelműen eldönthető, és amelyek megvalósulása összességében biztosítja a folyamatok kimenetének minőségét.
4. Minőségjellemzők definiálása a folyamatokhoz: Olyan, lehetőleg matematikai képlettel meghatározott vagy statisztikai adatokból származtatott mutatószámok képzése, amelyek jól jellemzik az adott folyamat minőségét, illetve a vele szemben támasztott kimeneti követelmények teljesülésének fokát. A számszerű minőségjellemzők értékelését az egyes folyamatokhoz rendelt értékelőskála alapján kell elvégezni, az iskolai osztályzás analógiájára:
5 = kiváló;
4 = jó;
3 = elfogadható;
2 = rossz;
1 = elfogadhatatlan.
5. A folyamatok eljárásrendekben való rögzítése, illetve szabályozása.

Az eljárásrendek célja:

1. A legjobb gyakorlat szabványosítása (ne kelljen mindig „újra feltalálni” a legjobb gyakorlatot az adott folyamat indításakor), valamint lényegre törő, egyértelmű leírása.
2. A folyamatok végrehajtásának és minőségének alulról való korlátozása, azaz olyan minimálisan elégséges minőségszint biztosítása, amely az eljárásrendnek megfelelő folyamatvégrehajtás esetén garantáltan teljesül.

SOLA SCRIPTURA TEOLÓGIAI FŐISKOLA

3. A folyamattal kapcsolatos problémák felszínre kerülésének, azonosításának és kezelésének, valamint a folyamat végzése közben előálló tapasztalatok hasznosításának biztosítása, ilyen módon a folyamatok minőségfejlesztése.
4. A folyamatok közötti kapcsolatok azonosítása és kezelése.

Minden szabályozásban a kellő részletességre és mélységre kell törekedni, elkerülve a két végletet: lényeges elemek kihagyását vagy túlságosan átfogó szabályozását, valamint a szükségtelen bürokráciát és az értelemszerű, nyilvánvaló lépések rögzítését. Alapkövetelmény, hogy minden egyes tevékenység csak egy helyen legyen szabályozva.

Folyamatcsoportok:

- Minőségirányítási főfolyamatok (E0-... kezdetű kódok);
- Oktatási és kutatási főfolyamatok (E1-... kezdetű kódok);
- Szervezési és adminisztrációs segédfolyamatok (E2-... kezdetű kódok);
- Nyilvánosságteremtő segédfolyamatok (E3-... kezdetű kódok);
- Gazdasági segédfolyamatok (E4-... kezdetű kódok).

Folyamatok / eljárásrendek jegyzéke:

	Kód	Cím	Folyamatgazda (beosztás & név)	Minőségértékelés / Számszerű minőségjellemzők
Minőségirányítási főfolyamatok	E0-1	Partneri visszajelzések gyűjtése, minőségügyi felülvizsgálat, minőségfejlesztés és önértékelési jelentés Melléklet: Hallgatói kérdőívek	Minőségügyi vezető (dr. Prancz Zoltán)	1. Szöveges értékelés; 2. A hallgatók adminisztratív adatain alapuló statisztikai kimutatások; 3. A hallgatók kérdőíves felmérésének kvalitatív és kvantitatív kiértékelése.
	E0-2	Feladatkövető Rendszer	Főtitkár (Kiss Andrea)	1. Szöveges értékelés; 2. Feladatelmaradási arány.
	E0-3	A főiskolát érintő jogszabályi rendelkezések nyomon követése és nyilvántartása	Főtitkár (Kiss Andrea)	Szöveges értékelés
	E0-4	MEGSZŪNT A benne foglalt feladatokat az Iratkezelési Szabályzat is rögzíti, ld. 2018. évi (2019-ben készült) Önértékelési jelentés (A főiskola hivatalos levelezésének adminisztratív ügyintézője)	Tanulmányi Osztály vezető (Bán László)	Szöveges értékelés
	E0-5	Határozat Nyilvántartó Rendszer	Főtitkár (Kiss Andrea)	1. Szöveges értékelés; 2. Határozatdokumentálási arány-
ta-tá-á	E1-1	Képzési programok összeállítása, indítása	Rektorhelyettes (Holló Péter)	Szöveges értékelés

SOLA SCRIPTURA TEOLÓGIAI FŐISKOLA

E1-2	Az éves kutatási terv és oktatói szakmai programok összeállítása és felügyelete Függelék: Szempontok az Éves kutatási terv és a szakmai programok összeállításához	A Tudományos Tanács tagja (Nagy Viktória)	1. Szöveges értékelés; 2. Oktatói tudományos teljesítmény (pontrendszer)
E1-3	Tanulástámogatás	A tanulástámogatás felelőse (Ágoston Annamária)	Szöveges értékelés
E1-4	Idegennyelv-oktatás szervezése, megtartása és felügyelete	Az idegennyelv-oktatás felelőse (Bödör Zoltán)	Szöveges értékelés
E1-5	A hallgatói tanulmányi munka értékelése (vizsgáztatás) Függelék: A vizsgáztatás etikája	Tanulmányi Osztály vezető (Ágoston Annamária)	1. Szöveges értékelés; 2. A vizsgák igazságos és méltányos értékelése; 3. A számonkérés és az írásbeli tananyag viszonya.
E1-6	Tudományos diákköri munka és tehetséggondozás	A Tudományos Diákköri Tanács vezetője (szervezés: Nagy Sándor)	1. Szöveges értékelés; 2. Hallgatói publikálási arány; 3. Részvételi arány a TDK-n.
E1-7	A Sola Scriptura Teológiai Szakfolyóirat szerkesztése és kiadása	Főszerkesztő	1. Szöveges értékelés; 2. Lapjellemezők nyilvántartása; 3. Lapfogyási arány; 4. Lapmegjelenések összes késése (napokban).
E1-8	MEGSZŰNT (a megmaradó részei jelenleg az E1-2 eljárásrendbe vannak integrálva, ld. a 2008. 09. 17-i döntést) (A főiskola külső szakmai fórumokon való megjelenése)	–	–
E1-9	Kapcsolattartás a végzett hallgatókkal és a Sola Baráti Kör koordinálása	A Sola Baráti Kör koordinátora (Holló Péter)	Szöveges értékelés
E1-10	Fogyatékkal élő hallgatók támogatása	Fogyatékosügyi koordinátor (Budai Zsófia)	Szöveges értékelés

SOLA SCRIPTURA TEOLÓGIAI FŐISKOLA

	E1-11	MEGSZŰNT (a szakdolgozat-íratást jelenleg az E1-5 és az E2-2 eljárásrend kezeli, ld. 2009. 01. 30-i döntés) Általános szakdolgozat-írási konzultációk szervezése, megtartása és felügyelete	–	–
	E1-12	<i>A szabad-főiskolai tagozat koordinálása</i>	<i>A szabadfőiskolai tagozat koordinátora (Holló Péter)</i>	<i>(Az eljárásrend kidolgozása, bevezetése folyamatban van.)</i>
Szervezési és adminisztrációs segédfolyamatok	E2-1	MEGSZŰNT (A biatorbágyi épület átadásával a nincs szükség kitelepülésekre, így a folyamat okafogyottá vált. 2017. évi Önértékelés) Levelező konzultációs napok technikai jellegű előkészítése és lebonyolítása	Tanulmányi Osztály vezető (Bán László)	1. Szöveges értékelés; 2. Tevékenységelmaradási és -késési arány.
	E2-2	Képzési és hallgatói ügyintézés	Tanulmányi Osztály vezető (Ágoston Annamária)	1. Szöveges értékelés; 2. Kérdőíves hallgatói elégedettségmérés (a Tanulmányi Osztály munkájára vonatkozó pont).
	E2-3	MEGSZŰNT (a bizottságokkal, értekezletekkel kapcsolatos szabályozást jelenleg az SZMSZ rögzíti, ld. 2011. 01. 31-i döntés) Bizottságok működtetése, értekezletek lebonyolítása	–	–
	E2-4	MEGSZŰNT Az ETN bevezetésével okafogyottá vált a főiskola tanulmányi rendszerének üzemeltetése és fejlesztése (ld. 2015. évi Éves önértékelés)	Informatikai munkatárs	1. Szöveges értékelés; 2. Rendelkezésre állás; 3. Hibák és kiegészítések (javítások) kezelése; 4. FIR hibajegyek kezelése
összteremtő segédfo-	E3-1	A főiskola képzéseinek és kiadványainak népszerűsítése	Megbízott oktató (Nagy Sándor)	Szöveges értékelés

SOLA SCRIPTURA TEOLÓGIAI FŐISKOLA

	E3-2	A főiskola honlapjának működtetése és karbantartása	Honlap felelős (Kiss Andrea)	Szöveges értékelés
Gazdasági segédanyagok	E4-1	A hallgatói önköltség és önköltség kedvezmények ügyintézése és nyomon követése	Gazdasági vezető (Nagy Bálint)	1. Szöveges értékelés; 2. Hallgatói önköltség elmaradásának aránya.
	E4-2	A Hallgatói Önkéntes Alap működtetése	Gazdasági vezető (Nagy Bálint)	1. Szöveges értékelés; 2. A Hallgatói Önkéntes Alap által fedezett hallgatói önköltség kedvezmény-hányad.
	E4-3	Pályázatfigyelés és pályázatírás	Főtitkár (Kiss Andrea)	1. Szöveges értékelés; 2. Sikeres pályázatok részaránya.

Formalapok

A formalapok is rendelkezhetnek szabályozó, előíró funkcióval, amennyiben felépítésük, kitöltendő kategóriáik, rubrikáik révén szűkebb vagy tágabb keretet szabnak azoknak a tevékenységeknek a végrehajtására nézve, amelyekre vonatkoznak (ld. tipikusan: Szakdolgozat bírálati formalap).

Formalapok, nyomtatványok jegyzéke:

Formalapok, nyomtatványok jegyzéke:

- A) Felvételi Szabályzat mellékleteként szabályozott formanyomtatványok
- 1) Jelentkezési lap – Teológia alapképzés
 - 2) Jelentkezési lap – Szakirányú továbbképzés
- B) Tanulmányi- és Vizsgaszabályzat mellékleteként szabályozott formanyomtatványok
- 1) Egyéni tanulmányi rend iránti kérelem
 - 2) Hallgatói jogviszony szünetelésének bejelentése
 - 3) Átvétel iránti kérelem
 - 4) Munkarendváltás iránti kérelem
 - 5) Vendéghallgatói jogviszony létesítése iránti kérelem
 - 6) Részismereti képzésre való jelentkezés
 - 7) Kurzusfelvétel, kurzusleadás
 - 8) Szakdolgozati adatbejelentő lap
 - 9) Szakdolgozati adatmódosító lap
 - 10) Fogyatékossgal élő hallgató mentesítési kérelme
 - 11) Méltányossági kérelem
 - 12) Záróvizsga halasztása iránti kérelem
 - 13) Részképzésre való jelentkezés (mobilitási ablak)
 - 14) Rendkívüli vizsgakérelem
 - 15) Egymásra épülő tantárgyak egyidejű felvételének kérelme
 - 16) Utólagos tantárgyfelvételi kérelem
 - 17) Utólagos tantárgyleadási kérelem

SOLA SCRIPTURA TEOLÓGIAI FŐISKOLA

- 18) Érdemjegy-javító vizsga iránti kérelem
- 19) Vizsgakurzus felvétele iránti kérelem
- 20) Jelentkezési lap záróvizsgára

C) Kreditátviteli Szabályzat mellékleteként szabályozott formanyomtatvány

- 1) Kreditátviteli kérelem

D) Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat mellékleteként szabályozott formanyomtatványok

- 1) Önköltség-mentességi kérelem
- 2) Minimum önköltség kedvezmény kérelem
- 3) Kedvezményes önköltség iránti kérelem
- 4) Részletfizetési kedvezmény kérelem
- 5) Hallgatói képzési szerződés
- 6) Ösztöndíj iránti kérelem

E) Kollégiumi Szabályzat mellékleteként szabályozott formanyomtatványok

- 1) Felvételi kérelem - a Sola Scriptura Teológiai Főiskola kollégiumában történő ideiglenes bentlakásra nappali tagozatos hallgatók, főiskola alkalmazottai számára
- 2) Személyi adatlap nappali tagozatos hallgatók számára
- 3) Felvételi kérelem - a Sola Scriptura Teológiai Főiskola kollégiumában történő ideiglenes bentlakásra
- 4) Személyi adatlap

F) A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (Nftv.) egyes rendelkezéseinek a végrehajtásáról szóló 87/2015. Korm. rend. 35.§ (1) bekezdésében szabályozott kötelezően használandó nyomtatványok, iratok:

- 1) Törzslap, törzslap-kivonat
- 2) Beiratkozási lap → lásd B) 2), 3)
- 3) Jogviszony igazolás
- 4) Leckekönyv, teljesítési lap
- 5) Kreditigazolás
- 6) Záróvizsga-jegyzőkönyv
- 7) Vizsgalap
- 8) Az Nftv. 26.§ (3) bekezdése szerinti oktatói nyilatkozat
- 9) Végbizonyítvány (abszolutórium)
- 10) Végbizonyítvány (abszolutórium) kiállításáról szóló igazolás
- 11) A záróvizsga sikeres teljesítéséről (nyelvi követelmények teljesítésének hiánya miatt ki nem adható oklevélről) szóló igazolás
- 12) Oklevél kiállításáról szóló igazolás
- 13) Oklevél
- 14) Oklevélmelléklet

G) Egyéb a főiskola által használt nyomtatványok:

- 1) Szakdolgozat bírálati formalap
- 2) Szakdolgozati konzultációs lap
- 3) Hallgatói kérdőívek
- 4) Vizsgajelentkezési ívek

SOLA SCRIPTURA TEOLÓGIAI FŐISKOLA

- 5) Mintatanterv és előtanulmányi rend (Teológia szak, Bibliikumok és Biblia-alapú lelkigondozás szakirányú továbbképzés)
- 6) Intézményi tájékoztató
- 7) A főiskolát bemutató szórólap

Megfeleltetési táblázat az ESG 2015 standard irányelveihez

Az ESG 2015 standard irányelvei	Az irányelveket leképező dokumentumok a Főiskolán
ESG 1.1 Minőségbiztosítási politika	<p>Minőségügyi rendszer, illetve hierarchikus dokumentációs rendszer („minőségpiramis”), ezen belül:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minőségpolitika; • Minőségügyi kézikönyv
ESG 1.2 A képzési programok kialakítása és jóváhagyása	<ul style="list-style-type: none"> • E1-1 eljárásrend: Képzési programok összeállítása, indítása; • E0-1 eljárásrend: Partneri visszajelzések gyűjtése, minőségügyi felülvizsgálat, minőségfejlesztés és önértékelési jelentés; • Képzési és kimeneti követelmények; • Tantárgyleírások;
ESG 1.3 Hallgatóközpontú tanulás, tanítás és értékelés	<ul style="list-style-type: none"> • Tanulmányi és vizsgaszabályzat, valamint ennek részeként: Kreditátviteli szabályzat; • E1-5 eljárásrend: A hallgatói tanulmányi munka értékelése (vizsgáztatás); Függelék: A vizsgáztatás etikája; • E2-2 eljárásrend: Oktatási és hallgatói ügyintézés; • Szakdolgozat bírálati formalap; • Vizsgakövetelmények (tantárgyanként közzétéve a honlapon); • Egyéni tanulmányi rend iránti kérelem
ESG 1.4 A hallgatók felvétele, előrehaladása, tanulmányaik elismerése és a képesítés odaítélése	<ul style="list-style-type: none"> • Felvételi szabályzat • Tanulmányi és vizsgaszabályzat • Kreditátviteli szabályzat • Képzési és kimeneti követelmények; • E1-5 eljárásrend: A hallgatói tanulmányi munka értékelése (vizsgáztatás); Függelék: A vizsgáztatás etikája; • Szakdolgozat bírálati formalap;
ESG 1.5 Oktatók	<ul style="list-style-type: none"> • Foglalkoztatási követelményrendszer; • E1-2 eljárásrend: Az éves kutatási terv és oktatói szakmai programok összeállítása és felügyelete; Függelék: Szempontok az éves szakmai terv összeállításához; • E1-7 eljárásrend: A Sola Scriptura Teológiai Szakfolyóirat szerkesztése és kiadása; • Szakmai adatlapok (oktatók végzettsége, tudományos tevékenysége);
ESG 1.6 Tanulástámogatás és hallgatói szolgáltatások	<ul style="list-style-type: none"> • Intézményi tájékoztató; • E1-3 eljárásrend: Tanulástámogatás; • E1-4 eljárásrend: Idegennyelv-oktatás szervezése, meg-

SOLA SCRIPTURA TEOLÓGIAI FŐISKOLA

	<p>tartása és felügyelete;</p> <ul style="list-style-type: none"> • E1-6 eljárásrend: Tudományos diákköri munka és tehetőség gondozás; • E1-7 eljárásrend: A Sola Scriptura Teológiai Szakfolyóirat szerkesztése és kiadása; • E1-9 eljárásrend: Kapcsolattartás a végzett hallgatókkal és a Sola Baráti Kör koordinálása; • E1-10 eljárásrend: Fogyatékkal élő hallgatók támogatása; • E2-2 eljárásrend: Oktatási és hallgatói ügyintézés; • E3-2 eljárásrend: A főiskola honlapjának működtetése és karbantartása (ennek keretében egyedülálló szolgáltatásként: előadások hangfelvételeinek közzététele a honlapon); • E4-1 eljárásrend: A hallgatói önköltség és önköltség kedvezmények ügyintézése és nyomon követése; • E4-2 eljárásrend: A Hallgatói Önkéntes Alap működtetése; • Könyvtár (Könyvtár SZMSZ; Könyvtárhasználati Szabályzat; Gyűjtőköri szabályzat); • Hallgatói követelményrendszer • Kollégiumi szabályzat, • Térítési és juttatási szabályzat) • Jegyzetek és elektronikusan közzétett oktatási segédanyagok, valamint a jegyzetek elektronikus megrendelhetőségének biztosítása; • Oktatók elérhetőségének közzététele;
<p>ESG 1.7 Információkezelés</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SZMSZ: bizottságok, értekezletek rendje • E0-1 Partneri visszajelzések gyűjtése, minőségügyi felülvizsgálat, minőségfejlesztés és önértékelési jelentés • E0-2 eljárásrend: Feladatkövető Rendszer; • E0-3 eljárásrend: A főiskolát érintő jogszabályi rendelkezések nyomon követése és nyilvántartása; • E0-5 eljárásrend: Határozat Nyilvántartó Rendszer; • Önértékelési jelentés és minőségfejlesztési program (évenként);
<p>ESG 1.8 Nyilvános információk</p>	<p>A nyilvánosság/tájékoztatás érdekében a honlapon (ETN-ben) közzétett dokumentumok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alapító Okirat; • Küldetésnyilatkozat, • Intézményi tájékoztató (ennek részeként az egyes képzésekhez kapcsolódó Képzési és kimeneti követelmények), • Minőségpolitika és Minőségügyi Kézikönyv; • Önértékelési jelentés és minőségfejlesztési program (évenként); • Tantárgyleírások; • Szakmai adatlapok (oktatók végzettsége, tudományos tevékenysége); <p>További nyilvánosságteremtést/tájékoztatást szolgáló dokumentumok/megjelenések:</p>

SOLA SCRIPTURA TEOLÓGIAI FŐISKOLA

	<ul style="list-style-type: none"> • Az Országos felvételi tájékoztatóban való megjelenés; • A www.felvi.hu oldalon való megjelenés; • A főiskolát bemutató szórólap; • A főiskolát bemutató reklámfilm; <p>A nyilvánosságteremtéshez/tájékoztatáshoz kapcsolódó folyamatok/eljárások (nem közzétett operatív szabályozások):</p> <ul style="list-style-type: none"> • E0-1 jelű eljárás: Partneri visszajelzések gyűjtése, minőségügyi felülvizsgálat, minőségfejlesztés és önértékelési jelentés; • E1-7 jelű eljárás: A Sola Scriptura Teológiai Szakfolyóirat szerkesztése és kiadása; • E1-9 jelű eljárás: Kapcsolattartás a végzett hallgatókkal és a Sola Baráti Kör koordinálása; • E3-1 jelű eljárás: A főiskola képzéseinek és kiadványainak népszerűsítése; • E3-2 eljárásrend: A főiskola honlapjának működtetése és karbantartása;
<p>ESG 1.9 A képzési programok folyamatos figyelemmel kísérése és rendszeres értékelése</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SZMSZ: bizottságok, értekezletek rendje • E0-1 jelű eljárás: Partneri visszajelzések gyűjtése, minőségügyi felülvizsgálat, minőségfejlesztés és önértékelési jelentés; • Önértékelési jelentés és minőségfejlesztési program (évenként);
<p>ESG 1.10 Rendszeres külső minőségbiztosítás</p>	<ul style="list-style-type: none"> • E0-1 jelű eljárás: Partneri visszajelzések gyűjtése, minőségügyi felülvizsgálat, minőségfejlesztés és önértékelési jelentés;