



BELSŐ AUDIT

Minőségirányítási eljárás melléklete

BELSŐ AUDIT ZÁRÓJELENTÉS, ÉRTÉKELÉS

Az audit tárgya: Többnyelvűségi Nyelvtudományi Doktori Iskola (TNyDI) éves audit

Az audit dátuma: 2021. 09. 20.

Az auditon részt vettek: Dr. Navracsics Judit (DI vezető), Schrenk Veronika (DI titkár), Dr. Gyurácz-Németh Petra (Minőségfejlesztési Központ vezető), Dr. Rostási Ágnes (minőségügyi referens)

Auditor(ok): Dr. Rostási Ágnes

Auditált terület részéről: Dr. Navracsics Judit (DI vezető), Schrenk Veronika (DI titkár)

A FELÜLVIZSGÁLAT MEGÁLLAPÍTÁSAI	Eltérés jellege: K = Kis, N = nagy, É = észrevétel
<p>Az audit tárgyra vonatkozó dokumentáció (előírások, eljárások stb.):</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Doktori Iskola magyar nyelvű weboldala: https://mds.mftk.uni-pannon.hu/➤ Doktori Iskola angol nyelvű weboldala: https://mds.mftk.uni-pannon.hu/en/➤ a dokumentumok többségén szerepel felelős, hatálybalépési és érvényességi dátum, a hiányos előlapokat javítják➤ Helyszínen ellenőrizve. Megjegyzés: A minőségbiztosítási szabályzat, önértékelés, vezetőségi átvizsgálás jegyzőkönyv, minőségügyi jelentés, minőségcélok nyilvánosságra hozatala a honlapon is szükséges. <p>Az audit során vizsgált, bemutatott dokumentumok és feljegyzések (audit bizonyítékok):</p> <ul style="list-style-type: none">➤ TDHT ülés meghívó➤ hallgatói tájékoztató meghívó➤ oktatók, témavezetők tájékoztató meghívó➤ minőségirányítási tudatossági képzés értesítő email➤ OHV cselekvési terv➤ hallgatói értékelőlap➤ témavezető beszámolója➤ EDHT emlékeztető	

Az audit megállapításai:

A Pannon Egyetem Doktori Iskola auditjai 2021 évben a tervezettnél megfelelően folyamatban vannak. A Többnyelvűségi Nyelvtudományi Doktori Iskola auditja kiemelt fontosságú, mivel tárgyévben történik a MAB által lefolytatott akkreditációs eljárás.

Az audit célja:

A Pannon Egyetem Doktori Iskoláira vonatkozó folyamatleírások, szabályozók, előírások szerinti vizsgálata, a követelményeknek való megfelelés vizsgálata, az esetleges fejlesztési javaslatok megállapítása, a jó gyakorlatok dokumentálása a minőségirányítás szempontjából az ESG standardok alapján.

Az audit mintavételes volt, ezért egy-egy észlelt megfigyelés önmagában nem reprezentálja az adott terület működését. Ez azt is jelenti, hogy azokon a területeken, ahol az alábbi megfigyelések észlelve lettek, egyéb fejlesztési javaslatok, jó gyakorlatok létezését sem lehet kizárni, azokon a területeken pedig, ahol nem lett semmilyen megfigyelés dokumentálva, szintén nem kizárható a fentiek jelenléte. A megfigyelések objektív, semleges, nem minősítő módon mutatják be a megfigyelt tényt. Az audit folyamán az audit tapasztalatok ismertetve lettek a jelenlévő megkérdezett (*auditált*) személyekkel.

Doktori Iskolában tapasztaltak:

- A Doktori Iskola részéről jól előkészített audit, dokumentációk azonnal rendelkezésre álltak.
- A TNYDI vezetése az intézményi minőségfejlesztési folyamatokkal összhangban átstrukturálták a Doktori Iskola minőségbiztosításhoz kapcsolódó eljárásrendjét és dokumentációját az ESG standardok alapján. A fejlesztés során folyamatosan együttműködtek a Minőségfejlesztési Központ doktori iskolák akkreditációjával foglalkozó minőségügyi referenssel, az intézmény többi Doktori Iskolájának titkárával rendszeres egyeztetéseken, az EDHT titkárával, az Oktatási Igazgatóság doktori ügyekkel foglalkozó munkatársával. Az új minőségcélok meghatározásánál fontos szempont, hogy azok harmonizálnak az intézményi és kari célokkal is. A SWOT analízis készítésénél a kari stratégiai terv figyelembevételére is gondot fordítanak.
- A Doktori Iskola folyamatos minőségfejlesztés iránti elkötelezettsége kiváló, a folyamatok fejlesztésén folyamatosan dolgoznak a Minőségfejlesztési Központtal egyeztetve. Valamennyi MAB által javasolt fejlesztést és ajánlást folyamatosan vezetik át a Doktori Iskola szabályozói, dokumentumai között.

Audit lefolytatása

Az audit során a belső audit doktori iskolásra vonatkozó kérdéslista minden eleme felülvizsgálatra került, ahogy azokat az intézmény minőségirányítási dokumentációja leírja. A felülvizsgálat mintavételes eljárással, a munkatársak megkérdezésével, a folyamatok megfigyelésével és a dokumentáció helyszíni ellenőrzésével történt. Az auditor megfigyeléseit és észrevételeit részletesen az audit kérdéslista, az auditon készített írásos feljegyzés és az auditjelentés tartalmazza.

Az alábbi audit kérdéslista tartalmazza az audit szempontjait:

4. A SZERVEZET KÖRNYEZETE

1. Miként biztosítják dokumentumaik, szabályzataik érvényességének felügyeletét, nyomon követhetőségét?

A TNyDI 2016-ban kapott működési engedélyt a 2016. szeptember 1. előtt hatályos rendszer alapján. A változtatásokat a titkár rögzíti a dokumentumokban, melyet a TDHT hagy jóvá.

Az előlapokon szerepel a dokumentumok azonosítója, felelős neve, hatálybalépés időpontja, érvényességi ideje. Ahol hiányosságot tapasztaltunk (pl: képzési terv), felhívtuk rá a figyelmet.

A dokumentumokat a TDHT hagyja jóvá, évente felülvizsgálatra kerülnek, ill. esetleg is előfordul módosítás, ha szükséges (pl: az Intézmény modellváltásához kapcsolódó módosítások átvezetése). A TNyDI alapidokumentumok elérhetők angolul, a minőségbiztosításhoz kapcsolódó anyagok fordítása folyamatban van.

2. Mik a tevékenységet szabályozó külső dokumentumok és mi azok elérhetősége? (jogszabályok, irányelvek)

Külső szabályozó dokumentumok (Felsőoktatási törvény, ODT irányelvek, egyetemi DSZ). A DI külön figyelmet fordított külföldi hallgatóik tájékoztatására, melynek érdekében az elmúlt évben jelentős erőfeszítéseket tettek. A DI angol honlapot működtet és a dokumentumok, szabályzatok, űrlapok zömét lefordították, a TNyDI alapidokumentumok elérhetők angolul:

<https://mds.mftk.uni-pannon.hu/en/documents/basic-documents>

A minőségbiztosításhoz kapcsolódó anyagok fordítása folyamatban van:

<https://mds.mftk.uni-pannon.hu/en/documents/quality-assurance>

5. VEZETŐI SZEREPVÁLLALÁS/VEZETÉS

3. Milyen módon biztosított a belső és a külső információk rendelkezésre állása? Hogyan dokumentálják döntéseiket?

A TDHT tanácskozásokat online tartják tekintettel a külföldi törzstagokra (melléklet). A döntések határozatait a DI vezetője hagyja jóvá. A szavazás elektronikusan történik, melyet folyamatos egyeztetés előz meg.

Az oktatók rendszeres értekezleteken egyeztetnek, minőségirányítási tudatossági online képzésen vettek részt (angol, magyar, melléklet).

A Doktori Iskola orientációs napokat tart oktatói és témavezetői részére, továbbá külön a doktoranduszainak (mellékletek). A tájékoztatókon a tanév rendjét, határidőket, konferencia és ösztöndíj lehetőségeket, aktuális ügyeket beszélnek meg. A témavezetők elégedettségi riportot készítenek doktoranduszaikról, melyről egyeztetnek a DI vezetésével és a hallgatók értékelőlapjához csatolják.

4. Ellenőrizni a megbeszélések, értekezletek jegyzőkönyveit.

Jegyzőkönyvek archiválásáról a titkár gondoskodik. Oktatási Igazgatóságon található a papíralapú dokumentáció. A dokumentumokat a DI vezetője iCloud-on tárolja, a DI titkára elektronikusan 2 tárhelyen menti (külső adathordozóra rendszeres mentés, Dropbox)

Hallgatói orientációs nap meghívó mellékletben.

5. Ismeri-e a Pannon Egyetem új Minőségpolitikáját?

Igen, a DI vezetése elkötelezett a minőségfejlesztés mellett, a Doktori Iskola minőségcéljainak kialakításánál is figyelembe vették.

6. TERVEZÉS

6. Milyen minőségcélokat határozott meg?

Mellékletben. Törekvés az intézményi minőségcélokkal, az Országos Doktori Tanács által javasolt célokkal és az ESG standardokkal való összehangolásra a Minőségfejlesztési Központtal folyamatosan együttműködve.

Cél a hallgatói tanulástámogatás intenzívebbé tétele (pl: komplex vizsga olvasmánylistáját félévente aktualizálva feltöltik Moodle és Google Classroom tanulmányi rendszerekbe)

a) Ennek lebontása és megismertetése a kollégákkal hogyan történik?

A minőségcélok nyilvánosságra hozása a DI honlapján (feltöltés alatt).

DI oktatói, témavezetői számára minőségirányítási tudatossági képzés angolul és magyarul.

b) Melyek az Ön egységének minőségcéljai, miként kerültek ismertetésre, hogyan követik, jelentik azok megvalósulását?

A minőségcélok kialakítása a DI tagjaival együttműködve kerül kialakításra,

ismertetése honlapon, megvalósulását a vezetőségi átvizsgálási jegyzőkönyvben évente felülvizsgálják (nov. 30-ig)

A minőségcélok nyomonkövetése a doktoranduszok elégedettségmérésével, az évközi visszacsatoló emailekre történő azonnali reagálással valósul meg.

7. TÁMOGATÁS

7. Hogyan valósul meg az adatok biztonságos tárolása, biztonsági mentése?

A dokumentumokat a DI vezetője az intézményi iCloud rendszerben tárolja elektronikusan, a DI titkára 2 tárhelyen menti az adatokat (külső adathordozóra rendszeres időközönként, Dropbox)

8. Volt-e új belépő munkatárs, ha igen, megtörtént-e az oktatása és dokumentálták-e? (Munka-, tűzvédelem)

Új oktató belépése szabályozott: új témavezetői formanyomtatványt dolgoztak ki. Szakmai önéletrajz és publikáció lista alapján TDHT jóváhagyás szükséges hozzá. Külföldi oktató esetén MAB támogatás, egyetemi tanári kinevezés indítás, ODT adatlap létrehozás.

A doktori.hu visszajelzés automatikusan ellenőrzi, továbbá Neptunban hozzárendelik az új belépő témavezetőt a hallgatóhoz.

9. Megtörtént a munkatársak tűz-és munkavédelmi ismétlő oktatása?

Az oktatók, témavezetők számára évente ismétlő minőségirányítási tudatossági képzést tartanak.

10. Készült-e éves képzési terv?

A Képzési terv elérhető a DI honlapján:

<https://mds.mftk.uni-pannon.hu/dokumentumok-kezelese/alapdokumentumok/30-nydi-kepzesi-terv-2020/file>

éves felülvizsgálattal folyamatos fejlesztés TDHT jóváhagyással, felelős, hatálybalépés és érvényességi dátum kiegészítés folyamatban

a) Az elmúlt évi képzési terv lezárása megtörtént?

igen

b) Miként történik a munkatársait érintő képzések dokumentálása?

melléklet: email minőségirányítási tudatossági képzés

ODT adatbázis kutatói adatlapjai folyamatosan karbantartásra kerülnek (publikációs lista frissítése, nyilatkozat)

Egyetemi Könyvtár személyes képzést tart MTMT adatbázis kezelésről, intézményi adatbázisok kezeléséről hallgatóknak és oktatóknak angolul és

magyarul (Covid miatt kevesebb kurzusra volt lehetőség a múlt évben.)

**11. Rögzítésre kerültek-e írásban a munkatársak feladatai?
(megbízás/kinevezés, munkaköri leírás)**

ODT adatbázisban a munkatársak frissítik a DI-hoz kapcsolódó tudományometriai adataikat (nem megfelelés esetén a nyilvántartási rendszer azonnal visszacsatol hibaüzenet formájában)

12. A munkaköri leírások 2 évenkénti felülvizsgálatát elvégezték?

lsd. 11. pont

13. Történt-e az egységen közalkalmazotti jogviszony megszűnés/megszüntetés, és ha igen, akkor az új munkatárs részére a munkakör átadása az egyetemi szabályozás szerint megtörtént-e. (Az átadás-átvételtől készült jegyzőkönyv bemutatása.)

egyetemi modellváltással átadás-átvétel történt

8. MŰKÖDÉS

14. Hogyan történik a képzési programok kialakítása, jóváhagyása, folyamatos figyelemmel kísérése és rendszeres értékelése?

A képzési programot a képzési terv alapján TDHT jóváhagyással a DI programjaiban résztvevő oktatókkal alakítják ki, mely a legjobban illeszkedik a doktorandusz témaválasztásához és biztosítja a megfelelő szakmai háttérismeretek elsajátítását.

Az orientációs napok lehetőséget biztosítanak a programhoz kapcsolódó módosítási javaslatok megvitatására, melyet szintén a TDHT hagy jóvá. Évközi javaslat esetén soron kívüli felülvizsgálat, előtrejesztés esetén TDHT döntés.

15. Hogyan szabályozott a hallgatók felvétele, előrehaladása, tanulmányaik elismerése és a képesítés odaítélése?

Az intézményi felvételi eljárásrendben és a TNyDI működési szabályzatában rögzítettek szerint.

A Stipendium Hungaricum ösztöndíjas hallgatók felvételi eljárásrendje a Tempus Közalapítvány által meghatározott rend szerint történik, az eljárásrend intézményi szintű kidolgozása az Oktatási Igazgatóság illetékes munkatársaival, az oktatási dékánhelyettesekkel és a Nemzetközi Irodával együttműködve folyamatban van.

Az előrehaladást félévente értékelőlapokon (melléklet) ellenőrzi a DI vezetése,

a témavezetők értékelő riportokat készítenek a doktorandusz munkájáról (melléklet). Emellett Gantt-diagramon félévekre lebontva meghatározzák a hallgató és témavezető feladatait egyénileg, továbbá folyamatban van egy .xls táblázat kidolgozása az előrehaladás egyéni nyomonkövetésére.

A tantárgyak értékelése három fokozatú skálán történik, amely mellé a legtöbb esetben szöveges értékelést/magyarázatot is mellékelnek az oktatók. Az inetrkulturális különbségekre hangsúlyosan figyelnek, a külföldi hallgatóknak külön megmagyarázzák az értékelés szempontjait.

Előrehaladási probléma észlelése esetén azonnal beavatkoznak, hallgató-témavezető-DI vezető közösen keres megoldást a felmerülő problémákra.

Képesítés odaítélése a fokozatszerzés szabályozott folyamata alapján történik külső tagok bevonásával, TDHT határozattal, EDHT jóváhagyással.

16. Hogyan történik az EDHT-val való kapcsolattartás (rendszeres egyeztetések)?

A Minőségfejlesztési Központtal együttműködve rendszeres egyeztetések zajlanak az EDHT titkár, az Intézmény többi DI-jának titkáraival, a PEDÖK képviselőjével, a Kar, valamint az Oktatási Igazgatóság illetékes munkatársaival.

Rendkívüli esetekben külön egyeztetést folytatnak az EDHT titkárral (pl: szabályzat módosítás esetén így biztosított, hogy összhangban legyen az egyetemi Doktori Szabályzattal)

A Doktori Iskola vezetője az EDHT elnökkel tart kapcsolatot.

17. Hogyan történik a kari vezetéssel való kapcsolattartás (rendszeres egyeztetések)?

Folyamatos kapcsolattartás, a TDHT tagjai a Kar vezetésében is részt vesznek, dékánhelyettesekkel heti rendszerességgel történnek egyeztetések.

Védés csak dékáni aláírással történhet, minden tájékoztatást megkap. A doktorandusz elégedettség mérés eredményeit szintén megkapja a dékán.

18. Megtörtént a beszállítók értékelése, amennyiben volt beszállító?

Külsős tag bevonásakor szakmai önéletrajz, publikációs lista, adatlap kitöltése kötelező.

Tervezi a külső partnerek (pl: bizottsági tagok, elnökök) elégedettségmérésének kidolgozását a Minőségfejlesztési Központtal és az Intézmény többi Doktori Iskolájával együttműködésben.

19. Történt-e nem megfelelés? Jegyzőkönyv készült az esetről?

nem történt

9. TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS

20. Megtörtént-e a munkatársak teljesítményértékelése?

Igen, intézményi központi sablon alapján táblázatosan és szövegesen, amely alapján az egységvezető személyesen egyeztet a munkatárssal a célokról, éves tervről.

21. Hogyan mérik a partnerek elégedettségét? (Hallgatói, OHV, dolgozói, külső partnerek, végzett hallgatók)

doktoranduszok: elégedettségmérés magyarul, angolul

dolgozó, külső partner: orientációs nap (lsd. 18. pont)

végzett hallgatók: alumni táblázat, statisztika elhelyezkedésről folyamatban van (javaslat: honlapon nyilvánosságra hozás)

Bármilyen fejlesztési javaslat, észrevétel érkezik évközben emailben, a DI vezetése azonnal reagál rá és intézkedik.

22. Az OHV eredmények kiértékelése hogyan történik? Volt-e intézkedés az eredmények értékelése után?

Az intézményileg egységesített, DI-ák által megvitatott és jóváhagyott szabályzat alapján a doktorandusz elégedettséget mérő magyar és angol nyelvű kérdőívek 2020/2021 tanév 2. félévében kerültek bevezetésre, melyet a hallgatók július 15. napjáig tölthetnek ki. Erre reagálva a DI intézkedési tervet fogalmaz meg november 30-ig.

A DI vezetője és titkára rendszeresen tartja a kapcsolatot a hallgatókkal a orientációs napokon és évközben emailen keresztül. Minden beérkezett kérést egyedileg kezeltek és kerestek megoldást. Ezt a gyakorlatot a továbbiakban is folytatják a kérdőívezéstől függetlenül.

23. Minden oktatóról rendelkezésre állnak OHV adatok?

A Neptun tanulmányi rendszerben minden oktató véleményezése rögzítésre kerül az oktató adatlapján. Az oktató értékelése és a hallgatók szöveges véleménye a kari vezetők, egységvezetők részére is kiküldésre kerül, mely alapján az éves önértékelésen (egyedi esetekben, ha szükséges külön megbeszéléseken) megvitatásra kerül. A félévente érkező hallgatói értékelésekhez kapcsolódva minden kar intézkedési tervet készít, melyet a Minőségfejlesztési Iroda számára is hozzáférhetővé tesz.

OHV adatok azokról az oktatókról vannak, akiket a hallgatók értékelték.

24. Hogyan valósul meg a hallgatóközpontú tanulás, tanítás és értékelés?

- kevés kötelező tárgy, felvehetők a témához leginkább illeszkedő szabadon választható tárgyak
- tananyagok elérhetők Moodle, Google classroom felületeken, komplex vizsga felkészülést segítő olvasmánylista, Könyvtár adatbázis hozzáférés tanfolyam
- ellenőrző lista készül a bonyolult eljárásrendű doktori cselekmények lebonyolításához (komplex vizsga, védés)
- a DI elfogadja más hazai, akkreditált DI tantárgyait (egyedi elbírálás, elfogadja a másik egyetem kreditértékeit)
- külföldi kurzus esetén a kreditérték egyedi elbírálásra kerül a tárgyatematika alapján.
- a DI biztosítja külföldi hallgatók számára a dokumentumok gyors elérhetőségét angol honlapján. Az alapidokumentumok és űrlapok jelentős részének fordítása megtörtént, a hiányzó dokumentum (pl: aktualizált működési szabályzat) fordítása folyamatban van, melyhez az intézmény központilag is segítséget nyújt.

25. Milyen adatokat gyűjtenek, elemeznek, milyen gyakorisággal, hol dokumentálják? (pl.:komplex vizsga, doktori értekezés nyilvános vitájának eredményei, visszajelzések, bizottság véleménye, lemorzsolódás, stb.)

- értékelőlapokat félévente elektronikusan bekérik, elemzik és azoknál a hallgatóknál, ahol probléma merül fel az előrehaladással, a DI vezetése felveszi velük a kapcsolatot és szükség esetén akár komplex program is kidolgozásra kerül a tanulmányok sikeres teljesítéséhez, kutatási nehézségek esetén a témavezetők bevonásával
- komplex vizsga dokumentáció DI titkárnál található, elektronikusan az Oktatási Igazgatóságon keresztül a Neptun tanulmányi rendszerben rögzítik
- doktori értekezés: ODT nyilvántartás, OI Neptun, TNyDI saját táblázatban rögzíti
- visszajelzések, bizottsági vélemények: írásos anyagot a DI titkár gyűjti, elektronikusan Dropbox-ra feltöltve
- lemorzsolódás: elektronikus nyilvántartás OI-ban
- folyamatban van a végzett hallgatók pályakövetési rendszerének kialakítása, magyar és angol statisztikák készítése az elhelyezkedési

mutatókról

10. FEJLESZTÉS

26. Végeztek-e helyesbítő tevékenységet az elmúlt időszakban? (jegyzőkönyv készült-e róla, oktatás, tantervmódosítás, dokumentációmódosítás stb.)

A DI felülvizsgálta valamennyi dokumentumát és módosította a szükséges részeket az egyetemi modellváltáshoz kapcsolódóan. A TNyDI alapidokumentumainak felülvizsgálata folyamatos, a DI figyelemmel kíséri a többi intézményi DI jó gyakorlatait és rendszeresen egyeztet a Minőségfejlesztési Központ illetékes munkatársaival.

Hallgatóbarát szemlélet: témavezetőkkel egyeztetve új kurzusok felvétele a képzési tervbe indokolt igény esetén

27. Történt e kockázatelemzés az elmúlt időszakban? Döntéseik során figyelembe veszik-e ezeket a kockázatokat?

- a SWOT elemzés kockázataira a vezetőségi átvizsgálási jegyzőkönyvben intézkedési tervet fogalmazznak meg
- Az intézményi minőségirányítási folyamatok fejlesztése során az EDHT és a Doktori Iskolák minőségbiztosítási tevékenységének összehangolása 2020-2021 időszakban történt meg. A vezetőségi átvizsgálási jegyzőkönyv sablonját az EDHT 2021.02.08. ülésén hagyta jóvá (mellékletben). A TNyDI 2021. évtől kezdve készít évente vezetőségi átvizsgálási jegyzőkönyvet, melynek felülvizsgálata 2022-ben válik esedékessé.
- A törzstagok létszámát folyamatosan ellenőrzik és dolgoznak a stabilizálásán.
- Meghatározzák a témavezetők ideális hallgatólétszámát a túlterheltség és az ebből fakadó esetleges problémák megelőzésére.

28 Hogyan gyűjtene, elemezne és használna releváns információkat képzési programjaik és egyéb tevékenységeik irányítására?

Az alábbi információk számottevők:

1. alapvető teljesítménymutatók;
2. a hallgatók összetétele;
3. a hallgatók előre haladása, eredményességi és lemorzsolódási rátáik;
4. a hallgatók képzési programjaikkal kapcsolatos elégedettsége;
5. a rendelkezésre álló tanulási háttértámogatás és a hallgatói tanácsadás;
6. a végzetek karrierútja/életpályája.

- teljesítménymutatók: féléves értékelőlapok, témavezetők riportja
- előrehaladás, ráták: értékelőlapok, Neptun (figyelmeztető üzenetet kap a hallgató pl: nyelvvizsga hiányosság, kreditösszesítés komplex vizsgára jelentkezés feltételei kapcsán)
- hallgatók elégedettsége: elégedettségmérő kérdőív; titkárnak vagy vezetőnek küldött visszajelzés alapján emailés vagy személyes segítségnyújtás
- tanulási háttértámogatás: Facebook csoport, kari mentorrendszer működik

29. Milyen jó gyakorlatot tud azonosítani az egységben, amit megosztana másokkal?

A Többszempélyűségi Nyelvtudományi Doktori Iskola vonatkozásában az alábbi jó gyakorlatok kerültek összesítésre:

1. Rendszeres éves megbeszélés, tájékoztató a doktori iskola tagjai számára-orientációs napok
2. „iCloud” informatikai rendszer és Dropbox alkalmazása a DI dokumentumainak kezelésére, mentésére (folyamatos rendszerszintű informatikai felügyelet, adatbiztonság)
3. új témavezető esetén belépési formanyomtatvány, szakmai önéletrajz és publikációs lista alapján TDHT dönt a felvételtől
4. A doktori titkár a vezetővel összehangoltan folyamatosan azon dolgozik, hogy a MAB javaslatait és észrevételeit a legrövidebb határidővel átvezesse a doktori iskola rendszerén és dokumentációján, tapasztalatait az intézmény valamennyi doktori titkárral megosztja a Minőségfejlesztési Központ által kezdeményezett rendszeres megbeszélések keretében.
5. rendszeres egyeztetések az EDHT titkár, a többi DI titkár, a PEDÖK által delegált hallgatói képviselővel, az OI, a kari doktori ügyekkel foglalkozó munkatárs, valamint a Minőségfejlesztési Központ minőségügyi referenseivel az egyes folyamatok leghatékonyabb összehangolása érdekében
6. nemzetközi kurzusok teljesítését egyéni elbírálással tanulmányi kredittel honorálják
7. Jól felépített képzés – folyamatos nyomon követi a doktorandusz előrehaladását
8. értékelőlapokat félévente elektronikusan bekérik, elemzik és azoknál a hallgatóknál, ahol probléma merül fel az előrehaladással, a DI vezetése felveszi velük a kapcsolatot és szükség esetén akár komplex program is kidolgozásra kerül a tanulmányok sikeres teljesítéséhez, kutatási nehézségek esetén a témavezetők bevonásával
9. Gantt-diagramon félévekre lebontva meghatározzák a hallgató és

témavezető feladatait egyénileg, továbbá folyamatban van egy .xls táblázat kidolgozása az előrehaladás egyéni nyomonkövetésére.

10. A témavezetők elégedettségi riportot készítenek a doktoranduszokról, melyet a DI vezetésével megvitatnak és az értékelőlapok mellékleteként megőrzik.
11. Ellenőrzési listák készültek a doktori dokumentációk (komplex vizsga, védelem) meglétének ellenőrzéséhez – habilitációhoz is készülni fog
12. Mentor rendszer, mely a külföldi diákok beilleszkedését segíti
13. Magas fokú nyitottság a hallgatói igényekre
14. Doktori szabályozó dokumentumok angol nyelven, külön honlapon is rendelkezésre állnak
15. Külön almenü kialakítása a honlapon a minőségbiztosításhoz kapcsolódó dokumentáció átláthatóbb tárolása érdekében.

30. Kérem, mutassa meg az utolsó akkreditációs jelentést! Amennyiben nem volt a közelmúltban akkreditáció, mikor várható a következő akkreditáció, amely a szervezeti egységet is érinti?

- Az akkreditációra felkészülés folyamatban van.
- A MAB látogatóbizottság online interjúja 2021. október 6-án esedékes.

31. Egyéb, a belső audit során felmerülő kérdések:

Az audit során 8 oldalas jegyzőkönyv készült a helyszínen, mely tartalmazza a kérdésekre adott válaszokat, objektív bizonyítékokat az audit megvalósítását igazolandó.

A helyszínen készített jegyzőkönyv tartalma ismertetésre került, scannelt példányát a DI az audit végén megkapta. A jegyzőkönyv a Minőségfejlesztési Központban kerül megőrzésre.

Nem megfelelőségek

Nem megfelelőségek a belső audit során nem kerültek dokumentálásra. Amennyiben volt, a belső auditor fejlesztési javaslatra vonatkozó észrevételeit szóban megbeszélték.

A rendszer kiemelkedő elemei

A résztvevők és a vezetés elkötelezettsége, hozzáállása az audithoz, a minőség szemlélethez és annak gyakorlati megvalósításához kiváló. A minőségirányítást eszköznek tekintik a célok eléréséhez.

Fejlesztési javaslatok:

Minőségfejlesztési Központtal együttműködve, az ESG standardok alapján külső partnerek elégedettségmérésének kidolgozása.
Egyeztetve további átvehető jó gyakorlatok, valamint más doktori iskoláknál kiemelt jó gyakorlatok.

Következtetések

Az összefoglaló következtetés, megjegyzések az auditon megvitatásra kerültek. Az audit helyszínen készült részletes auditjelentés a Minőségfejlesztési Központban megtalálható, szkennelt formában az auditált egység számára rendelkezésre áll. Az auditról készült auditjelentés a Minőségfejlesztési Bizottság tagjainak kérésére a dékánnak és az auditon résztvevőknek is kiküldésre kerülnek.

Ezúton szeretnénk köszönetünket kifejezni az audit minden résztvevőjének, hogy hozzájárultak a Pannon Egyetem minőségének folyamatos fejlesztéséhez.

Dátum: 2021.09.21.

auditor

minőségirányítási vezető