



*INTÉZMÉNYI AKKREDITÁCIÓS ELJÁRÁS
2009/2010*

WEKERLE SÁNDOR ÜZLETI FŐISKOLA
AKKREDITÁCIÓS JELENTÉS

2010/8/X/5. SZÁMÚ MAB HATÁROZAT

2010. október 1.

I. Akkreditációs minősítés

Wekerle Sándor Üzleti Főiskola	2010/8/x/5. SZ. MAB HATÁROZAT A A főiskola akkreditációja – az intézmény akkreditációs feltételeknek való folyamatos megfelelése esetén – 2015. december 31-ig hatályos.
---------------------------------------	--

Az akkreditációs minősítés indoklása

A felsőoktatásról szóló hatályos 2005. évi CXXXIX. tv. vonatkozó §-ai, illetve a MAB akkreditációs követelményei alapján a **WEKERLE SÁNDOR ÜZLETI FŐISKOLA** főiskolaként **AKKREDITÁLHATÓ**, mert

- Egy képzési ill. tudományterületen, 3 szakon folytat alapképzést.
- Rendelkezik a feladatai ellátásához szükséges állandó kutatói, oktatói karral: Az alaptervekenységének ellátásához szükséges oktatók és kutatók 80 %-át munkaviszony keretében foglalkoztatja.
- Rendelkezik a képzéshez és a tudományos kutatáshoz szükséges tárgyi feltételekkel (megfelelő épülettel – benne a funkciók teljesítésére alkalmas szervezetszerű terekkel; intézményi könyvtárral, informatikai háttérrel – megfelelő hozzájárásokkal, valamint – szállodával való együttműködési megállapodás alapján – kollégiumi férőhellyel, – együttműködési megállapodások alapján – sport-lehetőségekkel, diákétkezési lehetőséggel).

II. Működés és minőségértékelés

Bevezetés

A Wekerle Sándor nevével fémjelzett gazdasági főiskola 2008 szeptemberében nyitotta meg kapuit, a több mint 20 éves képzési múlttal rendelkező ATALANTA oktatási cégcsoport (közgazdasági szakközépiskola, ATALANTA Nyelvoktatási Központ) legújabb tagjaként. Az ATALANTA cégcsoport egymásra épülő képzési rendszerével (szakközépiskola, felsőfokú szakképzés, nyelviskola) **a hazai oktatói struktúrában sajátos** komplex oktatói rendszer. A cégcsoport korszerűen felújított és jól felszerelt, saját tulajdonú ingatlanban (1083 Budapest, Jázmin u. 10.) működik, stabil anyagi háttérrel, állami támogatás nélkül.

A MAB Látogatóbizottságának intézményi akkreditációs látogatásán az intézmény részéről a fenntartó szervezet tulajdonosa és vezetője: Szakács Fülöp Vince, Borbély Attila egyetemi tanár, a főiskola rektora, valamint a főiskola gazdasági vezetői és oktatói karának képviselői vettek részt. A hallgatói fórumon a Látogatóbizottság két alapképzés 7 hallgatójával találkozott.

II.1. Intézményi működés

II.1.1 A főiskola főbb stratégiai céljai

- magas színvonalú, minőségi oktatás (széleskörű elméleti alapokra építő, de gyakorlatorientált képzés; szakmai képzésbe integrált nyelvoktatás; a munkaerőpiaci igények becsatornázása a képzésbe),
- az elméletben, a gyakorlatban, illetve az oktatásban egyaránt hasznosítható minőségi tudományos kutatómunka végzése (hosszútávú kutatási stratégia; eredményes alkalmazott kutatások),
- a hallgatók és a társadalmi környezet igényeinek magas színvonalú kielégítése (komplex oktatási szolgáltatás; tehetséggondozás; rugalmas, az új kihívásokra gyorsan reagáló képzési programok).

A Wekerle Sándor Üzleti Főiskola (a továbbiakban: WSUF) hivatásának tekinti, hogy az üzleti tudományok területén a bolognai képzési rendszer szerint nyújtson kiemelkedő jelentőségű oktatást az alapképzés, a felsőfokú szakképzés és a szakirányú továbbképzés területén. A célja olyan oktatási feltételek megteremtése, amelyek elősegítik a hallgatók tudományos fejlődését magas szintű elméleti megalapozottsággal és a külső partneri kapcsolatokon alapuló gyakorlat egységével. Tevékenységével arra törekszik, hogy kivívja a helyi társadalom és a szélesebb értelemben vett közvélemény elismerését, bizalmát, és kiválóan felkészült szakemberek képzésével hozzájáruljon Magyarországra, illetve az Európai Unió gazdaságának élénkítéséhez. Filozófiája: „*minőségi képzés, versenyképes áron*”. Missziója: Élethosszig tartó tanulás („*Life Long Learning*”).

Az oktatás jelenleg csak levelező szakokon folyik.

A rugalmas és felkészült munkaerő-képzés jegyében a piaci igények folyamatos monitoringja alapján kívánják az oktatás-képzés szerkezetet alakítani, új alapképzési szakok (nemzetközi tanulmányok, emberi erőforrások) és szakirányú továbbképzések indításával, magas szintű idegennyelv-oktatással, a választék bővítésével megtartani a főiskola versenyképességét, erősítését.

Középtávon a levelező képzés prioritásának megtartása mellett be kívánják indítani a nappali tagozatos oktatást, illetve vizsgálják az internet segítségével távoktatási képzés indításának lehetőségét is. Az elkövetkező évek során a hallgatói létszámot mintegy ötszörösére, a stratégiai célnak megfelelően 1.200-1.500 főre akarják növelni. A határon túli piacokat is el akarják érni. Új szakok (kereskedelem és marketing alapképzés angol nyelven) indításával összefüggésben is tervezik a minősített oktatók létszámának bővítését. Nagy figyelmet fordítanak az oktatók képzésére, továbbképzésére, nyelvi képzésének elősegítésére. Speciális programok és modulok kialakításával, közvetlen kapcsolatfelvétellel tervezik a vállalati kapcsolatok erősítését.

A főiskola épülete a jelenlegi hallgatói létszám elhelyezésére, oktatására alkalmas és elegendő. A létszám esetleges növekedése – különösen a nappali tagozat indítása – esetén azonban tervezik az épület bővítését vagy egyéb más ingatlan igénybevételét. Nappali képzés indítása esetén a hallgatók egy részének saját kollégiumi elhelyezéséről is gondoskodni szeretnének. Jelenleg együttműködési megállapodásuk van a Hotel Griff Juniorral a kollégiumi férőhelyek biztosítására.

A színvonalas felsőoktatás technikai-informatikai feltételei láthatóan jelenleg is magas színvonalúak, de ezzel együtt folyamatosan fejlesztést hajtanak végre.

Összességében: a középtávú célok megvalósítása további minőségügyi fejlesztéseket igényel, és a versenyképesség növelésére is szükség lesz.

II.1.2. Az intézmény vezetési rendszere, szervezeti felépítése

Az intézmény legfőbb döntéshozó és a döntés végrehajtását ellenőrző testülete a Szenátus. A Szenátus mellett a központi irányítási, vezetési feladatokat a rektor, a tudományos rektorhelyettes, az oktatási rektorhelyettes, a gazdasági főigazgató, a főtitkár és az elnök látja el. A vezetési tanácsadási, döntés-előkészítési feladatokat a Tudományos Tanács, a Kreditátviteli Bizottság, a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság, az Esélyegyenlőségi Bizottság, az Oktatási és Képzési Tanács, a Minőségbiztosítási Bizottság, a Szociális és Ösztöndíjbizottság, a Kítüntetési Bizottság; valamint a Gazdasági és Tudományos Tanácsadó Testület, a funkcionális feladatokat a Rektori Hivatal, a Gazdasági Igazgatóság, a Tanulmányi Hivatal, a Műszaki és Informatikai Iroda valamint a Marketing Iroda látja el.

Az oktatási, kutatási tevékenységét – az oktatási és a tudományos rektorhelyettesek szakmai irányításával – a szakfelelősök, az intézetvezetők és a tanszékvezetők – az oktatási, kutatási szervezeti egységként működő intézetek illetve a karrier iroda, valamint az idegennyelvi lektorátus közreműködésével – segítik.

II.1.2.1. Rektori Hivatal

A rektor közvetlen utasításai alapján – a hivatalvezető irányításával – működő Rektori Hivatal feladat- és hatásköre:

- a központi irányításával összefüggő igazgatási, ügyviteli tevékenység ellátása,
- a testületek, a rektor, a rektorhelyettesek és a szervezeti egységek tevékenységének segítségével kapcsolatos igazgatási és ügyviteli teendők ellátása,
- a testületek, a rektor, az oktatási, tudományos és nemzetközi rektorhelyettesek döntési, javaslattételi és más jellegű jogkörébe tartozó ügyek előkészítése, a határozatok és döntések végrehajtásával összefüggő igazgatási, szervezési és ellenőrzési feladatok ellátása,

- közreműködés az igazgatás feladatainak végrehajtásában, a működésre vonatkozó jogszabályok bevezetésében,
- a szabályzatok, rektori és oktatási rektorhelyettesi utasítások előzetes véleményezése,
- a szabályzatok, rektori utasítások, nyilvántartások naprakész vezetése,
- az ügyviteli és az ügyintézői tevékenység összehangolása,
- a központi humánpolitikai ügyintézés, a szervezeti egységek humánpolitikai ügyintézésének felügyelete,
- az iktatási rendszer gondozása, felügyelete,
- a rektor és a rektorhelyettesek protokollfeladatainak szervezése,
- a rektor és a rektorhelyettesek számára a személyi titkársági feladatok ellátása,
- a rektor és a nemzetközi, illetve az intézményközi kapcsolattartás koordinálásában való közreműködés.

II.1.2.2. Gazdasági Igazgatóság

A gazdasági főigazgató által irányított Gazdasági Igazgatóság feladatai:

- a finanszírozási és gazdálkodási stratégia kidolgozása, gyakorlati megvalósítása,
- a főiskolának az Alapító Okirat által meghatározott és egyéb feladatainak ellátásához szükséges gazdasági és ehhez kapcsolódó kontrolling feladatai ellátása, az oktatói és kutatói munka támogatása,
- a Szenátus, a rektor, a rektorhelyettesek, valamint a szervezeti egységek folyamatos tájékoztatását szolgáló gazdasági információs rendszer kialakítása és működtetése,
- a szükséges könyvviteli, pénzügyi, bér- és munkaügyi folyamatok kialakítása, működtetése és dokumentálása.

II.1.2.3. Tanulmányi Hivatal

A tanulmányi hivatal-vezető által irányított Tanulmányi Hivatal látja el

- a hallgatók tanulmányi ügyeinek intézését,
- a tanulmányi nyilvántartás elektronikus támogatását szolgáló rendszerek üzemeltetését,
- az egységes felvételi és tanulmányi nyilvántartási rendszer felügyeletét és gondozását,
- a tantermek és egyéb helyiségek nyilvántartását,
- a hallgatói tájékoztatást,
- a hallgatók térítési és juttatási ügyeinek intézését,
- az oktatási és az oktatásszervezési tevékenységek minőségbiztosítási rendszerének kialakítását, működtetését.

A Tanulmányi Hivatal közreműködik továbbá a főiskolai képzési kínálat, az egységes főiskolai információs rendszer, az összehangolt és transzparens főiskolai tanulmányi adminisztráció, a hallgatói szolgáltatások, a főiskolai minőségpolitika, valamint a főiskola kommunikációs tevékenysége koncepciójának kidolgozásában.

II.1.2.4. Műszaki és Informatikai Iroda

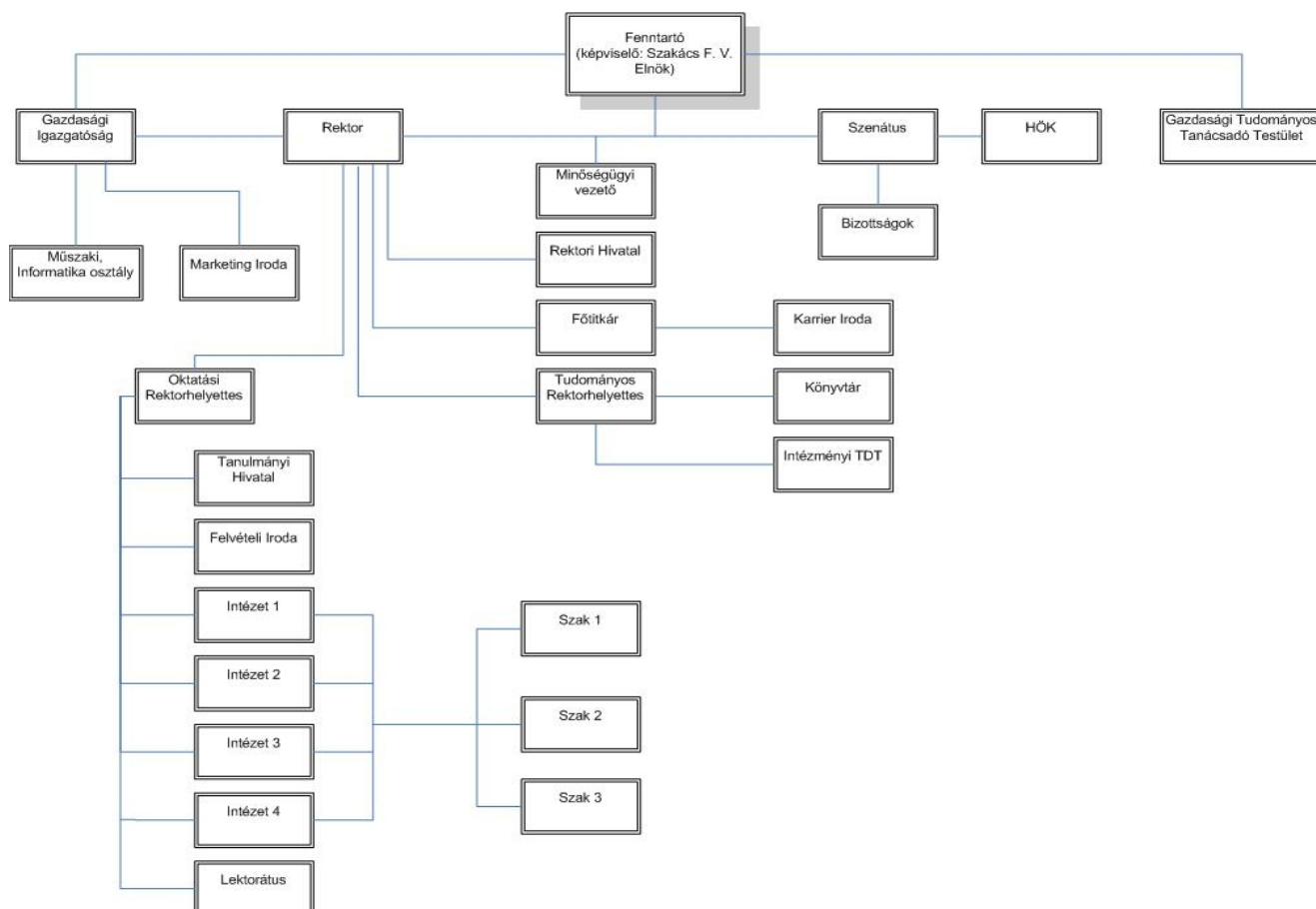
A Műszaki és Informatikai Iroda a főiskola épületének, eszközeinek és egyéb berendezéseinek teljes műszaki üzemeltetéséért, az üzemeltetésben résztvevő külső intézményekkel, cégekkel történő folyamatos kapcsolattartás biztosításáért, valamint az oktatási és tudományos tevékenység üzemeltetési támogatásáért felelős szervezeti egység, melyet az üzemeltetési igazgató irányít.

II.1.2.5. Marketing Iroda

Az irodavezető által irányított Marketing Iroda feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a PR tevékenység szervezése, működtetése,
- a honlap működtetése,
- az online hírlevél szerkesztése,
- hallgatói és munkatársi elégedettség-felmérések, egyéb eseti kutatások és felmérések elkészítése,
- a rendezvényszervezés,
- a kiadványkészítés.

II.1.2.6. Intézményi organogram



II.1.3. Belső kapcsolatok

A vezetők együttműködése az intézmény munkavállalóival az intézményben rendszeresített Összoktatói Munkaértekezleten és az Összdolgozói Értekezleten keresztül valósul meg.

II.1.4. Helyi, regionális és országos kapcsolatok

Aktívan keresik az együttműködési lehetőségeket más szervezetekkel. Együttműködési megállapodásokat egyrészt más hazai oktatási intézményekkel, másrészt pedig – a hallgatók egészségének megőrzése céljából – magyarországi sportegyesületekkel kötöttek.

Az oktatási intézményekkel történő kapcsolatfelvételt és a már meglévő kapcsolatok mélyítését az alábbi eszközökkel igyekeznek megvalósítani.

- Magyarországon már működő, illetve a hazai gazdaságban *potenciális befektetői kört adó országok* oktatási szervezeteivel kapcsolatok kialakítása, kölcsönös tájékoztatás és közös konferenciák szervezése;

- Felsőfokú tanintézetekkel tananyagcsere, hallgatói cserék, oktatók kölcsönös továbbképzése és ún. vendégoktatói lehetőségek megteremtése (Erasmus programban való részvétel);
- Hasonló üzleti képzésű, profilú magyarországi *felsőoktatási intézményekkel* kapcsolatfelvétel;

Amennyiben ez sikeres lesz, akkor például szolgálhat más felsőoktatási intézmények számára is a széttagoaltság csökkentésében.

- Nemzetközi rangú külföldi oktatási intézményekkel megkötendő szerződések alapján közös vagy két diploma szerzési lehetőségeinek kialakítása

Összhangban a nemzeti sportstratégiával, a hallgatók sportolásának elősegítése érdekében – az olimpikonok felsőfokú képzésének egyik műhelyeként – csatlakoztak a Magyar Olimpiai Bizottság Életút Programjához. Együttműködési megállapodást kötöttek a BEAC kosárlabda szakosztályával, amely alapján együttműködő partnerük a saját sportlétesítményeiben a hallgatóik számára sportolási lehetőséget biztosít heti 20 óra időtartamban. A Magyar Kézilabda Szövetséggel kötött együttműködés alapján a Szövetség vállalta, hogy a hallgatók heti 20 órás időtartamban használhatják a Szövetség Körcsarnokát és a hozzá tartozó edzőpályákat is.

II.1.5. Nemzetközi kapcsolatok

A WSUF tudományos és kutatási kooperációt épített ki az ukrain Zsitomiri Állami Egyetem Közgazdaságtudományi Karával, melynek egyik eredménye, hogy egy, a programban résztvevő ukrán hallgató nemzetközi pályázatot nyert a WSUF-en folytatandó kutatásokra.

A WSUF fontosnak tartja, hogy a hallgatók korszerű, konvertálható és nemzetközileg is elismert képesítéseket szerezzenek. A nemzetközi elvárások és prognózisok alapján együttműködési megállapodást kötött a párizsi Université Paris Sorbonne-Paris IV. egyetemmel.

II.1.6. Intézményi infrastruktúra

A rendelkezésre álló 27 tanterem elegendő a tanórák megtartásához. Amennyiben a 2010/2011-es tanévben elindul a nappali tagozatos képzés, a teremkapacitásokat maximálisan ki fogják használni. A tantermeiket folyamatosan újítják fel. 2009-ben megépült egy 70 fő befogadására alkalmas számítástechnika-terem. Emellett célul tűzték ki, hogy az összes terem beépített projektorral és digitális táblával szereljük fel, ami jelenleg 5-6 tanteremben már biztosított. A többi tanteremben az oktatók előzetes bejelentkezés alapján a könyvtárban felvehető projektorokkal dolgozhatnak. Igény szerint írásvetítő használatára is van lehetőség, 6 db hordozható készülék áll rendelkezésre. A tanterem felszereltsége korszerű, a WSUF egész területén WI-FI működik, 50 munkaállomással felszerelt számítógépes tanterem is rendelkezésre áll. Minden tanteremben rögzített falitábla van. Az oktatáshoz igény szerint televízió, DVD lejátszó vagy videolejátszó is rendelkezésre áll, mely minden teremben megtalálható és rögzített. Minden tanterem megfelelően megvilágított. A tanteremek fűtöttek, a távfűtés az egész épületben biztosított, ennek teljesítményét hőközponton keresztül szabályozhatják.

Az oktatók és az alkalmazottak által használt számítógépek száma: 36 számítógép, 3 laptop, 3 szervergép.

II.1.7. Az intézmény információs rendszere

II.1.7.1 A főiskolai honlap

Az intézményi honlap tartalmának összeállításakor – az érdeklődőknek szóló információk közzététele mellett – törekedtek minél több, a hallgatóknak és az oktatóknak szóló lényegi információ elhelyezésére.

A tartalom menürendszerének összeállítása során fontosnak tartják a területek elkülönített megjelenítését: az intézményről szóló információk, a szervezeti egységek, azok telefonszámai, a képzéssel kapcsolatos információk – mintatantervek, képzési programok stb. – , a hallgatóknak szánt egyéb anyagok, a felvételizőknek készített tájékoztató, a naprakész intézményi szabályzatok jól elkülönítetten jelennek meg. A szabályzatokban megtalálhatók a követelmények, a tanulás- és teljesítményértékelési szabályok.

Az intézményi honlap egyik szolgáltatása a Neptun rendszerbe való belépés biztosítása. Az oktatói munka hallgatói véleményezését is a Neptun rendszeren keresztül teszik közzé.

Az intraneten megtalálhatók a legfontosabb információk (a szervezeti felépítés, szervezeti működési szabályzat, egyéb szabályzatok, utasítások, politikák, oktatók és szervezeti egységek telefonszámai), a legfrissebb hírek (rövid összefoglalók a szenátusi ülésekről, döntések, folyamatban lévő ügyek, az intézményről szóló külső híradások). Helyet kapnak olyan közérdekű információk, mint a büfé nyitvatartása vagy a rendezvények időpontjai. Lehetőség van – akár névtelenül is – kérdéseket feltenni, kritikai észrevételeket megfogalmazni, javaslatokat tenni, és a hálózaton keresztül megmutathatja magát a dolgozói érdekképviselet is.

A belső hálózat működtetésével megtették az első lépést a vezetés által irányított tájékoztatástól a szélesebb körű, bár még erős kontroll alatt tartott valódi belső kommunikáció, illetve a valódi párbeszéd felé.

II.1.7.2. Hagyományos hirdetések (faliújság)

A hallgatók a közérdekű információkat, a tanszéki felhívásokat, a tanulmányi tájékoztatókat, a pályázati hirdetményeket, a pályázatok és versenyek eredményeit, valamint az egyéb kezdeményezéseket a folyosókon elhelyezett faliújságokon, hirdetőtöblákon is elolvashatják.

II.1.7.3. Elektronikus hírlevél

Az elektronikus hírlevelet mint az intézményt érintő lényeges információk közzétételének elsődleges módját a látogatást megelőző napokban rendszeresítették.

II.1.7.4. Az intézmény belső információs rendszerének működése

Az intézmény oktatói, dolgozói és hallgatói között az információáramlást részben az elektronikus úton, részben a papíralapon küldött tájékoztatás biztosítja. Elektronikus úton e-mail küldésével vagy a honlapon elhelyezett anyagokkal adnak tájékoztatást. Az oktatóknak és a nem oktató kollégáknak szánt üzeneteket, körleveleket elsősorban elektronikus levélben küldik el, majd a válaszokat is így kapják vissza. A hivatalos levelezéshez a dolgozók számára kötelező az intézményi postafiók használata.

Azokat a dokumentumokat, amelyek aláírást igényelnek, vagy más okból lényeges a nyomtatva átadásuk – pl. munkaügyi nyilatkozatok bérszámfejtéshez –, papíron továbbítják az oktatóknak és a többi dolgozónak.

A hallgatók számára is főként elektronikus úton küldenek tájékoztatást. Ennek formája elsődlegesen a Neptun-rendszerben küldött üzenet, a hallgatónak e-mail küldése a Neptunban megadott címére, vagy a honlapon elhelyezett tájékoztató.

A tanévek elején nyomtatott formában kiadják az aktuális tanrendet, amiben megtalálható minden fontos információ a képzésekkel kapcsolatban. A tanrend elektronikus formátumban elérhető a honlapon is. Ugyanígy a tananyagokhoz kapcsolódó oktatói segédletek, példák nyomtatottak, és többnyire elérhetők a honlapon is.

II.1.7.5. Nyilvánosság és a közvélemény tájékoztatása

Az országos napilapokban, televíziókban és a sűrűn látogatott honlapokon fizetett hirdetésekkel jelentetnek meg. Emellett a partnerintézményekben, közép- és szakközépiskolákban is elhelyeznek szórólapokat.

Tájékoztató kiadványokat készítenek a képzések, valamint a jelentkezés módjának ismertetésével. A színes papírra nyomtatott tájékoztatók az intézményről fényképeket, részletes információkat is tartalmaznak. A kiadványokat elektronikus formában a honlapon is közzéteszik.

II.1.8. Javaslato, összefoglaló vélemény

1. A belső ellenőrzés megszervezése és működtetése tulajdonképpen a fenntartó elnök kezében van, miközben ezt a felsőoktatásról szóló hatályos törvény [29.§ (3) bekezdés] a rektor feladatává teszi. Ugyan a 29.§ (4) bekezdés a rektor „meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja”, az elnök – bár a Szervezeti és Működési Szabályzat 2.4. pontjában [108.§ (1)-(5) bekezdés] elsősorban fenntartói jogkörök vonatkozásában is említve van – nem a WSUF alkalmazottja.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzattal összefüggésben – az Ftv. előírásainak megfelelően – el kell készíteni az alább felsorolt, még hiányzó szabályzatokat:
 - a. foglalkoztatási, illetve hallgatói követelményrendszer alapján: az „Adatvédelmi” és az „Ellenőrzési”, a „Szellemitulajdon-kezelési” szabályzatokat,
 - b. a hallgatói követelményrendszer alapján: a „Tudományos diákköri”, illetve a „Tudományos diákköri tanács működési rendje” szabályzatot,
 - c. az Ftv. 3.§-ában felsoroltakkal kapcsolatos eljárásokkal összefüggésben: az „Aláírási jogkörök” szabályzatot,
 - d. a gazdálkodással összefüggésben – összhangban a fenntartó és a főiskola közötti kapcsolatrendszerrel: a „Számvetési politika és számlarend”, a „Selejtezési Szabályzat”, a „Házipénztár és pénzkezelési szabályzat”, az „Eszközök és források értékelési szabályzata”, „Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata”, „Önköltségszámítási szabályzat” (bár ez utóbbi nem kötelező, de célszerű, ha elkészül).
3. Az önértékelésben szereplő ill. a jelenleg érvényes (a Minőségügyi Kézikönyvben szereplő) organogramok sem szerkesztési szempontból, sem tartalmilag nem felelnek meg az elvárhatónak, nem tükrözik vissza a főiskola dokumentumaiban írtakat, abszolút eklektikusak. Legalább a vezetési szintek elhatárolását kellene jelezni!
4. A főiskola egyébként nem közhasznú szervezet, ezért a közhasznú szervezetekre előírt szabályokat nem kell alkalmaznia. A WSUF státusza „Egyéb jogi személyiségű non-profit szervezet”, amelynek fő tevékenysége: 8542 Felsőfokú oktatás.

II.2. Oktatás, kutatás

II.2.1. Oktatásszervezési koncepciók és tervek, azok megalapozottsága, időállósága

II.2.1.1. A felvételi stratégia

A főiskola az alapképzésben

- a Kereskedelem és marketing, valamint
- a Nemzetközi gazdálkodás alapszakokra hirdet felvételt.

A képzések kizárólag levelező munkarendben és költségtérítéses (135.000 Ft/félév) formában folynak. A 2009/2010. tanévben a 160 körüli elsőhelyes jelentkezőből 150 főt vettek fel, a felvételi pontszám minden esetben 200 felett volt, és a felvettek 80%-a 250-300 közötti pontszámmal került be a képzésbe.

A felvett hallgatók életkora 25-40 év között mozog, döntő többségük munka mellett végzi tanulmányait. Elsősorban olyan hallgatókra számítanak, akik az érettségi után nem kívántak vagy nem tudtak a felsőoktatásba bekerülni, de időközben munkakörük, munkafeladataik úgy alakultak, hogy a diploma megszerzése előnyt jelenthet számukra.

Az intézmény a munkaerőpiacon megjelenő igényekre megfelelő érzékenységgel, új szakok és képzési formák (pl. felsőfokú szakképzés) indításával reagált. Mindez megkövetelte az oktatói állomány folyamatos fejlesztését, képzését, a tudományos fokozatok megszerzését.

Az oktatási feladatok jól szervezettek, áttekinthetők és nyomon követhetők. A feladatkörök, a tevékenységek, a végrehajtók, a közreműködő szervezeti egységek és az ellenőrzés gyakorisága pontosan meghatározott.

II.2.1. 2. Oktatásszervezési dokumentumok, rendszerek

A WSUF Szervezeti és Működési Szabályzatának részeként minden tekintetben megfelelő, így a jogszabályokkal is harmonizáló Tanulmányi- és Vizsgaszabályzat, valamint Térítési és Juttatási Szabályzat van érvényben.

A Főiskolán használt elektronikus tanulmányi rendszer a NEPTUN.

II.2.2. Az oktatói munka hallgatói véleményezése

Az oktatói munka hallgatói véleményezése során az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának előírásai szerint az oktatási rektorhelyettes és a Hallgatói Önkormányzat elnöke gondoskodik arról, hogy a hallgatók az OHV szabályait, menetét megismerjék, és a véleményezés megfelelő időben és módon történjék. Az eredmények feldolgozását, összesítését, értékelését az intézetek és a HÖK közösen végzi az oktatási rektorhelyettes által meghatározott eljárás szerint.

A véleményezésre félévente egy alkalommal kerül sor. Ennek során a hallgatók a számonkéréssel lezárandó tantárgyakat és oktatókat véleményezik. A kitöltendő kérdőívben 6 kérdés az oktatóra, 4 kérdés a tantárgyra vonatkozik. Ha egy tantárgyat több oktató oktatott, akkor minden olyan oktatót külön kell véleményezni, aki legalább négy héten keresztül (vagy legalább 12 kontaktórán keresztül) oktatott. Az OHV eredménye csak akkor hivatalos, ha az aktív hallgatók 33%-a élt véleményezési jogával.

Az első véleményezési folyamatban a hallgatók döntően elégedettek voltak az oktatókkal, különösen felkészültségükkel. A szakmai tantárgyak hasznossága, valamint a kötelező irodalom használhatósága egyértelműen gyengébb minősítést kapott.

Az intézményben oktatói önértékelésre és vezetői értékelésre is sor kerül, ezt a képet teszi teljessé az OHV eredménye. A teljesítményértékelésre alapozva 2010-ben indul be a főiskola jutalmazási rendszere.

II.2.3. Tankönyv, jegyzet, segédanyagok

Az előadó köteles minden tantárgyhoz „óratervet” (tantárgyi adatlapot) készíteni, amely a programmal, a követelménnyel kapcsolatos információkat tartalmazza. Ezek között szerepel a kötelező és az ajánlott szakirodalom is.

Megállapítható, hogy a tantárgyakhoz ajánlott tankönyvek a legismertebb és a legtöbb felsőoktatási intézményben is használt magyar nyelvű források. A tankönyveket oktatási segédanyagok egészítik ki. Ezeket a hallgatók CD-n megkapják, az előadásokon vetített prezentációkhoz pedig a főiskola belső hálózatán keresztül juthatnak hozzá a hallgatók.

Az alapvető tankönyvek a WSUF könyvtárban kellő példányszámban megtalálhatók. A könyvtárban 6500 kötet (szakkönyvek, nyelvkönyvek, lexikonok, szótárak, adattárak és angol nyelvű szépirodalmi könyvek) áll a hallgatók és az oktatók rendelkezésére. A könyvállomány többnyire helyben használható. A könyvtárban három hallgatói terminál található, amelyek internet csatlakozással is rendelkeznek.

II.2.4. A tanulmányi eredmények mérőszámai

A 2008/2009. tanévben a Kereskedelem és marketing alapszakon 3,5 és 3,3, míg a Nemzetközi gazdálkodás alapszakon 3,7 és 3,6 volt a tanulmányi átlag. A teljesített/felvett kreditarány az első félévben 2465/2513, míg a második félévben 2940/3121 volt.

Számos felsőoktatási intézményhez hasonlóan a középiskolai matematika-tudás hiányosságait felzárkóztató foglalkozások segítségével igyekeznek bepótolni.

II.2.5. A személyi feltételek folyamatos biztosítása

A MAB 2006-ban hozott támogató határozatot a WSUF állami elismeréséhez. Ezzel együtt javasolta, hogy 2 éves működés után kerüljön sor a két fentemlített alapszak akkreditációjának felülvizsgálatára.

A teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatók száma 2008-ban 16 fő, 2009-ben már 23, 2010 márciusában már 24 fő volt. Utóbbiak megoszlása: 9 fő tanár, 13 fő docens, 2 fő adjunktus. A teljes munkaidőben foglalkoztatott minősített oktatók száma 17 fő. A részmunkaidős oktatók száma 2008-ban 12 fő, 2009-ben pedig 11 fő volt. Utóbbiak megoszlása: 1 fő tanár, 8 fő docens, 2 fő adjunktus. A teljes munkaidőben, valamint a részmunkaidőben foglalkoztatott 41 fő oktató közül 25 fő 15 év feletti szakmai gyakorlattal rendelkezik. A vendégoktatók száma 17 fő. Közülük 4 fő CSc, 2 fő PhD, 5 fő dr. univ fokozattal rendelkezik. Egyéb alkalmazotti munkakörben (Rektori Hivatal, Marketing Iroda, Karrier Iroda, Felvételi Iroda, Tanulmányi Hivatal, Könyvtár, Műszaki Informatikai Osztály) 8 fő dolgozik.

II.2.6. A hallgatók tudásának, készségeinek, ismereteinek mérése (számonkérés, vizsgarendszer, szakdolgozati rendszer, záróvizsgáztatás)

A számonkérések rendszere a TVSZ-ben egyértelműen szabályozott. A szorgalmi időszakban az ismeretek mérésére a zárthelyi dolgozatok, az évközi beszámolók és a gyakorlati jegyek megszerzésének követelményei szolgálnak.

Kizárólag félévközi követelmények alapján teljesíthető tantárgy nincs az alapszakok tanterveiben. A tantárgyak döntő többségénél a vizsga írásbeli és szóbeli részekből áll.

A vizsgaidőszak a szorgalmi időszakot követő 5 hét, amelyet 1 utóvizsga-hét és 1 záróvizsga-hét követ. A sikertelen vizsgát ugyanabban a félévben legfeljebb egy alkalommal kizárólag az utóvizsga-héten lehet megismételni. Ha ez az utóvizsga is sikertelen, akkor a hallgatót ismételt tárgyfelvételre kötelezik.

A hallgatók tanulmányaikat az alapképzésben és a szakirányú továbbképzésben záróvizsgával fejezik be, a felsőfokú szakképzésben pedig szakmai vizsgát tesznek.

II.2.7. A szakok, szakirányok koordinációja és együttműködése

A főiskola 2008 szeptemberében indította el a Kereskedelem és marketing alapszakot (TQM, postagazdálkodási valamint üzletszervezés és -irányítás szakirányokon), a Nemzetközi gazdálkodás alapszakot (Európai Unió gazdasági kapcsolatok és gazdaságdiplomácia szakirányokon). A 2010/2011. tanévben tervezik a MAB által 2010-ben akkreditált Emberi erőforrás alapszak indítását is.

A Kereskedelem és marketing, valamint a Nemzetközi gazdálkodás alapszakok mintatanterve alapján megállapítható, hogy a két szak hallgatói az első három félévben közösen ugyanazokat a tantárgyakat tanulják. Hasonlót terveznek az Emberi erőforrások alapszak esetében is.

Sajátos koordinációnak tekinthető a főiskola és az Université Paris Sorbonne-Paris IV. közötti együttműködés alapján indított „Menedzsment- és marketing stratégia az Európai Unió szervezeti és területi rendszerében” mesterképzési szak. A levelező képzés 4 féléves, a hallgatók francia hallgatói jogviszonyt létesítenek, az oktatás nyelve magyar és francia (szinkrontolmácsolással). Az első évfolyam 2009. szeptemberében kezdte meg tanulmányait. A képzés sikeres elvégzése után a hallgatók megkapják az Université Paris Sorbonne-Paris IV. mesterdiplomáját, valamint a WSUF szakirányú továbbképzési oklevelét a „Környezet- és területfejlesztési menedzser” szakon. (Észrevételt lásd alább a Javaslatok között!)

II.2.8. Javaslatok

1. Az OHV-vel kapcsolatban javasoljuk annak megfontolását, hogy a hallgatók a kérdőívet a számonkérést követően töltsék ki, így lehetőség nyílna ennek véleményezésére is. Ehhez természetesen a kérdőívet egy harmadik kérdéscsoporttal is bővíteni kellene. Javasoljuk azt is, hogy a kérdőív szöveges megjegyzésekre is adjon lehetőséget. Felhívjuk a figyelmet, hogy a 4-5 éve forgalomban lévő NEPTUN-verziók az OHV elektronikus kezelését és kiértékelését is biztosítják.
2. Az OHV-ből nyert tapasztalatok, a hallgatói véleményekből leszűrt következtetések hasznosítására is ki kell térni.

3. A főiskola jelenlegi gyakorlata nem felel meg az Ftv-ben írtaknak, pl. a tantárgyleírásokat is a törvényben előírtaknak megfelelően kell elkészíteni. A látogatás során a rektor ígéretet tett ennek pótlására illetve javítására.
4. Megismerve az Université Paris Sorbonne-Paris IV. mesterképzési programjának mintatantervét, valamint összevetve azt a Környezet- és területfejlesztési menedzser szakirányú továbbképzési szak Képzési és Kimeneti Követelményeivel (OH-FHF/454-3/2009.), a szakirányú továbbképzési oklevél – külön tanulmányokra nem épülő – kiadása nem fogadható el. Javasoljuk, hogy ezt az oklevelet a hallgatók csak a KKK-nak megfelelő ismeretkörök teljesítése esetén kapják meg.
5. A Szervezeti és Működési Szabályzat több helyen is Neptun / ETR rendszert említ. Ezt nyilván javítani kell.

II.3. Kutatás - fejlesztési - innovációs stratégia és gyakorlat

II.3.1. A WSUF K + F + I stratégiája (2009-2011)

A WSUF írásban rögzített stratégiával rendelkezik. Alapvető célkitűzésként jelenik meg, hogy a főiskola az üzleti tudományok területén magas színvonalú képzést valósítson meg, annak tudományos háttére igazodjon a legfrissebb kutatási eredményekhez, és oktatói igazolhatóan tudományos kutatói és publikációs tevékenységet végezzenek. Megállapítható, hogy a Minőségbiztosítási Kézikönyv 15. fejezete alapján a tudományos tevékenységre vonatkozó folyamatlap biztosítja az oktatókkal szemben támasztott követelmények nyomon követését és a teljesítmények éves értékelését.

A tudományos tevékenységre vonatkozó stratégia kiter a hallgatói tudományos tevékenység folyamatának szervezésére és mérésére is.

A K+F+I stratégia irányítási szintjei és területeit a Tudományos Tanács, a tudományos rektorhelyettes és a TDK Tanács képviseli.

II.3.2. Fő kutatási területek, eredmények, publikációk

Kiemelt kutatási terület a tartós gazdasági növekedés és a pénzügyi egyensúly kérdésköre, tisztelegve ezzel is a főiskola névadója előtt, aki ezen a területen maradandót alkotott. A hazai és nemzetközi együttműködések keretében elsősorban a következő területekre kívánnak koncentrálni: vállalkozások, közszolgáltatások menedzsmenete, marketingstratégiák, nemzetközi gazdasági és politikai szervezetek, pénzügyi kultúra, számviteli szabályozás, ágazati gazdaságpolitikák, fiskális és monetáris politika, gazdasági versenyképesség, EU fejlődéstörténete, fejlődési rendszere.

Az oktatókkal szemben támasztott követelményrendszer előírja, hogy a vezető oktatók minden naptári évben két tudományos publikációt kötelesek megjelentetni és két tudományos előadást kötelesek tartani. Beosztott oktatóknál az előbbieknek a fele az előírt követelmény. *Bár a publikációk szorgalmazása helyes, a mennyiségi kritérium mellett, sőt előtt, fontos lenne a publikációk minőségével szemben támasztott követelményeket hangsúlyozni.*

A WSUF oktatói elsősorban a gazdaságtudomány, a média és kommunikáció, a történelem és a szociológia területein publikálnak. A főiskola létrejöttétől számítva az oktatók 390 publikációt közöltek, ebből könyv, könyvrészlet magyar nyelven 71, idegen nyelven 13, jegyzet, tansegédlet magyar nyelven 43, idegen nyelven 3, cikk és tanulmány magyar nyelven

175, idegen nyelven 37, konferencia kiadványban megjelent publikáció magyar nyelven 46, idegen nyelven pedig 2.

A publikációs tevékenység az oktatói munka értékelésében a jövőben is meghatározó, ezért a publikációkat a nemzetközi tudományos gyakorlatnak megfelelően célszerű nyilvántartani:

- Könyv, könyvrészlet, egyetemi-főiskolai jegyzet.
- Lektorált folyóiratcikk (*Web of Science*, *Scopus* adatbázisokban szereplő, külföldön megjelent idegen nyelvű, Magyarországon megjelent idegen nyelvű és magyar nyelvű).
- Nem lektorált folyóiratcikk.
- Nemzetközi részvételű konferencián megjelent idegen nyelvű előadás.
- Helyi részvételű konferencia kiadványban megjelent idegen nyelvű előadás.
- Magyar nyelvű kiadványban megjelent konferencia-előadás.

II.3.3. Tudományos események, rendezvények

A WSUF megalakulása óta több tudományos konferenciát is szervezett. Így 2008 tavaszán Wekerle Sándor gazdaság- és szociálpolitikai munkásságát tudományos konferencia keretében dolgozták fel. 2009 novemberében a Magyar Tudomány Ünnepe alkalmából „Innováció a vállalati gyakorlatban” címmel rendeztek tudományos konferenciát. 2010 februárjában a Wekerle Sándor Tudományos Nap keretében szerveztek konferenciát, amelyen neves külső előadók mellett a főiskola hallgatói is tartottak előadásokat.

2009 márciusában jelent meg a főiskola tudományos folyóiratának első száma *Gazdasági élet és Társadalom* címmel. A folyóirat országos terjesztésű, előfizetőkkel és web-es felülettel is rendelkezik.

II.3.4. A hallgatók tudományos tevékenysége, TDK

2008. őszén a hallgatók részére tudományos pályázatot írtak ki, amelyben Wekerle Sándor korának gazdaságpolitikáját, a korszak sajátos gazdasági és szociológiai viszonyait kellett feldolgozni. A legsikeresebb pályamunkákat a 2009-es tudományos konferencián is előadhatták a hallgatók. 2010 februárjában ismételen hallgatói pályázatot írtak ki. Ennek keretében a hallgatók Wekerle Sándor államadóság-kezelésre irányuló munkásságát dolgozzák fel. 2010 májusára az Université Paris Sorbonne-Paris IV. képzésében résztvevő hallgatók számára egy vállalati esettanulmányi versenyt hirdettek meg.

Első alkalommal 2010 márciusában hirdették meg a TDK-témaköröket és a konzulens tanárokat. Ennek eredményeképpen 2010 novemberében megrendezhetik az első házi WSUF TDK-konferenciát.

II.3.5. Összefoglaló vélemény

Az intézmény vezetése önkritikusan látja helyzetét, a külső korlátokat, gyengeségeiket, s készek a fejlesztéssel, előrelépéssel összefüggő szükséges változtatásokra. Tisztában vannak azzal, hogy a negatív irányú demográfiai változások; a közoktatásból érkező hallgatók nem megfelelő felkészültsége; a fizetőképes kereslet visszaesése; a felsőoktatásban kiépült, a keresletet jelentősen meghaladó kapacitások; az ország rossz gazdasági helyzetéből fakadó munkaerő-piaci lehetőségek szűkülése és sok más tényező nehezítheti fejlesztési, továbblépési elképzeléseik megvalósítását. Ugyancsak jól mérték fel, hogy a felvételizők elsősorban államilag finanszírozott képzéseket keresnek, így kevés az első helyes jelentkező. Látják, hogy szűk az intézmény képzési kínálata, kevés a szak, s ennek nyomán kevés a hallgató. Számolnak vele, hogy a költségtérítéses hallgatókat nagy számban igénylő rendszer

kontraszelekciót eredményezhet – különösen akkor, ha az intézmény működésében, akadnak kiforratlan területek. Pl. a hosszabb távú kutatási stratégia, a kutatóműhelyek még csak kialakulóban vannak, vagy a hallgatói karrierstratégia hiányos, vagy még nem épült ki a hallgatói szolgáltatások láncolata (pl. az ösztöndíjrendszer).

Fejlesztési, előrelépési lehetőségeiket tekintve az egyébként nehézkes képzési kínálatbővítés (új szakok indítása) mellett leginkább a hazai és nemzetközi felsőoktatási intézményekkel való együttműködés, valamint a jelenlegi képzési truktúrában az idegen nyelvű képzési lehetőségek megteremtése látszik járható útnak.

A költségtérítési bevételek növelésének korlátai miatt a finanszírozási lehetőségek bővítése érdekében elengedhetetlennek látszik a szakképzési hozzájárulásokból, illetve a pályázati forrásokból származó bevételek növelése.

II.4. A minőségbiztosítás és -fejlesztés értékelése

A Fenntartó által – egyéb oktatási és képzési szintekre illetve színterekre – létrehozott minőségbiztosítási rendszer átvételével illetve szerves továbbfejlesztésével jött létre a WSUF saját fejlesztésű, az ISO 9001:2000 szabvány-követelményeknek megfelelő minőségügyi rendszere, amelyet 2008 novemberében tanúsítottak először.

A minőségügyi szempontú akkreditációs értékelést a helyszíni látogatás interjúi, valamint az átadott dokumentumok megfelelően segítették¹. A WSUF – mind irányítási (stratégiai) szinten, mind az oktatás-képzés szintjén, mind pedig a napi adminisztrációs gyakorlatban – ténylegesen működteti minőségirányítási rendszerét. A főiskola minőségirányítása biztos szervezeti alapokon nyugszik, a felépülő és folyamatosan karbantartott minőségügyi rendszerdokumentáció hosszabb távon lehetővé teszi majd az ún. metaértékeléseket is.

II.4.1. Minőségpolitika, minőségstratégia és minőségügyi eljárások

A WSUF minőségstratégiájának alapját az ISO 9001:2000 szabvány követelményeinek megfelelő irányítási rendszer működése és küldetésével, minőségpolitikájával összehangolt folyamatos fejlesztése képezi.

A Minőségügyi Kézikönyv mellékletében megtalálható az érvényes belső dokumentumok listája, az érvényes jogszabályok listája, az iratok kezelési rendje, az elektronikus mentések eljárásrendje, a munkaköri követelmények és teljesülésük nyilvántartása, valamint a folyamatlapok. A 17 (következtesen meghivatkozott) folyamatlap ténylegesen a WSUF reálfolyamataira íródott: alkalmasak arra, hogy általuk az intézmény tevékenységét szabályozzák, illetve a beépített PDCA-logika alapján folyamatosan fejlesszék. A működés minőségének biztosítását 27 darab hatályos, ISO-számmal rendelkező nyomtatvány is szolgálja.

¹ *Önértékelési jelentés; Minőségügyi Kézikönyv és Mellékletei (benne: Folyamatlapok); a meglévő szabályozó rendszert az ESG-vel összehangoló ún. Megfeleltetési táblázat; az intézmény honlapján a Szabályzatok menüpontban megtalálható SZMSZ I. (Szervezeti és Működési rend), II. Hallgatói Követelményrendszer), III. (Foglalkoztatási Követelményrendszer); a Minőség- és teljesítménymutatók című dokumentum; a WSUF Intézményfejlesztési terve és az Intézményfejlesztési terv végrehajtási feladatai; valamint a Wekerle Sándor Üzleti Főiskola Kutatási – Fejlesztési – Innovációs tevékenységének stratégiája.*

A WSUF minőségfejlesztési stratégiájának részét képezi az ún. Minőség- és teljesítménymutatók (benne: hallgatói és oktatói minőségindikátorok illetve munkatársi elégedettségmutatók) értékelése, valamint az intézményműködés egészére irányuló, éves rendszerességgel elvégzendő CSWOT-analízis. A munkatársi elégedettség-mutatók alapján megismert intézményképben a legmagasabb értéket az intézmény változáshoz való hozzáállása (88%) és a döntésekbe való bevonás (85%) kapta: ez meggyőzően korrelál a CSWOT- analízis által feltárt erősségekkel.

A WSUF rendelkezik Kutatási – Fejlesztési – Innovációs stratégiával, valamint Intézményfejlesztési tervvel is, amelyekhez Végrehajtási feladattervet is készített. A fejlesztési dokumentumok összhangban vannak az intézmény önmagáról alkotott aktuális helyzetképével.

A fentiek igazolják, hogy a WSUF Minőségügyi Kézikönyve és minőségirányítási gyakorlata tartalmilag megfelel az Önértékelési jelentés beadásának időpontjában érvényes, a Felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 21 § 6. bekezdésének, amely meghatározza az intézményi minőségfejlesztési programmal szemben támasztott követelményeket.

II.4.2. Képzési programok fejlesztése (indítása, követése és rendszeres belső értékelése)

A WSUF jól körülhatárolt jövőképpel és koncepcióval rendelkezik a képzésfejlesztés terén. A képzések stratégiaileg összefüggő rendszert alkotnak: tudatos piackutatási folyamat során tárják fel, milyen képzésre van éppen igény, és milyen BA-képzéssel illetve szakirányú továbbképzéssel elégíthető ki a feltárt igény. Azt is megvizsgálják, tud-e saját felsőfokú szakképzéséből hallgatókat „becsatornázni” az iskola, pontosabban: a 17-féle FSZ-képzésből kijövő hallgató milyen felsőoktatási képzésbe tud továbblépni.

A tudatos tervezés fontos szereplője a Gazdasági Tudományos Tanácsadó Testület, amely különféle szektorok érdekeit és értékeit képviseli, többszáz cégből álló információs bázisra alapozva. A WSUF tantárgyfejlesztési stratégiájának alapvető jellemvonása: a KKK teljességét kihasználó, „piaci résekre” irányuló képzések kialakítása.

Az oktatók a tartalmi követelmények teljesülése érdekében korszerű tanórai és tanórán kívüli módszertani megoldásokat alkalmaznak: vállalati környezetben szerveznek gyakorlati órát, háziversenyeket hirdetnek stb. Az intézetek mindegyikére érvényes minőségfejlesztési eljárások (ún. Folyamatlapok) alapján az egyes intézetek megalkothatják saját belső (írott vagy íratlan) standardjaikat: ebben az értelemben szakmai autonómiát élveznek. Az intézmény határozott törekvése, hogy az oktatók tárgyához saját tananyagok álljanak rendelkezésre: a WSUF eddig 8 oktatási segédanyagot jelentetett meg.

A főiskola kutatási tevékenysége alapvetően az oktatás megfelelő tananyagokkal való ellátására koncentrál.

Az intézetek képzési programjaik rugalmassága érdekében rendszeresen frissítik tananyagaikat: minden tanév végén felülvizsgálják az alapszakokhoz tartozó tantárgyak tananyagát, hogy a hallgatók számára a legkorszerűbb ismereteket tudják átadni.

II.4.3. A hallgatók értékelésének minőségbiztosítása és fejlesztése

A tananyag számonkérésének formáit, a teljesítményértékelés módját a Szervezeti és Működési Szabályzat II. részét képező Hallgatói Követelményrendszer, ezek kurzusokra bontott tartalmi követelményeit pedig a tantárgyi programok (tematikák) határozzák meg. A hallgatói teljesítmények értékelésének gyakorlata megfelel a központi és helyi szabályzóknak.

A WSUF teljesítmény-értékelésének, tudásmérésének szerves részét képezi a tanítás-tanulás folyamatának nyomon követése. Idegen nyelvből és matematikából felméri a hallgatók bemeneti tudását. A kimeneti értékelést a ténylegesen tanított tananyagra, illetve az oktatók által fejlesztett kompetenciákra építik. A vizsgákon vagy egyéb módokon feltárt tudásszinteket (kompetenciákat) összehasonlítják a programok tervezett eredményességével, így biztosítják valamennyi tantárgyi program tanításának színvonalát.

Az együttműködési megállapodással rendelkező gazdasági partnerek – a Wekerle 5* elnevezésű informatikai hálózat segítségével – rendszeresen adnak visszajelzést a tanítási programok által kitűzött célok eléréséről.

A WSUF hallgató-értékelésre irányuló minőségirányítási gyakorlatának meggyőző bizonyítéka az a hallgatói teljesítménymérésen alapuló problémakezelés, amelyből vezetői intézkedés nyomán az intézmény ún. „Felzárkóztató Napot” vezetett be, majd döntött arról, hogy 2009/2010-től az adott tantárgyból minden tanév elején felzárkóztató foglalkozássorozatot szervez.

II.4.4. Az oktatói minőség biztosítása

Az intézmény a stratégiai célokat és a törvényi előírásokat figyelembe véve alakította ki az egyes munkaköröket. A követelményrendszert a Szervezeti és Működési Szabályzatban illetve az egyes munkaköri leírásokban rögzítették, a stratégiai célok, a gazdasági és oktatási környezet változása és az egyéni teljesítmények alapján évente felülvizsgálják.

A WSUF gondoskodik az oktatók megfelelő kiválasztásáról, az optimális tantárgyfelosztásról, kielégítő és alkalmas tanulást támogató fizikai erőforrásokat (könyvtárat, számítógépes eszközöket) biztosít a hallgatók számára minden felkínált program esetében. Az oktatás minőségének kérdése a WSUF esetében nem pusztán tartalmi, hanem célszerűségi, hatékonysági kérdés is. Az oktatás belső tartalmának minőségbiztosítása és minőségfejlesztése mellett fontos fejlesztési területnek tekintik az oktatáshoz kapcsolódó szolgáltatások, valamint a támogató működési folyamatok minőségének biztosítását és folyamatos fejlesztését.

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának III. rész (Foglalkoztatási Követelményrendszer) VIII. fejezete szabályozza a folyamatos alkalmasság követelményeit, valamint az oktatók minősítésének eljárási rendjét. A folyamatos alkalmasság mérésének eszköze eszerint a legalább kétévenként végzett minősítés. A minősítést a rektor, az oktatási és a tudományos rektorhelyettesek, valamint a szervezeti egységek vezetői (értékelők) végzik a teljesítményértékelésre építve.

Az oktatói teljesítményértékelés a WSUF-ben kompatibilis az emberi erőforrás-gazdálkodás eszköztárával. A kiválasztási szempontok a munkaköri leírásban és az SZMSZ-ben meghatározott követelmények alapján kerültek meghatározásra. A munkavállaló szakmai beilleszkedését, fejlődését tudatosan támogatják. A tanítás minőségét óralátogatások alapján,

a „Tanórávezetés minősége” című formalap segítségével értékelik: ennek szempontjai nyilvánosak.

A komplex teljesítményértékelés tervezett vezetői rendszere kételemű: Az *egyéni célokhoz viszonyított értékelés esetén* a stratégiai célokból, az ún. terület-specifikus elvárásokból és a munkaköri feladatokból levezetett célok teljesülését objektív mérőszámokkal határozzák meg.

A *kompetencia-alapú értékelés* esetében a szervezeti kulcskompetenciákból lebontott elvárásokhoz viszonyítják majd az értékelést. A rendszer jelenleg „csökkentett üzemmódban”, az egyéni munkaköri feladatok ellátásának vezetői ellenőrzése formájában működik.

A vezetői értékelés épít a hallgatók véleményezésére, valamint az oktatók önértékelésére is: mindegyik értékelési módot minőségbiztosítási eszközökkel támogatják.

II.4.5. Tanulástámogatás, erőforrások és hallgatói szolgáltatások minőségbiztosítása

A hallgatók tanulási környezetéhez tartozó alapvető infrastruktúra, valamint a szükséges és elvárható eszközök (laborok, számítógéppark stb.) minőségének folyamatos fejlesztése, karbantartása bizonyíthatóan megtörténik.

A hallgatói tanácsadási rendszer a Karrier Irodára és a tutori rendszerre épül. A Karrier Iroda álláskeresési tanácsadást nyújt a hallgatóknak a diploma megszerzése után, ezzel segítve az elhelyezkedésüket. A Karrier Iroda koordinálása mellett a főiskola különböző munkaerőpiaci szereplőknél biztosít szakmai gyakorlati lehetőséget hallgatói számára. A tutori teendőket a Tanulmányi osztály évfolyamfelelősei és a Hallgatói Önkormányzat képviselői együttesen látják el, és ők működtetik ezt a rendszert.

Az elvárható hallgatói szolgáltatások leírását a főiskola dokumentumai és az Önértékelő jelentés is részletesen és teljes körűen tartalmazza. A fenntartói Wekerle Sándor ösztöndíj az idegen nyelv, a mikroökonómia és matematika terén, a közösségért végzett munkáért illetve a hátrányos helyzetűeknek adható: odaitéléséről az SZMSZ alapján döntenek.

II.4.6. Tájékoztatási rendszer

A Tanulmányi Hivatal, a Hallgatói Önkormányzat és a Felvételi Iroda munkatársai együttesen dolgoznak azon, hogy megismertessék és megkönnyítsék a főiskola szolgáltatásainak igénybevételét, az elektronikus rendszer (NEPTUN) használatát, a potenciális és tényleges oktatók és hallgatók tájékozódását. Az intézmény a képzések iránt érdeklődőknek megadja a képzési folyamatokra vonatkozó összes fontosabb információt.

A honlap frissítése rendszeres. A belső kommunikáció intenzitása érdekében a karok is, a HÖK is üzemeltet saját honlapot.

Az oktatói kar az intranet illetve a vezetői információs rendszer alkalmazásának kezdetén tart: ezt tekintik a valódi és folyamatos belső kommunikáció egyik első és legfontosabb lépésének. Működik az elektronikus hírlevél-szolgáltatás. Az elektronikus postacímek egységesítettek, interneten keresztül bárholnan elérhetőek. A hivatali dolgozók számára alkalmazásuk kötelező. Működnek a hagyományos oktatói értekezletek, összdolgozói értekezletek is.

II.4.7. Minőségfejlesztési javaslatok

1. Az Önértékelő jelentés 7. fejezetében szereplő (lásd még: ESG 1.5) „Tanulástámogatás, eszközök, hallgatói szolgáltatások” című fejezet tartalmi elemeit (kollégium stb.) építsék be a Minőségügyi Kézikönyv MK-07-02-01 azonosító jelű, „A főiskola szolgáltatásainak előállítása” című fejezet „Beszerzés” című alpontjába (a Megfeleltetési táblázat a Bergeni dokumentum irányelveihez című anyag ebből a szempontból hiányos, illetve a megfelelés nem értelmezhető).
2. A fenti fejezetbe érdemes lenne beemlíteni a tanítási-tanulási környezet olyan erőforrásbeli elemeit is, mint a számítógépek, a szoftverek beszerzése stb.
3. Szerencsés lenne újraértelmezni a „beszállító” fogalmát (beszállítóként kezelhető pl. egy könyvkiadó); az oktatók, óraadók felvétele, alkalmazása (függetlenül státuszuktól) inkább az MK-06-01-01 azonosító jelű „Gazdálkodás az erőforrásokkal / Munkatársak” fejezetbe illeszkedhetne.
4. A főiskola gondolja át, hogy – akár az éves Önértékelést illetve a saját Kézikönyvük szerinti Vezetőségi átvizsgálást követően – kíván-e a 2009 decemberében hatályba lépett törvénymódosításnak megfelelő formális Minőségfejlesztési Programot (is) készíteni, illetve, hogy az utóbbi milyen érdemi funkcióval gazdagítaná a már működő minőségirányítási gyakorlatot.

Függelék

1. A WSUF által folytatott alapképzések felsorolása képzési illetve tudományterület szerinti csoportosításban

(Az intézmény által a 2009/2010-es tanévre megadott adatok alapján)

Gazdaságtudományok képzési terület – Társadalomtudományok tudományterület
--

alapképzések:

kereskedelem és marketing - TQM (teljeskörű minőségirányítás); postagazdálkodási; üzletszervezés és irányítás szakirányok

nemzetközi gazdálkodás - Európai Unió gazdasági kapcsolatok; gazdaságdiplomácia szakirányok
emberi erőforrások

2. A Látogatóbizottság tagjai:

Elnök:

Dr. Pakucs János, az Olajterv Holding Kft. ügyvezető igazgatója

Tagok:

Antal János mestertanár, az Általános Vállalkozási Főiskola főigazgatója

Dr. Kövesi János egyetemi tanár, a BME Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar dékánja,

Monoriné Papp Sarolta minőségügyi szakértő, a GEOBYS Contact Oktatásügyi és Informatikai Kft. ügyvezetője,

Teleki László, a HÖÖK elnökségi tagja

A MAB titkárságának munkatársaként: *Négyesi Judit* referens

3. A látogatás időpontja:

2010. március 25.