



**ME-08 A Hallgatói Önkormányzatokkal való együttműködés, a HÖK és DHÖK működésének támogatása**

# **Minőségirányítási eljárás**

## **ME-08 A Hallgatói Önkormányzatokkal való együttműködés, a HÖK és DHÖK működésének támogatása**

V2. verzió

**A kiadás dátuma: 2018. április 17.**  
*(Érvényes visszavonásig)*

FOLYAMATFELELŐS:

**Horváthné Csapó Tímea**  
*tanulmányi osztályvezető*

JÓVÁHAGYTA A SZENÁTUS  
45/2017/2018.SZ.  
HATÁROZATA ALAPJÁN

**Dr. Sótónyi Péter**  
*rektor*

1/8 oldal



# ME-08 A Hallgatói Önkormányzatokkal való együttműködés, a HÖK és DHÖK működésének támogatása

## I. A SZABÁLYOZÁS CÉLJA

1. Az egyetem céljainak eléréséhez és működésének hatékonyságához magas szintű információcserére van szükség. Valamennyi munkatárs és hallgató jogosult munkájával kapcsolatban a szükséges, a személyiségi jogokat és az intézményi érdekeket nem sértő információkat birtokolni, illetve kötelessége azokat a rendszer részére biztosítani. Ennek több feltétele van, melyeket szabályozott formában a minőségirányítási rendszer is támogat. A gyakorlatban az információs és kommunikációs hálóval szemben elvárás, hogy
  - tudatosan tervezett, valamennyi lényeges működési és archiválási területet felölelő információs hálózat álljon rendelkezésre,
  - a lehetőségekhez mért és a kornak megfelelő informatikai támogatás biztosítsa a folyamatok hatékony megvalósítása érdekében,
  - a folyamatokat támogató információk koherensek, hitelesek, naprakészek és hatékony megjelenítésűek legyenek,
  - az intézmény közzeendő információinak áttekinthető, naprakész nyilvános megjelenítése (ESG<sup>1</sup> 1, 2, 5, 6 és 7. pontja szerinti elvárások teljesítésére)
  - az információkat fogadók kötelességüknek érezzék az erre kialakított felületeken és fórumokon az információk elérését, folyamatos használatát, folyamatos fejlesztését, illetve a hibák visszajelzését.

Az információs rendszernek megfelelő biztonsággal kell működnie, ezért biztosítani kell az adatok **bizalmasságát** (az információ csak az arra felhatalmazottak számára legyen elérhető), a **sértetlenségét** (az információk teljességének és pontosságának megőrzése) és **rendelkezésre állását** (a felhatalmazott felhasználók akkor férjenek hozzá az információhoz, amikor az szükséges).

Ennek érdekében az információs rendszer folyamatos értékelése és fejlesztése szükséges. Vonatkozó szabályozás, törvényi előírás:

- Az érvényes jogszabályi előírások (Nemzeti felsőoktatási törvény és a vonatkozó kormányrendeletek)
  - Az Állatorvostudományi Egyetem Adatvédelmi Szabályzata 2017.
  - Az Állatorvostudományi Egyetem Informatikai Szabályzata 2017.
2. Fontos az Egyetemre beérkező, ott keletkezett és az onnan kiadott valamennyi – papíralapú és elektronikus – hivatalos dokumentum kezelésének rögzítése, egységesítése. Az iratkezelés rendje kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére és azok hivatalos iratanyagaira, a kezelésükre vonatkozó eljárási szabályokra és határidőkre. Az iratkezelés vegyes rendszerben történik, azaz az iratkezelési feladatok ellátása megoszlik a Központi Postázó és a szervezeti egységek között. Minden olyan küldeményt, amely az Egyetem szervezeti egységeinek nevére és címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

Az iktatási, iratkezelési eljárást megalapozó jogszabályok és szabályzatok:

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Ltv.),
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény,
- a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV. 18.) KIM rendelet.
- Az Állatorvostudományi Egyetem Iratkezelési Szabályzata 2017

---

<sup>1</sup> European Association for Quality Assurance in Higher Education (ENQA 2005 Bergen)



## ME-08 A Hallgatói Önkormányzatokkal való együttműködés, a HÖK és DHÖK működésének támogatása

### II. SZABÁLYOZÁS ELŐÍRÁSA

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
<b>1. INFORMÁCIÓS KERETRENDSZER MEGTERVEZÉSE, KIALAKÍTÁSA ÉS FOLYAMATOS FEJLESZTÉSE</b>				
Az Egyetem céljai elérése érdekében a belső folyamatokhoz előíró és tényrögzítő információk, a külső környezet tájékoztatására pedig közzétett információk rendszerét használja.				
<b>1.1. Az egyetemen szabályozott információk csoportosítási rendjének kialakítása, a működéshez szükséges szabályozást igénylő információk összegyűjtése</b>	tudomány s/ oktatási rektor-helyettes rektori hivatalvezető	<u>Jogsabályi előírások, intézményfejlesztési terv, stratégia</u>	információs kategóriák a működésre, és az érdekeltek tájékoztatására, <u>a szabályozott információk listája</u>	A szabályozott kommunikációs csatornák feltérképezése, kockázat és kezelési mód szerinti besorolása. A besorolás lehetővé teszi az információk és az ezeket tartalmazó dokumentumok minősítését.
<b>1.2. Az információs csatornák rendszerének feltérképezése</b>	tudomány s/ oktatási rektorhelyettes	a működtetett információs felületek	<u>információs csatornalista</u>	A több csatornán keresztül közvetített vagy tárolt adatok esetén rangsorolást kell végezni a csatornák elsődlegessége tekintetében.
<b>1.3. A működéshez szükséges információk kockázat és kezelés szerinti besorolása</b>	tudomány s/oktatási rektorhelyettes	<u>a szabályozott információk listája, információs csatornalista</u>	<u>kockázatértékelés</u>	A kockázatértékelés megalapozza az adatkezeléssel kapcsolatos szabályozás jellegét és a biztonsági elemekről való döntést.
<b>1.4. A jogszabály által előírt és a stratégiai célok alapján kijelölt információk továbbításának teljes körűségének ellenőrzése</b>	rektori hivatalvezető	<u>a szabályozott információk listája, információs csatornalista</u>	információteljesség értékelés	Az összegyűjtött információk, valamint az új információk születése esetén, éves felülvizsgálat mellett. (Ilyen információ lehet a vezetői információ, új tanulmányi rendszer, új publikációs vagy DPR felület...)
<b>1.5. Az elsődleges információs csatornák használatára vonatkozó elvárás meghatározása és közlése a munkatársak körére</b>	tudomány s / oktatási rektorhelyettes	<u>AVSZ<sup>2</sup>, információs csatornalista, a szabályozott információk listája</u>	a kötelezően használandó felületek rendje a dolgozók körére	Az egyes kommunikációk esetén kötelezően használt közlési módok (e-mail, faliújság, papíros levelezés, e-learning, Neptun, EOSZ...) meghatározása.
<b>1.6. Az információk jogszabályi biztosítékainak meghatározása</b>	rektori hivatalvezető	<u>jogszabályok</u>	<u>jóváhagyott információk</u>	A vizsgálat az adatkezelésre, titkosságra és személyiségi jogokra vonatkozó jogszabályok alapján hagyja jóvá az információkat

<sup>2</sup> Adatvédelmi szabályzat



## ME-08 A Hallgatói Önkormányzatokkal való együttműködés, a HÖK és DHÖK működésének támogatása

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
1.7. Az elvárt információáramlás technikai biztosítása	Informatikai Osztály	informatikai hálózat műszaki paraméterei, a hálózat jellemzői	a hálózatfejlesztési és karbantartási terv	A kapcsolatok biztonságos fenntartása érdekében tett tervezési és megvalósítási folyamatok (mind informatikai, mind egyéb információs csatornák esetében)
1.8. Az elvárt informatikai és dokumentumkezelési tevékenységhez szükséges tudás eljuttatása az érintettekhez	Informatikai Osztály, oktatási rektorhelyettes	a dolgozók informatikai ismeretének jellemzői	informatikai témájú és iratkezeléssel foglalkozó oktatások terve	A képzések eredményességét vissza kell mérni (vizsga, használati készség a gyakorlatban stb.)
1.9. Gondoskodás az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról	rektori hivatalvezető, Informatikai Osztály vezetője	irat- és adatkezeléssel kapcsolatos szabályzatok	Tájékoztatás, számonkérés, ellenőrzés	A jegyzőkönyvek és a nyilvántartások áttekintésével
1.10. Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések megtartásának ellenőrzése évenként legalább egyszer	belső ellenőr	Vonatkozó szabályzatok, előírások	Tapasztalatok alapján jegyzőkönyv a rektori hivatalvezető részére	Az ellenőrzéssel a rektor által számítástechnikai munkatárs van megbízva. Az ellenőrzés tapasztalatairól írásban tájékoztatja az oktatási rektorhelyettest
1.11. Az adatbiztonsággal kapcsolatos operatív tevékenységek elvégzése	Informatikai Osztály	ISz <sup>3</sup>	Mentési és archiválási napló (kézi vagy automatikus)	Az adatmentések és az archiválás biztosítása kari és egység szinten.
<b>2. A BELSŐ FOLYAMATOKAT TÁMOGATÓ SZABÁLYOZÁST IGÉNYLŐ INFORMÁCIÓK, VALAMINT A GYŪJTOTT ADATOK ÉLETCIKLUSÁNAK SZABÁLYOZÁSA</b>				
2.1. A kész rendszerek bevezetése esetén a felelősök és a kezelésre jogosultak körének meghatározása	a rendszer felelőse	képzettségek, munkaköri leírások	megbízás	Kész rendszerek támogatják a minőségbiztosítás eljárásait, a képzési programok minőségbiztosítását, a tanulmányi folyamat adatainak kezelését, a hallgatók tanulásának támogatását, az információs rendszer és a képzési programok hatékony menedzselését, a közvélemény tájékoztatását.

<sup>3</sup> Informatikai Szabályzat



## ME-08 A Hallgatói Önkormányzatokkal való együttműködés, a HÖK és DHÖK működésének támogatása

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
2.2. A kész rendszerek bevezetése, a működés értékelése	rektori hivatalvezető/ Informatikai Osztály	rendszeradatok, elvárások, környezeti lehetőségek	<u>projektdokumentáció</u>	A rendszerek bevezetésénél általában a projektfolyamatok szabályozását kell alkalmazni (ME-05 Pályázati <u>tevékenységek, projektfolyamatok szabályozása</u> ).
2.3. A kész rendszerek folyamatos fejlesztése	a rendszer felelőse	problémák, fejlesztési irányok	rendszerfejlesztési tervek	
2.4. A szervezeti egységek által gyűjtött közérdekű, egyetemi működést támogató adatok elérhetőségének és kezelhetőségének biztosítása	szervezeti egységvezető	a közösen használt adatok és felületek	Információs és adatgyűjtési térképek	Az egyetemi és a tanszéki adatok szerveren való elérése, tudatosan tervezett könyvtárrendszer. Az adatok formai egységesítése azokon a helyeken, ahol ez indokolt
2.5. Az adatkezelési módszerek hatásának értékelése a folyamathatékonyaságra	szervezeti egységvezető	a meglévő információáramlások tényadatai, a lehetséges fejlesztések esetén való hatékonyságnövekedés	folyamatos fejlesztés az információ hatékony kezelésére.	Általában csak az új, vagy megváltozott előíró dokumentumok és döntések esetén szükséges a besorolás tartalmi értékelése is.
2.6. A döntésekkel együtt járó információk kezelése	döntéshozó, dokumentumfelelős (adatkezelő)	<u>információs csatortalista, a szabályozott információk listája</u>	A döntés kockázati minősítése, az elsődleges információs csatorna meghatározása	Általában csak az új, vagy megváltozott előíró dokumentumok és döntések esetén szükséges a besorolás tartalmi értékelése is.
2.7. A nagykockázatú információátadás és adatkezelés veszélyeinek értékelése, tesztelése, a hibák esélyének csökkentése	döntéshozó, dokumentumfelelős (adatkezelő)	<u>kockázatelemzés, a felhasználói környezet modellje</u>	csökkentett kockázatú információkezelés, vagy reálisan értékelt adat	az előíró folyamat információira és az adatokra végzett, a hosszú távú működést modellező vizsgálat a kockázatok valódi mértékének meghatározására és csökkentésére.
2.8. Az előírások és adatok módosítása	döntéshozó	<u>a korábbi kockázati minősítés, és elsődleges információs csatorna/adattár</u>	értékelés átsorolás kezdeményezésére	A vizsgálat a módosítás hatását értékeli az információk kezelésére.
2.9. Az információk archiválása	döntéshozó, dokumentumfelelős (adatkezelő)	<u>jogszabályok, belső szabályzatok,</u>	<u>archiválási rend</u>	Megőrzési idő, elérhetőség, titkosság stb.



## ME-08 A Hallgatói Önkormányzatokkal való együttműködés, a HÖK és DHÖK működésének támogatása

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
<b>3. A KÖZSZOLGÁLTATISÁGBÓL KÖVETKEZŐ ÉS A STRATÉGIAILAG ELŐNYÖS ADATOK KÖZZÉTÉTELE</b>				
<b>3.1. A jogszabályban előírt nyilvánosság felmérése</b>	rektori hivatalvezető	jogszabályi előírások	kommunikálandó tartalmi elemek	Az elvárt vagy hasznosan kommunikálható adatok körének kijelölése.
<b>3.2. A stratégiából következő külső kommunikáció tartalmi elemei</b>	tudományos / oktatási rektorhelyettes / rektori hivatalvezető	Egyetemi stratégia (IFT)	kommunikálandó tartalmi elemek	A stratégiai elemek szerinti tartalom kialakítása (kari marketing és PR).
<b>3.3. A naprakészség felügyelete</b>	rektori hivatalvezető	jogszabályi előírások, egyetemi stratégia (IFT), kommunikálandó tartalmi elemek	honlap, kiadványok, egyéb nyilvános felületek	A honlap és a kiadványok, mint az átláthatóság, a számonkérhetőség, az eredményesség közvetítésének felülete.
<b>3.4. Az adatok nyilvánosságának éves felülvizsgálata, a szükséges fejlesztések megtétele</b>	rektor	vezetői felülvizsgálati szempontok	éves vezetői felülvizsgálat jegyzőkönyve	
<b>4. A KÜLSŐ PARTNEREKSEL KAPCSOLATOS INFORMÁCIÓK KEZELÉSE</b>				
<b>4.1. A külső partneri kör meghatározása az információkezelés szempontjából</b>	tudományos / oktatási rektorhelyettes	partnerlista	kommunikációs partnerlista	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ leendő hallgatók, aktív hallgatók, végzett hallgatók, kutatást, kutatás-szolgáltatást igénybevevők, munkaerőpiac, támogatói kör, finanszírozó és ellenőrző szervek (felsőoktatásért felelős illetékes minisztérium, OH, MAB, FMD és szakminisztériumok), pályázató szervezetek, hazai oktatási partnerintézmények, külföldi oktatási partnerintézmények, oktatási szolgáltatást igénybevevők, szolgáltatást, tárgyi erőforrást igénybevevők</li> </ul>
<b>4.2. A kapcsolat során adott és kapott adatok kezelésének meghatározása</b>	A kapcsolattartó felelős vezető	a kommunikálandó adatok köre	a kommunikált adatok köre	



## ME-08 A Hallgatói Önkormányzatokkal való együttműködés, a HÖK és DHÖK működésének támogatása

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
4.3. A kapcsolat során adott és kapott adatok értékelése		<u>felmérés</u>	<u>elemzés</u>	Szükség szerint a kommunikáció fejlesztése indokolt, melyet a <b>kapcsolatért felelős vezető</b> határoz meg.
<b>5. AZ INFORMÁCIÓS RENDSZER TELJESÍTMÉNYJELLEMZŐINEK FELMÉRÉSE ÉS ENNEK ALAPJÁN TÖRTÉNŐ FEJLESZTÉSEK</b>				
5.1. Az információs rendszer auditja a AVSZ és a jelen szabályzat alapján (a belső auditálási tevékenység keretében)	informatikai tájékozottsággal rendelkező belső auditor	előző évi <u>intézkedési terv</u>	belső auditjelentés <u>Minőségügyi kézikönyv</u>	Az audit programját az IT vezető és a <b>tudományos rektor-helyettes</b> hagyja jóvá.
5.2. Vizsgálati szempont: Egyértelműség, ellentmondás mentesség	belső auditor	<u>AVSZ, előző évi intézkedési terv</u>	belső auditjelentés <u>Minőségügyi kézikönyv</u>	Az egy időben futó előírások, adatok tartalmi azonossága, logikai illeszkedése.
5.3. Vizsgálati szempont: Teljes körűség	belső auditor	<u>AVSZ, előző évi intézkedési terv</u>	belső auditjelentés <u>Minőségügyi kézikönyv</u>	
5.4. Vizsgálati szempont: Hatékonyság (adatkezelés ideális/valós)	belső auditor	<u>AVSZ, előző évi intézkedési terv</u>	belső auditjelentés <u>Minőségügyi kézikönyv</u>	Hivatkozási hatékonyság, megjelenítési hatékonyság, adatkezelés és az abból származó haszon arányossága.
5.5. Vizsgálati szempont: Naprakésztség, időszerűség	belső auditor	<u>AVSZ, előző évi intézkedési terv</u>	belső auditjelentés <u>Minőségügyi kézikönyv</u>	
5.6. A Vizsgálati szempont: hozzáférés előírttal való megegyezése (elérhetőség, bizalmasság)	belső auditor	<u>AVSZ, előző évi intézkedési terv</u>	belső auditjelentés <u>Minőségügyi kézikönyv</u>	
5.7. A Vizsgálati szempont: adatok sértetlensége	belső auditor	<u>AVSZ, ME-6 Hatékony adat- és információkezelés, nyilvánosság, előző évi intézkedési terv</u>	belső auditjelentés <u>Minőségügyi kézikönyv</u>	
5.8. A Vizsgálati szempont: az AVSZ-ben és az ISz előírtak megvalósulása	belső auditor, IT	<u>AVSZ, előző évi intézkedési terv</u>	belső auditjelentés <u>Minőségügyi kézikönyv</u>	
<b>6. AZ IKTATÁS, IRATKEZELÉS RENDJÉNEK MEGHATÁROZÁSA</b>				
6.1. Küldemények átvétele, a címzett szervezeti egységek szerinti csoportosítása	Központi Postázó	<u>küldemény</u>	<u>átvett, csoportosított küldemény</u>	érkezés napja
6.2. Küldemények érkeztetése, bontása, szkennelése	Központi Postázó	<u>átvett, csoportosított küldemény</u>	<u>érkeztetett küldemény</u>	érkezés napja



## ME-08 A Hallgatói Önkormányzatokkal való együttműködés, a HÖK és DHÖK működésének támogatása

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
6.3. Érkeztetett külső, valamint a belső küldemények átvétele a Központi Postázóban és a Poszeidon rendszeren keresztül	Szervezeti egység ügyiratkezelője	<u>érkeztetett küldemény</u>	<u>Poszeidonban átvett külső és belső küldemény</u>	érkezés napja
6.4. Irat szignálása	Szervezeti egység vezetője	<u>Poszeidonban átvett külső és belső küldemény</u>	<u>kiszignált irat</u>	érkezést követő 2 munkanapon belül
6.5. Iktatás	Szervezeti egység ügyiratkezelője	<u>kiszignált irat</u>	<u>iktatott irat</u>	szignálást követő 1 munkanapon belül
6.6. Ügyintézés	Szervezeti egység vezetője által kijelölt ügyintéző	<u>iktatott irat</u>	<u>ügyintézett irat</u>	ügyintézési határidőn belül
6.7. Kiadmányozás	Szervezeti egység vezetője	<u>ügyintézett irat</u>	<u>kiadmányozott irat</u>	ügyintézési határidőn belül
6.8. Expediálás	Központi Postázó	<u>kiadmányozott irat</u>	<u>expediált irat</u>	beérkezést követő 1 munkanapon belül
6.9. Irratározás	Központi Postázó	<u>expediált irat</u>	<u>irratározott irat</u>	tárgyvet követő január 31-ig
6.10. Selejtezés	Központi Postázó	<u>irratározott irat</u>	<u>selejtezett irat</u>	ütemtervnek megfelelően
6.11. Levéltárba adás	Központi Postázó	<u>irratározott irat</u>	<u>levéltárba helyezett irat</u>	ütemtervnek megfelelően

### III. MELLÉKLET

-

### IV. MÓDOSÍTÁSOK NYILVÁNTARTÁSA

Kiadás dátuma	Verzió szám	Készítette / módosította	Változás rövid leírása
2018. április 17.	V2	folyamatgazda	pontosítások átvezetése