



Minőségirányítási eljárás

ME–01 Oktatási alap-és továbbképzési folyamatok hallgatói szolgáltatások

V2. verzió

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

FOLYAMATFELELŐS:

Dr. Ózsvári László
rektorhelyettes

Dr. Bartha Tibor
rektorhelyettes

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

Dr. Sótonyi Péter
rektor



ME-01 Oktatási alap-és továbbképzési folyamatok hallgatói szolgáltatások

A SZABÁLYOZÁS CÉLJA

Jelen eljárás meghatározza graduális képzés esetére a szakalapítás, a szakindítás, a szakirány indítás, a tanterv és tantárgyi program tervezését és fejlesztését annak érdekében, hogy az egyetem folyamatai mindenkor olyan tervek alapján valósuljanak meg, melyek lehetővé teszik a jogszabályi megfelelést, és amelyek a partnerek igényeinek, véleményének figyelembe vételével készültek.

A szabályozás célja, hogy segítségével biztosítható legyen a terveknek megfelelő, magas színvonalú osztatlan képzés, az alap-, (BSc), és mesterképzés (MSc) megvalósítása. A szabályozás kiterjed:

- ⇒ az oktatási folyamatok éves-féléves megtervezésére és megvalósítására,
- ⇒ a hallgatók képzésben megszerzett tudásának értékelésére szolgáló vizsgák előkészítésére és lebonyolítására (a záróvizsgálattal bezárólag),
- ⇒ a tevékenység minőségét biztosító ellenőrzések meghatározására és lefolytatására,
- ⇒ az előforduló nemmegfelelőség kezelésére.

A jelen szabályzat célja azt is biztosítani, hogy az Állatorvostudományi Egyetemen a továbbképzési tevékenységek – amely elsősorban a szakirányú továbbképzést foglalja magába,– tervezett és nyomon követhető módon valósuljanak meg.

A szabályozás kiterjed:

- ⇒ az egyes továbbképzési folyamatok előkészítésére és megvalósítására,
- ⇒ a továbbképzési folyamatok minőségét biztosító ellenőrzési- és értékelési eljárások meghatározására és lefolytatására.

Az eljárás további célja az egyetemnek a hallgatók felé nyújtott azon szolgáltatásainak szabályozása, amelyek a KKK (képzési és kimeneti követelményrendszer) szerinti oktatási folyamaton túl a hallgatók fejlődése szempontjából meghatározóak, és a hallgatók képességeinek, tudásának fejlesztését támogatják. E tevékenységek a szakemberképzés színvonalának emelése: tudományos diákköri tevékenységgel, külföldi mobilitási programokon történő részvétel lehetőségének megteremtésével, valamint az egyetemi tehetséggondozás, és a hátrányos helyzetű hallgatók gondozása. A szabályozás célja a hallgatói támogató tevékenységeknek keretet adni e tevékenységek tervezéséhez, megvalósításához, eredményességének kiértékeléséhez, feltételrendszerének biztosításához.

I. SZABÁLYOZÁS ELŐÍRÁSA

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
1. A KÉPZÉSI FOLYAMATOK TERVEZÉSÉNEK ÉS FEJLESZTÉSÉNEK MEGTERVEZÉSE				
A képzési folyamatok tervezésének minden egyes szintjéhez figyelembe kell venni az elégedettség mérésekből, piaci felmérésekből, DPR-ből visszacsatolt információkat. A <u>hallgatói elégedettség mérés elemzéséből</u> a tantárgyak egymásra épültségére és a feltételrendszerre, a <u>záróvizsga bizottság elnöki jelentéséből</u> a szak, szakirány korszerűségére történik egyértelmű visszacsatolás. Új szak vagy szakirány indítását a munkaerőpiac szükségleteinek felmérése előzi meg.				
1.1. Az oktatásfejlesztési stratégia kialakítása	Rektori Tanács, Oktatási Bizottság, Minőségügyi és Akkreditációs Bizottság	<u>felmérések, egyetemi kezdeményezés ek, jogszabályi és MAB szabályozások</u>	<u>Oktatásfejlesztési stratégia (Intézményfejlesztési terv)</u>	A vezetés az egyetemi oktatásfejlesztési stratégiát az IFT-vel összhangban dolgozza ki.



ME-01 Oktatási alap-és továbbképzési folyamatok hallgatói szolgáltatások

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
1.2. Az éves oktatásfejlesztési terv készítése Az Oktatásfejlesztési terv az intézetekkel, tanszékkel együttműködve készül.	oktatási és nemzetközi rektor-helyettes, intézetvezetők, tanszékvezetők	Oktatásfejlesztési stratégia, piaci helyzet, konkrét partneri igények, jogszabályok, elégedettség mérések, piaci felmérések, DPR-ből visszacsatolt információk	Oktatásfejlesztési terv javaslat	A tervezés tárgya: <ul style="list-style-type: none"> szak, szakirány indítás, megszüntetés, oktatásfejlesztés (tartalmi, módszertani) feladatok ütemezése, felelősök kijelölése erőforrás-igények, pénzügyi feltételek
1.3. Az éves oktatásfejlesztési terv jóváhagyása egyetemi szinten	szenátus	Oktatásfejlesztési terv javaslat	jóváhagyott Oktatásfejlesztési terv	Az éves feladatok terve az év során folyamatosan kiegészülhet a szenátus jóváhagyásával.
1.4. A tervek megvalósulásának értékelése A beszámoló az intézetekkel, tanszékkel együttműködve készül.	Oktatási Bizottság/intézetvezetők, tanszékvezetők	Oktatásfejlesztési terv, illetve a végrehajtás tapasztalatai	Szenátusi beszámoló	A tervek végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, a megvalósult eredmények, a még végrehajtás előtt álló feladatok áttekintése.
1.5. A tervek megvalósulásának értékelése egyetemi szinten	Oktatási Bizottság/Rektori Értekezlet	tanszéki beszámolók	Jegyzőkönyv, egyetemi beszámoló	
1.6. Beszámoló jóváhagyása	szenátus	Beszámoló	jóváhagyott beszámoló	A <u>Beszámolók</u> bemenő információt képeznek a vezetőségi átvizsgálás során.
2. ÚJ ALAP-, OSZTATLAN ÉS MESTERKÉPZÉSI SZAK LÉTESÍTÉSE				
2.1. Szaklétesítési folyamat indítása, megbízása	létesítéséért felelős szervezeti egység Rektori Értekezlet/Oktatási és nemzetközi rektor helyettes	Oktatásfejlesztési terv (szenátusi határozat), MAB előírások	Írásos szakfelelősi megbízás	A MAB elvárásai szerint
2.2. Szaklétesítés folyamatának megtervezése	megbízott szakfelelős	Oktatásfejlesztési terv (szenátusi határozat)	ütemterv (tevékenységekkel, felelősökkel, határidőkkel)	Az egyetemi képzési szakok létesítését, indítását az oktatási rektorhelyettes hangolja össze.



ME-01 Oktatási alap-és továbbképzési folyamatok hallgatói szolgáltatások

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
2.3. Új alap-, mester és osztatlan képzési szak létesítésére irányuló kérelem kidolgozása	megbízott szakfelelős	<u>miniszeri rendelet, MAB határozatok, munkaerőpiaci felmérések</u>	javaslat a <u>Szaklétesítési kérelemre</u> <u>Tanterv tervezet</u> <u>Tantárgyi program tervezetek</u>	A szakfelelős a képzésben résztvevő intézetek/tanszékek vezetőivel , illetve a szakirány és főtárgyak felelőseivel együtt dolgozza ki a <u>képzési tervet</u> , amely tartalmazza a <u>tantervet</u> , és <u>tantárgyak rövid programját</u> .
2.4. Szakmai véleményezés intézeti értekezlet keretében	Intézetvezető	javaslat a <u>Szaklétesítési kérelemre</u>	az intézet által elfogadásra javasolt <u>Szaklétesítési kérelem</u>	Elutasítás esetén indoklás szükséges, mely alapján korrekció szükséges. Folytatás: 2.3. pont.
2.5. Szaklétesítési kérelem egyetemi véleményezése	Oktatási Bizottság	az intézet által elfogadásra javasolt <u>Szaklétesítési kérelem</u>	OB által elfogadásra javasolt <u>Szaklétesítési kérelem</u>	Elutasítás esetén indoklás szükséges, mely alapján korrekció szükséges. Folytatás: 2.3. pont.
2.6. Szaklétesítési kérelem jóváhagyása	Szenátus	OB által elfogadásra javasolt <u>Szaklétesítési kérelem</u>	a MAB-hoz beadásra javasolt <u>Szaklétesítési kérelem</u>	Elutasítás esetén indoklás szükséges, mely alapján korrekció szükséges. Folytatás: 2.3. pont.
2.7. Szaklétesítési kérelem benyújtása	rektor	jóváhagyott <u>Szaklétesítési kérelem</u>	<u>MAB határozat</u>	Amennyiben a kérelmet elutasítják, a Szenátus dönt a további teendőkről (formai hiányosságok pótlása és újbóli benyújtás, vagy a szakalapítás elvetése).
3. ÚJ ALAP-, OSZTATLAN ÉS MESTERKÉPZÉSI SZAK INDÍTÁSA				
3.1. Szakindítási folyamat indítása, szakfelelős, szakirány-felelősök megbízása	az indításért felelős szervezeti egység Rektori értekezlet// Oktatási és nemzetközi rektor helyettes	<u>Oktatás-fejlesztési terv (szenátusi határozat), MAB határozat a szak létesítéséről</u>	Írásos <u>megbízás</u>	A szak sikeres akkreditálása esetén indítható.
3.2. Szakindítás folyamatának megtervezése	megbízott szakfelelős	<u>Oktatásfejlesztési terv (szenátusi határozat), képzési és követelményrendszer, MAB határozat a szak létesítésnek, indításának feltételeiről, Szaklétesítési kérelem</u>	<u>ütemterv</u> (tevékenységekkel, felelősökkel, határidőkkel), <u>tantervek</u> , <u>tantárgyleírások</u> , <u>személyi feltételek</u>	Az ütemezésnél a szakindítás tervezett határidejét figyelembe kell venni.



ME-01 Oktatási alap-és továbbképzési folyamatok hallgatói szolgáltatások

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
3.3. Kreditterhelések személyhez rendelése, harmonizált tárgyakat érintő változások koordinálása	oktatási rektorhelyettes	elfogadott <u>Szaklétesítési kérelem</u> , <u>kreditterhelések adatbázisa</u> , <u>MAB elvárások</u>	<u>kreditterhelések adatbázisa</u>	
3.4. Szervezeti egységek felelősségének kijelölése, infrastruktúra meghatározása	szakfelelős, rektor	elfogadott <u>Szaklétesítési kérelem</u> , <u>oktatási kapacitások</u> , <u>kreditterhelések</u>	az intézetek <u>felelősségi listája</u> , az indításhoz szükséges <u>beszerzések</u> , <u>infrastruktúra átalakítások listája</u>	
3.5. Tanterv kidolgozása	szakfelelős	elfogadott <u>Szaklétesítési kérelem</u>	<u>Tanterv</u>	A tantervben érintett felelősök munkaértekezlet keretében egyeztetik a tantárgyak egymásra épültségét, a tantárgyak kereteit. Formai követelmények: 7.1. pont
3.6. Tantárgyi programok kidolgozása, az oktatók személyi adatlapjának elkészítése	szakirány felelősök, tantárgyfelelősök	<u>Tanterv</u>	<u>Tantárgyi programok</u> , <u>személyi adatlapok</u>	Tantárgyankénti infrastruktúra igény és a meglévő szakirodalom meghatározása.
3.7. Szakindítási kérelem összeállítása	megbízott szakfelelős	<u>Szaklétesítési kérelem</u> , <u>MAB határozat</u>	<u>Szakindítási kérelem</u>	
3.8. Szakmai véleményezés intézeti értekezlet keretében	Intézetvezető	javaslat a <u>Szakindítási kérelemre</u>	az intézet által elfogadásra javasolt <u>Szakindítási kérelem</u>	Elutasítás esetén indoklás szükséges, mely alapján korigálni kell. Folytatás: 3.7. pont.
3.9. Szakindítási kérelem egyetemi véleményezése	Oktatási Bizottság	Az egyetem által elfogadásra javasolt <u>Szakindítási kérelem</u>	OB által elfogadásra javasolt <u>Szakindítási kérelem</u>	Elutasítás esetén indoklás szükséges, mely alapján korigálni kell. Folytatás: 3.7. pont.
3.10. Szakindítási kérelem egyetemi jóváhagyása	szenátus	OB által elfogadásra javasolt <u>Szakindítási kérelem</u>	a MAB-hoz beadásra javasolt <u>Szakindítási kérelem</u>	Elutasítás esetén indoklás szükséges, mely alapján korigálni kell. Folytatás: 3.7. pont.
3.11. Szakindítási kérelem beadás a MAB-hoz	rektor	jóváhagyott <u>Szakindítási kérelem</u>	<u>szakindítási engedély (MAB határozat)</u>	Amennyiben a kérelmet elutasítják, a szenátus dönt a további teendőkről (formai hiányosságok pótlása és újbóli benyújtás, vagy a szakindítás elvetése).
3.12. Szakindítás kommunikációja	oktatási rektorhelyettes	<u>szakindítási engedély (MAB határozat)</u> , <u>szakindítási dokumentáció</u>	<u>Felvételi tájékoztató</u> , <u>Tanrendi tájékoztató</u>	A tájékoztatás alapján az új szak bekerül az egyetemi PR anyagokba (honlapok, tájékoztató kiadványok).



ME-01 Oktatási alap-és továbbképzési folyamatok hallgatói szolgáltatások

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
4. SZAKIRÁNY LÉTESÍTÉSE ÉS INDÍTÁSA				
4.1. Szakirány indítási folyamat kezdése, szakirány-felelős megbízása	az indításért felelős szervezeti egység Rektori értekezlet	<u>Oktatásfejlesztési terv (szenátusi határozat), MAB határozat a szak létesítéséről</u>	Írásos <u>megbízás</u>	
4.2. Szakirány indítás folyamatának megtervezése	szakfelelős/ megbízott szakirány felelős	<u>Oktatásfejlesztési terv (szenátusi határozat), MAB határozat a szakindításról</u>	<u>ütemterv</u> (tevékenységekkel, felelősökkel, határidőkkel)	Az ütemezésnél a szakirány indítás tervezett határidejét figyelembe kell venni.
4.3. Kreditterhelések személyhez rendelése, harmonizált tárgyakat érintő változások koordinálása	szakfelelős, oktatási rektor-helyettes	<u>MAB elvárások</u>	<u>kreditterhelések adatbázisa</u>	
4.4. Szervezeti egységek felelősségének kijelölése, infrastruktúra meghatározása	szakfelelős, rektor	elfogadott <u>Szaklétesítési kérelem</u> , oktatási kapacitások, <u>kreditterhelések</u>	az intézetek <u>felelősségi listája</u> , az indításhoz szükséges <u>beszerzések</u> , <u>infrastruktúra átalakítások listája</u>	
4.5. Tantervmódosítás a 7. pont szerint				
4.6. Új tantárgyi programok kidolgozása, az oktatók személyi adatlapjának elkészítése	szakfelelős, szakirányfelelősök, tantárgyfelelősök	<u>Tanterv</u>	<u>Tantárgyi programok</u> , <u>személyi adatlapok</u>	Az új <u>Tantárgyi programokhoz a tantárgyfelelősök</u> meghatározzák a tantárgyankénti infrastruktúra igényt és a használandó szakirodalmat.
4.7. A módosított szakleírás összeállítása	szakfelelős, megbízott szakirány felelős	<u>ütemterv</u> , <u>Szakindítási kérelem</u>	<u>Szakirány indítási kérelem</u>	
4.8. A szakirány jóváhagyása a szakindítás jóváhagyási folyamatával azonos módon a 3.8, 3.9, 3.10, 3.11. pontok szerint				
5. FELŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉS INDÍTÁSA				
5.1. Felsőoktatási szakképzési kérelem kidolgozásának folyamatindítása, szakfelelős megbízása	az indításért felelős szervezeti egység Rektori értekezlet	<u>Oktatásfejlesztési terv (szenátusi határozat)</u> , <u>joqszabályi elvárások</u>	Írásos <u>megbízás</u>	



ME-01 Oktatási alap-és továbbképzési folyamatok hallgatói szolgáltatások

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
5.2. Felsőoktatási szakképzés programjának kidolgozása	megbízott szakfelelős/intézetvezető	Oktatásfejlesztési terv (szenátusi határozat)	ütemterv (tevékenységekkel, felelősökkel, határidőkkel)	Az ütemezésnél a szakindítás tervezett határidejét figyelembe kell venni.
5.3. Felsőoktatási szakképzés programjának kidolgozása	megbízott szakfelelős/intézetvezető	Felsőfokú Szakképzésről szóló kormányrendelet ↓ A szakképesítésért felelős miniszter által kiadott szakmai és vizsgakövetelmények	FOSZ képzési programjának tervezete	A szakképzési program keretében meg kell határozni a jogszabályban elvárt tartalmi elemeket A szakképzési programot a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott szakmai és vizsgakövetelmények alapján kell kidolgozni.
5.4. Felsőoktatási szakképzés programjának véleményezése	Rektori értekezlet	FSZ képzési programjának tervezete	elfogadásra javasolt FOSZ képzési program	Elutasítás esetén indoklás szükséges, mely alapján korrekció szükséges. Folytatás: 5.3. pont.
5.5. Szakindítási kérelem jóváhagyása	Szenátus	elfogadásra javasolt FSZ képzési program	jóváhagyott FOSZ képzési program	Elutasítás esetén indoklás szükséges, mely alapján korrekció szükséges. Folytatás: 5.3. pont.
5.6. Szakindítási kérelem benyújtása az Oktatási Hivatalhoz	rektor	jóváhagyott FSZ képzési program (szakindítási kérelem)	Oktatási Közlönyben való közzététel	Amennyiben a kérelmet elutasítják, a szenátus dönt a további teendőkről (formai hiányosságok pótlása és újbóli benyújtás, vagy a szakindítás elvetése).
6. SZÉKHELYEN KÍVÜLI ÉS MÁS INTÉZMÉNNYEL EGYÜTTMŰKÖDÉSBE INDÍTOTT KÉPZÉSEK TERVEZÉSE				
6.1. A színhelyen kívüli/közös képzések feltételrendszerének felmérése, szakfelelős megbízása	rektor/oktatási rektor-helyettes	Oktatásfejlesztési stratégia (Intézmény-fejlesztési terv)	jegyzőkönyv a rendelkezésre álló feltételekről és lehetőségekről, szakfelelős megbízás	
6.2. A színhelyen kívüli/közös képzések feltételrendszerének biztosítása	az intézmény megbízott képviselője	jegyzőkönyv a rendelkezésre álló feltételekről és lehetőségekről	megállapodás dokumentuma	
6.3. Szakindítás folyamatának megtervezése, képzésindítási feladatainak meghatározása, a felelős rendszer egyértelmű koordinálása	megbízott szakfelelős	Oktatásfejlesztési stratégia, MAB szabályzatok, Szaklétesítési kérelem	ütemterv (tevékenységekkel, felelősökkel, határidőkkel)	Az ütemezésnél a szakindítás tervezett határidejét figyelembe kell venni. Egy intézmény több helyen indítandó szakánál a diplomák egyenértékűségét biztosítani kell.



ME-01 Oktatási alap-és továbbképzési folyamatok hallgatói szolgáltatások

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
<p>6.4. A képzés indításának lépései minőségügyi szempontból megegyeznek a szakindítás megfelelő lépéseivel</p> <p>A képzés jellegétől függően az alap- és mesterképzési szak (3. pont), felsőfokú szakképzés (5. pont) indítása szerint.</p>				
<p>7. MEGLÉVŐ TANTERVEK ÉS TANTÁRGYI PROGRAMOK FORMAI ÉS TARTALMI FEJLESZTÉSE, MÓDOSÍTÁSA</p>				
<p>7.1. A tanterv, tantárgyi program követelményeinek meghatározása</p>	<p>oktatási rektor-helyettes</p>	<p>MAB elvárások, TVSZ</p>	<p>tantervi tábla sablon, Tantárgyi program sablon</p>	<p>A tananyag dokumentáció egységessége az egyértelmű tájékoztatást szolgálja</p>
<p>7.2. A szak/szakirány működésének felülvizsgálata évente intézeti/tanszéki értekezlet keretében</p>	<p>szak/szakirány felelős</p>	<p>Oktatók hallgatói véleményezése, szakmai fórumokról és a munkáltatóktól kapott visszajelzések, záróvizsga bizottsági elnökök jelentése, az oktatók visszajelzései</p>	<p>elemző értékelés a szak/szakirány működéséről (jegyzőkönyv)</p>	<p>Fejlesztési területek:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ képzési koncepció ▪ a szakmai tantárgyak összetételének, óraszámainak változtatása ▪ követelményrendszer arányai ▪ az erőforrások fejlesztése (emberi és tárgyi). <p>A székhelyen kívüli/ közös képzések esetében az értékelést valamennyi képzési hely tapasztalatainak figyelembe vételével kell végezni.</p>
<p>7.3. Tantárgyak felülvizsgálata legalább évenkénti gyakorisággal</p>	<p>tantárgyfelelős/egység-vezető, szakvezető</p>	<p>tudásátadás hatékonysága, OHV</p>	<p>javaslat tantárgyfejlesztésre</p>	<p>Fejlesztési területek:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ tantervátváltozás, tantárgyak egymásra épülése ▪ a tudásátadás, tudásmérés módszertana ▪ tananyag korszerűsítése az erőforrások fejlesztése.
<p>7.4. A tanterv tartalmi fejlesztésének kijelölése</p>	<p>szakfelelős/oktatási rektorhelyettes</p>	<p>KKK, MAB elvárások, munkaerőpiaci felmérések, OHV, DPR, kreditterhelések adatbázisa</p>	<p>kreditterhelések adatbázisa, fejlesztési célok és irányok</p>	<p>A harmonizált tárgyakat érintő változások koordinálása (oktatási rektorhelyettes), a kreditterhelések és a tantárgyak számának menedzselése a MAB elvárások szerint.</p> <p>A székhelyen kívüli/ közös képzések esetében a fejlesztések kijelölését közösen kell elvégezni.</p>
<p>7.5. A tanterv tartalmi fejlesztése, új tantárgy beillesztése a tantervbe</p>	<p>szakfelelős, szakirány felelősök, oktatási rektorhelyettes</p>	<p>KKK, MAB elvárások, munkaerőpiaci felmérések, OHV, DPR</p>	<p>javaslat módosított tantervre, új tantárgyfelelős megbízása</p>	<p>A tantárgyak és a tudásmérés mennyiségi, tartalmi egymásra épülési koordinációja.</p> <p>A székhelyen kívüli/ közös képzések esetében a fejlesztés megvalósítása együttműködés keretei között történik.</p>



ME-01 Oktatási alap-és továbbképzési folyamatok hallgatói szolgáltatások

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
7.6. A tantárgyi program tartalmi fejlesztése, új tantárgy kidolgozása	tantárgy-felelős/ szakirány felelős/ szakfelelős/ oktatási rektorhelyettes	<u>tanterv</u> , <u>munkaerőpiaci felmérések</u> , <u>OHV, DPR</u> , Tantárgyi program sablon	javaslat módosított tantervre, módosított/új tantárgyi programra	A munkába a tárgyat oktató valamennyi munkatárs bevonása indokolt.
7.7. Módosított tanterv, módosított/új tantárgyi program véleményezése intézeti/tanszéki értekezlet keretében	Intézet-igazgató/tan-székvezető	javaslat módosított tantervre, módosított/új tantárgyi programra	az intézet/tanszék által elfogadott módosítási javaslat	Elutasítás esetén indoklás szükséges, mely alapján korrekció szükséges. Folytatás: 7.6. pont.
7.8. Módosított tanterv véleményezése, módosított/új tantárgyi program elfogadása	Oktatási Bizottság	az intézet/tanszék által elfogadott módosítási javaslat	az OB által elfogadásra javasolt tanterv, elfogadott módosított/új tantárgyi program	Elutasítás esetén indoklás szükséges, mely alapján korrekció szükséges. Folytatás: 7.6. pont.
7.9. Módosított tanterv egyetemi jóváhagyása	Szenátus	OB által elfogadásra javasolt tanterv	jóváhagyott tanterv	Elutasítás esetén indoklás szükséges, mely alapján korrekció szükséges. Folytatás: 7.6. pont.
7.10. Módosított tanterv, módosított/új tantárgyi program kommunikációja	oktatási rektorhelyettes, rektor	elfogadott módosított/új tantárgyi program, jóváhagyott tanterv	<u>honlap, faliújság</u> , <u>Tanrendi tájékoztató</u>	A módosítások bevezetését a TVSZ előírásai szerint kell érvényesíteni+Nftv
8. A TANULMÁNYI FOLYAMATOK ADMINISZTRATÍV ELŐKÉSZÍTÉSE				
8.1. A felvett hallgatók személyi anyagának feldolgozása beiratkozáskor	Tanulmányi osztály előadó	<u>Felvételi dokumentumok</u> , <u>személyi anyagok</u>	<u>Hallgatói nyilvántartás</u>	
8.2. Regisztrációs hét programjának kialakítása	Tanulmányi osztályvezető	<u>Tanrendi ügyrend</u> , <u>felvételi adatok</u>	<u>Regisztrációs hét programja</u>	
8.3. A hallgatók beiratkozásának/bejelentkezésének lebonyolítása	Tanulmányi osztály előadó	<u>Beiratkozási formanyomtatvány</u> , <u>ny. ÁTE</u> , <u>Tanulmányi és vizsgaszabályzat</u> <u>a Regisztrációs hét programja</u>	<u>Beiratkozási/bejelentkezési</u> <u>kezési dokumentumok</u> , <u>NEPTUN adatfelvétel</u> , <u>ellenőrzés</u>	Hallgatói jogviszony igazolások kiadása, diákigazolvány igénylés, érvényesítés, támogatás utalásához adatszolgáltatás, ideiglenes diákigazolvány kiállítás.
8.4. Beiskolázási folyamatok marketing tevékenységének értékelése az első évfolyamos hallgatók körében	oktatási rektorhelyettes	<u>on-line kérdőív</u> , <u>ez valójában papír alapú</u>	véleményekről készült <u>statisztikai értékelés</u> , <u>elemzés</u>	



ME-01 Oktatási alap-és továbbképzési folyamatok hallgatói szolgáltatások

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
9. A TANULMÁNYI FOLYAMATOK RENDSZERES ADMINISZTRATÍV TÁMOGATÁSA				
9.1. Hallgatói ügyfélfogadás	Tanulmányi osztály munkatársai	<u>Aktuális iratok, kérvények</u>	<u>A szükséges igazolások, tanrendi tájékoztató, tájékoztatások, a NEPTUN adatok módosítása</u>	Az ÁTE tanévi tájékoztatója szerint
9.2. Tanulmányi ösztöndíjak és szociális támogatások meghirdetése, előkészítése	Tanulmányi osztályvezető, HÖK gazdasági felelőse	<u>Pályázati adatlapok</u>	<u>Hallgatói pályázatok és jelentkezések, adatszolgáltatás</u>	ÁTE SzMSz szerint
9.3. Döntés és jóváhagyás tanulmányi ösztöndíjak és szociális támogatásokkal kapcsolatosan	Diákjóléti Bizottság, tanulmányi osztályvezető	<u>Hallgatói pályázatok és jelentkezések, adatszolgáltatás</u>	<u>Határozat</u>	ÁTE SzMSz szerint; javaslat HÖK, jóváhagyás DJB.
9.4. Adatszolgáltatás ösztöndíjakhoz, támogatásokhoz, az egyetem által kezelt ösztöndíjak, pályázatok (pl. Nemzeti Felsőoktatási Ösztöndíj egyetemi ösztöndíj, Erasmus ösztöndíj, gyakornoki ösztöndíj)	Tanulmányi osztály munkatársai	<u>Aktuális lehetőségek dokumentuma</u> <u>Adatbázis táblázat</u>	<u>Hallgatói jelentkezések és pályázatok, tanulmányi mutatók, kitöltött adatbázis táblák</u>	A Tanulmányi osztály feladata az adattábla ellenőrzése, hallgatói jogviszony igazolása.
9.5. A tanulmányi adatbázisok (NEPTUN), leckekönyv kezelése	Tanulmányi osztály munkatársai	<u>Neptun bejegyzések</u>	<u>leckekönyv, törzskönyvek, statisztikák, FIR jelentések</u>	Tanulmányi eredmények átlagszámítása, kimutatások, különböző statisztikák készítése ÁTE SzMSz szerint
9.6. Irattár és az archív törzskönyvi adatok kezelése	Tanulmányi osztály munkatársai	<u>Iratkezelési szabályzat, iratok</u>		<u>Iratkezelési szabályzat</u> szerint
10. FÉLÉV-, TANÉVTERVEZÉS				
10.1. Tanév időbeosztásának meghatározása	rektor, oktatási rektor-helyettes	<u>Tanulmányi és vizsgaszabályzat, naptári beosztás</u>	<u>A félév/tanév eseményeinek időrendi terve</u> <u>Tanévi Tájékoztató</u>	A beosztás az ÁTE-n belüli szervezeti egységekkel történik, lehetőleg az egységesség elvével.
10.2. Tanév időbeosztásának jóváhagyása	szenátus	<u>A félév/tanév eseményeinek időrendi terve</u>	<u>Jóváhagyott időterv</u>	



ME-01 Oktatási alap-és továbbképzési folyamatok hallgatói szolgáltatások

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
10.3. Az adott félévre várhatóan beiratkozó/bejelentkező hallgatók létszámának tervezése	oktatási rektorhelyettes	<u>létszám- és vizsgastatisztikák (Neptun), előírt csoportbontási létszámok</u>	<u>A várható hallgatói létszámok</u> <u>kurzusonként</u>	A tervezést csak azoknál a szakoknál kell elvégezni, ahol a lemorzsolódás jelentős.
10.4. Elvárt oktatói terhelések pontosítása	szervezeti egység vezető	<u>Foglalkoztatási követelményrendszer</u>	<u>Kötelező, átiktatás, kereset</u> <u>kiegészítéssel</u> <u>végzett órák mennyisége,</u> <u>speciális feladatok</u>	
10.5. Induló szakirányok/fakultatív tárgyak kijelölése	Oktatási rektorhelyettes, szervezeti egység vezető, tanszékvezető	<u>Létszámok</u>	<u>Tanévi tájékoztatóhoz</u> <u>adatok</u>	A szakirányokat a meghirdetés módja szerint az alacsony létszám esetén nem kötelező indítani. A fakultatív tárgy tantermi stb. feltételeinek biztosítása a TVSZ előírásai alapján
10.6. Az egyetem intézetei közötti átiktatási igény meghatározása	Tanulmányi osztály / oktatási rektorhelyettes	<u>Átiktatási Szabályzat,</u> <u>tantárgy lista</u>	<u>Felkérés az érintett kar/intézet felé</u>	Idegen nyelven történő oktatás felelőse
10.7. Levelezős/ képzés beosztásának meghatározása	Szenátus	<u>napári beosztás</u>	<u>Időrendi beosztás a részidős hallgatók képzésére</u>	Csak a levelezős/ képzést folytató intézetek esetében.
10.8. Az intézet által meghirdetendő tantárgyak és kurzusok ¹ meghatározása	Intézetvezető / tanszékvezető	termek, laborok száma, befogadóképessége, <u>tanterv</u>	<u>tanteremnyilvántartás</u>	ÁTE: A Tanulmányi csoport által kiküldött körlevél alapján jelzik a tanszékek a meghirdetendő kurzusokat a Neptunban
10.9. Tanévi tájékoztató elkészítése	tanulmányi osztályvezető, oktatási rektorhelyettes, nemzetközi kapcsolatokért felelős rektorhelyettes	<u>TVSZ., szervezeti adatok,</u> <u>beérkezett félévtervezési adatok</u>	<u>Tanévi Tájékoztató tervezet</u>	A Tanévi Tájékoztató tervezetet az oktatási-rektorhelyettes ellenőrzi. Idegen nyelven történő tanévi tájékoztató <u>tervezet</u> a nemzetközi kapcsolatokért felelős rektorhelyettes ellenőrzi..
10.10. Tanévi jóváhagyása	Oktatási rektorhelyettes	<u>Tanévi tájékoztató</u> <u>tervezet</u>	<u>jóváhagyott Tanévi tájékoztató</u>	

¹ Adott tantárgy, megadott félévében indított tanulmányi csoportjai.



ME-01 Oktatási alap-és továbbképzési folyamatok hallgatói szolgáltatások

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
10.11. Tantárgyak oktatóinak kijelölése	intézetvezető/ tanszékvezető	oktató kompetenciája, előírt óraterhelés, egyéb terhelések	<u>terhelés táblázat</u>	Idegen nyelven történő oktatás felelőse a nemzetközi rektorhelyettes
10.12. Átiktatás és külső óraadók szervezése	intézetigazgató/tanszék vezető	<u>terheléstáblázat</u>	Külső óraadók <u>felkérése</u>	Külső óraadók kiválasztása és megbízása csak abban az esetben indokolt, ha belső munkatárs nem áll rendelkezésre.
10.13. Terhelések, kurzusok jóváhagyása	szenátus, tanszékvezető	<u>terheléstáblázat</u> <u>átiktatási és külső óraadói igényekkel</u>	<u>jóváhagyott terheléstáblázat</u> , <u>Kinevezés módosítás</u>	
10.14. Tantervi módosítások átvezetése és ellenőrzése a Neptun rendszerben	NEPTUN felelős	<u>tanterv</u>	felülvizsgált Neptun adatbázis	
10.15. Kurzusok kiírása a Neptun rendszerben	tanszéki Neptun felelős	<u>terhelés táblázat</u> , <u>Tanulmányi és vizsgaszabályzat</u>	<u>kiírt kurzusrend</u>	A Tanulmányi osztály munkatársai ellenőrzik, hogy minden tantárgy kiírásra került-e.
10.16. Idegen nyelvű képzés esetén a kurzusok kezelése	nemzetközi kapcsolatké- rt felelős rektorhe- lyettes			
10.17. Az órarendkészítést befolyásoló tényezők meghatározása (pl. párhuzamosan tartható kurzusok száma, telephelyek közötti utazás)	tanulmányi osztályveze- tő	<u>terhelés táblázat</u> , <u>teremkapacitás</u> , <u>HR kapacitás</u>	<u>befolyásoló tényezők</u> , <u>kényszerítő feltételek</u>	A befolyásoló tényezőket az intézetigazgató/tanszékvezető a Tanulmányi osztály felé továbbítja.
10.18. Órarend elkészítése a Neptun rendszerben	tanulmányi osztályveze- tő	<u>terhelés táblázat</u> , <u>Neptun adatbázis</u> , <u>teremkapacitás</u> , <u>kurzusadatok</u>	<u>órarend a Neptun adatbázisban</u>	
10.19. Intézetre/tanszékre lebontott órarend elkészítése (adatgyűjtés Neptun adatbázisból)	tanszéki adminisztrá- tor	<u>Neptun adatbázis</u> , <u>órarendi adatok</u>	<u>intézetre/ tanszékre lebontott órarend</u>	
10.20. A kurzusbeosztások intézeti/tanszéki egyeztetése (pl. oktató-, teremcsere)	tanszéki/ intézeti oktatási felelős, tanulmányi osztályveze- tő, oktatók	<u>intézetre/ tanszékre lebontott órarend</u>	<u>módosítási javaslat</u>	



ME-01 Oktatási alap-és továbbképzési folyamatok hallgatói szolgáltatások

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
10.21. A módosítási javaslatok összhangjának vizsgálata, javítás a Neptun rendszerben	tanulmányi osztályvezető	<u>módosítási javaslatok</u>	<u>órarend/ kurzuskínálat, a Neptunból intézetre/ tanszerekre lebontott órarend</u>	A módosítási igények ellentmondása esetén a tanulmányi osztályvezető egyeztet az érintett tanszéki/intézeti oktatási felelőssel, oktatókkal . A javításokat az érintett intézetre/tanszerekre lebontott órarendi gyűjtésben is átvezeti.
11. TANTÁRGYAKKAL KAPCSOLATOS TEVÉKENYSÉGEK FÉLÉVES/ÉVES ÜTEMEZÉS				
11.1. A meghirdetésre kerülő tantárgyak követelményeinek felülvizsgálata, a félévre vonatkozó heti beosztás meghatározása	tantárgyfelelős/ oktató	<u>órarend, időrendi beosztás a részidős hallgatók képzésére, TVSz, Tantárgyi program, Tantervi tájékoztató, korábbi év Tanévi követelménye</u>	<u>Tantárgyi követelmények</u>	A Tantárgyi követelmény órákra lebontva megadja a foglalkozás formáját, a témát és az oktató személyét (program), a Zh-k időpontjait, feladatok beadásának feltételeit, vizsgakövetelményeket stb.
11.2. Tantárgyi követelmények nyilvánosságának biztosítása a szervezeti egység honlapján	a szervezeti egység vezetője	<u>Tantárgyi követelmények</u>	<u>Aktualizált honlap</u>	A jóváhagyott <u>Tantárgyi követelményeknek</u> a tantárgyfelvételi időszak indulásáig ki kell kerülniük a honlapra.
12. A KÉPZÉSI FOLYAMAT MEGVALÓSÍTÁSA, NYOMON KÖVETÉSE ÉS ELLENŐRZÉSE				
12.1. Követelmények ismertetése a hallgatókkal	oktató	<u>Tantárgyi követelmények/T anévi tájékoztató</u>	Ismertetett <u>tantárgyi követelményrendszer</u> I	A honlapon is közzé kell tenni. TVSZ szerint Évközi számonkérések szinkronizálása más tanszerekkel
12.2. Szorgalmi időszak foglalkozásainak megtartása, részvétel a foglalkozásokon	oktató	<u>Jegyzetek, segédletek, órarend, Tantárgyi követelmények, Tanévi tájékoztató</u>	<u>oktatási események nyomon követése²</u>	TVSZ szerint

² A megtartott tanórák (előadás, labor és tantermi gyakorlat) tartalmi feljegyzését tényként kell rögzíteni. A nyomon követésre a félév elején készült heti lebontású terven, vagy a tanórákon vezetett jelenléti/ teljesítmény követőn kerül vezetésre.



ME-01 Oktatási alap-és továbbképzési folyamatok hallgatói szolgáltatások

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
12.3. Az oktatási folyamat ellenőrzése (oktatók beszámoltatása, tanítási órák látogatása stb.)	szervezeti egység vezetője, illetve a tárgyfelelős	<u>Munkaköri leírás, Kollektív szerződés, Foglalkoztatási követelményrendszer, Tantárgyi követelmények</u>	<u>Óralátogatási jegyzőkönyv, oktatói teljesítményértékelések, haladási napló</u>	
12.4. A képzés előírt rendjéhez képesti eltéréseinek kezelése	szervezeti egység vezetője	<u>Foglalkoztatási követelményrendszer</u>	A nem megfelelés által indokolt, előírt <u>feljegyzés</u>	
12.5. Oktatók hallgatói véleményezésének elrendelése (vizsga letétele után)	oktatói rektor-helyettes	<u>Internet</u>	<u>Hallgatói vélemények feldolgozott dokumentuma</u>	A vélemény felmérésre félévente kerül sor. A véleményezés online történik, az adatvédelmi szabályok betartásával.
12.6. A szóbeli vizsgáknál a vizsgakérdések évenkénti frissítése, tananyaghoz illesztése	szakvezető/intézetvezetők/szakirány vezetők	<u>Tantárgykövető, Tantárgyi program/ vizsga témakörök</u>	<u>Aktualizált vizsga témakörök</u>	Csak szóbeli vizsgával záruló tantárgyak esetében.
12.7. A félévközi számonkérések megvalósítása	oktató	<u>aktualizált Tantárgyi program, zh kérdések, gyakorlati beszámoló/bemutató kérdései.</u>	<u>Neptun adatbázis, Zh-k, beszámoló, gyakorlati bemutatók eredményei</u>	A számonkérés során mindig törekedni kell az oktatói szubjektív minimalizálására. A beszámolás dokumentumainak megőrzése a vonatkozó szabályozás (Iratkezelési Szabályzat) szerint
12.8. A hallgatók félévközi munkájának értékelése (aláírások, évközi jegyek)	oktató	<u>tantárgyi követelmények Tanulmányi és Vizsgaszabályzat</u>	<u>Neptun adatbázis, félévközi adatok/jegyek adatlapja</u>	ÁTE SzMSz szerint
13. VIZSGÁZTATÁS, A FÉLÉV (SZORGALMI IDŐSZAK) LEZÁRÁSA				
13.1. A hallgatók által igényelt vizsgaidőpontok felvételezése	tantárgyfelelős, évfolyamfelelős hallgató, HÖK	<u>Tantárgyi követelmények, Tanulmányi és Vizsgaszabályzat</u>	<u>javasolt vizsgaidőpontok</u>	TVSZ szerint
13.2. A tantárgyak vizsgaidőpontjainak meghatározása	tantárgyfelelős	<u>javasolt hallgatói vizsgaidőpontok, hallgatói létszámbebecslés, Tanulmányi és Vizsgaszabályzat</u>	<u>Vizsgarend (meghirdetendő vizsgaidőpontok)</u>	A vizsgaidőpontokat évfolyamfelelős hallgatókkal egyeztetni kell.
13.3. Tantárgyi vizsgaidőpontok közzététele, felvitel a NEPTUN rendszerbe	tanszéki, intézeti Neptun felelős, Tanulmányi osztály	<u>meghirdetendő vizsgaidőpontok</u>	<u>meghirdetett vizsgaidőpontok Neptun adatbázisban</u>	



ME-01 Oktatási alap-és továbbképzési folyamatok hallgatói szolgáltatások

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
13.4. Vizsgakiírások teljes körűségének ellenőrzése	Tanulmányi osztályvezető	<u>Neptun adatbázis</u>		Hiány esetén a Tanulmányi Osztály jelez az érintett tantárgy felelősnek, aki korrigálja a vizsgakiírás hiányát.
13.5. Vizsgára jelentkezés bonyolítása	TO, hallgatók	<u>Vizsgarend (Neptun), vizsgahirdetmény</u>	<u>Jelentkezés a Vizsgára a Neptun rendszerben</u>	
13.6. Vizsgáztatás, vizsgaeredmények rögzítése	oktató	<u>Tantárgyi program, Tanulmányi és Vizsgaszabályzat, vizsgakérdések (elméleti, gyakorlati)</u>	<u>Neptun adatbázisban/vizsgalapon rögzített vizsgajegy, leckekönyvben</u>	A számonkérés során mindig törekedni kell az oktatói szubjektivitás minimalizálására.
13.7. Vizsgastatisztikák	tanszéki NEPTUN felelős, oktatási rektor-helyettes	<u>Neptun adatbázisban rögzített vizsgajegy, szempontrendszer</u>	<u>vizsgastatisztikák</u>	A szempontokat az oktatási rektor-helyettes határozza meg
13.8. Értékelés	Szenátus, oktatási rektor-helyettes	<u>kiértékelt vizsgastatisztikák</u>	<u>intézkedési tervek</u>	A tantárgyak vizsgaeredményeinek statisztikai kiértékelést a Szenátus áttekinti és elfogadja, vagy tennivalókat fogalmaz meg.
14. TUTORÁLÁS, MENTORÁLÁS ÉS DEMONSTRÁLÁS FOLYAMATA				
14.1. Tutorálás	intézetvezető/tanszékvezetők, pályázatok szakmai vezetői	<u>Tanszéki témakiírások, céges ajánlatok pályázati témakiírások</u>	<u>Ösztöndíj vagy megbízási szerződés</u>	
14.2. Mentorálás	intézetvezető/tanszékvezetők, pályázatok szakmai vezetői	<u>Tanszéki témakiírások, céges ajánlatok pályázati témakiírások</u>	<u>Ösztöndíj vagy megbízási szerződés</u>	
14.3. Demonstrálás	tanszékvezető	<u>Szaktantárgyi előadások, gyakorlatok tartása</u>	<u>Féléves szerződés</u>	



ME-01 Oktatási alap-és továbbképzési folyamatok hallgatói szolgáltatások

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
15. A SZAKMAI GYAKORLATOK FOLYAMATA				
15.1. Szakmai gyakorlathoz lehetőségek listája	/intézetvezető/szaktanszékvezetők, klinikai rektorhelyettes	<u>céges ajánlatok, belső gyakorlati helyek</u>	<u>szakmai gyakorlathelyek listája</u>	A hallgató saját maga is tehet javaslatot gyakorlati helyre. A hallgatók akkreditált gyakorlati helyen végezhetik a gyakorlatot.
15.2. Szerződéskötés féléves szakmai gyakorlatra	rektor-helyettes/intézetigazgató/tanszékvezető	<u>szerződés minta</u>	<u>szerződés féléves gyakorlatra</u>	
15.3. Szakmai gyakorlaton elvégzendő feladatok meghatározása nem féléves szakmai gyakorlatok esetén	tanszékvezető		<u>feladatkiírás</u>	
15.4. A szakmai gyakorlat ellenőrzése, értékelése	kijelölt oktató	<u>írásos beszámoló a szakmai gyakorlatról, igazolás, vizsgajegyek adása, rögzítése</u>	<u>szakmai gyakorlat elfogadása (NEPTUN bejegyzés)</u>	
16. DIPLOMADOLGOZAT KÉSZÍTÉSE, ZÁRÓVIZSGA, KÉPZÉSI FOLYAMATOK LEZÁRÁSA				
16.1. Diplomadolgozat követelmények meghatározása és meghirdetése	oktatási rektor-helyettes, szakfelelős	<u>Tanulmányi és vizsgaszabályzat</u>	<u>diplomadolgozat tartalmi és formai követelményei</u>	A diplomadolgozatok tartalmi és formai követelményeit az ÁTE honlapján kell közzétenni.
16.2. A beadási határidő meghatározása	oktatási rektor-helyettes	<u>A félévi események időrendi terve</u>	<u>Diplomadolgozat beadási határidő</u>	A Tanévi tájékoztató tartalmazza
16.3. Témameghirdetés	tanszékvezető	<u>piaci igény, futó kutatási témák</u>	<u>tanszék által ajánlott diplomadolgozati témakörök</u>	A hallgató saját maga is választhat témát, vagy a gyakorlólé hely által javasolt témát is feldolgozhatja.
16.4. Jelentkezés és témaelfogadás (külső és belső)	szakfelelős	<u>hallgató által javasolt téma (írásban, elektronikusan)</u>	<u>elfogadott diplomadolgozat téma</u>	
16.5. Konzulens kijelölése	tanszékvezető	<u>elfogadott diplomadolgozat téma</u>	<u>kijelölt konzulensek</u>	
16.6. Konzultáció	témavezető	<u>diplomadolgozat tartalmi és formai követelményei</u>	<u>konzulensi lap</u>	Szükség szerint a téma titkosításáról az intézet/tanszék gondoskodik.



ME-01 Oktatási alap-és továbbképzési folyamatok hallgatói szolgáltatások

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
16.7. Bírálat (külső, belső), elfogadás	tanszékvezető	<u>Tanulmányi és vizsgaszabályzat</u> , <u>külső bíráló felkérése</u>	<u>Diplomamunka minősítése</u> , <u>rögzítése a NEPTUN-ban</u>	TDK bírálatok elfogadása
16.8. Záróvizsgakérdések frissítése	szakvezető/intézetvezető/ szakirány vezetők	<u>korábbi záróvizsga témakörök</u>	<u>Aktualizált vizsga témakörök</u>	
16.9. Záróvizsga szervezése	Tanulmányi osztály/Oktatási rektorhelyettes	<u>záróvizsga időszak beosztása</u> , <u>Tanulmányi és vizsgaszabályzat</u>	<u>Záróvizsga bizottsági elnök és tagok megbízása</u> , <u>záróvizsga beosztás</u>	Idegen nyelven történő képzés esetén a záróvizsga szervezésének felelőse a Nemzetközi kapcsolatokért felelős rektorhelyettes.
16.10. Záróvizsga lebonyolítása	Tanulmányi Osztály/Oktatási rektorhelyettes	<u>Tanulmányi és vizsgaszabályzat</u> , <u>záróvizsga beosztás</u>	<u>záróvizsga jegyzőkönyv</u>	Idegen nyelven történő képzés esetén a záróvizsga szervezésének felelőse a Nemzetközi kapcsolatokért felelős rektorhelyettes.
16.11. Záróvizsga bizottsági tagok véleményének felmérése és statisztikai értékelése	oktatási rektorhelyettes/szenátus/Minőségügyi és Akkreditációs Bizottság	<u>Záróvizsga bizottsági kérdőív</u>	<u>felmérési adatok és statisztikai értékelésük</u>	
16.12. Képzési folyamatok lezárása	Tanulmányi osztályvezető	<u>Tanulmányi és vizsgaszabályzat</u>	<u>diploma/oklevél, az abszolutórium igazolása</u>	A végzett hallgatók elégedettségének mérése a DPR felmérések keretében történik.
17. A KÉPZÉSI FOLYAMATOK ÉRTÉKELÉSE				
<p>A képzési folyamatok értékelésének célja, hogy megállapításai alapján intézkedni lehessen az oktatás életszerűbbé tételére tartalmilag és formailag, a hallgatók szakmai látókörének bővítésére, az elhelyezkedési lehetőségek javítására, az oktatók szakmai felkészültségének fokozására és az oktatási szervezeti egység elismertségének növelésére.</p>				
17.1. Oktatási szervezeti egységek félévértékelő értekezlete	a szervezeti egység vezetője, illetve a tárgyfelelős	<u>félévi eredmények, tantárgyi dokumentumok</u>	<u>Értékelő elemzés</u>	Értékelés szempontjai: <ul style="list-style-type: none"> a <u>Tantárgyi programleírások</u> teljesítésének felülvizsgálata, a tudásátadás hatékonysága (hallgatói eredmények statisztikái) az oktatók és a hallgatók észrevételei



ME-01 Oktatási alap-és továbbképzési folyamatok hallgatói szolgáltatások

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
17.2. Záróvizsga bizottsági tagok kiértékelt véleménye alapján beavatkozások	szakfelelős/ intézetvezető/ tanszékvezető Oktatási rektor-helyettes	<u>felmérési adatok és statisztikai értékelésük</u>	<u>meghozott intézkedések</u>	
17.3. Fejlesztések meghatározása	a szervezeti egység vezetője, illetve a tárgyfelelős	<u>Értékelő elemzés, tantárgyi dokumentumok</u>	<u>a szükség szerinti fejlesztésről feljegyzés</u>	A fejlesztések nyomon követése a szervezeti egységvezető felelőssége.
17.4. Oktatók hallgatói értékelése (vizsga letétele után)	oktatási rektor-helyettes	<u>Kérdőív</u>	<u>felmérési adatok és statisztikai értékelésük</u>	A vélemények féléves értékelése és ez alapján az átlag alatt teljesítő tanszéknek, oktatóknak cselekvési terv készítése
17.5. DPR felmérések a képzési folyamattal való elégedettség értékelésére	oktatási rektor-helyettes	<u>Felmérésre vonatkozó szabályozás, kérdőív</u>	<u>felmérési adatok és statisztikai értékelésük</u>	
Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
18. TOVÁBBKÉPZÉSEK TERVEZÉSE				
A Továbbképzési csoport a Tanulmányi Osztály része, amely elsődleges céljaként összehangolja az ÁTE tanszékein és intézeteiben folyó szakirányú továbbképzési tevékenységeket.				
18.1. A tanszékek elképzeléseinek összegyűjtése továbbképzési célcsoportokra, témakörökre vonatkozóan	TO Továbbképzési csoport, továbbképzési szakmai igazgató	korábbi évek tapasztalatai, jogszabályi háttér változásai, munkaerő-piaci visszajelzések	<u>egyetemi továbbképzési terv elemei</u>	
18.2. Piaci igények és finanszírozási feltételek, belső továbbképzési igények összegyűjtése	TO Továbbképzési csoport, továbbképzési szakmai igazgató	<u>DPR felmérés eredményei, munkaerő-piaci jelzések, vállalati igények</u>	<u>képzési igények, pénzügyi lehetőségek, elemzések</u>	



ME-01 Oktatási alap-és továbbképzési folyamatok hallgatói szolgáltatások

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
18.3. A továbbképzési területek kijelölése, az indítandó szakirányú továbbképzések, tanfolyamok tervezése	TO Továbbképzési csoport, továbbképzési szakmai igazgató, oktatási rektor-helyettes	munkaerő-piaci igények, intézményi képzési lehetőségek	<u>egyetemi továbbképzési tervt</u>	A felnőttképzési/továbbképzési terv kialakításánál figyelembe kell venni: <ul style="list-style-type: none"> ▪ a szükséges erőforrások (tárgyi és személyi feltételek) rendelkezésre állását, ▪ az illeszkedést a nemzetközi, országos és regionális trendekhez, ▪ idegen nyelvű továbbképzések lehetőségét.
18.4. Az egyetemi kari továbbképzési terv kari jóváhagyása	szenátus	<u>Egyetemi továbbképzési terv tervezet</u>	jóváhagyott <u>egyetemi továbbképzési terv</u>	
19. SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉS³ INDÍTÁSA				
19.1. Szakirányú továbbképzés kérelem kidolgozásának folyamatindítása, szakfelelős megbízása	rektor	<u>Továbbképzési terv (szenátusi határozat), jogszabályi elvárások</u>	Írásos <u>megbízás</u>	
19.2. Szakirányú továbbképzés program kidolgozási folyamatának megtervezése	szakfelelős	<u>Továbbképzési terv (szenátusi határozat)</u>	<u>ütemterv</u> (tevékenységekkel, felelősökkel, határidőkkel)	Az ütemezésnél a továbbképzés tervezett határidejét figyelembe kell venni.
19.3. Szakirányú továbbképzés programjának kidolgozása	képzésvezető/szakfelelős, TO Továbbképzési csoport, továbbképzési szakmai igazgató	<u>szakirányú továbbképzési jogszabályi előírásai</u>	<u>képzési program, képzési és kimeneti követelmények</u>	A továbbképzési program keretében meg kell határozni a jogszabályban elvárt tartalmi elemeket. (tanterv, tantárgyi leírások, korábban szerzett ismeretek, gyakorlatok beszámításának rendje, értékelési és ellenőrzési módszerek)
19.4. A képzés költségterve	képzésvezető/szakfelelős, TO Továbbképzési csoport, továbbképzési szakmai igazgató	<u>képzési program, képzési és kimeneti követelmények</u>	<u>költségterv</u>	

³ „15. § (6) A szakirányú továbbképzésben – az alap- vagy a mesterfokozatot követően további – szakirányú szakképzettség szerezhető.” Ftv. CCIV. törvény 2011.



ME-01 Oktatási alap-és továbbképzési folyamatok hallgatói szolgáltatások

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
19.5. Szakirányú továbbképzés programjának, költségtervének véleményezése	oktatási bizottság	<u>képzési és kimeneti követelmények, tanterv, tantárgyi programok, költségterv</u>	elfogadásra javasolt <u>képzési és kimeneti követelmények, tanterv, tantárgyi programok, költségterv</u>	Elutasítás esetén indoklás szükséges, mely alapján korrekció szükséges. Folytatás: 5.3. pont.
19.6. Szakirányú továbbképzési kérelem jóváhagyása	szenátus	elfogadásra javasolt <u>képzési és kimeneti követelmények, költségterv</u>	jóváhagyott <u>képzési és kimeneti követelmények, költségterv</u>	Elutasítás esetén indoklás szükséges, mely alapján korrekció szükséges. Folytatás: 5.3. pont.
19.7. Szakirányú továbbképzési kérelem benyújtása az Oktatási Hivatalhoz	rektor	<u>képzési és kimeneti követelmények, szenátusi határozat, rektori nyilatkozat</u>	<u>benyújtott kérelem</u>	Amennyiben a nyilvántartást elutasítják, a szenátus dönt a további teendőkről.
20. SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉS MEGVALÓSÍTÁSA				
20.1. Adott tanévben indítandó továbbképzések meghatározása	szakfelelős, továbbképzési szakmai igazgató,	OH-nál nyilvántartásba vett szakirányú továbbképzések	indítandó szakirányú továbbképzések	Az OH-nál nyilvántartásba vett szakirányú továbbképzések közül a tanévben indítandók kiválasztása.
20.2. A szakirányú továbbképzések meghirdetése	oktatási rektor-helyettes	indítani kívánt szakirányú továbbképzések, <u>képzési és kimeneti követelmények, költségek</u>	honlap, <u>továbbképzési tájékoztatók, jelentkezési lap nyomtatvány</u>	A meghirdetés egyetemi honlapon kötelező. A tájékoztatókat a továbbképzési szakmai igazgató állítja össze.
20.3. Döntés az indítandó szakirányú továbbképzésekről	rektor	<u>jelentkezési lapok</u>	<u>döntés továbbképzés indításáról</u>	
<p>A félévtervezés, a továbbképzések megvalósítása, nyomon követése és ellenőrzése a graduális képzésekkel összhangban valósul meg.</p> <p>A tanterveket, tantárgyi programokat, klinikai gyakorlatok információit a Tanulmányi Osztály Továbbképzési Csoport honlapján kell elérhetővé tenni.</p>				
21. TOVÁBBKÉPZÉSI FOLYAMATOK KIÉRTÉKELÉSE				
21.1. Résztevői vélemények kiértékelése	képzés-vezető/szakfelelős	<u>kitöltött hallgatói értékelő kérdőívek</u>	<u>statisztikai értékelés, kritikus, fejlesztendő területek kijelölése</u>	



ME-01 Oktatási alap-és továbbképzési folyamatok hallgatói szolgáltatások

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
21.2. Továbbképzési folyamatok működésének és hatékonyságának évenkénti felülvizsgálata	továbbképzési szakmai igazgató	<u>vizsgaeredmények, résztvevői, munkáltatói visszajelzések</u>	<u>egyetemi továbbképzési jelentés, javaslat a továbbképzési célok módosítására</u>	Figyelembe kell venni a tudás-átadás eredményességét, a hallgatói vélemények kiértékeléséből származó információkat, a szakmai fórumokról és a munkáltatóktól kapott visszajelzéseket, valamint az oktatók szakmai-tudományos észrevételeit.
21.3. Továbbképzési folyamatok eredményességének egyetemi szintű kiértékelése	TO továbbképzési csoport, továbbképzési szakmai igazgató, oktatási rektor-helyettes	<u>egyetemi továbbképzési jelentés, javaslat a továbbképzési célok módosítására</u>	<u>Beszámoló (az oktatásfejlesztési terv beszámolójának részeként)</u>	Az értékelés szempontjai továbbképzés típusonként: <ul style="list-style-type: none"> a bevételek és kiadások mennyisége és arányai, munkaerő-piaci visszajelzések, a tevékenységek során szerzett ismeretek, tapasztalatok hasznosítása a egyetem oktatási-nevelési munkájában, a meglévő erőforrások kihasználtsága, résztvevői elégedettség.
Tevékenység	Felelős	<u>Bemenő információ</u>	<u>Kimenő információ</u>	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
22. HÁTRÁNYOS HELYZETŰ HALLGATÓK GONDOZÁSA				
A hátrányos helyzetű hallgató(k) azonosításával, kezelésével kapcsolatos feladatokat a Tanulmányi és vizsgaszabályzat rögzíti.				
22.1. Hátrányos helyzetű hallgatók azonosítása	Tanulmányi osztályvezető	Kérelem, tapasztalat	<u>TVSz szerinti kedvezmény</u>	Az oktatók felé a bejelentett hátrányos helyzet jelzése
22.2. Hátrányos helyzetű hallgatóval kapcsolatos támogató tevékenységek meghatározása egyedi problémák esetén	Tanulmányi osztályvezető/megbízott oktató (évfolyam-felelős oktató)	Probléma észlelés	Kezelési mód, tennivaló	Segítő oktató/hallgató bevonása, a szükséges intézkedések meghatározása
22.3. Kezelések eredményességének értékelése	Tanulmányi osztályvezető/megbízott oktató	Érintett hallgatók véleménye, eredményei	További intézkedés	A kitűzött célok szerinti értékelés: adatszerűen (funkcióteljesülés száma, mértéke), egyedi elégedettségerőteljesítéssel, stb.



ME-01 Oktatási alap-és továbbképzési folyamatok hallgatói szolgáltatások

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)	
<p>23. HALLGATÓK ÉS MUNKAERŐPIAC KÖZÖTTI KAPCSOLAT A KÉPZÉSI SZAKASZBAN</p> <p>Az ÁTE Szolgáltató Iroda feladatai a munkaerőpiac és a hallgatók közötti kapcsolat biztosítása során:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az egyetem hallgatóinak felkészítése a munkaerő piaci belépésre - aktív hallgatók részére egyéni karrier-tanácsadás, hallgatói beilleszkedés elősegítése, munkaerő-piaci segítség nyújtása, pályaeorientációs, karrier- és egyéb tanácsadás, képzések, előadások és munkavállalási tréningek szervezése, pályakezdeket segítő kiadványok készítése - állásbörzék szervezése, cégbemutatók, munkahelyi látogatások szervezése, a hallgatók, munkavállalók és az egyetem közötti kapcsolatépítés - kutatások végzése a hallgatók, frissdiplomások és a munkaerőpiac szereplői körében, annak érdekében, hogy az ÁTE-n szerzett diploma értéke növekedjen, versenyképes tudással jelenjenek meg végzett hallgatóink a munkaerő-piacon <p><u>A Szolgáltató Iroda tevékenységét rektori és kancellári utasítás szabályozza.</u></p>					
<p>24. DPR, ALUMNI, A VOLT HALLGATÓKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS</p> <p>Az ÁTE-n alkalmazandó DPR szabályokról című rektori és kancellári utasítás szabályozza a tennivalókat és a felelőségeket a végzett hallgatók pályakövetése területén.</p>					
24.1. DPR és ALUMNI szervezeti kialakítása	és ALUMNI kereteinek	szenátus	Pályázati vállalkások, országos adatszolgáltatási kötelezettség, végzetekkel kapcsolatos intézményi stratégia	<u>Karrier és ALUMNI iroda működési szabályzata</u> és a tevékenységhez kapcsolódó belső munkatársak szervezeti rendszere	A DPR és ALUMNI szervezetet a szenátus hozza létre. Működését egyetemi szintű szabályzat írja elő.
24.2. Helyzet-igényfelmérés	és	DPR felelős és ALUMNI felelős	<u>DPR kérdőívek</u> , <u>öregdiák kezdeményezések</u>	A végzeteket érintő információk a honlapon, <u>ALUMNI események</u>	A DPR/Alumni felelős bonyolítja a DPR felméréseket és gyűjti az ALUMNI kezdeményezéseket.
24.3. Kapcsolatfelvétel, regisztráció		Szolgáltató Iroda	<u>Működési szabályzat</u>	<u>Regisztráció</u>	Informatikai úton
24.4. Tájékoztatás		Szolgáltató Iroda	<u>Működési szabályzat</u>	<u>Tájékoztatók</u>	Honlapon, személyre szóló megkereséssel
24.5. Közösségi fórum működtetése	fórum	Szolgáltató Iroda	<u>Működési szabályzat</u>	Vélemények közzé tétele	Honlapon, személyre szóló megkereséssel
24.6. Formális és informális események szervezésében való közreműködés		Szolgáltató Iroda	<u>Működési szabályzat</u>	Események dokumentumai	Projektterv és nyomon követése
24.7. Az éves karriergondozó, DPR és Alumni tevékenységek kiértékelése, beszámoló készítése a felső vezetés részére	éves	Szolgáltató Irodavezető	<u>Programok dokumentációi</u>	<u>Beszámoló, indikátor(ok)</u>	A következő év DPR és Alumni tevékenységeinek, költségkereteinek tervezésénél a tapasztalatokat a Szolgáltató Irodavezető felhasználja.



ME-01 Oktatási alap-és továbbképzési folyamatok hallgatói szolgáltatások

II. MELLÉKLET

Értékelendő mérőszámok (indikátorok) meghatározása:

Felvett magyar és idegen nyelvű hallgatók száma

Lemorzsolódás mértéke

Magyar és idegen nyelvű fakultációk száma

Tutorált és mentorált hallgatók száma

Demonstrátorok száma

Szakirányú továbbképzések száma

Posztgraduális kistanfolyamok száma

III. MÓDOSÍTÁSOK NYILVÁNTARTÁSA

Kiadás dátuma	Verzió szám	Készítette / módosította	Változás rövid leírása
2018. április 17.	V2	Folyamatgazdák	A 21. TDK TEVÉKENYSÉGEK ÉS 22. MOBILITÁS SZAKASZOKAT ÁTEMELÉSE AZ ME-02 ELJÁRÁSBA AZ ELJÁRÁS BŐVÜLT A14. ÉS 17.4-ES PONTOKKAL.