Minőségirányítási   
eljárás

ME–01 Oktatási alap-és továbbképzési folyamatok hallgatói szolgáltatások

V2. verzió

A kiadás dátuma: 2018. március …

(Érvényes visszavonásig)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| folyamatfelelős: | Dr. Ózsvári László | Dr. Bartha Tibor |
|  | rektorhelyettes | rektorhelyettes |
|  |  | |
| Jóváhagyta a szenátus …….. sz. határozata alapján | Dr. Sótonyi Péter  rektor | |
|  |

javasolt módosítások:

* a 12.5 pontban foglalt OMHV szabályozás pontosítása, a többlépcsős, többszintű mérések folyamatát szükséges ismertetni EZ AHALLGTAÓI ÉRTKELÉS PONTJA, EZ SZERINTEM A LEÍRTAK SZERINT RNDBEN VAN.
* a 21. TDK tevékenységek és 22. Mobilitás szakaszokat javasolt átemelni az ME-02 eljárásba KIVÉVE
* jelen eljárás nem szól a hallgatói panaszkezelés ügymenetéről, ezt szükséges kiegészítésként megtenni BEÍRVA, LÁSD 17.4
* jelen eljárás nem szól a tutorálás, mentorálás, valamint a demonstrátori rendszerről, ezt szükséges kiegészítésként megtenni BEÍRVA, LÁSD 14

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 záróvizsgával 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.

1. Szabályozás előírása

| Tevékenység | | Felelős | | Bemenő  információ | Kimenő  információ | | | Megjegyzés  (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás) | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 hallgatói elégedettség mérés elemzéséből a tantárgyak egymásra épültségére és a feltételrendszerre, a záróvizsga bizottság elnöki jelentéséből a szak, szakirány korszerűségére történik egyértelmű visszacsatolás. Új szak vagy szakirány indítását a munkaerőpiac szükségleteinek felmérése előzi meg. | | | | | | | | | |
| Az oktatásfejlesztési stratégia kialakítása | | Rektori Tanács, Oktatási Bizottság, Minőségügyi és Akkreditá-ciós Bizottság | | felmérések, egyetemi kezdeményezések, jogszabályi és MAB szabályozások | Oktatásfejlesztési stratégia (Intézményfejlesztési terv) | | | A vezetés az egyetemi oktatásfejlesztési stratégiát az IFT-vel összhangban dolgozza ki. | |
| Az éves oktatás­fejlesztési terv készítése Az Oktatásfejlesztési terv az intézetekkel, tanszékekkel 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:   * szak, szakirány indítás, megszüntetés, oktatásfejlesztés (tartalmi, módszertani) * feladatok ütemezése, felelősök kijelölése * erőforrás-igények, pénzügyi feltételek | |
| 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. | |
| A tervek megvalósulásának értékelése A beszámoló az intézetekkel, tanszékekkel 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. | |
| A tervek megvalósulásának értékelése egyetemi szinten | | Oktatási  Bizottság/, Rektori Értekezlet | | tanszéki beszámolók | Jegyzőkönyv, egyetemi beszámoló | | |  | |
| Beszámoló jóváhagyása | | szenátus | | Beszámoló | jóváhagyott  beszámoló | | | A Beszámolók bemenő információt képeznek a vezetőségi átvizsgálás során. | |
| Új alap-, OSZTATLAN és mesterképzési szak létesítése | | | | | | | | | |
| Szaklétesítési folyamat indítása, szakfelelős 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 | |
| Szaklétesítés folyamatának megtervezése | | megbízott  szakfelelős | | Oktatás-fejlesztési terv (szenátusi határozat) | ütemterv (tevékenységekkel, felelősökkel, határidőkkel) | | | Az egyetemi képzési szakok létesítését, indítását az **oktatási rektorhelyettes** hangolja össze. | |
| Új alap-, mester és osztatlan képzési szak létesítésére irányuló kérelem kidolgozása | | megbízott  szakfelelős | | miniszteri rendelet, MAB határozatok, munkaerőpiaci felmérések | javaslat a Szaklétesítési kérelemre  Tanterv tervezet  Tantárgyi program tervezetek | | | A szakfelelős a képzésben résztvevő intézetek/tanszékek vezetőivel, illetve a szakirány és főtárgyak felelőseivel együtt dolgozza ki a képzési tervet, amely tartalmazza a tantervet, és tantárgyak rövid programját. | |
| Szakmai véleményezés intézeti értekezlet keretében | | Intézetvezető | | javaslat a Szaklétesítési kérelemre | az intézet által elfogadásra javasolt Szaklétesítési  kérelem | | | Elutasítás esetén indoklás szükséges, mely alapján korrekció szükséges. Folytatás: 2.3. pont. | |
| Szaklétesítési kérelem egyetemi véleményezése | | Oktatási Bizottság | | az intézet által elfogadásra javasolt Szaklétesítési kérelem | OB által elfogadásra javasolt Szaklétesítési kérelem | | | Elutasítás esetén indoklás szükséges, mely alapján korrekció szükséges. Folytatás: 2.3. pont. | |
| Szaklétesítési kérelem jóváhagyása | | Szenátus | | OB által elfogadásra javasolt Szaklétesítési kérelem | a MAB-hoz beadásra javasolt Szaklétesítési kérelem | | | Elutasítás esetén indoklás szükséges, mely alapján korrekció szükséges. Folytatás: 2.3. pont. | |
| Szaklétesítési kérelem benyújtása | | r**ektor** | | jóváhagyott Szaklétesítési kérelem | MAB határozat | | | Amennyiben a kérelmet eluta­sítják, a **Szenátus** dönt a további teendőkről (formai hiányos­sá­gok pótlása és újbóli benyújtás, vagy a szakalapítás elvetése). | |
| Új alap- , OSZTATLAN és mesterképzési szak indítása | | | | | | | | | |
| Szakindítási folyamat indítása, szakfelelős, szakirány-felelősök megbízása | | az indításért felelős szervezeti egység Rektori értekezlet//Oktatási és nemzetközi rektor helyettes | | Oktatás­fejlesztési terv (szenátusi határozat), MAB határozat a szak létesítéséről | Írásos megbízás | | | A szak sikeres akkreditálása esetén indítható. | |
| Szakindítás folyamatának megtervezése | | megbízott  szakfelelős | | Oktatásfejlesztési terv (szenátusi határozat), képzési és követelményrendszer, MAB határozat a szak létesítésnek, indításának feltételeiről, Szaklétesítési kérelem | ütemterv (tevékenységekkel, felelősökkel, határidőkkel), tantervek, tantárgyleírások, személyi feltételek | | | Az ütemezésnél a szakindítás tervezett határidejét figyelembe kell venni. | |
| Kreditterhelések személyhez rendelése, harmonizált tárgyakat érintő változások koordinálása | | oktatási rektorhelyettes | | elfogadott Szaklétesítési kérelem, kreditterhelések adatbázisa, MAB elvárások | kreditterhelések adatbázisa | | |  | |
| Szervezeti egységek felelősségének kijelölése, infrastruktúra meghatározása | | szakfelelős, rektor | | elfogadott Szaklétesítési kérelem, oktatási kapacitások, kreditterhelések | az intézetek felelősségi listája, az indításhoz szükséges beszerzések, infrastruktúra átalakítások listája | | |  | |
| Tanterv kidolgozása | | szakfelelős | | elfogadott Szaklétesítési kérelem | Tanterv | | | A tantervben érintett felelősök munkaértekezlet keretében egyeztetik a tantárgyak egymásra épültségét, a tantárgyak kereteit. Formai követelmények: 7.1. pont | |
| Tantárgyi programok kidolgozása, az oktatók személyi adatlapjának elkészítése | | szakirány felelősök, tantárgyfelelősök | | Tanterv | Tantárgyi programok, személyi adatlapok | | | Tantárgyankénti infrastruktúra igény és a meglévő szakirodalom meghatározása. | |
| Szakindítási kérelem összeállítása | | megbízott  szakfelelős | | Szaklétesítési kérelem, MAB határozat | Szakindítási  kérelem | | |  | |
| Szakmai véleményezés intézeti értekezlet keretében | | Intézetvezető | | javaslat a Szakindítási kérelemre | az intézet által elfogadásra javasolt Szakindítási kérelem | | | Elutasítás esetén indoklás szükséges, mely alapján korrigálni kell. Folytatás: 3.7. pont. | |
| Szakindítási kérelem egyetemi véleményezése | | Oktatási  Bizottság | | Az egyetem által elfogadásra javasolt Szakindítási kérelem | OB által elfogadásra javasolt Szakindítási kérelem | | | Elutasítás esetén indoklás szükséges, mely alapján korrigálni kell. Folytatás: 3.7. pont. | |
| Szakindítási kérelem egyetemi jóváhagyása | | szenátus | | OB által elfogadásra javasolt Szakindítási kérelem | a MAB-hoz beadásra javasolt Szakindítási kérelem | | | Elutasítás esetén indoklás szükséges, mely alapján korrigálni kell. Folytatás: 3.7. pont. | |
| Szakindítási kérelem beadás a MAB-hoz | | rektor | | jóváhagyott Szakindítási kérelem | szakindítási engedély (MAB határozat) | | | Amennyiben a kérelmet eluta­sítják, a **szenátus** dönt a további teendőkről (formai hiányosságok pótlása és újbóli benyújtás, vagy a szakindítás elvetése). | |
| Szakindítás kommunikációja | | oktatási rektor-helyettes | | szakindítási engedély (MAB határozat), szakindítási dokumentáció | Felvételi tájékoztató, Tanrendi tájékoztató | | | A tájékoztatás alapján az új szak bekerül az egyetemi PR anyagokba (honlapok, tájékoztató kiadványok). | |
| Szakirány Létesítése és indítása | | | | | | | | | |
| Szakirány indítási folyamat kezdése, szakirány-felelős megbízása | | az indításért felelős szervezeti egység Rektori értekezlet | | Oktatásfejlesztési terv (szenátusi határozat), MAB határozat a szak létesítéséről | Írásos megbízás | | |  | |
| Szakirány indítás folyamatának megtervezése | | szakfelelős/ megbízott szakirány felelős | | Oktatásfejlesztési terv (szenátusi határozat), MAB határozat a szakindításról | ütemterv (tevékenységekkel, felelősökkel, határidőkkel) | | | Az ütemezésnél a szakirány indítás tervezett határidejét figyelembe kell venni. | |
| Kreditterhelések személyhez rendelése, harmonizált tárgyakat érintő változások koordinálása | | szakfelelős, oktatási rektor-helyettes | | MAB elvárások | kreditterhelések adatbázisa | | |  | |
| Szervezeti egységek felelősségének kijelölése, infrastruktúra meghatározása | | szakfelelős, rektor | | elfogadott Szaklétesítési kérelem, oktatási kapacitások, kreditterhelések | az intézetek felelősségi listája, az indításhoz szükséges beszerzések, infrastruktúra átalakítások listája | | |  | |
| Tantervmódosítás a 7. pont szerint | | | | | | | | | |
| Új tantárgyi programok kidolgozása, az oktatók személyi adatlapjának elkészítése | | szakfelelős, szakirányfe-lelősök, tantárgyfelelősök | | Tanterv | Tantárgyi programok, személyi adatlapok | | | Az új Tantárgyi programokhoz a **tantárgyfelelősök** meghatározzák a tantárgyankénti infrastruktúra igényt és a használandó szakirodalmat. | |
| A módosított szakleírás összeállítása | | szakfelelős, megbízott szakirány felelős | | ütemterv, Szakindítási kérelem | Szakirány indítási kérelem | | |  | |
| A szakirány jóváhagyása a szakindítás jóváhagyási folyamatával azonos módon a 3.8, 3.9, 3.10, 3.11. pontok szerint | | | | | | | | | |
| Felsőoktatási szakképzés indítása | | | | | | | | | |
| Felsőoktatási szakképzési kérelem kidolgozásának folyamatindítása, szakfelelős megbízása | | az indításért felelős szervezeti egység Rektori értekezlet | | Oktatásfejlesztési terv (szenátusi határozat), jogszabályi elvárások | Írásos megbízás | | |  | |
| Felsőoktatási szakképzés programjának kidolgozási folyamatának megtervezése | | megbízott  szakfelelős/ intézetvezető | | Oktatásfejlesztési terv (szenátusi határozat) | ütemterv (tevékenységekkel, felelősökkel, határidőkkel) | | | Az ütemezésnél a szakindítás tervezett határidejét figyelembe kell venni. | |
| Felsőoktatási szakképzés programjának kidolgozá­sa | | megbízott  szakfelelős/ intézet-vezető | | 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. | |
| 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. | |
| 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. | |
| 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). | |
| Székhelyen kívüli és más intézménnyel együttműködésben indított képzések tervezése | | | | | | | | | |
| A székhelyen kívüli/ közös képzések feltételrendszerének felmérése, szakfelelős megbízása | | rektor/ oktatási rektor-helyettes | | Oktatásfejlesztési stratégia (Intézmény-fejlesztési terv) | jegyzőkönyv a rendelkezésre álló feltételekről és lehetőségekről, szakfelelősi megbízás | | |  | |
| A székhelyen kívüli/ közös képzések feltételrendszerének biztosítása | | az intézmény megbízott képviselője | | jegyzőkönyv a rendelkezésre álló feltételekről és lehetőségekről | megállapodás dokumentuma | | |  | |
| Szakindítás folyamatának megtervezése, képzésindítási feladatainak meghatározása, a felelősi 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. | |
| A képzés indításának lépései minőségügyi szempontból megegyeznek a szakindítás megfelelő lépéseivel A képzés jellegétől függően az alap- és mesterképzési szak (3. pont), felsőfokú szakképzés (5. pont) indítása szerint. | | | | | | | | | |
| Meglévő tantervek és tantárgyi programok formai és tartalmi fejlesztése, módosítása | | | | | | | | | |
| A tanterv, tantárgyi program formai követelményeinek meghatározása | | oktatási rektor-helyettes | | MAB elvárások, TVSZ | tantervi tábla sablon, Tantárgyi program sablon | | | A tananyag dokumentáció egységessége az egyértelmű tájékoztatást szolgálja | |
| A szak/szakirány működésének felülvizsgálata évente intézeti/tanszéki értekezlet keretében | | szak/szaki-rány felelős | | Oktatók hallgatói véleményezése, szakmai fórumokról és a munkáltatóktól kapott visszajelzések, záróvizsga bizottsági elnökök jelentése, az oktatók visszajelzései | elemző értékelés a szak/szakirány működéséről (jegyzőkönyv | | | Fejlesztési területek:   * képzési koncepció * a szakmai tantárgyak összetételének, óraszámainak változtatása * követelményrendszer arányai * az erőforrások fejlesztése (emberi és tárgyi).   A székhelyen kívüli/ közös képzések esetében az értékelést valamennyi képzési hely tapasztalatainak figyelembe vételével kell végezni. | |
| Tantárgyak felülvizsgálata legalább évenkénti gyakorisággal | | tantárgyfelelős/egység-vezető, szakvezető | | tudásátadás hatékonysága, OHV | javaslat tantárgyfejlesztésre | | | Fejlesztési területek:   * tantervváltozás, tantárgyak egymásra épülése * a tudásátadás, tudásmérés módszertana * tananyag korszerűsítése   az erőforrások fejlesztése. | |
| A tanterv tartalmi fejlesztésének kijelölése | | szakfelelős/ oktatási  rektorhelyet-tes | | KKK, MAB elvárások, munkaerőpiaci felmérések, OHV, DPR, kreditterhelések adatbázisa | kreditterhelések adatbázisa, fejlesztési célok és irányok | | | A harmonizált tárgyakat érintő változások koordinálása (**oktatási rektorhelyettes**), a kreditterhelések és a tantárgyak számának menedzselése a MAB elvárások szerint.  A székhelyen kívüli/ közös képzések esetében a fejlesztések kijelölését közösen kell elvégezni. | |
| A tanterv tartalmi fejlesztése, új tantárgy beillesztése a tantervbe | | szakfelelős, szakirány felelősök, oktatási rektorhelyettes | | KKK, MAB elvárások, munkaerőpiaci felmérések, OHV, DPR | javaslat módosított tantervre, új tantárgyfelelős megbízása | | | A tantárgyak és a tudásmérés mennyiségi, tartalmi egymásra épülési koordinációja.  A székhelyen kívüli/ közös képzések esetében a fejlesztés megvalósítása együttműködés keretei között történik. | |
| A tantárgyi program tartalmi fejlesztése, új tantárgy kidolgozása | | tantárgy-felelős/ szakirány felelős/ szakfelelős/ oktatási rektorhe-lyettes | | tanterv, munkaerőpiaci felmérések, OHV, DPR, Tantárgyi program sablon | javaslat módosított tantervre, módosított/új tantárgyi programra | | | A munkába a tárgyat oktató valamennyi munkatárs bevonása indokolt. | |
| 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. | |
| 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. | |
| Módosított tanterv egyetemi jóváhagyása | | Szenátus | | OB által elfogadásra javasolt tanterv | jóváhagyott tanterv | | | Elutasítás esetén indoklás szükséges, mely alapján korrekció szükséges. Folytatás: 7.6. pont. | |
| Módosított tanterv, módosított/új tantárgyi program kommunikációja | | oktatási rektorhe-lyettes, rektor | | elfogadott módosított/új tantárgyi program, jóváhagyott tanterv | honlap, faliújság, Tanrendi tájékoztató | | | A módosítások bevezetését a TVSZ előírásai szerint kell érvényesíteni+Nftv | |
| A tanulmányi folyamatok adminisztratív előkészítése | | | | | | | | |
| A felvett hallgatók személyi anyagának feldolgozása beiratkozáskor | Tanulmányi osztály előadó | | Felvételi dokumentumok, személyi anyagok | | | Hallgatói  nyilvántartás |  | |
| Regisztrációs hét programjának kialakítása | Tanulmányi  osztályvezető | | Tanrendi ügyrend, felvételi adatok | | | Regisztrációs hét programja |  | |
| A hallgatók beiratkozásának/bejelentkezésének lebonyolítása | Tanulmányi osztály előadó | | Beiratkozási formanyomtatvány, ÁTE Tanulmányi és vizsgaszabályzata, Regisztrációs hét programja | | | Beiratkozási/bejelentkezési  dokumentumok, NEPTUN adatfelvétel, ellenőrzés | Hallgatói jogviszony igazolások kiadása, diákigazolvány igénylés, érvényesítés, támogatás utalásához adatszolgáltatás, ideiglenes diákigazolvány kiállítása. | |
| Beiskolázási folyamatok marketing tevékenységének értékelése az első évfolyamos hallgatók körében | oktatási rektor-helyettes | | on-line kérdőív, ez valójában papír alapú | | | véleményekről készült statisztikai értékelés, elemzés |  | |
| A tanulmányi folyamatok rendszeres adminisztratív támogatása | | | | | | | | |
| Hallgatói ügyfélfogadás | Tanulmányi osztály munkatársai | | Aktuális iratok, kérvények | | | A szükséges igazolások, tanrendi tájékoztató, tájékoztatások, a NEPTUN adatok módosítása | Az ÁTE tanévi tájékoztatója szerint | |
| Tanulmányi ösztöndíjak és szociális támogatások meghirdetése, előkészítése | Tanulmányi osztályvezető, HÖK gazdasági felelőse | | Pályázati adatlapok | | | Hallgatói pályázatok és jelentkezések, adatszolgáltatás | ÁTE SzMSz szerint | |
| Döntés és jóváhagyás tanulmányi ösztöndíjak és szociális támogatásokkal kapcsolatosan | Diákjóléti  Bizottság, tanulmányi osztályvezető | | Hallgatói pályázatok és jelentkezések, adatszolgáltatás | | | Határozat | ÁTE SzMSz szerint;  javaslat HÖK, jóváhagyás DJB. | |
| Adatszolgáltatás ösztöndíjakhoz, támogatásokhoz, az egyetem által kezelt ösztöndíjak, pályázatok (pl. Nemzeti Felsőoktatási Ösztöndíj ösztöndíj, egyetemi ösztöndíj, Erasmus ösztöndíj, gyakornoki ösztöndíj) | Tanulmányi osztály munkatársai | | Aktuális lehetőségek dokumentuma  Adatbázis táblázat | | | Hallgatói jelentkezések és pályázatok, tanulmányi mutatók, kitöltött adatbázis táblák | A Tanulmányi osztály feladata az adattábla ellenőrzése, hallgatói jogviszony igazolása. | |
| A tanulmányi adatbázisok (NEPTUN), leckekönyv kezelése | Tanulmányi osztály munkatársai | | Neptun bejegyzések | | | leckekönyv, törzskönyvek, statisztikák, FIR jelentések | Tanulmányi eredmények átlagszámítása, kimutatások, különböző statisztikák készítése  ÁTE SzMSz szerint | |
| Irattár és az archív törzskönyvi adatok kezelése | Tanulmányi osztály munkatársai | | Iratkezelési  szabályzat, iratok | | |  | Iratkezelési szabályzat szerint | |
| Félév-, tanévtervezés | | | | | | | | |
| Tanév időbeosztásának meghatározása | rektor, oktatási rektor-helyettes | | Tanulmányi és vizsgaszabályzat, naptári beosztás | | | A félév/tanév eseményeinek időrendi terve  Tanévi Tájékoztató | A beosztás az ÁTE-n belüli szervezeti egységekkel történik, lehetőleg az egységesség elvével. | |
| Tanév időbeosztásának jóváhagyása | szenátus | | A félév/tanév eseményeinek időrendi terve | | | Jóváhagyott időterv |  | |
| Az adott félévre várhatóan beiratkozó/bejelentkező hallgatók létszámának tervezése | oktatási rektorhelyettes | | létszám- és vizsgastatisztikák (Neptun), előírt csoportbontási létszámok | | | A várható hallgatói létszámok kurzusonként | A tervezést csak azoknál a szakoknál kell elvégezni, ahol a lemorzsolódás jelentős. | |
| Elvárt oktatói terhelések pontosítása | szervezeti  egység vezető | | Foglalkoztatási követelmény­rendszer | | | Kötelező, átoktatás, kereset kiegészítéssel végzett órák mennyisége, speciális feladatok |  | |
| Induló szakirányok/fakul­tatív tárgyak kijelölése | Oktatási rektor-helyettes, szervezeti  egység vezető, tanszékvezető | | Létszámok | | | Tanévi  tájékoztatóhoz adatok | A szakirányokat a meghirdetés módja szerint az alacsony létszám esetén nem kötelező indítani. A fakultatív tárgy tantermi stb. feltételeinek biztosítása a TVSZ előírásai alapján | |
| Az egyetem intézetei közötti átoktatási igény meghatározása | Tanulmányi osztály / oktatási rektor-helyettes | | Átoktatási Szabályzat, tantárgy lista | | | Felkérés az érintett kar/intézet felé | Idegen nyelven történő oktatás felelőse | |
| Levelezős/ képzés beosztásának meghatározása | Szenátus | | naptári beosztás | | | Időrendi beosztás a részidős hallgatók képzésére | Csak a levelezős/ képzést folytató intézetek esetében. | |
| Az intézet által meghirdetendő tantárgyak és kurzusok[[1]](#footnote-1) meghatározása | Intézetvezető/ tanszékvezető | | termek, laborok száma, befogadó-képessége, tanterv | | | tanteremnyilvántartás | ÁTE: A Tanulmányi csoport által kiküldött körlevél alapján jelzik a tanszékek a meghirdetendő kurzusokat a Neptunban | |
| Tanévi tájékoztató elkészítése | tanulmányi osztályvezető, oktatási rektor-helyettes, nemzetközi kapcsolatkért felelős rektor-helyettes | | TVSz., szervezeti adatok, beérkezett félévtervezési adatok | | | Tanévi Tájékoztató tervezet | A Tanévi Tájékoztató tervezetet az **oktatási-rektorhelyettes** ellenőrzi.  Idegen nyelven történő tanévi tájékoztató tervezetet a **nemzetközi kapcsolatokért felelős rektorhelyettes** ellenőrzi.. | |
| Tanévi tájékoztató jóváhagyása | Oktatási rektor-helyettes | | Tanévi tájékoztató tervezet | | | jóváhagyott Tanévi tájékoztató |  | |
| Tantárgyak oktatóinak kijelölése | intézetvezető/ tanszékvezető | | oktató kompetenciája, előírt óraterhelés, egyéb terhelések | | | terhelés táblázat | Idegen nyelven történő oktatás felelőse a nemzetközi rektorhelyettes | |
| Átoktatás és külső óraadók szervezése | intézetigazgató/tanszékvezető | | terheléstáblázat | | | Külső óraadók  felkérése | Külső óraadók kiválasztása és megbízása csak abban az esetben indokolt, ha belső munkatárs nem áll rendelkezésre. | |
| Terhelések, kurzusok jóváhagyása | szenátus, tanszékvezető | | terheléstáblázat átoktatási és külső óraadói igényekkel | | | jóváhagyott terheléstáblázat, Kinevezés módosítás |  | |
| Tantervi módosítások átvezetése és ellenőrzése a Neptun rendszerben | NEPTUN felelős | | tanterv | | | felülvizsgált Neptun adatbázis |  | |
| Kurzusok kiírása a Neptun rendszerben | tanszéki Neptun felelős | | terhelés táblázat, Tanulmányi és vizsgaszabályzat | | | kiírt kurzusrend | A Tanulmányi osztály munkatársai ellenőrzik, hogy minden tantárgy kiírásra került-e. | |
| Idegen nyelvű képzés esetén a kurzusok kezelése | nemzetközi kapcsolatkért felelős rektorhe-lyettes | |  | | |  |  | |
| Az órarendkészítést befolyásoló tényezők meghatározása (pl. párhuzamosan tartható kurzusok száma, telephelyek közötti utazás) | tanulmányi osztályvezető | | terhelés táblázat, teremkapacitás, HR kapacitás | | | befolyásoló tényezők, kényszerítő feltételek | A befolyásoló tényezőket az intézetigazgató/tanszékvezető a Tanulmányi osztály felé továbbítja. | |
| Órarend elkészítése a Neptun rendszerben | tanulmányi osztályvezető | | terhelés táblázat, Neptun adatbázis: teremkapacitás, kurzusadatok | | | órarend a Neptun adatbázisban |  | |
| Intézetre/tanszékre lebontott órarend elkészítése (adatgyűjtés Neptun adatbázisból) | tanszéki adminisztrátor | | Neptun adatbázis: órarendi adatok | | | intézetre/ tanszékre lebontott órarend |  | |
| A kurzusbeosztások intézeti/tanszéki egyeztetése (pl. oktató-, teremcsere) | tanszéki/ intézeti oktatási felelős, tanulmányi osztályvezető, oktatók | | intézetre/ tanszékre lebontott órarend | | | módosítási javaslat |  | |
| A módosítási javaslatok összhangjának vizsgálata, javítás a Neptun rendszerben | tanulmányi osztályvezető | | módosítási javaslatok | | | órarend/ kurzuskínálat, a Neptunból intézetre/ tanszékre lebontott órarend | A módosítási igények ellentmondása esetén a **tanulmányi osztályvezető** egyeztet az érintett **tanszéki/intézeti oktatási felelőssel**, **oktatókkal**.  A javításokat az érintett intézetre/tanszékre lebontott órarendi kigyűjtésben is átvezeti. | |
| Tantárgyakkal kapcsolatos tevékenységek féléves/éves ütemezés | | | | | | | | |
| A meghirdetésre kerülő tantárgyak követelményeinek felülvizsgálata, a félévre vonatkozó heti beosztás meghatározása | tantárgyfelelős/ oktató | | órarend, időrendi beosztás a részidős hallgatók képzésére, TVSz, Tantárgyi program, Tantervi tájékoztató, korábbi év Tanévi követelménye | | | Tantárgyi követelmények | 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. | |
| Tantárgyi követelmények nyilvánosságának biztosítása a szervezeti egység honlapján | a szervezeti egység vezetője | | Tantárgyi követelmények | | | Aktualizált honlap | A jóváhagyott Tantárgyi  követelményeknek a tantárgyfelvételi időszak indulásáig ki kell kerülniük a honlapra. | |
| A képzési folyamat megvalósítása, nyomon követése és ellenőrzése | | | | | | | | |
| Követelmények ismertetése a hallgatókkal | oktató | | Tantárgyi követelmények/Tanévi tájékoztató | | | Ismertetett tantárgyi követelményrendszer | A honlapon is közzé kell tenni.  TVSZ szerint  Évközi számonkérések szinkronizálása más tanszékekkel | |
| Szorgalmi időszak foglalkozásainak megtartása, részvétel a foglalkozásokon | oktató | | Jegyzetek, segédletek, órarend, Tantárgyi követelmények, Tanévi tájékoztató | | | oktatási események nyomon követése[[2]](#footnote-2) | TVSZ szerint | |
| Az oktatási folyamat ellenőrzése (oktatók beszámoltatása, tanítási órák látogatása stb.) | szervezeti egység vezetője, illetve a tárgyfelelős | | Munkaköri leírás, Kollektív szerződés, Foglalkoztatási követelményrendszer, Tantárgyi követelmények | | | Óralátogatási jegyzőkönyv, oktatói teljesítményértékelések, haladási napló |  | |
| A képzés előírt rendjéhez képesti eltéréseinek kezelése | szervezeti egység vezetője | | Foglalkoztatási követelményrendszer | | | A nem megfelelőség által indokolt, előírt feljegyzés |  | |
| Oktatók hallgatói véleményezésének elrendelése (vizsga letétele után) | oktatási rektor-helyettes | | Internet | | | Hallgatói vélemények feldolgozott dokumentuma | A vélemény felmérésre félévente kerül sor. A véleményezés on-line történik, az adatvédelmi szabályok betartásával. | |
| A szóbeli vizsgáknál a vizsgakérdések évenkénti frissítése, tananyaghoz illesztése | szakvezető/ intézetvezetők/ szakirány vezetők | | Tantárgykövető, Tantárgyi program/ vizsga témakörök | | | Aktualizált vizsga témakörök | Csak szóbeli vizsgával záruló tantárgyak esetében. | |
| A félévközi számonkérések megvalósítása | oktató | | aktualizált Tantárgyi program, zh kérdések, gyakorlati beszámoló/bemutató kérdései, | | | Neptun  adatbázis,  Zh-k, beszámolók, gyakorlati bemutatók eredményei | A számonkérés során mindig törekedni kell az oktatói szub­jektivitás minimalizálására.  A beszámolás dokumentumainak megőrzése a vonatkozó szabályozás (Iratkezelési Szabályzat) szerint | |
| A hallgatók félévközi munkájának értékelése (aláírások, évközi jegyek) | oktató | | tantárgyi követelmények Tanulmányi és Vizsgaszabályzat | | | Neptun adatbázis, félévközi adatok/jegyek adatlapja | ÁTE SzMSz szerint | |
| Vizsgáztatás, a félév (szorgalmi időszak) lezárása | | | | | | | | |
| A hallgatók által igényelt vizsgaidőpontok felvételezése | tantárgyfelelős, évfolyamfelelős hallgató, HÖK | | Tantárgyi követelmények, Tanulmányi és Vizsgaszabályzat | | | javasolt vizsgaidőpontok | TVSZ szerint | |
| A tantárgyak vizsgaidőpontjainak meghatározása | tantárgyfelelős | | javasolt hallgatói vizsgaidőpontok, hallgatói létszámbecslés, Tanulmányi és Vizsgaszabályzat | | | Vizsgarend (meghirdetendő vizsgaidőpontok) | A vizsgaidőpontokat évfolyamfelelős hallgatókkal egyeztetni kell. | |
| Tantárgyi vizsgaidőpontok közzététele, felvitel a NEPTUN rendszerbe | tanszéki, intézeti Neptun felelős, Tanulmányi osztály | | meghirdetendő vizsgaidőpontok | | | meghirdetett vizsgaidőpontok Neptun adatbázisban |  | |
| Vizsgakiírások teljes körűségének ellenőrzése | Tanulmányi osztályvezető | | Neptun  adatbázis | | |  | Hiány esetén a Tanulmányi Osztály. jelez az érintett tantárgy felelősnek, aki korrigálja a vizsgakiírás hiányát. | |
| Vizsgára jelentkezés bonyolítása | TO, hallgatók | | Vizsgarend (Neptun), vizsgahirdetmény | | | Jelentkezés a Vizsgára a Neptun rendszerben |  | |
| Vizsgáztatás, vizsgaeredmények rögzítése | oktató | | Tantárgyi program, Tanulmányi és Vizsgaszabályzat, vizsgakérdések (elméleti, gyakorlati) | | | Neptun adatbázisban/vizsgalapon rögzített vizsgajegy, leckekönyvben | A számonkérés során mindig törekedni kell az oktatói szub­jektivitás minimalizálására. | |
| Vizsgastatisztikák | tanszéki NEPTUN felelős, oktatási rektor-helyettes | | Neptun adatbázisban rögzített vizsgajegy, szempontrendszer | | | vizsgastatisztikák | A szempontokat az oktatási rektor-helyettes határozza meg | |
| Értékelés | Szenátus, oktatási rektor-helyettes | | kiértékelt vizsgastatisztikák | | | intézkedési tervek | A tantárgyak vizsgaeredményeinek statisztikai kiértékelést a Szenátus áttekinti és elfogadja, vagy tennivalókat fogalmaz meg. | |
| Tutorálás, mentorálás és demonstrálás folyamata | | | | | | | | |
| Tutorálás | intézetvezető/tanszékvezetők, pályázatok szakmai vezetői | | Tanszéki témakiírások, céges ajánlatok pályázati témakiírások | | | Ösztöndíj vagy megbízási szerződés |  | |
| Mentorálás | intézetvezető/tanszékvezetők, pályázatok szakmai vezetői | | Tanszéki témakiírások, céges ajánlatok pályázati témakiírások | | | Ösztöndíj vagy megbízási szerződés |  | |
| Demonstrálás | tanszékvezető | | Szaktantárgyi előadások, gyakorlatok tartása | | | Féléves szerződés |  | |
| A szakmai gyakorlatok folyamata | | | | | | | | |
| Szakmai gyakorlathoz lehetőségek listája | /intézetvezető/szaktanszékvezetők, klinikai rektorhelyettes | | céges ajánlatok, belső gyakorlati helyek | | | szakmai gyakorlathelyek listája | A hallgató saját maga is tehet javaslatot gyakorlati helyre. A hallgatók akkreditált gyakorlati helyen végezhetik a gyakorlatot. | |
| Szerződéskötés féléves szakmai gyakorlatra | rektor-helyettes/ intézetigazgató/ tanszékvezető | | szerződésminta | | | szerződés féléves gyakorlatra |  | |
| Szakmai gyakorlaton elvégzendő feladatok meghatározása nem féléves szakmai gyakorlatok esetén | tanszékvezető | |  | | | feladatkiírás |  | |
| A szakmai gyakorlat ellenőrzése, értékelése | kijelölt oktató | | írásos beszámoló a szakmai gyakorlatról, igazolás, vizsgajegyek adása, rögzítése | | | szakmai gyakorlat elfogadása (NEPTUN bejegyzés) |  | |
| Diplomadolgozat készítése, záróvizsga, képzési folyamatok lezárása | | | | | | | | |
| Diplomadolgozat követelmények meghatározása és meghirdetése | oktatási rektor-helyettes, szakfelelős | | Tanulmányi és vizsgaszabályzat | | | diplomadolgozat tartalmi és formai követelményei | A diplomadolgozatok tartalmi és formai követelményeit az ÁTE honlapján kell közzétenni. | |
| A beadási határidő meghatározása | oktatási rektor-helyettes | | A félévi események időrendi terve | | | Diplomadolgozat  beadási határidő | A Tanévi tájékoztató tartalmazza | |
| Témameghirdetés | tanszékvezető | | piaci igény, futó kutatási témák | | | tanszék által ajánlott diplomadolgozati témakörök | A hallgató saját maga is választhat témát, vagy a gyakorlóhely által javasolt témát is feldolgozhatja. | |
| Jelentkezés és témaelfogadás (külső és belső) | szakfelelős | | hallgató által javasolt téma (írásban, elektronikusan) | | | elfogadott diplomadolgozat téma |  | |
| Konzulens kijelölése | tanszékvezető | | elfogadott diplomadolgozat téma | | | kijelölt konzulensek |  | |
| Konzultáció | témavezető | | diplomadolgozat tartalmi és formai követelményei | | | konzulensi lap | Szükség szerint a téma titkosításáról az intézet/tanszék gondoskodik. | |
| Bírálat (külső, belső), elfogadás | tanszékvezető | | Tanulmányi és vizsgaszabályzat, külső bíráló felkérése | | | Diplomamunka minősítése, rögzítése a NEPTUN-ban | TDK bírálatok elfogadása | |
| Záróvizsgakérdések frissítése | szakvezető/ intézetvezetők/ szakirány vezetők | | korábbi záróvizsga témakörök | | | Aktualizált vizsga témakörök |  | |
| Záróvizsga szervezése | Tanulmányi osztály/Oktatási rektor-helyettes | | záróvizsga időszak beosztása, Tanulmányi és vizsgaszabályzat | | | Záróvizsga bizottsági elnök és tagok megbízása, záróvizsga beosztás | Idegen nyelven történő képzés esetén a záróvizsga szervezésének felelőse a **Nemzetközi kapcsolatokért felelős rektorhelyettes.** | |
| Záróvizsga lebonyolítása | Tanulmányi Osztály/Oktatási rektor-helyettes | | Tanulmányi és vizsgaszabályzat, záróvizsga beosztás | | | záróvizsga jegyzőkönyv | Idegen nyelven történő képzés esetén a záróvizsga szervezésének felelőse a **Nemzetközi kapcsolatokért felelős rektorhelyettes.** | |
| Záróvizsga bizottsági tagok véleményének felmérése és statisztikai értékelése | oktatási rektor-helyettes/ szenátus/ Minőségügyi és Akkreditációs Bizottság | | Záróvizsga  bizottsági kérdőív | | | felmérési adatok és statisztikai értékelésük |  | |
| Képzési folyamatok lezárása | Tanulmányi osztálytvezető | | Tanulmányi és vizsgaszabályzat | | | diploma/oklevél, az abszolutórium igazolása | A végzett hallgatók elégedettségének mérése a DPR felmérések keretében történik. | |
| A képzési folyamatok értékelése 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. | | | | | | | | |
| Oktatási szervezeti egységek félévértékelő értekezlete | a szervezeti egység vezetője, illetve a tárgyfelelős | | félévi eredmények, tantárgyi dokumentumok | | | Értékelő elemzés | Értékelés szempontjai:   * a Tantárgyi programleírások teljesítésének felülvizsgálata, * a tudásátadás hatékonysága (hallgatói eredmények statisztikái) * az oktatók és a hallgatók észrevételei | |
| Záróvizsga bizottsági tagok kiértékelt véleménye alapján beavatkozások | szakfelelős/ intézetvezető/ tanszékvezető  Oktatási rektor-helyettes | | felmérési adatok és statisztikai értékelésük | | | meghozott intézkedések |  | |
| Fejlesztések meghatározása | a szervezeti egység vezetője, illetve a tárgyfelelős | | Értékelő elemzés, tantárgyi dokumentumok | | | a szükség szerinti fejlesztésről feljegyzés | A fejlesztések nyomon követése a szervezeti egységvezető felelőssége. | |
| Oktatók hallgatói értékelése (vizsga letétele után) | oktatási rektor-helyettes | | Kérdőív | | | felmérési adatok és statisztikai értékelésük | A vélemények féléves értékelése és ez alapján az átlag alatt teljesítő tanszékeknek, oktatóknak cselekevési terv készítése | |
| DPR felmérések a képzési folyamattal való elégedettség értékelésére | oktatási rektor-helyettes | | Felmérésre vonatkozó szabályozás,  kérdőív | | | felmérési adatok és statisztikai értékelésük |  | |
| Tevékenység | Felelős | | Bemenő  információ | | | Kimenő  információ | Megjegyzés  (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás) | |
| Továbbképzések tervezése A Továbbképzési csoport a Tanulmányi Osztály része, amely elsődleges céljaként összehangolja az ÁTE tanszékein és intézeteiben folyó szakirányú továbbképzési tevékenységeket. | | | | | | | | |
| A tanszékek elképzeléseinek összegyűjtése a továbbképzési célcsoportokra, témakörökre vonatkozóan | TO Továbbképzési csoport, továbbképzési szakmai igazgató | | korábbi évek tapasztalatai, jogszabályi háttér változásai, munkaerő-piaci visszajelzések | | | egyetemi továbbképzési terv elemei |  | |
| Piaci igények és finanszírozási feltételek, belső továbbképzési igények összegyűjtése | TO Továbbképzési csoport, továbbképzési szakmai igazgató | | DPR felmérés eredményei, munkaerő-piaci jelzések, vállalati igények | | | képzési igények, pénzügyi lehetőségek, elemzések |  | |
| 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 | | | egyetemi továbbképzési tervt | A felnőttképzési/továbbképzési terv kialakításánál figyelembe kell venni:   * a szükséges erőforrások (tárgyi és személyi feltételek) rendelkezésre állását, * az illeszkedést a nemzetközi, országos és regionális trendekhez, * idegen nyelvű továbbképzések lehetőségét. | |
| Az egyetemi kari továbbképzési terv kari jóváhagyása | szenátus | | Egyetemi továbbképzési terv tervezet | | | jóváhagyott egyetemi továbbképzési terv |  | |
| Szakirányú továbbképzés[[3]](#footnote-3) indítása | | | | | | | | |
| Szakirányú továbbképzés kérelem kidolgozásának folyamatindítása, szakfelelős megbízása | rektor | | Továbbképzési terv (szenátusi határozat), jogszabályi elvárások | | | Írásos megbízás |  | |
| Szakirányú továbbképzés program kidolgozási folyamatának megtervezése | szakfelelős | | Továbbképzési terv (szenátusi határozat) | | | ütemterv (tevékenységekkel, felelősökkel, határidőkkel) | Az ütemezésnél a továbbképzés tervezett határidejét figyelembe kell venni. | |
| Szakirányú továbbképzés programjának kidolgozása | képzésvezető/szakfelelős, TO Továbbképzési csoport, továbbképzési szakmai igazgató | | szakirányú továbbképzés jogszabályi előírásai | | | képzési program, képzési és kimeneti követelmények | 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) | |
| A képzés költségterve | képzésvezető/szakfelelős, TO Továbbképzési csoport, továbbképzési szakmai igazgató | | képzési program, képzési és kimeneti követelmények | | | költségterv |  | |
| Szakirányú továbbképzés programjának, költségtervének véleményezése | oktatási bizottság | | képzési és kimeneti követelmények, tanterv, tantárgyi programok, költségterv | | | elfogadásra javasolt képzési és kimeneti követelmények, tanterv, tantárgyi programok, költségterv | Elutasítás esetén indoklás szük­séges, mely alapján korrekció szükséges. Folytatás: 2.3. pont. | |
| Szakirányú továbbképzési kérelem jóváhagyása | szenátus | | elfogadásra javasolt képzési és kimeneti követelmények, költségterv | | | jóváhagyott képzési és kimeneti követelmények, költségterv | Elutasítás esetén indoklás szük­séges, mely alapján korrekció szükséges. Folytatás: 2.3. pont. | |
| Szakirányú továbbképzési kérelem benyújtása az Oktatási Hivatalhoz | rektor | | képzési és kimeneti követelmények, szenátusi határozat, rektori nyilatkozat | | | benyújtott kérelem | Amennyiben a nyilvántartást elutasítják, a **szenátus** dönt a további teendőkről. | |
| Szakirányú továbbképzés megvalósítása | | | | | | | | |
| Adott tanévben indítandó szakirányú 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. | |
| A szakirányú továbbképzések meghirdetése | oktatási rektor-helyettes | | indítani kívánt szakirányú továbbképzések, képzési és kimeneti követelmények, költségek | | | honlap, továbbképzési tájékoztatók, jelentkezési lap nyomtatvány | A meghirdetés egyetemi honlapon kötelező. A tájékoztatókat a továbbképzési szakmai igazgató állítja össze. | |
| Döntés az indítandó szakirányú továbbképzésekről | rektor | | jelentkezési lapok | | | döntés továbbképzés indításáról |  | |
| A félévtervezés, a továbbképzések megvalósítása, nyomon követése és ellenőrzése a graduális képzésekkel összhangban valósul meg.  A tanterveket, tantárgyi programokat, klinikai gyakorlatok információit a Tanulmányi Osztály Továbbképzési Csoport honlapján kell elérhetővé tenni. | | | | | | | | |
| Továbbképzési folyamatok kiértékelése | | | | | | | | |
| Résztvevői vélemények kiértékelése | képzés-vezető/szakfelelős | | kitöltött hallgatói értékelő kérdőívek | | | statisztikai értékelés, kritikus, fejlesztendő területek kijelölése |  | |
| Továbbképzési folyamatok működésének és hatékonyságának évenkénti felülvizsgálata | továbbképzési szakmai igazgató | | vizsgaeredmények, résztvevői, munkáltatói visszajelzések | | | egyetemi továbbképzési jelentés,  javaslat a továbbképzési célok módosítására | 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. | |
| Továbbképzési folyamatok eredményességének egyetemi szintű kiértékelése | TO továbbképzési csoport, továbbképzési szakmai igazgató, oktatási rektor-helyettes | | egyetemi továbbképzési  jelentés, javaslat a továbbképzési célok módosítására | | | Beszámoló (az oktatásfejlesztési terv beszámolójának részeként) | Az értékelés szempontjai továbbképzés típusonként:   * 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 | | Bemenő  információ | | | Kimenő  információ | Megjegyzés  (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás) | |
| hátrányos helyzetű hallgatók gondozása A hátrányos helyzetű hallgató(k) azonosításával, kezelésével kapcsolatos feladatokat a Tanulmányi és vizsgaszabályzat rögzíti. | | | | | | | | |
| Hátrányos helyzetű hallgatók azonosítása | Tanulmányi osztály-vezető | | Kérelem, tapasztalat | | | TVSz szerinti kedvezmény | Az oktatók felé a bejelentett hátrányos helyzet jelzése | |
| Hátrányos helyzetű hallgatóval kapcsolatos támogató tevékenységek meghatározása egyedi problémák esetén | Tanulmányi osztály-vezető/ megbízott oktató (évfolyam-felelős oktató) | | Probléma észlelés | | | Kezelési mód, tennivaló | Segítő oktató/hallgató bevonása, a szükséges intézkedések meghatározása | |
| Kezelések eredményességének értékelése | Tanulmányi osztályvezető/megbízott oktató | | Érintett hallgatók véleménye, eredményei | | | További intézkedés | A kitűzött célok szerinti értékelés: adatszerűen (funkcióteljesülés száma, mértéke), egyedi elégedettségértékeléssel, stb. | |
| Hallgatók és munkaerőpiac közötti kapcsolat a képzési szakaszban Az ÁTE Szolgáltató Iroda feladatai a munkaerőpiac és a hallgatók közötti kapcsolat biztosítása során:   * Az egyetem hallgatóinak felkészítése a munkaerő piaci belépésre * aktív hallgatók részére egyéni karrier-tanácsadás, hallgatói beilleszkedés elősegítése, munkaerő-piaci segítség nyújtása, pályaorientációs, karrier- és egyéb tanácsadás, képzések, előadások és munkavállalási tréningek szervezése, pályakezdőket 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   A Szolgáltató Iroda tevékenységét rektori és kancellári utasítás szabályozza. | | | | | | | | |
| DPR, Alumni, a volt hallgatókkal való kapcsolattartás Az ÁTE-n alkalmazandó DPR szabályokról című rektori és kancellári utasítás szabályozza a tennivalókat és a felelősségeket a végzett hallgatók pályakövetése területén. | | | | | | | | |
| DPR és ALUMNI szervezeti kereteinek kialakítása | szenátus | | Pályázati vállalások, országos adatszolgáltatási kötelezettség, végzettekkel kapcsolatos intézményi stratégia | | | Karrier és ALUMNI iroda működési szabályzata és a tevékenységhez kapcsolódó belső munkatársak szervezeti rendszere | A DPR és ALUMNI szervezetet a **szenátus** hozza létre. Működését egyetemi szintű szabályzat írja elő. | |
| Helyzet- és igényfelmérés | DPR felelős és ALUMNI felelős | | DPR kérdőívek, öregdiák kezdeményezések | | | A végzetteket érintő információk a honlapon, ALUMNI események | A DPR/Alumni felelős bonyolítja a DPR felméréseket és gyűjti az ALUMNI kezdeményezéseket. | |
| Kapcsolatfelvétel, regisztráció | Szolgáltató Iroda | | Működési szabályzat | | | Regisztráció | Informatikai úton | |
| Tájékoztatás | Szolgáltató Iroda | | Működési szabályzat | | | Tájékoztatók | Honlapon, személyre szóló megkereséssel | |
| Közösségi fórum működtetése | Szolgáltató Iroda | | Működési szabályzat | | | Vélemények közzé tétele | Honlapon, személyre szóló megkereséssel | |
| Formális és informális események szervezésében való közreműködés | Szolgáltató Iroda | | Működési szabályzat | | | Események dokumentumai | Projektterv és nyomon követése | |
| Az éves karriergondozó, DPR és Alumni tevékenységek kiértékelése, beszámoló készítése a felső vezetés részére | Szolgáltató Irodavezető | | Programok dokumentációi | | | Beszámoló, indikátor(ok) | A következő év DPR és Alumni tevékenységeinek, költségkereteinek tervezésénél a tapasztalatokat a **Szolgáltató Irodavezető** felhasználja. | |

1. 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

1. Módosítások nyilvántartása

| Kiadás dátuma | Verzió szám | Készítette /  módosította | Változás rövid leírása |
| --- | --- | --- | --- |
| 2018. április | V2 | Folyamatgazdák | a 21. TDK tevékenységek és 22. Mobilitás szakaszokat átemelése az ME-02 eljárásba  Az eljárás bővült a14. és 17.4-es pontokkal. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Adott tantárgy, megadott félévében indított tanulmányi csoportjai. [↑](#footnote-ref-1)
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. [↑](#footnote-ref-2)
3. „15. § (6) A szakirányú továbbképzésben – az alap- vagy a mesterfokozatot követően további – szakirányú szakképzettség szerezhető.” Ftv. CCIV. törvény 2011. [↑](#footnote-ref-3)