



**ME–01 Oktatási alap-és továbbképzési folyamatok hallgatói szolgáltatások**

---

# **Minőségirányítási eljárás**

## **ME–01 Oktatási alap-és továbbképzési folyamatok hallgatói szolgáltatások**

**V1. verzió**

**A kiadás dátuma: 2022. december 14.  
(Érvényes visszavonásig)**

FOLYAMATFELELŐS:

**Dr. Ózsvári László**  
*rektorhelyettes*

**Dr. Bartha Tibor**  
*rektorhelyettes*

JÓVÁHAGYTA A SZENÁTUS ..... SZ.  
HATÁROZATA ALAPJÁN

**Dr. Sótonyi Péter**  
*rektor*

## Tartalomjegyzék

1.	A KÉPZÉSI FOLYAMATOK TERVEZÉSÉNEK ÉS FEJLESZTÉSÉNEK MEGTERVEZÉSE .....	3
2.	ÚJ ALAP-, OSZTATLAN ÉS MESTERKÉPZÉSI SZAK LÉTESÍTÉSE.....	4
3.	ÚJ ALAP-, OSZTATLAN ÉS MESTERKÉPZÉSI SZAK INDÍTÁSA .....	5
4.	SZAKIRÁNY LÉTESÍTÉSE ÉS INDÍTÁSA .....	6
5.	FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉS INDÍTÁSA .....	7
6.	SZÉKHELYEN KÍVÜLI ÉS MÁS INTÉZMÉNNYEL EGYÜTTMŰKÖDÉSBN INDÍTOTT KÉPZÉSEK TERVEZÉSE .....	7
7.	MEGLÉVŐ TANTERVEK ÉS TANTÁRGYI PROGRAMOK FORMAI ÉS TARTALMI FEJLESZTÉSE, MÓDOSÍTÁSA .....	8
8.	A TANULMÁNYI FOLYAMATOK ADMINISZTRATÍV ELŐKÉSZÍTÉSE.....	9
9.	A TANULMÁNYI FOLYAMATOK RENDSZERES ADMINISZTRATÍV TÁMOGATÁSA .....	10
10.	FÉLÉV-, TANÉVTERVEZÉS.....	11
11.	TANTÁRGYAKKAL KAPCSOLATOS TEVÉKENYSÉGEK FÉLÉVES/ÉVES ÜTEMEZÉS.....	13
12.	A KÉPZÉSI FOLYAMAT MEGVALÓSÍTÁSA, NYOMON KÖVETÉSE ÉS ELLENŐRZÉSE .....	13
13.	VIZSGÁZTATÁS, A FÉLÉV (SZORGALMI IDŐSZAK) LEZÁRÁSA.....	14
14.	TUTORÁLÁS, MENTORÁLÁS ÉS DEMONSTRÁLÁS FOLYAMATA .....	15
15.	A SZAKMAI GYAKORLATOK FOLYAMATA .....	15
16.	SZAK/DIPLOMADOLGOZAT KÉSZÍTÉSE, ZÁRÓVIZSGA, KÉPZÉSI FOLYAMATOK LEZÁRÁSA .....	16
17.	A KÉPZÉSI FOLYAMATOK ÉRTÉKELÉSE .....	17
18.	TOVÁBBKÉPZÉSEK TERVEZÉSE .....	18
19.	SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉS INDÍTÁSA.....	18
20.	SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉS MEGVALÓSÍTÁSA .....	19
21.	TOVÁBBKÉPZÉSI FOLYAMATOK KIÉRTÉKELÉSE .....	20
22.	HÁTRÁNYOS HELYZETŰ ÉS TANULÁSI NEHÉZSÉGEKKEL KÜZDŐ (DYSLEXIA, ADHD, STB) HALLGATÓK GONDOZÁSA.....	20
23.	HALLGATÓK ÉS MUNKAERŐPIAC KÖZÖTTI KAPCSOLAT A KÉPZÉSI SZAKASZBAN .....	21
24.	DPR, ALUMNI, A VOLT HALLGATÓKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS .....	21

### A SZABÁLYOZÁS CÉLJA

Jelen eljárás meghatározza graduális képzés esetére a szakalapítás, a szakindítás, a specializáció 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 figyelembevételével 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 tevékenységek 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, összhangban az ESG 2015 és az EAEVE vonatkozó előírásaival. E tevékenységek részben a szakemberképzés színvonalának emelése(pl. tudományos diákköri tevékenységgel, szakkollégiumba, kutatócsoportokban való bekapcsolódás, külföldi mobilitási programokon történő részvétel lehetőségének megteremtése – lsd. ME-02 eljárás) céljából, , részben a hallgatóknak nyújtott egyéb jolléti szolgáltatások biztosítása a képzési időszak alatt (pl. hallgatói panaszkezelés, nyelvtanulás, , a hátrányos helyzetű, illetve a tanulási nehézségekkel küzdő (dyslexia, ADHD, stb) hallgatók gondozása). A szabályozás célja a hallgatói támogató tevékenységeknek keretet adni e tevékenységek tervezéséhez, megvalósításához, eredményességének kiértékeléséhez, feltételrendszerének biztosításához.

Javaslok egy tartalomjegyzéket készíteni, hogy egyben lehessen látni az eljárás tartalmi felépítését

## I. SZABÁLYOZÁS ELŐÍRÁSA

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
<b>1. A KÉPZÉSI FOLYAMATOK TERVEZÉSÉNEK ÉS FEJLESZTÉSÉNEK MEGTERVEZÉSE</b>				
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 létesítését vagy indítását a munkaerőpiac szükségleteinek felmérése előzi meg.				
<b>1.1. Az oktatásfejlesztési stratégia kialakítása</b>	Rektori Tanács, Oktatási Bizottság, Akkreditációs és Minőségügyi Bizottság	felmérések, egyetemi kezdeményezés ek, jogszabályi és MAB szabályozások	Oktatásfejlesztési stratégia (Intézményfejlesztési terv)	A vezetés az egyetemi oktatásfejlesztési stratégiát az IFT-vel összhangban dolgozza ki.
<b>1.2. Oktatásfejlesztési terv készítése</b> 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"> <li>▪ szak, szakirány indítás, megszüntetés, oktatásfejlesztés (tartalmi, módszertani)</li> <li>▪ feladatok ütemezése, felelősök kijelölése</li> <li>▪ erőforrás-igények, pénzügyi feltételek</li> </ul>
<b>1.3. Az oktatásfejlesztési terv jóváhagyása egyetemi szinten</b>	szenátus	Oktatásfejlesztési terv javaslat	jóváhagyott Oktatásfejlesztési terv	Az oktatási feladatok terve folyamatosan kiegészülhet a <b>szenátus</b> jóváhagyásával.
<b>1.4. A tervek megvalósulásának értékelése</b> 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.
<b>1.5. A tervek megvalósulásának értékelése egyetemi szinten</b>	Oktatási Bizottság/Rektori Értekezlet	tanszéki beszámolók	Jegyzőkönyv, egyetemi beszámoló	

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
1.6. Beszámoló jóváhagyása	szenátus	Beszámoló	<u>jóváhagyott beszámoló</u>	A <u>Beszámoló</u> bemenő információt képeznek a vezetőségi átvizsgálás során.
<b>2. ÚJ ALAP-, OSZTATLAN ÉS MESTERKÉPZÉSI SZAK LÉTESÍTÉSE</b>				
2.1. Szaklétesítési folyamat indítása, szakfelelős megbízása	létesítéséért felelős szervezeti egység Rektori Értekezlet/ Oktatási rektorhelyettes	<u>Oktatásfejlesztési terv (szenátusi határozat), MAB előírások</u>	Írásos szakfelelősi megbízás	A MAB elvárásai szerint
2.2. Szaklétesítés folyamatának megtervezése	megbízott szakfelelős	<u>Oktatásfejlesztési terv (szenátusi határozat)</u>	<u>ütemterv</u> (tevékenységekkel, felelősökkel, határidőkkel)	Az egyetemi képzési szakok létesítését, indítását az <b>oktatási rektorhelyettes</b> hangolja össze.
2.3. Új alap-, mester és osztatlan képzési szak létesítésére irányuló kérelem kidolgozása	megbízott szakfelelős	<u>miniszteri rendelet, MAB határozatok, munkaerőpiaci felmérések</u>	javaslat a <u>Szaklétesítési kérelemre</u> <u>Tanterv tervezet</u> <u>Tantárgyi program tervezetek</u>	A <b>szakfelelős</b> a képzésben résztvevő <b>intézetek/tanszékek vezetőivel</b> , 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/tanszéki értekezlet keretében	Intézetvezető/tanszékvezető	javaslat a <u>Szaklétesítési kérelemre</u>	az intézet/tanszék 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/tanszék 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	<u>jóváhagyott Szaklétesítési kérelem</u>	<u>MAB határozat</u>	Amennyiben a kérelmet elutasítják, a <b>Szenátus</b> dönt a további teendőkről (formai hiányosságok pótlása és újbóli benyújtás, vagy a szakalapítás elvetése).

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
<b>3. ÚJ ALAP-, OSZTATLAN ÉS MESTERKÉPZÉSI SZAK INDÍTÁSA</b>				
<b>3.1. Szakindítási folyamat indítása, szakfelelős, szakirány-felelősök megbízása</b>	az indításért felelős szervezeti egység <b>Rektori értekezlet// Oktatási rektor-helyettes</b>	<u>Oktatás-fejlesztési terv (szenátusi határozat), MAB határozat a szak létesítéséről</u>	Írásos <u>megbízás</u>	A szak sikeres akkreditálása esetén indítható.
<b>3.2. Szakindítás folyamatának megtervezése</b>	<b>megbízott szakfelelős</b>	<u>Oktatásfejlesztési terv (szenátusi határozat), képzési és követelményrendszer, MAB határozat a szak létesítésnek, indításának feltételeiről, Szaklétesítési kérelem</u>	<u>ütemterv</u> (tevékenységekkel, felelősökkel, határidőkkel), tantervek, tantárgyleírások, személyi feltételek	Az ütemezésnél a szakindítás tervezett határidejét figyelembe kell venni.
<b>3.3. Kreditterhelések személyhez rendelése, harmonizált tárgyakat érintő változások koordinálása</b>	<b>oktatási rektorhelyettes</b>	<u>elfogadott Szaklétesítési kérelem, kreditterhelések adatbázisa, MAB elvárások</u>	<u>kreditterhelések adatbázisa</u>	
<b>3.4. Szervezeti egységek felelősségének kijelölése, infrastruktúra meghatározása</b>	<b>szakfelelős, rektor</b>	<u>elfogadott Szaklétesítési kérelem, oktatási kapacitások, kreditterhelések</u>	az <u>intézetek/tanszékek felelősségi listája</u> , az indításhoz szükséges <u>beszerzések, infrastruktúra átalakítások listája</u>	
<b>3.5. Tanterv kidolgozása</b>	<b>szakfelelős</b>	<u>elfogadott 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
<b>3.6. Tantárgyi programok kidolgozása, az oktatók személyi adatlapjának elkészítése</b>	<b>szakirány felelősök, tantárgyfelelősök</b>	<u>Tanterv</u>	<u>Tantárgyi programok, személyi adatlapok</u>	Tantárgyankénti infrastruktúra igény és a meglévő szakirodalom meghatározása.
<b>3.7. Szakindítási kérelem összeállítása</b>	<b>megbízott szakfelelős</b>	<u>Szaklétesítési kérelem, MAB határozat</u>	<u>Szakindítási kérelem</u>	
<b>3.8. Szakmai véleményezés intézeti/tanszéki értekezlet keretében</b>	<b>Intézetvezető/tanszék-vezető</b>	<u>javaslat a Szakindítási kérelemre</u>	az intézet/tanszék által elfogadásra javasolt <u>Szakindítási kérelem</u>	Elutasítás esetén indoklás szükséges, mely alapján korrigálni kell. Folytatás: 3.7. pont.

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
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 korrigálni 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 korrigálni 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 <b>szenátus</b> dönt a további teendőkről (formai hiányosságok pótlása és újbóli benyújtás, vagy a szakindítás elvetése).
3.12. Szakindítás kommunikációja	oktatási rektor-helyettes	<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).
<b>4. SZAKIRÁNY LÉTESÍTÉSE ÉS INDÍTÁSA</b>				
4.1. Szakirány indítási folyamat kezdése, szakirány-felelős megbízása	az indításért felelős szervezeti egység <b>Rektori értekezlet</b>	<u>Oktatásfejlesztési terv (szenátusi határozat)</u> , <u>MAB határozat a szak létesítéséről</u>	írásos <u>megbízás</u>	
4.2. Szakirány indítás folyamatának megtervezése	szakfelelős/ <u>megbízott szakirány felelős</u>	<u>Oktatásfejlesztési terv (szenátusi határozat)</u> , <u>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, <u>oktatási rektor-helyettes</u>	<u>MAB elvárások</u>	<u>kreditterhelések adatbázisa</u>	
4.4. Szervezeti egységek felelősségének kijelölése, infrastruktúra meghatározása	szakfelelős, <u>rektor</u>	elfogadott <u>Szaklétesítési kérelem</u> , <u>oktatási kapacitások</u> , <u>kreditterhelések</u>	az <u>intézetek/tanszékek felelősségi listája</u> , az indításhoz szükséges <u>beszerezések</u> , <u>infrastruktúra</u> <u>átalakítások listája</u>	
<b>4.5. Tantervmódosítás a 7. pont szerint</b>				
4.6. Új tantárgyi programok kidolgozása, az oktatók személyi adatainak elkészítése	szakfelelős, <u>szakirányfelelősök</u> , <u>tantárgyfelelősök</u>	<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.

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
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				
<b>5. FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉS INDÍTÁSA</b>				
5.1. Felsőoktatási szakképzési kérelem kidolgozásának folyamatindítása, szakfelelős megbízása	az indításért felelős szervezeti egység Rektori értekezlet	<u>Oktatásfejlesztési terv (szenátusi határozat), jogszabályi elvárások</u>	Írásos megbízás	
5.2. Felsőoktatási szakképzés programjának kidolgozási folyamatának megtervezése	megbízott szakfelelős/intézetvezető/tanszékvezető	<u>Oktatásfejlesztési terv (szenátusi határozat)</u>	<u>ütemterv</u> (tevékenységekkel, felelősökkel, határidőkkel)	Az ütemezésnél a szakindítás tervezett határidejét figyelembe kell venni.
5.3. Felsőoktatási szakképzés programjának kidolgozása	megbízott szakfelelős/intézetvezető/tanszékvezető	Felsőfokú Szakképzésről szóló kormányrendelet A szakképesítésért felelős miniszter által kiadott szakmai és vizsgakövetelmények	<u>FOSZ képzési programjának</u> 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	<u>FSZ képzési programjának</u> tervezete	elfogadásra javasolt <u>FOSZ képzési program</u>	Elutasítás esetén indoklás szükséges, mely alapján korrekció szükséges. Folytatás: 5.3. pont.
5.5. Szakindítási kérelem jóváhagyása	Szenátus	elfogadásra javasolt <u>FSZ képzési program</u>	jóváhagyott <u>FOSZ képzési program</u>	Elutasítás esetén indoklás szükséges, mely alapján korrekció szükséges. Folytatás: 5.3. pont.
5.6. Szakindítási kérelem benyújtása az Oktatási Hivatalhoz	rektor	jóváhagyott <u>FSZ képzési program (szakindítási kérelem)</u>	<u>Oktatási Közönyben való közzététel</u>	Amennyiben a kérelmet elutasítják, a <b>szenátus</b> dönt a további teendőkről (formai hiányosságok pótlása és újbóli benyújtás, vagy a szakindítás elvetése).
<b>6. SZÉKHELYEN KÍVÜLI ÉS MÁS INTÉZMÉNNYEL EGYÜTTMŰKÖDÉSBE INDÍTOTT KÉPZÉSEK TERVEZÉSE</b>				
6.1. A székhelyen kívüli/közös képzések feltételrendszerének felmérése, szakfelelős megbízása	rektor/oktatási rektor-helyettes	<u>Oktatásfejlesztési stratégia (Intézményfejlesztési terv)</u>	<u>jegyzőkönyv a rendelkezésre álló feltételekről és lehetőségekről, szakfelelősi megbízás</u>	
6.2. A székhelyen kívüli/közös képzések feltételrendszerének biztosítása	az intézmény megbízott képviselője	<u>jegyzőkönyv a rendelkezésre álló feltételekről és lehetőségekről</u>	<u>megállapodás dokumentuma</u>	

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
<b>6.3. Szakindítás folyamatának megtervezése, képzésindítási feladatainak meghatározása, a felelősi rendszer egyértelmű koordinálása</b>	megbízott szakfelelős	<u>Oktatásfejlesztési stratégia, MAB szabályzatok, Szaklétesítési kérelem</u>	<u>ütemterv</u> (tevékenységekkel, felelősökkel, határidőkkel)	Az ütemezésnél a szakindítás tervezett határidejét figyelembe kell venni. Egy intézmény több helyen indítandó szakánál a diplomák egyenértékűségét biztosítani kell.
<b>6.4. A képzés indításának lépései minőségügyi szempontból megegyeznek a szakindítás megfelelő lépéseivel</b>				
A képzés jellegétől függően az alap- és mesterképzési szak (3. pont), felsőfokú szakképzés (5. pont) indítása szerint.				
<b>7. MEGLÉVŐ TANTERVEK ÉS TANTÁRGYI PROGRAMOK FORMAI ÉS TARTALMI FEJLESZTÉSE, MÓDOSÍTÁSA</b>				
<b>7.1. A tanterv, tantárgyi program követelményeinek meghatározása</b>	oktatási rektor-helyettes	MAB elvárások, TVSZ	<u>tantervi tábla sablon, Tantárgyi program sablon</u>	A tananyag dokumentáció egységessége az egyértelmű tájékoztatást szolgálja
<b>7.2. A szak/szakirány működésének felülvizsgálata évente intézeti/tanszéki értekezlet keretében</b>	szak/szakirány felelős	<u>Oktatók hallgatói véleményezése, szakmai fórumokról és a munkáltatóktól kapott visszajelzések, záróvizsga bizottsági elnökök jelentése, az oktatók visszajelzései</u>	elemző értékelés a szak/szakirány működéséről ( <u>jegyzőkönyv</u> )	Fejlesztési területek: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ képzési koncepció</li> <li>▪ a szakmai tantárgyak összetételének, óraszámainak változtatása</li> <li>▪ követelményrendszer arányai</li> <li>▪ az erőforrások fejlesztése (emberi és tárgyi).</li> </ul> A székhelyen kívüli/ közös képzések esetében az értékelést valamennyi képzési hely tapasztalatainak figyelembe vételével kell végezni.
<b>7.3. Tantárgyak felülvizsgálata legalább évenkénti gyakorisággal</b>	tantárgyfelelős/egységvezető, szakfelelős	<u>tudásátadás hatékonysága, OHV</u>	javaslat tantárgyfejlesztésre	Fejlesztési területek: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ tantervváltozás, tantárgyak egymásra épülése</li> <li>▪ a tudásátadás, tudásmérés módszertana</li> <li>▪ tananyag korszerűsítése az erőforrások fejlesztése.</li> </ul>
<b>7.4. A tanterv tartalmi fejlesztésének kijelölése</b>	szakfelelős/oktatási rektorhelyettes	<u>KKK, MAB elvárások, munkaerőpiaci felmérések, OHV, DPR, kreditterhelések adatbázisa</u>	<u>kreditterhelések adatbázisa, fejlesztési célok és irányok</u>	A harmonizált tárgyakat érintő változások koordinálása ( <b>oktatási rektorhelyettes</b> ), a kreditterhelések és a tantárgyak számának menedzselése a MAB elvárások szerint. A székhelyen kívüli/ közös képzések esetében a fejlesztések kijelölését közösen kell elvégezni.



Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
7.5. A tanterv tartalmi fejlesztése, új tantárgy beillesztése a tantervbe	szakfelelős, szakirány felelősök, oktatási rektorhelyettes	<u>KKK, MAB elvárások, munkaerőpiaci felmérések, OHV, DPR</u>	javaslat módosított <u>tantervre, új tantárgyfelelős megbízása</u>	A tantárgyak és a tudásmérés mennyiségi, tartalmi egymásra épülési koordinációja. A székhelyen kívüli/ közös képzések esetében a fejlesztés megvalósítása együttműködés keretei között történik.
7.6. A tantárgyi program tartalmi fejlesztése, új tantárgy kidolgozása	tantárgyfelelős/ szakirány felelős/ szakfelelős/ oktatási rektorhelyettes	<u>tanterv, munkaerőpiaci felmérések, OHV, DPR, Tantárgyi program sablon</u>	javaslat módosított tantervre, módosított/új <u>tantárgyi programra</u>	A munkába a tárgyat oktató valamennyi munkatárs bevonása indokolt.
7.7. Módosított tanterv, módosított/új tantárgyi program véleményezése intézeti/tanszéki értekezlet keretében	Intézet-igazgató/tanszékvezető	javaslat módosított <u>tantervre, módosított/új tantárgyi programra</u>	az intézet/tanszék által elfogadott módosítási <u>javaslat</u>	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 <u>javaslat</u>	az OB által elfogadásra javasolt <u>tanterv, elfogadott módosított/új tantárgyi program</u>	Elutasítás esetén indoklás szükséges, mely alapján korrekció szükséges. Folytatás: 7.6. pont.
7.9. Módosított tanterv egyetemi jóváhagyása	Szenátus	OB által elfogadásra javasolt <u>tanterv</u>	jóváhagyott <u>tanterv</u>	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 <u>módosított/új tantárgyi program, jóváhagyott tanterv</u>	<u>honlap, tanrendi és hallgatói tájékoztatók</u>	A módosítások bevezetését az NFTV és a TVSZ előírásai szerint kell érvényesíteni
<b>8. A TANULMÁNYI FOLYAMATOK ADMINISZTRATÍV ELŐKÉSZÍTÉSE</b>				
8.1. Felvételi	Tanulmányi Osztály előadói, Oktatási rektorhelyettes, Nemzetközi rektorhelyettes	képzésnek megfelelő jelentkezési anyagok, felvételi vizsgák	sikeres felvételtől szóló tájékoztató	A felvételi eljárások pontos leírását az SZMR III. Kötete tartalmazza (Felvételi Eljárásrend).
8.2. A felvett hallgatók személyi anyagának feldolgozása beiratkozás előtt	Tanulmányi osztály előadói	<u>Jelentkezési dokumentumok, személyi anyagok, orvosi alkalmassági vizsgálatok eredményei</u>	<u>Hallgatói nyilvántartás</u>	A jelentkezési anyagok az idegen nyelvű képzés esetében a jelentkezésre szolgáló weboldalról kerülnek kinyomtatásra, majd a hallgatói kartonokba való elhelyezésre.
8.3. A felvett hallgatók személyi anyagának feldolgozása beiratkozáskor és utána	Tanulmányi osztály előadói	<u>Felvételi dokumentumok, személyi anyagok, beiratkozási anyagok</u>	<u>Hallgatói nyilvántartás</u>	Az új hallgatók korábban kialakított személyi anyagába bekerülnek a beiratkozáskor magukkal hozott dokumentumok, tandíjbefizetési igazolások.

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
8.4. Regisztrációs hét programjának kialakítása	Tanulmányi osztályvezető, Nemzetközi rektorhelyettes (idegen nyelvű képzés esetén)	<u>Tanrendi ügyrend, felvételi adatok</u>	<u>Regisztrációs hét programja</u>	Az idegen nyelvű képzés esetében a regisztrációs hét programjáról a nemzetközi rektorhelyettes dönt, hiszen az angol és a német képzésekre való beiratkozások időben és helyszínben is eltérnek a magyar képzésektől.
8.5. A hallgatók beiratkozásának/bejelentkezésének lebonyolítása	Tanulmányi osztály előadói	<u>Beiratkozási formanyomtatvány, ÁTE Tanulmányi és vizsgaszabályzat a, Regisztrációs hét programja</u>	<u>Beiratkozási/bejelentkezési dokumentumok, NEPTUN adatfelvétel, ellenőrzés</u>	Hallgatói jogviszony igazolások kiadása, diákigazolvány igénylés, érvényesítés, támogatás utalásához adatszolgáltatás, ideiglenes diákigazolvány kiállítása.
8.6. Beiskolázási folyamatok marketing tevékenységének értékelése az első évfolyamos hallgatók körében	oktatási rektorhelyettes	<u>on-line kérdőív</u>	<u>véleményekről készült értékelés, elemzés</u>	
8.7. Beiskolázási folyamatok, éves jelentkezések marketing tevékenységek értékelése az első évfolyamos idegennyelvű hallgatók körében	nemzetközi rektorhelyettes	<u>toborzást végző cég és az idegennyelvű Képzési Tanulmányi Osztály statisztikái alapján</u>	<u>véleményekről készült értékelés, elemzés</u>	A toborzást végző cég a jelentkezésekről és a felvett hallgatókról naprakész adatbázist vezet, mely alapján beiratkozás után egy pontos pénzügyi elszámolás készül az egyetem részére.
<b>9. A TANULMÁNYI FOLYAMATOK RENDSZERES ADMINISZTRATÍV TÁMOGATÁSA</b>				
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, stb.)	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.

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
9.5. A tanulmányi adatbázisok (NEPTUN), leckekönyv kezelése	Tanulmányi osztály munkatársa i, Neptun szakreferens	<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 munkatársa i	<u>Íratkezelési szabályzat, iratok</u>		<u>Íratkezelési szabályzat</u> szerint
<b>10. FÉLÉV-, TANÉVTERVEZÉS</b>				
10.1. Tanév időbeosztásának meghatározása	rektor, oktatási rektor-helyettes	<u>Tanulmányi és vizsgaszabályzat, naptári beosztás</u>	<u>A félév/tanév eseményeinek időrendi terve</u> Tanévi Tájékoztató	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>	
10.3. Az adott félévre várhatóan beiratkozó/bejelentkező hallgatók létszámának tervezése	oktatási rektorhelyettes/Neptun szakreferens	<u>létszám- és vizsgastatisztikák (Neptun), előírt csoportbontási létszámok</u>	<u>A várható hallgatói létszámok kurzusonként</u>	A tervezést minden szaknál el kell végezni.
10.4. Elvárt oktatói terhelések pontosítása	szervezeti egység vezető	<u>Foglalkoztatási követelmény-rendszer</u>	<u>Kötelező, átoktatás, kereset kiegészítéssel végzett órák mennyisége, speciális feladatok</u>	
10.5. Induló szakirányok/fakultatív tárgyak kijelölése	Oktatási rektor-helyettes, szervezeti egység vezető, tanszékvezető	<u>Létszámok</u>	<u>Tanévi tájékoztatóhoz 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 átoktatási igény meghatározása	Tanulmányi osztály / oktatási rektor-helyettes	<u>Átoktatási Szabályzat, tantárgy lista</u>	<u>Felkérés az érintett kar/intézet felé</u>	Idegen nyelven történő oktatás felelőse
10.7. Levelezős képzés beosztásának meghatározása	Szenátus	<u>napptári beosztás</u>	<u>Időrendi beosztás a részidős hallgatók képzésére</u>	Csak a levelezős/ képzést folytató intézetek esetében.
10.8. Az intézet/tanszék által meghirdetendő tantárgyak és kurzusok <sup>1</sup> meghatározása	Intézetvezető / tanszékvezető	termek, laborok száma, befogadó-képessége, <u>tanterv</u>	<u>tanteremnyilvántartás</u>	ÁTE: A Tanulmányi csoport által kiküldött körlevél alapján jelzik a tanszékek a meghirdetendő kurzusokat a Neptunban

<sup>1</sup> Adott tantárgy, megadott félévében indított tanulmányi csoportjai.

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
10.9. Tanévi tájékoztató elkészítése	tanulmányi osztályvezető, oktatási rektor-helyettes, nemzetközi kapcsolatokért felelős rektor-helyettes	<u>TVSz., szervezeti adatok, beérkezett félévtervezési adatok</u>	<u>Tanévi Tájékoztató tervezet</u>	
10.10. Tanévi tájékoztató jóváhagyása	Oktatási rektor-helyettes, nemzetközi kapcsolatokért felelős rektor-helyettes	<u>Tanévi tájékoztató tervezet</u>	<u>jóváhagyott Tanévi tájékoztató</u>	A <u>Tanévi Tájékoztató</u> tervezetet az <b>oktatási-rektorhelyettes</b> hagyja jóvá. Idegen nyelven történő tanévi tájékoztató <u>tervezet</u> et a <b>nemzetközi kapcsolatokért felelős rektorhelyettes</b> hagyja jóvá.
10.11. Tantárgyak oktatóinak kijelölése	intézetvezető/ tanszékvezető	<u>oktató kompetenciája, előírt óraterhelés, egyéb terhelések</u>	<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 az adott témára, szakterületre belső munkatárs nem áll rendelkezésre.
10.13. Terhelések, kurzusok jóváhagyása	szenátus, tanszékvezető	<u>terheléstáblázat átiktatási és külső óraadói igényekkel</u>	<u>jóváhagyott terheléstáblázat, 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, 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 kapcsolatokért felelős rektorhelyettes	<u>terhelés táblázat, Tanulmányi és vizsgaszabályzat</u>	<u>kiírt kurzusrend</u>	A Tanulmányi osztály munkatársai ellenőrzik, hogy minden tantárgy kiírásra került-e.
10.17. Az órarendkészítést befolyásoló tényezők meghatározása (pl. párhuzamosan tartható kurzusok száma, telephelyek közötti utazás)	tanulmányi osztályvezető, NEPTUN felelős	<u>terhelés táblázat, teremkapacitás, HR kapacitás</u>	<u>befolyásoló tényezők, kényszerítő feltételek</u>	A befolyásoló tényezőket az intézetigazgató/tanszékvezető a Tanulmányi osztály felé továbbítja.
10.18. Órarend elkészítése a Neptun rendszerben	tanulmányi osztályvezető, NEPTUN felelős	<u>terhelés táblázat, Neptun adatbázis: teremkapacitás, kurzusadatok</u>	<u>órarend a Neptun adatbázisban</u>	

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
10.19. Intézetre/tanszékre lebontott órarend elkészítése (adatgyűjtés Neptun adatbázisból)	tanszéki adminisztrátor	<u>Neptun adatbázis: órarendi adatok</u>	<u>intézetre/ tanszékre lebontott órarend</u>	
10.20. A kurzusbeosztások intézeti/tanszéki egyeztetése (pl. oktató-, teremcsere)	tanszéki/intézeti oktatási felelős, tanulmányi osztályvezető, oktatók	<u>intézetre/ tanszékre lebontott órarend</u>	<u>módosítási javaslat</u>	
10.21. A módosítási javaslatok összhangjának vizsgálata, javítás a Neptun rendszerben	tanulmányi osztályvezető, NEPTUN felelős	<u>módosítási javaslatok</u>	<u>órarend/ kurzuskínálat, a Neptunból intézetre/ tanszékre lebontott órarend</u>	A módosítási igények ellentmondása esetén a <b>tanulmányi osztályvezető</b> egyeztet az érintett <b>tanszéki/intézeti oktatási felelőssel, oktatókkal</b> . A javításokat az érintett intézetre/tanszékre lebontott órarendi kigyűjtésben is átvezeti.
<b>11. TANTÁRGYAKKAL KAPCSOLATOS TEVÉKENYSÉGEK FÉLÉVES/ÉVES ÜTEMEZÉS</b>				
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 <u>Tantárgyi követelmény</u> 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.
<b>12. A KÉPZÉSI FOLYAMAT MEGVALÓSÍTÁSA, NYOMON KÖVETÉSE ÉS ELLENŐRZÉSE</b>				
12.1. Követelmények ismertetése a hallgatókkal	oktató	<u>Tantárgyi követelmények/ Tanévi tájékoztató</u>	Ismertetett <u>tantárgyi követelményrendszer</u>	A TVSZ szerint a honlapon is közzé kell tenni. Évközi számonkérések szinkronizálása más tanszékkel.
12.2. Szorgalmi időszak foglalkozásainak megtartása, részvétel a foglalkozásokon	oktató	<u>Jegyzetek, segédletek, órarend, Tantárgyi követelmények, Tanévi tájékoztató</u>	<u>oktatási események nyomon követése<sup>2</sup></u>	TVSZ szerint

<sup>2</sup> 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.

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,</u> <u>Foglalkoztatási követelményrendszer,</u> <u>Tantárgyi követelmények</u>	<u>Óralátogatási jegyzőkönyv,</u> <u>oktatói teljesítményértékelések,</u> <u>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 feljegyzés	
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. További részletszabályok az OMHV Szabályzatban illetve az ME-09 eljárásban.
12.6. A szóbeli vizsgáknál a vizsgakérdések évenkénti frissítése, tananyaghoz illesztése	szakfelelős/intézetvezető/ szakirány vezetők	<u>Tantárgykezelő,</u> <u>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,</u> <u>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 történik.
12.8. A hallgatók félévközi munkájának értékelése (aláírások, évközi jegyek)	oktató	<u>tantárgyi követelmények</u> <u>Tanulmányi és Vizsgaszabályzat</u>	<u>Neptun adatbázis,</u> <u>félévközi adatok/jegyek adatai</u>	ÁTE SzMSz szerint történik.
<b>13. VIZSGÁZTATÁS, A FÉLÉV (SZORGALMI IDŐSZAK) LEZÁRÁSA</b>				
13.1. A hallgatók által igényelt vizsgaidőpontok felvételezése	tantárgyfelelős, évfolyamfelelős hallgató, HÖK	<u>Tantárgyi követelmények,</u> <u>Tanulmányi és Vizsgaszabályzat</u>	<u>javasolt vizsgaidőpontok</u>	TVSZ szerint történik.
13.2. A tantárgyak vizsgaidőpontjainak meghatározása	tantárgyfelelős	<u>javasolt hallgatói vizsgaidőpontok,</u> <u>hallgatói létszámbebecslés,</u> <u>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>	

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, NEPTUN szakreferens, oktatási rektorhelyettes	<u>Neptun adatbázisban rögzített vizsgajegy, szempontrendszer</u>	<u>vizsgastatisztikák</u>	A szempontokat az oktatási rektorhelyettes határozza meg
13.8. Értékelés	Szenátus, oktatási rektorhelyettes	<u>kiértékelt vizsgastatisztikák</u>	<u>intézkedési tervek</u>	A tantárgyak vizsgaeredményeinek statisztikai kiértékelést a Szenátus áttekinti és elfogadja, vagy tennivalókat fogalmaz meg.
<b>14. TUTORÁLÁS, MENTORÁLÁS ÉS DEMONSTRÁLÁS FOLYAMATA</b>				
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>	
<b>15. A SZAKMAI GYAKORLATOK FOLYAMATA</b>				
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, de a hallgatók akkreditált gyakorlati helyen végezhetik a gyakorlatot.

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
15.2. Szerződés kötés 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/ tantárgyfelelős		<u>feladatkiírás</u>	
15.4. A szakmai gyakorlat ellenőrzése, értékelése	kijelölt oktató	írásos beszámoló a szakmai gyakorlatról, igazolás, vizsgajegyek adása, rögzítése	<u>szakmai gyakorlat elfogadása (NEPTUN bejegyzés)</u>	
<b>16. SZAK/DIPLOMADOLGOZAT KÉSZÍTÉSE, ZÁRÓVIZSGA, KÉPZÉSI FOLYAMATOK LEZÁRÁSA</b>				
16.1. Diplomadolgozat követelmények meghatározása és meghirdetése	oktatási rektor-helyettes, szakfelelős	<u>Tanulmányi és vizsgaszabályzat</u>	<u>szak/diplomadolgozat tartalmi és formai követelményei</u>	A szak/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>szak/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 gyakorlóhely által javasolt témát is feldolgozhatja.
16.4. Jelentkezés és témaelfogadás (külső és belső)	szakfelelős	<u>hallgató által javasolt téma</u>	<u>elfogadott diplomadolgozat téma</u>	
16.5. Konzulens kijelölése	tanszékvezető	<u>elfogadott szak/diplomadolgozat téma</u>	<u>kijelölt konzulensek</u>	
16.6. Konzultáció	témavezető	<u>szak/diplomadolgozat tartalmi és formai követelményei</u>	<u>konzulensi lap</u>	Szükség szerint a téma titkosításáról az intézet/tanszék gondoskodik.
16.7. Bírálat (külső, belső), elfogadás	tanszékvezető	<u>Tanulmányi és vizsgaszabályzat, külső bíráló felkérése</u>	<u>szak/Diplomamunka minősítése, rögzítése a NEPTUN-ban</u>	TDK bírálatok elismerése az eljárás során
16.8. Záróvizsgakérdések frissítése	szakfelelős/ intézetvezetők/ szakirány vezető	<u>korábbi záróvizsga témakörök</u>	<u>Aktualizált vizsga témakörök</u>	
16.9. Záróvizsga szervezése	Tanulmányi osztály/Oktatási rektor-helyettes	<u>záróvizsga időszak beosztása, Tanulmányi és vizsgaszabályzat</u>	<u>Záróvizsga bizottsági elnök és tagok megbízása, záróvizsga beosztás</u>	Idegen nyelven történő képzés esetén a záróvizsga szervezésének felelőse a <b>Nemzetközi kapcsolatokért felelős rektorhelyettes.</b>



Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
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 <b>Nemzetközi kapcsolatokért felelős rektorhelyettes.</b>
16.11. Záróvizsga bizottsági tagok véleményének felmérése és statisztikai értékelése	oktatási rektorhelyettes/szenátus/Akkreditációs és Minőségügyi Bizottság	<u>Záróvizsga bizottsági kérdőív</u>	<u>felmérési adatok és statisztikai értékelésük</u>	
16.12. Képzési folyamatok lezárása	Tanulmányi osztálytvezető	<u>Tanulmányi és vizsgaszabályzat</u>	<u>diploma/oklevél, az abszolutórium igazolása</u>	A végzett hallgatók elégedettségének mérése a DPR felmérések keretében történik.
<b>17. A KÉPZÉSI FOLYAMATOK ÉRTÉKELÉSE</b>				
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.				
17.1. Oktatási szervezeti egységek feléértékelő 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"> <li>a <u>Tantárgyi programleírások</u> teljesítésének felülvizsgálata,</li> <li>a tudásátadás hatékonysága (hallgatói eredmények statisztikái)</li> <li>az oktatók és a hallgatók észrevételei</li> </ul>
17.2. Záróvizsga bizottsági tagok kiértékelt véleménye alapján beavatkozások	szakfelelős/intézetvezető/tanszékvezető Oktatási rektorhelyettes	<u>felmérési adatok és statisztikai értékelésük</u>	<u>meghozott intézkedések – intézkedési terv</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 rektorhelyettes	<u>Kérdőív</u>	<u>felmérési adatok és statisztikai értékelésük</u>	A vélemények féléves értékelése és ez alapján az átlag alatt teljesítő tanszékeknek, oktatóknak cselekvési terv készítése. További részletszabályok az OMHV Szabályzatban illetve az ME-09 eljárásban.
17.5. DPR felmérések a képzési folyamattal való elégedettség értékelésére	oktatási rektorhelyettes	<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)
<b>18. TOVÁBBKÉPZÉSEK TERVEZÉSE</b>				
A Továbbképzési csoport a Tanulmányi Osztály része, amely elsődleges céljaként összehangolja az ÁTE tanszékein és intézeteiben folyó szakirányú továbbképzési tevékenységeket.				
<b>18.1. A tanszékek elképzeléseinek összegyűjtése továbbképzési célcsoportokra, témakörökre vonatkozóan</b>	TO Továbbképzési csoport, továbbképzési igazgató/oktatási rektorhelyettes	korábbi évek tapasztalatai, jogszabályi háttér változásai, munkaerő-piaci visszajelzések	<u>egyetemi továbbképzési terv</u> <u>elemei</u>	
<b>18.2. Piaci igények és finanszírozási feltételek, belső továbbképzési igények összegyűjtése</b>	TO Továbbképzési csoport, továbbképzési igazgató/oktatási rektorhelyettes	DPR felmérés eredményei, munkaerő-piaci jelzések, vállalati igények	<u>képzési igények, pénzügyi lehetőségek, elemzések</u>	
<b>18.3. A továbbképzési területek kijelölése, az indítandó szakirányú továbbképzések, tanfolyamok tervezése</b>	TO Továbbképzési csoport, továbbképzési igazgató, oktatási rektorhelyettes	munkaerő-piaci igények, intézményi képzési lehetőségek	<u>egyetemi továbbképzési terv</u>	A felnőttképzési/továbbképzési terv kialakításánál figyelembe kell venni: <ul style="list-style-type: none"> <li>a szükséges erőforrások (tárgyi és személyi feltételek) rendelkezésre állását,</li> <li>az illeszkedést a nemzetközi, országos és regionális trendekhez,</li> <li>idegen nyelvű továbbképzések lehetőségét.</li> </ul>
<b>18.4. Az egyetemi továbbképzési terv jóváhagyása</b>	szenátus	<u>Egyetemi továbbképzési terv tervezet</u>	jóváhagyott <u>egyetemi továbbképzési terv</u>	
<b>19. SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉS<sup>3</sup> INDÍTÁSA</b>				
<b>19.1. Szakirányú továbbképzés kidolgozásának folyamatindítása, szakfelelős megbízása</b>	oktatási rektorhelyettes	<u>Továbbképzési terv (szenátusi határozat), jogszabályi elvárások</u>	Írásos <u>megbízás</u>	
<b>19.2. Szakirányú továbbképzés kidolgozási folyamatának megtervezése</b>	szakfelelős	<u>Továbbképzési terv</u>	<u>ütemterv</u> (tevékenységekkel, felelősökkel, határidőkkel)	Az ütemezésnél a továbbképzés tervezett határidejét figyelembe kell venni.

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

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
19.3. Szakirányú továbbképzés programjának kidolgozása	képzésvezető/szakfelelős, TO Továbbképzési csoport, továbbképzési szakmai igazgató	<u>szakirányú továbbképzés 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	TO Továbbképzési csoport, továbbképzési igazgató, oktatási rektorhelyettes	<u>képzési program, képzési és kimeneti követelmények</u>	<u>költségterv (elő- és utókalkuláció)</u>	A továbbképzés profitorientált.
19.5. Szakirányú továbbképzés programjának véleményezése	oktatási bizottság	<u>képzési és kimeneti követelmények, tanterv, tantárgyi programok</u>	elfogadásra javasolt <u>képzési és kimeneti követelmények, tanterv, tantárgyi programok</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</u>	jóváhagyott <u>képzési és kimeneti követelmények</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 <b>szenátus</b> dönt a további teendőkről.
<b>20. SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉS MEGVALÓSÍTÁSA</b>				
20.1. Adott tanévben indítandó továbbképzések meghatározása	képzésfelelős, továbbképzési igazgató, oktatási rektorhelyettes	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	továbbképzési igazgató, oktatási rektorhelyettes	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 igazgató állítja össze.
20.3. Döntés az indítandó szakirányú továbbképzésekről	oktatási rektorhelyettes	<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>				

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
<b>21. TOVÁBBKÉPZÉSI FOLYAMATOK KIÉRTÉKELÉSE</b>				
21.1. Részvevői vélemények kiértékelése	képzés-vezető/szak felelős	kitöltött hallgatói értékelő kérdőívek	statisztikai értékelés, kritikus, fejlesztendő területek kijelölése	
21.2. Továbbképzési folyamatok működésének és hatékonyságának évenkénti felülvizsgálata	továbbképzési igazgató, oktatási rektorhelyettes	vizsgaeredmény ek, 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.
21.3. Továbbképzési folyamatok eredményességének egyetemi szintű kiértékelése	TO továbbképzési csoport, továbbképzési szakmai igazgató, oktatási rektorhelyettes	egyetemi továbbképzési jelentés, javaslat a továbbképzési célok módosítására	Beszámoló (az oktatásfejlesztési terv beszámolójának részeként)	Az értékelés szempontjai továbbképzés típusonként: <ul style="list-style-type: none"> <li>a bevételek és kiadások mennyisége és arányai,</li> <li>munkaerő-piaci visszajelzések,</li> <li>a tevékenységek során szerzett ismeretek, tapasztalatok hasznosítása a egyetem oktatási-nevelési munkájában,</li> <li>a meglévő erőforrások kihasználtsága,</li> <li>részvevői elégedettség.</li> </ul>
Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
<b>22. HÁTRÁNYOS HELYZETŰ ÉS TANULÁSI NEHÉZSÉGEKKEL KÜZDŐ (DYSLEXIA, ADHD, STB) HALLGATÓK GONDOZÁSA</b>				
A hátrányos helyzetű hallgató(k) azonosításával, kezelésével kapcsolatos feladatokat a Tanulmányi és vizsgaszabályzat rögzíti.				
22.1. Hátrányos helyzetű, tanulási nehézségekkel küzdő (dyslexia, ADHD, stb)hallgatók azonosítása	Tanulmányi osztály-vezető	Kérelem, tapasztalat	TVSz szerinti kedvezmény	Az oktatók felé a bejelentett hátrányos helyzet jelzése
22.2. Hátrányos helyzetű, tanulási nehézségekkel küzdő (dyslexia, ADHD, stb) 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
22.3. Kezelések eredményességének értékelése	Tanulmányi osztályveze tő/megbizot t oktató	Érintett hallgatók véleménye, eredményei	További intézkedés	A kitűzött célok szerinti értékelés: adatszerűen (funkcióteljesülés száma, mértéke), egyedi elégedettségértékeléssel stb.

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)	
<b>23. HALLGATÓK ÉS MUNKAERŐPIAC KÖZÖTTI KAPCSOLAT A KÉPZÉSI SZAKASZBAN</b> Az ÁTE Rektori Hivatal feladatai a munkaerőpiac és a hallgatók közötti kapcsolat biztosítása során: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Az egyetem hallgatóinak felkészítése a munkaerő piaci belépésre</li> <li>- aktív hallgatók részére egyéni karrier-tanácsadás, hallgatói beilleszkedés elősegítése, munkaerő-piaci segítség nyújtása, pályaorientációs, karrier- és egyéb tanácsadás, képzések, előadások és munkavállalási tréningek szervezése, pályakezdeket segítő kiadványok készítése</li> <li>- állásbörzék szervezése, cégbemutatók, munkahelyi látogatások szervezése, a hallgatók, munkavállalók és az egyetem közötti kapcsolatépítés</li> <li>- 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</li> </ul>					
<b>24. DPR, ALUMNI, A VOLT HALLGATÓKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS</b> Az ÁTE-n alkalmazandó DPR szabályokról című rektori utasítás szabályozza a tennivalókat és a felelősségeket a végzett hallgatók pályakövetése területén.					
<b>24.1. DPR és ALUMNI szervezeti kialakítása</b>	és ALUMNI kereteinek	szenátus	Pályázati vállalások, országos adatszolgáltatási kötelezettség, végzettekkel 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 <b>szenátus</b> hozza létre. Működését egyetemi szintű szabályzat írja elő.
<b>24.2. Helyzet-igényfelmérés</b>	és	DPR felelős és ALUMNI felelős	DPR kérdőívek, öregdiák kezdeményezések	A végzettekkel érintő információk a honlapon, <u>ALUMNI események</u>	A DPR/Alumni felelős bonyolítja a DPR <u>felméréseket</u> és gyűjti az ALUMNI kezdeményezéseket. További részletek az ME-09 eljárásban.
<b>24.3. Kapcsolatfelvétel, regisztráció</b>		Rektori Hivatal Kommunikációs osztály	<u>Működési szabályzat</u>	<u>Regisztráció</u>	Informatikai úton
<b>24.4. Tájékoztatás</b>		Rektori Hivatal Kommunikációs osztály	<u>Működési szabályzat</u>	<u>Tájékoztatók</u>	Honlapon, személyre szóló megkereséssel
<b>24.5. Közösségi működtetése</b>	fórum	Rektori Hivatal Kommunikációs osztály	<u>Működési szabályzat</u>	Vélemények közzé tétele	Honlapon, személyre szóló megkereséssel
<b>24.6. Formális és informális események szervezésében való közreműködés</b>		Rektori Hivatal Kommunikációs osztály	<u>Működési szabályzat</u>	Események dokumentumai	Projektterv és nyomon követése

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
24.7. Az éves karriergondozó, DPR és Alumni tevékenységek kiértékelése, beszámoló készítése a felső vezetés részére	Rektori Hivatal Kommunikációs osztály	<u>Programok dokumentációi</u>	<u>Beszámoló indikátor(ok)</u>	A következő év DPR és Alumni tevékenységeinek, költségkereteinek tervezésénél a Szolgáltató Irodavezető felhasználja.

## II. MELLÉKLET

### Értékelendő mérőszámok (indikátorok) meghatározása:

- Felvételi adatok szakonként (jelentkezett hallgatók, felvettek, beiratkozottak száma, ponthatárok)
- Hallgatói létszámadatak szakonként (magyar, angol, német) (nappali, levelező, állami ösztöndíjas, önköltséges, SH)
- Lemorzsolódás mértéke
- Abszolvált hallgatói létszám
- Záróvizsgát tett hallgatói létszám
- Diplomát szerzett hallgatói létszám
- Kumulált tanulmányi átlag
- Diploma minősítés átlag
- Egyetemi ösztöndíjban részesült hallgatók
- Kedvezményes tanulmányi renddel rendelkező hallgatói létszám
- Hallgatói kérelmek száma összesen
- Fogyatékkal élő, speciális tanrendű hallgatói létszám
- Hallgatói jogviszonyt megszüntető kérelmek száma
- Hallgatói jogorvoslatot kérő hallgatók létszáma
- Más intézményből átvett hallgatói létszám
- Meghirdetett kurzusok száma
- Teljesített kurzusok száma
- Mentorálásban részesített hallgatói létszám
- Karrierszolgáltatásban (tréning, tanácsadás, felkészítés stb.) részesített hallgatók létszáma (fő)
- OMHV válaszadási arány/létszám
- OMHV által értékelt kurzusok száma
- OMHV intézményi átlageredmény
- Hallgatói elégedettségmérés eredményei (végzett hallgatók elégedettsége)
- Tervezett/Elindított szakirányú továbbképzések száma, aránya
- Továbbképzésben résztvevő hallgatói létszám/év (szakirányú továbbképzésben / felnőttképzésben / szakmai napokon)
- Továbbképzést befejező hallgatók részaránya (szakirányú továbbképzésben és felnőttképzésben)
- DPR mutatók eredményei

### III. MÓDOSÍTÁSOK NYILVÁNTARTÁSA

Kiadás dátuma	Verzió szám	Készítette / módosította	Változás rövid leírása