

E példány sorszáma: ....

## Kaposvári Egyetem Baromfi-és Társállat-tenyésztési Tanszék Működési Rendje

Készítette:

  
.....  
minőségügyi megbízott

Jóváhagyó

  
.....  
tanszékvezető

Módosítások		
Sorszám	Dátum	Helye
1	2006. március 13.	Tervezet
2	2007. szeptember 1.	Bevezetés

## **1.0 MŰKÖDÉSI REND CÉLJA**

Ez a Működési rend határozza meg azokat a módszereket, feladatokat, amelyek alapján a Baromfi-és Társállat-tenyésztési Tanszék (továbbiakban: Tanszék) az oktatási, kutatási, szolgáltatási tevékenységet végzi a magas szintű vevői elégedettség érdekében.

## **2.0 ALKALMAZÁSI TERÜLET**

Ez a működési rend a Tanszék által végzett oktatási, kutatási tevékenységet közvetlenül végző oktatókra, szak- és segédszemélyzetre, valamint a tevékenységhez kapcsolódó adminisztrációt végző munkatársakra vonatkozik.

## **3.0 HIVATKOZÁSOK**

Az intraneten elérhető aktuális jogszabály lista és a belső dokumentumok.

## **4.0 MEGHATÁROZÁSOK**

*Posztgraduális képzés:* az alapdiplomára épített felsőfokú szakirányú képzés és továbbképzés, valamint a tudományos fokozat megszerzésére irányuló tevékenység

*Graduális képzés:* főiskolai szintű, nappali és levelező tagozatos állattenyésztő mérnök, egyetem szintű nappali tagozatos és levelező agrármérnök, agrár mérnöktanár, nappali tagozatos gazdasági agrármérnök magyar nyelvű alap- és kiegészítő képzés

*Oktatási tevékenység:* az egyetem saját vagy külső megbízott óraadói által végzett - az érvényben levő tanrendben előírt - elméleti (előadás, szeminárium, kredit pontos kurzusok tartása, Tudományos Diákköri Pályamunka és diplomamunka témavezetése), gyakorlati képzés és vizsgáztatás.

*Szemeszter:* a képzés szemeszterekre tagolódik, amely a tanrendben rögzített szorgalmi időszakból és vizsgaidőszakból áll.

*Kari Tanács:* A kar döntéshozó, véleményező testülete. Választása a Kar Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített módon történik. A Kari Tanács tagjait tartalmazó lista hozzáférhető a Dékáni Hivatal Titkárságán.

## **5.0 MŰKÖDÉSI REND TARTALMA**

A Működési rend elkészítéséért és karbantartásáért a tanszék minőségügyi megbízott, végrehajtásáért a tanszékvezető a felelős.

### **5.1 A Tanszék bemutatása:**

A Baromfi-és Társállat-tenyésztési Tanszék oktató és kutató munkája alapozza meg a hallgatók és a végzett szakemberek alapvető szakmai ismereteit és széles körű biológiai műveltségét, ezek hazai és nemzetközi elfogadtatását.

**A feladat elvégzéséhez rendelkezésre álló humánerőforrás:**

- **oktató:** egyetemi tanár, egyetemi docens, egyetemi tanársegéd
- **kutató:** tudományos főmunkatárs, tudományos segédmunkatárs,
- **egyéb dolgozó:** tanszéki mérnök, állatorvos, adminisztrátor

**Munkatársaink** az Egyetem Szervezeti Működési Szabályzat, Oktatói – kutatói követelményrendszernek megfelelően kerülnek alkalmazásra.

**Az oktatási, kutatási tevékenységhez** az alábbi munkakörnyezet, infrastruktúra áll rendelkezésre:

- oktató termek (gyakorló, szemináriumi terem)
- irodák
- számítógépek (hardver, szoftver, hálózat stb),
- oktatási berendezések, segédeszközök,
- laboratóriumi berendezések, eszközök
- kísérleti keltető
- kísérleti baromfi istállók

A Tanszék szakmai ismeretek megalapozását biztosító tantárgyai:

- baromfitenyésztés,
- víziszárnyastenyésztés,
- díszmadár- és díszbaromfi tenyésztés
- ornitológia
- keltetés

Az állattenyésztési diszciplínák:

- genetika,
- nemesítés
- etológia
- welfare
- keltetésbiológia
- vadgazdálkodás

**Oktatási tevékenység:**

Az oktatási tevékenységünkre oktatási tervet készítünk. A tervezés kitér minden Tanszékre, oktatási tevékenységre, illetve minden kapcsolódó minőségügyi tevékenységre. Kiemelt fontosságú az oktatási tevékenységgel kapcsolatos eredmények tervezése.

A tanszéki szabályozás(ok) szerint végzi tevékenységét. Az eredményes oktatási tevékenység végzéshez a tanszéken szükséges anyagi és humánerőforrás rendelkezésre áll.

Az oktatási tevékenységhez szükséges erőforrásokat a gazdasági főigazgató biztosítja, a mindenkor egyetemi szabályozásnak megfelelően.

A Tanszék oktatómunkája szerves részét képezi a Kaposvári Egyetem egyetemi szintű oktatásának. Az egyetemi oktatással kapcsolatos engedélyek az Oktatási Minisztérium

részéről az Alapító Okirat, akkreditációs Irat tanszékenként a Dékáni Hivatalban található.

#### **Az oktatási folyamaton belüli tudásmérés:**

A hallgatók féléveket lezáró kollokviumain, szigorlatain elért eredmények lehetőséget adnak a mindennapok oktató munkájának, az oktatási módszertannak értékelésére. A rövid ciklusidő következtében ebben az esetben érhetjük el a leggyorsabb eredményeket.

#### **Az oktatási folyamat végellenőrzése:**

Az oktatási folyamat végellenőrzése 3 és 5 év ciklusidejű. Az államvizsgákon, szakdolgozatokban felmutatott eredmények értékelése a tananyagok fejlesztéséhez nyújt segítséget.

#### **Beválásmérés:**

Tervezzük a végzett hallgatók életútjának figyelését, a szakmában való elhelyezkedése, a szakmában maradások arányát a szakok, szakirányok értékelését és fejlesztését.

#### **A végzett hallgatók pályafutásával kapcsolatban az alábbiakat tervezzük vizsgálni:**

- Mennyire boldogultak szakmájukban?
- Mennyire támaszkodhattak rövid vagy hosszú távon a nálunk megszerzett és készségekre?
- Milyen hiányosságokat tapasztaltak felkészültségükben, mi volt ennek az oka?
- Szükségük volt-e pályamódosításra, és ha igen, miért?
- Mi a munkáltatók véleménye a képzési eredményeiről stb.?

### **5.2 Helyettesítés rendje**

A helyettesítés a munkaköri leírások és az éves helyettesítési rend alapján történik.

### **5.3. Megbízással végezhető tevékenységek:**

- leltárfelelős,
- tűzvédelmi felelős,
- munkavédelmi felelős.

## **6.0 MUNKAVÉGZÉSI REND**

A munkaidőt a dolgozó és a munkahely között létrejött munkaszerződés tartalmazza.

A Tanszéken dolgozó munkavégzési rendjét, hatáskörét, felelősségét a munkaköri leírás határozza meg, amelyet a Tanszékvezető készít el, és betartását ellenőrzi.

A Tanszék tevékenységeit a vonatkozó előírások, a szakma szabályai, egyetemi szintű, Kari szintű szabályozások (Kari Tanács jegyzőkönyvek), Intézeti szintű szabályozások (Intézeti SZMSZ), Tanszéki szabályozások szabályozzák.

146/1998. (IX.9.) Kormányrendeletben meghatározott képzési követelmény tartalmazza minden típusú végzettséghez a képzés főbb tanulmányi területeit – ebből

kari szinten tanszékhez tantárgyak rendelése történt. Ezekon kívül a Tanszékek alternatív (kötelezően választható) és fakultatív tárgyakat hirdethetnek meg. Ezek programját és követelményrendszerét az oktatási dékán helyettes hagyja jóvá.

## **6.1 Belső kommunikáció, munkatársak bevonása**

A Tanszék szoros munka-kapcsolatban áll az Egyetem tanszékeivel, a Tanulmányi-, a Kutatás Szervezési Osztállyal, a különböző bizottságokkal, szakhatóságokkal, felügyeleti szervekkel. A kapcsolattartás rendjét az SZMSZ szabályozza.

A Tanszékvezető legalább ¼ évente tart megbeszélést (tanszéki értekezletet). A megbeszéléseken az alábbi napirendi pontok kerülnek megtárgyalásra:

- a Tanszékek tevékenységeivel kapcsolatban meghatározott követelmények (vevői igények) teljesítésének fontossága,
- a meghatározott minőségcélok teljesítésének értékelése,
- munkatársi javaslatok a továbbfejlesztés területén,
- az oktatási, kutatási tevékenységek teljesítésének értékelése,
- a megfelelő teljesítés érdekében szükséges intézkedések, az intézkedések végrehajtásáért meghatározott felelősség, az intézkedések hatékonyságának vizsgálata stb.,
- az Intézet tevékenységeire vonatkozó jogszabályi követelmények, és azok változása.

A megbeszélésről emlékeztető készül, amelyet a Tanszékvezető őriz meg. A jegyzőkönyv hozzáférhető minden érintett számára. A tanszéket érintő témákról a tanszékvezető tájékoztatja az ott dolgozókat.

A tanszékvezető havonta egy alkalommal az aktuális oktatási és kutatási tevékenységgel kapcsolatos megbeszéléseket tart a munkatársak bevonásával. A szakmai megbeszélésen:

- a Tanszékvezető tájékoztatja munkatársait a kitűzött célok időarányos teljesüléséről, az eddig elért eredményekről, és kikéri a munkatársai véleményét, javaslatait,
- kiértékelésre kerül a megvalósított tevékenységének eredményessége is,
- biztosítjuk munkatársaink számára képzés formájában a szükséges felkészültséget, tudatosságot,
- ezen a fórumon gondoskodunk továbbá arról, hogy munkatársaink tudatában legyenek tevékenységeik szerepének, fontosságának, valamint annak, hogy miképpen járulhatnak hozzá a kitűzött minőségcélok teljesítéséhez,
- valamint a kézikönyv 3.3 fejezetében szabályozottak

Ezekről a képzésekről készült feljegyzéseket megőrizzük.

A szakmai megbeszéléseken továbbá meghatározásra kerülnek a szükséges képzések, továbbképzések. A megbeszélésről emlékeztetőt készítünk, a jegyzőkönyvből minden érintett másolatot vagy kivonatot kap.

A szakmai képzések hatékonyságát minden esetben a tanszékvezető értékeli, a vonatkozó előírások, valamint az „Oktatói - Kutatói Követelményrendszer figyelembevételével”.

### **6.2.1 Működtetés**

A tanszéken történő elméleti és gyakorlati oktatás ciklusosan a tanévekhez kötődik.

A Tanszéken folyó oktatás tekintetében az Állattudományi Kar Oktatási Dékán helyettese felé a Tanszékvezető tanár felel az oktatási tevékenységre meghatározott követelmények szerint.

### **6.2.2 Oktatás tervezése**

A Tanszék éves oktatási tervét a Tanszékvezető készíti el. Jóváhagyó – az oktatási dékánhelyettes, aki ad. hoc. bizottságokra és a tanszékvezetői értekezletre támaszkodik.

Minden szemeszter előtt kiadásra kerül az összes érintett tantárgy felelősnek az órarend. A tantárgy felelősök azt egyeztetés után elfogadják, ezt követően a végleges változatot a hallgatók megkapják.

### **6.2.3 A tanítás-tanulás (oktatás) folyamata**

Az oktatási igények az oktatási dékán-helytesttől az alábbiak szerint jelennek meg a Tanszékek felé:

- nappali képzés,
- levelező képzés

Az oktatás kiterjed a AM, ÁTM AMT szakokon, nappali és levelező tagozaton tanuló hallgatók képzésére.

Az oktatást végzők a kiadott, - tantárgyfelelős által készített – tematika, tantárgyi program alapján végzik az elméleti és gyakorlati képzést.

Amennyiben az oktatási periódusban elmaradt tematikai rész vagy oktatási órák vannak a tantárgy felelős oktató gondoskodik ezek utólagos pótlásáról a vizsgákat megelőző időben egyeztetve az oktatóval és a hallgatók képviselőjével.

#### **A számonkérés rendje:**

A számonkérés a félévközi zárthelyi dolgozatokból, és a vizsgákból áll. A vizsga a tantervi követelményrendszer alapján meghatározott szóbeli, vagy írásbeli formában kerül megtartásra. A hallgatók a félévi aláírás megszerzése után előzetes jelentkezéssel (feliratkozás) jelenhetnek meg a vizsgán, melynek sikertelensége esetén a Kar vizsgaszabályzatának megfelelően kell eljárni.

#### **A tanulók (hallgatók) fontosabb feladatai:**

- a tanulmányi foglalkozásokon való részvétel meghatározott időterjedelemben és ütemezésben (vagyis tanórapontok, illetve kreditek gyűjtése),
- a képzési célnak megfelelően kijelölt (elméleti és gyakorlati) tananyag elsajátítása,
- számadás a tanultakról a felsőoktatási intézmény által előírt értékelési formák (vizsgák, beszámolók stb.) keretében,

- a képzési célnak megfelelően előírt gyakorlati feladatok (tervezés, tanulmányírás, munkafeladatok stb.) elvégzése.

### **Az oktatók (a felsőoktatási intézmény) fontosabb feladatai:**

- a korszerű, tudományosan megalapozott tananyag kialakítása és az elsajátításához vezető út megtervezése,
- tudományos kutatás, lépéstartás a tudományos fejlődéssel, ami nélkülözhetetlen a korszerű tananyag kialakításához és oktatásához,
- az oktatási folyamat megszervezése, a tanulást irányító foglalkozások (előadások, gyakorlatok) kínálatának biztosítása,
- a tananyagot tartalmazó tanulmányi segédeszközöknek (tankönyv, jegyzet, szoftver stb.) és az oktatási folyamat más tárgyi feltételeinek biztosítása,
- a tanulmányi eredmény értékelése, a képzettség megszerzésének tanúsítása.

Mivel a felsőoktatási intézmény rendeltetéséből adódóan pedagógiai intézmény is, a tanítási-tanulási folyamatban az oktatóké a vezető szerep, és így elsősorban az övék a felelősség a tanítási-tanulási folyamat eredményességéért, a felsőoktatás minőségéért.

### **Az oktatás minőségét befolyásoló tényezők**

- Az előadás

Az előadás az egyetemi oktatás klasszikus formája, amelyet többnyire sokszorosított előadásjegyzet egészít ki.

- Beszélgető módszerek: vita, esetmegbeszélés, szeminárium

A vita időigényes oktatási forma, de nagy szerepe lehet a kritikai gondolkodás fejlesztésében, a tudományos érvelés szabályainak a megismertetésében. A szemináriumi foglalkozás középpontjában a hallgatók által készített munkák (tanulmányok, tervek stb.) megvitatása áll, így az irányított tanulás, az alkotásra nevelés és a kritikai gondolkodás fejlesztése e foglalkozások jellemzője, amelyek legmagasabb szintje az önálló kutatást is igénylő szak-dolgozati és doktori szeminárium.

- Laboratóriumi és gyakorlati foglalkozások

A képzés gyakorlati oktatását kijelölt oktatók végzik. Az oktatókat a tanszékvezető jelöli ki.

A gyakorlati oktatás során a tevékenységhez kapcsolódó mérő-, és vizsgáló berendezések, egyéb oktató eszközök szakszerű kezeléséért illetve a hallgatók balesetvédelmi, tűzvédelmi kiképzéséért az oktató felelős.

### **A tanítási-tanulási folyamat ütemezése**

A tanítási-tanulási folyamat tartalmi irányításának szervezeti kereteit a tantárgyak rendszere biztosítja. A tantárgyak részben kötelezőek, részben vagy egészben szabadon választhatók. A tantárgyak tanulásának időrendje és sorrendje részben kötött, és (részben) kötetlen.

A tanítási-tanulási folyamat időbeli tagolása általában a 15 hetes félévekhez igazodik, amelyeket értékelő időszak (vizsga-időszak) követ, illetve zár le. Egy tanév két félévből áll. A befejezett képzés időtartama általában 3-5 tanév, amit azonban további (szintén befejezett vagy kiegészítő képzést nyújtó) tanulmányi szakasz(ok) is követhet(nek).

A tantárgyi rendszerünk egyszerre biztosítja a képzési célnak megfelelő ismeretanyag elsajátíthatóságát, a tantárgyak egymásra épülését, az egyéni érdeklődés kielégítését, a speciális szakirányokban való tájékozódás lehetőségét, valamint az előrehaladás részben egyéni ütemezését is.

### **Az értékelés**

Az értékelés a tanítási-tanulási folyamat szerves része. Az értékelés részben folyamatos és félévzáró, évfolyamzáró, vagy egy hosszabb három-négy féléves tanulmányi szakaszt záró értékelés.

Az értékelés sajátosságai igazodnak a képzés szintjéhez és szakirányához, és változatos formájú lehet: szóbeli és/ vagy írásbeli vizsga, gyakorlati feladat stb. Az értékelés jellege és súlya is többféle a tananyag fontosságától és attól függően, hogy az értékelés egy kisebb tananyag-rész-re vagy nagyobb összefüggő tananyagra vonatkozik-e: a részvétel igazolása aláírással, kollokvium, szigorlat, záróvizsga stb.

Az értékelés nemcsak a hallgatót minősíti, hanem visszajelzést nyújt az oktatói munka hatékonyságáról is.

### **A képzéskövetés**

A képzés-követés alapvető célja kell legyen a szakok fejlesztése, annak meghatározása, hogy a végzett hallgatók piaci alkalmasságának tökéletesítése érdekében a szakon a képzést milyen irányba kell fejleszteni.

A képzéskövetés része az intézmény által nyújtott *továbbképzés* rendszere is

### **Az oktató megfelelőség értékelése**

Az oktatók megfelelőségét a képzési folyamat első fázisában, az oktatók felvételénél határozzuk meg. A tanítás-tanulás folyamatában az oktatók megfelelőségét főként a hallgatók „értékelik”. Az oktatók felvétele során az egyetem értékeli a megfelelőséget a

- végzettség,
- *szakmai* képzettség,
- pedagógiai képesség megfelelősége alapján.

### **Az oktatókkal szembeni minőségi követelmények**

- szaktudását teljesen szentelje az oktatásra,
- szakmai felkészültsége, ismeretátadó képessége, előadói készsége megfelelően magas szintű legyen
- megfelelő szintű tudományos kutató-, szakmai alkotó munkát végezzen,
- szakmai ismereteit folyamatosan gyarapítsa,
- erkölcsi magatartása, általános műveltséges alapján legyen alkalmas a hallgatók nevelésére,
- legyen tisztában felelősségével,
- az előadásmód legyen megfelelően hatékony, ezen belül érthető fogalmazás, beszédhangulat (monoton, változatos) helyes megválasztása, magabiztosság, jegyzetelhetőség, amihez olvasható írásmód, érthető beszéd, megfelelő tempó és lényegkiemelés szükséges; oktatástechnikai eszközök használata (dia, vetítő, video) segítse az érthetőséget és a jegyzetelhetőséget,
- tanítási mód: érezze fontosnak az oktatást, mint feladatát, jellemezze időbetartás, ütembetartás, a tárgy fontosságának bizonyítása, az oktatott ismeretanyag valóságos használata, motiváció az igényesebb munkavégzésre,

figyelem szinten tartása, folyamatos tanulásra serkentés, felfedező tanítás alkalmazása;

- humán tulajdonságok: megjelenés igényes legyen, kapcsolatát a hallgatókkal jellemezze a diákok egyenlő félként való kezelése, szakmai bátorítás, az önbizalom kiépítése a diákokban, konzultációs készség, személyes foglalkozás, törődés az egyénnel, nyitottság a hallgatók véleményére,
- stílusát: korrektség, objektivitásra törekvés, pontosság, humor, egészséges önbecsülés, magabiztosság, tolerancia, közvetlenség jellemezze.

### **Az oktató értékelő tevékenységének a minősége**

Az alábbi főbb szempontok alapján történik:

- az értékelésre való felkészültsége a hallgatók véleménye szerint,
- az értékelés fontosságához való hozzáállása,
- önértékelés,
- az értékelések eredményei alapján az oktatóról kialakított vélemény.

### **Az értékelési tevékenység minősége**

Az értékelési tevékenység az alábbi főbb szempontok alapján történik:

- a vizsgatematika korrektsége,
- a vizsgatematika követése,
- az értékelési tevékenység milyensége,
- a felhasznált technika minősége.

### **Az értékelési rendszer minősége**

Az értékelési rendszer minősítése az alábbi főbb szempontok alapján történik:

- a helyiség minősége,
- a technikai ellátottság minősége,
- a körülmények minősége (léghőmérséklet).

Az oktatás megkezdésekor az oktató ismerteti a tantárgy programját, menetét, és a követelményrendszert. Az oktatás menete, a követelményrendszer ezt követően kifüggesztésre kerül a tanszék hirdetőtábláján.

Az oktatás folyamatában a szóbeli és írásbeli számonkérés módszerrel kísérjük figyelemmel a tevékenységet, és kérdőívvel mérjük a hallgatói elégedettséget.

Az elégedettségmérés eredményeit a szakmai megbeszéléseken értékeljük és szükség esetén intézkedéseket hozunk.

Vizsgára bocsátás feltételeit a tantárgyi követelményrendszer tartalmazza. A gyakorlati oktatással kapcsolatban meghatározott dokumentációt tantárgyfelelős oktató készíti. Az oktató haladási naplót vezet, katalógust tart (jelenléti ív), ZH-t irat – utóbbi kettő alapján dönt a félév elfogadásáról.

Az oktatást végzőkkel szembeni követelményeket a tanszékvezető határozza meg, ez az Intézeti SZMSZ-ben kerül dokumentálásra.

Az oktatást végzők teljesítményét, tevékenységük eredményességét a Tanszékvezető kíséri figyelemmel szakirányú végezethez, óralátogatás, hallgatói elégedettségmérés alapján/alkalmazásával.

A figyelemmel kíséresi folyamat eredménye a Tanszékvezető által tartott megbeszéléseken kerül értékelésre. Az értékelés eredményeként a Tanszékvezető meghozza a szükséges intézkedéseket belső-, külső képzések.

1. Az értékelés eredményét a Tanszékvezető felhasználja a továbbfejlesztési folyamataiban.

Vizsgáztatás feltételeit az egyetem vizsgaszabályzata tartalmazza.

### **6.3 Kutatási tevékenység:**

- 6.3.1. A tanszék, vagy annak munkatársai pályázatot nyújthatnak be minden olyan esetben, amikor az megfelel a pályázati kiírásoknak. A pályázatot a témavezető készíti el, benyújtás előtt a tanszékvezető, és az egyetemi SzMSz-ben megjelölt személyek ellenjegyzik. Pénzügyi kötelezettségvállalás (pl. saját forrás megjelölése) csak a gazdasági főigazgató hozzájárulásával történhet.
- 6.3.2. Megbízás, megrendelés alapján történő kutatási, szolgáltatási tevékenység esetén a vállaláshoz tanszékvezető előzetes egyetértése szükséges.
- 6.3.3. A kutatási témák listája a tanszéki titkárságon található.
- 6.3.4. Minden kutatási, fejlesztési feladatot megtervezünk. A tervet a szerződéses dokumentumok és/vagy egyedi projekt tervek tartalmazzák.
- 6.3.5. A szerződéses dokumentumokban és/vagy egyedi projekt tervekben rögzítik a:
  - témavezető nevét,
  - a vizsgálatok célját, módszereit, várható eredményeit,
  - a teljesítés módját, határidejét és feltételeit.A fenti dokumentumokból egy oldalas lényegi összefoglaló készül a szakmai csoport/labor vezetője és a Tanszékvezető részére.
- 6.3.6. A teljes dokumentum a témavezető és a megrendelő mellett az egyetemi SzMSz-ben meghatározott helyekre kerül.
- 6.3.7. A kutatáshoz, szolgáltatáshoz szükséges erőforrások biztosítása érdekében a szakmai csoport/labor vezetője és/vagy a Tanszékvezető kapcsolatot tart a gazdasági főigazgatóval, vagy az általa kijelölt személlyel.

A kutatási, fejlesztési tevékenység megfelelő szakaszaiban (általában a megrendelővel, vevővel egyeztetett szakaszokban) tevékenységeinket átvizsgáljuk. Az átvizsgálásról készített feljegyzéseket az átvizsgálási tevékenységet végzők aláírásukkal igazolják. A feljegyzéseket a kutatási, fejlesztési projekt befejezését követően 5 évig megőrizzük, tartalmukat a megrendelővel megismertetjük.

Minden követelmény és tervmódosítás dokumentált. A módosított terveket az eredeti dokumentumokat és terveket jóváhagyó vezető hagyja jóvá kibocsátás előtt. Ha a módosítás érinti a szerződéses követelményeket, akkor ezt a megrendelővel is jóváhagyatjuk.

6.3.8 A kutatás során folyamatosan együttműködünk a megrendelő képviselőjével, melynek kereteit a szerződéses dokumentumokban rögzítjük.

6.3.9 A kutatási, szolgáltatási eredményeket a témafelelős hagyja jóvá a szerződéses dokumentumok szerint, megvizsgálva, hogy az eredmény kielégíti-e a vevői igényeket és a kiinduló adatokban megfogalmazott követelményeket. A kutatási, szolgáltatási eredmények dokumentálásra kerülnek a megrendelővel, vevővel kötött szerződésben meghatározottak szerint. A kutatási eredményeket a kibocsátás előtt a szakmai csoport/laborvezető áttekinti és ennek eredményeiről a Tanszékvezetőt tájékoztatja. Ezt követően írásbeli szakmai és pénzügyi rész-, és zárójelentések készülnek. A pénzügyi részt a témavezető közreműködésével a Pénzügyi Osztály készíti el, melyet az Egyetemi SzMSz-ben meghatározott személy hagyja jóvá.

6.3.10 A kutatási, szolgáltatási tevékenységet követően a témavezető felel a vonatkozó anyag archiválásáért. Erre a célra fel kívánjuk használni a tervezett tanszéki hálózat adta lehetőségeket.

## 6.4 **Beszerezés**

A beszerzések az Egyetemi Kötelezettségvállalási Szabályzat szerint történnek. A beszerzések kezdeményezése előtt a Tanszékvezető a szakmai csoport/labor vezetőjével, illetve pályázati források esetén a témavezetővel egyeztet.

## 6.5 **Adatok nyilvántartása, adatkezelés, adatszolgáltatás**

Az adatok nyilvántartásáról, adatkezelésről, adatszolgáltatásról az Intézeti SZMSZ-ben található szabályozás.

**Oktatásban:** legfontosabb a vizsgalap, amit a Tanulmányi Osztály őriz. A tanszéken a ZH dolgozatokat is megőrzik egy-két évre.

**Kutatásban:** Zárójelentéseket archiválják.

A tanszéki iktatókönyvet a titkárnő vezeti.

## 6.6 **Tárolás, állapotmegőrzés, szállítás**

A szolgáltatás és kutatási munka során felhasznált anyagokat a kijelölt helyeken tároljuk.

### 6.6.1 **Veszélyes hulladék tárolása, kezelése**

A kutatási tevékenység során keletkező veszélyes hulladékot (vakcina, állathulla) csak az erre a célra kijelölt helyen (mélyhűtőben) gyűjtjük és tároljuk.

A felesleges vegyszereket megfelelő csomagolásban tároljuk. Ha a szállításhoz szükséges mennyiség rendelkezésre áll, a jogszabályoknak megfelelő csomagolásban átadjuk az erre kijelölt szállítónak, illetve az ATEV telepre szállítjuk szerződésben rögzített feltételekkel.

## **6.7 Karbantartás, mérőeszközök kezelése**

Az időszakos és nagy karbantartás, hitelesítés, kalibrálás a nyilvántartásban feltüntetett adatok alapján, tervezetten történik. Az éves karbantartási tervet, és a karbantartáshoz igénybevett alvállalkozók listáját a tanszék minőségirányítási vezetője készíti el és a tanszékvezető hagyja jóvá a tárgyév december 31.-ig.

Amennyiben egy berendezés karbantartásának megfelelő elvégzéséhez a tanszék nem rendelkezik megfelelő feltételekkel, a karbantartást külső, jóváhagyott szakszerviz végzi. Az alvállalkozó adott tárgyévre történő megbízását a tanszékvezető engedélyezi, ha nem esik a közbeszerzés alá. Az adott eszközt karbantartó alvállalkozót a nyilvántartásban/éves karbantartási tervben is feltüntetjük. Az alvállalkozóval való kapcsolattartás, igénybevitelének ütemezése és szervezése a tanszékvezető feladata.

A mérési feladatokhoz alkalmazni kívánt mérő- eszközöket, berendezéseket (továbbiakban mérőeszközök) meghatározásáért és kiválasztásáért az adott téma vezetője a felelős. A mérőeszköz kiválasztásának alapvető szempontja, hogy a mérőeszköz alkalmas-e az adott mérési feladatra, illetve amennyiben a mérőeszköz jellege megköveteli, hitelesítési vagy kalibrálási feltételeinek megléte, illetve kialakíthatósága.

### **6.7.1 A mérőeszközök nyilvántartása**

A tanszék szolgáltatási folyamatai során – annak tulajdonosától függetlenül - csak olyan eszközt lehet felhasználni, amely szerepel mérőeszközök nyilvántartásban (továbbiakban nyilvántartás). A nyilvántartás elkészítése és folyamatos aktualizálása a tanszék minőségirányítási vezetőjének a feladata.

A mérőeszközökre vonatkozó kalibráltságát, hitelesítettségét, felülvizsgálatot, karbantartást igazoló bizonylatok lefűzéséről és az eszköz selejtezését követő öt évig történő megőrzéséről a minőségirányítási vezető gondoskodik.

A mérőeszközök hitelesítését/kalibrálását/javítását végző, megfelelő képzettséggel, felszereltséggel és a szükséges feltételekkel rendelkező, jóváhagyott alvállalkozók, szak(márka)szervizek adatait a minőségirányítási vezető az adott mérőeszközre vonatkozóan, tételesen tünteti fel a nyilvántartásban.

### **6.7.2 A mérőeszközök azonosítása és állapotjelölése**

A rendszeres karbantartásra/időszakos felülvizsgálatra, mérőeszközök azonosítására valamint állapot jelölésére, azonosítására valamint felhasználhatóságuk igazolására az eszközön elhelyezett címkét vagy gravírozott számot alkalmazunk.

Amennyiben egy adott eszköz felhasználhatóságának határideje lejár, a minőségirányítási vezető köteles a jelzést eltávolítani, a további használatot

megakadályozó egyértelmű jelzéssel (pl. "zárolt eszköz" felirat) ellátni, valamint az eszköz lehetőség szerinti elkülönítéséről gondoskodni.

## **7.0 Melléklet**

Szervezeti ábra