

E példány sorszáma : 3.

**Kaposvári Egyetem**  
**Állattudományi Kar**  
**Idegennyelvi Központ**

**Működési Rend**

Készítette:

  
Karázi Csilla  
minőségirányítási vezető

Jóváhagyó:

  
Karázi Csilla  
tanszékvezető

Módosítások		
Sorszáma	Dátuma	Leírása
0	2005. november. 15.	TERVEZET
1	2006. március 21.	BEVEZETÉS
2	2007. szeptember 1.	MÓDOSÍTÁS
3	2008. április 21.	MÓDOSÍTÁS



## 1.0 MŰKÖDÉSI REND CÉLJA

Ez a Működési rend határozza meg azokat a módszereket, feladatokat, amelyek alapján a(z) Idegennyelvi Központ az oktatási, kutatási, szolgáltatási tevékenységet végzi a magas szintű vevői elégedettség érdekében.

## 2.0 ALKALMAZÁSI TERÜLET

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

## 3.0 HIVATKOZÁSOK

Intraneten található jogszabály- és belső szabályzatok gyűjteménye  
Minőségirányítási kézikönyv

## 4.0 MEGHATÁROZÁSOK

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

*Graduális képzés:* egyetem szintű nappali tagozatos általános orvos, fogorvos, gyógyszerész magyar, angol nyelvű alapképzés

*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 tanszékvezető - ,aki egyben a tanszék minőségügyi megbízottja, végrehajtásáért a(z) Idegennyelvi Központ dolgozói felelősek.

### 5.1 A Tanszék bemutatása:

A(z) Idegennyelvi Központ oktató munkája alapozza meg a hallgatók és a végzett szakemberek alapvető idegennyelvi ismereteit.

Az általános nyelvi képzésen kívül szaknyelvoktatás is folyik a tanszéken. A nyelvi képzés célja a hallgatók nyelvvizsgára történő felkészítése.

A kötelező oktatáson kívül az Idegennyelvi Központ nyelvvizsgáztatással is foglalkozik, akkreditált vizsgahelye a Goethe Intézet, TIT-TELC és a Zöld Út vizsgarendszereknek és ezekre a vizsgákra rendszeresen hirdetünk felkészítő tanfolyamokat.

Az idegennyelvi ismeretek megalapozását biztosító tantárgyak:

- Angol nyelv (általános és szaknyelv)
- Német nyelv (általános és szaknyelv)

### **Kutatási tevékenységünk**

Az Idegennyelvi Központban kutatási tevékenység nem folyik.

### **A feladat elvégzéséhez rendelkezésre álló humán erőforrás:**

- **oktató:** 8 nyelvtanár, 2 lektor
- **kutató:** -
- **egyéb dolgozó:** 1 adminisztrátor

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

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

- 8 oktató terem
- 6 iroda
- 20 számítógép
- 9 magnó, 1 hifi, 1 írásvetítő, 2 videomagnó

### **Oktatási tevékenységünk**

Az oktatói szabadság, az azonnal felhasználható és a szemléletet formáló tudás aránya, a tartalomhoz választott didaktikai eszközök mind a tananyagtervezés sajátos elemei az alábbiak szerint:

- a kitűzött és jóváhagyott oktatási célok,
- a tartalom és az időterv többi tárggyal való egyeztetése, a jóváhagyási lépcsők (felelősségek),
- a tervezési folyamat fázisai (a szükséges ellenőrzési pontokkal ellátva),
- a tervezés dokumentálása,
- a tervezés verifikálása és validálása

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

A hallgatók témánként szódolgozatot, szemeszterenként 2 zárthelyi dolgozatot írnak és rendszeresen házi feladatot készítenek, amely fogalmazási feladat vagy levélírás. Az őszi szemeszterek végén gyakorlati jegyet, a tavaszi szemeszterek végén írásbeli és szóbeli vizsgát tesznek az adott tanév anyagából.

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

Egyetemi hallgatók esetében a nyelvi képzés a 6. félév végén zárul le, ekkor a hallgatók szaknyelvi írásbeli és szóbeli vizsgát tesznek. Állattenyésztő mérnök szakos főiskolai hallgatók 3 féléven keresztül tanulnak idegen nyelvet, ennek lezárásaként általános nyelvi írásbeli és szóbeli vizsgát tesznek.

## 5.2 Helyettesítés rendje

A helyettesítés a tanszékvezető intézkedése alapján történik.

## 6.0 MUNKAVÉGZÉSI REND

A munkaidőt a dolgozó és a Kaposvári Egyetem 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 munkavégzési rendre vonatkozó egyéb szabályozást az Idegennyelvi Központ ügyrendje tartalmazza.

### 6.1 Belső kommunikáció, munkatársak bevonása

A(z) Idegennyelvi Központ szoros munka-kapcsolatban áll az Egyetem tanszékeivel, a Tanulmányi-, a Kutatás Szervezési Osztállyal, a különböző bizottságokkal, *szakhatóságokkal, felügyeleti szervekkel*. A kapcsolattartás rendjét az Állattudományi Kar SZMSZ szabályozza.

A Idegennyelvi Központ munkatársai legalább  $\frac{1}{4}$  évente tartanak megbeszélést (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 tevékenységek teljesítésének értékelése,
- a megfelelő teljesítés érdekében szükséges intézkedések, az intézkedések végrehajtásáért meghatározott felelősség, az intézkedések hatékonyságának vizsgálata stb.

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

A tanszékvezető rendszeresen megbeszéléseket tart a munkatársak bevonásával az aktuális oktatási és kutatási tevékenységgel kapcsolatban.

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.

Ezekről a képzésekről készült feljegyzéseket megőrizzük. A szakmai megbeszéléseken továbbá meghatározásra kerülnek a szükséges képzések, továbbképzések. A megbeszélésről emlékeztetőt készítünk.

## **6.2 Oktatási tevékenység:**

6.2.1 Az oktatási tevékenységünkre oktatási tervet készítünk. A tervezés kitér minden 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.

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

6.2.3 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 találhatóak.

### **6.2.4 Működtetés**

A tanszéken történő oktatás ciklusosan a tanévekhez kötődik. Az oktatási tevékenységhez szükséges dokumentumok, feljegyzések a(z) Állattudományi Kar SZMSZ-ben kerültek meghatározásra.

A Tanszéken folyó oktatás tekintetében a(z) Állattudományi Kar Oktatási Dékánhelyettese felé a Tanszékvezető tanár felel az oktatási tevékenységre meghatározott követelmények szerint.

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

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

- nappali képzés,

A nyelvoktatás kiterjed az Állattudományi és a Gazdaságtudományi Kar I - II és III éves nappali tagozatos hallgatóira.

Az oktatást végzők a kiadott, - tantárgyfelelős által készített – tematika, tantárgyi program alapján oktatnak.

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 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 elvégzése.

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

- a korszerű, tudományosan megalapozott tananyag kialakítása és az elsajátításához vezető út megtervezése,
- az oktatási folyamat megszervezése, a tanulást irányító foglalkozások kínálatának biztosítása,
- a tananyagot tartalmazó tanulmányi segédeszközöknek (tankönyv, jegyzet, szoftver stb.) és az oktatási folyamat más tárgyi feltételeinek biztosítása,
- a tanulmányi eredmény értékelése.

**Az oktatás minőségét befolyásoló tényezők**

- Beszélgető módszerek: szeminárium

Az idegennyelv oktatás gyakorlati formában történik, amelynek célja a hallgatók nyelvtani ismereteinek megalapozása, szókincsének bővítése és a képesítési követelményben előírt nyelvvizsga megszerzésére való felkészítés. A nyelvi órák középpontjában a négy alapkészség fejlesztése áll (olvasásértés, hallásértés, szóbeli és írásbeli kifejezőkészség). A nyelvoktatás célja olyan hasznos nyelvismeretek átadása, amely a hallgatók későbbi szakmai munkája során elengedhetetlen.

**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 tanulását 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 két tanév általános idegen nyelv, amit egy tanév szakmai idegen nyelv követ.

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 tananyagrésze vagy nagyobb összefüggő tananyagra vonatkozik-e. A részvétel igazolása aláírással, a követelmények teljesítése gyakorlati jeggyel vagy írásbeli és szóbeli záróvizsgálattal történik.

Az értékelés nemcsak a hallgatót minősíti, hanem visszajelzést nyújt az oktatói

munka hatékonyságáról is.

**Az oktató megfelelés értékelése**

Az oktatók megfelelését a képzési folyamat első fázisában, az oktatók felvételénél határozzuk meg. Az oktatók felvétele során az egyetem értékeli a megfelelést a

- végzettség,
- szakmai képzettség,
- pedagógiai képesség megfelelése alapján.

**Az oktatókkal szembeni minőségi követelmények**

- szaktudását teljesen szentelje az oktatásra,
- szakmai felkészültsége, ismeretátadó képessége, előadói készsége megfelelően magas szintű legyen
- 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 oktatót 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, szódolgozatokat irat minden témából és fogalmazást illetve levelet irat – ezek alapján dönt a félév elfogadásáról.

Az oktatást végzőkkel szembeni követelményeket a tanszékvezető határozza meg.

Az oktatást végzők teljesítményét, tevékenységük eredményességét a Tanszékvezető kíséri figyelemmel szakirányú végezettség, 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.

Az értékelés eredményét a Tanszékvezető felhasználja a továbbfejlesztési folyamataiba. Ilyenek lehetnek:

1. a nyelvkönyv megválasztása
2. témakörök súlypontosítása

- 6.2.6 Vizsgáztatás feltételeit az egyetem vizsgaszabályzata tartalmazza.  
6.2.7 Tanszékünkön egy oktatóra 50 tényleges hallgató jut.

### **6.3 Kutatási tevékenység:**

Az Idegennyelvi Központban kutatási tevékenység nem folyik.

#### **6.4 Szaktanácsadás:**

Az Idegennyelvi Központ szaktanácsadási feladatot nem lát el.

## 6.5 Beszerzés

A beszerzésre vonatkozó előírásokat az ide vonatkozó szabályzatok tartalmazzák.

## 6.6 Adatok nyilvántartása, adatkezelés, adatszolgáltatás

Az adatok nyilvántartásáról, adatkezelésről, adatszolgáltatásról a tanszéki ügyrendben található szabályozás.

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

**Kutatásban: Zárójelentéseket archiválják.**

**A tanszéki iktatókönyvet a titkárnő vezeti.**

## 7.0 MELLÉKLETEK

1. Tanszéki szervezeti működési ábra
2. Szabályozások listája