

E példány sorszáma 1: ....

# Kaposvári Egyetem

## NAGYÁLLATTENYÉSZTÉSI ÉS TERMELÉSTECHNOLÓGIAI TANSZÉK

### Működési Rendje

Készítette:

.....  
tanszékvezető

Jóváhagyó:

.....  
dékán

Módosítások		
Sorszáma	Dátuma	Helye
0	2005.11.15.	Tervezet
1	2006.03.21.	Bevezetés
2	2007.09.01.	Szabályozás és gyakorlat összhangba hozása
3	2009.01.02.	5.1.1. és 5.1.3. pontok változásai

## 1.0 MŰKÖDÉSI REND CÉLJA

Ez a Működési rend határozza meg azokat a módszereket, feladatokat, amelyek alapján a **Nagyállattenyésztési és Termelés technológiai Tanszék** az oktatási, kutatási, szolgáltatási tevékenységet végzi a magas szintű vevői elégedettség érdekében.

## 2.0 ALKALMAZÁSI TERÜLET

Ez a működési rend a **Nagyállattenyésztési és Termelés technológiai Tanszék** által végzett oktatási, kutatási tevékenységet közvetlenül végző oktatókra, szak- és segéd személyzetre, valamint a tevékenységhez kapcsolódó adminisztrációt végző munkatársakra vonatkozik.

## 3.0 HIVATKOZÁSOK

Intraneten található jogszabály gyűjtemény  
Minőségirányítási kézikönyv

## 4.0 MEGHATÁROZÁSOK

*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 vizsgóáztatás.

Graduális képzés: egyetem szintű nappali tagozatos alapképzés

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

*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 a SZMSZ mellékletében található.

## 5.0 MŰKÖDÉSI REND TARTALMA

A Működési rend elkészítéséért, karbantartásáért és végrehajtásért a tanszékvezető -, aki egyben a tanszék minőségirányítási vezetője a felelős.

### 5.1 A Tanszék bemutatása:

A Nagyállattenyésztési és Termelés technológiai Tanszék oktató és kutató munkája alapozza meg a hallgatók és a végzett szakemberek alapvető szarvasmarha-tenyésztési, juhtenyésztési, lótenyésztési, állatgenetikai és

agrarműszaki ismereteit és széles körű műveltségét, ezek hazai és nemzetközi elfogadtatását.

5.1.1 A Tanszéken oktatott tantárgyak:

Szarvasmarha tenyésztés	Műszaki ismeretek
Szarvasmarha nemesítés és termék-előállítás (MSc)	
Juhtenyésztés	Mezőgazdasági géptan
Lótenyésztés	Mezőgazdasági építészet
Hobbylótenyésztés	
Sport-verseny, haszonlótenyésztés	
Lovak külleme és mozgásbírálata	
Általános állattenyésztés	Precíziós mezőgazdaság
Genetika	
Állatnemesítés (MSc)	
Genetika a lótenyésztésben	
Kecsketenyésztés	
Mezőgazdálkodás természetvédelmi területeken	
Mezőgazdasági alapismeretek	Állattenyésztési technológiák fejlesztésének alapjai (MSc)
Állattenyésztési alapismeretek	
Őshonos állatok tenyésztése ökológikus állattenyésztés	

Az állattenyésztési ismeretek megalapozását biztosító tantárgyak:

- ,Anatómia-élettan
- ,Kémia
- Takarmányozástan

A műszaki ismeretek megalapozását biztosító tantárgyak:

- Fizika
- Matematika

5.1.2 Kutatási tevékenységünk

A tanszék profiljába tartozó állattenyésztési ágazatokban (szarvasmarha, juh, ló) alkalmazott genetikai, takarmányozási, tartástechnológiai-műszaki megoldások komplex fejlesztése, ezek ökológiai és környezetvédelmi összefüggéseit feltáró kutatások.

5.1.3 A feladat elvégzéséhez rendelkezésre álló humánerőforrás:

Kiadás száma: 3

Kiadás dátuma: 2009.01.02.

- 3 fő egyetemi tanár
- 1 fő főiskolai tanár (megbízásos jogviszonyban)
- 2 fő egyetemi docens
- 1 fő tudományos főmunkatárs
- 2 fő tanársegéd
- 1 fő műszaki ügyintéző
- 1 fő adminisztrátor
- 1 fő szakoktató

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

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

- 2 saját kezelésű szaktanterem
- további oktatótermek használata a Tanulmányi Osztály által félévenként elkészített terembeosztás alapján
- 2 tanműhely
- minden munkaszobában minden oktató részére számítógépes munkaállomás, továbbá nyomtató (csoportosítva)
- központi fénymásoló
- 4 számítógépes kivetítő (1 beépített)
- írásvetítő, diavetítő az oktatótermekben

## **6.0 A MUNKAVÉGZÉS FŐBB TERÜLETEI**

### **6.1 Oktatási tevékenységünk**

Az oktatás kiterjed az Állattenyésztő mérnök, Állattenyésztő BSc, Növénytermesztési BSc, Természetvédelmi BSc, Agrármérnök, Gazdasági agrármérnök, Állattenyésztő MSc, Folyamatmérnök nappali és levelező tagozaton tanuló hallgatók képzésére.

Az oktatást a tantárgyfelelős által készített és a tantervben elfogadott tantárgyi program alapján végzik az oktatók.

Amennyiben az oktatási periódusban valamely okból 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.

#### **6.1.1 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.

#### **6.1.2 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.

#### **6.1.3 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.

#### **6.1.4 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.

#### **6.1.5 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 műveltség 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 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, - tantervben rögzítve
- a tartalom és az időterv többi tárggyal való egyeztetése tanszéken belül ill. az alapozó tárgyakkal, folyamatosan
- a tervezési folyamat fázisai, foglalkozási tervek aktualizálása 2 héttel a félév kezdete előtt, majd ezek egyeztetése munkaértekezleteken. Ezt követően ezek egyeztetése az órarenddel, autóbusz-gépkocsi igénylések egyeztetése.
- a tervezés dokumentálása, kész foglalkozási tervek archiválása, végül a félév végén egybevetése a Haladási Naplóval.
- a félév végén értékelés és a jövőre vonatkozó ajánlások megfogalmazása.
- 146/1998. (IX.9.) Kormányrendeletben meghatározott képzési követelmény tartalmazza minden típusú végzettséghez a képzés főbb tanulmányi területeit. Ezekon kívül a Tanszék alternatív (kötelezően választható) és fakultatív tárgyakat hirdet meg. Ezek programját és követelményrendszerét az oktatási dékán helyettes hagyja jóvá.

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

A tudásmérés a képzési folyamaton belül jól tervezett csomópontokban valósul meg:

- félévenként 2 ZH, ill. egyes speciális témakörökben (pl. fajtatan) szóbeli beszámoló
- önálló feladatok teljesítése (technológiai terv, műszaki példák)
- kollokvium
- szigorlat (több féléves tárgyak esetén)
- diplomadolgozat (a Tanszéken kiadott témában, évente 20-25 fő)
- konzultáció, szükség szerint, értékelés félévente
- diplomadolgozat tanszéki védése a beadást megelőzően két héttel.
- A több lépcsős tudásmérés a minőség garanciája, egyben a folyamatos tanulásra ösztönző pedagógiai módszer.

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

Az oktatási folyamat végellenőrzése 3 illetve 5 év ciklusidejű. A záróvizsgán, a diploma, illetve. szakdolgozatokban felmutatott eredmények értékelése történik. A tapasztalatok az oktatás továbbfejlesztéséhez nyújt segítséget. A Záróvizsga Bizottságok megállapításainak és ajánlásainak értékelése tanszéki értekezlet keretében érvényesül.

#### **Beválásmérés:**

A végzett hallgatók életútjának figyelését, a szakmában való elhelyezkedése, a szakmában maradások arányát a szakok, szakirányok értékelését és fejlesztését alapvetően a Kari keretekben végezzük. A Tanszék keretében az évfolyam találkozók felméréseket készítünk, ezeket kiértékeljük.

### **6.1.8 A végzett hallgatók pályafutásával kapcsolatban az alábbiakat vizsgáljuk:**

- 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.?

### **6.2. Kutatási tevékenység:**

A tanszék pályázatot nyújthat be minden olyan esetben, amikor megfelel a pályázati kiírásoknak. Pénzügyi kötelezettségvállalás (pl. saját forrás megjelölése) csak a gazdasági főigazgató hozzájárulásával történhet. A pályázatot a témavezetésre pályázó készíti el, benyújtás előtt a tanszékvezető, a dékán (vagy a kutatási dékán helyettes) és a gazdasági főigazgató (vagy főigazgató helyettes) ellenjegyzi. A pályázat egy példányát a Kutatás-szervezési Osztálynak le kell adni.

Megbízás, megrendelés alapján történő kutatási tevékenység esetén a vállaláshoz tanszékvezető előzetes egyetértése szükséges.

A Tanszék kutatási tevékenységét témavezetők, valamint az általuk bevonásra kerülő munkatársak végzik a tanszékvezető irányításával .

Minden kutatási, fejlesztési feladatot megtervezünk. A tervet a szerződéses dokumentumok és/vagy egyedi projekt tervek tartalmazzák.

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 dokumentumok 4 példányban készülnek:

- tanszékvezető
- Gazdasági Igazgatóság
- Kutatás-szervezési Osztály
- megrendelő

A kutatáshoz szükséges erőforrások biztosításáért a gazdasági főigazgató a felelős. Az egyedi projekt tervek jóváhagyásáért a Tanszékvezető a felelős.

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 5 évig kell megőrizni kivéve, ha a vevő másképp rendelkezik. A jegyzőkönyv 3 példányban készül, az első példányt a megrendelő kapja, a második példány a tanszéken kerül lefűzésre, a harmadik példány a témavezetőé.

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.

A kutatás során folyamatosan együttműködünk a megrendelő képviselőivel, melynek kereteit a szerződéses dokumentumokban rögzítjük. A kutatás megtervezése során külön kitérünk az alkalmazandó fejlesztési, tesztelési módszerekre, technikákra, az elkészítendő dokumentációkra.

A témavezető eseti megbízást ad egy-egy kollégának munkájára, a csoporton belüli munkaszervezésre, a helyettesítés megszervezésére vonatkozóan. A csoport tevékenységi területén átfogó elemzéseket készítenek. Negyedévente a tanszéki értekezleteken illetve szükség esetén a tanszékvezetőnek beszámolnak a csoport tevékenységéről a tanszékvezető külön kérésére. A témavezetők tevékenységi körükhöz tartozóan folyamatos kapcsolatot tartanak, együttműködést biztosítanak az Egyetem más csoportjaival, dolgozóival.

A kutatási tevékenységeket követően a témáért felelős vezető feljegyzi, hogy melyik munka, hol található a számítógépen, majd a tanszékvezetővel egyeztetve a folyamat végén CD-n archiválja a teljes anyagot.

A kutatási eredményeket a témáért felelős vezető hagyja jóvá a szerződéses dokumentumok szerint, megvizsgálva, hogy az eredmény kielégíti-e a vevői igényeket és kiinduló adatokban megfogalmazott követelményeket.

A kutatási eredmények dokumentálásra kerülnek a megrendelővel, vevővel kötött szerződésben meghatározottak szerint. A kutatási eredmények dokumentumaiból egyértelműen megállapítható, hogy az eredmények kielégítik-e a kiinduló adatok követelményeit. A kutatási eredményeket kibocsátás előtt a tanszékvezető átvizsgálja.

Megrendelt és pályázati forrásokból finanszírozott kutatás-fejlesztési munka eredményeiről, azok értékeléséről írásbeli szakmai és pénzügyi rész-, és zárójelentések készülnek. A pénzügyi rész jelentéseit a témavezető közreműködésével a Pénzügyi Osztály készíti el, melyet a gazdasági igazgató, vagy főigazgató hagy jóvá. Ezen dokumentumokat minden esetben a Tanszékvezető hagyja jóvá a vevőnek (megrendelőnek) történő átadás előtt.

### **6.3. Szaktanácsadási tevékenység:**

Megbízás, megrendelés alapján a Tanszék vállalhat szaktanácsadási tevékenységet.

A szaktanácsadási tevékenység feladatait a szaktanácsadási szerződés tartalmazza, amely egyértelműen rögzíti a szaktanácsadás időtartamára vonatkozó tevékenységet. A szerződéstervezetet a szaktanácsadást végző személy készíti el, amelyet a tanszékvezető, a szaktanácsadási dékán helyettes és a gazdasági főigazgató (vagy főigazgató helyettes) ellenjegyez. A megrendelő a szaktanácsadási tevékenység elfogadását ezután aláírásával igazolja. A szaktanácsadási (megbízási) szerződés egy példányát a Kutatásszervezési Osztálynak le kell adni.

A Tanszék szaktanácsadási tevékenységét témavezetők, valamint az általuk bevonásra kerülő munkatársak végzik a tanszékvezető irányításával. Minden szaktanácsadási feladatot megtervezünk. A tervet a szerződéses dokumentumok és/vagy egyedi projekt tervek tartalmazzák.

A szerződéses dokumentumokban és/vagy egyedi projekt tervekben rögzítik a:

- témavezető nevét,
- a vizsgálatok célját, módszereit,
- a teljesítés módját, határidejét és feltételeit.

A fenti dokumentumok 4 példányban készülnek:

- tanszékvezető
- Gazdasági Igazgatóság
- Kutatás-szervezési Osztály
- megrendelő

A szaktanácsadási tevékenység megfelelő szakaszaiban (általában a megrendelővel, vevővel egyeztetett szakaszokban) tevékenységeinket átvizsgáljuk. Az átvizsgálásról készített feljegyzéseket az átvizsgálási

tevékenységet végzők aláírásukkal igazolják. A feljegyzéseket 5 évig kell megőrizni kivéve, ha a vevő másképp rendelkezik.

A jegyzőkönyv 3 példányban készül, az első példányt a megrendelő kapja, a második példány a tanszéken kerül lefűzésre, a harmadik példány a témavezetőé.

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.

A szaktanácsadás során folyamatosan együttműködünk a megrendelő képviselőivel, melynek kereteit a szerződéses dokumentumokban rögzítjük. A szaktanácsadás megtervezése során külön kitérünk az alkalmazandó fejlesztési, tesztelési módszerekre, technikákra, az elkészítendő dokumentációkra.

A témavezető eseti megbízást ad egy-egy kollégának munkájára, a csoporton belüli munkaszervezésre, a helyettesítés megszervezésére vonatkozóan. A csoport tevékenységi területén átfogó elemzéseket készítenek. Negyedévente a tanszéki értekezleteken illetve szükség esetén a tanszékvezetőnek beszámolnak a csoport tevékenységéről a tanszékvezető külön kérésére. A témavezetők tevékenységi körükhöz tartozóan folyamatos kapcsolatot tartanak, együttműködést biztosítanak az Egyetem más csoportjaival, dolgozóival.

A szaktanácsadási tevékenységeket követően a témáért felelős vezető feljegyzi, hogy melyik munka, hol található a számítógépen, majd a tanszékvezetővel egyeztetve a folyamat végén CD-n archiválja a teljes anyagot.

A szaktanácsadási tevékenység eredményeiről a témáért felelős vezető készít jelentést a szerződéses dokumentumok szerint, megvizsgálva, hogy az eredmény kielégíti-e a vevői igényeket és kiinduló adatokban megfogalmazott követelményeket.

A szaktanácsadási eredmények dokumentálásra kerülnek a megrendelővel, vevővel kötött szerződésben meghatározottak szerint. A szaktanácsadási eredmények dokumentumaiból egyértelműen megállapítható, hogy az eredmények kielégítik-e a kiinduló adatok követelményeit. A szaktanácsadási eredményeket kibocsátás előtt a tanszékvezető átvizsgálja.

A megrendelt szaktanácsadási munka eredményeiről, azok értékeléséről írásbeli szakmai és pénzügyi rész-, és zárójelentések készülnek. A pénzügyi rész jelentéseit a témavezető közreműködésével a Pénzügyi Osztály készíti el, melyet a gazdasági igazgató, vagy főigazgató hagy jóvá. Ezen dokumentumokat minden esetben a Tanszékvezető hagyja jóvá a vevőnek (megrendelőnek) történő átadás előtt.

#### **6.4. MUNKAVÉGZÉSI REND**

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), Tanszéki Működési Rend 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. Ezeken kívül a Tanszékek alternatív (kötelezően választható) és fakultatív tárgyakat hirdethetnek meg. Ezek programját és követelményrendszerét az oktatási dékán helyettes hagyja jóvá.

#### **6.4.1 Belső kommunikáció, munkatársak bevonása**

A Nagyállattenyésztési és Termelés technológiai Tanszék szoros munkakapcsolatban áll az Egyetem tanszékeivel, az Oktatási Igazgatósággal, a különböző bizottságokkal. A kapcsolattartás rendjét az Állattudományi Kari SZMSZ szabályozza.

A Tanszéken legalább ¼ évente tartanak értekezletet. Az értekezleteken az alábbi napirendi pontok kerülnek megtárgyalásra:

- a Tanszékek tevékenységeivel kapcsolatban meghatározott követelmények 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.,

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

A tanszékvezető havonta egy alkalommal az aktuális oktatási és kutatási tevékenységgel kapcsolatos megbeszéléseket tart az érintett 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 a háttérinformációkat
- ezen a fórumon gondoskodunk továbbá arról, hogy munkatársaink tudatában legyenek tevékenységeik szerepének, fontosságának, valamint annak, hogy miképpen járulhatnak hozzá a kitűzött minőségcélok teljesítéséhez,

A szakmai megbeszéléseken meghatározásra kerülnek a szükséges képzések, továbbképzések. A megbeszélésről emlékeztetőt készítünk. A szakmai továbbképzéseket a továbbképzési tervben rögzítjük, a végrehajtás hatékonyságát minden esetben a tanszékvezető értékeli, a vonatkozó előírások,

valamint az "Oktatói-Kutatói Követelményrendszer figyelembevételével".  
(Dokumentumok bekérése ill. beszámoltatás).

## 6.5 Beszerzés

Az eszközök beszerzésének előkészítése, a beszerzés lebonyolítása és nyilvántartása

a Kaposvári Egyetem Gazdálkodási Szabályzatában, illetve a Minőségirányítási kézikönyvben leírtak szerint történik.

## 6.6 Adatok nyilvántartása, adatkezelés, adatszolgáltatás

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

Oktatásban: legfontosabb a vizsgalap, amit a Tanszéken őriznek. A ZH dolgozatokat a tantárgyfelelős oktató őrzi.

Kutatásban: Zárójelentéseket archiváljuk, egy példányt azonban a Témavezető őríz meg

A tanszéki iktatókönyvet a titkárnő vezeti.

## 6.7 Karbantartás, mérőeszközök kezelése

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, igénybevételének ütemezése és szervezése a tanszékvezető feladata.

A Tanszék saját mérőeszközökkel nem rendelkezik. 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.

## 7. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet:: szervezeti működési ábra
2. sz. melléklet minőségfejlesztési célok
3. sz. melléklet kutatási témák jegyzéke
4. sz. melléklet továbbképzési terv
5. sz. melléklet óralátogatási terv