

E példány sorszáma : ....

# Kaposvári Egyetem ÁTK, Szakképzés-pedagógiai és Társadalomtudományi Tanszék

## Működési Rendje

Készítette:

Horváth Gyula  
minőségügyi megbízott

Jóváhagyó:

Dr. Holló István  
dékán

Módosítások		
Sorszáma	Dátuma	Helye
0	2005. október 1.	Tervezet
1	2007. szeptember 1.	Bevezetés
2	2007. október 1.	3.0, 5.1, 5.3, 6.0, 6.1, 6.2, 6.3., 1-2-3. melléklet

## 1.0 MŰKÖDÉSI REND CÉLJA

Ez a Működési rend határozza meg azokat a módszereket, feladatokat, amelyek alapján a Szakképzés-pedagógiai és Társadalomtudományi Tanszék az oktatási, kutatási, szolgáltatási tevékenységet végzi a magas szintű vevői elégedettség érdekében.

## 2.0 ALKALMAZÁSI TERÜLET

Ez a működési rend a Szakképzés-pedagógiai és Társadalomtudományi Tanszék 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 gyűjtemény  
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 minőségirányítási vezetője, a végrehajtásáért is felelős.

### 5.1 A Tanszék bemutatása:

A Szakképzés-pedagógiai és Társadalomtudományi Tanszék oktató és kutató munkája alapozza meg a hallgatók és a végzett szakemberek alapvető pedagógiai és társadalomtudományi ismereteit és széles körű pedagógiai és társadalomtudományi műveltségét, ezek hazai és nemzetközi elfogadtatását.

A tanszék két részre tagolódik:

1. Szakképzés-pedagógiai rész. Feladata: az agrár mérnöktechnikai képzéssel összefüggő oktatási feladatok ellátása, illetve kutatás e területen.
2. Társadalomtudományi rész. Feladata: a tanszék által gondozott társadalomtudományi tárgyak oktatása és az oktatással kapcsolatos feladatok ellátása, illetve kutatás az adott szakterületen.

A szakmai ismeretek megalapozását biztosító tantárgyai:

- Szakmódszertan,
- Didaktika,
- Tanítási gyakorlat,
- Nevelélmélet,
- Neveléstörténet,
- Közoktatás politika,
- Tehetséggyógyítás,
- Andragógia,
- Iskolavezetés,
- Iskolagazdaság,
- Nevelésszociológia

A társadalomtudományi diszciplínák:

- Politikaelmélet,
- Agrártörténet,
- Filozófia
- Szociológia

A társadalomtudományok alapelveit bemutató tantárgy(ak):

- Politológia
- Művelődéstörténet

### **Kutatási tevékenységünk**

1. Összehasonlító politikaelméleti kutatások (pozitivizmus, populizmus)
2. "A Kaposvári Egyetem hallgatóinak pályaelemzéséről és pályamotivációjának elemzése"
3. Az agrár mérnöktechnikai hallgatók pályamotivációjáról, pályaelemzéséről, pályaszocializációjáról, pályakompetenciájáról, attitűdjéről.
4. Tanulási szokások, stílusok, módszerek és terek a Kaposvári Egyetemen
5. A korai görög filozófia tudásszociológiai elemzése
6. Egy konzekvens fenomenológiai tudásszociológiai filozófiai alapjainak tisztázása

**A feladat elvégzéséhez rendelkezésre álló humánerőforrás:**

- **oktató:** egyetemi docens (3),  
egyetemi tanársegéd (1)
- **egyéb dolgozó:** adminisztrátor (1)

**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) (1)
- irodák (4)
- számítógépek (hardver, szoftver, hálózat stb),
- oktatási berendezések, segédeszközök,
- oktatási laboratóriumi berendezések, eszközök

**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 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 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:**

- tűzvédelmi felelős
- munkavédelmi felelős
- leltárfelelős

**6.0 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 szabályozások szabályozzák. A szabályozások listája a 2. sz. mellékletben.

Központi képzési követelmény rendszer (OM) – tartalmazza minden típusú végzettséghez a tantárgyi listát – ebből kari szinten tanszékhez rendelés történt.

**6.1 Belső kommunikáció, munkatársak bevonása**

A Szakképzés-pedagógiai és Társadalomtudományi Tanszék szoros munkakapcsolatban áll az Egyetem tanszékeivel, a különböző bizottságokkal. A kapcsolattartás rendjét a Kari és Egyetemi SZMSZ szabályozza.

A tanszéken legalább ¼ 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, kutatási tevékenységek teljesítésének értékelése,
- a megfelelő teljesítés érdekében szükséges intézkedések, az intézkedések végrehajtásáért meghatározott felelősség, az intézkedések hatékonyságának vizsgálata stb.,
- a tanszék 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 Oktatási tevékenység:**

6.2.1 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 humán erőforrás 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.

#### 6.2.4 Működtetés

A tanszéken történő elméleti és gyakorlati oktatás ciklusosan a tanévekhez kötődik. Az oktatási tevékenységhez szükséges dokumentumok, feljegyzések a Kari SZMSZ-ben kerültek meghatározásra.

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

#### 6.2.5 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.

#### 6.2.6 A tanítás-tanulás (oktatás) folyamata

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

- nappali képzés,
- levelező képzés

Az oktatás kiterjed az Állattudományi Karon és Gazdaságtudományi Karon 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 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, zh-k, 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.

A tutoriális módszer az egyéni tanulás személyes irányítása az oktató által hétről hétre adott munkafeladat (pl. esszéírás) négy szemközti vagy kics csoportos értékelése révén.

**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 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. Az értékelés a legtöbb esetben zárthelyi dolgozatok íratása. Két zárthelyi dolgozat eredményes megírása (tantárgyanként) a vizsgára bocsátás feltétele. (A pontos követelményt a félév elején az oktató által írásban kiadott tantárgyi „Követelményrendszer” tartalmazza.)

### **A képzéskövetés**

A képzés-követés alapvető célja kell, hogy 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 megfelelés értékelése**

Az oktatók megfelelését a képzési folyamat első fázisában, az oktatók felvételénél határozzuk meg. A tanítás-tanulás folyamatában az oktatók megfelelését főként a hallgatók „értékelik”. Ennek módszere a „Hallgatói elégedettségi mérés” alapján történő értékelés. Ennek fő szempontjai: oktató-hallgató viszony, a vizsgakövetelmények és a tananyag összhangja, a vizsga(mód) választási lehetőség, a vizsgarendszer rugalmassága, a Tanszék és a hallgatók viszonya.

Az oktatók felvétele során az egyetem értékeli a megfelelést a

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

Az oktatók megfelelését a tanszékvezető tanévenként óralátogatással ellenőrzi. Az óralátogatás tapasztalatairól írásos feljegyzés készül, melynek eredményét az óralátogató az adott oktatóval személyesen is megbeszéli.

### **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, tapasztalata a tanszékvezető és a hallgatók véleménye szerint. (A tanszékvezető az óralátogatásokon alakítja ki ez irányú véleményét. Az óralátogatásról emlékeztető készül és tapasztalatait az illető oktatóval a tanszékvezető megbeszéli és a vizsgálatogatósról is jegyzőkönyv készül.)
- az értékelés fontosságához való hozzáállása,
- önértékelés,
- az értékelések eredményei alapján az oktatóról kialakított vélemény.
- Teljesítmény visszacsatolásra legyen képes. A tanszékvezető értékeli az oktató „fejlődését”, pl. azt, hogy képes-e az oktató a változtatásra.

### **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, valamint a Tanulmányi Osztályon.

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 tarthat, ZH-t irat – utóbbi kettő 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 belső-, külső képzések.

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

1. minősítések
2. továbbképzések

#### **Az egyetem által biztosított erőforrás:**

- Az Egyetem (ÁTK) a Tanszék részére havi 30.000 Ft költségkeretet biztosít
- Az Egyetem (ÁTK) fedezi az egyes továbbképzések költségeit (egyedi alkalmakkor)

#### **A tanszékvezető eszközei az oktató eltávolítására:**

- Az SZMSZ, a munkaköri leírásban foglaltak nem teljesítése esetén a Tanszékvezető a szabályzatok alapján eljárva, figyelmeztetésben részesíti az oktatót.
- Ismételt figyelmeztetés, hanyag munkavégzés esetén a Tanszékvezető kezdeményezheti a dékánál az oktató eltávolítását.

### A tanulást támogató eszközök és hallgatói szolgáltatások:

- Az oktatást-tanulást segítő segédeszközöket készítene
- Az oktatók fejlesztik audio-vizuális eszközeiket az oktatásban
- A hallgatók kívánságát (a hallgatói elégedettségi felmérések eredményét) figyelembe véve új szemináriumokat indítunk (pl.: spanyol tanfolyam, grafológia tanfolyam), illetve korrepetációt, külön szakdolgozati konzultációkat stb.

### Motivációs rendszer

- Az oktatók és alkalmazottak belső motivációját erősítendő külső tényezők:
  - tanszékvezetői dicséret
  - felterjesztés jutalomra, kitüntetésre
  - publikáció megjelentetésének segítése
  - felterjesztés magasabb oktatói, alkalmazotti fokozatra
- A belső és külső motivációk összhangja
  - alakuljon ki és őrizzük meg a „csapatmunkát” (mindenki érezze, hogy egy „csapathoz” tartozunk és a Tanszék érdeke az egyén érdeke is (és fordítva).
  - Továbbfejlődés, továbbképzés – lehetőség szerinti – biztosítása
  - Ösztöndíj, pályázati támogatás

Vizsgáztatás feltételeit az egyetem vizsgaszabályzata tartalmazza.

## 6.3 Kutatási tevékenység:

Kutatási területek: Pedagógia és Társadalomtudomány, mely részletes szabályozásai a Minőségirányítási kézikönyvben található.

A tanszéki kutatóműhely **nemzetközileg** legelismertebb „produktuma” az **Acta Scientiarum Socialium** nevű évente egy magyar és egy spanyol nyelven megjelenő tudományos folyóirat. Eddig 9 spanyol nyelvű szám jelent meg, amelybe 10 (spanyol-portugál nyelvű) országból több mint 20 szerző jelentetett meg Latin-Amerika történetéről, politikatörténetéről, gazdaságáról szóló cikket. A folyóirat egyben lehetőséget teremt a magyar kutatóknak, egyetemi oktatóknak, hogy kutatásuk eredményét idegen nyelven publikálják. Főszerkesztő: Dr. Horváth Gyula.

## 6.4 Beszerzés

Az eszközök beszerzésének előkészítése, a beszerzés lebonyolítása és nyilvántartása a Kaposvári Egyetem Gazdálkodási Szabályzatában, illetve a Minőségirányítási kézikönyvben leírtak szerint történik.

**6.4.1 Kutatás:** az esetlegesen elnyert pályázat keretére kerülnek beszerzésre a pályázatban vállaltak teljesítéséhez szükséges anyagok. 100.000 Ft feletti „nagy összegű beszerzéshez” főigazgatói engedély kell.

A jóváhagyásra kerülő új beszállítókat (munkatársak) oktatási, kutatási tevékenységre vonatkozóan első értékelés alkalmával a tanszékvezető javaslatával, egyetértésével a Dékán választja ki eddigi tapasztalataik, külső információk értékelése alapján.

Az elfogadott beszállítók teljesítésének értékelése évente történik. Az értékelést a tanszék minőségirányítási vezetője végzi. Az értékelést a tanszékvezető hagyja jóvá. Az elemzésnél figyelembe vesszük az elmúlt időszakban keletkezett reklamációkat, a (be)szállítók elmúlt időszak alatt nyújtott tevékenységét. Amennyiben a reklamációk száma, súlyossága miatt nem megfelelőnek ítéljük meg a beszállítót, úgy azt a nyilvántartáson NM jelzéssel látja el, és alkalmazásuk megszüntetéséről intézkedünk.

A folyamatos és zavartalan működéshez az alábbi anyagféleségeket/szolgáltatásokat használjuk illetve szerezzük be:

- kis értékű tárgyi eszközök (adminisztratív tevékenységhez szükségesek)
- nagy értékű tárgyi eszközök
- szolgáltatások
- karbantartási, műszaki tevékenységben résztvevő alvállalkozói szolgáltatások

#### **6.4.2 Ajánlatkérés**

Közvetlen beszerzés esetén először azon beszállítóktól és szolgáltatást végzőktől kérünk ajánlatot, akik szerepelnek a kiválasztott beszállítók listáján. Amennyiben ők nem tudnak ajánlatot tenni, új partnert keresünk az adott szolgáltatás, beszállítás iránti igény teljesítésére. A beszerzésnél figyelembe vesszük a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározottakat.

Egyéb szolgáltatások esetén, a vezetők által megadott szempontok alapján a biztonságos működéssel kapcsolatos feladatok esetén, amennyiben az Egyetem központi megrendelése történik, a Tanszék tesz javaslatot az ajánlatkérésre, ezt a kötelezettségvállalásra felhatalmazott vezetők írják alá. Ezek a javaslatok 5 évig kerülnek megőrzésre.

Központi beszerzés eseteiben is alkalmazzuk a tanszék által felhasznált anyagok beszállítóira a beszállítók értékelését és a szolgáltatás, vagy termékek, anyagok minőségromlása esetén az Egyetem illetékesének jelezzük az eltérést. Erről egy példányt a tanszék minőségirányítási vezetője öt évig megőriz.

#### **6.4.3 Tanszéki beszerzés keretében beérkező ajánlatok átvizsgálása**

Tanszéki beszerzés keretében a témavezető szerződik, pályázathoz ő kér árajánlatot. Ha nyer a pályázata, megrendeli. Minden pályázatot kari szinten aláír a dékán és a pénzügyi igazgató.

Az ehhez kapcsolódó dokumentumokat a gazdasági vezető tárolja az árú átvételéig, illetve az esetleges reklamáció lebonyolításáig.

#### 6.4.4 A szerződéskötés menete

Folyamatos beszállítók speciális eseteiben a beszerzés folyamatos biztosítására keretszerződés megkötésére kerül sor a gazdasági vezető dönt, hogy az ajánlattevők közül kivel köt szerződést.

Szerződéskötés előtt a szerződés átvizsgálása, véleményezése jogi szempontból - rektori hivatal vezető eseti kérésre - jogász által történik, aki a szerződéstervezetet ellenjegyzi. Szerződéseket átvizsgálást követően a témavezető írja alá. A szerződések átvizsgálása a vevői szerződések átvizsgálási szempontjai szerint történik.

#### 6.4.5 Megrendelés

A megrendelés elkészítése a témavezető feladata a tanszékvezető által jóváhagyott igénylőlapok alapján. Azon esetekben, amikor önállóan készíti a témavezető megrendelést a megrendelés a tanszékvezető aláírásával, jóváhagyásával történik. Ilyenkor a jóváhagyott megrendelés egy példányából a témavezető és a tanszékvezető is kap. Megrendelés módosítása csak a tanszékvezető jóváhagyásával történhet. A módosításokat írásban a témavezető rögzíti a szállító felé.

#### 6.4.6 A beszállított anyagok átvétele, átvételi ellenőrzése, azonosítása.

A beszerzési területek szerint a termék (anyagi-, szellemi szolgáltatás) átvétele, átvételi ellenőrzése a tanszéken történik.

A beszállított termékek azonosítása, mennyiségi és minőségi ellenőrzése (reprezentációs mintavétel alapján), a megfelelőség igazolása SZÁLLÍTÓLEVÉL vagy számla aláírásával történik. A SZÁLLÍTÓLEVÉL vagy számla egy-egy példányát megőrzi az átvevő.

- minőségi átvétel – azonosítással,
- szemrevételezéssel,
- mennyiségi átvétel: - darabszám szerint.

Az ellenőrzés abból a szempontból történik, hogy a szolgáltatást nyújtó eleget tett-e a szerződésben vállalt követelményeknek.

#### 6.5 Adatok nyilvántartása, adatkezelés, adatszolgáltatás

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

**Oktatásban: legfontosabb a vizsgalap, amit a Tanszék őriz (2006 szeptemberéig a Tanulmányi Osztály feladata volt) 10 éven át. 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.

## **6.7 Karbantartás**

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, igénybevételenek ütemezése és szervezése a tanszékvezető feladata.

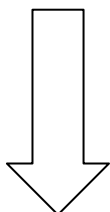
## **7. MELLÉKLETEK**

1. sz. melléklet: szervezeti működési ábra
2. sz. melléklet: szabályozások listája
3. sz. melléklet: a tanszéken használt formanyomtatványok jegyzéke

## 1. számú melléklet: Szervezeti működési ábra

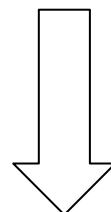
### Szakképzés-pedagógiai és Társadalomtudományi Tanszék

Tanszékvezető: Dr. Horváth Gyula egyetemi docens



#### *Szakképzés-pedagógiai Csoport*

- Dr. Húth József egy. docens, szakvezető
- Dr. Martinkó József, egy. docens



#### *Társadalomtudományi Csoport*

- Dr. Horváth Gyula, egy. docens
- Dr. Molnár Gábor, egy. adjunktus

- A tanszék minden tagja tudományos fokozattal, jelentős számú publikációval rendelkezik. A tanszéken nyelvvizsgák száma: felsőfokú (angol, spanyol, portugál, orosz) 5; középfokú (angol, orosz, francia) 3.
- Munkakörök a tanszéken: 4 fő oktató, 1 fő adminisztrátor
- A tanszék által oktatott tárgyak:

A szakmai ismeretek megalapozását biztosító tantárgyai:

- Szakmódszertan,
- Didaktika,
- Tanítási gyakorlat,
- Nevelélmélet,
- Neveléstörténet,
- Közoktatás politika,
- Tehetséggondozás,
- Andragógia,
- Iskolavezetés,
- Iskolagazdaság,
- Nevelésszociológia

A társadalomtudományi diszciplínák:

- Politikaelmélet,
- Agrártörténet,
- Filozófia
- Szociológia

A társadalomtudományok alapelveit bemutató tantárgy(ak):

- Politológia
- Művelődéstörténet

- Vezetési fórum: tanszékvezető, tanszéki értekezlet

- Döntéshozatali mechanizmus:

Kari Tanács → Dékán → Dékánhelyettes → tanszékvezető → oktatók

- A hallgatókra vonatkozó jogszabályok megtekinthetők a tanszéki adminisztrátor számítógépén

- Az elégedettségmérés eredményét a tanszékvezető őrzi.

- Az új belépők felkészítése elsődlegesen a tanszékvezető, majd a szakvezető feladata.

- A továbbképzésről külön terv készül.

- Az esetleges reklamációk első fóruma a tanszékvezető. A további út az SZMSZ-ben foglaltaktól függ.

- Számítógép, nyomtatópark egyre elavultabb (Régebben igényelhattünk, manapság pályázni kell.)

2. sz. melléklet: A tanszék tevékenységeire (működésére) vonatkozó jogszabályok listája

2005. évi CXXIX. törvény a felsőoktatásról

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

33/2002. (XII.26.) OM rendelet (a fenti törvény felsőoktatásban való végrehajtásáról)  
és a 33/2000. () OM. rendelet

49/1993. (III.26.) kormányrendelet és módosító rendelkezései

217/1998. (XII.30.) kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről és  
módosító rendelkezései

2003. évi CXXIX. Törvény a közbeszerzésekről

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

A Kaposvár Egyetem Alapító Okirata

MSZ EN ISO 9001

3. sz. melléklet: A tanszéken használt formanyomtatványok jegyzéke

Az intraneten elérhető dokumentumokat használjuk!