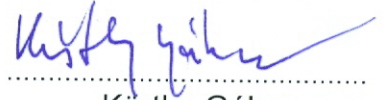


Kaposvári Egyetem Gazdaságtudományi Kar Pénzügy- és Közgazdaságtan Tanszék Működési Rendje

Készítette:



Kürthy Gábor
integrált irányításügyi megbízott

Jóváhagyó:



Dr. Balogh László
tanszékvezető

Módosítások		
Sorszama	Dátuma	Leírása
0		TERVEZET
1	2007. szeptember 2.	bevezetés
2	2007. október 1.	3.0, 5.1,
3	2008. október 1.	5.1; Mellékletek

Kiadás száma: 3

Kiadás dátuma: 2008. 10. 01.

Kaposvári Egyetem Gazdaságtudományi Kar Pénzügy- és Közgazdaságtan Tanszék Működési Rendje

Készítette:

.....
Kürthy Gábor
integrált irányításügyi megbízott

Jóváhagyó:

.....
Dr. Balogh László
tanszékvezető

Módosítások		
Sorszama	Dátuma	Leírása
0		TERVEZET
1	2007. szeptember 2.	bevezetés
2	2007. október 1.	3.0, 5.1,
3	2008. október 1.	5.1; Mellékletek

1.0 MŰKÖDÉSI REND CÉLJA

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

2.0 ALKALMAZÁSI TERÜLET

Ez a működési rend a **Pénzügy- és Közgazdaságtan Tanszék** keretei között oktatási, kutatási tevékenységet közvetlenül végző oktatókra, szak- és segédszemélyzetre, valamint a tevékenységhez kapcsolódó adminisztrációt végző munkatársakra vonatkozik.

3.0 HIVATKOZÁSOK

Minőségirányítási kézikönyv
Kaposvári Egyetem Gazdaságtudományi Kar Szervezeti és Működési Szabályzata
Minőségirányítási Kézikönyv
Tanulmányi Rend
Tanulmányi és Vizsgaszabályzat
Gazdálkodási Szabályzat
Doktori Szabályzat
Habilitációs Szabályzat
Munkavédelmi szabályzat
Tűzvédelmi Szabályzat
Rektori utasítás
Dékáni hivatal utasítása
Gazdasági főigazgatói utasítás
Munkaköri leírások
Tanszékvezetői utasítások

A tanszék működésével kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és belső szabályzatok elérhetősége: www.ke.hu intranet.

4.0 MEGHATÁROZÁSOK

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

Graduális képzés: egyetem szintű nappali tagozatos

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, valamint végrehajtásáért a **Pénzügy- és Közgazdaságtan Tanszék** vezetője, és az általa megbízott minőségirányítási vezető a felelős.

5.1 A Tanszék bemutatása:

A **Pénzügy- és Közgazdaságtan** oktató és kutató munkája alapozza meg a hallgatók és a végzett szakemberek alapvető gazdaság- és társadalomtudományi ismereteit, valamint ezek hazai és nemzetközi elfogadtatását.

Küldetésünk, hogy korszerű elméleti tudásanyagot nyugvó, gyakorlatorientált képzéssel, a nemzetgazdaság, a vállalati és intézményi gazdálkodás, az igazgatás, területén versenyképes tudással vértesszük fel az Egyetem hallgatóit.

Céljaink:

- az Egyetem hírnevének és vonzerejének növelése,
- hozzájárulni a Kar szakmai elismertségének, pozíciójának és vonzerejének megerősödéséhez,
- a szakterületünkhöz kapcsolódó országos Bsc képzési átlagot elérő, illetve azt meghaladó képzési színvonal elérése, amely biztosítja végzett hallgatóink számára az Msc szinteken való továbbtanulást és az elhelyezkedést.
- a végzett hallgatók életpályájának követése, az ott szerzett tapasztalok beépítése hallgatóink képzésébe,
- oktatóink szakmai fejlődésének elősegítése, képzettségi szintjének és elismertségének fokozása,
- kutatási projektjeink számának bővítése.

Céljaink megvalósítása érdekében:

- az alapozó képzésben kiemelt szerepet vállalunk az alapvető közgazdasági és pénzügyi ismeretek oktatásában,
- a szakirányos képzésben domináns szerepet töltünk be a pénzügyi szakmai ismereteket képviselő tantárgyak oktatásával,
- a tanszékvezető/képzési vezető irányításával közreműködünk a tanszék profilját érintő MSc szakok akkreditációjában, a képzés személyi és tárgyi feltételeinek megerősítésében,
- közreműködünk a tanszék profilját érintő a Karon folyó PhD képzésben, témavezetés és oktatás feladatkörben

- nagy hangsúlyt fektetünk az oktatói állomány bővítésére, folyamatos önképzésére, a tudományos minősítéssel rendelkezők számának növelésére (éves Képzési Ütemterv alapján)
- fontos feladatnak tekintjük a tudományos utánpótlás nevelését, a tehetséges hallgatók TDK-ra való felkészítését, a doktorandusz képzésben témavezetői feladatok ellátását és a doktorjelöltek bevonását az oktatásba és a kutatásba,
- folyamatos kutatómunkával, a tudományos rendezvényeken való részvétellel, publikációs tevékenységgel a hazai és nemzetközi tudományos kapcsolatok ápolásával és bővítésével, a főhatóságokkal, valamint a vállalati, intézményi, igazgatási érdekképviselői és területfejlesztési szervezetekkel való aktív együttműködéssel biztosítjuk az oktatott tantárgyak ismeretanyagának fejlesztését és naprakészességét,
- pályázati és koordinációs eszközök felhasználásával bekapcsolódunk az intézeti infrastruktúra fejlesztésébe.

A Pénzügy- és Közgazdaságtan Tanszék gazdaság- társadalomtudományi ismeretek megalapozását biztosító tantárgyai:

- Bevezetés a vállalati pénzügyekbe
- Közgazdaságtan
- Közgazdaságtan (BSc)
- Közösségi gazdaságtan
- Makroökonómia
- Mikroökonómia
- Pénzelmélet
- Pénzügytan
- Világgazdaságtan

A Pénzügy- és Közgazdaságtan Tanszék által gondozott diszciplínák:

- Közgazdaságtudomány
- Gazdálkodás és szervezéstudomány
- Makrogazdasági Pénzügyek
- Üzleti pénzügyek
- Közpénzügyek
- Pénzügyi informatika
- Világgazdaságtan

A Pénzügy- és Közgazdaságtan Tanszék alapelveit bemutató tantárgy(ak):

- Adózási ismeretek
- Államháztartás
- Banküzemtan
- Befektetési ismeretek
- EU Pénzügyek

- Költségvetési intézmények gazdálkodása
- Költségvetési kontrolling
- Pénzügyi adatsorok elemzése
- Pénzügyi jog
- Pénzügyi számítások
- Pénzügypolitika
- Vállalatértékelés
- Vállalati pénzügyek

Kapcsolataink

Egyetemen belüli kapcsolatok

A tanszék részt vesz az Állattudományi Kar és a Pedagógiai Kar oktatási feladataiban, emellett a karok által benyújtott több BSc szak akkreditációjában. Ez azt jelenti, hogy a szakok indítását követően az eddigi oktatási kapcsolat fennmarad, bár a tartalma részben átalakul.

Hazai kapcsolatok

A következő főbb hazai (megyei, regionális és városi) szervezetekkel építettünk ki szoros kapcsolatot, amelyek részben a tananyagfejlesztést részben a regionális és területi fejlesztési programok kidolgozását, végül pedig a gyakorlati oktatást szolgálják.

- Budapesti Corvinus Egyetem
- BMGE
- SZE (Győr)
- BGF
- MÜTF
- Pénzügyminisztérium
- MTA RKK Dunántúli Intézete
- Országos Terület- és Vidékfejlesztési Hivatal.
- OTP
- CIB
- MFB
- Világgazdasági Kutató Intézet

Kutatási tevékenységünk

Nemzetközi kapcsolatok

- 2004-Otto-Friedrich-Universität Bamberg, Fakultät für Sozial-und Wirtschaftswissenschaften, Lehrstuhl Finanzwissenschaft
- Lehrstuhl für Finanzwissenschaft Universität Passau Lehrstuhl für BWL mit Schwerpunkt Finanzierung
- Universität Chemnitz
- Erasmus

Az intézményekkel folytatott kapcsolattartás a tanszékvezető feladata, illetve egyes munkafolyamatok esetén, azt a feladathoz rendelt munkatárs végzi.

A feladat elvégzéséhez rendelkezésre álló humánerőforrás:

- egyetemi tanár
- egyetemi docens
- egyetemi adjunktus
- egyetemi tanársegéd
- phd hallgató
- tanszéki demonstrátorok
- adminisztrátor

Munkatársaink kiírt pályázati feltételeknek, valamint az Egyetem Szervezeti Működési Szabályzat, Oktatói – kutatói követelményrendszernek megfelelően kerülnek alkalmazásra.

Feladataink ellátásához biztosított a kellő számú oktató, illetve munkatárs. Sikeres Msc képzések indítása esetén létszámbővítésre kerülhet sor.

Az oktatási, kutatási tevékenységünkhöz megfelelő **munkakörnyezet**, infrastruktúra áll rendelkezésre:

- oktató termek (gyakorló, szemináriumi terem),
- irodák,
- számítógépek (hardver, szoftver, hálózat stb),
- oktatási berendezések, segédeszközök,
- ökonómiai labor.

A jövőbeni fejlesztések, illetve bővítések intenzitását a hallgatói létszám és tananyagfejlesztések határozzák meg.

Oktatási tevékenységünk

Az oktatói szabadság, az azonnal felhasználható és a szemléletet formáló tudás aránya, valamint 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 (felelőségek),
- a tervezési folyamat fázisai (a szükséges ellenőrzési pontokkal ellátva),
- a tervezés dokumentálása,
- a tervezés verifikálása és validálása

Az oktatási folyamaton belüli tudásmérés:

A hallgatók féléven belüli negyedéves vagy havi rendszerességgel történő zárthelyi dolgozatainak elért eredményei lehetőséget adnak a mindennapok oktató munkájának, az oktatás módszertanának értékelésére. Továbbá a hallgatók féléveket lezáró kollokviumai és szigorlatai eredménye alapján értékeljük munkánkat és határozzuk meg feladatainkat.

Az oktatási folyamat végellenőrzése:

Az oktatási folyamat végellenőrzése 3, illetve 5 év ciklusidejű. A záróvizsgákon, szakdolgozatokban felmutatott eredmények értékelése a tananyagok fejlesztéséhez nyújt segítséget.

Beválás-mérés:

A jövőben figyelemmel követjük a végzett hallgatók életútját, szakmában való elhelyezkedésüket, valamint a szakmában maradások arányát.

A végzett hallgatók pályafutásával kapcsolatban eddigi megfigyeléseink eredményei:

A Kar által indított szakokon először 2008. júniusában szereztek oklevelet hallgatók

A végzett hallgatóknak nagy számban sikerült szakmájukban elhelyezkedniük.

5.2 Helyettesítés rendje

A helyettesítés a tanszékvezető rendelkezése és a munkaköri leírások alapján történik.

5.3. Megbízással végezhető tevékenységek:

- tűzvédelmi felelős: egyetemi szinten meghatározott személy
- munkavédelmi felelős: egyetemi szinten meghatározott személy

6.0 MUNKAVÉGZÉSI REND

A munkaidőt a dolgozó és a **Kaposvári Egyetem Gazdaságtudományi Kar** 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. A szabályozások listája a **Dékáni Hivatalban** megtalálható.

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 **Pénzügy- és Közgazdaságtan Tanszék** munkatársai szoros munka-kapcsolatban állnak az Egyetem tanszékeivel, a Tanulmányi-, a Kutatás Szervezési Osztállyal, a különböző bizottságokkal, *szakhatóságokkal, felügyeleti szervekkel*. A kapcsolattartás rendjét az Kari SZMSZ szabályozza.

A Tanszék 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, 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,
- valamint a kézikönyv 3.3 fejezetében szabályozottak.

A megbeszélésről emlékeztető készül, amelyet a tanszékvezető adminisztrációján található meg. A jegyzőkönyv hozzáférhető minden érintett számára.

A tanszéket érintő témákról a tanszékvezető tájékoztatja az ott dolgozókat.

A tanszékvezető hetente egy alkalommal az aktuális oktatási és kutatási munkafolyamatokkal 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,
- aktuális heti feladatok meghatározásra és kiosztásra.
- valamint a kézikönyv 3.3 fejezetében szabályozottak

A szakmai képzések hatékonyságát minden esetben a tanszékvezető értékeli, a vonatkozó előírások, valamint az „Oktatói óratartrási (haladási napló), Kutatói publikációs (a minden évben megjelenő „A Kaposvári Egyetem oktatóinak és kutatóinak publikációs jegyzéke” című kiadvány) Követelményrendszer figyelembevételével”.

6.2 Oktatási tevékenység:

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

A tanszék a tanszéki szabályozás szerint végzi tevékenységét. Az eredményes oktatási tevékenység végzéséhez a tanszéken szükséges anyagi és humán erőforrás rendelkezésre áll.

6.2.2 Az oktatási tevékenységhez szükséges erőforrásokat a gazdasági főigazgató biztosítja, a mindenkor 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 elméleti és gyakorlati oktatás ciklusosan a tanévekhez kötődik.

Az oktatási tevékenységhez szükséges dokumentumok, feljegyzések az **Egyetemi SZMSZ-ben** kerültek meghatározásra.

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

6.2.5 Oktatás tervezése

A Tanszék éves oktatási tervezetét 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 a tanulmányi osztállyal való 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 a **közgazdász gazdálkodási szak – pénzügy szakirány, pénzügy és számvitel, gazdaság- és vidékfejlesztő agrármérnök gazdasági agrármérnök**

- terület- és vidékfejlesztés szakirány
- élelmiszer-gazdasági szakirány
- marketing szakirány
- agrárinformatikai szakirány,

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 felvételi (vizsga) rendje: **Felsőoktatási Törvényben meghatározott, a Felsőoktatási Felvételi Tájékoztatóban részletesen kifejtett felvételi eljárás alapján történik. Az írásbeli és szóbeli felvételi követelmények az egyes szakoknak megfelelő tantárgyak tudásanyagán alapul.**

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, ezek ismeretében amennyiben szükséges gyakorlati-, vizsgakonzultációk biztosítása,
- az oktatási feladatokon túl szakszemináriumok formájában segítik elő a diplomamunkák elkészítését
- 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, vagy power point bemutató egészít ki a kötelező és ajánlott irodalmak mellett. Ezek megtalálhatók az egyetem könyvtárban, illetve beszerezhetők a Jegyzetboltban. Az előadások anyaga elektronikus formában az ETR-en keresztül elérhető és letölthető. Az előadás az alapvető ismerveket hivatott közreadni a diákok körében, sarkalva őket a további ismeretek megszerzésére. Az előadások alapozó anyaga a szemináriumokra való felkészülést is elősegíti. Az előadások megtartása a Tanszék tulajdonában lévő legmodernebb oktatástechnikai eszközök igénybevételevel történik (videoprojektor, lap top).

- 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 szakdolgozati és doktori szeminárium.

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

- Laboratóriumi és gyakorlati foglalkozások

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

A gyakorlati oktatás során a különféle tantárgyi tevékenységekhez kapcsolódó, az Ökonómiai Laborban megtalálható számítástechnikai eszközök szakszerű kezeléséért, illetve a hallgatók balesetvédelmi, tűzvédelmi kiképzéséért az oktató felelős.

A gyakorlati oktatás során a hallgatók az előadásokon elhangzott elméleti tananyag gyakorlatba való átültetését tanulják meg.

A tanszék biztosítja a hallgatóknak a piacképes tudás megszerzéséhez szükséges gyakorlatorientált képzési tananyag elsajátítását is.

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 14 hetes félévekhez igazodik, amelyeket értékelő időszak (vizsga-időszak) követ, illetve zár le. Egy tanév két félévből áll. A befejezett képzés időtartama általában 6 vagy 10 félév, 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, kollokviummal, szigorlattal, záróvizsgálattal stb. történik.

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 hallgatói véleményezése” című kérdőív révén. Ennek eredményeit a hallgatói önkormányzat dolgozza fel és teszi közzé és adja át a megbízott egyetemi felelősnek, tanszékvezetőnek.

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 műveltsége 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 oktatás révén biztosítsa az akkreditált szakok jövőbeni versenyképességét.

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, valamint felkerül az egyetemi honlapra www.ke.hu.

Az oktatás folyamatában a szóbeli és írásbeli számonkérés módszerével kísérik figyelemmel a tevékenységet, és kérdőívvel mérik 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 végezettség, óralátogatás, hallgatói elégedettségmérés alapján/alkalmazásával.

A figyelemmel kísérisi 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. tananyagfejlesztések, ismeretátadási módszerek fejlesztése, a további képzési lehetőségek az oktatók számára pl. tanárképzés.

- 6.2.7 Vizsgáztatás feltételeit az egyetem vizsgaszabályzata tartalmazza.
6.2.8 Tanszékünkön egy oktatóra **60 tényleges** hallgató jut.

6.3 Kutatási tevékenység:

Tanszékünk a Corvinus Egyetem Pénzügy Tanszékével szoros együttműködésben a makrogazdasági pénzügyek, a monetáris politika és a közpénzügyek területén a 2006-os év folyamán kezdte meg tudományos tevékenységét.

6.4 Beszerzés

Oktatás: Központi beszerzés, van egy meghatározatlan összegű tanszéki keret. Ennek terhére lehet félévenként egyszer igényelni, ezt a gazdasági igazgató bírálja el.

(Az oktatás terhére kerülnek elszámolásra az útszámlák, amelyeket a dékán, illetve az oktatási dékánhelyettes hagy jóvá.

Kutatás: az elnyert pályázat keretére kerülnek beszerzésre a pályázatban vállaltak teljesítéséhez szükséges anyagok. 50.000 Ft feletti „nagy összegű beszerzéshez” főigazgatói engedély kell.

- 6.4.1 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.

- 6.4.2 Az egyéb beszállítók esetében, anyagi termékek,

Az értékelt beszállítókról a tanszék minőségirányítási vezetője elfogadott beszállítók listát készít, amit a tanszékvezető jóváhagy. A beszállítók értékelésének szempontjait a következők képezik:

- termék/szolgáltatás minősége,
- szállítási határidő betartása,
- ügyintézés rugalmassága.

- 6.4.3 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.

- 6.4.4 A folyamatos és zavartalan működéshez az alábbi anyagfeleségeket/szolgáltatásokat használjuk illetve szerezzük be:
- alap és segéd anyagok,
 - kis értékű tárgyi eszközök
 - nagy értékű tárgyi eszközök

- szolgáltatások
- karbantartási, műszaki tevékenységben résztvevő alvállalkozói szolgáltatások

A felsorolt anyagok, - a kutatási tevékenységhez szükséges alap és segédanyagok, gépek kivételével - Egyetemi központi beszerzéssel történnek.

6.4.5 Igénylés

Az igények felmérése a tanszék működéséhez szükséges anyagok, szolgáltatások tekintetében megjelenhetnek havi, éves igény formájában. Az éves anyag igények összegyűjtését, beszerzés- tervezését a tanszékvezető végzi, aki ezeket összesítve a Gazdálkodási Szabályzatban leírtaknak megfelelően elkülöníti a saját beszerzésű és az Egyetemen keresztül történő (központi) beszerzés tételeit.

6.4.6 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.

6.4.7 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.

6.4.8 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.

6.4.9 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.

6.4.10 Megrendelés módosítása csak a tanszékvezető jóváhagyásával történhet. A módosításokat írásban a témavezető rögzíti a szállító felé.

6.4.11 A beszállított anyagok átvétele, átvételi ellenőrzése, azonosítása.

A beszerzési területek szerint a termék (anyagi-, szellemi szolgáltatás) átvétele, átvételi ellenőrzése a az egyetem központi raktárban, vagy 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.

Átvételi ellenőrzés során megállapított nem megfelelőség esetén, ha a szerződést másként nem szabályozza az átvevő mennyiségi, minőségi eltérés esetén a terméket nem veszi át, visszaküldi. Ha ez nem lehetséges, akkor a terméket megjelöli „REKLAMÁCIÓ” felirattal és REKLAMÁCIÓS FELJEGYZÉST készít, majd tájékoztatja a témavezetőt, aki vagy intézkedik vagy felhatalmazást ad az intézkedésre. Rendezés lehet a visszaszállítás, csere, stb. A reklamáció rendezését írásban kell rögzíteni az átvevőnek. Ennek alapján a vezetői áttekintésre információt szolgáltat.

Felhasználáskor észlelt minőségi problémákat szintén feljegyzés formájában eljuttatja el a minőségirányítási vezetőnek. A hibás teljesítéstől függően a tanszékvezető dönt az adott céggel kapcsolatos további teendőkről.

6.5 Adatok nyilvántartása, adatkezelés, adatszolgáltatás

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

Oktatásban: legfontosabb a vizsgalap, amit a tanszéki adminisztrátor egy példányban, és a Tanulmányi Osztály őriz. A tanszéken a Zárthelyi dolgozatokat, vizsgadolgozatokat is megőrzi a hallgató tanulmányainak befejezéséig.

Kutatásban: Zárójelentéseket archiválják.

A tanszéki iktatókönyvet a tanszéki adminisztrátor 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 (nyomtatópatron, elemek) az erre a célra kijelölt helyeken gyűjtjük és tároljuk.

6.7 Karbantartás,

6.7.1 A tanszék működéséhez szükséges irodatechnikai, oktatástechnikai eszközök javítása és karbantartása a központi előírások alapján, szerződött alvállalkozóval történik.

6.7.2 Amennyiben egy berendezés karbantartásának megfelelő elvégzéséhez a tanszék nem rendelkezik megfelelő feltételekkel, a karbantartást külső, jóváhagyott szakszerviz végzi. Az alvállalkozó adott tárgyévra 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. melléklet: szervezeti működési ábra
1. melléklet: a tanszék minőségcéljai