

E példány sorszáma: 3

# Kaposvári Egyetem

## VÁLLALATGAZDASÁGI ÉS SZERVEZÉSI TANSZÉK

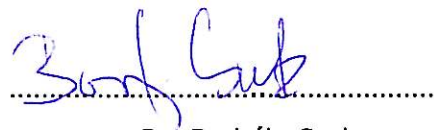
### Működési Rendje

Készítette:



Dr. Olsovszkyné Némedi Andrea  
Integrált irányítási megbízott

Jóváhagyó:



Dr. Borbély Csaba  
tanszékvezető

| Módosítások |                    |            |
|-------------|--------------------|------------|
| Sorszáma    | Dátuma             | Helye      |
| 0           | 2007.szeptember 1  | Bevezetés  |
| 1           | 2008. szeptember 1 | 5.0; 5.1.1 |
| 3           | 2009. szeptember 1 | 5.1.1      |

Kiadás száma: 3

Kiadás dátuma: 2009.09.01.

## 1.0 MŰKÖDÉSI REND CÉLJA

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

## 2.0 ALKALMAZÁSI TERÜLET

Ez a működési rend a **Vállalatgazdasági és Szervezési 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 és belső szabályzatok gyűjteménye  
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 vizsgáztatás.

Graduális képzés: egyetem szintű nappali tagozatos alapképzés

Posztgraduális képzés: az alapidiplomára 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.

*Tanszék:* egy, vagy több tudományterületen történő képzést, és tudományos kutatást folytató, önálló oktatási szervezeti egység.

## 5.0 MŰKÖDÉSI REND TARTALMA

A Működési rend elkészítéséért, karbantartásáért a tanszéki integrált irányítási megbízott a felelős, míg a jóváhagyásáért és a végrehajtásáért a tanszék vezetője a felelős.

### 5.1 A Tanszék bemutatása:

A Vállalatgazdasági és Szervezési Tanszék oktató és kutató munkája alapozza meg a hallgatók és a végzett szakemberek alapvető vállalatgazdasági és szervezési ismereteit, hozzájárul a közgazdasági és agrárgazdasági műveltségük kialakításához, s ezen ismeretek hazai és nemzetközi elfogadtatásához.

Hozzájárulunk :

- az Egyetem hírnevének és vonzerejének növeléséhez,
- a Kar szakmai elismertségének, pozíciójának és vonzerejének megerősödéséhez,
- a hallgatók pályakezdésének megalapozásához és sikeres életpályájához,
- oktatóink szakmai fejlődéséhez, képzettségi szintjének és elismertségének fokozásához,
- kutatási projektjeink számának bővítéséhez.

Céljaink megvalósítása érdekében:

- az alapozó képzésben jelentős szerepet vállalunk az üzemgazdaságtan és vállalatgazdaságtan ismeretek oktatásában,
- közreműködünk a tanszék profilját érintő MSc szakok akkreditációjában, a képzés személyi és tárgyi feltételeinek megteremtésében, valamint a Karon folyó PhD képzésben,
- nagy hangsúlyt fektetünk az oktatói állomány folyamatos önképzésére, a tudományos minősítéssel rendelkezők számának növelésére,
- fontos feladatnak tekintjük a tudományos utánpótlás nevelését, a tehetséges hallgatók TDK-ra való felkészítését, a doktoranduszokkal történő rendszeres foglalkozást, bevonásukat az oktatásba és a kutatásba,
- folyamatos kutatómunkával, a tudományos rendezvényeken való részvétellel, 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 naprakészségét,
- az összefüggő gyakorlatok akkreditált gyakorlati helyeken való eltöltésének lehetőségét bővítjük együttműködési megállapodások kötésével.
- pályázati és koordinációs eszközök felhasználásával bekapcsolódunk az intézeti infrastruktúra fejlesztésébe.

**5.1.1** A Tanszéken oktatott tantárgyak listája, a tanrend és a helyettesítési rend a tanszéki adminisztráción található.

### **5.1.2** Kutatási tevékenységünk

Tanszékünk az oktatási feladatok ellátása mellett küldetésének tekinti a tudomány magas szintű művelését, a tudományos kutatást, és a kutatóműhely-jelleg további erősítését. Kutatási tapasztalatainkat folyamatosan beépítjük az oktatási tematikába, a tananyagokba, törekedve a kutatási és oktatási program mind szorosabb összekapcsolására.

Karunk akkreditált Doktori Iskolával rendelkezik, doktori (PhD) fokozatot Gazdálkodás és Szervezéstudományok tudományágban adományoz. Mindez intézményünk oktatógárdájának nemzetközileg elismert tudományos eredményeire és széleskörű tudományos kapcsolatrendszerére épül. A Doktori Iskola sikeréhez, elismertségéhez az utóbbi időszakban tanszékünk is hozzájárult.

Kutatási eredményeink számos jegyzet, oktatási segédlet, konferencia előadás, poszter és folyóirat cikk formájában publikálásra is kerültek, illetve az oktatás vérkeringésébe is bekerültek, valamint további publikációk és az oktatást segítő kiadványok megjelenése várható.

Kiemelt kutatási területeink a következők:

- Gazdasági integrációk szervezése és ökonómiája
- Gazdasági versenyképesség
- Az állattenyésztési ágazatok szervezése és ökonómiája
- Vállalatirányítás, menedzselés
- Humán erőforrás-fejlesztés

Hiszünk a tudományos fejlődés szükségszerűségében, és abban, hogy kutatási vonal nélkül nincs jó oktatás, ahogy gyakorlat nélkül sem. Az elkövetkezendő években erősíteniünk kell a külföldi kapcsolatokat és súlyt helyezni az idegen nyelvű közlemények megjelentetésére.

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

egyetemi tanár  
professor emeritus  
egyetemi docens  
egyetemi adjunktus  
egyetemi tanársegéd  
tudományos segédmunkatárs  
PhD hallgató  
adminisztrátor

A főállású alkalmazottakon felül meghívott előadókat alkalmazunk egyes tárgyak oktatása esetében. Humánerőforrás kapacitásunk elégséges feladataink ellátásához.

**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 korszerű informatikai háttérrel (számítógépek, projektor)
- további oktatótermek használata a Tanulmányi Osztály által félévenként elkészített terembeosztás alapján
- minden munkaszobában minden oktató részére számítógépes munkaállomás, továbbá nyomtató (csoportosítva)
- fénymásoló, fax
- számítógépes kivetítő (+ beépített)
- írásvetítő, diavetítő az oktatótermekben

**5.1.5 Az oktatási folyamaton belüli tudásmérés**

A félévek során zárthelyi dolgozatokon, önálló gyakorlati feladatok egyedii megoldásain, valamint a diplomadolgozat témaköréből rövid ökonómiai előadáson keresztül mérjük hallgatóink tudását. A hallgatók féléveket lezáró kollokviumain, elért eredmények lehetőséget adnak a mindennapok oktató munkájának, az oktatási módszertannak értékelésére.

Konzultációk tartása, szükség szerint, értékelés félévente. Diplomadolgozat tanszéki védését a beadást megelőzően két héttel ütemezzük.

A több lépcsős tudásmérés a minőség garanciája, egyben a folyamatos tanulásra ösztönző pedagógiai módszer.

**Az oktatási folyamat végellenőrzése:**

Az oktatási folyamat a 3. illetve 5, év végén záróvizsgálattal ér véget. Hallgatóink a megszerzett tudásról a diplomadolgozat védésén, illetve a védést követő szóbeli komplex vizsgán tesznek bizonyosságot.

**Beváltásmérés**

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 találkozókon kapunk erre visszacsatolást.

**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.?

## 5.2 Helyettesítés rendje

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

## 6.0 A 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. Ezekon kívül a Tanszéknek alternatív (kötelezően választható) és fakultatív tárgyakat hirdethetnek meg. Ezek programját és követelményrendszerét az oktatási dékán helyettes hagyja jóvá.

## 6.1 Oktatási tevékenységünk

Az oktatás kiterjed az Állattenyésztő mérnök BSc, Mezőgazdasági mérnök BSc, Agrármérnök, Agrár mérnök-tanár, Gazdasági agrármérnök, Gazdasági és Vidékfejlesztési agrármérnök BSc, Pénzügy és Számvitel BA, valamint Gazdálkodási Szak- pénzügy szakirány 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, illetve a BSc képzésben 6+1 félév.

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.
- 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.

## 6.2. Kutatási tevékenység:

Minőségirányítási kézikönyv 8. fejezet szabályozása alapján.

## 6.3 Belső kommunikáció, munkatársak bevonása

A Vállalatgazdasági és Szervezési Tanszék szoros munka-kapcsolatban áll az Egyetem tanszékeivel, az Oktatási Igazgatósággal, a különböző bizottságokkal. A kapcsolattartás rendjét a Gazdaságtudományi 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 tanszéket 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, illetve beszámoltatás.

#### **6.4 Beszerzés**

Az eszközök beszerzésének előkészítése, a beszerzés lebonyolítása és nyilvántartása

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

Oktatás: Központi beszerzés, van egy meghatározott összegű tanszéki keret, és ennek terhére lehet félévenként egyszer igényelni, amit a gazdasági igazgató bírál el.

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

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

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

Oktatásban: legfontosabb a vizsgalap, amit a Tanszéken őriznek, illetve elektronikusan az ETR-ben is rögzítésre kerül. A ZH dolgozatokat a tantárgyfelelős oktató őrzi.

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

A tanszéki iktatókönyvet a titkárnő vezeti.

## **6.6 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 az közbeszerzés alá. Az adott eszközt karbantartó alvállalkozót a nyilvántartásban/éves karbantartási tervben is feltüntetjük. Az alvállalkozóval való kapcsolattartás, igénybevitelének ütemezése és szervezése a tanszékvezető feladata.

A Tanszék saját mérőeszközökkel nem rendelkezik.

## **7. MELLÉKLETEK**

Szervezeti ábra

sz. mellélet

## Szervezeti ábra

