

E példány sorszáma:

**A Kaposvári Egyetem
Művészeti Kara
Művészetelméleti és Művészettörténeti Tanszékének
működési rendje**

Készítette:


.....
integrált irányítási
megbízott

Jóváhagyó:


.....
tanszékvezető

Módosítás		
Sorszáma	Dátuma	Helye
1	2007. 09. 01.	Bevezetés
2	2008. 09. 09.	4.0; 5.2; 6.2.4 I. sz. melléklet



Működési rend

E példány sorszáma:

**A Kaposvári Egyetem
Művészeti Kara
Művészetelméleti és Művészettörténeti Tanszékének
működési rendje**

Készítette:

.....
integrált irányítási
megbízott

Jóváhagyó:

.....
tanszékvezető

Módosítás		
Sorszáma	Dátuma	Helye
0	2007. 09. 01.	Bevezetés
1	2008. 09. 09.	4.0; 5.2; 6.2.4 I. sz. melléklet

1.0 A MŰKÖDÉSI REND CÉLJA

Ez a működési rend határozza meg azokat a módszereket és feladatokat, amelyek alapján a Kaposvári Egyetem Művészeti Főiskolai Karának *Művészetelméleti és Művészettörténeti Tanszéke* a magas szintű hallgatói elégedettség érdekében oktatási és tudományos kutatási tevékenységét végzi.

2.0 ALKALMAZÁSI TERÜLET

A működési rend a *Művészetelméleti és Művészettörténeti Tanszék* által végzett oktatási, kutatási tevékenységet közvetlenül végző oktatókra, valamint a tevékenységhez kapcsolódó adminisztrációt végző munkatársakra vonatkozik.

3.0 HIVATKOZÁSOK

Az intraneten elérhető aktuális jogszabály lista és a belső dokumentumok.

4.0 MEGHATÁROZÁSOK

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

Graduális képzés: főiskolai és egyetemi szintű, nappali és levelező tagozatos képzés

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 Főigazgatói Hivatal Titkárságán.

5.0 MŰKÖDÉSI REND TARTALMA

A Működési rend elkészítéséért és karbantartásáért a tanszék minőségügyi megbízott, végrehajtásáért a tanszékvezető a felelős.

5.1 A Tanszék bemutatása:

A *Művészetelméleti és Művészettörténeti Tanszék* oktatóinak kutatói és oktatói tevékenysége megalapozza, erősíti és fejleszti a hallgatók és a végzett szakemberek alapvető művészetelméleti és művészettörténeti ismereteit, hozzájárul hazai és nemzetközi elfogadtatásukhoz.

A tanszék oktatói részt vesznek a Kaposvári Egyetem Művészeti Főiskolai Karán működő – rajz- és vizuális kommunikáció tanár, elektronikus ábrázolás, képi ábrázolás, plasztikai ábrázolás, alkalmazott látványtervező, fotóriporter- és képszerkesztő, fotográfus, színművész – szakok oktatási tervében meghatározott művészettörténeti és művészetelméleti tárgyak oktatásában.

5.2 Oktatási feladatok

A *Művészetelméleti és Művészettörténeti Tanszék* az alábbi elméleti tárgyak oktatási feladatait látja el a Kaposvári Egyetem Művészeti Főiskolai Karán működő szakokon:

- Művészettörténet
- Építészettörténet
- Ikonográfia
- Európán kívüli művészet
- Kortárs művészet
- Műelemzés
- Esztétika
- Etika
- Filozófia
- Tárgy- és környezetkultúra
- Vizuális kommunikáció
- Kulturális antropológia
- Népművészet; Néphit, népszokások; Népismeret
- Művészetpszichológia; Reklámpszichológia; Művészetterápia
- Művészetszociológia

5.3 Az oktatók kutatási tevékenysége az alábbi szakterületeken folyik:

- művészettörténet
- művészetelmélet
- néprajz
- tárgy- és környezetkultúra
- esztétika
- filozófia
- művészetpszichológia
- művészetszociológia

A tanszéken oktatók részt vesznek hazai és külföldi tudományos konferenciákon, publikációs tevékenységükkel, kutatói pályázatokon való részvételükkel biztosítják jelenlétüket a tudományos közéletben, mely szakmai fejlődésük alapjául szolgál, s oktatási tevékenységük magas színvonalát biztosítja. A művészeti életben művészetelméleti kutatásaik mellett kiállítások rendezésével, kuratori tevékenységükkel is jelen vannak.

5.4 A tanszéki feladatok elvégzéséhez rendelkezésre álló humánerőforrás:

- egyetemi tanár
- főiskolai tanár
- főiskolai adjunktusok
- tanársegédek
- óraadók
- tanszéki adminisztrátor

A tanszék szervezeti felépítésének ábráját lásd az **I. számú melléklet**ben. A munkatársak a Felsőoktatási Törvény előírásainak megfelelően, valamint az egyetemi Szervezeti és Működési Szabályzat oktatói követelményrendszerének betartásával kerülnek alkalmazásra.

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

- tanszéki dolgozószobák
- tantermek
- oktatási berendezések, segédeszközök (számítógép, diavetítő, stb.)
- kari könyvtár

6.0 A TANSZÉK MUNKAVÉGZÉSI RENDJE

Munkavégzési rend

A Tanszék tevékenységét jogszabályok, a szakma szabályai, egyetemi, kari szintű szabályozások, tanszéki előírások szabályozzák. A vonatkozó jogszabályok a tanszék dolgozói számára a Kaposvári Egyetem belső hálózatán (Intraneten) hozzáférhetőek.

A munkavégzés feltételrendszerét a dolgozó és a Kaposvári Egyetem Művészeti Főiskolai Kara között létrejött munkaszerződés tartalmazza. A Tanszéken dolgozó munkavégzési rendjét, hatáskörét, felelősségét a munkaköri leírás határozza meg, amelyet a tanszékvezető készít el, és a betartását ellenőrzi.

6.1 Kapcsolattartás, tájékoztatás

A tanszék a szakok működtetése érdekében szoros munkakapcsolatban áll az Egyetem és különösen a Művészeti Főiskolai Kar más tanszékeivel, a Tanulmányi Osztállyal, az Oktatási Igazgatóság szervezeti egységeivel, a különböző bizottságokkal, a szakhatóságokkal, felügyeleti szervekkel. A kapcsolattartás rendjét a Kaposvári Egyetem Művészeti Főiskolai Karának Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

A kar tanszékvezetőinek és szakfelelőseinek a feladatokat összehangoló tanácskozására szemeszterenként két alkalommal kerül sor. A tanszéket érintő témákról a tanszékvezető tájékoztatja munkatársait.

6.1.1 Tanszéki értekezletek

Tanszéki értekezletek megtartására szemeszterenként legalább három alkalommal kerül sor.

Az értekezletek témája:

- A Tanszék tevékenységi körével kapcsolatos feladatok, követelmények megvitatása, azok teljesítésének fontossága
- Értékelésre kerül az előző ülésen kitűzött célok, feladatok megvalósításának eredményessége
- Az egyetemet, valamint a tanszékot érintő aktuális változások, a tanszék tagjait érintő kérdések (kinevezés, átsorolás, létszámbővítés, humánerőforrás-fejlesztés, továbbképzések, stb.) áttekintése
- A meghatározott minőségcélok kijelölése, az egyes minőségi célokért felelős munkatársak beszámolója
- A hallgatói elégedettségvizsgálat, a hallgatói észrevételek, panaszok értékelése, az előfordult meg nem felelések megtárgyalása. Helyesbítő, megelőző intézkedések meghozatala a meg nem felelések kizárására, valamint a kiváltó okok megszüntetésére
- A munkatársak javaslatainak megvitatása
- Az egyéni oktatási, művészeti, kutatási tevékenységek, teljesítmények értékelése
- A megfelelő teljesítés érdekében szükséges intézkedések, az intézkedések végrehajtásáért felelős megnevezése, az intézkedések hatékonyságának vizsgálata stb.

Az értekezletről emlékeztető készül a jelenléti listával kiegészítve, amelyet a jegyzőkönyvvezető aláírásával hitelesít. A jegyzőkönyvet a tanszéki adminisztrátor a tanszéki irattárban helyezi el, így az hozzáférhető minden érintett számára.

A tanszékvezető szükség szerint megbeszélést tart az aktuális feladatokkal kapcsolatban, a tanszékot érintő témákról mindenkor tájékoztatja az ott dolgozókat. A megbeszélésekről készült feljegyzések megőrzésre kerülnek.

6.2 OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG

A *Művészetelméleti és Művészettörténeti Tanszék* az érvényben lévő szabályozások szerint végzi oktató munkáját. Az oktatási tevékenységhez szükséges dokumentumok, feljegyzések a kari Szervezeti és Működési Szabályzatban kerülnek meghatározásra.

A tanszéken folyó oktató munkáért a tanszékvezető felel az oktatási tevékenységre meghatározott követelmények szerint. Az oktatási folyamat a tantárgyfelelősök által készített tantárgyi programok és oktatói tematikák alapján folyik. Minden szemeszter előtt az összes érintett tantárgyfelelős megkapja az órarendet. A tantárgyak oktatóival történő egyeztetés után a végleges változatot megkapják az oktatók, illetve a hallgatók.

Az oktatási tevékenységhez szükséges erőforrásokat a gazdasági főigazgató biztosítja a mindenkor egyetemi szabályozásnak megfelelően.

Jellege:

A *Művészetelméleti és Művészettörténeti Tanszék* az oktatói szabadság megőrzése mellett az egyes szakok képesítési feltételeinek, valamint szakalapítási és szakindítási tervezeteiben megfogalmazott céljainak figyelembe vételével korszerű, szemléletet formáló elméleti tudás közvetítését célozza meg az előadásokon és szemináriumokon.

6.2.1 Oktatási terv

A tervezés kitér minden oktatási tevékenységre, illetve minden kapcsolódó minőségügyi tevékenységre.

- A Művészeti Karon működő szakokon a meghatározott képzési időre lebontva óra- és vizsgaterv, valamint előfeltétel- és kredittáblázat készül, amelyek felvitelre kerülnek az ETR-re.
- Tantárgyfelelősök- és kurzusfelelősök kijelölése, megbízása
- Tantárgyanként pontosan megfogalmazott és jóváhagyott célok és követelmények leírása (kurzusleírás)
- Tantárgyanként elkészített tematika (a tantárgy tartalmának leírása, hetekre lebontott tananyaggal, meghatározott otthoni feladatokkal)
- A dokumentáció (kurzusleírások, tematikák) tanszéki irattárban történő elhelyezése
- Zárthelyi dolgozatok, gyakorlati értékelések időpontjainak kijelölése

6.2.2 Az oktatás folyamata

Az oktatás kiterjed a nappali, illetve a levelező tagozaton folyó alap- és posztgraduális képzésben tanuló hallgatók képzésére.

Az oktatás megkezdésekor az oktató ismerteti a tantárgy programját, menetét (a tantárgy tematikáját), és az előírt követelményrendszert. A tematika és a követelményrendszer ezt követően kifüggesztésre kerül a tanszék hirdetőtábláján, valamint megjelenik a Kar honlapján (ke.hu).

Az oktatók a kiadott – a 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 tantárgyfelelős oktató gondoskodik ezek utólagos pótlásáról a vizsgákat megelőző időben, egyeztetve az oktatóval és a hallgatók képviselőjével.

Helyettesítés: A helyettesítés a munkaköri leírások és személyes egyeztetés alapján történik.

6.2.3 Az oktatási formák

- előadás: Az előadás az elméleti oktatás klasszikus formája, amelyet megadott jegyzet, kötelező és ajánlott irodalom tesz teljessé.
- szeminárium: A szemináriumi foglalkozás középpontjában a hallgatók által készített munkák, dolgozatok bemutatása, megvitatása áll.

6.2.4 Az oktatási folyamat méréses módszerei, ellenőrzése, az értékelés rendje

Az értékelés formái:

- aláírás (megfelelt)
- gyakorlati jegy (ötfokú skála)
- kollokvium
- szigorlat
- záróvizsga

- Gyakorlati kurzusok tartalmának mérése

A gyakorlati kurzusok kapcsán a tematikában feltüntetett tartalmak mérése a félév zárásakor, a tantárgyanként és csoportonként megvalósuló úgynevezett szakmai teregetések, kipakolások, illetve vetítések és bemutatók során realizálódnak. Ezek a kiállítászerű teregetések, vetítések és trimeszteres előadások egyféle vizsgaként, mérőként funkcionálnak, ahol az oktató által javasolt gyakorlati jegyek odaítéléséről a tanszék – minimum 3 tagú – szakmai testülete dönt. Ez a szakmai értékelés alkalmas arra, hogy kollektíven megállapítsa, a kurzus elérte-e célját, illetve, hogy a hallgató munkájának fejlődése nyomon követhető-e, mérhető-e. Ugyanakkor képet kapunk az oktató munkájáról, legfőképpen arról, hogy mennyire sikerült elérnie a lefektetett szakmai célokat, mennyire felelnek meg a munkák a követelményeknek, a félévre tervezett tananyaggal megfelelő ütemben haladt-e. A kipakolásokról, vetítésekről és vizsgaelőadásokról minden alkalommal jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben az egy-egy kurzussal kapcsolatos állásfoglalások két jegyzőkönyv-hitelesítő által írásban rögzítettek. A jegyzőkönyv tartalmazza a kurzus nevét, az évfolyamot, a kurzus célját, rövid leírását, a résztvevők érdemjegyeit és megjegyzéseket.

6.2.5 Az oktatási folyamaton belüli tudásmérés:

A hallgatók tudásának, felkészültségének mérése szemináriumi oktatási formában bizonyos kurzusok esetében a félév során írt zárthelyi dolgozatokkal történik. Az oktató jelenléti ívet vezet, és a tematikák ismertetésekor elmondott követelmények teljesítése esetén dönt a félév elfogadásáról és annak értékeléséről.

A vizsgáztatás a féléveket lezáró kollokviumokon, szigorlatokon az óra- és vizsgatervben meghatározottak szerint történik. A szigorlatok esetében legkevesebb kéttagú bizottság van jelen, valamint a jegyző. A szigorlatokról jegyzőkönyv készül, amelyet a szakfelelős ellenőriz.

A vizsgára bocsátás feltételeit a tantárgyi követelményrendszer, a vizsgáztatás feltételeit az Egyetem vizsgaszabályzata tartalmazza.

6.2.6 Az oktatási folyamat végellenőrzése:

A záróvizsgák során legkevesebb kéttagú bizottság van jelen, valamint a záróvizsgáról jegyzőkönyvet készítő jegyző. A *Művészetelméleti és Művészettörténeti Tanszék* oktatói a záróvizsga bizottságok tagjaiként, illetve a szakdolgozatok elbírálásával részt vesznek az egyes szakokon folyó oktatási folyamat végellenőrzésében.

6.2.7 A hallgatók tanulmányi feladatai:

- a tanulmányi foglalkozásokon való részvétel az órarend alapján meghatározott időterjedelemben és ütemezésben,
- a képzési célnak megfelelően kijelölt (elméleti és gyakorlati) tananyag elsajátítása, az előírt szemináriumi feladatok elvégzése
- számadás a tanultakról a felsőoktatási intézmény által előírt értékelési formák keretében (alíráások, gyakorlati jegyek megszerzése, a kollokviumok, szigorlatok és a záróvizsga követelményeinek teljesítése)
- a tantervi programban előírt kreditpontok összegyűjtése a követelményrendszerben foglalt mennyiségben és szabályok szerint

6.2.8 Az oktatók feladatai

A tanítási-tanulási folyamatban az oktatóké a vezető szerep, és így elsősorban az övék a felelősség a tanítási-tanulási folyamat eredményességéért, a felsőoktatás minőségéért. Ehhez szükséges:

- a korszerű, tudományosan megalapozott tananyag kialakítása és az elsajátításához vezető út megtervezése
- az oktatási folyamat megszervezése, a tanulást irányító foglalkozások (előadások, gyakorlatok) 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
- tudományos kutatói tevékenység

6.2.9 Az oktatókkal szembeni minőségi követelmények

- Az oktatók felvételénél az egyetem a törvényben előírt végzettség, a szakmai képzettség, a tudományos munka, a pedagógiai képesség megfelelése alapján dönt.
- szaktudása legyen korszerű, szakmai ismereteit folyamatosan gyarapítsa
- előadásmódja legyen megfelelően hatékony, szisztematikus, magabiztos, jegyzetelhető, a korszerű oktatástechnikai eszközök használata segítse az érthetőséget és a jegyzetelhetőséget
- az egyetemi/főiskolai hierarchiában betöltött szerepének megfelelően vegyen részt a tudományos közéletben, s ennek megfelelően mutasson fel eredményeket a kutatómunkában
- erkölcsi magatartása, általános műveltsége alapján legyen alkalmas az oktatói feladatok ellátására
- legyen tisztában felelősségével
- megjelenése igényes legyen, kapcsolatát a hallgatókkal jellemezze nyitottság, empátia, együttműködési szándék
- stílusát korrektség, objektivitásra törekvés, pontosság, humor, egészséges önbecsülés, magabiztosság, tolerancia, közvetlenség jellemezze

- érezze fontosnak az oktatást, mint feladatot, jellemezze időbetartás, motiváljon igényesebb munkavégzésre, serkentsen folyamatos tanulásra

6.2.10 Az oktatók szakmai munkájának, megfelelésének értékelése, ellenőrzése:

A tanítás-tanulás folyamatában az oktatók megfelelését a hallgatók a hallgatói elégedettségi vizsgálatok folyamán értékelik, a tanszékvezető pedig az óralátogatások során és a hallgatói vélemények figyelembe vételével ellenőrzi azt.

- A hallgatói elégedettségvizsgálat egy tanévben legalább egy alkalommal kérdőíves formában a Hallgatói Önkormányzat (HÖK) képviselőjének bevonásával történik.
- A hallgatói értékelés eredményét a tanszékvezető felhasználja. Az elégedettségmérés eredményeit a szakmai megbeszéléseken értékeli, és szükség esetén intézkedések történnek az oktatás minőségének javítására, a meg nem felelések kiküszöbölésére, valamint a lehetséges problémák megelőzésére.
- A tanszékvezető óralátogatásokkal ellenőrzi az oktatók pedagógia felkészültségét. A tapasztalatokról a tanszékvezető tájékoztatja az oktatót, az oktató az észrevételeket beépíti oktatói munkájába.
- Az oktatók és a tanszék működésének megfelelése érdekében a hallgatói visszajelzéseket emellett a tanszéken elhelyezett hallgatói véleményeket gyűjtő ládába lehet bedobni, a láda tartalmát a tanszéki adminisztrátor ellenőrzi minden nap és tájékoztatja róla a tanszékvezetőt.
- A tanszék rendszeresen felülvizsgálja az oktatási tevékenységek rendszerét a szolgáltatás minőségének javítása céljából. Az észrevételeket a tanszéki értekezleteken megvitatják.

6.2.11 Az oktató értékelését meghatározó szempontok:

- az oktató értékelésre való felkészültsége a hallgatók véleménye szerint
- az értékelés fontosságához való hozzáállása
- önértékelés
- az értékelések eredményei alapján az oktatóról kialakított vélemény

6.2.12 Az oktató munkájának értékelési szempontjai:

- az oktatói tematika szakmai minősége, korrektsége, korszerűsége
- az oktatói tematika követése, a leadott anyag minősége és mennyisége
- az órák légköre
- értékelési tevékenységének színvonala
- a szemléltetés minősége és korszerűsége

6.3 A TANSZÉK PÉNZÜGYI, GAZDÁLKODÁSI IGÉNYEI

Az oktatáshoz, napi adminisztrációs munkához a beszerzés központi beszerzés révén történik. A tanszék pénzügyi igényeit, eszközbeszerzésre és gépkocsi-használatra vonatkozó kéréseit megalapozott igények alapján



Működési rend

nyújtja be a kari főigazgatónak, illetve a gazdasági főigazgatóságnak. Beszerzési javaslataihoz a megfelelő szakterület szakmai érvelését csatolja indoklasként. Az ügyvitel meghatározott menete során betartja az igénylés előírt határidőit.

6.4 ADATOK NYILVÁNTARTÁSA, ADATKEZELÉS, ADATSZOLGÁLTATÁS

Az adatok nyilvántartásáról, adatkezelésről, adatszolgáltatásról az egyetemi SZMSZ rendelkezik. A tanszéki iktatókönyvet a tanszéki adminisztrátor vezeti.

7.0 Mellékletek

I. sz. **Szervezeti ábra**

I. számú melléklet

Szervezeti ábra

