



Működési rend

E példány sorszáma :

**Kaposvári Egyetem
Művészeti Kar
Rajz-Vizuális Nevelési Tanszék**

Működési Rendje

Készítette:

.....
minőségügyi megbizott

Jóváhagyta:

.....
Kari vezető

Módosítások		
Sorszáma	Dátuma	Helye
1	2007. 09. 01.	Bevezetés
2	2008. 09. 01.	5.1 és 6.4.1 változás
3	2009.09. 01.	„Művészeti Kar”

1.0 A MŰKÖDÉSI REND CÉLJA

Jelen Működési Rend meghatározza azokat a módszereket, feladatokat, amelyek alapján a Rajz-Vizuális Nevelési Tanszék az oktatási, kutatási, szolgáltatási tevékenységét végzi a magas szintű hallgatói elégedettség érdekében.

2.0 ALKALMAZÁSI TERÜLETE

Jelen Működési Rend a Rajz-Vizuális Nevelési Tanszék által végzett oktatási, művészeti, kutatási tevékenységet közvetlenül végző oktatókra, a tevékenységhez kapcsolódó adminisztrációt végző munkatársakra, tanszéki kisegítőre, műhelyvezetőkre, gyakorlatvezetőkre, valamint számítógépes előkészítőkre 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 szintű, nappali és levelező tagozatos állattenyésztő mérnök, egyetem szintű nappali tagozatos és levelező agrármérnök, agrár mérnök-tanár, nappali tagozatos gazdasági agrármérnök magyar nyelvű alap- és kiegészítő 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 Dékáni 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 Rajz-Vizuális Nevelési Tanszék oktatóinak **oktatói, művészeti és kutatói tevékenysége** megalapozza, erősíti és fejleszti a hallgatók szakmai ismereteit és műveltségét, hozzájárul hazai és nemzetközi elfogadtatásukhoz.

A Rajz-Vizuális Kommunikáció Tanár Szak kötelező szakmai tantárgyai:

- népművészet
- művészettörténet
- esztétika
- kortárs művészet
- kortárs művészeti kritika
- ábrázoló geometria
- esztétika
- tárgyábrázolás
- rajzolás-festés
- színtan
- művészeti anatómia
- mintázás
- képgrafika

Kötelezően és szabadon választható tantárgyak:

- ikonográfia
- szobrászat
- tp. műhely
- művészetszociológia
- néphit, népszokások
- stiláris gyakorlat
- EU-n kívüli művészetek
- társművészetek
- kultúraelmélet

A Képi Ábrázolás BA Alapszak kötelező szakmai tantárgyai:

- Vizuális Kommunikáció
- Művelődéstörténet
- Rajzolás-festés
- Művészettörténet
- Kreatív Vizuális Gyakorlatok
- Ábrázoló Geometria
- Műelemzés
- Informatika
- Népművészet
- Színtan
- Esztétika
- Anatómia
- Fotó
- Környezet- és téralakítás

Kötelezően választható tantárgyak festészet szakirány:

- Képkötő műtermi gyakorlat
- Festészeti technikák



Működési rend

- Színtan gyakorlat
- Stiláris gyakorlatok, alternatív technikák

Kötelezően választható tantárgyak képgrafika szakirány:

- Képgrafikai műtermi gyakorlat
- Grafikai technikák
- Számítógépes program-ismeretek

Szabályozottan választható tárgyak:

- Sokszorosító grafika
- Kézműves gyakorlat
- Papírművészet
- Plasztikai alakítás
- Tervezőgrafikai ismeretek
- 3D grafika
- Prezentációs gyakorlatok

Az Elektronikus Ábrázolás Ba Alapszak kötelező tantárgyai:

- Vizuális Kommunikáció
- Művelődéstörténet
- Rajzolás-festés
- Művészettörténet
- Kreatív Vizuális Gyakorlatok
- Ábrázoló Geometria
- Műelemzés
- Informatika
- Kiadványszerkesztés
- Tipográfia
- Multimédia
- Digitális fotográfia
- Vizuális kompozíció és színdinamika
- Médiaelmélet

Kötelezően választható tantárgyak – Web-design szakirány

- HTML szerkesztés
- Flash gyakorlatok
- Photoshop
- Vektorgrafika
- Prezentációs gyakorlatok
- Kreatív tervezés
- Mediális művészettörténet
- 3D grafika

Kötelezően választható tantárgyak –Elektrográfia szakirány

- Kreatív tervezés
- Instant képi ábrázolás

- Intermédia
- Digitalizálás
- Prezentációs gyakorlatok
- Szakgrafikai tervezés
- Számítógépes programismeret
- Fotóelmélet
- Fotógyakorlat

Kötelezően választható tantárgyak –Képanimátor szakirány

- 2D animáció
- 3D animáció
- Számítógépes játékkészítés alapjai
- Prezentációs gyakorlatok
- Kreatív tervezés
- Web tervezés
- Video
- Animáció történet

5.2 A feladatok elvégzéséhez rendelkezésre állnak:

- Főállású oktatók
- óraadók
- tanszéki adminisztrátor
- tanszéki kisegítő
- műhelyvezetők
- gyakorlatvezetők
- számítógépes előkészítők
- modellek

5.3 Megbízással végezhető tevékenységek:

- Speciális képzettséget igénylő kurzusok tartása

Alkalmazásuk az Egyetem Szervezeti Működési Szabályzatába foglalt, Oktatói – kutatói követelményrendszernek megfelelően történik.

5.4 Az oktatók művészeti és tudományos tevékenysége:

- festészet
- szobrászat
- képgrafika
- alkalmazott grafika
- elektrográfia
- iparművészet
- ipari formatervezés, design
- papírművészet
- animációfilm

- digitális- és videoművészet
- művészetelméleti tevékenység és publikáció
- kiállítások rendezése, szervezése, kurátori tevékenység
- részvétel és előadások művészeti konferenciákon, Symposionokon

5.5 Az oktatási, kutatási tevékenységhez rendelkezésre állnak:

- oktató termek (előadók, gyakorlótermek, műtermek, szakműhelyek, szemináriumi termek, tornaterem stb)
- Szertárak
- Archívum
- Kari könyvtár
- Vendégházak és műhelyek a nyári szakgyakorlatokhoz
- Kortárs Képzőművészeti Galéria, kiállítótermek és kiállítási felületek
- tanszéki dolgozószobák
- szociális helyiségek (társalgó, büfé, dohányzó helyiség stb.)
- számítógépek és egyéb technikai, illetve oktatástechnikai eszközök (hardver, szoftver, hálózat stb),
- oktatási berendezések, segédeszközök

6.0 MUNKAVÉGZÉSI REND

A munkaidőt a dolgozó és a KE MK 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. A Tanszék tevékenységét jogszabályok, a szakma szabályai, egyetemi, kari szintű szabályozások, tanszéki előírások szabályozzák. A központi képzési követelmény rendszer (OM) meghatároz minden típusú végzettséghez kötött tantárgyi listát.

6.1 Kapcsolattartás, tájékoztatás

A Rajz-Vizuális Nevelési Tanszék munkakapcsolatban áll az Egyetem más tanszékeivel, a Kari Tanulmányi Osztállyal illetve az Oktatási Igazgatóság szervezeti egységeivel, a különböző bizottságokkal, szakhatóságokkal, felügyeleti szervekkel. A kapcsolattartás rendjét a Kaposvári Egyetem Művészeti Főiskolai Kar Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

6.1.1 Tanszéki értekezletek

Legalább negyedévente megbeszélést (értekezletet) kell tartani. Az értekezletek témája lehet:

- A Tanszék tevékenységeivel kapcsolatban meghatározott feladatok, követelmények, azok teljesítésének fontossága. Képzése ütemterv, annak rendje.
- Előző ülés határozatai.
- Az egyetemet érintő, valamint a tanszéki változások.
- Kari, de a tanszéket érintő feladatok,
- A meghatározott minőségcélok kijelölése, teljesítésének értékelése.
- Hallgató elégedettségvizsgálat, a hallgatói észrevételek, panaszok értékelése, az előfordult meg nem felelések megtárgyalása. Helyesbítő, megelőző intézkedések

Működési rend

meghozatala a meg nem felelések kizárására, valamint a kiváltó okok megszüntetésére

- A tanszék tagjait érintő kérdések (kinevezés, átsorolás, létszámbővítés, humán erőforrás fejlesztés, stb.)
- Munkatársi javaslatok megvitatása.
- Az oktatási, művészeti, kutatási tevékenységek, teljesítmények értékelése,
- A megfelelő teljesítés érdekében szükséges intézkedések, az intézkedések végrehajtásáért felelős megnevezése, az intézkedések hatékonyságának vizsgálata stb..
- Szolgáltatások

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

A tanszékvezető szükség szerint megbeszélést tart.

- az aktuális feladatokkal kapcsolatban
- képzésekről, továbbképzésekről

A megbeszélésekről készült feljegyzések megőrzésre kerülnek. A tanszéket érintő témákról a tanszékvezető mindenkor tájékoztatja az ott dolgozókat.

6.2 Oktatási tevékenység:

A Rajz-Vizuális Nevelési Tanszék oktatómunkája szerves részét képezi a Kaposvári Egyetem oktatásának. Alapító Okirat a tanszéken található.

A Rajz-Vizuális Nevelési Tanszék az érvényben lévő szabályozások szerint végzi oktatómunkáját.

Jellemzője:

- A gyakorlati órák túlsúlya
- Korszerű elméleti és gyakorlati tudás közvetítése előadásokon, szemináriumokon, illetve műtermi gyakorlatokon az oktatói szabadság megőrzése mellett.
- Az elméleti és/valamint a gyakorlati órák egymásra épülése

Az oktatási tevékenységre oktatási terv készül. A tervezés kitér minden oktatási tevékenységre, illetve minden kapcsolódó minőségügyi tevékenységre.

- A Rajz-Vizuális Kommunikáció Tanár Szakon négy évre szóló, a Képi Ábrázolás és az Elektronikus Ábrázolás BA alapszakokon három évre szóló óra- és vizsgaterv, valamint előfeltétel és kredit táblázat 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

Az oktatási tevékenységhez szükséges erőforrásokat a gazdasági főigazgató biztosítja, a mindenkori egyetemi szabályozásnak megfelelően. A tanszéken történő elméleti és gyakorlati oktatás ciklusosan a tanévekhez kötődik. 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.

6.3 Oktatás tervezése

A tanszék éves óra- és vizsgatervét, valamint a tantárgyfelosztást a tanszékvezető készíti el. 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.

6.4 Oktatás folyamata

Az oktatás kiterjed a nappali, illetve a levelező tagozaton tanuló Rajz-Vizuális Kommunikáció Tanár Szakos hallgatók, valamint a Képi Ábrázolás BA és Elektronikus Ábrázolás BA alapszakos hallgatók képzésére, ezen túlmenően más képzésekben, tanszékeken és karokon folyó esti, nappali és levelező tagozaton 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.

Vizsgára bocsátás feltételeit a tantárgyi követelményrendszer tartalmazza. Az oktató katalógust tart, (jelenléti ív), bizonyos kurzusok esetében zárthelyi dolgozatot írat, és a tematikák ismertetésekor elmondott követelmények betartása esetén dönt a félév elfogadásáról.

6.4.1 Az oktatási folyamaton belüli tudásmérés:

A hallgatók tudásának, felkészültségének mérése a szemesztereket lezáró „szakmai teregetéseken”, bizonyos kurzusokon a félév során írt zárthelyi dolgozatokkal, a féléveket lezáró kollokviumokon, szigorlatokon történik az óra- vizsgatervben meghatározottak szerint.

Vizsgáztatás feltételeit az egyetem vizsgaszabályzata tartalmazza.

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 realizálódik. Ezek a kiállításszerű 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.

6.4.2 Az oktatási folyamat végellenőrzése:

Az oktatási folyamat végellenőrzése a Rajz-Vizuális Kommunikáció Tanár Szakon a negyedik év végén, a Képi Ábrázolás BA és Elektronikus Ábrázolás BA alapszakokon a harmadik év végén történik.

A diploma minősítése a szakdolgozatok, illetve a diplomamunka érdemjegyéből tevődik össze.

6.4.3 Beválás mérése:

A beválás mérése a végzett hallgatók életútjának nyomon követésével, a szakmában való elhelyezkedések, valamint a szakmában maradások arányának felmérésével, a művészetpedagógusi, illetve a művészi munka elismerésének (szakmai elismerések) nyomon követésével történik.

6.4.4 Az alkalmassági vizsga rendje:

- az alkalmassági vizsga előre meghatározott rendben és időben történik a felvételi bizottság(ok) előtt,
- a felvételi bizottság tagjait a tanszékvezető jelöli ki, ill. kéri fel,
- a felvételi eljárás alkalmassági vizsgából és gyakorlati vizsgákból áll,
- a hallgatók az alkalmassági vizsgán való megfelelésükről a felvételi vizsgák első fordulója után írásban kapnak értesítést, gyakorlati vizsgaeredményeikről pedig a felvételi folyamat végén a bizottság(ok) határozata(i) alapján.

6.4.5 A hallgatók tanulmányi feladatai:

Működési rend

- a tanulmányi foglalkozásokon való részvétel az órarend alapján meghatározott időterjedelemben és ütemezésben,
- a képzési célnak megfelelően kijelölt (elméleti és gyakorlati) tananyag elsajátítása,
- számadás a tanultakról a felsőoktatási intézmény által előírt értékelési formák (szakmai teregetések, kiállítások, bemutatók, vizsgák, beszámolók stb.) keretében,
- kreditek gyűjtése a követelményrendszerben foglalt mennyiségben és szabályok szerint,
- a képzési célnak megfelelően előírt gyakorlati feladatok elvégzése.

6.4.6 Az oktatók feladatai:

- a korszerű, tudományosan megalapozott tananyag kialakítása és az elsajátításához vezető út megtervezése,
- 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.

6.4.7 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, más esetben dolgozatok bemutatása, megvitatása áll.

A tanítási-tanulási folyamat:

A tanítási-tanulási folyamat tartalmi irányításának szervezeti kereteit a tantárgyak rendszere biztosítja. A tantárgyak részben kötelezőek, részben kötelezően választhatóak vagy szabadon választhatók. A tantárgyak tanulásának időrendje és sorrendje, az előfeltételi rendszer részben kötött, részben kötetlen.

A tanítási-tanulási folyamat időbeli tagolása az elméleti képzés esetében általában a 14 hetes félévekhez igazodik, amelyeket értékelő időszak (vizsgaidőszak) követ, illetve zár le. Egy tanév két félévből áll. A befejezett képzés időtartama a Rajz-Vizuális Kommunikáció Tanár Szakon négy tanév, a Képi Ábrázolás BA, illetve Elektronikus Ábrázolás BA szakokon három tanév.

A tantárgyi rendszer egyszerre biztosítja a képzési célnak megfelelő elméleti, illetve gyakorlati ismeretanyag elsajátíthatóságát, a tantárgyak egymásra épülését, az egyéni érdeklődés kielégítését, az ismeretekben való elmélyülést.

Az értékelés

- Kollokvium
- Szigorlat
- Gyakorlati jegy
- Aláírás (az óravizsga-hálóban foglaltak alapján)

A képzéskövetés

A képzés-követés alapvető célja kell, hogy legyen a szakok fejlesztése, valamint annak meghatározása, hogy a végzett hallgatók szakmai alkalmasságának tökéletesítése érdekében a szakon a képzést milyen irányba kell fejleszteni.

Az oktató megfelelésének értékelése

Az oktatók felvételénél az egyetem

- a törvényben előírt végzettség
- a szakmai képzettség
- a tudományos, illetve művészeti alkotó munka,
- a pedagógiai képesség megfelelése alapján dönt.

A tanítás-tanulás folyamatában az oktatók megfelelését a hallgatók a hallgatói elégedettség vizsgálatok folyamán értékelik, a tanszékvezető pedig az óralátogatások során.

Az oktatókkal szembeni minőségi követelmények

- végzettsége, szakmai felkészültsége,
- ismeretátadó képességének, előadói készségének minősége
- végezzen magas szintű művészi, tudományos kutató- és szakmai alkotómunkát,
- szakmai ismereteit folyamatosan gyarapítsa,
- erkölcsi magatartása, általános műveltsége alapján legyen alkalmas az oktatói feladatok ellátására,
- legyen tisztában felelősségével,
- előadásmódja legyen megfelelően hatékony, szisztematikus, magabiztos, jegyzetelhető, a korszerű oktatástechnikai eszközök használata segítse az érthetőséget és a jegyzetelhetőséget,
- érezze fontosnak az oktatást, mint feladatot, jellemezze időbetartás, motiváljon igényesebb munkavégzésre, serkentsen folyamatos tanulásra;
- megjelenése 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 értékelését értékelő szempontok:

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

Az oktató munkájának értékelési szempontjai:

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

- a szemléltetés minősége és korszerűsége,
- a felhasznált technika minősége.

Az 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.

Az oktatást végzőkkel szembeni követelményeket a tanszékvezető határozza meg. Az oktatást végzők teljesítményét, tevékenységük eredményességét a tanszékvezető figyelemmel kíséri hallgatói elégedettségmérés alapján/alkalmazásával, valamint óralátogatásokkal.

6.5 Beszerzés

A beszerzések az Egyetemi Kötelezettségvállalási Szabályzat szerint történnek. A beszerzések kezdeményezése előtt a Tanszékvezető a szakmai csoport/labor vezetőivel, illetve pályázati források esetén a témavezetővel egyeztet.

6.6 Adatok nyilvántartása, adatkezelés, adatszolgáltatás

Az adatok nyilvántartásáról, adatkezelésről, adatszolgáltatásról a Kari Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezik.

Oktatásban:

A vizsgalapot a Tanulmányi Osztály őrzi.

A ZH dolgozatokat egy (két) évig a tanszék őrzi.

A szakdolgozatot a könyvtár őrzi.

Kutatásban:

A kutatási beszámolókat, zárójelentéseket archiválják. A hallgatóktól begyűjtött hallgatói munkát úgyszintén archiválni kell.

A tanszéki iktatókönyvet, a beiratkozási dokumentumokat, törzskönyveket a tanszéki adminisztrátor vezeti.

7.0 Mellékletek

Szervezeti ábra