

DEBRECENI EGYETEM

Agrár- és Gazdálkodástudományok Centruma
Mezőgazdaság-, Élelmiszertudományi és Környezetgazdálkodási Kar



Oktatási folyamat szabályozása

ME/75-01

2. kiadás

Hatályba léptetve: 2010. május 05.

Készítette:

Jóváhagyta és elrendelte:

Dr. Komlói István
minőségirányítási vezető

Dr. Kátai János
dékán

Nyilvántartási sorszám:	Tulajdonosa:
-------------------------	--------------

HEFOP-3.3.1-P.2004-09-0071/1.0

A projekt az EU társfinanszírozásával, a Nemzeti Fejlesztési Terv
Humán erőforrás-fejlesztési Operatív Programja keretében valósul meg

Magyarország célba ér





ME/75-01 Az oktatási folyamat szabályozása

Kiadás száma: 2.

Kiadás dátuma: 2010.05.05.

Oldalszám: 2/11

1. Cél

Ezen minőségirányítási eljárás célja, hogy leírjuk a Mezőgazdaság-, Élelmiszertudományi és Környezetgazdálkodási Kar graduális és posztgraduális képzés oktatási, oktatásszervezési és ellenőrzési, azonosítási feladatokhoz kapcsolódó módszereket, feladatokat és felelősségeket.

Az eljárás vonatkozik a Mezőgazdaság-, Élelmiszertudományi és Környezetgazdálkodási Kar graduális és posztgraduális képzés keretében végzett valamennyi oktatási, oktatásszervezési tevékenységre, az Oktatásszervezési és Minőségbiztosítási Hivatal (továbbiakban OKMH) munkatársaira és az oktatásban résztvevő valamennyi oktatóra.

Hivatkozások:

- 2005. évi CXXXIX. Törvény a felsőoktatásról
- 289/2005. (XII.22) Kormányrendelet –Az egészségügyi felsőoktatási alap 2.sz melléklet: Az egészségügyi felsőoktatás alapképzési szakjainak sajátos képesítési követelményei
- 32/2007. (VIII.30.) OKM rendelet - Az alap-, és mesterképzési szakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 15/2006 (IV. 3) OM rendelet módosításáról
- 237/2006. (XI.27.) Kormányrendelet a felsőoktatási intézmények felvételi eljárásairól
- Egyetemi Felvételi Szabályzat
- 200/2000. (XI.29.) Kormányrendelet – A felsőoktatási tanulmányi pontrendszer (kreditrendszer) bevezetéséről és az intézményi kreditrendszerek egységes nyilvántartásáról
- Kari Felvételi Szabályzat
- Felsőoktatási Felvételi Tájékoztató
- Egyetemi Tanulmányi- és Vizsgaszabályzat www.unideb.hu
- Kari Tanulmányi- és Vizsgaszabályzat
- 31/2002. (V.18.) OM rendelet – a diákigazolványok előállításának, kiadásának és nyilvántartásának rendjéről szóló 15/1999. (III.24.) OM rendelet módosításáról
- 17/2005. (II.08.) Kormányrendelet – A diákigazolványról szóló 30/1999. (II.15.) Korm.rendelet módosításáról
- Kari tájékoztatók
- NEPTUN
- Debreceni Egyetem Hallgatói által fizetendő díjak és térítések és térítések, valamint a részükre nyújtható egyes támogatások szabályzata



ME/75-01
Az oktatási folyamat szabályozása

Kiadás száma: 2.

Kiadás dátuma: 2010.05.05.

Oldalszám: 3/11

2. Az eljárás leírása

A folyamatleírás elkészítéséért és karbantartásáért a minőségirányítási vezető, működtetéséért a Kar dékánja a felelős.

Az oktatási szervezet technikai működtetéséért, az oktatásszervezési tervek elkészítéséért az OKMH vezetője, az oktatási program megvalósításáért, a személyi és technikai feltételek biztosításáért az oktatási dékánhelyettes, az oktatás tényleges megvalósításáért az oktatásban résztvevő szervezeti egységek vezetője a felelős.

Folyamatleírás	Felelős	Kapcsolódó feljegyzés, adat, dokumentum
<p>2.1. Az oktatási, oktatásszervezési tevékenység tervezése</p> <p>A 32/2007. (VIII.30) OKM rendeletben meghatározott képzési és képesítési követelményeknek megfelelően a Kari Tanulmányi Bizottság által meghatározott, a Kari Tanács által jóváhagyott program szerint történik az oktatás.</p> <p>A curriculum karbantartása, mely a Kari Tanulmányi Bizottság feladata, a képesítési követelményeknek, a társadalmi, oktatói és hallgatói elvárásoknak megfelelően történik. Az évenként megjelenő évfolyamokra érvényes tantervi háló tartalmazza az elméleti és gyakorlati képzés óraszámát, valamint a tantárgy felvétel feltételeit, vizsgakövetelményeket.</p> <p>Az órarend készítése</p> <p>Az órarend tervezetet félévenként az oktatás kezdete előtt két hónappal készíti el az Oktatásszervezési és Minőségbiztosítási Hivatal. Az órarend tartalmazza az órák (előadások, szemináriumok, gyakorlatok) helyét és időpontját szakonkénti, évfolyamonkénti bontásban.</p>	<p>Kari Tanács</p> <p>KTB</p> <p>OKMH vezető</p>	<p>OKM rendelet</p> <p>curriculum</p> <p>órarend</p>
<p>2.2. Az oktatási program szervezése lebonyolítása</p> <p>Beiskolázás</p> <p>Az OKMH a Kar szakjainak népszerűsítése és a jelentkezők tájékoztatása érdekében Nyílt napot szervez az érdeklődők számára.</p> <p>A „Nyílt napon” a Kar vezető oktatói és az OKMH vezetője tájékoztatást nyújtanak a Karon folyó képzésről, valamint az egyetemre történő felvétellel kapcsolatos tudnivalókról, és lehetőséget biztosítanak a laboratóriumok és elméleti intézetek megtekintésére.</p>	<p>Dékán</p> <p>OKMH vezető</p>	<p>Kari tájékoztató anyagok</p>

HEFOP-3.3.1-P.2004-09-0071/1.0

A projekt az EU társfinanszírozásával, a Nemzeti Fejlesztési Terv
Humán erőforrás-fejlesztési Operatív Programja keretében valósul meg

Magyarország célba ér





ME/75-01
Az oktatási folyamat szabályozása

Kiadás száma: 2.

Kiadás dátuma: 2010.05.05.

Oldalszám: 4/11

Folyamatleírás	Felelős	Kapcsolódó feljegyzés, adat, dokumentum
<p>2.3. A felvételi eljárás megszervezése és lebonyolítása</p> <p>A Kar felvételi feltételeiről a tájékoztatás az OFIK által kiadott felsőoktatási Felvételi Tájékoztató révén történik.</p> <p>A felvételi tájékoztatóban megjelent követelmények az egyetemi Felvételi Szabályzatban és kari mellékleteiben leírtak alapján kerülnek meghatározásra. A megjelentetéséért az Oktatásszervezési és Minőségbiztosítási Hivatal vezetője és tanulmányi előadó a felelősök, akik további személyre szóló felvételi tájékoztatást nyújtanak telefonon, írásban ill. személyesen.</p> <p>A felvételi eljárás lebonyolítását a 237/2006. (XI.27.) Kormányrendeletben leírtaknak megfelelően az OFIK végzi. A Kar feladatát az Egyetemi Felvételi Szabályzat és annak Kari mellékletei tartalmazzák. A Kar dékánja a felvételi eljárással kapcsolatos feladatok végrehajtására és a felvétellel kapcsolatos kérdések megválaszolására Kari Felvételi Bizottságot jelöl ki, melynek elnöke a kar dékánja vagy helyettese és tagjai a szabályzatban leírtaknak megfelelően kerülnek felkérésre.</p> <p>A felvételi döntésről az OKMH értesíti a jelentkezőket.</p> <ul style="list-style-type: none">• A tanulmányi előadó kinyomtatja az értesítő leveleket a programból.• Postázzák a leveleket. <p>Fellebbezések kezelését a felvételi szabályzat határozza meg.</p> <ul style="list-style-type: none">• A kérvényeket a tanulmányi előadók veszik át• Az anyagokat előkészítik a Felvételi Bizottság, mint véleményező testület, számára. A Véleményezési Testület indokolt esetben javaslataival a kérvényeket a Hallgatói Jogorvoslati Ügyek Bizottsága elé küldi, mely javaslatot tesz a rektornak. A rektor a kérvényekben dönt, mely döntésekről határozat készül. A határozatokat részben a felvételizőknek, részben pedig az OKMH-ra postázzák, ahol az a felvételi programban rögzítésre kerül.• A továbbításra nem javasolt jogorvoslati kérelmeket a dékán válaszolja meg.• Döntéseket regisztrálják a tanulmányi előadók.	<p>OKMH vezető tanulmányi előadó</p> <p>OKMH vezető tanulmányi előadó</p> <p>OKMH vezető tanulmányi előadó</p> <p>dékán</p>	<p>Felvételi tájékoztató</p> <p>értesítő levél</p> <p>fellebbezés</p> <p>határozat</p>



ME/75-01
Az oktatási folyamat szabályozása

Kiadás száma: 2.

Kiadás dátuma: 2010.05.05.

Oldalszám: 5/11

Folyamatleírás	Felelős	Kapcsolódó feljegyzés, adat, dokumentum
<p>2.3. A felvételi eljárás megszervezése és lebonyolítása (folytatás)</p> <p>Pótfelvételi eljárás</p> <p>Azon hallgatók számára, akik egyik felsőoktatási intézménybe sem nyertek felvételt, pótfelvételi eljárást hirdetünk meg a költségtérítéses képzésre. A jelentkezők a Felvételi Tájékoztatóban leírt módon és határideig nyújtják be újabb jelentkezési lapukat. A döntésről az Oktatásszervezési és Minőségbiztosítási Hivatal értesíti a jelentkezőt.</p> <p>Archiválás</p> <ul style="list-style-type: none">• Felvettek névsorát az EHIK rendszergazdája átmenti a felvételi programból a hallgatói nyilvántartó programba.• Felvettek anyagait a tanulmányi előadók a hallgatói személyi anyagok közé rendezik.• Felvételt nem nyertek anyagait tíz évig archiválják. <p>Beiratkozás</p> <p>Az első éves hallgatók beiratkozása, az évnyitó napján, az általános tájékoztató elhangzása után évfolyami szinten, míg a felsőbb éves hallgatók regisztrációja szemeszter első hetében csoportosan és egyénileg történik az alábbiak szerint</p> <ul style="list-style-type: none">• Az évfolyam tanulmányi előadója kiosztja a regisztrációs lapokat, az első éves hallgatók esetében index kitöltési útmutatókat, órarendeket.• A hallgatók a kurzusokat az NEPTUN rendszerben veszik fel és azokat a leckekönyvbe is bevezetik. A kurzusfelvétel szabályát a Tanulmányi és vizsgaszabályzat tartalmazza.• A hallgató egyéni beiratkozására csak akkor kerülhet sor, ha a tanulmányi előadó ellenőrizte, hogy a hallgató eleget tett-e a tanrendben rögzített tanulmányi kötelezettségeknek• A tanulmányi előadó az indexben ellenőrzi a tantárgyfelvétel helyességét, az előző félév aláírásait és a vizsgajegyeket, az új félév kitöltését, a gyakorlatok letöltésének igazolását majd az indexet lezárja, melyet a	<p>OKMH vezető</p> <p>tanulmányi előadó</p> <p>tanulmányi előadó</p>	<p>Felvételi Tájékoztató</p>



ME/75-01
Az oktatási folyamat szabályozása

Kiadás száma: 2.

Kiadás dátuma: 2010.05.05.

Oldalszám: 6/11

Folyamatleírás	Felelős	Kapcsolódó feljegyzés, adat, dokumentum
OKMH vezetője aláírással hitelesíti.		
Beiratkozás folytatása <ul style="list-style-type: none">• A tanulmányi előadó a szabályzatban rögzített módon érvényesíti a hallgató diákigazolványát.• A hallgató regisztrál az NEPTUN rendszeren és nyilatkozik aktív vagy passzív hallgatói státuszáról, majd az NEPTUN rendszeren meghirdetett kurzusok közül választja ki és veszi fel a kötelező,- kötelezően és szabadon választható kurzusokat. A beiratkozás az OKMH ellenjegyzésével válik érvényessé. Az OKMH-n az évfolyam előadók ellenőrzik, hogy a felvett tárgyak a leckeönyvbe szabályszerűen kerültek-e bejegyzésre.		
Beiratkozás utáni feladatok <p>Beiratkozás után a megfelelő évfolyamok tanulmányi előadói névsort (évfolyam és csoport névsort) készítik a beiratkozott hallgatókról, melyet a beiratkozási hét után, a harmadik oktatási hét elején kiküldenek az intézeteknek, tanszéknek. Az ösztöndíj számfejtéshez tanulmányi átlag szerinti névsorokat készítik.</p>		
2.4. A hallgatói véleménykérés módja <p>Az egyes tantárgyak oktatásával kapcsolatos véleménykérés az „Oktatók hallgatói véleményezésének szabályzat”-ában rögzített módon történik. A hallgatók évente egyszer kapják meg a Kari Tanács által megszavazott „feedback kérdőív”-eket, melyek az egyes oktatók oktatói munkájára vonatkoznak. A kitöltött kérdőíveket az Oktatói munka hallgatói véleményezésének bizottsága értékeli. Az eredményeket eljuttatják a Kar dékánjának, aki áttekinti, és a tanszékvezetők pedig az adott oktatóval részletesen kiértékelik, és amennyiben szükséges javító intézkedéseket vezetnek be. Az eredmények alapján a HÖK az év oktatója díjat Pedagógus Nap alkalmával adja át.</p>	Dékán Tanszék- vezetők	Kérdőívek.



ME/75-01
Az oktatási folyamat szabályozása

Kiadás száma: 2.

Kiadás dátuma: 2010.05.05.

Oldalszám: 7/11

Folyamatleírás	Felelős	Kapcsolódó feljegyzés, adat, dokumentum
<p>2.5. A Karon Oktatási Bizottság működik, melynek feladatai:</p> <ul style="list-style-type: none">• A Karon folyó képzés összehangolása, koordinálása. Az oktatással kapcsolatos elvi álláspontok kialakítása. Az oktatás módszereivel, technikájával kapcsolatos általános törekvések megjelenítése, kezdeményezése.• A Karon folyó képzési tevékenység külső illeszkedésének biztosítása, nemzetközi kapcsolatok erősítése, szervezése. Az oktatással kapcsolatos pályázati tevékenység előmozdítása.• A Kar graduális és posztgraduális oktató munkájának összehangolása, ellenőrzése.• Az oktatási alapelvek meghatározása. A kezdeti időszakban a szükséges infrastruktúra kidolgozása, majd működtetése, és annak felügyelete.• Tevékenysége során együttműködik a Centrum Gyakorlati Oktatási Bizottságával.• Állásfoglalás a Kari Tanács elő kerülő minden olyan személyi kérdésben, melyek a BSc, MSc, egyetemi és főiskolai képzést érintik és az állásfoglalást a dékán, a Kari Tanács, vagy a szakok vezetői kezdeményezik.• Minden olyan oktatással kapcsolatos testületi, bizottsági feladat megoldása, mellyel a Kari Tanács, illetve a dékán az Oktatási Bizottságot megbízza.• Az előkészítő képzés, felvételi vizsga folyamatok összehangolása, szükség szerinti egységesítése, a főbb irányelvek meghatározása.• A tantervvel kapcsolatos kérdésekben testületi állásfoglalás előterjesztése a Kari Tanácsnak.• A szakok oktatással kapcsolatos tartalmi követelményeinek, oktatási marketingjének és a képzéssel kapcsolatos gazdasági és társadalmi elvárások, lehetőségek folyamatos értékelése, koordinálása.• A folyamatos továbbképzés centrumon belüli és regionális szervezése, programok készítése, minősítésre tett javaslatok kidolgozása.• Minden olyan kérdés, amelyben a kari tanács vagy a dékán kikéri véleményét.		

HEFOP-3.3.1-P.2004-09-0071/1.0

A projekt az EU társfinanszírozásával, a Nemzeti Fejlesztési Terv Humán erőforrás-fejlesztési Operatív Programja keretében valósul meg

Magyarország célba ér





ME/75-01
Az oktatási folyamat szabályozása

Kiadás száma: 2.

Kiadás dátuma: 2010.05.05.

Oldalszám: 8/11

Folyamatleírás	Felelős	Kapcsolódó feljegyzés, adat, dokumentum
<p>2.6. A hallgatók adatainak és vizsgajegyeinek nyilvántartása</p> <p>Számítógépes nyilvántartás:</p> <ul style="list-style-type: none">• A hallgatói adatok nyilvántartása az NEPTUN informatikai rendszerben történik.• Hallgatói nyilvántartó programba a hallgatók maguk veszik fel a kurzusokat.• A tanulmányi előadó rögzíti az előző félév kiszámolt tanulmányi átlagait.• Karbantartja a hallgatói adatokat (lakcím, TAJ szám, adószám, bankszámlaszám aktualizálása). <p>Hallgatói személyi anyag kezelése:</p> <ul style="list-style-type: none">• I. évfolyamos és átvett hallgatók számára személyi iratgyűjtőket nyit az évfolyam tanulmányi előadója.• Folyamatosan vezeti a hallgatói személyi anyagot.• Átvettek anyagait elkéri az átadó felsőoktatási intézménytől.• A máshová átvettek anyagait elküldi az átvevő intézményhez. <p>Az index és a vizsganyilvántartó lap vezetése:</p> <p>Index</p> <ul style="list-style-type: none">• A tanulmányi előadó rendszerezi a beiratkozott hallgatók indexeit évfolyamonként, csoportonként.• Indexben szereplő jegyeket egyezteti a vizsganyilvántartó lappal és az NEPTUN rendszerben szereplő jegyekkel.• A hiányzó jegyekről vizsgalapot kér az intézetektől.• Lezárja a félévet, kiszámolja a súlyozott tanulmányi átlagot, és beírja a dátumot és azt az bélyegzőjével hitelesíti.• A törzskönyvi nyilvántartás számára lemásolja a lezárt félévet. <p>Az új félévet megnyitja, bebélyegzi a vizsgatípusokat, a dátumot, aláírhatja az OKMH vezetőjével. Az indexek a vizsgaidőszak kezdetét megelőző hétig az Oktatásszervezési és Minőségbiztosítási Hivatalnál maradnak.</p>	<p>tanulmányi előadó</p> <p>tanulmányi előadó</p>	<p>NEPTUN</p> <p>személyi anyagok</p>



ME/75-01
Az oktatási folyamat szabályozása

Kiadás száma: 2.

Kiadás dátuma: 2010.05.05.

Oldalszám: 9/11

Folyamatleírás	Felelős	Kapcsolódó feljegyzés, adat, dokumentum
<p>2.7. Vizsgák nyilvántartása</p> <ul style="list-style-type: none">• Az Intézetek / Tanszékek kötelesek a vizsgajegyeket az NEPTUN-ba bevezetni, valamint a programból kinyomtatott vizsgalapot az OKMH-ra elküldeni.• A vizsgakartont a tanulmányi előadó az intézetek, tanszékek vizsgáztatói által elküldött vizsgalapot alapján vezeti, melyeket az intézeteknek/tanszékek a vizsga letétele utáni 24 órán belül kell eljuttatni az Oktatásszervezési és Minőségbiztosítási Hivatalnak.• A vizsgaidőszak megkezdése előtt felvezi a vizsganyilvántartó lapot az új félévre.• Vizsgaidőszakban a vizsgajegyeket beírja a vizsganyilvántartó lapra.	OKMH	NEPTUN
<p>2.8. KOB határozatok nyilvántartása:</p> <ul style="list-style-type: none">• A hallgatók tanulmányaik során felmerülő tanulmányi problémáikkal (vizsgahalasztás, egyéni vizsgarend stb.) formanyomtatvány beadásával a Kari Oktatási Bizottsághoz (KOB) fordulnak. A bizottság döntéseiről határozatok készülnek, melyeket a tanulmányi előadónak nyilván kell tartani, az NEPTUN programba bevezetni.• A tanulmányi előadók ellenőrzik az egyes kurzusok felvételének és az abból letett vizsgák számát, valamint a végzés előtt a hallgatók által megszerzett kreditek számát.• A KOB határozatokat író tanulmányi előadónak leadják a hallgatói jogviszonyának megszüntetésére kötelezett hallgatók névsorát, aki arról határozatot készít, melyet a KOB jóváhagyását követően iktatnak, valamint a hallgatóknak kipostáznak. <p>Társadalombiztosító felé adatszolgáltatás:</p> <ul style="list-style-type: none">• Az NEPTUN rendszerből az EHIK 8 naponta adatot szolgáltat az OEP-nek.• Végzett, elbocsátott, halasztó hallgatók kijelentéséhez szintén adatot szolgáltat.	KOB KOB EHIK	NEPTUN NEPTUN



ME/75-01
Az oktatási folyamat szabályozása

Kiadás száma: 2.

Kiadás dátuma: 2010.05.05.

Oldalszám: 10/11

Folyamatleírás	Felelős	Kapcsolódó feljegyzés, adat, dokumentum
<p>2.9. A záróvizsga megszervezése és lebonyolítása</p> <p>A záróvizsgák bizottságainak elnökeit a dékán kéri fel, a Kari Tanács jóváhagyása után.</p> <p>A záróvizsgák megszervezése az Oktatásszervezési és Minőségbiztosítási hivatal feladata.</p> <ul style="list-style-type: none">dolgozatok, bírálatok begyűjtése,időpontok kijelölése, termék biztosítása,a hallgatók és a bizottsági tagok kiértékelése.a vizsgáztatáshoz szükséges nyomtatványok összekészítése. <p>A záróvizsgákon a jegyző gondoskodik a jegyzőkönyvek kitöltéséről, aláíratásáról, a szükséges dokumentumok összerendezéséről.</p>	<p>OKMH</p> <p>jegyző</p>	<p>Jegyzőkönyvek</p> <p>Dolgozatok</p> <p>Bírálatok</p>
<p>2.10. Az előadások, gyakorlatok szervezése, lebonyolítása</p> <p>Az órarendet az Oktatásszervezési és Minőségbiztosítási Hivatal készíti el.</p> <p>Az írásban rögzített tantervi hálót minden hallgató megkapja. A hallgatókat az első oktatási héten kötelező tájékoztatni, a tantárgyak felépítéséről, a számonkérés módjáról, gyakoriságáról.</p> <p>A hallgatók tájékoztatására a tantárgyi programokat az érintett tanszékeknek ki kell függeszteniük.</p>	<p>OKMH</p> <p>Tanszék-vezetők</p>	<p>Órarend</p> <p>Tantárgyi tematika</p> <p>Számonkérési módok</p>
<p>2.11. Évközi tanulmányi munka ellenőrzés, kollokvium, szigorlat</p> <p>Az ismeretek ellenőrzésének módjait és a vizsgáztatás rendjét, a sikertelen vizsga ismétlését és a sikeres vizsga javítását a Tanulmányi és Vizsga Szabályzat tartalmazza. A vizsgára történő regisztrálás a vizsga előtti napig az NEPTUN rendszeren keresztül történik.</p>		<p>TVSZ</p>

HEFOP-3.3.1-P.2004-09-0071/1.0

Magyarország célba ér

A projekt az EU társfinanszírozásával, a Nemzeti Fejlesztési Terv Humán erőforrás-fejlesztési Operatív Programja keretében valósul meg





ME/75-01
Az oktatási folyamat szabályozása

Kiadás száma: 2.

Kiadás dátuma: 2010.05.05.

Oldalszám: 11/11

Folyamatleírás	Felelős	Kapcsolódó feljegyzés, adat, dokumentum
<p>2.12. Vizsganapok meghirdetése</p> <p>A vizsgaidőpontokat az oktatási egységek vezetői határozzák meg, a szorgalmi időszak befejezése előtt legalább 3 héttel meghirdetik az NEPTUN rendszeren keresztül. Az oktatási egységek vezetői biztosítják, hogy a hallgatók az adott tárgyból szóbeli vizsga esetén legalább heti 3 vizsganap, írásbeli valamint írásbeli és szóbeli vizsga esetén heti 1 vizsganap közül választhassanak.</p> <p>A Tanszék joga, hogy reális mértékben meghatározza (maximálja) a naponta vizsgára bocsátható hallgatók számát. Ezt a számot a szemeszter első hetében ismertetni kell. Szóbeli vizsga esetén a tanszékek a vizsgázók létszámát nem minimalizálhatják. A tanszék köteles a vizsgaidőszakon belül legalább annyi vizsganapot megjelölni, hogy az évfolyam valamennyi hallgatója levizsgálhasson.</p> <p>A vizsgákra a hallgatók a vizsgaidőszak megkezdése előtt az NEPTUN rendszeren keresztül kötelesek jelentkezni.</p>	Tanszék- vezetők	NEPTUN
<p>2.13. TDK pályamunka, diplomamunka</p> <p>TDK pályamunkák, diplomamunkák készítése, szervezése, követelményei, védése a TVSZ-ben szabályozott. A diplomamunka beadásáról, a pályamunka elfogadtatásáról adatlapot kell kitölteni a témavezető jóváhagyásával és azt az Oktatásszervezési és Minőségbiztosítási Hivatalba kell leadni.</p>	OKMH	TVSZ
<p>2.14. Az oktatási program megvalósulásának nyomon követése és az oktatók munkájának ellenőrzése</p> <p>Az oktatási program tanulmányi terveknek megfelelő megvalósításáért tanszékvezetők és a szakfelelősök felelnek. A tanszékvezetők és a szakfelelősök személyes látogatással győződnek meg az előadások, kurzusok, és gyakorlatok programjainak megvalósulásáról.</p> <p>Az ellenőrzésnek ki kell terjednie:</p> <ul style="list-style-type: none">- a tervezett tematika megvalósulására- az oktatói munkára- a hallgatói aktivitásra- az oktatási eszköztárra.	Minőség- irányítási megbízott	Általános érvényű belső dokumentumok

HEFOP-3.3.1-P.2004-09-0071/1.0

**A projekt az EU társfinanszírozásával, a Nemzeti Fejlesztési Terv
Humán erőforrás-fejlesztési Operatív Programja keretében valósul meg**

Magyarország célba ér

