

# NYÍREGYHÁZI EGYETEM NYÍREGYHÁZA



NYÍREGYHÁZI  
EGYETEM  
· 1914 ·

## **A Nyíregyházi Egyetem oktatási folyamatszabályozása** (a Minőségirányítási kézikönyv 1. melléklete)

Elfogadva:  
2010. november 16.  
Utolsó módosítás:  
2017. december 19., hatályba lép: 2017. december 21-én

# BEVEZETÉS

A Nyíregyházi Egyetem (a továbbiakban: Intézmény) Szenátusa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, a 423/2012. (XII.29.) Kormányrendelet, a 87/2015. (IV.9.) Kormányrendelet, a 8/2013. (I.3.) EMMI rendelet, a 18/2016. (VIII.5.) EMMI rendelet, az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Felvételi Szabályzata, Tanulmányi és Vizsgaszabályzata, Neptun Üzemeltetési és Működési Szabályzata, valamint a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság követelményrendszerének rendelkezéseit figyelembe véve az Intézmény oktatási folyamatszabályozását az alábbiakban határozza meg.

## OKTATÁSI FOLYAMATOK LEÍRÁSA

### I. AZ INTÉZMÉNY KÉPZÉSI PROGRAMJÁNAK KIALAKÍTÁSA, KÉPZÉS ALAPÍTÁSA, INDÍTÁSA

#### I.1. A képzési program kialakítása

**A folyamat felelőse:** *oktatási rektorhelyettes.*

**Részfolyamatok és felelősök:**

1. a képzési program felülvizsgálata, javaslat új képzésekre és képzések megszüntetésére *F.: oktatásszervezeti egység vezetője (továbbiakban egységvezető)*
2. új képzés kidolgozására irányuló vezetői döntés. *F.: rektor*
3. szenátusi döntés képzés létesítéséről/indításáról, megszüntetéséről. *F. (előterjesztő): oktatási rektorhelyettes*
4. képzés létesítése/indítása, megszüntetése esetén a döntés bejelentése az Oktatási Hivatalnál. *F.: intézményi kapcsolattartó*

#### I.2. A képzési programban szereplő mintatantervek felülvizsgálata

**A folyamat felelőse:** *oktatási rektorhelyettes.*

**Részfolyamatok és felelősök:**

1. a mintatantervek felülvizsgálata, új mintatanterv elkészítése. *F.: szakfelelős*
2. az Intézeti Tanács / Intézeti Értekezlet döntése. *F.: egységvezető*
3. a mintatantervek formai ellenőrzése. *F.: a Hallgatói Szolgáltató Központ (a továbbiakban: HSZK) vezetője*
4. szenátusi döntés. *F. (előterjesztő): oktatási rektorhelyettes*
5. a képzési programnak megfelelően a mintatantervek rögzítése a NEPTUN Tanulmányi Rendszerben. *F.: HSZK vezető*
6. a képzési programok beemelése az Intézményi Tájékoztatóba. *F.: oktatási rektorhelyettes*
7. az intézményi kreditterhelés tábla frissítése. *F.: oktatási rektorhelyettes*
8. szükség esetén (szakfelelős változása, új specializáció) bejelentés az Oktatási Hivatalba. *F.: intézményi kapcsolattartó*

### I.3. Akkreditációs és engedélyeztetési eljárás

**A folyamat felelőse:** *oktatási rektorhelyettes*

**Részfolyamatok és felelősök:**

1. az új szak kidolgozásáért felelős személy megbízása. *F.: egységvezető*
2. a szaklétesítési / szakindítási kérelem kidolgozása. *F.: szakfelelős*
3. kontroll. *F.: oktatási rektorhelyettes*
4. Intézeti Tanács / Intézeti Értekezlet döntése. *F. (előterjesztő): intézetigazgató*
5. szenátusi döntés. *F.: (előterjesztő): oktatási rektorhelyettes*
6. benyújtás az Oktatási Hivatalhoz regisztrálás céljából. *F.: intézményi kapcsolattartó*
7. kedvező MAB-szakvélemény esetén regisztráció, a képzési program bővítése: *F.: oktatási rektorhelyettes.*

## II. FELVÉTELI RENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE

### II. 1. Képzés meghirdetése

**A folyamat felelőse:** *oktatási rektorhelyettes.*

**Részfolyamatok és felelősök:**

1. szakok meghirdetése a Felsőoktatási Felvételi Tájékoztatóban  
*F.: egységvezetők, oktatási rektorhelyettes*
2. meghirdetések és a kapacitás összevetése  
*F.: oktatási rektorhelyettes*
3. meghirdetés a Felsőoktatási Felvételi Tájékoztató elektronikus felületén  
*F.: HSZK felvételi előadója*
4. Felsőoktatási Felvételi Tájékoztató és kiegészítésének megjelenítése a Felvi honlapon  
*F.: EMMI - Oktatási Hivatal.*
5. Felvételi Tájékoztató megjelenítése az intézményi honlapon. *F.: HSZK felvételi előadója*

### II.2. Felvételi jelentkezések fogadása és nyilvántartása

**A folyamat felelőse:** *Oktatási Hivatal, HSZK vezető.*

**Részfolyamatok és felelősök:**

Jelentkezések fogadása, feldolgozása:

*F.:*

- a) *felsőoktatási szakképzés, alapképzés, osztatlan képzés és mesterképzés: Oktatási Hivatal*
- b) *szakirányú továbbképzés: HSZK vezető*

### II.3. Felvételi rangsorolás

**A folyamat felelőse:** *oktatási rektorhelyettes.*

**Részfolyamatok és felelősök:**

1. felsőoktatási szakképzésben, alapképzésben, osztatlan képzésben és mesterképzésben a berögzített adatok alapján:

*F.: Oktatási Hivatal*

2. szakirányú továbbképzésben:

*F.: HSZK vezető*

#### **II.4. Felvételi döntés és a jelentkezők értesítése**

**A folyamat felelőse:** *Oktatási Hivatal, oktatási rektorhelyettes.*

**Részfolyamatok és felelősök:**

1. besorolási döntés  
*F.: Oktatási Hivatal*
2. felvételi döntés a felvételi elektronikus rendszerben lévő adatok alapján  
*F.: Oktatási Hivatal, rektor*
3. szakirányú továbbképzés esetén:  
*F.: oktatási rektorhelyettes*
4. jelentkezők értesítése  
*F.: - elutasítás esetén: Oktatási Hivatal  
- felvétel esetén: rektor.*

### **III. OKTATÁSI IDŐSZAK ELŐKÉSZÍTÉSE**

#### **III.1. Infrastrukturális erőforrások képzéshez rendelése**

1. kapacitás felmérése. *F.: HSZK vezető*
2. igények beérkezése. *F.: egységvezető*
3. egyeztetés és összehangolás. *F.: HSZK vezető*
4. előadások, sávok kurzusok elhelyezése. *F.: HSZK vezető.*

#### **III.2. Humán erőforrások képzéshez rendelése (szerződés kötés)**

1. kapacitás felmérése. *F.: egységvezető*
2. igények beérkezése. *F.: egységvezető*
3. egyeztetés-összehangolás:  
belső kapacitás, szerződés kötések. *F.: oktatási rektorhelyettes, kancellár*  
külső kapacitás, szerződés kötések. *F.: oktatási rektorhelyettes, kancellár*

#### **III.3. Tanrendi keretek kialakítása**

1. évfolyamra vonatkozó létszámadatok megadása. *F.: HSZK vezető*
2. csoportbontás. *F.: egységvezető, oktatási rektorhelyettes, kancellár*
3. külső gyakorlati beosztás. *F.: egységvezető, tanárképzési főigazgató, oktatási rektorhelyettes, kancellár.*

### **IV. Kurzusok kezelése**

#### **IV.1. Kurzusok meghirdetése**

1. kurzusok meghirdetése a NEPTUN – rendszerben. *F.: egységvezető* .

#### **IV.2. Kurzusjelentkezések lebonyolítása**

1. bejelentkezés a kurzusokra a NEPTUN – rendszerben. *F.: hallgató*.
2. Tanulmányi Albizottság által utólagosan engedélyezett kurzusfelvétel. *F.: HSZK ügyintéző*
3. A Tanulmányi Albizottság által utólagosan engedélyezett kurzusfelvételtől a tantárgyfelelős egység vezetőjének értesítése. *F.: hallgató*

#### **IV.3. Órarendkészítés**

1. tantárgyfelosztások számbavétele, tantárgyak heti ütemezése, tantermi elhelyezése.
  - előadások, sávok kurzusok. *F.: HSZK vezető*
  - gyakorlatok, szemináriumok. *F.: egységvezető*

### **V. OKTATÁSI FOLYAMAT LEBONYOLÍTÁSA**

#### **V.1. Kurzusok lebonyolítása**

**A folyamat felelőse:** *tantárgyfelelős*

**Részfolyamatok és felelősök:**

1. a tantárgyi oktató kijelölése  
*F.: tantárgyért felelős egység vezetője a tantárgyfelelős javaslata alapján*
2. félévi követelményrendszer elkészítése  
*F.: oktató*
3. félévi követelményrendszer közzététele az egység aloldalán és kihirdetése az első foglalkozáson  
*F.: oktató, egységvezető*
4. oktatás  
*F.: oktató, egységvezető.*

#### **V.2. Szakmai gyakorlat lebonyolítása**

**A folyamat felelőse:** *szakfelelős, tanárképzési főigazgató.*

**Részfolyamatok és felelősök:**

1. gyakorlóléhely felmérése.  
*F.: gyakorlati képzésért felelős oktató, tanárképzési főigazgató*
2. igény és kapacitás összevetése - kielégítő  
- gyakorlóléhely-hiány esetén gyakorlóléhely felkérés *F.: szakfelelős, tanárképzési főigazgató*
3. együttműködési megállapodás megkötése.  
*F.: egységvezető, tanárképzési főigazgató, rektor, kancellár*

### V.3. Hallgatók évközi teljesítmény-értékelése

**A folyamat felelőse:** *oktató.*

**Részfolyamatok és felelősök:**

Félévi követelményrendszer tantárgyleírásban rögzítettek szerinti kidolgozása, időrendi ütemezése, a feladatok elvégzésének minősítése, beszámítás a félév végi teljesítménybe.

*F.: oktató.*

## VI. OKTATÁSI IDŐSZAK LEZÁRÁSA

### VI.1. Félévzárás

1. évközi teljesítmények közzététele a hallgató számára. *F.: oktató*
2. vizsgaidőpontok meghirdetése. *F.: oktató* jegymegajánlás. *F.: oktató*
3. gyakorlati jegy rögzítése: *F.: oktató.*

### VI.2. Vizsgaidőszak szervezése, lebonyolítása

1. időszak kijelölése. *F.: rektor*
2. vizsgaidőpont meghirdetés ellenőrzése. *F.: egységvezető*
3. vizsgára jelentkezés, a jelentkezés törlése a NEPTUN - rendszerben. *F.: hallgató*
4. vizsgalap nyomtatása. *F.: oktató*
5. a vizsgáztatás lebonyolítása. *F.: oktató*
6. eredmény rögzítése a NEPTUN – rendszerben. *F.: oktató*
7. újabb vizsgaidőpontok kijelölése. *F.: oktató*
8. érdemjegy-egyeztetés. *F.: hallgató*
9. korrekció. *F.: oktató*
10. zárás: kredit, súlyozott tanulmányi átlag, ösztöndíjátlag és kreditindex megállapítása. *F.: HSZK vezető.*

## VII. HALLGATÓI ADMINISZTRÁCIÓ

### VII.1. Beiratkozás az intézménybe

1. tájékoztatásra történő behívás. *F.: HSZK vezető*
2. általános tájékoztató. *F.: HSZK vezető*
3. beiratkozás. *F.: HSZK vezető*
4. adategyeztetés. *F.: HSZK ügyintéző*
5. korrekció. *F.: HSZK ügyintéző*
6. beiratkozott hallgatói létszám megállapítása. *F.: HSZK vezető.*

## VII.2. Átvétel más intézményből

1. hallgatói kérelem befogadása. *F.: HSZK ügyintéző*
2. véleményeztetés. *F.: szakfelelős*
3. elbírálás, döntés. *F.: Tanulmányi Albizottság*
4. határozat. *F.: HSZK vezető.*
5. a véleményező egység vezetőjének tájékoztatása. *F.: hallgató*

## VII.3. Bejelentkezés tanulmányi időszakra

1. regisztrációs időszak kijelölése. *F.: rektor*
2. regisztráció a NEPTUN– rendszerben. *F.: hallgató*
3. adatváltozás bejelentése. *F.: hallgató.*
4. bejelentkezés elfogadása *F.: HSZK ügyintéző*
5. regisztrált hallgatói létszám megállapítása. *F.: HSZK vezető.*

## VII.4. Tanulmányok szüneteltetése

1. NEPTUN–rendszerben bejelentkezés, elektronikus kérelem. *F.: hallgató*
2. jogosultság felülvizsgálata. *F.: HSZK ügyintéző*
3. döntés, elfogadás. *F.: Tanulmányi Albizottság*
4. Intézetigazgatók félévenkénti tájékoztatása az októberi és márciusi statisztika alapján a passzív hallgatókról. *F.: HSZK vezető*

## VII.5. Képzések zárása, v. abszolutórium kiadása és záróvizsga lebonyolítása

1. az abszolutórium feltételeinek megállapítása
  - a) tantervi tanulmányi és vizsgakövetelmények teljesítésének ellenőrzése. *F.: HSZK ügyintéző*
  - b) abszolutórium kiállítása. *F.: HSZK vezető*
2. záróvizsgára jelentkezés. *F.: hallgató*
3. záróvizsgára bocsátás feltételeinek ellenőrzése. *F.: HSZK ügyintéző*
4. záróvizsgázó létszám megállapítása. *F.: HSZK vezető*
5. szakdolgozat minősítése. *F.: bíráló, egységvezető*
6. záróvizsga-időszak kijelölése. *F.: rektor*
7. záróvizsga-bizottság kijelölése. *F.: oktatási rektorhelyettes az egységvezetők javaslata alapján*
8. záróvizsga-bizottság elnökének és tagjainak megbízása. *F.: rektor*
9. adminisztratív előkészítés
  - a) záróvizsga jegyzőkönyvek előkészítése. *F.: HSZK ügyintéző*
  - b) kumulatív átlag megállapítása. *F.: HSZK ügyintéző*
  - c) szakdolgozat bírálati lapok és érdemjegyek biztosítása. *F.: egységvezetők*
  - d) záróvizsga tételsorok biztosítása. *F.: jegyző*
10. záróvizsga
  - a) szakdolgozatvédés. *F.: záróvizsga-bizottság elnöke*
  - b) szóbeli vizsga. *F.: záróvizsga-bizottság elnöke*

- c) bizottsági döntés. *F.: záróvizsga-bizottság elnöke*
- d) eredményhirdetés. *F.: záróvizsga-bizottság elnöke*
- e) jegyzőkönyv készítése. *F.: záróvizsga-bizottság elnöke.*

## **VII.6. Kredittranszfer, máshol teljesített tárgyak elismerése**

- 1. kreditbeszámítási kérelem benyújtása. *F.: hallgató*
- 2. kérelmezett tárgyak tananyagtartalmának elismerése: . *F.: szakfelelős,*  
ekvivalencia esetén: *F.: HSZK vezető*Döntés. *F.: Kreditátviteli Albizottság*
- 4. Határozat. *F.: HSZK vezető.*

## **VII.7. A képzés elvégzését tanúsító okirat kibocsátása**

- 1. záróvizsga teljesítésének megállapítása. *F.: HSZK vezető*
- 2. nyelvvizsga-követelmények megállapítása. *F.: IOVK, oktatási rektorhelyettes*
- 3. oklevél-kibocsátás. *F.: rektor*
- 4. oklevél átadása. *F.: HSZK vezető*
- 5. nyelvvizsga-követelmény teljesítésének hiányában igazolás kiadása. *F.: HSZK vezető*

## **VIII. INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELBOCSÁTÁS**

- 1. hallgatói jogviszony megszüntető kérelem elbírálása. *F.: Tanulmányi Albizottság*
- 2. fegyelmi okból kizárás. *F.: Fegyelmi Albizottság*
- 3. jogviszony-megszüntetés tanulmányi okból. *F.: Tanulmányi Albizottság*
- 4. jogviszony-megszüntetés a Tanulmányi Albizottság döntése alapján. *F.: Tanulmányi Albizottság*
- 5. fizetési hátralék okán. *F.: rektor*
- 6. határozat. *F.: HSZK vezető.*
- 7. Intézetigazgatók félévenkénti tájékoztatása az októberi és márciusi statisztika alapján a hallgatói jogviszony megszüntetéséről. *F.: HSZK vezető*

## **IX. HALLGATÓI KÉRVÉNYEK KEZELÉSE**

- 1. érkeztetés (kivéve az elektronikus kérelmeket). *F.: HSZK vezető*
- 2. jogosultsági helyre eljuttatás. *F.: HSZK ügyintéző*
- 3. véleményezés. *F.: szakfelelős*
- 4. döntéshozatal. *F.: Tanulmányi Albizottság, oktatási rektorhelyettes, kancellár*
- 5. határozatban történő értesítés. *F.: HSZK vezető.*



## X. MÉRÉS, CÉLOK, ELEMZÉS

Az oktatási folyamat akkor tekinthető szabályozottnak, ha a kimeneti paramétereket a célértékekhez viszonyítva mérjük, és a végrehajtás/tervezés folyamatába beavatkozás történik. Az oktatási főfolyamat sikerességét az egyes részfolyamatok megfelelése határozza meg.

A következő szinteken történnek mérések és elemzések:

- intézményi Minőségirányítási Bizottság által végzett elemzések
- Hallgatói Szolgáltató Központ elemzései
- Alumni-, Karrier- és PR Csoport bevérvizsgálatai

Az oktatási folyamatainkkal kapcsolatban minden évben egységekre bontott intézményi minőségfejlesztési tervet dolgozunk ki – konkrét minőségcélokkal -, melyek teljesülését évente ellenőrizzük.

Az intézményben végzett hallgatók pályakövetését, a munkaerőpiac felkeresését és elégedettségük mérését az Alumni-, Karrier- és PR Csoport végzi az *Önértékelési folyamatszabályozás* II. 3.3. és II. 3. 4. pontjai alapján.

## XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Intézmény Minőségirányítási Bizottsága a Minőségirányítási kézikönyv jelen mellékletét véleményezte és jóváhagyta.

Jelen szabályozás az Intézmény Minőségirányítási kézikönyvének 1. mellékleteként, annak szerves részét képezi. A Nyíregyházi Főiskola Szenátusa 2010. november 16-i ülésének RH/40-142/2010. számú határozata alapján 2010. december 1-jén lép hatályba.

Jelen szabályozás módosítását a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa 2014. január 23-i hatállyal, az RH/61-8/2014. (január 21.) számú határozatával fogadta el.

Jelen szabályozás módosítását a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa 2015. június 18-i hatállyal, az IHK/111-90/2015. (június 16.) számú határozatával fogadta el.

Jelen szabályozás módosítását a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa 2016. június 16-i hatállyal, az IHK/37-109/2016. (június 14.) számú határozatával fogadta el.

Jelen szabályozás módosítását a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa 2017. december 21-i hatállyal, az IHK/34-169/2017. (december 19.) számú határozatával fogadta el.

Nyíregyháza, 2017. december 19.

A Szenátus nevében:

Vassné dr. Figula Erika  
rektor