

## Tájékoztató a Mérnöki Kar Dékáni Titkárság oktatási csoportjának feladatairól

A Mérnöki Kar új szervezetében az oktatási csoport feladatainak kialakításánál az elsődleges cél az volt, hogy a szakmai jellegű feladatok az oktató kollégáknál maradjanak, az adminisztratív feladatok pedig átkerüljenek a Dékáni Titkárságra.

Az oktatási ügyek intézése az új struktúrában az alábbi kollégák bevonásával zajlik:

Csomai Zsuzsanna (doktori képzés, nemzetközi ügyek)

Darabos Kíra (nemzetközi ügyek)

Kólingerné Csányi Judit (átfogó oktatásszervezési feladatok, tanulmányi ügyintézés)

Spanics Ildikó (BSc, MSc szakok és szakirányú továbbképzések, MTKFK + TTK)

Zsargó Szilvia (BSc, MSc szakok és szakirányú továbbképzések, BKVKFK + BIONANO-MÜKKI)

A zalaegerszegi és a nagykanizsai telephelyen folyó képzések esetében továbbra is Kokas Andrea és Orlainé Tauer Andrea kolléganők foglalkoznak a tanulmányi ügyintézésel.

A Dékáni Titkárság oktatási csoportjának feladatai az eddigieken túl az alábbi új feladatokkal bővültek:

### Neptun lekérdezések

Az oktatási csoport tagjai kari szintű Neptun hozzáféréssel rendelkeznek, ezért a Neptunos lekérdezéseket, változtatásokat (az oktatói felületről elérhető funkciókat kivéve, ld. alább) az oktatási csoport hajtja végre.

### Kurzushirdetés, tárgy hirdetés

A tárgyfelelősöknek előkészített lista kerül kiküldésre a következő félév tárgyaival, a kitöltött táblázat alapján a csoport munkatársai a Neptunban rögzítik a szükséges adatokat.

Az aktuális tantervek alapján újonnan indítandó tárgyak meghirdetését a szakfelelősnek kell jeleznie az egységek és az oktatási csoport felé.

A Moodle-ben a kurzusok létrehozását Balogh András kolléga kezeli. *Az egyes tárgyakhoz tartozó tananyagok, feladatsorok feltöltése, karbantartása, cseréje továbbra is oktatói feladat.*

A szakirányú továbbképzések tárgyainak meghirdetése a szakfelelősökkel történő előzetes egyeztetést követően a fentiek szerint történik.

A doktori képzés tárgyainak meghirdetését is az oktatási csoport munkatársai végzik.

*A tárgyfelelős oktatók feladata marad:*

A tematikák gondozása, frissítése, Neptunban rögzítése.

### Vizsgahirdetés

A tárgyfelelősöknek előkészített lista kerül kiküldésre, a kitöltött táblázat alapján a csoport munkatársai a Neptunban rögzítik a szükséges adatokat.

A szakirányú továbbképzések vizsgáinak meghirdetése a szakfelelősökkel történő előzetes egyeztetést követően a fentiek szerint történik.

*Az oktatók feladata marad:*

A vizsgalap, eredménylap nyomtatása és a jegybeírás.

### Szak-/diplomadolgozatok meghirdetése

A témavezetők által előzetesen megadott adatok alapján a csoport munkatársai a Neptunban rögzítik a szükséges adatokat. Az adatszolgáltatás a félévente kiküldött linken található táblázatban történik.

A megadott határidőre a szak-/diplomadolgozatokat a munkatársak bekérik és a bírálóknak a felkérő levelet a dolgozatokkal együtt elektronikusan megküldik. A bírálatokat a bírálók és témavezetők az MK Dolgozat rendszerbe is feltölthetik.

*A szakfelelősök feladata marad:*

A szakdolgozati témák elfogadása.

*A témavezető oktatók feladata marad:*

A témára történő hallgatói jelentkezés elfogadása.

### Záróvizsga szervezése

Az előzetes adatbekérést követően a csoport munkatársai a Neptunban rögzítik a záróvizsgához kapcsolódóan minden szükséges adatot, előkészítik a záróvizsga jegyzőkönyveket és a vizsgákat követően a jegyzőkönyvvezető kollégáktól megkapott jegyzőkönyveket ellenőrzik, rögzítik a Neptunban az eredményeket, ezt követően a jegyzőkönyvek továbbításra kerülnek az Oktatási Igazgatóságra.

### Felvételi vizsga szervezése

Az MSc szakok esetében a vizsga szervezése az eddigi gyakorlat szerint zajlik. A felvi jelentkezési adatait a szakfelelősök kapják meg, akik kijelölik a bizottsági tagokat. A jegyzőkönyvvezető kollégáknak az eredeti jegyzőkönyveket a Mérnöki Kar Dékáni Titkárságra kell eljuttatniuk, ahol ellenőrzésre kerülnek, majd azokat továbbítjuk az Oktatási Igazgatóságra.

A 2020/2021. tanév II. félévétől a veszprémi telephelyen zajló szakirányú továbbképzések jelentkezési lapjait az oktatási csoport központilag, elektronikusan kéri be, és a szakfelelősökhöz továbbítja jóváhagyásra a jelentkezéseket. A szakfelelősök javaslata alapján a csoport munkatársai elkészítik a felvételi határozatokat, melyeket továbbítanak az Oktatási Igazgatóságra.

### MSc levelezős órarend összeállítása

Az oktatási csoport munkatársai nyomon követik a tantervi változásokat és adatot szolgáltatnak az egyes szakok szakfelelőseinek az órarend összeállítása céljából. A levelezős órarend összeállítása a mesterszakok esetében az érintett oktatók bevonásával történik központi koordinálással.

### Tárgyfelelős adatbázis frissítése

A tárgyfelelős adatbázis frissítése ősszel és tavasszal is megtörténik. A Kari Tanács által elfogadott változásokat a Neptunban a csoport munkatársai adminisztrálják.

### Szakmai gyakorlat ügyintézés

A szakmai gyakorlatok ügyintézése részletesen megtalálható az alábbi helyen: <https://mk.uni-pannon.hu/index.php/szakmai-gyakorlat>.

### Szakok önértékelése

Az önértékelések elkészítéséhez előzetesen a csoport munkatársai előkészítik a szükséges adatokkal kitöltött táblázatokat, azokat a szöveges beszámoló megírásához megküldik a szakfelelősöknek. Az önértékelések véleményeztetése és elfogadása a korábbi gyakorlatnak megfelelően történik.

*A szakfelelősök feladata marad:*

A jelentés szöveges részének elkészítése.

Az Oktatási Csoport feladatai között szerepel továbbá mindazon feladat, melynek ügyintézése korábban is a Dékáni Titkárság feladatai között szerepelt, valamint a doktori képzéssel kapcsolatos ügyintézés, melyhez kapcsolódóan a KKDI és a VMADI működési szabályzatai és a képzési terveik az irányadók.

Az oktatási ügyekkel kapcsolatos kérdéseket az [mkoktatas@mk.uni-pannon.hu](mailto:mkoktatas@mk.uni-pannon.hu) e-mail címre várjuk.