Egyetemi Értesítő

A Szegedi Tudományegyetem hivatalos és információs lapja

107. szám 2015. november 30.

Tartalom

NAPIRENDI PONTOK

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusának 2015. év október 26. napján tartott 2015/2016. évi IV. rendes ülésének napirendi pontjai 2729

HATÁROZATOK

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusának 2015. év október 26. napján tartott 2015/2016. évi IV. rendes ülésének határozatai 2730

SZABÁLYZATOK

A Szegedi Tudományegyetem felnőttképzési tevékenységére vonatkozó vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzata 2733

A Szegedi Tudományegyetem felnőttképzési tevékenységére vonatkozó ügykezelési és titoktartási szabályzata 2742

NAPIRENDI PONTOK

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusának 2015. év október hó 26. napján (hétfő) 14.00 órakor tartott 2015/2016. évi IV. rendes ülésén az alábbi napirendi pontok kerültek megvitatásra:

1. Személyi ügyek
   I. Javaslat Professor Emerita kitüntető cím adományozására
   Gyógyszerésztudományi Kar
   – Javaslat Professor Emerita kitüntető cím adományozására **Dr. Király Árpádné Dr. Soós Gyöngyvér** egyetemi tanár (Klinikai Gyógyszerészeti Intézet) számára
   Előterjesztő: ***Dr. Hohmann Judit*** *dékán*

2. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem Stipendium Hungaricum ösztöndíjprogramban ajánlott, idegen nyelvű képzései költségtérítésének meghatározására
   Előterjesztő: ***Dr. Nagy Katalin*** *nemzetközi ügyekért felelős rektorhelyettes*

3. Javaslat Interdiszciplináris Kiválósági Központ létrehozására a Szegedi Tudományegyetemen
   Előterjesztő: ***Dr. Kemény Lajos*** *tudományos és innovációs rektorhelyettes*

4. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem Kitüntetéseiről és Kitüntető címekről szóló szabályzat módosítására
   Előterjesztő: ***Dr. Kemény Lajos*** *tudományos és innovációs rektorhelyettes*

5. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem felnőttképzési tevékenységére vonatkozó vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzat elfogadására
   Előterjesztő: ***Dr. Karsai Krisztina*** *oktatási rektorhelyettes*

6. Javaslat a Szegedi Tudományegyetem felnőttképzési tevékenységére vonatkozó ügykezelési és titoktartási szabályzat elfogadására
   Előterjesztő: ***Dr. Karsai Krisztina*** *oktatási rektorhelyettes*

7. Javaslat a **Klasszikus hangszerművész mesterképzési szak zongora, hegedű, gordonka, gitár, harsona szakirányainak angol nyelven történő regisztrációjára** az Oktatási Hivatalnál Szegedi Tudományegyetem Zeneművészeti Kara által
   Előterjesztő: ***Dr. Tóth Péter*** *dékán*

8. Javaslat az **akkreditált élelmiszermérnök alapszak duális képzési formában** történő indítására a Szegedi Tudományegyetem Mérnöki Karán
   Előterjesztő: ***Dr. Keszthelyi-Szabó Gábor*** *dékán*

9. Javaslat az **akkreditált mezőgazdasági és élelmiszeripari gépészmérnök alapszak duális képzési formában** történő indítására a Szegedi Tudományegyetem Mérnöki Karán
   Előterjesztő: ***Dr. Keszthelyi-Szabó Gábor*** *dékán*

10. Javaslat az a**kkreditált mechatronikai mérnök alapszak duális képzési formában** történő indítására a Szegedi Tudományegyetem Mérnöki Karán
    Előterjesztő: ***Dr. Keszthelyi-Szabó Gábor*** *dékán*

11. Javaslat a **Klasszikus énekművész mesterképzési szak operaének, oratórium- és dalének szakirányainak angol nyelven történő regisztrációjára** az Oktatási Hivatalnál a Szegedi Tudományegyetem Zeneművészeti Kara által
    Előterjesztő: ***Dr. Tóth Péter*** *dékán*

12. **Aktuális** bejelentések
    Előterjesztők: ***Rektori Kabinet (RK) tagjai***
    dékánok

HATÁROZATOK

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusának 2015. év október hó 26. napján tartott 2015/2016. évi IV. rendes ülésének határozatai

181/2015. számú SZ-határozat:

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa titkos szavazással, 45 igen szavazattal egyhangúlag támogatja Professor Emerita kitüntető cím adományozását **Dr. Király Árpádné Dr. Soós Gyöngyvér** egyetemi tanár (GYTK Klinikai Gyógyszerészeti Intézet) számára.

182/2015. számú SZ-határozat:

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 45 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a Szegedi Tudományegyetem Stipendium Hungaricum ösztöndíjprogramban ajánlott, idegen nyelvű képzései költségtérítésének meghatározására tett javaslatot.

183/2015. számú SZ-határozat:

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 41 igen, 0 nem, 3 tartózkodom szavazattal támogatja az Interdiszciplináris Kiválósági Központ létrehozását a Szegedi Tudományegyetemen.

184/2015. számú SZ-határozat:

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 41 igen, 0 nem, 1 tartózkodom szavazattal támogatja a Szegedi Tudományegyetem kitüntetéseiről és kitüntető címeiről szóló szabályzat módosítását azzal, hogy a szenátusdöntéssel egyidejűleg az új szabályozás hatályba lép.

A fenti határozat alapján a szabályzat jelenleg hatályos 10. §-nak helyébe a következő rendelkezés lép:

«A Szegedi Tudományegyetem Innovációs Díja

10. § (1) A Szegedi Tudományegyetem Innovációs Díj azoknak az Egyetemen foglalkoztatási, hallgatói, doktorjelölti jogviszonnyal rendelkezőknek, továbbá azoknak a (6) bekezdésben meghatározott PhD fokozatot szerzetteknek a részére adományozható, akik az Egyetemhez kötődő kutató-munka során olyan tudományos eredményt, innovatív megoldást hoztak létre, ami szellemi alkotásnak minősül és üzleti szempontból hasznosítható lehet.
Szellemi alkotásnak minősül a jelen szabályzat értelmezésében az, amit a Szegedi Tudományegyetem szellemitulajdon-kezelési szabályzata szellemi alkotásként határoz meg.

(2) A díj elnyerésére a tudományos és innovációs ügyekért felelős rektorhelyettes pályázatot hirdet a
a) „leginnovatívabb TDK munkáért”,
b) „leginnovatívabb PhD munkáért”,
c) „leginnovatívabb kutatómunkáért a műszaki tudományok területén”,
d) „leginnovatívabb kutatómunkáért a természettudományok és élettudományok területén”,
e) „leginnovatívabb kutatómunkáért a bölcsészettudományok vagy társadalomtudományok területén” kategóriákban.

(3) Kategóriánként évente egy díj adományozható.

(4) A rektorhelyettes forráshiány vagy más, előre nem látható ok miatt a pályázat meghirdetését átmenetileg szüneteltetheti, illetve a meghirdetett pályázatot megfelelő tájékoztatás mellett, a benyújtási határidő lejárta előtt visszavonhatja.

(5) Az Szegedi Tudományegyetem Innovációs Díj adományozásának feltétele, hogy a meghirdetett kategórián belül legalább három, formailag megfelelő és tartalmilag is értékelhető pályázat határidőben benyújtásra kerüljön a Kutatás-fejlesztési és Innovációs Igazgatósághoz. Ennek hiányában a meghirdetett kategóriában díj nem adományozható.

(6) Az innovációs díjra pályázni jogosultak köre:
a) „Leginnovatívabb TDK munkáért”: pályázhatnak a Szegedi Tudományegyetemmel hallgatói jogviszonyban álló, TDK munkában résztvevők témavezetőjükkel közösen.
b) „Leginnovatívabb PhD munkáért”: pályázhatnak a témavezetőjükkel közösen a Szegedi Tudományegyetem doktorandusz hallgatói, doktorjelöltjei, továbbá témavezetőjükkel közösen azok a PhD fokozattal rendelkezők, akik a pályázat benyújtásának évében, vagy az azt megelőző évben védték meg értekezésüket.

c) „Leginnovatívabb kutatómunkáért a műszaki tudományok területén": pályázhatnak azok a Szegedi Tudományegyetemen foglalkoztatási jogviszonnyal rendelkező személyek vagy e személyekből álló olyan kutató közösségek, amelyek a műszaki tudományok területén kutatómunkában vesznek részt, vagy e terület innovatív terméke létrehozásában közreműködtek.

d) „Leginnovatívabb kutatómunkáért a természettudományok és élettudományok területén": pályázhatnak-azok a Szegedi Tudományegyetemen foglalkoztatási jogviszonnyal rendelkező személyek vagy e személyekből álló olyan kutató közösségek, amelyek természettudományok és/vagy az élettudományok területén kutatómunkában vesznek részt, vagy e terület innovatív terméke létrehozásában közreműködtek.

e) „Leginnovatívabb kutatómunkáért a bölcsészettudományok vagy társadalomtudományok területén": pályázhatnak azok a Szegedi Tudományegyetemen foglalkoztatási jogviszonnyal rendelkező személyek vagy e személyekből álló olyan kutató közösségek, amelyek a bölcsészettudományok vagy társadalomtudományok területén kutatómunkában vesznek részt, vagy e terület innovatív terméke létrehozásában közreműködtek.

(7) A pályázatokat a pályázati felhívásban megjelölt időpontig az SZTE Kutatás-fejlesztési és Innovációs Igazgatóságához kell benyújtani, ahol a pályázatok formai ellenőrzése történik. A formailag megfelelő pályázati dokumentumokat az Innovációs Igazgatóság az Innovációs Bizottság elé terjeszti. Az Innovációs Bizottság rangsorolja a pályázatokat, és rangsorát a tudományos és innovációs rektorhelyettes a Dékáni Kollégium elé terjeszti. A Dékáni Kollégium kategóriánként dönt a nyertes pályázatról. A Dékáni Kollégium döntésével szemben fellebbezésnek helye nincs.

(8) A díjban részesülők oklevelet és pénzjutalmat kapnak.

a) „Leginnovatívabb TDK munkáért" díja: bruttó 250 000,– Ft

b) „Leginnovatívabb PhD munkáért" díja: bruttó 400 000,– Ft

c) „Leginnovatívabb kutatómunkáért a műszaki tudományok területén" díja: bruttó 800 000,– Ft

d) „Leginnovatívabb kutatómunkáért a természettudományok és az élettudományok területén" díja: bruttó 800 000,– Ft

e) „Leginnovatívabb kutatómunkáért a bölcsészettudományok vagy társadalomtudományok területén" díja: bruttó 800 000,– Ft

(9) A díjjal kapcsolatos költségeket a Szegedi Tudományegyetem Innovációs Alapja viseli.

(10) A díj átadására évente, a Szegedi Tudományegyetem Innovációs Napja alkalmából rendezett ünnepségen kerül sor.»

185/2015. számú SZ-határozat:

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 45 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a Szegedi Tudományegyetem Felnőttképzési vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatának létrehozását.

186/2015. számú SZ-határozat:

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 45 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a Szegedi Tudományegyetem Felnőttképzési tevékenységére vonatkozó ügykezelési és titoktartási szabályzatának létrehozását.

187/2015. számú SZ-határozat:

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 45 igen szavazattal egyhangúlag támogatja a **Klasszikus hangszerművész mesterképzési szak zongora, hegedű, gordonka, gitár, harsona szakirányainak angol nyelven történő regisztrációját** az Oktatási Hivatalnál a Szegedi Tudományegyetem Zeneművészeti Kara által.

188/2015. számú SZ-határozat:

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 45 igen szavazattal egyhangúlag támogatja **az akkreditált élelmiszermérnök alapszak duális képzési formában** történő indítását a Szegedi Tudományegyetem Mérnöki Karán.

189/2015. számú SZ-határozat:

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 45 igen szavazattal egyhangúlag támogatja **az akkreditált mezőgazdasági és élelmiszeripari gépészmérnök alapszak duális képzési formában** történő indítását a Szegedi Tudományegyetem Mérnöki Karán.

190/2015. számú SZ-határozat:

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 45 igen szavazattal egyhangúlag támogatja **az akkreditált mechatronikai mérnök alapszak duális képzési formában** történő indítását a Szegedi Tudományegyetem Mérnöki Karán.

191/2015. számú SZ-határozat:

A Szegedi Tudományegyetem Szenátusa nyílt szavazással, 44 igen szavazattal egyhangúlag támogatja **a Klasszikus énekművész mesterképzési szak operaének, oratórium- és dalének szakirányainak angol nyelven történő regisztrációját** az Oktatási Hivatalnál a Szegedi Tudományegyetem Zeneművészeti Kara által.

Felnőttképzési tevékenységére vonatkozó vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzat

A vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzat megalkotásának célja, hogy a Szegedi Tudományegyetem felnőttképzési tevékenysége a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény, a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény, a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet alapján történjen.

1. Általános rendelkezések

E vizsgaszabályzat a Szegedi Tudományegyetem által a felnőttképzési tevékenység körében szervezett vizsgákra vonatkozik, figyelembe véve a 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet, illetve a szakképesítéséért felelős miniszter, a felügyeletet gyakorló minisztérium és az általános hatáskörű szerv által kiadott vizsgákra vonatkozó jogszabályokat.

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben a vizsga időpontját a szakképesítésért felelős miniszter által a honlapján nyilvánosságra hozott vizsganaptár alapján a vizsgaszervező tűzi ki.

A szakmai vizsgák írásbeli és interaktív vizsgatevékenységét, illetve néhány képzés esetében a modulzáró vizsgák írásbeli tevékenységét a szakképesítésért felelős minisztérium vagy a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal által közzétett időpontokban lehet megszervezni.

Az írásbeli és interaktív vizsgatevékenységhez készült feladatlap egy vizsgán, a szóbeli vizsgatevékenységhez készült feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által történő visszavonásig több vizsgán is felhasználható.

A gyakorlati vizsgatevékenység esetén – a szakmai és vizsgakövetelményben előírt központi kiadású gyakorlati feladatlap kivételével – a vizsgaszervező dolgozza ki. A központi gyakorlati feladatlap csak egy vizsgán használható fel.

A szakmai záróvizsga első és utolsó napja között a maximálisan megengedett eltelt idő mértékét az adott szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (SZVK) határozza meg.

A szakmai záróvizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 30 napon belül be kell fejezni, kivéve, ha a szakmai és vizsgakövetelmény másként rendelkezik. A vizsga időtartama 3 nap, mely 1 nappal meghosszabbítható.

2. A vizsgára jelentkezés feltétele

A szakmai záróvizsgára csak az a jelölt bocsátható, aki a vizsgára jelentkezés, illetve a SZVK-ban található feltételeket teljesítette.

A vizsgára jelentkezni a „Vizsgára való jelentkezési lap” kitöltésével, leadásával és a vizsgadíj befizetését igazoló csekkszelvény, ill. átutalási bizonylat bemutatásával lehet.

A hiányosan vagy rosszul kitöltött jelentkezési lap érvénytelen, nincs aláírva, a jelentkezőt nem lehet beazonosítani, képzési díj tartozása van, vagy határidőn túl érkezett meg a jelentkezési lapja.

A vizsgaszervező a jelentkezési lap aláírásával nyilatkozik arról, hogy a vizsgázó megfelel a szakmai és vizsgakövetelményben előírt vizsgára bocsátás feltételeinek.

3. A vizsga előkészítése

A vizsgaszervező a vizsgabizottság kijelölése és a központi kiadású feladatlapok biztosítás érdekében a vizsga első vizsgatevékenységét megelőzően negyven naptári nappal a vizsgát vizsgacsoportonként az állami szakképzési és felnőttképzési szervnek (NSZFH) az erre a célra kialakított elektronikus felületén jelenti be.

A képző intézmény által delegált vizsgabizottsági tag csak olyan lehet, aki szerepel a szakképzési névjegyzékben, vagy a vizsgabejelentésben meg kell jelölni a végzettségét és a képzésben végzett szerepét.

A megtett javaslatok alapján az NSZFH bízza meg a vizsgaelnököt – a vizsgaelnöki névjegyzék – és a vizsgabizottság tagjait – vizsgabizottsági névjegyzék – alapján.

A vizsgaszervező a vizsgát megelőzően írásban kijelöli a vizsgaszervező képviseletét ellátó személyt, a vizsga jegyzőjét, a felügyelőt, a technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személyt, az írásbeli, az interaktív vagy a központi gyakorlati feladat javítását végzőt és a gyakorlati vizsgatevékenységnél közreműködő felügyelő tanárt.

4. Vizsgatevékenység

A vizsgát a lebonyolítási rend alapján kell lebonyolítani. Az egyes vizsgatevékenységek a lebonyolítási rendben meghatározott személyek jelenlétében kezdhetők meg és folytathatók le, melyet írásban kell rögzíteni, a vizsgaelnök és a vizsgabizottság tagjai aláírásukkal hitelesítenek. Ezt a dokumentumot csatolni kell a vizsga jegyzőkönyvéhez és a vizsgát követő öt évig meg kell őrizni.

Ugyanazon vizsganapra több vizsgatevékenység szervezhető – amennyiben az SZVK nem zárja ki – de összes ideje nem haladhatja meg a nyolc órát.

A szakmai záróvizsga az SZVK-ban meghatározott
- írásbeli
- interaktív (számítógép alkalmazását igénylő)
- gyakorlati
- szóbeli vizsgatevékenységből állhat.

Írásbeli vizsgatevékenység

A feladat megoldására meghatározott időtartamban kerül sor. A vizsgázó a felügyeleti szerv (NSZFH vagy az illetékes minisztérium) által kiadott feladatlapokat használhatják.

A dolgozatokat áttekinthető formában, kék tollal írva, csak a megengedett segédeszközök használatával lehet elkészíteni.

A vizsgadolgozatokat a vizsgaszervezésért felelős felnőttképzési koordinátor vagy az oktatásszervező igényli meg az illetékes minisztériumtól, illetve az NSZFH-tól és gondoskodik a vizsga helyszínére történő biztonságos szállításról.

A vizsgaszervező az írásbeli és interaktív vizsgadolgozatokat a vizsgatevékenység megkezdéséig köteles oly módon tárolni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

A vizsgatevékenység megkezdése előtt a vizsgateremben a felügyelő tanár ellenőrzi a jelenlévők személyazonosságát, ültetési rendet készít és ismerteti az írásbeli vizsgatevékenység szabályait, az elkövetett szabálytalanság következményeit.

A vizsgateremben a vizsgázókon és a vizsgabizottsági tagon, valamint a felügyelőn kívül más személy nem tartózkodhat.

A lezárt csomagolásban lévő feladatlapokat a csomagon megjelölt időpontban a Vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatban meghatározott vizsgabizottsági tag és a felügyelő tanár bontja ki, melyet jegyzőkönyvben is rögzíteni kell. A lezárt csomagban, külön borítékban elhelyezett javítási útmutatót az oktatásszervező magához veszi.

A vizsgázóknak a feladat elkészítéséhez útbaigazítást, segítséget nem lehet adni.

A vizsgateremben és a folyosón gondoskodni kell az állandó felügyeletről.

Az írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó csak a központi feladatlapon valamint a vizsgaszervező bélyegzőjével ellátott lapokon dolgozhat.

Íróeszközökről és a használható segédeszközökről (számológép, szótár) a vizsgázók egyénileg gondoskodnak, egymás között nem cserélhetik, és egymásnak nem adhatják át.

A vizsgázó a feladatlapon olvashatóan írva feltünteti a nevét, a vizsganap keltét, a szakképesítés megnevezését. Ha a feladat kidolgozásához több lapot használ fel, valamennyi lapon fel kell tüntetnie a nevét.

Az írásbeli vizsgatevékenység ideje alatt a vizsgázó a helyiséget csak indokolt esetben hagyhatja el, úgy hogy dolgozatát átadja a felügyelő tanárnak, aki a távozás és visszaérkezés időpontját a dolgozaton feltünteti és az ülésrendet tartalmazó jegyzőkönyvben is rögzíti. A vizsgázók közül egyidejűleg csak egy ember mehet ki a teremből, ahol a folyosói ügyelő gondoskodik arról, hogy a vizsgázó senkivel ne kerülhessen kapcsolatba.

Az elkészült vizsgadolgozatokat, a kiegészítő lapokkal együtt a vizsgázó a felügyelőnek átadja, aki az átadás időpontját rögzíti a feladatlapon, aláírja és az üresen hagyott részeket áthúzza.

Az oktatásszervező a felügyelő tanártól átveszi az elkészült dolgozatokat, a fel nem használt feladatlapokat, az ültetési rendet, melyet a jegyzőkönyvhöz csatol.

Az írásbeli vizsgatevékenység dolgozatait a javítótanár javítja. Az oktatásszervező a vizsgadolgozatokat a javítási útmutatót tartalmazó lezárt borítékkal együtt adja át, majd a javítást követően a megadott időpontban visszaadja.

Ha a vizsgázó az adott írásbeli modult nem írta meg, vagy nem fejezte be, illetve 50 % alatti teljesítmény esetén tehet a vizsgázó javító modulzáró vizsgát. A komplex szakmai záróvizsgán a szakmai és vizsgakövetelményben előírt vizsgafeladat értékelése külön-külön, 1-től 5-ig terjedő érdemjeggyel történik.

Interaktív vizsgatevékenység

Az interaktív vizsgatevékenységet csak akkor lehet megkezdeni, ha az ahhoz szükséges tárgyi feltételekről a vizsgabizottság meggyőződött (elegendő mennyiségű számítógép, munka- tűz és balesetvédelmi oktatás, a technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személy).

A vizsgateremben lévő ülésrendet úgy kell kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarják.

A vizsgafeladatot tartalmazó borítékot a megadott időpontban a vizsgaszervezési szabályzatban megjelölt tag és a felügyelő tanár nyitják fel. A vizsgafeladatok megoldására adott időbe nem számítható be, ha a számítógép meghibásodik, vagy áramszünet lesz.

Ha a vizsgázó befejezte a vizsgafeladat kidolgozását menti és lezárja a vizsgafeladatot. A felügyelő tanár az ültetési rendbe a neve mellé beírja a befejezés időpontját. Vizsgázónként a fájlokat egy mappába kell mentei, oly módon, hogy ahhoz más ne férhessen hozzá.

Ha a vizsga alatt a vizsgázónak el kell hagynia a vizsgatermet, menti az addig elkészült feladatát, a felügyelő tanár az ültetési rendbe bejegyzi a távozás és visszaérkezés idejét.

Szabálytalanság esetén a felügyelő tanár megszakíthatja a vizsgázó munkáját, és az esetet jeleznie kell a vizsgaszervezőnek.

Az interaktív feladat javítására ugyan az vonatkozik, mint az írásbeli feladatokra.

Gyakorlati vizsgatevékenység

A gyakorlati vizsgatevékenység feladatait, úgy kell meghatározni, hogy a vizsgázó húzással maga választhassa ki a feladatsort. A segédanyagokat a vizsgaszervezőnek kell biztosítani.

A vizsgafeladatokat (a javítási útmutatóval együtt) a vizsgabizottság elnökének, az első vizsgatevékenység megkezdése előtt tíz nappal el kell küldeni jóváhagyásra, aki aláírással hagyja jóvá.
Írásbeli típusú gyakorlati vizsgatevékenység esetén legalább két feladatot kell készíteni.

A vizsgafeladatnak és az értékelésnek olyan részletesnek kell lenni, hogy azok alkalmasak legyenek a szakképesítéshez szükséges kompetenciák mérésére.

A gyakorlati vizsgatevékenységet akkor lehet megkezdeni, ha a szükséges feltételekről a vizsgabizottság meggyőződött.

Ha a vizsgázó a gyakorlati vizsgafeladatát befejezte, annak időpontját a felügyelő az értékelő lapra bejegyzi, és a vizsgamunkát átveszi.

Ha a vizsga keretében azért nincs lehetőség a szakképesítésre jellemző gyakorlati vizsgafeladat megoldására, mert olyan kompetenciákat tartalmaz, amelyek mérése, értékelése nem lehetséges a vizsgaidőszakban, akkor előrehozott gyakorlati vizsgatevékenységgel kell teljesíteni, melyről igazolást kell kiadni, és csatolni kell a vizsga irataihoz.
Az előrehozott gyakorlati vizsgatevékenység a képző intézmény által írásban kijelölt, az oktatásban részt vett oktató és az állami szakképzési és felnőttképzési szerv által delegált képviselő jelenlétében történik. Az előrehozott vizsgatevékenység időpontját a vizsga megkezdése előtt legalább harminc nappal jelezni kell a szakképzési és felnőttképzési szervnek, aki kijelöli képviselőjét.

Szóbeli vizsgatevékenység

A szóbeli vizsgatevékenység megkezdése előtt a vizsgabizottság megállapítja a vizsgázók írásbeli, interaktív és gyakorlati vizsgatevékenységeit és ismerteti a vizsgázókkal a vizsgabizottság őket érintő döntéseit, az addig elért eredményeket és a szóbeli vizsgatevékenységgel kapcsolatos tudnivalókat.

A szóbeli vizsgatevékenységen a vizsgabizottság mind a négy tagjának jelen kell lennie.

Szóbeli vizsgatevékenység reggel 8.00 óra előtt nem kezdődhet el, és legfeljebb 18.00 óráig tarthat. A vizsgázónak legalább harminc perccel korábban a vizsga helyszínén kell tartózkodnia.

A vizsga központi szóbeli tételsorait a szakképesítésért felelős miniszter biztosítja. Minden vizsgaszervezőnek rendelkeznie kell szakképesítésenként egy példány hitelesített szóbeli tételsorral, amelynek sokszorosított változatát biztosítja a vizsgára.

A szóbeli vizsgatevékenységhez szükséges segédeszközökről a vizsgaszervezőnek kell gondoskodnia. A tételt a vizsgázó húzza és kiválasztja a segédeszközt is. A szóbeli vizsgatevékenységhez az SZVK-ban meghatározott felkészülési időt kell biztosítani, jegyzetelni a vizsgaszervező bélyegzőjével ellátott papíron lehet.

A vizsgázó a tétel kifejtésében akkor szakítható félbe, ha tévedett, vagy elakadt a kifejtésben. A vizsgabizottság elnöke és tagjai a tétellel kapcsolatban kérdéseket tehetnek fel, de a vizsgázót félrevezetni, vagy a tétel kifejtésében megzavarni nem szabad.

A vizsgázók vizsgafeladatonként értékelését az osztályozó ívre kell rávezetni.

Ha a vizsgázó a modul szóbeli vizsgatevékenységét nem kezdte meg, vagy nem fejezte be, az adott modulból pótló vizsgát tehet. Ha a modul csak szóbeli vizsgatevékenységből áll és ezen 50 % alatti a teljesítménye a vizsgázó javító modulzáró vizsgát tehet. A komplex szakmai záróvizsgán a szakmai és vizsgakövetelményben előírt vizsgafeladat értékelése külön-külön, 1-től 5-ig terjedő érdemjeggyel történik.

5. A vizsgázó teljesítményének értékelése

A szakmai és vizsgakövetelményben előírt valamennyi vizsgafeladat értékelése külön-külön 1-től 5-ig terjedő érdemjeggyel történik. Az elért eredményeket az NSZFH elektronikus felületéről letöltött vizsgaösszesítő íven kell vezetni, ahol fel kell tüntetni a kihúzott tételszámot is.

Az egyes vizsgafeladatok eredménye az SZVK-ban meghatározott értékelési súlyaránynak megfelelően számítanak bele a vizsga eredményébe.

A vizsgázó az egyes vizsgafeladatokban elért teljesítménye alapján egyetlen osztályzatot kap. Sikertelen a vizsga, ha a vizsgabizottság bármely vizsgafeladatát elégtelenre értékelte. Sikertelen vizsga esetén csak az elégtelenre értékelt vizsgafeladatot kell megismételni (ha az SZVK másként nem rendelkezik)

A vizsga eredményét – a vizsgabizottság tagjainak jelenlétében a vizsgaelnök hirdeti ki.

6. A javító- és pótlóvizsga

A szakképesítés megszerzéséhez javítóvizsgát kell tennie annak a vizsgázónak,

a) aki sikertelen vizsgát tett,
b) aki a vizsgán igazolható ok nélkül nem jelent meg, vagy azt megszakította,
c) akit szabálytalanság miatt a vizsgabizottság a vizsga folytatásától eltiltott.

A b) és c) pontban meghatározott esetben a vizsgát teljes egészében meg kell ismételni.

Javítóvizsga az SZVK megváltozásáig, de legalább a vizsgát követő egy évig a képzés megkezdésekor hatályos szakmai és vizsgakövetelmény szerint tehető le vagy ismételhető meg.

Ha a vizsgázó a vizsgát neki fel nem róható okból meg sem kezdte, vagy megkezdte, de befejezni nem tudta, azokból a vizsgafeladatokból, amelyekből még nem vizsgázott pótlóvizsgát tehet.

7. A vizsgabizottság tagjainak feladatai

A független, négytagú szakmai vizsgabizottság feladatait, azok megosztását a 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló rendelet határozza meg részletesen.

A vizsgabizottság elnökét a vizsgaelnöki névjegyzékből, a két tagját a vizsgabizottsági tagi névjegyzőkből jelölik ki, a negyedik tag a képzést szervező intézmény képviselője.

A vizsgaelnök a vizsgabizottság tagjainak egyetértésével hagyja jóvá a vizsga lebonyolítására vonatkozó javaslatot, melyet jegyzőkönyvben is rögzítenek.

A vizsgabizottság munkáját a vizsgaelnök irányítja, feladata és felelőssége a vizsga jogszerű és szakszerű megtartásának, zavartalan lebonyolításának biztosítása.

A vizsgabizottság tagja az elnökkel együttműködve részt vesz a vizsga tárgyi és személyi feltételeinek ellenőrzésében. A lebonyolítási rendben rögzítetteknek megfelelően részt vesz a vizsgáztatásban és a döntéshozatalban.

A vizsgabizottságnak a képző intézményt képviselő tagja elsősorban a szóbeli vizsgatevékenység esetén lát el vizsgáztatási feladatokat.

A vizsgabizottság a döntéseit bizottsági értekezleten, határozat formájában hozza meg és a vizsgajegyzőkönyvben rögzíti. Az értekezlet akkor határozatképes, ha a döntés meghozatalában a teljes vizsgabizottság részt vesz. Határozatait nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a vizsgaelnök szavazata dönt.

A vizsgaszervezőt, a vizsgaelnököt és a vizsgabizottság tagjait és a vizsga jegyzőjét a vizsgaeredmények tekintetében azok kihirdetéséig titoktartási kötelezettség terheli.

8. A vizsga jegyzőjének feladata

A vizsga jegyzője a vizsga előkészítésével, lefolytatásával és lezárásával kapcsolatos dokumentálási feladatokat lát el a hatályos jogszabályok előírásai szerint.

Feladata a vizsga elektronikus rendszerben való előkészítése, az adatok feltöltése és vezetése. A vizsgát megelőzően a jóváhagyott tételek sokszorosítása, mind a vizsgázók, mind a vizsgabizottság számára. A vizsgára bélyegzővel ellátott jegyzetelő papírról gondoskodik. A vizsga lezárását követően gondoskodik a bizonyítványok kinyomtatásáról, aláíratásáról és bélyegzővel való ellátásáról.

Előkészíti az alábbi dokumentumokat:

- lebonyolítási rend
- a vizsgabizottság és a vizsgán közreműködők szerződései
- elektronikus törzslap
- sértetlenségi jegyzőkönyv (írásbeli és interaktív feladatoknál)
- OKJ bizonyítványok
- osztályozóív
- vizsgajegyzőkönyv vezetése
- bizonyítvány átvételi ív
- munkavédelmi oktatás jegyzőkönyve
- elégedettségmérési kérdőív
- a vizsga lezárást követően elektronikus adatszolgáltatás

9. A szakmai vizsga iratai

Törzslap

A vizsga adatainak rögzítése elektronikus úton történik a törzslap külívén és belívein.
A vizsga jegyzője a vizsga megkezdése előtt az NSZFH által biztosított központi elektronikus rendszerben előkészíti a törzslapot az eredeti okiratok, igazolások alapján.

A vizsgaeredmények kialakítását követően a törzslapon az egyes vizsgafeladatok eredményeit különkülön kel rögzíteni.

A vizsgát követően a törzslapot két példányban kell kinyomtatni, és a külíven a vizsgaelnök, a vizsgabizottság tagjai, a vizsga jegyzője és a vizsgaszervező aláírásával hitelesít. Aláírás-bélyegző használata nem megengedett.

A törzslap külívét és belívét szakképesítésenként, vizsgánként szalaggal átfűzve, körcimkével ellátva le kell zárni és a vizsgaszervező körbélyegzőjével a külív hátlapján hitelesíteni, oly módon, hogy a bélyegzőlenyomat érintse a törzslapot és a körcímkét is.

A törzslappal egyező tartalmú törzslapkivonatot kérésre – sikertelen vizsga esetén kérés nélkül is – ki kell adni a vizsgázónak a vizsga lezárását követő harminc napon belül. A törzslapkivonat az elektronikus rendszerből nyomtatható és a vizsgaszervező képviselője hitelesít és körbélyegzővel ellát.

A szakképesítés megszerzését igazoló bizonyítvány

Ha a vizsgázó eredményes szakmai vizsgát tett, Magyarország címerével ellátott, szakképesítés, részszakképesítés, vagy szakképesítés-ráépülés megszerzését igazoló bizonyítványt kap. A bizonyítványban a szakirányt is jelölni kell.

A bizonyítvány közokirat

A bizonyítvány megrendelésére csak a vizsgaszervező jogosult. A sorozatjellel és sorszámmal ellátott bizonyítvány szoros elszámolási kötelezettség alá esik. A vizsgaszervező a kitöltetlen bizonyítványokat zárt helyen köteles tárolni, úgy hogy ahhoz csak a vizsgaszervező vezetője vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.

A vizsgaszervezőnek a kitöltetlen bizonyítványokról, a kiállított és kiadott, valamint elrontott és megsemmisített bizonyítványokról nyilvántartást kell vezetnie. Az elrontott bizonyítványokat meg kell semmisíteni.

A vizsga jegyzője a törzslap alapján tölti ki a bizonyítványt, melyet a vizsgaelnök és a vizsgaszervező kar dékánja / szervezeti egység vezetője ír alá. (Az egyetem rektora a bizonyítványok aláírásának jogát a karok dékánjaira / szervezeti egységek vezetőire ruházta át.)

Az elkészített bizonyítványra kerülő körbélyegző külső ívén a Szegedi Tudományegyetem megnevezés, a belső ívén „mellett működő szakmai vizsgabizottság” szöveg és a vizsgaszervező székhelyének neve, középen Magyarország címere található.

EUROPASS bizonyítvány-kiegészítő

A vizsgázó kérésére a vizsgaszervező magyar, angol, német, francia, spanyol és olasz nyelven Europass bizonyítvány-kiegészítőt adhat ki. Az NSZFH honlapján található bizonyítvány-kiegészítő nyomtatványt a vizsgaszervező tölti ki. A kitöltött bizonyítványt a vizsgaszervező vezetője aláírásával és bélyegzőjével hitelesíti.

Vizsgajegyzőkönyv

A vizsgáról vizsgajegyzőkönyv készül, amely időrendben tartalmazza a vizsga összes eseményét, a vizsgabizottság értekezleteit és döntéseit. Mellékletét képezi a lebonyolítási rend, a vizsgaösszesítő ív és a vizsgatevékenységek személyi és tárgyi feltételeit írásban rögzítő dokumentum. A vizsga jegyzőkönyvét és valamennyi mellékletét a vizsgabizottság valamennyi tagja és a vizsgaszervező képviselője is aláírásával látja el. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell még az összesített osztályozóívet és felmentési kérelemhez benyújtott okiratok másolatát is.

Iratkezelési szabályok

A törzslap egy példányát a vizsgaszervező a vizsga befejezését követő húsz napon belül megküldi az állami szakképzési és felnőttképzési szervnek. Az elektronikus törzslapot a kinyomtatott példány beérkezését és az abban szereplő adatokkal történő összevetést követően le kell zárni.

A kinyomtatott törzslap egy példányát a vizsgaszervező irattárában, egy példányát az állami szakképzési és felnőttképzési szerv irattárában kell elhelyezni.

A törzslap nem selejtezhető! Folyamatos sorszámozással kell ellátni és a tárgyév végén bekötve kell irattározni.

A vizsgajegyzőkönyvet a vizsgaszervező irattárában öt évig kell őrizni.

A vizsgaszervező a vizsgával kapcsolatos levelek, iratok és egyéb küldemények iratkezelésére, irattárba helyezésére, selejtezésére, levéltári átadására a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet rendelkezéseit kell alkalmaznia.

10. Záró rendelkezések

Az SZTE Felnőttképzési tevékenységére vonatkozó vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba. Kihirdetésnek minősül az Egyetem központi honlapján (http://www.u-szeged.hu) történő közzététel. A Szabályzat a következő linken érhető el folyamatosan: http://www.u-szeged.hu/szabalyzatok.

Jelen Szabályzatot a Szenátus 2015. év október hó 26. napján tartott, nyilvános ülésén a 185/2015. számú SZ-határozatával elfogadta.

Dr. Szabó Gábor s.k.
rektor

Felnőttképzési tevékenységére vonatkozó ügykezelési és titoktartási szabályzat

1. A szabályzat célja

Cél hogy a Szegedi Egyetemen belül egységes felnőttképzési, ügykezelési folyamat kerüljön meghatározásra, valamint a felnőttképzési tevékenységben részt vevők titoktartási kötelezettsége az Egyetem Iratkezelési szabályzatával és a vonatkozó felnőttképzési törvényekkel és rendeletekkel összhangban legyen.

E munkát az alábbi jogszabályok és rendeletek figyelembe vételével végezzük:
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről (Fktv.)
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről
- 315/2013. (VIII.28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól

111/2010. (IV.9.) Korm. rendelet a szakmai vizsga megszervezésére vonatkozó engedély kiadásának és a vizsgaszervezési tevékenység ellenőrzésének részletes szabályairól

12/210 (IV. 20.) SZMM rendelet a szakmai vizsga szervezésére vonatkozó engedély megszervezésére irányuló engedélyezési eljárás igazgatási szolgáltatási díjáról és a díj megfizetésének szabályairól
- 393/2013 (XI.12.) Korm. rendelet a felnőttképzési tevékenység folytatásához szükséges engedélyezési eljárásra és követelményrendszerre, a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásának vezetésére, valamint a felnőttképzést folytató intézmények ellenőrzésére vonatkozó részletes szabályokról

2. Általános rendelkezések

A szabályzat kiterjed a Szegedi Tudományegyetem bármely karán és bármely szervezeti egységben végzett felnőttképzési tevékenységre, a felnőttképzéshez kapcsoló szolgáltatási tevékenységre, valamint a felnőttképzési tevékenységben részt vevő valamennyi munkatársára, függetlenül attól, hogy tevékenységüket mely karon, mely szervezeti egységben végzik.

A Szegedi Tudományegyetem felnőttképzési nyilvántartásba vételi számmal rendelkezik.

Felnőttképzési tevékenység a Fktv-ben meghatározott természetes személyek iskolarendszeren kívüli képzésére irányuló képzési tevékenység, mely

a) a szakképzésről szóló törvény szerinti, állam által elismert szakképesítés (OKJ szerinti) megszerzésére irányuló szakmai képzés,
b) az (a) pont hatálya alá nem tartozó, támogatott egyéb szakmai képzés,
c) általános nyelvi képzés és támogatott egyéb nyelvi képzés,
d) az (a-c) pont hatály alá nem tartozó támogatott egyéb képzés lehet.

3. Felnőttképzési szervezet felépítése

Az SZTE Felnőttképzési Központ a Rektori Hivatal szervezeti egységeként biztosítja a felnőttképzés *szakmai, tartalmi, szervezeti feladatainak összehangolását*, koordinálja a felnőttképzési tevékenység folytatásához szükséges *engedélyezési eljárást*, az intézményi *nyilvántartás* vezetését, valamint a felnőttképzés intézményi ellenőrzését.

Az SZTE Felnőttképzési Központ felügyelete alá tartozik minden olyan iskolarendszeren kívüli képzés, amelyet a felnőttképzésre vonatkozó jogszabályok rögzítenek; minden olyan képzés, melynek résztvevői a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint előírt tankötelezettségüket teljesítő *felnőttek*, akik *nem állnak* a képző intézménnyel *tanulói* vagy *hallgatói jogviszonyban*.

Élén az igazgató áll, feladatát az oktatási rektorhelyettes felügyelete mellett, és az oktatási igazgatóval együttműködve látja el, ügyrendjét a vonatkozó jogszabályok és szenátusi határozatok alapján maga állapítja meg.

Az igazgató hatásköre az egyetem felnőttképzés területén végzett céljainak, tevékenységeinek megfogalmazása, szabályozása, együttműködve a kari és a szervezeti egységi felelősökkel.

A karokon és az egyéb szervezeti egységekben folyó felnőttképzési programok szakmai tartalmáért és oktatásszervezéséért a felnőttképzési koordinátor a felelős.

4. A képzési programok tervezése és végrehajtása

A képzési programok indítása és tervezése az adott szervezeti egység vezetésének kezdeményezésére a karon, és az egyéb szervezeti egységben működő döntéshozó testület döntése alapján történhet, meghirdetésük a felnőttképzési koordinátor feladata.

A karok és az egyéb szervezeti egységek által folytatott felnőttképzési tevékenység központi koordinálása, tervezése a Felnőttképzési Központ igazgatójának feladata, az egyetem felső vezetésének való beszámolási kötelezettsége mellett.

A karok és az egyéb egységek felnőttképzési portfólióját a karok és az egyéb szervezeti egységek vezetői által kinevezett felnőttképzési koordinátorok szervezik és működtetik. A képzésekkel kapcsolatos szakmai felelősség a szakfelelősé, az oktatásszervezési feladatokat az oktatásszervezők látják el. Az indítani tervezett képzéseiket, jóvá kell hagyatni a Felnőttképzési Központtal, illetve a Gazdasági és Műszaki Főigazgatósággal.

A Felnőttképzési Törvény alapján felnőttképzést csak jóváhagyott képzési program alapján lehet folytatni. A képzési programok kidolgozásáért a felnőttképzési koordinátor és a szakfelelős a felelős.

A programok képzési idejének meghatározása, az órarend összeállítása, az időpontok oktatókkal való egyeztetése a kijelölt oktatásszervező feladata. A képzésben részt vevő oktatók megbízásáról szóló dokumentációért a felnőttképzési koordinátor a felelős.

A képzési programok végrehajtása során a szakmai koordinációt a szakfelelős végzi. A tervben rögzített ellenőrzési pontokon értékelni kell a megvalósítási folyamatot. A tanfolyam menetéről folyamatosan kapcsolatot tart a Felnőttképzési Központtal és a felnőttképzési koordinátorral.

5. Ügyfélfogadás

A nyilvánosság biztosítása érdekében a felnőttképzést folytató szervezeti egységben felnőttképzési tevékenységgel foglalkozó ügyfélszolgálati irodák működnek.

Az ügyfélszolgálati iroda működési feladatai:

- megfelelő felkészültséggel és információkkal rendelkező munkatársak biztosítása
- a tájékoztatás telefonon, személyesen vagy írásban történik, ennek érdekében a tárgyi feltételek biztosítása szükséges (fogadó helyiség, telefon, fax, fénymásoló, számítógép, internet stb.),

- a jelentkezési lap kitöltése, a hozzá előírt dokumentumok másolása, szkennelése, ezeknek az iratoknak elkülönítve a Tanfolyami dossziéban történő tárolása,
- a képzési programokról a törvényi szabályozásnak megfelelő tájékoztató és reklám anyagok elkészítése, egységes kari vagy szervezeti egységi arculattal,
- a médiában történő közzétételek (újságok, kiadványok, partnertájékoztatók, szóróanyagok, internetes megjelenés, honlap működtetése).

Az ügyfél tájékoztatásának ki kell terjednie:
- a választott képzésben való részvétel feltételeire – bemeneti szint
- a korábban megszerzett kompetenciák beszámításának lehetőségeire
- a képzés formai és tartalmi lebonyolítására (időtartam és beosztás, hely, képzési program)
- a képzés finanszírozási feltételeire (önerős, normatív, munkáltatói támogatás, egyéb támogatási és részletfizetési lehetőségek)
- modul- és köztesvizsgák formája, ütemezése, esetleges javító vizsgák és díjak
- egyéb lehetséges kedvezmények igénybevétele
- minden egyéb a képzéssel kapcsolatos információ közlése.

6. A képzés (tanfolyam) előkészítése

Az érdeklődő a tanfolyamon való részvételi szándékát a jelentkezési lap kitöltésével jelzi, és csatolja a képzés megkezdésének feltételeül szolgáló – jogszabályban előírt – igazolásokat.

Az oktatásszervező képzésenként Tanfolyami dossziéban tárolja a képzésben résztvevők jelentkezési lapjait, felnőttképzési vagy szolgáltatási szerződését, a résztvevők hitelesített bizonyítványmásolatait, jelenléti íveket, egyéb, a tanfolyam megtartásához kötött törvényben vagy rendeletben előírt dokumentációt. A Tanfolyami dosszié a szervezeti egység Ügyfélszolgálati irodájában van, ahol minden, a képzésben érintett betekinthet és ellenőrzéskor a rendelkezésre áll.

A képzést a Tanfolyamtervben meghatározott ütemezés szerint kell teljesíteni. A tanfolyam az előre meghirdetett napon indul. A szakfelelős irányítja szakmailag a képzést. Előkészíti és kidolgozza a vizsgafeladatokat, intézkedik a szükséges oktatási anyag és egyéb eszközök rendelkezésre állásáról.

Arról, hogy a meghirdetett tanfolyam indul-e a jelentkezések függvényében a felnőttképzési koordinátor dönt.

7. A tanfolyam indítása

Az oktatásszervező a képzésben résztvevőkkel a képzés első napján felnőttképzési vagy szolgáltatási szerződést köt.

Az oktatásszervező megszervezi és gondoskodik az oktatáshoz szükséges eszközökről (tanterem, haladási napló, jelenléti ív), az órarend elkészítéséről, az oktatók kiválasztásáról és felkéréséről, és a velük történő szerződéskötésről (figyelve a jogszabályban meghatározott végzettség és szakmai gyakorlat meglétére). Gondoskodik továbbá a tanfolyam adminisztratív teendőnek ellátásáról, illetve a modulzáró vizsgák lebonyolításáról és mindezen tevékenységhez szükséges dokumentumok elkészítéséről. Mindezeket tanfolyamonként a Tanfolyami dossziéban tárolja.

8. A tanfolyam zárása

A képzés zárulhat OKJ vizsgával, illetve nélküle. Amennyiben a tanfolyam OKJ vizsgával zárul, az oktatásszervező az országos vizsganaptár alapján kijelöli a vizsganapokat és tájékoztatja a felnőttképzési koordinátort, aki intézkedik az OKJ vizsga bejelentéséről az érvényes jogszabály alapján. Biztosítja a vizsgára a törzslapokat, a bizonyítványokat. A vizsga lezajlása után lezárja a dokumentációt, és elkészíti az OSAP adatszolgáltatást. Nem OKJ vizsga, illetve belső képzés esetén a képzésben résztvevő igazolást kap, azonban az adatszolgáltatást erről a képzésről is el kell készítenie a felnőttképzési koordinátornak.

A tanfolyam lezárása és értékelése után a tanfolyami dossziét a szervezeti egység Ügyfélszolgálati Irodája irattározza a vonatkozó jogszabályban meghatározott időpontig, ellenőrzéskor rendelkezésre bocsátja.

a) Írásbeli vizsgatevékenység
A központi írásbeli feladatokat az oktatásszervező igényli az illetékes minisztériumtól, ill. az állami szakképzési és felnőttképzési szervtől és gondoskodik a vizsga megkezdéséig az őrzéséről, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.
Gondoskodik továbbá, hogy az írásbeli vizsga megkezdése előtt, a csomagon megjelölt időpontban a vizsgabizottsági tag és a felügyelő tanár megkapja a zárt és érintetlen borítékot.

b) Interaktív vizsgatevékenység
Az interaktív vizsgatevékenységet akkor lehet megkezdeni, ha az ahhoz szükséges feltételekről (személyi, tárgyi, tűz és balesetvédelmi) a vizsgabizottság meggyőződött.
A technikai feltételek folyamatos biztosításáért az oktatásszervező gondoskodik.

c) Gyakorlati vizsgatevékenység
A vizsgabizottság elnökének jóváhagyása után (10 nappal a vizsga megkezdése előtt) a vizsgán a vizsgázó húzással választja ki a feladatsort.
A segédanyagokat a vizsgaszervezőnek kell biztosítani.

d) Szóbeli vizsgatevékenység
A szóbeli vizsgatevékenységen a vizsgabizottság mind a négy tagjának jelen kell lennie.

A vizsgák előkészítését, szervezését és lebonyolítását az érvényben lévő jogszabályok alapján a Vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzat részletesen tartalmazza.

9. Panaszkezelés

A felnőttképzésben résztvevő a képzés során felmerülő észrevételeit az oktatónak vagy az oktatásszervezőnek, felnőttképzési koordinátornak is jelezheti, aki, ha úgy ítéli meg, hogy nem tartozik a hatáskörébe, továbbítja a Felnőttképzési Központ igazgatójának.

A felnőttképzésekkel kapcsolatos panaszok kezelésének és kivizsgálásának felelőse a Felnőttképzési Központ igazgatója.

Panasznak minősül a névvel, címmel ellátott és konkrét esetre történő észrevétel, beadvány. A felnőttképzéssel kapcsolatban érkező minden panaszt a Felnőttképzési Központban iktatószámmal érkeztetni kell és a központ igazgatójának továbbítani, aki meghatározza a kivizsgálás módját, határidejét és felelősét. A kivizsgálással megbízott munkatárs a vizsgálat eredményéről feljegyzést készít, amelyet visszaküld a vezetőnek, aki dönt a további intézkedésről, javításról, vagy elutasításról. A döntést szintén iktatni kell és erről írásban tájékoztatni a panaszost. Ha a reklamáció nem volt megalapozott az elutasítás indoklására kitérve (ha szükséges csatolni kell az elutasítást alátámasztó dokumentumot) kell a választ megadni.

10. A felnőttképzésben részt vevők elégedettségének mérése

A felnőttképzésben részt vevők a képzéssel kapcsolatos elégedettség felmérése céljából – az azonosíthatóságot kizárva hallgatói elégedettségi kérdőívet töltenek ki, a szakmai záróvizsgát követően.

Az elégedettségmérés célja:

- Az oktatók tevékenységének értékelése az oktatásfejlesztés érdekében.
- Az oktatásszervezők tevékenységének értékelése a szervezési munka hatékonyságának érdekében.
- A tananyagok, tantermek, szemléltető eszközök megfelelősége.

A programok értékelése a Coospace-ben kitöltött kérdőívek alapján történik. A kérdőívek rendszerbe történő feltöltése a Coospace-felelős gondoskodik. Ennek határideje a tanfolyamzárás utolsó napja.

Az egyetem – támogatott képzés esetén – a támogatót a kérdőív kitöltésének időpontjáról legalább a kitöltést megelőző tizenöt nappal korábban értesíteni kell, és fel kell hívni a kötelezően feltett kérdések új kérdésekkel történő kiegészítésének lehetőségére. A támogató a felhívás kézhezvételétől számított tíz napon belül további kérdéseknek a kérdőívben szerepeltetésére tehet javaslatot.

A kérdőíveket a Coospace képzésenként és kérdésenként kiértékeli, majd a képzésért felelős személyek (szakfelelős, felnőttképzési koordinátor) jóváhagyásával – a kerekítési szabályok szerint – megállapítja a két tizedesig számított átlageredményt. A kötelező kérdésekre adott válaszok átlageredményét képzésenként és kérdésenként fel kell tölteni a központi felnőttképzési információs rendszerbe.

Az elégedettségméréssel kapcsolatos összes dokumentumot az egyetem Fktv. szerinti hatósági ellenőrzésének befejezéséig meg kell őrizni.

11. Iratkezelés, irattározás, selejtezés

A Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Szenátusa az Egyetem működésével kapcsolatban keletkezett papíralapú és elektronikus dokumentumok nyilvántartásának és kezelésének rendjére – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet alkotja.

A Szabályzat hatálya az Egyetemhez tartozó valamennyi szervezeti egységre (karok, tanszékek, klinikák, hivatalok stb.), valamint az e szervezeti egységek feladat- és hatáskörében eljáró közalkalmazottakra, ügyintézőkre, ügykezelőkre terjed ki.

A felnőttképzési tevékenység során született dokumentumokat a jogszabályban előírt módon, a személyiségi jogokra, adatkezelésre vonatkozó előírások szerint kell tárolni.

A törzslap egy példányát a vizsgaszervező a vizsga befejezést követő húsz napon belül küldi meg az állami szakképzési és felnőttképzési szervnek. Az elektronikus törzslapot a kinyomtatott példány beérkezését és az abban szereplő adatokkal történő összevetést követően le kell zárni.

A kinyomtatott törzslap egy példányát a vizsgaszervező irattárában, egy példányt az állami szakképzési és felnőttképzési szerv irattárában kell elhelyezni. **A törzslap nem selejtezhető,** folyamatos sorszámozással kell ellátni, és a tárgyév végén bekötve kell irattározni.

A vizsgajegyzőkönyvet a vizsgaszervező irattárában öt évig kell őrizni.

A vizsgaszervező a vizsgával kapcsolatos levelek, iratok és egyéb küldemények iratkezelésére, irattárba helyezésére, selejtezésére, levéltári átadására a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet rendelkezéseit kell alkalmaznia.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – az állami szakképzési és felnőttképzési szerv bizonyítványmásodlatot állít ki a törzslap alapján., mely az eredeti bizonyítvánnyal mindenben megegyezik. A másodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a kiadás okát, a kiállítás időpontját, a kiállító nevét és címét, el kell látni iktatószámmal, és az állami szakképzési és felnőttképzési szerv vezetőjének aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával és ezt a központi elektronikus nyilvántartásban lévő törzslapon is rögzíteni kell. A másodlat kiadásáról értesíteni kell a bizonyítványt kiállító egységet és az ott őrzött törzslapra is rá kell vezetni a záradékot.

Ha a képző hibás adatokat írt a bizonyítványba, új bizonyítvány kell kiállítania, a hibás bizonyítványt meg kell semmisíteni és erről az új bizonyítvány kiadását követő harminc napon belül írásban értesíteni az állami szakképzési és felnőttképzési szervet.

Névváltozás esetén – kérelemre – a névváltozást engedélyező okirat alapján bizonyítványmásodlatot kell kiadni, és az elektronikus nyilvántartásban szereplő törzslapra be kell jegyezni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni.

12. Titoktartás

Üzleti titoknak minősül az egyetem bármely szellemi alkotása, szoftverek és adatbázisok, továbbá a saját részre készült belső képzéseinek dokumentációja.

Üzleti titkot képez a vizsgaszervezési tevékenységben részt vevő és/vagy munkavállalója, alkalmazottja és/vagy közreműködője tudomására jutott valamennyi tény, információ, adat.

A munkatárs vagy megbízott köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Üzleti titokként kell kezelni a munkáltató tevékenységére vonatkozó adatokat is. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, mely munkaköre betöltésével jutott a tudomására, amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

A titoktartási kötelezettség megsértése fegyelmi, büntetőjogi és polgári jogi felelősséget vonhat maga után.

13. Záró rendelkezések

Az SZTE Felnőttképzési tevékenységére vonatkozó Ügykezelési és titoktartási szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba. Kihirdetésnek minősül az Egyetem központi honlapján (http://www.u-szeged.hu) történő közzététel. A Szabályzat a következő linken érhető el folyamatosan: http://www.u-szeged.hu/szabalyzatok.

Jelen Szabályzatot a Szenátus 2015. év október hó 26. napján tartott nyilvános ülésén a 186/2015. számú SZ-határozatával elfogadta.

Dr. Szabó Gábor s. k.
rektor

EGYETEMI ÉRTESÍTŐ

Szegedi Tudományegyetem hivatalos és információs lapja
Felelős kiadó: Dr. Szabó Gábor rektor
Felelős szerkesztő: Dr. Dömötör Máté, az ISZSZK főigazgatója
Tördelés: Kádas Gabriella
Szerkesztőség: 6720 Szeged, Dugonics tér 13. II. emelet 224.