



# ÓBUDAI EGYETEM

## ME–06 TOVÁBBKÉPZÉSI FOLYAMATOK

(Minőségirányítási eljárás)

**11. sz. verzió**

A kiadás dátuma: 2017. február 1.

*(Érvényes visszavonásig)*

FOLYAMATGAZDA:

**Prof. Dr. Tóth Péter**

*főigazgató*

A Minőségirányítási Tanács 2017. február 1-ei ülése alapján

JÓVÁHAGYTA:

**Prof. Dr. Réger Mihály**

*rektor*



---

**TARTALOMJEGYZÉK**

|                                                                                                        |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1. ELJÁRÁS CÉLJA .....</b>                                                                          | <b>2</b> |
| <b>2. AZ ELJÁRÁS LEÍRÁSA .....</b>                                                                     | <b>2</b> |
| <b>2.1. Tanfolyamok .....</b>                                                                          | <b>2</b> |
| 2.1.1. Tanfolyamok regisztrálása .....                                                                 | 2        |
| 2.1.2. Tanfolyamindítás .....                                                                          | 2        |
| 2.1.3. Az előtanulmányok beszámítása .....                                                             | 3        |
| 2.1.4. A tanfolyam lefolytatása .....                                                                  | 3        |
| 2.1.5. A tanfolyam lezárása .....                                                                      | 3        |
| 2.1.6. A tanfolyamok értékelése .....                                                                  | 4        |
| <b>2.2. A tanfolyamok átfogó értékelése, a rendszeresen lefolytatott tanfolyamok fejlesztése .....</b> | <b>4</b> |



## 1. ELJÁRÁS CÉLJA

A szabályzat célja biztosítani, hogy az egyetemen a továbbképzési tevékenység – mely magában foglalja a különféle tanfolyamok (regisztrált felnőttképzési program, akkreditált pedagógus továbbképzési program) tartását – tervezett és nyomon követhető folyamatok szerint valósuljon meg.

A szabályozás kiterjed:

- az egyes továbbképzési folyamatok előkészítésére és megvalósítására,
- az előtanulmányok beszámítására,
- a képzésben résztvevők továbbképzésben megszerzett tudásának értékelésére szolgáló vizsgák megszervezésére és lebonyolítására,
- a továbbképzési folyamatok minőségét biztosító ellenőrzési- és értékelési eljárások meghatározására és lefolytatására.

Az eljárás az intézményben folyó továbbképzési tevékenységet végző valamennyi oktatóra, illetve továbbképzési tevékenységben résztvevő nem oktatói személyzetre vonatkozik.

## 2. AZ ELJÁRÁS LEÍRÁSA

Az egyetem felnőttképzési és szakképzési stratégiájának kidolgozása és a megvalósítás szakmai koordinációja a **Trefort Ágoston Mérnökpedagógiai Központ** feladata.

### 2.1. Tanfolyamok

#### 2.1.1. Tanfolyamok regisztrálása

A felnőttképzési programot és a pedagógus továbbképzési programot az egyetem szervezeti egységei tervezik meg, és készítik elő. A tervezett tanfolyamokat a **Kari Tanács/Központ Tanácsa** hagyja jóvá. A tartalmi szervezést az intézetek kinevezett **szakmai vezetővel** végzik, akit a **kar/központ vezetője** hagyja jóvá. Elkészítik a tanfolyam megvalósítását részletesen bemutató moduláris felépítésű képzési programot, biztosítják a szükséges oktatókat és megtervezik a tanfolyami képzés előkalkulációját.

Ezt követően a Rectori Tanácsnak történő bejelentés, egyeztetés és jóváhagyás történik. Felnőttképzési program esetén a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivataltól a felnőttképzési tevékenység folytatására irányuló engedélyt be kell szerezni. Pedagógus továbbképzési program esetén alapítási és indítási engedélyt kell kérni az Oktatási Hivataltól.

Tanfolyamot csak a megszerzett engedélyeket követően lehet meghirdetni és indítani.

#### 2.1.2. Tanfolyamindítás

A **szervezeti egység vezetője tanfolyami ügyintézőt** bíz meg. A **szakmai vezető** a szakmai feladatok hatékony és eredményes ellátásának koordinálásáért (pl. helyettesítések megszervezése), a **tanfolyami ügyintéző** az adminisztrációs feladatok ellátásáért felelős.



Tanfolyami képzés csak az előkalkuláció jóváhagyása után, az előkalkulációban szereplő, valamennyi költség fedezetére elegendő létszámmal indítható.

- ⇒ A tanfolyamindításról szóló döntés alapján a **tanfolyami ügyintéző** meghirdeti a tanfolyamot. A tanfolyami keretekről, feltételekről az érdeklődőknek felvilágosítást ad.

A tanfolyamra jelentkezni írásban kell, a **tanfolyami ügyintéző** által eljuttatott Jelentkezési lapon. Ő fogadja a jelentkezéseket, és értesíti a jelentkezőket a tanfolyam indításáról (vagy elmaradásáról, amennyiben az indításhoz szükséges minimumlétszám nem áll rendelkezésre), kezeli a képzéshez kapcsolódó iratanyagot – és dokumentumokat, illetve előkészíti a felnőttképzési szerződéseket és megkötöti azt a képzésben résztvevőkkel.

#### 2.1.3. Az előtanulmányok beszámítása

A moduláris felépítésű tematikán alapuló képzések esetén, biztosítani kell az előzetesen megszerzett tudás beszámításának lehetőségét. A beszámítás feltételeit és az előzetesen megszerzett tudás mérésének módját a képzési programban kell meghatározni. Az előzetes tudásfelmérést a felnőttképzési szerződés megkötése előtt meg kell szervezni, hogy annak eredménye a szerződéskötéskor figyelembe vehető legyen.

#### 2.1.4. A tanfolyam lefolytatása

A foglalkozások ütemezése és megvalósítása az elfogadott képzési program szerint történik, ennek nyomán követésére a Tananyagkövető, felnőttképzési program esetén Haladási napló szolgál.

Témaköri foglalkozásonként a **foglalkozás vezetője** naponta, jelenléti ívet töltet ki a képzésben résztvevőkkel.

A képzési programban megjelölt tanfolyamközi számonkérések eredményéről a **foglalkozásvezető** nyilvántartást vezet.

#### 2.1.5. A tanfolyam lezárása

A **szakmai vezető** állapítja meg, hogy a résztvevők vizsgára bocsáthatók-e (a tananyagkövető, a haladási napló és a jelenléti ívek, a hiányzások és a tanfolyamközi számonkérések eredményei alapján).

A tanfolyami képzési programban meghatározott vizsgáról vizsgajegyzőkönyv készül, melynek előírt tartalmi elemei a következők:

- ⇒ Cím („Vizsgajegyzőkönyv”)
- ⇒ A tanfolyam megnevezése, azonosítója
- ⇒ A vizsgaszervezésre jogosult szervezeti egység neve, helye, a vizsga dátuma
- ⇒ A tanfolyam vizsgázóinak neve
- ⇒ A vizsgázók vizsgaeredménye(i)
- ⇒ A megszerzett képesítés megnevezése, illetve hogy a továbbképzési program (tanfolyam) munkakör betöltésére jogosít-e
- ⇒ Az eredménytelen vizsgát (résztvizsgát) tevők neve



- ⇒ Vizsgáztatók neve, aláírása
- ⇒ Megjegyzés (ha van)

A vizsgajegyzőkönyvet a **vizsgáztató** eljuttatja a **tanfolyami ügyintézőhöz**, aki kiállítja a nyilvántartási sorszámmal ellátott tanúsítványokat, illetve a program elvégzését igazoló dokumentumokat (tanúsítvány, látogatási igazolás, igazolás). A program elvégzését igazoló dokumentumot a **szakmai vezető** és a vizsgaszervező **szervezeti egység vezetője** aláírásával hitelesíti.

Az aláírt program elvégzését igazoló dokumentumokat a **tanfolyami ügyintéző** juttatja el a résztvevőknek. A dokumentumok átvételéről nyilvántartás készül.

A tanfolyam megvalósítása során keletkező dokumentumokat a továbbképzéssel kapcsolatos határozatok, képzési program, tantárgykövető, haladási napló, jelenléti ívek, vizsgajegyzőkönyvek, a program elvégzését igazoló dokumentumok, átvételéről készült nyilvántartás) a **tanfolyami ügyintézője irattárazza, amelyek megőrzési ideje 10 év.**

#### 2.1.6. A tanfolyamok értékelése

A tanfolyamok lezárása előtt a képzésben résztvevők értékelő lapokat töltenek ki. Az értékelő lapokat a **tanfolyami ügyintéző** összesíti. A tanfolyam zárása után a **szakmai vezető** a **szervezeti egység vezetőjével** közös értékelést végez szakmai, szervezési, gazdasági, a résztvevői megelégedettségi szempontok szerint, és szükség esetén helyesbítő, megelőző intézkedések végrehajtásáról döntenek.

#### 2.2. A tanfolyamok átfogó értékelése, a rendszeresen lefolytatott tanfolyamok fejlesztése

A továbbképzési programok és azokhoz kapcsolódó szolgáltatások hallgatói- és oktatói elégedettségértékelését egymással összemérhető rendszeres felmérés alkalmazásával kell biztosítani. Az eredmények jellemző értékeinek, trendjének, ingadozásainak, valamint a problémák és sikerek figyelembe vételével kell fejlesztési akciókat, beavatkozásokat tenni.

A továbbképzések szakmai, szervezési, metodikai, eredményességi, hatékonysági továbbá elégedettségi jellemzőinek felmérését és értékelését a továbbképzési program részeként kell megvalósítani.

A továbbképzési programok esetében is biztosítandó a képzettek nyomon követéses vizsgálata.

A továbbképzés indikátorokról, a belső monitoring eredményeiről, továbbá a beavatkozásokról a továbbképzési folyamatgazdát és a **minőségirányítási megbízottat** írásban tájékoztatni kell.