

# NYÍREGYHÁZI EGYETEM NYÍREGYHÁZA



NYÍREGYHÁZI  
EGYETEM  
· 1914 ·

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

Elfogadva:  
2010. november 16.  
Utolsó módosítás:  
2023. május 16., hatályba lép: 2023. május 18-án

## 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*  
Időpontja: évente, május 31-ig
2. az Intézeti Tanács / Intézeti Értekezlet döntése. *F.: egységvezető*
3. a mintatantervek formai ellenőrzése. *F.: a Hallgatói Szolgáltató Központ (a továbbiakban: HSZK) vezetője*  
Határideje: évente, július 2. hetének végéig
4. szenátusi döntés. *F. (előterjesztő): oktatási rektorhelyettes*  
Időpontja: évente, július hónapban
5. a képzési programnak megfelelően a mintatantervek rögzítése a NEPTUN Tanulmányi Rendszerben. *F.: HSZK vezető*  
Időpontja: évente, augusztus 2. hetének végéig
6. a képzési programok beemelése az Intézményi Tájékoztatóba. *F.: oktatási rektorhelyettes*  
Időpontja: évente, július 2. hetének végéig
7. az intézményi kreditterhelés tábla frissítése. *F.: oktatási rektorhelyettes*

- Időpontja: a Szenátusi döntést követő év január 31-e
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*  
Határidő: minden év november végéig, a pontos határidőt az Oktatási Hivatal közli a felsőoktatási intézmény felé
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.: Kulturális és Innovációs Minisztérium - Oktatási Hivatal.*  
Határidő: minden év január 31-ig
5. Felvételi Tájékoztató megjelenítése az intézményi honlapon. *F.: HSZK felvételi előadója*  
Határidő: a felvi.hu-n történő hivatalos megjelenést követően

### 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.*

Határidő: legkésőbb a vonalhúzást követő 8. napig

## **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 (szerződéskötés)**

- 1. kapacitás felmérése. *F.: egységvezető*
- 2. igények beérkezése. *F.: egységvezető*
- 3. egyeztetés-összehangolás:  
belső kapacitás, szerződéskötések. *F.: oktatási rektorhelyettes, kancellár*  
külső kapacitás, szerződéskötések. *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 .*  
Határidő: tantárgyfelosztással egyidejűleg

### 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*
- Határidő: Időrendi mutató és a Nyíregyházi Egyetem Tanulmányi és vizsgaszabályzata alapján

### IV.3. Órarendkészítés

1. tantárgyfelosztások számbavétele, tantárgyak heti ütemezése, tantermi elhelyezése.
    - előadások, sávós kurzusok. *F.: HSZK vezető*
    - gyakorlatok, szemináriumok. *F.: egységvezető*
- Határidő: tantárgyfelosztás elkészítését követő 5. hét végéig

## 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. gyakorlólhely felmérése.  
*F.: gyakorlati képzésért felelős oktató, tanárképzési főigazgató*
2. igény és kapacitás összevetése - kielégítő  
- gyakorlólhely-hiány esetén gyakorlólhely 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.*
- Határidő: általános eljárás esetén minden év szeptember hónap vége, keresztfélèves eljárás esetén minden év február hónap vége

### 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*
- Határidő: őszi félév esetén legkésőbb szeptember 15., tavaszi félév esetén legkésőbb február 15.

### 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.*
- Határidő: Időrendi mutatóban meghatározott regisztrációs héten

### 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*
- Határidő: a szorgalmi időszak kezdete után 30 nappal, de legkésőbb október 14-ig, illetve március 14-ig

### 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*  
 Határidő: őszi félév esetén november hónap 3-4. hetében, tavaszi félév esetén április hónap 3-4. hetében
- 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) szakdolgozatvédelem. *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*
  - 3. Határozat. *F.: HSZK vezető.*
- Határidő: a szorgalmi időszak kezdetét követő 2. hetének végéig

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

- 1. záróvizsga teljesítésének megállapítása. *F.: HSZK vezető*
  - 2. nyelvvizsga-követelmények megállapítása. *F.: NYI, oktatási rektorhelyettes*
  - 3. oklevél-kibocsátás. *F.: rektor*
  - 4. oklevél átadása. *F.: HSZK vezető*
  - 5. nyelvvizsga-követelmény teljesítésének hiányában igazolás kiadása. *F.: HSZK vezető*
- Határidő: a záróvizsgát követő 2. hét végén



## VIII. INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELŐCSÁTÁS

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
- Kommunikációs és Marketing Iroda bevértékelési vizsgálatai

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 a Kommunikációs és Marketing Iroda 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.

Jelen szabályozás módosítását a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa 2023. május 18-i hatállyal, az IHK/44-73/2023. (május 16.) számú határozatával fogadta el.

Nyíregyháza, 2023. május 16.

A Szenátus nevében:

Dr. Szabó György  
rektor