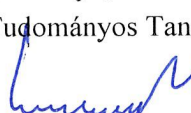


ЗАКАРПАТСЬКИЙ УГОРСЬКИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ФЕРЕНЦА РАКОЦІ ІІ
II. RÁKÓCZI FERENC KÁRPÁTALJAI MAGYAR FŐISKOLA

Elfogadta a KMF Tudományos Tanácsa

2. sz. jegyzőkönyv, 2021. március 30.

A KMF Tudományos Tanácsának Elnöke


Csernicsko István



SZABÁLYZAT

A TANSZÉKRŐL

a II. Rákóczi Ferenc

Kárpátaljai Magyar Főiskolán

Bevezetés

A II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola Szabályzata a tanszékről (a továbbiakban – Szabályzat) Ukrajna felsőoktatási törvénye alapján lett kidolgozva és olyan dokumentum, amely szabályozza a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola mindegyik tanszékének tevékenységét.

A II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola (a továbbiakban – KMF) Szabályzata a tanszékről szabályozza a KMF tanszékek munkájának szervezési kérdéseit és meghatározza a követelményeket egy adott KMF tanszék szabályzatának szerkezetét, kivitelezését, jóváhagyását és megerősítését. A Szabályzatot a KMF Tudományos Tanácsa fogadja el és a rektor rendelete emeli hatályba.

1. Általános rendelkezések

1.1. A KMF Szabályzata a tanszékről Ukrajna „Az oktatásról”, „A felsőoktatásról”, „A tudományos és tudományos-technikai tevékenységről” törvényeihez, a KMF alapító okiratához és egyéb előírásokhoz igazodva lett kidolgozva, amelyek szabályozzák az oktatási, tudományos, innovációs tevékenységet Ukrajnában és a KMF-en.

1.2. A Tanszék – a KMF alapvető szerkezeti egysége, amely oktatási, módszertani és tudományos tevékenységet folytat bizonyos szakirányokban. A Tanszék nem kevesebb, mint öt tudományos-oktató alkalmazottból áll, akik számára a Tanszék – a fő munkahely, és akik közül nem kevesebb, mint három személy rendelkezik tudományos fokozattal vagy tudományos (tisztelőbeli) címmel. A Tanszék, az alkalmazottainak közreműködésével, az előírásokhoz igazodva, tudományos munkát is végez az általa létrehozott tudományos alegységekben.

1.3. A Tanszéknek joga van önálló határozatokat hozni és következtetéseket levonni saját hatáskörének határain belül, ha azok nem mondanak ellent Ukrajna hatályos törvényeinek, a KMF alapszabályának, a KMF oktatási folyamatának szervezéséről szóló rendeleteknek és ennek a Szabályzatnak.

1.4. A Tanszékre ruházott feladatok végrehajtása esetén, a vezetősége és a személyzet alá van rendelve a rektornak, a munkaterületek szerinti rektorhelyetteseknek, valamint más alosztályok vezetőinek saját munkaterületük szerinti hatáskörükön belül.

1.5. A Tanszék a KMF Tudományos Tanácsának határozata által rektori rendelet alapján hozzák létre, szervezik át vagy felszámolják. A Tanszék ingatlan és ingó vagyonnal rendelkezik, amelyet a KMF bocsát rendelkezésre a Tanszék tevékenységének biztosítására. A Tanszék tevékenységének megszüntetése, annak felszámolása és átszervezése útján történik. Az átszervezés esetén szükséges a Tanszék tevékenységének fő válfajai szerinti összes dokumentáció időbeni átadása megőrzésre a jogutódnak, a felszámolás esetén – az archívumnak.

1.6. A tevékenysége szerint a Tanszék – kibocsátó tanszék, amely szakembereket képez bizonyos szakirányokban, amelyekhez kötődnek az első (bachelor) és a második (magiszteri) képzési szintek tantárgyainak oktatása.

1.7. A Tanszékhez tartozhatnak oktatási laboratóriumok, tudományos alegységek, valamint más szerkezeti egységek, amelyek részt vesznek a szakemberek képzésében és a tudományos kutatásokban (irodák, tantermek, műhelyek, képzési bázisok és más alegységek, amelyekre szükség van a Tanszékre kiosztott feladatok végrehajtásához).

1.8. A Tanszéki személyi állomány összetételéhez tartozik a tanszékvezető, a tanszékvezető helyettes, koordinátorok, professzorok, docensek, vezető oktatók, tanárok, asszisztensek,

gyakornokok, oktatói-kisegítő személyzet. A Tanszék személyi állományának számát és a munkamegosztást a tanszékvezető határozza meg az előírásoknak megfelelően, egyeztetve a pénzügyi osztállyal és a KMF vezetőségével. A személyi állomány felvételéről a KMF elnöke dönt. A Tanszék személyi állománya minden évben felülvizsgálódik és meghatározott rend szerint hagyják jóvá.

1.9. Tanszék mindegyik alkalmazottjának számára kötelező betartani a KMF szabályzatait, a KMF vezetőségének szervezési-igazgatási előírásait az oktatási folyamat szervezéséről, valamint a tudományos-kutatási, nemzetközi, nevelési, információs, pályaorientációs tevékenységről szóló szabályzatokat.

1.10. A Tanszék biztosítja a dokumentáció vezetését egyezve a KMF hatályos dokumentum-jegyzékeivel, irodai utasításokkal, a rektor és a KMF Tudományos Tanácsának meghatározott rend szerinti határozataival. A Tanszék tevékenységének szervezése és irányítása a mellékletben meghatározott dokumentáció alapján valósul meg.

2. A Tanszék legfontosabb feladatai

2.1. A Tanszék legfontosabb feladatai:

- oktatási tevékenység megvalósítása a képzési tervek alapján bizonyos szakok bachelor és magszteri oktatási szintjein;
- módszertani tevékenység megvalósítása, ami szükséges a képzési programok megvalósításának biztosításához bizonyos szakirányok bachelor és magszteri oktatási szintjein;
- tudományos kutatások megvalósítása olyan irányokban, amelyek megfelelnek a tantervek tartalmának, amelyek teljesítésére be lett vonva a Tanszék, valamint olyan irányokban, amelyeket a KMF Tudományos Tanácsa és más irányítási szervek határoznak meg meghatározott rend szerint;
- ösztönözni a tudományos-oktatói alkalmazottak képzését és továbbképzését, valamint ellenőrizni annak eredményeit;
- kutatni a környezetet, amely megfelel a Tanszék képzési és tudományos profiljának;
- megtervezni és megvalósítani a pályaorientációs munkát;
- az akadémiai vétségek megnyilvánulásainak megelőzése.

2.2. A Tanszék munkája a tanterv teljesítésére irányul, amelynek megvalósítására a Tanszék lett bevonva, valamint a Tanszéki tudományos kutatási irányainak teljesítésére, amelyeket a KMF Tudományos Tanácsa hagy jóvá meghatározott rend szerint.

2.3. A Tanszék feladatai az oktatási folyamat minden elemének teljes és hatékony alkalmazásával, a modern információs technológiák széles körű alkalmazásával valósulnak meg.

3. A Tanszék szerepkörei

3.1. A Tanszék tevékenységének legfontosabb irányai:

- oktatási munka;
- módszertani munka;

- tudományos és innovációs munka;
- szervezési munka;
- tájékoztatási és pályaorientációs munka;
- nemzetközi tevékenység.

3.2. A feladatok megvalósításához a Tanszék a következő szerepköröket teljesíti a tevékenység irányai alapján:

3.2.1. Oktatási munka:

- a képzési folyamat szervezése és levezetése bizonyos végzettségszerzési formák alapján (nappali, levelező, távoktatási, hálózati, külsős, duális), az oktatási folyamat szervezésének formái alapján (foglalkozások, önálló munkák, gyakorlati felkészítés, ellenőrző tevékenységek) és a foglalkozások válfajai alapján (előadások, gyakorlati és szemináriumi foglalkozások, számítógépes gyakorlatok, konzultációk) a Tanszék tantárgyaiból bizonyos oktatási terv és program szerint;
- a minőségi oktatási folyamat biztosítása megfelelően a felsőoktatási alapelveknek és az oktatási folyamatszervezés normatív előírásainak;
- az oktatás tartalmának tökéletesítése számolva a tudomány, technika, technológia és termelés jelenkori vívmányaival;
- az oktatás progresszív módszereinek és modern információs technológiáinak meghonosítása;
- az oktatási minőség értékelési módszereinek tökéletesítése, beszámolók, vizsgák megtartása és a hallgatók értékelése, részvétel a folyó ellenőrzésben;
- gyakorlatok, diploma (szakdolgozat) munkák szervezése és levezetése;
- a végzős hallgatók értékelésének szervezése és levezetése, a vizsgabizottságok hatékony munkájának biztosítása;
- együtt a felvételi és a beválogatási bizottságokkal megszervezni és levezetni a felvételi vizsgákat a képzésre.

3.2.2. Módszertani munka:

- a képzési programok és összetevőinek (tanterv, munkaterv) kidolgozása, rendszeres felülvizsgálata és frissítése;
- a Tanszéki tantárgyak munkaterveinek (sillabuszok) és a gyakorlatok munkaterveinek kidolgozása;
- az évfolyammunkák és szakdolgozatok témáinak kidolgozása;
- tankönyvek, kézikönyvek, módszertani segédanyagok, ajánlások, utasítások (az évfolyammunkák és a szakdolgozatok megírásához) készítése és kiadása, valamint további oktatási irodalom készítése és kiadása, a Tanszék profiljának megfelelő taneszközök és oktatási berendezések fejlesztése;
- a hallgatói tudás és készségek értékelési szempontjainak kidolgozása, kérdések és tételek kidolgozása a vizsga és modul ellenőrzésekhez, az ellenőrző és számítási-ellenőrző munkákhoz, feladatok kidolgozása a hallgatók tudásszintjének éves monitoringjához a vonatkozó oktatási programok alapján, tesztfeladatok kidolgozása stb.;
- a Tanszék profiljával egyhangúan, kidolgozni és megvalósítani a képzési folyamatban új;
- laboratóriumi munkákat;

- számítógépes gyakorlatokat;
- technikai taneszközöket, vizuális eszközöket, alkalmazáscsomagokat;
- az oktatási-módszertani anyagok recenzióját és felülvizsgálatát;
- a szakdolgozatok felülvizsgálatának elvégzését;
- a felsőoktatási szabvány összetevőinek kidolgozása a Tanszék képzési irányai és szakirányai alapján;
- részvétel az információs csomagok kidolgozásában és időben történő átalakításában a KMF honlapjára.

3.2.3. Tudományos és innovációs munka:

- jelöltek megvitatása és jelölése tudományos és tiszteletbeli címekre;
- feltételek megszervezése és létrehozása a Tanszék profiljának megfelelő tudományos-kutatási (TKM) és kutatási-tervezési (KTM) munkákra, alapkutatások végzése, kutatások fejlesztése, nemzetközi szerződéses (pályázatok) munkák végzése, feltáró (kezdeményező) kutatások lebonyolítása;
- beszámolók készítése a Tanszék tudományos munkájáról;
- tudományos kutatások és fejlesztések eredményeinek hasznosítása a termelésben és a képzési folyamatban, feltáró tudományos kutatási fejlesztések ellenőrzése és kísérleti hasznosítása, szellemi tulajdonra vonatkozó biztonsági dokumentumok elkészítése;
- szervezési támogatás publikációk (monográfiák, szótárak, kézikönyvek, szabványok, tudományos folyóiratok, cikkek, előadások stb.) elkészítéséhez és kiadásához, elektronikus kiadványok előkészítése, hitelesítése, értekezési tézisek, disszertációk, tudományos publikációk, cikkek stb. véleményezése / bírálata);
- minden szintű tudományos szemináriumok, konferenciák, kiállítások szervezése, levezetése és azokon való részvétel;
- feltételek megteremtése a hallgatók tudományos munkába való bevonásához (hallgatók tudományos vezetése, akik részt vesznek tudományos témák megvalósításában, hallgatói kutatócsoportokban, tudományos konferenciákon, szemináriumokon, hallgatók felkészítése a nemzetközi és összukrajnai tantárgyi olimpiákon való részvételre, szakdolgozatok megvitatása és megszervezése részvételre a KMF tantárgyi versenyeire és az összukrajnai hallgatói TKM versenyekre);
- a tanszék tudományos-oktatói és tudományos munkatársak kreatív potenciáljának hatékony felhasználása a tudomány, technika, technológia aktuális problémáinak megoldásában.

3.2.4. Szervezési munka:

- a személyi összetétel és állomány kialakítása a jóváhagyott alapok és normák keretein belül minden kategóriában;
- részvétel a foglalkozások órarendjének kialakításában;
- feltételek megteremtése a hallgatók és a Tanszék munkatársainak szakmai fejlődéséhez növekedéséhez, az egyén szükségleteinek kielégítése a szellemi, kulturális, erkölcsi és fizikai fejlődésében;
- a Tanszék tudományos-oktatói alkalmazottjai által vezetett foglalkozások, gyakorlatok stb. megtartásának szervezése és ellenőrzése;

- kreatív kapcsolatok kialakítása a felsőoktatási intézményekkel, ágazati szervezetekkel, vállalatokkal, tudományos-kutatási intézetekkel, más vállalatokkal és szervezetekkel függetlenül a tulajdonjoguktól (többek között külföldiekkel);
- a Tanszéki tudományos-oktatási személyzet átképzésének és továbbképzésének ösztönözése, valamint ellenőrizni ezt a tevékenységet;
- nyilvántartás vezetése a Tanszék alkalmazottainak gyakornoki tevékenységéről és szakmai továbbképzéséről;
- módszertani, tudományos-módszertani és tudományos szemináriumok, konferenciák stb. szervezése és levezetése;
- együttműködés szervezése tanszékekkel, amelyek a Tanszék oktatási folyamatát biztosító tantárgyakat oktatnak;
- rendezvények szervezése karrier-tanácsadás terén és a felsőfokú végzettségű személyek bevonása a képzés irányai, az oktatási programok és a KMF szakirányai alapján;
- rendszeres kapcsolat szervezése a felsőoktatás mindegyik szintjének KMF végzőseivel, információk benyújtása a végzősökről a hallgatók és végzősök foglalkoztatási elhelyezkedését segítő osztályához;
- információk benyújtása a gyakorlatok levezetéséről a szerződések előkészítéséhez;
- licenzálási és akkreditációs dokumentáció elkészítése szak- és oktatási programok szerint;
- a Tanszéki tevékenység eredményeinek bemutatása információs forrásokon és a tömegtájékoztatási eszközökön keresztül;
- a Tanszék tevékenységének internetes ismertetésére és figyelemmel való kíséretére létrehozott Tanszéki weboldal és egyéb információs források létrehozásának, fenntartásának és tartalommal való kitöltésének, teljességének és relevanciájának megszervezése;
- a tudományos-oktatási alkalmazottak oktatói-tudományos munkájának megszervezése a hallgatókkal a Tanszék weboldalán és a KMF weboldalán keresztül a KMF információs technológiai és erőforrásai segítségével;
- a Tanszék munkatársainak részvétele Ukrajna oktatási és tudományos Minisztériumának (megállapodás szerint) és az NFMÜ (megállapodás szerint) szakértői tanácsainak, bizottságainak, munkacsoportjainak stb. munkájában, szaktanácsokban disszertációk védésére a filozófia doktora és/vagy a tudományok doktora fokozat megszerzésére;
- megbízható információk nyújtása a Tanszék tudományos és pedagógiai alkalmazottak minőségének meghatározásához.

3.2.5. Tájékoztatási és pályaaorientációs munka:

- konstruktív, folyamatos kapcsolatok kialakítása az oktatási intézményekkel, amelyek rögzítve vannak a Tanszékhez, valamint bármely más szervezettel és felsőoktatási intézménnyel, a munkaadókkal (külső stakeholderekkel);
- bemutató kirándulások szervezése és biztosítása nyílt nap formájában az iskolások számára a KMFI épületeiben, kidolgozott útvonalon, amelyek érdekesek lehetnek a potenciális felvételizők számára;
- tudományos-ismeretterjesztő előadások és tematikus órák tartása iskolák, főiskolák és más oktatási intézmények, valamint olyan szervezetek bázisán, ahol vannak potenciális felvételizők, valamint akik beleegyezésüket adták a KMF-fel való együttműködésre;

- speciális oldalak, bejegyzések létrehozása a Tanszék weboldalán a KMF információs erőforrásainak és a közösségi hálók segítségével, ahol a képzés sajátosságait, a tanulmányok feltételeit, a végzés utáni elhelyezkedés lehetőségeit a KMF-en hozzáférhető és kimerítő módon magyarázzák el, visszajelzéseket helyeznek el a végzett hallgatóktól, fényképeket a hallgatói életéről a KMF-en stb.

3.2.6. Nevelési munka:

- kurátorok kinevezése és szervezése a hallgatói csoportokhoz;
- rendezvények levezetése Ukrajna hatályos törvényeinek, az erkölcsi és etikai viselkedési normák hallgatók általi betartásával úgy a KMF-en, mint azon kívül is, gondoskodó hozzáállás megkövetelése a KMF tulajdonához (épületek, termek, bútorok, berendezések, leltári vagyon, oktatási kiadványok, eszközök stb.);
- rendezvények tartása az egészséges életmód bevezetéséről a diákok körében;
- emelni a hallgatók kulturális-oktatási színvonalát;
- fejleszteni a hallgatók körében a „soft-skills” készséget.

3.2.7. Nemzetközi tevékenység:

- a nemzetközi oktatási-tudományos térbe történő beilleszkedés intézkedéseinek kidolgozása és megvalósítása;
- tanulmányozni a Tanszék profiljával egyező, szakemberképzéssel kapcsolatos nemzetközi tapasztalatokat és azok felhasználását az oktatási folyamatban;
- cseregyakorlatok szervezése a KMF-partnerek tanszékeivel;
- részvétel a felsőoktatás hallgatóinak, a tudományos-oktatói és személyzeti alkalmazottak nemzetközi mobilitási programjaiban;
- részvétel tudományos-technikai munkák elvégzésében megrendelés alapján vagy külföldi partnerek bevonásával;
- részvétel nemzetközi projektek és programok végrehajtásában;
- ösztönözni az angol nyelv, az Európai Unió nyelveinek és a nemzetközi tudományos kommunikáció más nyelveinek a Tanszék tudományos-oktatói és kutató személyzet általi tanulását és használatát;
- részvétel a nemzetközi integrációban a szakemberek képzése terén a „kettős diploma” program megvalósításának (lehetőség szerint) útján;
- szervezés, részvétel nemzetközi konferenciákon, szemináriumokon, versenyeken, kiállításokon;
- biztosítani a külgazdasági tevékenység különböző formáiból származó jövedelmet.

4. A Tanszék jogai és kötelességei

4.1. A Tanszék vezetősége és munkatársai Ukrajna hatályos törvényeiben, a KMF alapszabályában, a Kollektív szerződésben, a KMF más normatív okirataiban biztosított, munkájukat érintő jogokkal rendelkeznek.

4.2. A tanszékvezető meghatározza mindegyik munkaterhelési válfaj megoszlását, amely a Tanszék mindegyik tudományos-oktatói alkalmazottjának egyéni munkatervébe belekerül. A

tanév végén mindegyik tudományos-oktatói alkalmazott beszámol az egyéni munkaterv teljesítéséről.

4.3. A Tanszék mindegyik alkalmazottjának kötelességeit Ukrajna hatályos törvényei, a KMF alapszabálya, a KMF belső szabályzata és az ide vonatkozó munkaköri leírások határozzák meg.

5. A Tanszék irányításának szervei és vezetése

5.1. A Tanszék irányítását a tanszékvezető valósítja meg, akit versenyképes alapon választanak meg a KMF jelenlegi, a megüresedett helyek betöltésére vonatkozó eljárás szabályainak megfelelően. A tanszékvezető biztosítja a képzési folyamat szervezését, a tantárgyak terveinek és programjainak teljesítését, a Tanszék oktatóinak oktatói-módszertani és tudományos tevékenységét. A tanszékvezető, a KMF más tisztviselőivel együtt, végrehajtja a Tanszéken megvalósított oktatási programok adminisztratív irányítását.

A tanszékvezető hatásköreinek egy részét a helyettesekre és/vagy a koordinátorokra ruházhatja át. A tanszékvezető helyettes és a tanszéki koordinátort a rektor és a KMF elnökének rendelete nevezi ki a tanszékvezető javaslatára. A tanszékvezető távolléte idején (szabadság, betegség, kiküldetés) feladatait a KMF rektorának utasítására kinevezett személy látja el.

A tanszékvezető utasítására, a Tanszéki értekezlet döntésével összhangban, a Tanszék alkalmazottai közül ki lehet nevezni felelőst:

- a képzési folyamat szervezésére és ellenőrzésére, a Tanszék módszertani tevékenységére, a minőségirányítási rendszer működésének támogatására, a Tanszék hallgatóinak termelési és egyéb szakmai gyakorlatainak megszervezésére;
- a Tanszék tudományos munkájáért, a hallgatói tudományos kör vezetéséért;
- a távoktatás fejlesztéséért;
- a Tanszék nemzetközi munkájáért;
- az oktatási folyamat elektronikus vezérlőrendszereinek fenntartása érdekében;
- a Tanszék tájékoztatási és pályaaorientációs tevékenységének ellátására, a Tanszék weboldalához és egyéb információs forrásaihoz;
- a Tanszéki értekezletek titkári kötelezettségeinek végzésére;
- a Tanszék nevelői munkájáért;
- a munkavédelemért;
- az anyagi értékekért;
- a Tanszék más tevékenységi irányaiért;
- a hallgatói csoportok kurátoraiért.

5.2. A tanszékvezető rendeleteket ad ki a Tanszék tevékenységéről, amelyek teljesítése kötelező a tanszék oktatási folyamatának minden résztvevője számára, és amelyeket a rektor és/vagy az elnök törölhet, ha azok ellentmondanak a törvényeknek, az Alapszabálynak vagy kárt okoznak a KMF érdekeiben.

5.3. A tanszékvezető felmenthető az Ukrajnai munkajogszabályok által meghatározott okokból, valamint az Alapszabályzat és a szerződési feltételek megsértése miatt. Munkájában a tanszékvezetőt a rá vonatkozó munkaköri leírásban foglalt rendelkezések vezérlik.

5.4. A tanszékvezető együttműködik a Tanszéken megvalósuló oktatási program kezesével (kezesével), vezetői és felügyeleti funkciót lát el az oktatási programokat kidolgozó projektcsoportok (szaktámogató csoportok) tevékenysége felett, és felel azok teljes és magas színvonalú megvalósításáért.

5.5. A tanszékvezető, mint a KMF szerkezeti egységének vezetője:

- elvégzi a Tanszéken megvalósuló oktatási, tudományos, nevelési folyamatok általános irányítását, valamint koordinálja ezeknek a folyamatoknak hatékony megvalósításához szükséges információs ellátást;
- megszervezi az oktatási programok licenzálásra és akkreditálására való felkészülést;
- elvégzi a Tanszék oktatási-módszertani, tudományos és tudományos-kutatási munkájának tervezését, szervezését és ellenőrzését a felsőoktatási képzés minden formájánál;
- mérlegeli és jóváhagyja a tanszéki értekezleteken a munkaterhelés elosztását a tanárok között, a tanárok egyéni munkaterveit, a Tanszék munkatervét;
- megvalósítja a Tanszék oktatóinak mindenféle képzési minőségellenőrzését és az összegző ellenőrzés minden formáját;
- jóváhagyja a Tanszék tanárainak, valamint az oktató-kisegítő személyzet munkarendjét;
- ellenőrzi a tanárok egyéni terveinek, a Tanszék munkatervének, az oktató-kisegítő személyzet tervének és ütemezésének végrehajtását;
- ellenőrzi a Tanszékhez rendelt tantárgyak munkaprogramjainak (sillabuszok) kidolgozását;
- ellenőrzi a Tanszéken oktatott tantárgyak módszertani támogatottságának minőségét és mennyiségét;
- időben megszervezi a Tanszékhez rendelt tantárgyak szükséges és elegendő módszertani anyagokkal történő ellátását;
- megvalósítja tankönyvek, kézikönyvek, előadási jegyzetek, módszertani útmutatók és egyéb módszertani anyagok kiadását előkészítő irányítást a Tanszékhez rendelt tantárgyakból;
- személyesen vesz részt a Tanszék tudományos-módszertani munkájában, a szakterület módszertani bizottságának, a KMF tudományos-módszertani tanácsának tagjaként;
- képviseli a Tanszéket a KMF Tudományos Tanácsában;
- elemzést és megbeszélést folytat a Tanszék értekezletein az folyamatban lévő és az összegző ellenőrzés eredményeiről, a szakdolgozatok védésének eredményeiről és az attesztációs vizsgák leadásáról; az elemzés eredményei alapján kidolgozza és végrehajtja az oktatási folyamat szervezésének javítását és a szakemberképzés minőségének emelésére irányuló szükséges intézkedéseket;
- megvalósítja a Tanszék tudományos-oktatói, tudományos-kutatási, oktatási-termelési és oktatási-kisegítő személyzetének kiválasztását és kiegészítését, biztosítja a köteleességek ésszerű megosztását közöttük, elősegíti a normális pszichológiai légkör kialakítását a kollektívában;
- megtervezi, ellenőrzi és részt vesz a Tanszék tudományos-kutatói személyi állományának, valamint az oktatói-kisegítő személyzet felkészítésében és továbbképzésében, teljesíti saját szakmai továbbképzésének követelményeit, módszertani segítséget nyújt a kezdő tanároknak a pedagógiai készségek elsajátításában;

- megszervezi és irányítja a Tanszék profiljához igazodó kutatási munkát, bevonja a tudományos kutatásokba a hallgatókat, az aspiránsokat, a doktoranduszokat, megszervezi részvételüket a KMF-en megrendezett vagy más intézmények által szervezett konferenciákon, kiállításokon, versenyeken, olimpiákon.

- megteszi a szükséges intézkedéseket a munka összehangolására a KMF más egységeivel, valamint intézkedéseket tesz a tudományos-kutatási eredmények megvalósítására a termelésben;

- benyújtja a KMF Tudományos Tanácsának az új oktatási program bevezetésének célszerűségét.

5.6. Az képzési program szakfelelősségének és a projektcsoportok többi résztvevőjének (szakot támogató csoportok) funkciói, hatásköre és felelőssége az oktatási programok kidolgozásáról és végrehajtásáról szóló, KMF-ben hatályos normatív szabályozásban van meghatározva.

5.7. Az oktatási, módszertani, tudományos és nevelési munka aktuális, valamint jövőbeni kérdéseinek kollektív megvitatási és megoldási fő formája a Tanszéken – a tanszéki értekezlet. A Tanszék értekezleteit a jóváhagyott munkatervnek megfelelően tartják, de szabály szerint nem ritkábban, mint havonta egyszer.

A Tanszéki értekezlet a hatáskörébe tartozik:

- a tanszékvezetői állásra pályázó ajánlása;
- tudományos-oktatói alkalmazottak jelöltjeinek ajánlása a KMF megválasztott testületeihez;
- jelöltek ajánlása a Tanszék tudományos-oktatói alkalmazottja munkakörére;
- a Tanszéki alkalmazottak egyéni tervteljesítésének megvitatása;
- tantervtervek projektjeinek megvitatása és a tantárgyak munkaprogramjainak (sillabuszok) jóváhagyása;
- ajánlások elfogadása az oktatási-módszertani szakirodalom kiadására;
- ajánlások tudományos munkák publikálására;
- ajánlások tudományos cím odaítélésére;
- az oktatási, tudományos és egyéb munka megosztásának jóváhagyása a Tanszék alkalmazottai között;
- a Tanszék tudományos és tudományos-kutatási munkájának megvitatása;
- a tanszék éves és féléves terveinek megvitatása és továbbítása jóváhagyásra;
- engedély megadása a felsőoktatási hallgatók számára a szabad óralátogatásra (bizonyos feltételek mellett).

5.8. A tanszéki értekezlet jogosult döntéseket hozni, feltéve, hogy azon részt vesz a tudományos-oktatói személyzet legalább 2/3-a, akik állandó jelleggel dolgoznak. A tanszék döntését akkor tekintik elfogadottnak, ha az ülésen jelen lévő tudományos-oktatói dolgozók több mint 50%-a szavazott rá. A Tanszéki értekezleten jegyzőkönyv készül, amelynek tükröznie kell a megbeszélések menetét, a meghozott konkrét döntéseket és azok megvalósítását. A Tanszéki értekezletek jegyzőkönyvét a tanszékvezető és a tanszéki értekezlet titkára írja alá.

5.9. Az értekezleten a szavazáson a tudományos-oktatási személyzet vesz részt, akik számára a Tanszék a fő munkahely. A részmunkaidőben és óraadóként dolgozó alkalmazottaknak joguk van tanácsadói szavazásra az ülésen.

5.10. A tanszék rendkívüli ülését a rektor, az elnök kérésére, valamint a tanszék összes alkalmazottjának legalább 1/3-ának kezdeményezésére vagy a tanszékvezető határozatának értelmében lehet összehívni.

5.11. A tanszék ülésére meghívhatók a KMF más tanszékeinek és szerkezeti alegységeinek, más felsőoktatási intézményeknek, vállalkozásoknak, intézményeknek és szervezeteknek a munkatársai, valamint a Tanszék tudományterületein érintett hallgatók.

5.12. A Tanszék oktatási és módszertani munkájával kapcsolatos kérdések megvitatására és megoldására módszertani értekezleteket (szemináriumokat) is lehet tartani. A módszertani értekezleteken a Tanszék teljes tudományos-oktatói személyzete részt vesz, beleértve a részmunkaidőben dolgozókat is. Szükség esetén bevonható a módszertani értekezletek munkájába az oktatói-kisegítő személyzet is.

6. A Tanszék felelőssége

6.1. A Tanszék felelőssége az alkalmazottak, a tanszékvezető és a Tanszék többi személyi állomány felelősségén keresztül valósul meg. Ebben az esetben az egyes alkalmazottak felelőssége egyéni, a neki kijelölt munkaköri feladatokról függően és a KMF munkaköri leírása és Belső szabályzata határozza meg.

6.2. A tanszékvezető személyesen felelős:

- a Tanszék egészének munkájáért;
- a szakemberek megfelelő oktatási-szakképesítési szintű képzésének biztosításáért a felsőoktatási normák követelményeinek szintjén;
- a tanterv megvalósításának biztosításáért;
- a Tanszéken oktatott tantárgyak oktatási-módszertani ellátottságáért;
- a Tanszék tudományos-kutatási tervének teljesítéséért;
- a Tanszék tájékoztatási és pályaorientációs munkájának biztosításáért;
- a KMF alegységei és más szervezetekkel való kapcsolatok biztosításáért a Tanszék weboldalán és más információs erőforráson keresztül, amelyek a Tanszék tevékenységének ismertetésére és támogatására lett létrehozva az internetes hálón;
- a munkafegyelem állapotáért a Tanszék munkatársai között.

6.3. Az oktatási program kezesének és a projektcsoportok (szakot támogató csoportok) többi résztvevőjének felelősségét az oktatási programok megvalósításáért a Tanszéken, a Tanszék tudományos-oktatói személyzetének felelősségét az oktatási folyamat minőségéért, a szakengedélyeztetési feltételek betartását, az akadémiai integritást – az oktatási programok kidolgozására és megvalósítására vonatkozó előírások, A tudományos integritásra vonatkozó előírás és a KMF egyéb normatív dokumentumai határozzák meg.

6.4. A Tanszék tevékenységét Ukrajna „Az oktatásról”, „A felsőoktatásról” törvényeihez igazodva, az UMK 2015.12.30-án jóváhagyott № 1187 határozata Az oktatási intézmények oktatási tevékenységének végzéséről szóló licenzálási feltételek alapján végzi.

6.5. A Tanszék tudományos-oktatóinak általános kompetenciáit, a munkakörök (szakirányú kompetenciák) felsorolását és leírását a „Felsőoktatási intézmények tanárai” szakmai csoportra hatályos Szakmai szabvány határozza meg.

6.6. A Tanszék tudományos-oktatói személyzetének meg kell felelnie a szakmai-képesítési követelményeknek, amelyeket az Oktatási intézmények oktatási tevékenységeinek licenzálási feltételeinek 30. pontja hagyott jóvá és megfelel a KMF Személyzeti követelményeinek.

6.7. A Szakengedélyeztetési Szabályzat 31. pontjának megfelelően, a Tanszék valamennyi tudományos-oktatói (tudományos) alkalmazottjával kötelező a munkaszerződések megléte.

7. Kölcsönös tevékenység más szerkezeti egységekkel

7.1. A szerepköreinek és feladatainak végrehajtása érdekében a Tanszék az előírt módon a kompetenciájába tartozó információkat kaphat vagy adhat, részt vehet közös, tudományos, tudományos-gyakorlati és egyéb tevékenységek kezdeményezésében és végrehajtásában, együttműködhet a KMF más szerkezeti alegységeivel kompetenciájának keretei között.

7.2. Feladatainak teljesítése mellett a Tanszék együttműködik:

- más tanszékekkel – az interdiszciplináris kapcsolatok észlelése és megvalósítása érdekében, tapasztalatcsere érdekében az oktatási folyamat szervezésében, az oktatási-tudományos bázis kihasználásában, komplex tudományos kutatások végzésében;

- általános oktatási alegységeivel, a KMF tudományos-kutatási részlegeivel, az igazgatási-gazdasági részlegeivel és a KMF egyéb részlegeivel – a Tanszék munkatársaira vonatkozó funkciók végrehajtásával kapcsolatban és a KMF-ben hatályos eljárásoknak megfelelően aktuális információkat adni tevékenységének helyzetéről és perspektíváiról.

8. Záró rendelkezések

8.1. A Szabályzatot a Tanszékről a KMF Tudományos Tanácsa hagyja jóvá. A jóváhagyott Szabályzatot a KMF Tanszékéről a rektor rendelete erősíti meg és lép életbe. A Szabályzat változtatása és/vagy módosítása az elfogadásához kialakított rend alapján történik.

8.2. A Szabályzatot a Tanszékről nem ritkábban, mint ötévente egyszer fogadják el (frissítik), ezen kívül a Tanszék névváltozása, alárendeltségének, szervezeti felépítésének változása, valamint a Tanszék funkcióinak és tevékenységeinek változásai esetén.

Melléklet

A tanszék szervezéséhez és irányításához szükséges dokumentáció felsorolása

1. Szervezési:

- 1) A Tudományos tanács által elfogadott, a KMF rektora által aláírt Szabályzat a tanszékről.
- 2) Munkaköri leírások (működési kötelezettségek) mindegyik alkalmazott számára, amelyeket a tanszékvezető dolgoz ki és az előírások szerint lett megerősítve, a „Megismerkedtem” jelöléssel, az alkalmazott saját aláírásával és a megismerkedés dátumával a dokumentum végén.
- 3) Beérkező dokumentumok (tanszéki tevékenységre vonatkozó normatív dokumentumok, a Tudományos Tanács és a Rectori Hivatal határozatai, a KMF-re vonatkozó utasítások, rendeletek stb.), beszámolók a teljesítésükről (ha ez előírányzott).
- 4) A tanszék munkaterve a tanévre.

Ukrajna Oktatási és Tudományos Minisztériuma és a KMF vezetősége által meghatározott feladatok időben történő és magas színvonalú elvégzéséhez, a tanszékek munkatervében szükséges módosítások, pontosítások is végezhetők a tanszékek értekezletein folytatott előzetes megbeszélésük után.

- 5) A tanszéki értekezletek jegyzőkönyvei.
- 6) A tanszék személyzeti listája.
- 7) Az oktatók továbbképzésének és szakmai gyakorlatának ütemterve és nyilvántartása.
- 8) A tanári foglalkozások órarendje.
- 9) Az évfolyammunkák és szakdolgozatok nyilvántartási naplója.
- 10) A tanszék tudományos-kutatási munkáinak témái (az előírások szerint megerősítve).
- 11) Kimenő dokumentumok (szolgálati, jelentések, beadványok stb.).
- 12) A nappali és a levelező képzés oktatási folyamatának ütemtervei.
- 13) A foglalkozások kölcsönös látogatásának naplója.

2. Nyilvántartási-elszámolási:

- 1) A tanszék tanulmányi terhelésének felmérése (volumene) a tanévre.
- 2) Az oktatási terhelés megosztása a tanszék tudományos és pedagógiai alkalmazottai között a tanévre vonatkozóan.
- 3) Az oktatási-pedagógiai alkalmazottak egyéni munkatervai a tanévre vonatkozóan.
- 4) Összesített beszámoló a tanszék munkatervének teljesítéséről a tanév folyamán.
- 5) A tanszék ellenőrzéséről és a feltárt hiányosságok kiküszöböléséről szóló dokumentumok.
- 6) Beszámoló a tanszék tudományos-kutatási munkájáról.

3. Oktatási-módszertani:

- 1) Tantervek a nappali és a levelező képzésekre.
- 2) Az oktatási tantárgyak munkatanterve (sillabuszok).
- 3) A hallgatók önálló tantervei.
- 4) A képzés programok.
- 5) A végzősök szakdolgozatainak követelményei (külön-külön a bacheloroknak és magisztereknek).
- 6) A tanszékhez rendelt tantárgyak oktatási-módszertani komplexumai (nyomtatott másolatok és/vagy másolatok elektronikus adathordozókon).
- 7) A gyakorlatok tervei.
- 8) Vizsgatételek és vizsga- (beszámoló) feladatok a hallgatók számára az előző tanévről.