



**Szent István Egyetem
Gazdasági Kar
5600 Békéscsaba, Bajza u. 33.**

KÉPZÉSI PROGRAM

SZÁMVITELI SZAKÜGYINTÉZŐ felsőfokú szakképzés

Érvényes: 2010. szeptember 1-től

Készült: a 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján

2010

1. **A felsőfokú szakképzés megnevezése:** Üzleti szakügyintéző
OKJ száma: 55 343 01 0000 00 00
2. **Elágazás:** Számviteli szakügyintéző
OKJ száma: 55 343 01 0010 55 06
3. **A felsőfokú szakképzés szakmacsoportja:** 15
4. **A szakképesítés kiadásának éve:** 2008
5. **A szakmai és vizsgakövetelményeket tartalmazó miniszteri rendelet száma:** 23/2008.(VIII.8.) PM rendelet
6. **A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:**

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	megnevezése
3619	Egyéb gazdasági ügyintézők

A munkaterület rövid, jellemző leírása

Munkáját alapvetően a vállalkozásoknál elvi irányítás mellett önállóan végzi. Részt vesz a számviteli információs rendszer szabályozásával kapcsolatos tevékenységek ellátásában. Közreműködik az éves beszámoló elkészítésében és elemzésében. Részt vesz a számviteli feladatok végrehajtásával, a számviteli politika kialakításával, továbbá a gazdálkodási feladatok ellátásával és elemzésével kapcsolatos tevékenységek végrehajtásában. Munkája során jogszabályokat alkalmaz. Számviteli információt, adatot gyűjt, nyilvántart és szolgáltat. Szervezési, szabályozási és elemzési feladatokat végez. Önálló döntéseket hoz, ellenőrzéseket végez. Intézkedéseket kezdeményez saját hatáskörön túlmenő ügyekben. A számviteli információs rendszer szabályozásában az előkészítéstől az ellenőrzésig vesz részt. A vállalkozás vezetési munkáját segíti, és támogatja. A rendelkezésre álló eszközparkot rendeltetésszerűen használja.

7. **A felsőfokú szakképzésben szerzett kreditek beszámítása az alábbi szakokon történik:**
 - Pénzügyi és számviteli alapszak
 - Gazdálkodás és menedzsment alapszak
8. **A felsőfokú szakképesítésbe való felvétel feltételei:**
Jelentkezés feltétele: érettségi bizonyítvány
9. **A hallgatók átvétele más képzési formából:**
Más képzési formából az a tanuló vehető át, aki a számviteli szakügyintéző képzési követelményeit az átvétel időpontjának megfelelően, időarányosan teljesítette, illetve vállalja a különbözeti vizsga letételét. Az átvett hallgató előző tanulmányainak beszámíthatóságáról illetve a különbözeti vizsga követelményeiről a tantárgyfelelős oktató javaslata alapján a Kreditátviteli Bizottság dönt. Az átvételről szóló határozatban közölni kell a különbözeti vizsga kötelezettséget, a különbözeti vizsga letételének határidejét. A különbözeti vizsga bejegyzése a hallgató leckönyvében történik. A számviteli szakügyintézői képzési program teljesítését a hallgató előző bizonyítványa (indexe), illetve a SZIE-GK-n kiállított indexe együttesen igazolja.

10. Óra és vizsgatervek

Számviteli szakügyintéző szak óra- és vizsgaterve

Nappali tagozat- Érvényes: **2010. szeptember 1-től**

Tantárgy	1. félév	Kr	2. félév	Kr	3 félév	Kr	4. félév	Kr	Összesen	
	15 hét		15 hét		15 hét		15 hét		Óra	K
1997-06 Vállalatgazdálkodási feladatok modul										
Vállalati gazdaságtan 1	2+1gyj	4							45	4
Vállalati gazdaságtan 2			1+1gyj	3					30	3
Gazdasági alapismeretek	2+2k	6							60	6
EU-ismeret					2+0k	3			30	3
Bevezetés a marketingbe	2+1gyj	4							45	4
Jogi alapismeretek	2+0k	3							30	3
Gazdasági jog			2+0k	3					30	3
1998-06 Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok modul										
Pénzügyek alapjai	2+1k	4							45	4
Vállalati pénzügyek 1.			1+1 gyj	3					30	3
Biztosítási ismeret							2+0k	3	30	3
Adózási alapok			2+0k	3					30	3
Allamháztartási ismeretek							2+0k	3	30	3
1999-06 Számviteli-statisztikai feladatok modul										
Számvitel alapjai	2+2gyj	6							60	6
Statisztika (Általános statisztika 1)					1+1gyj	2	1+1gyj	2	60	4
2000-06 Számítástechnikai-informatikai feladatok modul										
Informatika 1.	0+3gyj	3							45	3
Informatika 2.			0+2gyj	3					30	3
Informatika 3.					0+2gyj	3			30	3
Gazdasági informatika 1					0+3gyj	4			45	4
Gazdasági informatika 2							0+3gyj	4	45	4
2001-06 Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven										
Viselkedéskultúra, üzleti etika	0+2gyj	2							30	2
Munkaerő-piaci ismeretek, munkavégzés technika			0+2gyj	3					30	3
Idegen nyelv	0+3gyj	0	0+3gyj	0	0+3gyj	0	0+3gyj	0	180	0
Üzleti kommunikáció					0+2gyj	3			30	3
2007-06 Pénzügyi és vezetői számvitel II										
Pénzügyi számvitel			2+3 k	5					75	5
Vezetői számvitel					2+2 k	5			60	5
Beszámoló készítés							2+3 gyj	6	75	6
Vállalkozások elemzése							2+1 gyj	3	45	3
Ellenőrzés alapjai							2+0 k	2	30	2
Controlling					1+1k	2			30	2
2621-06 Üzletfinanszírozási és adózási feladatok										
Vállalati pénzügyek 2.					1+1gyj	3			30	3
Vállalkozások adózása a gyakorlatban							0+2 gyj	4	30	4
2622-06 Bankügyletek										
Bankügyletek			3+0 k	3					45	3
Hitelbírálat					1+1gyj	3			30	3
2623-06 Pénzügyi piacok										
Pénzügyi piacok							4+0k	4	60	4
Devizaügyletek			3+0 k	3					45	3
Óratervi órák összesen									1575	120
Összefüggő gyakorlat									240	0
Mindösszesen	27	32	26	29	24	28	28	31	1815	120

☐ A BSC képzésbe beszámító tantárgyak

Elméleti óraszám: 735 óra (elmélet aránya: 40%)

Gyakorlati óraszám: 840 óra

Szakmai gyakorlat: 240 óra (gyakorlat aránya: 60%)

Összes óraszám: 1.815 óra

Számviteli szakügyintéző szak óra- és vizsgaterve
Esti tagozat- Érvényes: 2010. szeptember 1-től

Tantárgy	1. félév	Kr	2. félév	Kr	3. félév	Kr	4. félév	Kr	Összesen	
	15 hét		15 hét		15 hét		15 hét		Óra	K
1997-06 Vállalatgazdálkodási feladatok modul										
Vállalati gazdaságtan 1	24gyj	4							24	4
Vállalati gazdaságtan 2			15gyj	3					15	3
Gazdasági alapismeretek	30k	6							30	6
EU-ismeret					15k	3			15	3
Bevezetés a marketingbe	24gyj	4							24	4
Jogi alapismeretek	15k	3							15	3
Gazdasági jog			15k	3					15	3
1998-06 Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok modul										
Pénzügyek alapjai	24k	4							24	4
Vállalati pénzügyek 1.			15gyj	3					15	3
Biztosítási ismeret							15k	3	15	3
Adózási alapok			15k	3					15	3
Allamháztartási ismeretek							15k	3	15	3
1999-06 Számviteli-statisztikai feladatok modul										
Számvitel alapjai	30gyj	6							30	6
Statisztika (Általános statisztika 1)					15gyj	2	15gyj	2	30	4
2000-06 Számítástechnikai-informatikai feladatok modul										
Informatika 1.	22gyj	3							22	3
Informatika 2.			15gyj	3					15	3
Informatika 3.					15gyj	3			15	3
Gazdasági informatika 1					22gyj	4			22	4
Gazdasági informatika 2							22gyj	4	22	4
2001-06 Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven										
Viselkedéskultúra, üzleti etika	15gyj	2							15	2
Munkaerő-piaci ismeretek, munkavégzés technika			15gyj	3					15	3
Idegen nyelv	20gyj	0	20gyj	0	20gyj	0	20gyj	0	80	0
Üzleti kommunikáció					15gyj	3			15	3
2007-06 Pénzügyi és vezetői számvitel II										
Pénzügyi számvitel			30 k	5					30	5
Vezetői számvitel					24 k	5			24	5
Beszámoló készítés							40gyj	6	40	6
Vállalkozások elemzése							22gyj	3	22	2
Ellenőrzés alapjai							15 k	2	15	2
Controlling					12k	2			12	2
2621-06 Üzletfinanszírozási és adózási feladatok										
Vállalati pénzügyek 2.					15gyj	3			15	3
Vállalkozások adózása a gyakorlatban							22gyj	4	22	4
2622-06 Bankügyletek										
Bankügyletek			24 k	3					24	3
Hítelbírálat					15gyj	3			15	3
2623-06 Pénzügyi piacok										
Pénzügyi piacok							30k	4	30	4
Devizaügyletek			24 k	3					24	3
Óratervi órák összesen									776	120
Összefüggő gyakorlat									120	0
Mindösszesen	204	32	188	29	168	28	216	31	896	120

☐ A BSC képzésbe beszámító tantárgyak

Számviteli szakügyintéző szak óra- és vizsgaterve
Levelező tagozat- Érvényes: 2010. szeptember 1-től

Tantárgy	1. félév	Kr	2. félév	Kr	3. félév	Kr	4. félév	Kr	Összesen	
	15 hét		15 hét		15 hét		15 hét		Óra	K
1997-06 Vállalatgazdálkodási feladatok modul										
Vállalati gazdaságtan 1	18gyj	4							18	4gyj
Vállalati gazdaságtan 2			10gyj	3					10	3
Gazdasági alapismeretek	24k	6							24	6
EU-ismeret	12k	3							12	3
Bevezetés a marketingbe			16gyj	4					16	4gyj
Jogi alapismeretek	12k	3							12	3
Gazdasági jog			12k	3					12	3
1998-06 Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok modul										
Pénzügyek alapjai			16k	4					16	4
Vállalati pénzügyek 1.					12gyj	3			12	3
Biztosításismeret							8k	3	8	3
Adózási alapok			12k	3					12	3
Államháztartási ismeretek							12k	3	12	3
1999-06 Számviteli-statisztikai feladatok modul										
Számvitel alapjai	24gyj	6							24	6gyj
Statisztika (Általános statisztika 1)					9gyj	2	9gyj	2	18	4
2000-06 Számítástechnikai-informatikai feladatok modul										
Informatika 1.	12gyj	3							12	3
Informatika 2.			12gyj	3					12	3
Informatika 3.					10gyj	3			10	3
Gazdasági informatika 1					12gyj	4			12	4
Gazdasági informatika 2							12gyj	4	12	4
2001-06 Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven										
Viselkedéskultúra, üzleti etika					12gyj	2			12	2
Munkaerő-piaci ismeretek, munkavégzés technika	7gyj	3							7	3
Idegen nyelv	10gyj	0	10gyj	0	10gyj	0	10gyj	0	40	0
Üzleti kommunikáció	12gyj	3							12	3
2007-06 Pénzügyi és vezetői számvitel II										
Pénzügyi számvitel			20k	5					20	5
Vezetői számvitel					20k	5			20	5
Beszámoló készítés							24gyj	6	24	6
Vállalkozások elemzése							12gyj	3	12	3
Ellenőrzés alapjai							12k	2	12	2
Controlling					6k	2			6	2
2621-06 Üzletfinanszírozási és adózási feladatok										
Vállalkozások adózása a gyakorlatban					16gyj	4			16	4
Vállalati pénzügyek 2.							12gyj	3	12	3
2622-06 Bankügyletek										
Bankügyletek			12k	3					12	3
Hitelbírálat					12gyj	3			12	3
2623-06 Pénzügyi piacok										
Pénzügyi piacok							16k	4	16	4
Devizaügyletek			12k	3					12	3
Óratervi órák összesen									509	120
Összefüggő gyakorlat									240	0
Mindösszesen	131	31	132	31	119	28	127	30	749	120

A BSC képzésbe beszámító tantárgyak

11. BSc képzésbe beszámítandó tárgyak

A BSc képzésbe beszámító tárgyak a Pénzügyi és számviteli alapszakon

A tantárgy megnevezése	Kredit
Statisztika (Általános statisztika 1.)	4
Vállalati gazdaságtan 1.	4
Bevezetés a marketingbe	4
Gazdasági jog	3
Informatika 1.	3
Informatika 2.	3
Vállalkozások adózása a gyakorlatban	5
Viselkedéskultúra, üzleti etika	2
Pénzügyek alapjai	4
Vállalati pénzügyek	6
Számvitel alapjai	6
Számvitel 2 (Pénzügyi számvitel)	5
Számvitel 3 (Vezetői számvitel)	5
Számvitel 4 (Beszámoló készítés és elemzés)	6
Összesen:	60

A Bsc képzésbe beszámító tárgyak

a Gazdálkodás és menedzsment alapszakon

A tantárgy megnevezése	Kredit
Statisztika (Általános statisztika 1.)	4
Vállalati gazdaságtan 1.	4
Bevezetés a marketingbe	4
Gazdasági jog	3
Adózási alapok	3
Informatika 1.	3
Informatika 2.	3
Pénzügyek alapjai	4
Számvitel alapjai	6
Pénzügyi számvitel	5
Vállalkozások beszámolója	3
EU-ismeret	3
Vállalati pénzügyek	6
Üzleti kommunikáció	3
Választható tantárgyak köre - Hitelbírálat	3
Összesen:	60

12. A gyakorlati képzés rendje

a/ Elméletigényes gyakorlat óraszám: 840 óra

A szakmai gyakorlati képzésnek két része van, az egyik a tanórák keretében folyó szemináriumi jellegű képzés. A szemináriumokon a megengedett maximális tanulói létszám 30 fő, a szemináriumok célja, az előadásokon megismert anyag gyakorlati példák alapján történő feldolgozása. A kiscsoportos gyakorlatokon (pl idegen nyelv, informatika) a megengedett tanulói létszám maximum 15 fő. A hallgatók a gyakorlati képzés keretében a vállalati munkában megjelenő helyzeteket szimuláló gyakorlatokat végeznek gyakorlatban ismerve meg az életben felmerülő feladatokat.

Az elméletigényes gyakorlat a SZIE GK gyakorló helyiségeiben (számítógépterem, nyelvi laboratórium, tárgyalóterem stb.) zajlik.

Az elméletigényes gyakorlatokon az oktatási módszerek széles skáláját alkalmazzuk: hagyományos feladatmegoldás, esettanulmányok feldolgozása, prezentációk, Internet, mint oktatási segédeszköz, stb. Az elméletigényes gyakorlatok több tantárgyhoz kapcsolódnak.

b/ Összefüggő szakmai gyakorlat: 240 óra

A szakmai gyakorlat időtartama 240 óra. A szakmai gyakorlat a második félév után teljesítendő. A gyakorlatot különböző gazdálkodó szervezeteknél teljesítik a hallgatók. A szakmai gyakorlat során az intézmény együttműködési megállapodást köt a gazdálkodó szervezetekkel. A szakmai gyakorlat ideje alatt a hallgatóknak meg kell ismerni az adott gazdálkodó szervezet munkájának teljes keresztmetszetét. A szakmai gyakorlatot az egyetem részéről kijelölt gyakorlatvezető szervezi.

A szakmai gyakorlat értékelése

Az üzemi gyakorlat értékelése az alábbi dokumentumok alapján történik:

- munkanapló
- minősítő lap

A szakmai gyakorlat teljesítésének elismerése akkor lehetséges, ha e két dokumentum rendelkezésre áll, és a minősítő lapon összességében a munkahely elfogadta a hallgató munkáját. A szakmai gyakorlat teljesítését a hallgató bizonyítványába be kell jegyezni. A bejegyzésnek tartalmaznia kell:

- a szakmai gyakorlat időtartamát,
- a gyakorlólé hely megnevezését,
- a szakmai gyakorlat intézményi vezetőjének aláírását.

MUNKANAPLÓ
(hetente kell kitölteni)

A hallgató neve:

A gyakorlóhely neve:

Cím:

Hét: 1. hét,-tól-ig

<i>(Minimum 5 mondat.)</i>	Végzett tevékenység
<i>(Minimum 5 mondat.)</i>	Legfontosabb tapasztalatok
<i>(1-2 mondat)</i>	Levont következtetés

Dátum:

.....
gyakorlatvezető

H A L L G A T Ó I M I N Ő S Í T É S

A SZAKMAI GYAKORLATRÓL

A gazdálkodó szervezet neve:

címe:

A HALLGATÓ neve:

A megfelelőnek tartott minősítésnél kérjük X-el jelölje tapasztalatait, véleményét.

Szemponatok	Kiemelkedő	Átlagos	Átlag alatti	Nem kielégítő
Szakmai ismeretek és jártasság				
Önálló munkavégzés				
Megbízhatóság				
Felelősségérzet				
Kapcsolatteremtő készség				
Szorgalom				

A minősítő által fontosnak tartott egyéb észrevételek:

.....
.....

Kelt,,évhónap

P.H.

a gyakorlatvezető aláírása

13.A szakmai vizsga

a/ A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Vizsgára jelentkezhet az, aki a vizsgaszervezőnél, illetve a vele szerződésben álló oktatási intézménynél a képzés óraterve szerinti követelményeknek eleget tett. A PM által kiadott Útmutató alapján elkészített záródolgozatot – előírt határidőre – leadta.

b/ A szakmai vizsga részei:

<i>Vizsgarész száma</i>	<i>Szakmai követelménymodul</i>	<i>Vizsgafeladat</i>	<i>Hozzárendelt vizsga tevékenység</i>	<i>Időtartam</i>
1. vizsgarész	1997-06 Vállalatgazdálkodási feladatok	Záródolgozat védése	szóbeli	10 perc (felkészülési idő 5perc, válaszadási idő 5 perc)
2. vizsgarész	1998-06 Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok	Záródolgozat védése	szóbeli	10 perc (felkészülési idő 5perc, válaszadási idő 5 perc)
3. vizsgarész	1999-06 Számviteli-statisztikai feladatok	Záródolgozat védése	szóbeli	10 perc (felkészülési idő 5perc, válaszadási idő 5 perc)
4. vizsgarész	2000-06 Számítástechnikai-informatikai feladatok	Záródolgozat védése	szóbeli	10 perc (felkészülési idő 5perc, válaszadási idő 5 perc)
5. vizsgarész	2001-06 Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven	Záródolgozat védése	szóbeli	10 perc (felkészülési idő 5perc, válaszadási idő 5 perc)
6. vizsgarész	2007-06 Pénzügyi-vezetői számvitel II.	<p><u>1. vizsgafeladat:</u> A pénzügyi-vezetői számviteli ismeretek és számviteli elszámolások alkalmazása a PM által kiadott feladatlap alapján, mely tesztkérdéseket és egy konkrét vállalkozás finanszírozási és adózási feladatait tartalmazza. A 2. feladat csak akkor kezdhető meg, ha az írásbeli vizsgán a vizsgázó legalább 60%-os teljesítményt ért el.</p> <p><u>2. vizsgafeladat:</u> pénzügyi-vezetői számvitel és a számvitelszervezés elméleti ismereteinek bemutatása a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján</p> <p><u>Az egyes feladatok aránya:</u> 1. feladat: 50% 2. feladat: 50%</p>	Írásbeli Szóbeli	<p>1. feladatnál: 180 perc</p> <p>2. feladatnál: 30 perc (felkészülési idő:15 perc, válaszadási idő: 15 perc)</p>
7. vizsgarész	2621-06 Üzletfinanszírozási és adózási ismeretek	Záródolgozat védése	szóbeli	10 perc (felkészülési idő 5perc, válaszadási idő 5 perc)
8. vizsgarész	2622-06 Bankügyletek	Záródolgozat védése	szóbeli	10 perc (felkészülési idő 5perc, válaszadási idő 5 perc)
9. vizsgarész	2623-06 Pénzügyi piacok	Záródolgozat védése	szóbeli	10 perc (felkészülési idő 5perc, válaszadási idő 5 perc)

c/ Szakmai vizsga értékelése %-osan

A vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész: 10
2. vizsgarész: 15
3. vizsgarész: 15
4. vizsgarész: 10
5. vizsgarész: 5
6. vizsgarész: 25
7. vizsgarész: 10
8. vizsgarész: 5
9. vizsgarész: 5

A vizsgarész vizsgafeladataihoz rendelt vizsgatevékenységek sorrendjét a vizsgafeladatok sorszáma határozza meg. A szakmai vizsgarész értékelésekor a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlagának %-os értékét egy tizedesre, az általános szabályok szerint kerekítve kell megállapítani. A szakmai vizsgarész akkor eredményes, ha valamennyi vizsgafeladat hozzárendelt vizsgatevékenységét a jelölt legalább 60%-os szinten teljesítette. A záródolgozat védesei csak egy vizsganapon tehetők le.

A vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

90-100%	jeles (5)
80-89%	jó (4)
70-79%	közepes (3)
60-69%	elégséges (2)
0-59%	elégtelen (1)

Sikertelen vizsgarész(ek) a szakmai vizsgaszabályzat szerinti jelentkezési lap kitöltését és a szakképesítésért felelős miniszternek a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentés megküldését követően ismételtelhető(k).

d/ A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei

Amennyiben a vizsgázó az elágazáshoz rendelt vizsgarészek valamelyikének teljesítését hitelt érdemlően igazolja, úgy mentesül a vizsgarész ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

14. A felsőfokú szakképzés minőségbiztosítási terve

1. Az oktató pedagógusok kiválasztásának a magas szintű elméleti és gyakorlati szakmai ismeret, valamint a pedagógiai képzettség és tapasztalat a döntő szempont. A pedagógusok kiválasztása a szakfelelős felelőssége.
2. A szakmai program kialakítása során a SZVK figyelembe vételével a szakma legújabb elméleti és gyakorlati ismereteit figyelembe veszi a kar.
3. Az oktatás folyamatában gyakorlatorientált, korszerű tankönyveket, jegyzeteket, tanári segédanyagokat alkalmaz.
4. Az oktatás folyamatában a korszerű technikai lehetőségek széles skáláját alkalmazza a kar (számítógépterem, nyelvi laboratórium, internet stb.)
5. Évente egy alkalommal elégedettségi vizsgálatot végez a hallgatók körében.
6. A szakképzésben végzetek körében életpálya figyelést végez.
7. Az SZVK-ban szereplő vállalati gyakorlatot biztosít a hallgató számára.

A gyakorlati munkahelyekkel az intézmény megállapodást köt. Folyamatosan figyeli a vállalatoknál folyó munkát. A gyakorlólóhelyen a hallgató munkáját a gyakorlatvezető felügyeli.

A kar elkötelezett a jogszerű működés mellett. Ennek érdekében:

- biztosítja, hogy a jogszerű működéshez szükséges jogforrások az érintettek számára elérhetők legyenek,
- biztosítja a szabályozókban bekövetkező változások folyamatos figyelemmel kísérését,
- az intézmény minden dolgozója számára kötelezővé teszi, hogy a munkájához szükséges szabályokat megismerje és azokat betartsa.

A kar minőségpolitikáját évente felülvizsgálja, szükség esetén aktualizálja. A felülvizsgálat eredményét, az ebből eredő feladatokat írásban rögzíti.

A minőségcélok alapelvei:

- A minőséget a vevőnek kell érzékelnie,
- a minőségnek tükröződnie kell minden vállalati tevékenységben, nem csupán a vállalat termékében,
- a minőség teljes alkalmazotti elkötelezettséget kíván,
- a minőség kiváló minőségpartnereket kíván,
- a minőség mindig javítható,
- a minőségjavítás olykor mennyiségi ugrást kíván,
- a minőség nem kerül többé,
- fontos a piac és vevővisszajelzés,
- összpontosítás a célpiacokra,
- összpontosítás a vevő elégedettségére,
- minőségmegszállottság,
- innováció.

A célok teljesítése érdekében azokat tervekre, konkrét feladatokat bontjuk le. Teljesülésüket figyelemmel kísérjük.

A kar vezetése az alábbiak szerint tartja a kapcsolatot a különböző szintek és funkciók között:

- A dékán, az intézetigazgatók, valamint az Igazgatási és Tanulmányi Hivatal vezetője napi kapcsolatban állnak, illetve dékáni tanácsülés formájában egyeztetik a megoldandó feladatokat és a felmerülő problémákat. A vezetőség a Kar alkalmazottjaival is napi kapcsolatban van és közvetlen személyes kontaktus segítségével intézi az oktatással összefüggő feladataikat.
- A tevékenység végzése során alkalmazandó előírásokat írásbeli szabályozás tartalmazza, melynek hozzáférhetőségét az érintett személyek részére a vezetőség biztosítja, illetve ismertetésüket intézetvezetői, összkutatói és összdolgozó értekezlet keretében végrehajtja.

A belső kapcsolattartás egyes elemei igazolható módon megvalósulnak:

- A belső ellenőrzések összefoglaló anyagaiban,
- a vezetői értekezletek emlékeztetőiben,
- a belső készítésű dokumentumokban,
- a tervezett és rendkívüli értekezletek során,
- a szakmai, valamint a minőségirányítási folyamatok végrehajtását rögzítő, azok eredményét leíró feljegyzésekben, és szakmai bizonylatokban.

15. Az oktatási dokumentumok kezelése

Az oktatási dokumentumokat a tanulmányi osztály vezeti. Az alábbi oktatási dokumentumokat vezeti a kar:- leckekönyv, elektronikus nyilvántartás (NEPTUN)

- iratkozási lap
- haladási napló
- törzslap

A hallgatók félévi, illetve év végi eredményét a leckekönyvben szükséges rögzíteni. Az iratok megőrzésére vonatkozóan a 2005. évi CXXXIX felsőoktatási törvényben rögzítettek irányadóak.

Békéscsaba, 2010. augusztus 12.

.....

Dr. Borzán Anita
dékán