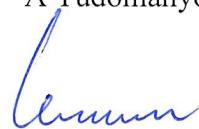


UKRAJNA OKTATÁSI ÉS TUDOMÁNYOS MINISZTERIUMA
II. RÁKÓCZI FERENC KÁRPÁTALJAI MAGYAR FŐISKOLA

Jóváhagyta a II. RF KMF Tudományos Tanács

Jegyzőkönyv száma 2020. december 23./9.

A Tudományos Tanács elnöke



Csernicskó István

A II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola

ÓRARENDRE VONATKOZÓ
SZABÁLYZATA

Beregszász, 2020

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Jelen szabályzat Ukrajna Oktatási és Tudományos Minisztériumának az Oktatásról, a Felsőoktatásról, és a Munkavédelemről szóló törvényeivel, illetve az oktatási folyamat szervezésére vonatkozó más normatív dokumentumaival, valamint a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola Alapszabályzatával és Belső működési rendjével összhangban készült.

1.2. Az órarend – a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola egyik fő dokumentuma, amely az összes képzési szint nappali és levelező tagozatos képzésében szabályozza az oktatási folyamatot, illetve a tanórákat napok, évfolyamok, csoportok és tantermek vonatkozásában is meghatározza.

1.3. Az órarend logikus sorrendet hivatott biztosítani a felsőoktatásban tanulók számára az ismeretek és gyakorlati készségek elsajátításában, a tudományos-technikai, módszertani és tantermi állomány legoptimálisabb felhasználásában.

1.4. Az órarend típusai a következők:

- a nappali tagozatos hallgatók órarendje;
- a nappali tagozatos hallgatók vizsgarendje;
- a levelező tagozatos hallgatók képzési-elszámolási időszakának menetrendje;
- a kvalifikációs munkák (szakdolgozatok) védésének és a komplex-minősítő vizsgák (államvizsgák) letételének menetrendje.

2. AZ ÓRAREND

2.1. Az órarend a tanulmányi munkatervvel, az oktatási programmal, illetve az oktatási folyamat menetrendjével összhangban egy szemeszterre készül.

2.2. Az órarendkészítés során figyelembe veendő főbb szempontok:

- a tanulmányi munkaterv, illetve az oktatási folyamat menetrendjének teljesítése;
- a hallgatók optimális munkarendjének egész szemeszterre vonatkozó kialakítása;
- az oktatói gárda optimális munkarendjének kialakítása;
- a tanulmányi megterhelés arányos heti eloszlásának a biztosítása;
- a rendelkezésre álló tantermek optimális kihasználásának a biztosítása;

3. AZ ÓRAREND ÖSSZEÁLLÍTÁSI FOLYAMATÁRA VONATKOZÓ INFORMÁCIÓK

3.1. Az órarend az alábbi információkat tartalmazza: tanév, szemeszter, szakmegnevezés, évfolyam, csoport, hetek, tantárgyak neve, az oktató vezetékneve, illetve keresztnévének első betűje, a foglalkozás helye (tanterem).

3.2. Az akadémiai órák hossza 45 perc, egy foglalkozás 90 perc.

3.3. Az órarendért felelős személynek legkésőbb a félév kezdete előtt két héttel véglegesítenie kell az órarendet.

Az órarendkészítés során az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- a hallgatók tantermi óráinak a száma, a fakultatív órákat is beleértve, nem haladhatja meg a napi 8 órát;

- az órarendkészítés során az órák arányos heti eloszlására, illetve a lyukasórák elkerülésére kell törekedni;
 - az előadások a nap első felére kell, hogy kerüljenek, de számuk egy napra vonatkoztatva nem haladhatja meg a hat akadémiai órát;
 - a gyakorlati, szemináriumi és laboratóriumi foglalkozások az elméleti órákat kell, hogy kövessék;
 - nem ajánlott egy napra több mint három gyakorlati és/vagy laboratóriumi foglalkozást ütemezni;
 - a fakultatív órák az első vagy utolsó órapárra kell, hogy kerüljenek;
- 3.4.** Az órarend összeállítása során az érintett tanszék vezetőjének hivatalos formában megtett feljegyzése alapján figyelembe vehetők az egyes oktatóknak az oktatási, oktatásmódszertani és nevelési folyamattal kapcsolatosan, illetve családi okok miatt megfogalmazott kérései.
- 3.5.** Az elkészült órarend-tervezetet az oktatási és tudományos munkáért felelős rektorhelyettes ellenőrzi és a Tudományos Tanács hagyja jóvá.
- 3.6.** A jóváhagyott órarend legkésőbb hét nappal a félév kezdete előtt fel kell, hogy kerüljön a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola weboldalára.
- 3.7.** A jóváhagyott órarend megvalósulásáért a felelősséget az oktatási és tudományos munkáért felelős rektorhelyettes viseli.
- 3.8.** Az órarend csak kivételes esetekben (az oktatói megterhelés változása; szakmai utak, az érintett oktató megbetegedése, és más okok miatt), az érintett tanszék vezetőjének hivatalos feljegyzése alapján, az oktatási és tudományos munkáért felelős rektorhelyettes jóváhagyása mellett módosítható.

4. A KÉPZÉSI-ELSZÁMOLÁSI IDŐSZAK ÉS A VIZSGAIDŐSZAK BEOSZTÁSA

- 4.1.** A képzési-elszámolási időszak (a levelező tagozatos képzésben) – a tanév azon része, amikor a tantervnek megfelelően tanórák, valamint ellenőrzési formák (vizsgák, beszámolók, stb.) zajlanak.
- 4.2.** A képzési-elszámolási időszakot, szükség esetén a szombati napok bevonásával, minden tanévben az oktatási folyamat menetrendje határozza meg.
- 4.3.** A levelező tagozatos hallgatók képzési-elszámolási időszakára vonatkozó óra- és vizsgarendet az intézmény órarendjéért felelős személye az érintett tanszékek vezetőinek javaslatai alapján állítja össze, összhangban a tantervvel és az oktatási folyamat menetrendjével. A levelező tagozatos hallgatók képzési-elszámolási időszakára vonatkozóan:
- a tervezésnél elsőként az egyes tantárgyaknak a tanulmányi munkaterv által előírt óraszámait kell figyelembe venni;
 - kiegészítésként azon előadások tervezése kell, hogy megtörténjen, amelyek a következő félév során kerülnek megtartásra.
- 4.4.** A képzési-elszámolási időszak órarend-tervezetét az oktatási és tudományos munkáért felelős rektorhelyettes ellenőrzi és a Tudományos Tanács hagyja jóvá.
- 4.5.** A vizsgaidőszak (a nappali tagozatos képzésben) – ez a hallgatók félévi tanulmányi tevékenységének összesítési és ellenőrzési időszaka.
- 4.6.** A vizsgaidőszak lebonyolítási idejét és hosszát a tanulmányi munkaterv határozza meg.

4.7. A nappali és levelező tagozatos hallgatók vizsgarendjét az érintett tanszék vezetőjének irányítása mellett a tanszéki koordinátor állítja össze.

4.8. A vizsgarendet legkésőbb a vizsgaidőszak kezdete előtt egy hónappal az oktatási és tudományos munkáért felelős rektorhelyettes ellenőrzi és a Tudományos Tanács hagyja jóvá.

4.9. A képzési-elszámolási időszak jóváhagyott beosztása és a vizsgarend felkerül a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola weboldalára.

4.10. A képzési-elszámolási időszak beosztásában, illetve a vizsgarendben változtatásokat csak kivételes esetekben, az illetékes tanszék vezetőjének hivatalos feljegyzése nyomán, az oktatási és tudományos munkáért felelős rektorhelyettes jóváhagyása mellett lehet eszközölni.

5. A ZÁRÓ ÉRTÉKELÉS MENETRENDJE

5.1. A záró értékelés lehet a hallgatók által készített kvalifikációs munkák (diplomadolgozatok) védeése és/vagy a komplex-minősítő vizsga letétele.

5.2. A kvalifikációs munkák védeésének, illetve a komplex minősítő vizsgák letételének a menetrendjét az oktatási és tudományos munkáért felelős rektorhelyettes készíti el a kibocsátó tanszékek vezetőinek hivatalos feljegyzése alapján.

5.3. A kvalifikációs munkák védeésének, illetve a komplex minősítő vizsgák letételének a menetrendje minden képzési szintre külön készül. A záró értékelések lefolytatásának idejét a tanulmányi munkaterv és az oktatási folyamat menetrendje határozza meg.

5.4. A záró értékelés menetrendje az alábbi információkat kell, hogy tartalmazza: tanév, képzési szint, képzési forma, a szak (képzési program) kódja és megnevezése, amelyhez a minősítés kapcsolódik, a vizsgabizottság száma (a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola rendelete alapján), az időszak, illetve az értékelés ideje és helye.

5.5. A záró értékelés menetrendjét a rektor hagyja jóvá a kvalifikációs munkák védeése, illetve a komplex minősítő vizsgák letétele előtt legalább egy hónappal