

II. RÁKÓCZI FERENC KÁRPÁTALJAI MAGYAR FŐISKOLA

Jóváhagyva a KMF Tudományos Tanácsa által
2020. május 08-án, 2. sz. jegyzőkönyv szerint
A II: Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola
megbízott rektora,
Tudományos Tanácsának elnöke



Orosz I.

SZABÁLYZAT

a záróvizsgabizottságok létrehozásának és működésének rendjéről
a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskolán

Beregszász, 2020

I. Általános rendelkezések

1. Jelen szabályzat kidolgozása Ukrajna felsőoktatásról szóló törvényének 6 cikkelyével összhangban történt.

2. A záróvizsgabizottságok hatáskörének időtartama egy naptári év.

3. A záróvizsgabizottságokat a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola (a továbbiakban KMF) rektora hozza létre, Továbbá ő szervezi meg azok munkáját és felügyeli a tevékenységüket.

4. A záróvizsgabizottságok feladatai az alábbiak:

a megfelelő képesítési szintet (a továbbiakban *képesítés*), felsőoktatási fokozatot (a továbbiakban: *fokozat*) megszerző végzős hallgatók elméleti és gyakorlati képzettségének komplex ellenőrzése és értékelése;

döntéshozatal a megfelelő képesítési szint odaítéléséről és az oklevél (kitüntetéses oklevél) kiállításáról a kibocsátó tanszék (tanszékek), szakbizottság (bizottságok) javaslatainak figyelembevételével);

javaslatok kidolgozása a megfelelő szakirányban történő képzés minőségének a javítását illetően.

II. A záróvizsgabizottság összeállításának rendje. Az elnök, a tagok és a titkár kötelezettségei a vizsgabizottságban

1. A záróvizsgabizottságot évente hozzák létre egységesen a nappali és levelező tagozat számára, létszáma az elnökből és a záróvizsgabizottság tagjaiból áll, külön minden szakirányra, valamint az egyes képesítésekre és fokozatokra vonatkozóan. A végzősök létszámától függően egy szakirányban több vizsgabizottság is létrehozható, illetve egy vizsgabizottság több összefüggő szakirány számára egyazon tudományterületen belül.

2. A záróvizsgabizottság elnökének a posztjára az adott területen jártas szakembert vagy az adott tudományterület egy vezető kutatóját jelölik ki. A záróvizsgabizottság elnöke lehet az adott tudományterületen dolgozó oktató vagy tudományos munkatárs, aki nem a KMF alkalmazottja.

Ugyanaz a személy legfeljebb három egymást követő évben lehet egy záróvizsgabizottság elnöke.

A záróvizsgabizottság elnökének a kötelezettségei:

- ismerteti a vizsgabizottság valamennyi tagjával a jogait és kötelezettségeiket;

- ismerteti a záróvizsgabizottság tagjaival a hallgatók tudásfelmérésével összefüggő feladatokat és követelményeket, a képzettség értékelésének a kritériumait, a záróvizsgabizottság munkabeosztását, tájékoztatja őket az államvizsgák lebonyolításának vagy diplomaprojekt (szakdolgozat) megvédésének a szervezését és lebonyolítását érintő sajátosságokról;

- biztosítja a záróvizsgabizottság munkáját az előzetesen jóváhagyott beosztás szerint;

- mindenképpen jelen van az államvizsgákon vagy szakdolgozat védéseken, a záróvizsgabizottság ülésein a vizsgaeredmények, érdemjegyek megvitatása során, valamint a képesítések és fokozatok odaítéléséről szóló megbeszéléseken, az oklevelek kiadásáról vagy a kiadás megtagadásáról szóló határozatok elfogadásakor;

- megvizsgálja a hallgatók megkereséseit a szakdolgozat védések vagy vizsgák kapcsán és meghozza a szükséges döntéseket;

- felügyeli a záróvizsgabizottság titkáranak a munkáját a szükséges dokumentumok előkészítése során;

- összeállítja a záróvizsgabizottság munkájának az eredményeiről szóló beszámolót, és miután azt megvitatták a záró ülésen, benyújtja a felsőoktatási Intézmény vezetőjének.

3. A záróvizsgabizottság elnökének a helyettese (szükség esetén) lehet a rektor vagy rektorhelyettes, esetleg a kibocsátó tanszék vezetője vagy a záróvizsgabizottság egy tagja.

4. A záróvizsgabizottság összetétele:

- a KMF rektora vagy a tudományos-oktatási és nevelésért felelős rektorhelyettes;

- az érintett tanszékek vezetői, professzorai, docensei (oktatói), szakbizottságok vezetői, tanárok, tudományos munkatársak;

- a releváns gazdasági és termelői tevékenységben jártas szakemberek, munkaadókat egyesítő szakmai szervezetek képviselői, tudományos kutatóintézetek és más felsőoktatási intézmények munkatársai.

5. A záróvizsgabizottság a személyi összetételének a jóváhagyása a KMF rektorának a rendelete értelmében történik legkésőbb a záróvizsgabizottság munkájának megkezdése előtt egy hónappal.

A záróvizsgabizottságnak legfeljebb négy tagja lehet (indokolt esetekben a létszám növelhető, de így is legfeljebb 6 fő a megengedett).

A záróvizsgabizottságok üléseit jegyzőkönyvekben szükséges iktatni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a hallgató államvizsga során szerzett érdemjegyét, a záróvizsgabizottság döntését a képesítés odaítéléséről a megfelelő szakirányban, valamint az oklevél (kitüntetéses oklevél) kiállításáról szóló információt.

6. A záróvizsgabizottság titkárát a KMF rektora nevezi ki rendeletével az intézmény munkatársai közül. A titkár nem lehet a záróvizsgabizottság tagja. A záróvizsgabizottság titkára biztosítja a dokumentumok megfelelő és időben történő elkészítését.

A záróvizsgabizottság munkájának a megkezdése előtt a titkárnak teljesítenie kell az alábbiakat:

- meg kell kapnia a záróvizsgabizottság üléseihez a jegyzőkönyv formanyomtatványokat;
- meg kell kapnia a kísérő dokumentumokat (rendeletek, utasítások, beadványok a záróvizsgabizottság elnöke felé a szakdolgozat megvédését illetően, igazolások a tanterv hallgatók általi teljesítéséről, az érdemjegyekről, az indexeket stb.), amelyekre szükség van a záróvizsgabizottság minőségi és szakszerű munkájához.

A záróvizsgabizottság munkája során a titkár:

- átadja a záróvizsgabizottság elnökének és a tagoknak a bizottság munkájáról szóló információt;
- vezeti a záróvizsgabizottsági ülések jegyzőkönyveit.

A záróvizsgabizottság szakdolgozatok védését érintő ülése előtt a titkár az alábbiakat kapja meg a kibocsátó tanszéktől, a szakbizottságtól:

- szakdolgozatok;
- írásos visszajelzések, recenziók a szakdolgozatokról;
- a tudományos kutatások elvégzéséről szóló igazolások vagy elismervények, vállalatok által kiállított megrendelőlapok a szakdolgozat elkészítésére (amennyiben van).

A záróvizsgabizottság ülése után a titkár:

- átadja a vezetőségnek az összeállított jegyzőkönyvet;
- visszaszolgáltatja a kibocsátó tanszéknek a szakdolgozatokat és a korábban átvett kísérő dokumentumokat.

III. A záróvizsgabizottság munkájának a megszervezése és menete

1. A záróvizsgabizottságok az aktuális tanévre megállapított, a megfelelő szakirányok és képesítések tanterve alapján kidolgozott, a KMF elnöke által jóváhagyott és a kibocsátó tanszéknek átadott határidők szerint dolgoznak.

Minden egyes záróvizsgabizottság a bizottság elnökével egyeztetett munkabeosztását a kibocsátó tanszék készíti el és nyújtja be a tanulmányi osztályra, ahol elkészül a záróvizsgabizottságok általános munkarendje, amelyet a KMF elnöke hagy jóvá legkésőbb az államvizsgák vagy szakdolgozat védések előtt egy hónappal.

2. Legkésőbb egy nappal az államvizsgák vagy szakdolgozatok védeke előtt a releváns oktatási szervezeti alegység az alábbiakat adja át a záróvizsgabizottságnak:

- a KMF rendeletét (kivonat a rendeletről) a záróvizsgabizottság személyi összetételének a jóváhagyásáról az adott szakirányhoz;

- a záróvizsgabizottság munkabeosztását;
- az államvizsgához engedett hallgatók névsorait (csoportok szerint);
- a záróvizsgabizottság elnökének szóló beadványt a szakdolgozat megvédését illetően;
- összesített elismervényt a tanterv hallgatók általi teljesítéséről és az elméleti tantárgyakból, az évfolyam projektekért és dolgozatokért, gyakorlatért kapott érdemjegyekről az oktatás teljes időtartama alatt;

- az államvizsgához engedett hallgatók indexeit;
- az államvizsgához engedett hallgatók tudományos (művészeti) munkájának az eredményeit;
- a vizsgaterv szerint kidolgozott vizsgaanyagokat (vizsgatételek, komplex feladatok stb.);
- a kibocsátó tanszék ajánlását (kivonat a tanszéki ülés jegyzőkönyvéből) stb.

Továbbá, az egyes tantárgyakból megrendezett vizsgák vagy komplex vizsga esetén a záróvizsgabizottságnak az alábbiakat kell benyújtani:

- az egyes tantárgyakra vonatkozó vagy a komplex vizsga programja;
- a hallgatók által adott írásbeli vagy szóbeli válaszok értékelési kritériumai;
- vizsgatételek, komplex feladatok vagy írásbeli dolgozat-feladatok;
- helyes válaszlehetőségek (teszt formátum esetében), a szemléltető és ismertető anyagok jegyzéke, műszaki és didaktikai eszközök és felszerelés, amelyek használata engedélyezett a hallgatók számára a vizsgán történő felkészülés és válaszadás során.

A vizsgatételeket, a válaszlehetőségeket, az anyagok és felszerelések jegyzékét a záróvizsgabizottság elnökének kell átadni.

Szakdolgozat védeke esetén az alábbiakat kell benyújtani a záróvizsgabizottságnak:

- a hallgató szakdolgozata a kibocsátó tanszék vezetője által írt bejegyzéssel a védeke engedélyezéséről;

- a témavezető írásos értékelése a hallgató a szakdolgozat elkészítése során végzett tevékenységének az értékelésével;
- a szakdolgozat írásos recenziója.

A hallgató oktatási és szakmai kompetenciáját, az általa végzett munka vagy projekt tudományos és gyakorlati értékét jellemző további anyagok is benyújthatók a vizsga bizottságnak. Ilyenek például a nyomtatott cikkek, szabadalmi kérelmek, szabadalmak, elismervények a diplomaprojekt eredményeinek gyakorlati megvalósításáról, anyagminták, makettek, új technológiák, eredeti matematikai modellek és programok stb.

3. A vizsgák és a szakdolgozat védeése a záróvizsgabizottság nyílt ülésén történik a tagok legalább felének a jelenlétében, illetve a záróvizsgabizottság elnökének kötelező jelenlétében.

4. Az oktatási alegység felelős munkatársa előkészíti a záróvizsgabizottság ülésének a jegyzőkönyv nyomtatványait, minden egyes záróvizsgabizottság részére, a védeés egy napjára szükséges mennyiségben.

A védeés után a záróvizsgabizottság titkára átadja a jegyzőkönyv nyomtatványokat a szervezeti alegység felelős munkatársának, aki összeállítja az aktát (összefűzi az egyes jegyzőkönyv indítványokat, sorszámozza az oldalakat, aláírta a KMF elnökével és bélyegzővel hitelesíti), majd átadja azt a záróvizsgabizottság titkárának a tanszéken.

A jegyzőkönyv minden rubrikáját ki kell tölteni.

A jegyzőkönyvet a záróvizsgabizottság elnöke és az ülésen jelen lévő tagjai írják alá. A jegyzőkönyvben tilosak a hibák és a javítások.

A záróvizsgabizottság a vizsgák és/vagy a szakdolgozat védeések eredményeiről, valamint a felsőoktatási intézmény elvégzését igazoló oklevél (kitüntetéses oklevél) kiállításáról, a megfelelő felsőoktatási fokozat és képesítés megszerzéséről szóló határozatait zárt ülésen fogadja el nyílt szavazással; a döntéshez az ülésen jelen lévő tagok szavazatainak legalább a felére van szükség. Szavazategyenlőség esetén a záróvizsgabizottság elnökének a szavazata dönt. Érdemjegyet a bizottság minden tagja ad, a bizottság elnöke pedig összegezi ezeket az eredményeket minden hallgatóra vonatkozóan. A vizsga elméleti és gyakorlati részéért egy érdemjegy jár.

5. A szakdolgozat megvédése történhet a főiskolán, vagy a különböző tulajdonjogú vállalatoknál, szervezeteknél és intézményekben, amennyiben ezek számlára a projektek (szakdolgozatok) tematikája tudományos, elméleti vagy gyakorlati jelentőséggel bír. Ebben az esetben

a záróvizsgabizottság külső helyszínen megrendezett ülését ugyanúgy kell iktatni, mint a felsőoktatási intézmény épületében megrendezett ülést.

6. A diplomaprojekt (szakdolgozat) védeése során a záróvizsgabizottság ülése az alábbiakat foglalja magába:

- a záróvizsgabizottság titkára felolvassa a bizottságnak a hallgató teljes nevét és a projekt (szakdolgozat) témáját;

- felolvassák a hallgató érdemeit, teljesítményét (tudományos, művészeti teljesítmény, a kibocsátó tanszék ajánlásai);

- a hallgató tetszőleges formában beszámol a projekt (szakdolgozat) lényegéről, a legfőbb műszaki (tudományos) megoldásokról, az eredményekről és a kitűzött feladat megvalósulásának a mértékéről. Eközben a beszámoló vizualizációjának különböző formáit alkalmazhatja: a diplomaprojekt feladata által előírt kötelező grafikai anyag, diák, multimédiás projektorok, audió és videó berendezések stb.;

- a hallgató bemutatja a kísérletet; a kísérlet teljes mértékben történő bemutatására szükséges időtől vagy a kísérleti berendezések, makettek, minták stb. elhelyezésének a lehetőségétől függően a bemutatás történhet közvetlenül a záróvizsgabizottság ülésén vagy előzőleg a laboratóriumban, ahol a megfelelő kísérleti minta található, azon záróvizsgabizottsági tagok jelenlétében, akiket a záróvizsgabizottság elnöke megbízott a projekt (szakdolgozat) kísérleti részének a megtekintésével;

- a hallgató válaszol a záróvizsgabizottsági tagok kérdéseire;

- a záróvizsgabizottság titkára felolvassa a témavezető visszajelzését vagy a témavezető röviden bemutatja a hallgató munkáját a projekt (szakdolgozat) teljesítése során;

- a záróvizsgabizottság titkára felolvassa a projekt (szakdolgozat) recenzióját;

- a hallgató válaszol a témavezető és az opponens megjegyzéseire;

- a záróvizsgabizottság elnöke kihirdeti a védeés lezárását.

7. Azon hallgatók, akik sikeresen, az oktatási program követelményeinek megfelelően letették a vizsgákat és megvédték szakdolgozatukat, a záróvizsgabizottság határozata értelmében megkapják a megfelelő képesítést, fokozatot. Ezen határozatok alapján a felsőoktatási intézmény kiállítja a kibocsátásról szóló rendeletet, melyben feltünteti a megfelelő oktatási fokozatot, képesítést, a záróvizsgabizottság jegyzőkönyvét, valamint a szakember oklevelének (kitüntetéses oklevelének) sorszámát.

IV. A záróvizsgabizottság munkájának összegzése.

1. Az írásbeli vizsgák eredményeit a záróvizsgabizottság elnöke hirdeti ki legkésőbb a munkák osztályzását követő munkanapon, a szóbeli vizsgák és védések eredményeit pedig a vizsga (védelem) napján.

2. A záróvizsgabizottság munkájának az összegzésére a záróvizsgabizottság elnöke összeállít egy beszámolót, amelyet a bizottság záró ülésén hagyunk jóvá.

A beszámolóban feltüntetjük az adott képesítést megszerző hallgatók képzésének a színvonalát, a tudásuk, készségeik és kompetenciáik jellemzését, a projektek (szakdolgozatok) minőségét, a tematikájuk aktualitását a tudomány, a technika és az ipar jelenlegi állása szerint. Kitérnek továbbá a szakemberek képzésében megfigyelhető hiányosságokra, a záróvizsgabizottság munkájának a megszervezését érintő megjegyzésekre stb. A beszámoló javaslatokat tartalmaz az alábbiakra vonatkozóan:

- a képzés minőségének javítása;
- a vizsgák és diplomaprojekt (szakdolgozat) védések megszervezése során elkövetett hiányosságok megszüntetése;
- a projektek (szakdolgozatok) legfőbb tételeinek a publikációs lehetőségei, azok esetleges használata az oktatási folyamatban, a vállalatoknál, szervezeteknél és intézményekben;
- a doktori iskolában történő felvételhez szükséges ajánlás kiállítása a megfelelő oktatási fokozatot megszerző hallgatók számára.

3. A záróvizsgabizottság záró ülésén történő megvitatás után a záróvizsgabizottság munkájáról szóló beszámolót a KMF elnöke nyújtja be két példányban a záróvizsgabizottság munkájának a befejezésétől számított két héten belül.

4. A záróvizsgabizottság munkájának az eredményeit, illetve az arra vonatkozó javaslatokat megvitatják a kibocsátó tanszékek és a KMF tudományos tanácsának az ülésein.