

A TMPK és a BMF karok közös képzéseinek ügyrendje

A Budapesti Műszaki Főiskola Tanárképző és Mérnökpedagógiai Központja **gépészmérnök, villamosmérnök, had- és biztonságtechnikai mérnök, műszaki menedzser, könnyűipari mérnök valamint mérnök informatikus** végzősök számára hirdeti meg mérnöktanári képzését, és teszi lehetővé a mesterszintű diploma megszerzését levelező illetve nappali tanulmányok elvégzésével.

A képzés sajátosságai:

Az MA mesterszintű tanárképzés tanterveiben a tantárgyak egy része az alapszakhoz kapcsolódó „szakmai”, a másik része a tanárszakhoz kapcsolódó „pedagógiai” tantárgy.

A TMPK önálló Tanulmányi Osztállyal nem rendelkezik.

A fentiek indokolják, hogy az oktatásszervezés a hagyományostól bizonyos pontjaiban eltérjen, amit jelen ügyrend foglal össze.

Alapelvek:

1. Az MA tanárszak szakfelelőse a TMPK.
2. A tantárgyfelelősi teendőket (pl.: Ügyrend 3. pont) a tárgy jellegéből fakadóan a TMPK vagy az „alapszak”-nak megfelelő kar látja el.
3. A hallgatókkal kapcsolatos alapvető adminisztratív teendőket az „alapszak”-nak megfelelő kar Tanulmányi Osztálya látja el, együttműködésben a TMPK tanulmányi adminisztrátorával.
4. A tantárgyak TVSZ 28.§ szerinti befogadásában a döntéseket a „szakmai tantárgyak” esetében az „alapszak”-nak megfelelő kar, „pedagógiai” tantárgy esetében a TMPK Kreditátviteli Bizottsága hozza.
5. A hallgatók tanulmányi és vizsgaügyeiben (TVSZ 7.§ 3. pont) első fokon a TMPK Tanulmányi Bizottsága jár el.

A TMPK és a BMF karok közös képzéseinek ügyrendje

Részletes szabályozás:

A BSc műszaki szakoktató szak és az MA mérnökstanár szak képzéseinek ügyvitelét a következő táblázat foglalja össze.

	TMPK feladata	Kari TO feladata	Kari Intézetek, tanszékek feladata
1. Tanári előképzés			
– a BSc képzésben résztvevő hallgatók tájékoztatása tanulmányaik 2. félévében (május 10-ig) a tanári előképzés tárgyainak felvételéről Neptunon keresztül (szabadon választható tárgyak terhére 10 kredit értékben elszámolhatóak!)	+ Neptun csoporttal		
– a hallgatók tájékoztatása tanulmányaik 2. félévében a tanári előképzés tárgyainak felvételéről	+		
– az előképzés tárgyainak kiírása a Neptun-ban	+		
2. Felvételi ügyek			
– a meghirdetendő képzésekkel kapcsolatosan adatszolgáltatás a BMF Oktatási Igazgatóságnak	+		
– a mérnökstanár képzésre jelentkezők szakmai végzettségének megfeleltetése a választott szakterülettel, kreditpótlások előírása (előzetes kreditelemzési eljárás)	+ Kari TO-val együttműködve		
– a meghirdetendő képzések végleges szövegezésének megküldése a kari TO-knak	+		
– felvételi beszélgetés megszervezése (időpontok kitűzése, bizottságok összeállítása, mindezekről a kari TO-k vezetői és az oktatási dékán-helyettesek részére értesítés küldése; adatlap-formanyomtatványok megküldése a TO-knak) [csak mérnökstanár-képzés esetén]	+		
– a jelentkezők kigyűjtése a „Gólya-programból” és a kitöltött adatlapok megküldése a		+	

A TMPK és a BMF karok közös képzéseinek ügyrendje

TMPK-nak a motivációs beszélgetést megelőzően [csak mérnöktanár-képzés esetén]			
– a jelentkezők kiértékelése a motivációs beszélgetés időpontjáról, helyéről és a szükséges dokumentumokról (személyi igazolvány/útlevél, eredeti diploma v. diplomák, leckekönyv v. leckekönyvek, nyelvvizsga bizonyítványok, egyéb igazolások); a kiértékeléshez a levél összeállítása [csak mérnöktanár-képzés esetén]		+	
– a felvételi beszélgetés lebonyolítása, a képzés típusának megjelölése a jegyzőkönyvekben és a jegyzőkönyvek megküldése dokumentum-másolatokkal a karoknak [csak mérnöktanár-képzés esetén]	+		
– a pontszámok felvitele a „Gólya-programba” [csak mérnöktanár-képzés esetén]		+	
– műszaki szakoktatói szakon a szakmai előképzettség elfogadásának elbírálása	+	+	
3. A képzés kurzusai			
– a mérnöktanári és műszaki szakoktatói tantervek pedagógiai tantárgyak felvitele a Neptunba	+		
– a mérnöktanári és műszaki szakoktatói tantervek felvitele és kezelése a Neptunban			Kari Neptun rendszergazda
– a műszaki tantárgyakban bekövetkező változások jelzése a TMPK-nak a honlapon való naprakész tájékoztatás érdekében			Intézeti Neptun adminisztrátor
– a tantervi változások jelzése a Kari Neptun rendszergazdának	+		
– pedagógiai kurzusok kiírása (levelező tagozaton pénteki napokra)	+		
– szakmai kurzusok kiírása a TMPK-s útmutató alapján (levelező tagozaton szombati napokra)			+
– a pedagógiai jellegű tárgyak órarendjének és terembeosztásának elkészítése és felvitele a Neptunba	+		

A TMPK és a BMF karok közös képzéseinek ügyrendje

– a szakmai tárgyak órarendjének terembeosztásának elkészítése és felvitele a Neptunba			+
– a pedagógiai tárgyak órarendjének felvitele a www.tmpk.bmf.hu -ra	+		
4. Beiratkozás és tájékoztatás			
– a jelentkezők kiértékelése a beiratkozás időpontjáról és helyéről, valamint arról, hogy a választható pedagógiai tantárgyak köre és leírása a www.tmpk.bmf.hu , míg a szakmai tárgyak köre az adott kari honlapon található		+	
– a hallgatók tájékoztatása beiratkozáskor a TMPK-val egyeztetett időpontban: tanulmányi ügyek, NEPTUN kezelése, tandíjak fizetési módja, TVSZ		+	
– a hallgatók tájékoztatása beiratkozáskor – oktatási ügyek, tanterv, pedagógiai tantárgyak, választható pedagógiai tárgyak	+		
5. Tanulmányi ügyek			
– kreditátviteli kérelmek gyűjtése. A szakmai tantárgyakra vonatkozó kérelmek megküldése a Kari TO-knak.	+		
– hallgatói kérelmek gyűjtése, illetékesség megállapítása. A kari döntéseket igénylő kérvények továbbítása a Kari TO-knak, TMPK illetékességű kérvények elbíraltatása, döntések megküldése a TO-knak	+		
– a késedelmi költségek kiírása a Neptunban,		+	
– egyéb kérelmek elbírálása (pl. tandíj részletfizetés stb.), TO-k értesítése a döntésről	+		
– a kérelmek ügyében a döntések felvezetése a Neptunba		+	
– tandíj megállapítása a kreditek alapján		+	
– pedagógiai tárgyak gondozása a BMF szabályzatai alapján	+		
– szakmai tárgyak gondozása a BMF szabályzatai alapján			+

A TMPK és a BMF karok közös képzéseinek ügyrendje

- a pedagógiai tantárgyi követelmények közzététele a BMF, ill. a TMPK szabályzatai alapján	+		
- a szakmai tantárgyi követelmények közzététele a BMF, ill. a kari szabályzatok alapján			+
6. Félévzárás			
- vizsgaidőpontok kiírása a Neptunban – pedagógiai tárgyak	+		
- vizsgaidőpontok kiírása a Neptunban – szakmai tárgyak			+
- átlagszámítás, félévzárás a Neptunban		+	
- a tandíjbefizetés ellenőrzése, a hátralékos hallgatók értesítése a Neptunon keresztül, ill. letiltása		+	
- aláírások, félévközi jegyek, vizsgalapok irattározása – pedagógiai tárgyak	+		
- aláírások, félévközi jegyek, vizsgalapok irattározása – szakmai tárgyak			+
7. Záróvizsga			
- az összefüggő nevelési-oktatási gyakorlattal kapcsolatos valamennyi ügyintézés	+		
- szakdolgozatokkal kapcsolatos valamennyi ügyintézés	+		
- a szakdolgozat témák felvitele a Neptunba	+		
- a hallgatók jelentkeztetése a záróvizsgára, a hallgatók és a Kari TO-k tájékoztatása a záróvizsga időpontjáról és helyéről	+		
- a hallgatók nyilvántartásának előkészítése (Excel táblázatban), majd átadása a Tanulmányi Osztályoknak	+		
- a leckeönyvek, az oklevél törzslapok, a jegyzőkönyvek előkészítése, majd		+	

A TMPK és a BMF karok közös képzéseinek ügyrendje

megküldése a TMPK-nak			
- az összesítő lap előkészítése hallgatói Neptun kóddal	+		
- a záróvizsga beosztások elkészítése, a bizottságok összeállítása	+		
- felkérő levél a záróvizsga elnököknek és a bizottság tagjainak, megbízási szerződések megküldése	+		
- az aláírt jegyzőkönyvek, oklevél törzslapok, leckekönyvek visszaküldése a Karoknak	+		
- a záróvizsgával kapcsolatos dokumentumok irattározása		+	
8. Diplomaosztó			
- oklevelek előkészítése dékáni aláírásokkal, megküldésük a TMPK-nak		+	
- időpont, helyszín kitűzése	+		
- hallgatók, résztvevők (elnökség) kiértékelése	+		
- a Kari törzskönyvek adminisztrációja és átadása a TMPK-nak		+	
- az esemény lebonyolítása	+		