



SEMMELWEIS EGYETEM

Orvosi Biokémiai Intézet
1094 Budapest, Tűzoltó u. 37-47.

MUNKAUTASÍTÁS

Az Intézet oktatási tevékenysége című eljárás (SE-OBI-ME-02) alkalmazásáról

Készítette:

2008.11.13.

Dr. Léránt István
tanulmányi felelős

Dátum

Jóváhagyta:

2008.11.13.

Dr. Ádám Veronika
intézet igazgató

Dátum

MIR szempontból
ellenőrizte:

2008.11.13.

Dr. Kolev Kraszimir
minőségirányítási vezető

Dátum

A dokumentáció kódja:	SE-OBI-OKT-MU-01
Változat száma:	01
Érvénybelépés időpontja:	2008.11.13.
Oldalak száma:	5
Mellékletek száma:	0

Nyilvántartott példány:

Munkapéldány:

A példány sorszáma:

Ezen Munkautasítás a **Semmelweis Egyetem** szellemi tulajdona.
Továbbadása, sokszorosítása írásos engedélyhez kötött. A Munkautasításban szereplő információt csak a minőség- és környezetirányítási rendszer működtetéséhez lehet felhasználni.



MUNKAUTASÍTÁS

Az Intézet oktatási tevékenysége című eljárás (SE-OBI-ME-02)
alkalmazásáról

TARTALOMJEGYZÉK

A MUNKAUTASÍTÁS CÉLJA.....	4
A MUNKAUTASÍTÁS ÉRVÉNYESÉGI TERÜLETE	4
ILLETÉKESÉG ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA	4
A MUNKAUTASÍTÁS LEÍRÁSA	4



MUNKAUTASÍTÁS

Az Intézet oktatási tevékenysége című eljárás (SE-OBI-ME-02)
alkalmazásáról

A MUNKAUTASÍTÁS CÉLJA

Szabályozza az Intézet által oktatott tantárgyak keretében tartott előadások és gyakorlatok ellenőrzési rendjét.

A MUNKAUTASÍTÁS ÉRVÉNYESÉGI TERÜLETE

Orvosi Biokémiai Intézet által oktatott összes tantárgy a graduális képzés keretében.

ILLETÉKESÉG ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

A dokumentum kidolgozásáért felelős:

Intézet igazgató

A dokumentum alkalmazásáért felelős:

Tanulmányi felelősök

A dokumentumban foglaltak végrehajtásáért felelős:

Oktatók.

A dokumentumban szabályozott tevékenység rendszer felülvizsgálat alkalmával történő felülvizsgálatáért felelős:

A Minőségirányítási vezető

A MUNKAUTASÍTÁS LEÍRÁSA

1. Az intézet igazgató és a tantárgy szerint illetékes tanulmányi felelősök saját tervük szerint ellenőrzik a gyakorlatok és előadások megtartását. Az ellenőrzések eredményét a **SE-OBI-ME-02-A2** és a **SE-OBI-ME-02-A3** nyomtatványokon rögzítik és ezeket az oktatási adminisztrátornak adják át tárolásra.

2. Az előadások kiemelt fontosságára tekintettel előadás elmaradásának megakadályozására külön jelző mechanizmust szükséges működtetni: az előadást előkészítő technikus feladata tájékoztatni az intézet titkárságát, amennyiben az előadás tervezett kezdete után 5 perccel az előadó nem jelent meg a tanteremben. A titkárság ügyeletesen haladéktalanul értesíti az illetékes tanulmányi felelőst és rögzíti az esetet a **SE-ME-03-A2** nyomtatványon.



MUNKAUTASÍTÁS

Az Intézet oktatási tevékenysége című eljárás (SE-OBI-ME-02) alkalmazásáról

3. A gyakorlatok rendszeres megtartásának és egyben a hallgatók jelenlétének az ellenőrzése a következő rend szerint történik. Minden egyes gyakorlatra a gyakorlatvezető oktató a Neptun rendszerben szereplő kurzusnévsort nyomtat ki, amelyet a jelenlevő hallgatók saját kezűleg aláírnak. Az aláírt jelenléti ívet az oktató a gyakorlat után átadja tárolásra az oktatási adminisztrátornak és ennek alapján rögzíti az esetleges hiányzásokat az adminisztrátornál tárolt hallgatói adatlapon (SE-OBI-ME-02-A4 vagy SE-OBI-ME-02-A5).