



Ü-09
SZAKMENTORI ÜGYREND

1. kiadás

0. módosítás

1 (8). oldal



DUNAÚJVÁROSI FŐISKOLA

Szakmentori Ügyrendje

Dunaújváros

2015

	Ü-09 SZAKMENTORI ÜGYREND		
	1. kiadás	0. módosítás	2 (8). oldal

**Dunaújvárosi Főiskola Szenátusa által 13-2015/2016. (2015.09.01.) sz. határozatával
jóváhagyva**

Hatályos: 2015. szeptember 02.



Ü-09
SZAKMENTORI ÜGYREND

1. kiadás

0. módosítás

3 (8). oldal

Tartalom

1. § A szakmentor rendszer szervezete.....	4
2. § Szakmentori szervezet felépítése.....	4
2.1. § A szakmentori szervezet.....	5
2.2. § A szakmentor.....	5
2.3. § A szakmentorok feladatai.....	6
3. § A szakmentori rendszer működése (tanmenete).....	6
4. § Levelezős hallgatók a szakmentori rendszerben	7
5. § Külföldi hallgatók a szakmentori rendszerben	7
Záró rendelkezések.....	8



1. § A szakmentor rendszer szervezete

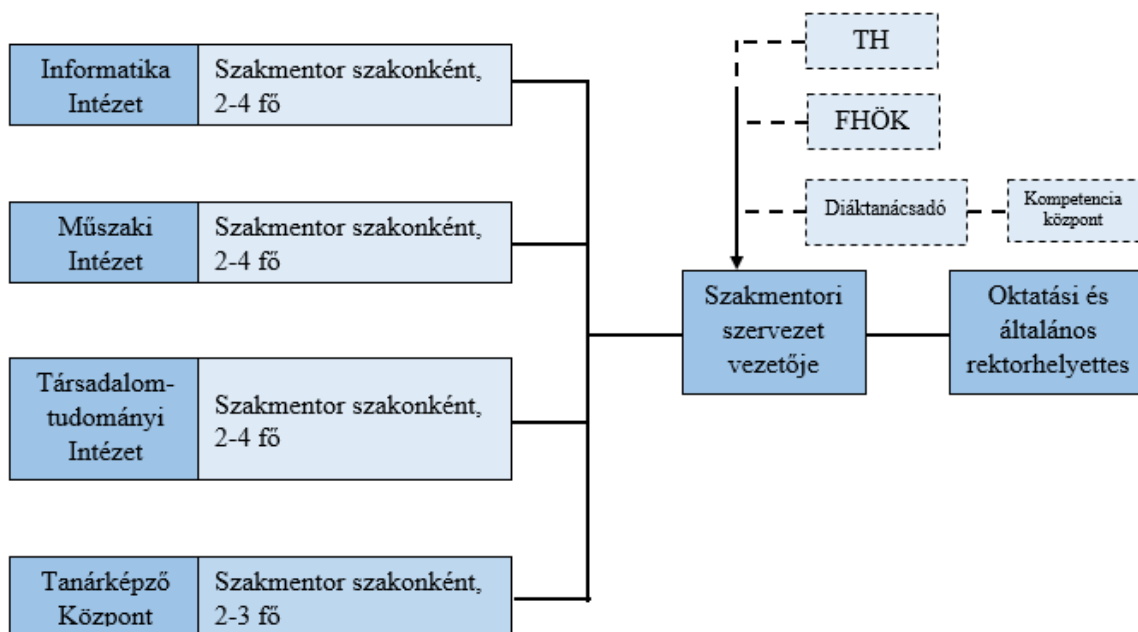
(1) A Dunaújvárosi Főiskola (továbbiakban: Főiskola) szakmentorainak és szakmentori rendszerének célja, hogy segítse a hallgatók zökkenőmentes beilleszkedését az intézmény életébe. A szakmentori listát a Főiskola félévente aktualizálva közzé teszi honlapján, letölthető formában.

(2) A szakmentori rendszer legfontosabb feladata a kiegyensúlyozott, a konfliktusait jól kezelő, magas önismereti szinttel rendelkező szakemberek képzésében való aktív közreműködés, melynek érdekében a Főiskola folyamatos, egyéni, személyre szabott tanácsadást nyújt a hallgatók tanulásával, valamint tanulmányaikkal összefüggő ügyeinek intézésében.

(3) A Főiskola szakmentori szervezetének, valamint szakmentorainak fő feladata a tanulmányi, tanulási tanácsadás.

(4) A szakmentor kapcsolatot tart a Diáktanácsadóval, aki életvezetési tanácsadás feladatot végez az intézményben. A szakmentor rendszer (vagy szakmentori szervezet) egy saját szakmai mentori szervezetet irányít, amely elsősorban a tanulmányi ügyek, tanulmányi és tanulási tanácsadás tematikájában mozog.

2. § Szakmentori szervezet felépítése





2.1. § A szakmentori szervezet

(1) A szakmentori szervezet élén a szervezet vezetője áll, akinek közvetlen felettese az oktatási és általános rektorhelyettes. A szakmentori szervezet vezetőjének feladata a szakmai irányítás, a módszerek kialakítása, felmerült problémák megvitatása, megoldási javaslat kidolgozása.

(2) A szakmentori szervezet vezetője a Tanulmányi Hivatal vezetőjével, a Kompetencia Központ vezetőjével, a Diáktanácsadóval és az FHÖK elnökkel kapcsolatot tart, véleményüket szükség esetén kikéri.

(3) A szervezet a szakokat gondozó intézetekben lévő oktatókból áll, arányait tekintve minden intézet 2-5 fő szakmentort állít ki, a szakok számától, valamint a hallgatók létszámától függően.

(4) Azokhoz a szakokhoz, ahol a képzés kizárólag levelező tagozatos formában működik, szintén kell kapcsolódnia szakmentornak, arra való tekintettel, hogy a rendszer a teljes főiskolai hallgatóságra épül, mind a nappali, mind a levelező tagozatos hallgatók számára szolgáltatást nyújt.

(5) Az egy-egy szakot képviselő szakmentorok mentori óra formájában végzik tevékenységüket, felmenő rendszerben, először a hallgatók első tanulmányi félévében, később valamennyi évfolyam, szak és tagozat számára. A mentori órák az arra kijelölt tantermekben történnek, a terem a Neptun rendszerben rögzített konzultációs órára lefoglalt.

(6) A mentori óra a hallgató órarendjében szereplő óra.

(7) A mentori óra az oktató órarendjében szerepel, az oktató kötelező óraszámába beleszámít, vagy számára órakedvezményt jelent.

(8) A tanácsadásról/mentorálásról minden esetben feljegyzés készül, amely igazolja a tevékenységet és tartalmazza az esetleges problémákat, kérdéseket, így nyomon követhetővé válik a folyamat és annak megoldása, azonban tekintettel van a hallgatót megillető anonimitás jogára.

2.2. § A szakmentor

(1) A szakmentor egyéni tanácsadással segíti és információkkal látja el a hallgatókat tanulmányi ügyekben, különösen

- a) az egyéni tantervek kialakítása,
- b) a vizsgarend megtervezése,
- c) a kreditrendszerben történő eligazodás, valamint
- d) a tanulmányi – és vizsgaszabályzat

területén.



(2) A szakmentor támogatást nyújt a különféle tanulmányi ügyekkel kapcsolatos ügyintézés optimalizálásához, a hallgatók tanulmányi előmenetelének, előrehaladásának támogatásához, valamint segíti a hallgatókat képzéseikkel, a szakokkal összefüggő kérdéseik, kéréseik megválaszolásában, megoldásában.

2.3. § A szakmentorok feladatai

(1) A szakmentorok személyére az intézetigazgatók tesznek javaslatot, majd az FHÖK-kel való egyeztetést követően az oktatási és általános rektorhelyettes ad részükre megbízást.

(2) A szakmentoroknak órarendbe illesztett szakmentori órákat kell tartaniuk a hozzájuk rendelt hallgatók számára. A kötelező alkalmakon kívül lehetőség van személyes kapcsolattartásra, ahol a hallgatók megkereshetik a szakmentort személyes problémáikkal. A mentor feladata, hogy kezdeményezze a problémák felvetését, ösztönözze a hallgatókat arra, hogy merjenek kérdezni.

(3) A szakmentorokat a szakmentori szervezet vezetője koordinálja. A kötelező szakmentori órák előtt tájékoztatja a mentorokat az aktuális hírekről, a felmerülő problémákról.

(4) A szakmentorok a szakmentori órákon felmerült problémákról feljegyzéseket készítenek, a személyes adatok védelmét biztosítva név nélkül, kivéve, ha a hallgató hozzájárul a neve szerepeltetéséhez. Ez utóbbi esetben a feljegyzés készítése a Főiskola *Adatkezelési és adatvédelmi Szabályzat*ában meghatározott irányelvek figyelembe vételével történik. A szakmentorok a problémás eseteket jelzik a szakmentori szervezet vezetője felé, aki segít ezek megoldásában. A gyakran felmerülő eseteket a szakmentori szervezet vezetője továbbítja a közvetlen felettese - az oktatási és általános rektorhelyettes - felé.

(5) A szakmentorok működéséhez elengedhetetlen, hogy a hallgatók képzési adataihoz a Neptunban hozzáférjenek (Zh-k, vizsgák eredményei, nem teljesített bejegyzések). A szakmentor ezek alapján tud tájékozódni a hallgatóról és amennyiben szükséges, akkor fel tudja venni vele a személyes kapcsolatot.

(6) Az egyes szakok oktatói nagyban hozzájárulhatnak a szakmentorok munkájához. Együtműködésük célja, hogy időben kiszűrhetőek legyenek azon hallgatók, akiknél a kurzus elhagyásból adódó „nem teljesített” bejegyzés még elkerülhető.

(7) A szakmentori rendszer a hallgatók oktatással, tanulással kapcsolatos problémáira fókuszál, és segíti a hallgatókat abban, hogy a tanulmányaikat sikeresen folytassák. A lemorzsolódás megakadályozása, a hallgatók tanulmányinak nyomon követése és egy közvetlenebb kapcsolat kialakítása a cél.

(8) A diáktanácsadó feladata a felvételi tanácsadással és ügyintézéssel, karrier-tanácsadással, diáktanácsadással, a hallgatók gyakorlati képzését biztosító szervezetek felkutatásával, illetve a hallgatók tanulmányait követő elhelyezkedésének elősegítése.

3. § A szakmentori rendszer működése (tanmenete)

(1) Az első éves hallgatók számára kötelező a szakmentori óra látogatása az első két félévben. Félévenként 5 alkalom kötelező, amelyből 3 alkalom a szorgalmi időszak 1., 6. és 15. hetében



Ü-09
SZAKMENTORI ÜGYREND

1. kiadás

0. módosítás

7 (8). oldal

kerülnek megszervezésre. A többi héten választásuktól függő időpontokban, de legalább 2 alkalommal vehetnek részt az órákon, ahol személyre szabott mentorálásra van lehetőség.

(2) Az 1. héten a félévkezdésével kapcsolatos problémák és teendők közös megbeszélése történik. Ez az alkalom egybeesik a Szakismereti órával. Ennek keretében az alábbiakra kerülhet sor:

- a) tantárgyi tematikák megismerésének fontossága, a félévi követelmények;
- b) a felmerülő problémákra megoldások keresése a hallgatókkal közösen;
- c) a regisztrációs időszak lehetőségeire felhívni a figyelmet;
- d) a tantárgy felvételi időszak szerepének fontossága;
- e) megfelelő tantárgyak felvétele, illetve párosítása (mit, mikor érdemes felvenni);
- f) a túlvállalások, a kredit felvétele okozta túlterhelések elkerülése.

(3) A 6. héten a Zh időszakkal kapcsolatos problémák, tanulási módszerek megbeszélése, az óra látogatások rendszeressége, hiányzások „számon” kérése történik.

(4) A 15. héten a vizsga időszak várható kihívásainak megbeszélése, a vizsgák időpontjainak kiválasztása, tanulási tanácsadás, ütemezési lehetőségek megbeszélése történik.

4. § Levelezős hallgatók a szakmentori rendszerben

(1) A levelezős hallgatók részére az első konzultáció alkalmával, a Szakismereti óra keretében van lehetőség a mentorálásra. A levelezős hallgatók ekkor kapják meg azokat a tájékoztatásokat, amelyeket a nappalis hallgatók részére biztosítottak, ezen kívül szükség esetén személyes találkozót kezdeményezhetnek.

5. § Külföldi hallgatók a szakmentori rendszerben

(1) A külföldi hallgatókhoz intézetenként egy-egy szakmentor kerül kirendelésre. A szakmentorerok a Nemzetközi Kapcsolatok Irodával is tartják a kapcsolatot. A külföldi hallgatók számára szintén lehetővé kell tenni a szakmentori órákon való részvételt.

(2) A szakmentori órák tekintetében a külföldi hallgatóknak is kötelező félévente a három alkalom az 1., 6. és 15. héten ugyan úgy, mint a nappalis hallgatóknak. A többi héten a mentor órák a nappalis mentor órákkal együtt történhetnek.



Ü-09
SZAKMENTORI ÜGYREND

1. kiadás

0. módosítás

8 (8). oldal

Záró rendelkezések

- (1) Jelen ügyrendet a Szenátus az 13-2015/2016. (2015.09.01.) sz. határozatával jóváhagyta, amely 2015. szeptember 02. napjával lép hatályba.
- (2) Jelen ügyrend vonatkozásában a Szenátus felhatalmazza a rektort és a kancellárt, hogy együttesen, a jogszabályváltozásokból eredő, valamint a Főiskola szabályzatainak változásából eredő, a szervezeti felépítést nem érintő módosításokat a Szenátus tájékoztatása mellett az ügyrenden a szükséges mértékben átvezesse.

Dunaújváros, 2015. szeptember 2.

.....
Dr. habil András István
rektor
Szenátus elnöke