

Kreditigazolás: Használati útmutató

Készült a 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet 10. számú melléklet / VIII. része szerint
2009.02.09 (KND)

1 INDÍTÁS:

A munkaasztalon egy adott hallgató kiválasztása után az „Infó” gombra kattintva megjelenő listázók között található meg a kreditigazolás. Az adott intézményen (SZTE vagy SZHF) belül bármelyik TO lekérdezheti.

2 PARAMÉTEREK:

- **Jogviszony:** A hallgatóhoz tartozó, FIR számára létrejövő jogviszonyadatokról lehet választani. Egy hallgatónak párhuzamosan több jogviszonya is lehet, amennyiben ezek típusa eltér egymástól (hallgató, vendéghallgató, doktorjelölt). Két külön karon lévő szak ugyanahhoz a jogviszonyhoz tartozik, ha időben fedik egymást, sőt az SZHF és az SZTE jogviszonyok sincsenek megkülönböztetve egymástól, így ha e képzések időben fedik egymást, szintén egy jogviszony keletkezik belőlük. Ugyanakkor egy kreditigazolás csak egy intézményhez tartozhat, így a jogviszonyból ki vannak szűrve azon szakok, melyek nem oda tartoznak (ez a kezelési körből számolódik).
 - **FIGYELEM!** Ha valami okból kifolyólag nem jött létre a keresett jogviszony (nem kínálja föl a paraméterlista), akkor úgy lehet generáltatni, hogy a szak-törzslap kapcsolat adatainál a jogviszony kezdeti dátumát módosítjuk egy nappal oda és vissza. Ennek hatására lefut az újragenerálás és a jogviszony megjelenik a listában vagy beleolvad egy korábban már létezőbe.
- **Törzskönyvi szám:** Mivel a törvény nem definiálja egyértelműen, hogy törzskönyvi számnak pontosan milyen azonosító felel meg, ezért itt fennhagytuk a választási lehetőséget.
 - *Választott jogv. összes törzslapszáma:*
Ebben az esetben fel lesz sorolva minden törzslapszám, ami az adott szakokhoz (itt is csak az intézményen belüliekhez) köthető. De így akár SZTE-s törzslapszám is bekerülhet az SZHF-es igazolás törzskönyvi szám mezőjébe (más törzslapról képzés kapcsolása szakhoz). Az eredmény a lista végén szereplő törzslapszámok összessége.
 - *Kézzel megadott törzskönyvi szám:*
Ez pusztán egy lehetőség, "menekülő út" arra az esetre, ha a többi opció hatására a dokumentumon nem az a törzskönyvi szám jelenne meg, amelyet önök megjeleníteni kívánnak.
Ahogy áttekintettük a jogszabályokat, úgy találtuk, hogy a Ftv. és a hozzá kiadott vhr. együttesen nem definiálja pontosan, hogy mi értendő a kreditigazolás esetén törzskönyvi szám alatt. Mi úgy véljük, hogy az eddigi gyakorlat szerint ez a hallgatói törzslapszám, de a 'kézzel megadott törzskönyvi szám' opcióval megadjuk az ettől eltérő használat lehetőségét is, ha más jogértelmezés merül fel.

- *A hallgató EHA-kódja:*
Az EHA kód is értelmezhető és használható törzskönyvi számként.
- *Egy-egy Törzslapszám:*
Végül a lista alján találhatóak az egyes választható törzslapok, melyek összessége éppen az első lehetőséget adja, de itt egyszerre csak egy jelölhető ki.
- **Nyelv:** Az igazolás nyelve választható (magyar/angol).
- **Rendezés:** Az igazolásban a teljesítések KPR-enként csoportosulnak, de azon belül megadható a kívánt rendezés. A tematikák sorrendje és címkézése is ennek megfelelő lesz.
 - *Kurzuscím szerint:*
A megjelenő tételek nyelvfüggő kurzuscíme lesz a rendezési szempont.
 - *Kurzuskód szerint:*
Amennyiben ez olvashatóbbá teszi az igazolást, igény szerint szintén választható.
 - *Ciklus szerint:*
A tanterv ismeretében talán könnyebb így eligazodni a témérdek tétel között. Ilyenkor a másodlagos rendezési szempont a nyelvfüggő kurzuscím lesz.
- **Tematikák:** Ennek kiválasztása esetén nemcsak a kar webcíme jelenik meg a teljesítések alatt, hanem egy részletes lista is létrejön, melyben az annotációk olvashatóak. Ezeket az algoritmus elsődlegesen a kurzuskódnál keresi, majd a mintaegységre és végül a tárgyelemre is megnézi, hogy van-e hozzá megadva annotáció. A rendezés megegyezik a fentebb vázoltakkal, angol nyelv választása esetén pedig az annotáció angol nyelvi változata látható, amennyiben létezik, egyébként pedig a magyar annotáció helyettesíti.

3 AZ IGAZOLÁS TARTALMA:

3.1 TÖRZSKÖNYVI SZÁM

A paraméterben megadottak alapján.

3.2 A HALLGATÓ ADATAI

A személyes és a hallgatói adatok alapján.

3.3 SZAK/SZAKOK

Az adott jogviszonyhoz tartozó, az intézményen belüli összes szak (SZTE/SZHF szűrés).

3.4 A KÉPZÉST FOLYTATÓ INTÉZMÉNY

A SZTE vagy a SZHF neve és azonosítója.

3.5 A KÉPZÉS

Az adott jogviszonyhoz tartozó szak-törzslap kapcsolatokhoz (de csak az adott intézményen (SZTE/SZHF) belüli szakok esetén) passzoló képzések adataiból számoljuk az alábbiakat:

3.5.1 A képzés nyelve:

A képzésekben lévő KPR-ek nyelvének felsorolása.

3.5.2 A képzés munkarendje:

A képzésekben lévő KPR-ek tagozatai. A jogviszony kezdete, vége és típusa a FIR-es adatoknak megfelelő.

3.6 AZ EGYES TANTÁRGYAK/ÉRDEMJEGYEK/KREDITPONTOK

Az előző pontban kiszámolt képzésekben lévő KPR-ek adatai részletesen kifejtve olvashatóak a teljesítési táblázatok felett.

- Abban az esetben, ha az adott KPR egy Részismeretek szerzése szak alá tartozik, akkor a képzési program neve előtt megjelenik a „Részismeretek szerzése az alábbi képzési programon” felirat.
- Előfordulhat, hogy ugyanabból a KPR-ből esetleg több is van a hallgatónak különböző törzslapokon, és ezek bele is tartoznak a választott jogviszonyba, ebben az esetben az adott KPR-hez több törzslapszám is tartozik.
- Csak a ténylegesen teljesített kurzusokat tartalmazza, a kreditjövávírással teljesítetteket nem.
- Azok a KPR-ek, amelyekben nincs teljesítés, egyáltalán nem jelennek meg az igazoláson.
- A táblázat alatt mindig szerepel a KPR kezelési köréhez tartozó kari webcím, hogy a hiányzó tematikáknak utána lehessen nézni.

4 NYELVI FORDÍTÁSOK PÓTLÁSA

4.1 Szakok fordítása

A szakok elsődlegesen az akkreditált szakot jelentik. Amennyiben nincs akkreditálva, akkor maga a szak/szakupár neve jelenik meg a magyar nyelvet választva. Az angol nyelvű változatban is hasonlóan először az akkreditált szaknév fordítását keresi meg az algoritmus, majd másodlagosan az oklevél megnevezésének a fordítását, és csak utána próbálkozik a szak/szakupár nevének fordításával. Ha nem találja egyiket sem, akkor a magyar akkreditált szaknév, és végül ennek hiányában a szak/szakupár magyar neve kerül bele az igazolásba.

Tehát akkreditált szak esetén annak fordítását kell megadni, amennyiben hiányzik. Ezt az *Akkreditáció/Szakok* menüben az adott akkreditációs szakra rákeresve, majd a „Nyelvi .v” gombra kattintva tehetjük meg.

A szak/szakupár nevének fordítását az *Admin/Szakok* menüben szintén a „Nyelvi v.” segítségével rögzíthetjük, de ha lehet, e helyett inkább az előbb említett módon az akkreditált szakokat fordítsuk le.

4.2 KPR-ek fordítása

A KPR-ek nevei magyarul jelennek meg az angol kreditigazoláson, ha nincs angol fordításuk. A fordítást meg lehet adni a *Nyelvelő* modulban, illetve az *Admin/KPR-ek/Képzési programok* menüben a „Nyelvi v.” gomb segítségével.

5 HIÁNYZÓ ANNOTÁCIÓK PÓTLÁSA

Az algoritmus elsődlegesen a kurzuskódnál keres, majd másodlagosan a mintaegységre és végül a tárgyelemre is megnézi, hogy van-e hozzá megadva annotáció.

Az annotációval nem rendelkező teljesítések egyszerűen kimaradnak a leckekönyvkivonat alatt található tematikák felsorolásából. Ilyenkor pótolhatjuk azt a natív felületen vagy a weben is.

1. Tanszéki adminisztrátor joggal a weben keresztül az *Oktatásszervezés/Kurzusmeghirdetés/Kurzuskód lista* menüben az egyes kurzuskódok szerkesztésénél kitölthető az annotáció, sőt annak nyelvi változata is megadható a szövegek fordítása fülre kattintva.
FIGYELEM: weben csak a pillanatnyi kurzusmeghirdetési ciklusba tartozó kurzuskódokat lehet szerkeszteni, a régebbieket kizárólag natív felületen:
Tanrend/Tanrendi elemek/Kurzuskódok
2. Hasonlóan működik az *Oktatásszervezés/Mintatartalom kezelés* menü választásával a mintaegységek annotációjának és nyelvi változatának megadása, de itt nincs korlátozás a ciklusra vonatkozóan.
Natív felületen: *Tanrend/Tanrendi elemek/Mintaegységek*
3. A tárgyelemekhez tartozó annotációk és fordításaik megtekinthetőek az *Oktatásszervezés/Megfeleltetés kezelés (Tárgyelem alapján)* menüben a szerkesztést választva, de nem módosíthatóak. Ez csak Natív felületen a *Tantervező/Modulok/Modul tárgyai/Módosítás/Annotáció* menüben lehetséges.

6 A NYOMTATÁS BEÁLLÍTÁSAI

A listázó futtása kb. 3-30 másodperc is lehet, majd megjelenik a HTML formátumú kimenet, melyet az eredmény mentése gomb segítségével akár el is tárolhatunk, viszont a nyomtatáshoz erre nincs feltétlenül szükség, mert a megjelenítést így is a böngésző végzi. Ezért egyszerűen jobb gombbal kattintsunk a kapott eredményre, majd válasszuk a „nyomtatási kép...” opciót. Amennyiben nem megfelelő a fej- és láblécek beállítása, akkor az oldalbeállítás (Alt+U) menüben testre szabhatjuk azokat. A fejlécben érdemes a *&b&w* kódot, a láblécben pedig a *&b&p/&P&b* kódot illeszteni, mert így csak a dokumentumazonosító (title) és az oldalszámok kerülnek az igazolás minden oldalára pluszként.