

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

**AZ OKTATÓI MUNKA HALLGATÓI
VÉLEMÉNYEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA**

egységes szerkezetben az
EGÉSZSÉGTUDOMÁNYI ÉS SZOCIÁLIS KÉPZÉSI KAR
kiegészítő szabályozásával

Szeged, 2023.

Preambulum

A Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban SZTE) Szenátusa SZ-IV/2022/2023. számú határozatával elfogadta a Szegedi Tudományegyetem Oktatói munka hallgatói véleményezésének szabályzatát, amely 2023. február 01. napján hatályba lépett. A szabályzat 9. § (3) bekezdése szerint a karok kötelesek a hatályba lépést követő 90 napon belül érdemben szabályozni minden olyan kérdést, melynek szabályozását a jelen szabályzat a kar hatáskörébe utalja.

Fentiek alapján az *Egészségtudományi és Szociális Képzési Kar (ETSZK) Tanácsa* az alábbi, *dőlt betűvel* megjelenített *kiegészítő rendelkezéseket* alkotja a Szegedi Tudományegyetem Oktatói munka hallgatói véleményezésének szabályzatának rendelkezéseihez kapcsolódóan.

Tartalom

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	2
1. § A véleményezés célja	2
2. § A véleményezés kiterjed	2
3. § A véleményezés megszervezése és felügyelete	3
4. § A részletes szabályok kidolgozása	4
5. § Az oktatói munka hallgatói véleményezésének általános szabályai.....	4
6. § A véleményezés értékelése	6
7. § A véleményezés során keletkezett iratok, adatbázisok, információk megőrzése és védelme	8
8. § A vélemény felhasználása.....	10
ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	12
9. §	12
Záró rendelkezések	13
1. számú melléklet.....	14
2. számú melléklet.....	15
3. számú melléklet.....	16
4. számú melléklet.....	17

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § A véleményezés célja

(1) Az oktatói munka hallgatói véleményezésének szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) foglalja keretbe mindazon rendelkezéseket, amelyek a Szegedi Tudományegyetemen (a továbbiakban: Egyetem) az oktatás színvonalának mindenkori fenntartása, növelése, illetőleg minőségbiztosítása érdekében az oktatói munka hallgatói véleményezésének folyamatát, kiértékelését, valamint az eredmények felhasználását és azok oktatási minőségfejlesztési célú hasznosítását szabályozzák az Európai Felsőoktatási Térség minőségbiztosításának standardjaival és irányelveivel (ESG 2015) teljes összhangban.

(2) A véleményezés célja, hogy a feldolgozott eredmények, az azok mentén folytatott kommunikáció, és az annak eredményeképpen megfogalmazott és eszközölt fejlesztések hozzájáruljanak az egységes, egész intézményre kiterjedő minőségbiztosítási rendszer működéséhez, a stratégiai és oktatási célok megvalósításához, ezáltal a minőségi oktatás, és a hallgatóközponturn tanulás, tanítás és értékelés fenntartásához. Elsődleges fontosságú, hogy a hallgatók véleménye hozzájáruljon az intézmény oktató-nevelő munkájának minőségfejlesztéséhez, továbbá közvetlenül segítse az oktatók oktatói-nevelési tevékenységének fejlesztését.

2. § A véleményezés kiterjed

(1) A véleményezés kiterjed az oktatást végzők teljes körére (főállású, meghívott oktatókra és oktatási tevékenységet végzőkre egyaránt) a továbbiakban együttesen: véleményezendők vagy véleményezetttek. A véleményezés kiterjed az Egyetemen hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgatók számára elérhető kurzusok oktatóira. A karon kívüli oktatási egységek, valamint az önállóan meghirdetett egyetemi szabadon választható kurzusok tekintetében a jelen Szabályzat hatókörében a karokhoz rendelt feladatokat az Oktatási Igazgatóság, a dékánhoz rendelt feladatköröket az Oktatási Igazgató látja el.

(2) A véleményezés kiterjed a véleményezendők munkájának tartalmi, módszertani véleményezésére, valamint a hallgatókkal szemben tanúsított hozzáállásuk, attitűdjük értékelésére.

(3) A véleményezendőket - az adott oktatási feladatot meghirdető kar szabályzata szerinti rendben - a tantárgyat az adott félévben felvevő hallgatók jogosultak véleményezni oly módon, hogy csak a tantárgyat ténylegesen is oktató véleményezendőt lehessen véleményezni. Minden tantárgy tekintetében további feltétel, hogy véleményt csak olyan hallgató alkothasson, akiről alaposan feltehető, hogy a véleményalkotás megtételéhez szükséges objektíven elvárható feltételek (így különösen, de nem kizárólag: megfelelő számú

órai jelenlét) vonatkozásában ténylegesen fennállnak. A véleményalkotás módját és feltételeit jelen Szabályzat alapján a kari szabályzat részletezi a kar sajátosságait figyelembe véve.

A véleményezésben a Kar nappali és levelező tagozatos, magyar és angol nyelvű képzésben résztvevő valamennyi hallgatója részt vehet anonimizált módon, a NEPTUN tanulmányi rendszeren keresztül kérdőív kitöltésével. Az anonimitást maga a NEPTUN tanulmányi rendszeren keresztül történő kitöltés garantálja. A kérdőívben önbevallással nyilatkoznak a hallgatók arról, hogy a megtartott kontakt vagy online órák hány százalékán voltak jelen.

(4) A kar a kari szabályzatban rendelkezik arról, hogy a doktori képzés hallgatóit, továbbá a szakmai gyakorlat, konzultáció, szakszeminárium típusú kurzusokat be kívánja-e vonni az értékelésbe vagy sem.

A véleményezendő kurzusok köre valamennyi mintatantervi kurzusra kiterjed, beleértve az előadásokat és tantermi gyakorlatokat, szemináriumokat is.

(5) A (3) bekezdésben foglalt előírásoktól eltérést – egyedi körülmények esetén - az Oktatási Rektorhelyettes engedélyezhet 4 félévre szóló időtartamra, az erről szóló, indokolt kari előterjesztést részben vagy egészben jóváhagyva.

3. § A véleményezés megszervezése és felügyelete

(1) Az oktatói munka hallgatói véleményezésének megszervezése az egyetemi minőségbiztosítás, minőségfejlesztés szerves részeként az Egyetem, illetve az egyes karok kötelezettsége. Az oktatói munka hallgatói véleményezésének karonkénti, átlátható és mind a hallgatókkal, mind az oktatókkal ismertetett szabályozását, a véleményezés megszervezését, végrehajtását, irányítását, ellenőrzését, az eredmények feldolgozását és azok értelmében akcióterv kidolgozását a dékán a kari hallgatói önkormányzattal együttműködve köteles elvégezni.

(2) Az oktatói munka hallgatói véleményezése a hallgatói jogviszonyból eredő alanyi jog, amelyet a hallgató jelen és a kari szabályzat keretei között gyakorolhat. A hallgatót véleménynyilvánításáért, illetőleg annak elmaradásáért az oktató, továbbá az intézet/tanszék irányából, valamint a kar szervezeti egységei felől negatív megkülönböztetett bánásmód és hátrány nem érheti, erről a kar köteles biztosítani és egyértelműen tájékoztatni a hallgatót. Amennyiben a hallgatót, vagy egy hallgatói csoportot véleménynyilvánításáért, illetőleg annak elmaradásáért bármely hátrány, vagy megkülönböztetés éri, a hallgató, vagy hallgatói csoport panasszal fordulhat a dékánhoz, a továbbiakra pedig a hallgatói jogorvoslati eljárás ügyrendje alkalmazandó.

Az ETSZK-n az oktatói munka hallgatói véleményezésének végrehajtásában a Kari Hallgatói Önkormányzat évek óta szerepet vállal, promótálja a kitöltést. Az anonimitást maga NEPTUN tanulmányi rendszer garantálja.

(3) Az oktatói munka hallgatói véleményezése kari szinten zajlik. A véleményezést a karokon félévenként legalább egyszer, a szorgalmi időszak 11-14. hetében kell lebonyolítani. A véleményezés mindenkor konkrét időszakát a kar oktatási dékánhelyettese határozza meg és teszi közzé a szorgalmi időszak 9. hetében, annak hossza 14 egybefüggő naptári napnál rövidebb és 21 naptári napnál hosszabb nem lehet.

(4) A (3) bekezdésben foglalt előírásoktól eltérést az Oktatási Rektorhelyettes engedélyezhet 4 félévre szóló időtartamra, az erről szóló, indokolt kari előterjesztést részben vagy egészben jóváhagyva.

(5) Az oktatás minőségbiztosítását célzó véleményezés szakmai felügyelete az Egyetem Oktatási Rektorhelyettesének szakmai irányítása mellett az Oktatási Igazgatóság feladata, együttműködve az Egyetemi Hallgatói Önkormányzattal (a továbbiakban: EHÖK). Az oktatási minőségbiztosítását célzó véleményezés stratégiai felügyelete az Egyetem Oktatási Rektorhelyettesének szakmai iránymutatása mellett a Stratégiai Menedzsment Igazgatóság feladata.

4. § A részletes szabályok kidolgozása

(1) Az oktatói munka hallgatói véleményezésének részletes szabályait és lebonyolításának módját a karok – jelen Szabályzat és a helyi sajátosságok figyelembevételével - kari szabályzatban kötelesek meghatározni. A kari szabályzatnak elválaszthatatlan részét képezi jelen Szabályzat is, így jelen Szabályzatnak a kari szabályzattal egyidejűleg, ugyanazon felületen és módon történő nyilvánosságra hozatala a kar felelőssége.

(2) A kari szabályzatot az egyes karok kötelesek jelen Szabályzat hatályba lépését követő 60 napon belül az Egyetem Oktatási Rektorhelyettesének jóváhagyásra bemutatni.

(3) A véleményezési rendszer kidolgozása során – részben vagy egészben – kvantitatív mutatókat kell alkalmazni.

5. § Az oktatói munka hallgatói véleményezésének általános szabályai

(4) Az adott félévben az adott féléves kurzusokat oktatók munkáját kell véleményezni.

(5) Amennyiben egy oktató több kurzust oktat, akkor kurzusonként külön-külön kell az oktató munkáját véleményezni; többféléves tantárgy esetén a kari szabályzatban meghatározottak szerint félév, vagy tanulmányi év végén. Amennyiben egy kurzust több oktató oktat, akkor oktatónként külön-külön kell az oktató munkáját véleményezni az adott kurzuson belül. A véleményezésnek tehát azonosíthatónak kell lennie: pontosan mely oktató által tartott mely tantárgyra, kurzusra vonatkozik.

Amennyiben ennek biztosítása a kar részéről nem valósul meg, az oktató kérésére az értékelés semmissé tehető.

(6) Az oktató munkájáról csak az adott félévben általa oktatott hallgatók mondhatnak véleményt, a 2.§ (3) bekezdésében részletezettek szerint.

(7) Az oktatói munka hallgatói véleményezése a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer (a továbbiakban: Neptun) keretein belül elektronikus alapon történik.

(8) A kari vezetés és a kari hallgatói önkormányzat (a továbbiakban: a kari HÖK) gondoskodik arról, hogy a hallgatók a véleményezés lehetőségét, eljárási rendjét, célját megismerjék és motiváltak legyenek a véleményezés kitöltésében. Ezen tájékoztatás során külön hangsúlyozni kell, hogy a vélemények anonim módon kerülnek véglegesen feldolgozásra, a Neptunba történő bejelentkezés és kitöltés csak az informatikai validáció érdekében szükséges. A véleményezettek a kari szabályzatban foglalt módon a saját magukra vonatkozó véleményeket megismerhetik és észrevételezhetik, azonban - adminisztrációs és informatikai eszközökkel - kifejezetten gondoskodni kell arról, hogy ennek során a véleményt megfogalmazó hallgató személyazonosságát ne ismerhesse meg. Amennyiben a véleményezendő oktatónál egy adott véleményezendő kurzusnál csak egy hallgató szerepel a rendszerben, úgy a véleményezés előtt a hallgató figyelmét fel kell hívni arra, hogy véleménye a fenti okból kifolyólag nem anonim. A hallgatói vélemény anonim felvételének biztosítására a karok egyéni speciális módszert alkalmazhatnak, melynek folyamatát kari szabályzatukban kötelesek rögzíteni.

(9) Az oktatói munka hallgatói véleményezése két részből tevődik össze: egy, az egyetem által meghatározott közös kérdéssorból, valamint egy, az eddigiekben is alkalmazott karspecifikus kérdőívből.

(10) A véleményezés első része a hallgatói óralátogatási szokásait, az oktató felkészültségének, hozzáállásának, órai tevékenységének, illetve a kurzusnak a megítélését vizsgálja. A közös kérdéssort az egyetem aktuális mérési időszak előtt felülvizsgálja. A kérdéssor jelen Szabályzat *1. számú mellékletét* képezi.

(11) A véleményezés karspecifikus kérdéseinek, mérési szempontjainak kialakításakor a karok szem előtt tartják jelen szabályzat céljait, az Egyetem oktatási irányelveit, továbbá a kérdések számának kialakításakor hatékonyságra és ésszerűségekre törekednek. A karspecifikus kérdéssort a közös kérdések ismeretében a kar az aktuális mérési időszak előtt felülvizsgálja.

(12) A karokon zajló oktatói munka hallgatói véleményezésével egyidejűleg az Oktatási Igazgatóság jelen Szabályzat céljaival azonosan felmérést végez, amely a központi oktatási adatokra fókuszál. A központi oktatási adatok az adott oktató esetében, kurzusonként beazonosítható, Neptunból kinyerhető információk, jellemzően: óraterhelés, jegyek eloszlása, tematikák közzététele, kurzusleírások tanulásieredmény-alapú (a továbbiakban: TEA) szemlélete. Az Oktatási Igazgatóság a lekérdezett adatokat a karok számára elérhetővé teszi, emellett az oktatási minőségbiztosításának érdekében intézkedési javaslatot fogalmaz meg a kari vezetők számára azon oktatók és kurzusaik esetében, ahol a TEA-szemlélet és a hallgatóközponú tanítás és értékelés nem valósul meg maradéktalanul.

6. § A véleményezés értékelése

(1) Az adatok kiértékelése, csak úgy, mint az adatfelvétel, a Neptun rendszerén belül történik, ennek részletes eljárási rendjét és módját az egyes kari szabályzatok határozzák meg és koordinálják.

Az oktatói munka hallgatói véleményezésének folyamata az ETSZK-n:

1. A kurzusok meghirdetésekor, illetve a félév végén az oktatásszervezők ellenőrzik a NEPTUN-ban, hogy (OMHV pipa ne szerepeljen a kurzust nem oktatók (adminisztrátor) neve mellett.

2. Tárgycsoportok kialakításának kérése az Oktatási Igazgatóságtól e-mailben a közzététel előtt legalább 1 héttel az oktatói munka hallgatói véleményezésének lebonyolításáért felelős koordinátor által.

3. A véleményezés mindenkor konkrét időszakát a kar oktatási dékánhelyettese határozza meg és teszi közzé a szorgalmi időszak 9. hetében.

4. Hallgatói tájékoztató levél és kérdőívek szerkesztése, aktualizálása és közzététele a Neptunon 4 OMHV tárgycsoportban (magyar előadások, magyar gyakorlatok, angol előadások, angol gyakorlatok) a szorgalmi időszak 11-14. hetében legalább egy emlékeztető üzenet beállításával. A kitöltési időszak 14 egybefüggő naptári nappal rövidebb és 21 naptári nappal hosszabb nem lehet.

5. Oktatási Igazgatóság Riport Excel táblázatokat generál OMHV tárgycsoportonként, letöltésük, kitöltési statisztika ellenőrzése az oktatói munka hallgatói véleményezésének lebonyolításáért felelős koordinátor és tanszékvezető/ szakcsoportvezető által.

(2) A véleményezés értékelésének eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvben meg kell jelölni a véleményezett nevét; egyetemi státusát;

előadásának/szemináriumának/gyakorlatának címét és amennyiben releváns, csoportjelét, az azokat az adott szorgalmi időszakban Neptunban felvett hallgatók számát; a véleményező hallgatók számát, illetve százalékos arányát; a vélemények értékelésének módját; és összegző, kvantitatív eredményét. A fentiek rögzítésére jegyzőkönyv-mintaként jelen Szabályzat 3. melléklete szolgál.

(3) A jegyzőkönyvet a kar dékáni hivatala, vagy a dékán által a kar minőségbiztosításért, az oktatói munka hallgatói véleményezésének lebonyolításáért felelős koordinátor készíti el. A jegyzőkönyvet a kar szabályzata által meghatározott időpontig, de legkésőbb a véleményezésre nyitva álló időszak végétől számított 31. napig kell elkészíteni.

Az ETSZK-n az eddigi gyakorlatnak megfelelően az oktatói munka hallgatói véleményezésének lebonyolításáért felelős koordinátor készíti el Szabályzat 3. melléklete szerinti jegyzőkönyvet.

(4) Az Egyetem Intézményfejlesztési Tervében meghatározott oktatásfejlesztési politikáját és az ESG-irányelvet szem előtt tartva a jegyzőkönyv eredményei alapján az - oktató értékelhető minősítéseinek átlaga szerinti - értékelési pontszám szerint a legalacsonyabb eredményt elért oktatók (a továbbiakban: a soron kívül oktatástámogató lehetőségről biztosított oktatók) számára az eredmények átbeszélése után az érintett értékelt kurzus(oka)t fókuszba helyezve további általános vagy szakterületi oktatásmódszertani ismeretek fejlesztésében való részvétel ösztönzése javasolt. A hazai és nemzetközi szinten elérhető külső szakterületspecifikus rendezvények mellett oktatásmódszertani képzés az Oktatási Igazgatóság által is biztosításra kerül a soron kívül oktatástámogató lehetőségről biztosított oktatók számára. A mindenkori dékán felelőssége az oktatás minőségbiztosításának és fejlesztésének megvalósulása érdekében az oktatók, különös tekintettel a soron kívül oktatástámogató lehetőségről biztosított oktatók oktatásmódszertani továbbképzésekre való ösztönzése.

(5) Az oktatói munka hallgatói véleményezése során keletkezett megállapításokból származó következtetések levonása az egyes karok hatáskörébe tartozik. A véleményezést követően a jegyzőkönyv elkészítésével egyidejűleg a karok az oktatás fejlesztését célzó *intézkedési tervet* dolgoznak ki, amelyet az eredmények alapján *összegzett kimutatásaikkal* és a *jegyzőkönyvvel* együttesen a jegyzőkönyv elkészültét követő 8 napon belül megküldenek a véleményezés szakmai és stratégiai felügyeletét ellátó szervezeti egységek és az Oktatási Rektorhelyettes részére annak érdekében, hogy a visszajelzések elősegítsék a hallgatóközpontú tanulás, tanítás és értékelés során az Egyetem előtt álló lépések megfogalmazásának szükséges irányait. Az adott félév oktatói munka hallgatói véleményezése során keletkezett, fentiek szerinti dokumentáció (*intézkedési terv, összegző kimutatás, jegyzőkönyv*) megküldése, ha erről az Oktatási Rektorhelyettes máshogy nem rendelkezik, a kar által meghatározott formában, a kar által relevánsnak ítélt tartalmi

elemekkel történik a kar részére elérhető, kifejezetten ezen célra kialakított Coospace-felületen.

Az ETSZK-n az oktatói munka hallgatói véleményezésének lebonyolításáért felelős koordinátor dolgozza ki a jegyzőkönyv elkészítésével egyidejűleg az oktatás fejlesztését célzó intézkedési tervet, amelyet az eredmények alapján összegzett kimutatással és a jegyzőkönyvvel együttesen a jegyzőkönyv elkészültét követő 8 napon belül megküld a véleményezés szakmai és stratégiai felügyeletét ellátó szervezeti egységek és az Oktatási Rektorhelyettes részére.

(6) A karok által beküldött dokumentáció feldolgozását követően az összesített eredményekről és statisztikákról az Oktatási Igazgatóság Egyetemi Oktatási Bizottsági ülés keretein belül nyújt tájékoztatást a karok és az EHÖK részére.

7. § A véleményezés során keletkezett iratok, adatbázisok, információk megőrzése és védelme

(1) Az oktatói munka hallgatói véleményezésével kapcsolatosan keletkezett összesített adatokat tartalmazó iratok, adatbázisok és elektronikus dokumentumok (továbbiakban: adatok) kezeléséért és megőrzéséért az illetékes kari dékán felelős.

(2) A feldolgozásban résztvevők a tudomásukra jutott, illetve az elektronikus formában tárolt adatokat illetékteleneknek nem szolgáltatathatják ki, kizárólag az Oktatási Igazgatóság, vagy a kar vezetése által kezdeményezett oktatásfejlesztést célzó egyeztetéseken hasznosíthatják azokat. Amennyiben a feldolgozásban résztvevők további, az oktatáshoz, az oktatóhoz, a tárgyhoz szorosan fűződő fórumon kívánnak egyeztetést tartani a beérkezett adatokról, úgy, amennyiben az ügy ismertetése mellett a kar vezetése indokoltnak látja, a feldolgozásban résztvevő, az adatok birtokában lévő egyeztetést indítványozó ismertetheti az adatokat. Ezen esetekről az érintett véleményezettet tájékoztatni szükséges, továbbá fel kell hívni figyelmét és biztosítani kell számára a lehetőséget, hogy az ügyben érdemben nyilatkozhasson. A kari dékáni hivatal és a folyamatban illetékesek a számítástechnikai módszerrel tárolt adatok védelméről gondoskodnak.

(3) A véleményezett oktató számára lehetőséget kell biztosítani az összes, rá vonatkozó hallgatói vélemény megismerésére. Az oktatók (véleményezettek) jogosultak a hallgatói véleményezéssel, valamint annak lebonyolításával kapcsolatban észrevételt tenni, illetve panasszal élni a kar vezetőjénél, melynek módja és részletszabályai a kari szabályzatban kerülnek pontosításra az oktatói jogokkal egyidejűleg. Az oktatói munka hallgatói

véleményezésére adható oktatói írásbeli vélemény lehetőségére a dékán az eredmények közlésével egyidejűleg kifejezetten felhívja az oktatók figyelmét.

A véleményezettek a vélemény kézhezvételét (azaz az email kézbesítését) követő 2 héten belül írásban jogosultak a hallgatói véleményezéssel, valamint annak lebonyolításával kapcsolatban észrevételt tenni, illetve panasszal élni közvetlenül a kari dékánnak címezve, aki egyeztető megbeszélés keretében kivizsgálja a panaszt. A megbeszélés résztvevői: kari dékán, az oktatói munka hallgatói véleményezésének lebonyolításáért felelős koordinátor a véleményt/panaszt benyújtó véleményezett, a tanszék/szakcsoportvezető, a szak/szakirányfelelős.

(4) Az oktató írásbeli véleményét kötelező az értékelésével együtt kezelni, így a beérkező oktatói vélemények a jegyzőkönyvek elválaszthatatlan mellékleteit képzik, továbbításuk a felügyeleti egységek felé azonban csak abban az esetben szükséges, amennyiben az adott oktató az értékelés alapján az alsó 10%-ba tartozik.

(5) A véleményezés során keletkezett adatokat úgy kell kezelni, feldolgozni, tárolni, hogy azzal a véleményezett oktatók személyiségi jogai ne sérüljenek. Amennyiben a véleményezett oktató kifejezetten hozzájárul a rá vonatkozó eredmények kari nyilvánosságra hozatalához, a rá vonatkozó eredményeket a kari szabályzatban meghatározottak alapján más személy (a kar további oktatói, dolgozói, hallgatók, kari szinten szabályozva) is megismerheti.

(6) A véleményezés során keletkezett adatokba való betekintésre csakis és kizárólag a véleményezett oktató hozzájárulása esetén, illetve akkor van lehetőség, ha az iratokba betekinteni kívánó személy a véleményezés felügyeletét ellátó szakmai vagy stratégiai egység munkatársa és a minőségbiztosítási folyamatokhoz az adatok megismerése elengedhetetlen, továbbá jogosult a betekintésre az Oktatási Igazgatóság által biztosított továbbképzés vezetője és adminisztratív ügyintézői a hatékony és akár személyre szabott oktatásfejlesztési módszertan kidolgozása érdekében. A véleményezés során keletkezett adatokba a kar dékánja, a kar oktatási dékánhelyettese, az érintett kurzust jegyző intézet/tanszék vezetője, az oktatói munka hallgatói véleményezésének lebonyolításáért felelős kari koordinátor, illetve az Egyetem Oktatási Rektorhelyettese betekinthez.

(7) A kar a saját szabályzatában meghatározottak szerint minden véleményezési időszakról jelentést készít a kari HÖK számára, továbbá lehetőséget biztosít a kari HÖK elnökének a jegyzőkönyvbe való betekintésre. A nyilvánosság további elemeit a kari szabályzatok meghatározhatják.

Az oktatói munka hallgatói véleményezésének lebonyolításáért felelős koordinátor a kari HÖK számára az oktatók nevét nem tartalmazó, kivéve, ha ehhez kifejezetten hozzájárult a véleményezett, statisztikai jelentést a 6. § (2)-(3) bekezdés szerinti jegyzőkönyvvel együttesen a jegyzőkönyv elkészültét követő 15 napon belül emailben megküldi.

(8) A véleményezés során keletkezett adatokat legalább 5 évig meg kell őrizni. Az őrzésről a kari dékáni hivatalok, a karon kívüli oktatási egységekre vonatkozó dokumentáció esetében az Oktatási Igazgatóság gondoskodik. Az érintett kar / az Oktatási Igazgatóság köteles betekintési lehetőséget biztosítani az érintett oktató számára saját véleményezése vonatkozásában az adatfelvételt követő 5. év végéig.

A rá vonatkozó véleményezést illetően iratbetekintést kezdeményezhet írásban előzetesen az érintett oktató, a betekintés megtörténtéről a dékáni hivatalvezető jegyzőkönyvet a véleményezett és a hivatalvezető által aláírt jegyzőkönyvet készíti.

8. § A vélemény felhasználása

(1) A véleményezésre nyitva álló időszak végén a kar vezetője hívja fel az egységek vezetőit egy intézeti/tanszéki OMHV-értekezlet összehívására az általuk koordinált kurzusokra érkezett hallgatói vélemények értékelése és összegzése céljából annak érdekében, hogy egy esetlegesen szükséges kurzusfejlesztési irány körvonalai megfogalmazódjanak és a jövőben kidolgozásra kerüljenek. Amennyiben az egységben megfogalmazásra kerül egy kurzusfejlesztési cél, amelyhez oktatásmódszertani iránymutatás szükséges, erre vonatkozó igényüket a kar vezetőjén keresztül az Oktatási Igazgatóság irányába jelezhetik.

(2) Az oktatókkal kapcsolatos rendszeres hallgatói véleményeket a munkáltatói jogkör gyakorlója figyelembe veheti az oktatókat érintő személyi döntéseknél (pl. vezetői megbízás, kinevezés, előléptetés, kitüntetés, jutalmazás stb.).

(3) Ha a hallgatók három félévben – a kari szabályzatban meghatározott módon - többségében negatív jelzéssel élnek az adott oktató munkájával kapcsolatban, akkor a kar vezetője kezdeményezzen vizsgálatot a helyzet tisztázására, melyben hívja fel az oktatót írásbeli vélemény megfogalmazására. A kari szinten szabályozott vizsgálati eljárás eredményéről adjon tájékoztatást az érintett oktátónak (véleményezettnek), a kari HÖK-nek és a véleményezés felügyeleti egységeinek. A kar vezetője a fenti eljárás során szankcionálás helyett törekedjen a helyzet oktatásfejlesztési célú megoldására (pl. további, specifikus, egyéni oktatásmódszertani továbbképzés igénylése, további képzések ajánlása, fejlesztési célú foglalkozás előírása, stb.).

(4) A félév során a kiemelkedő eredményt elért véleményezett/véleményezettek munkáját a kar vezetője a kari szabályzatban meghatározott módon elismerheti. A karok számára nyitott a lehetőség több különböző terület legkiválóbb oktatóinak értékelésére is. A félév során a kari szabályzat rendelkezéseinek megfelelően a kiemelkedő eredményt elért oktatókat, díjakat a karok a jegyzőkönyvben jelölhetik.

(5) Az oktatói munka hallgatói véleményezése során keletkezett jegyzőkönyvekben foglalt megállapításokat csakis és kizárólag az Egyetem hallgatóközpontú tanulás, tanítás és értékelés, mint ESG-irányelvnek történő megfelelés, és az oktatás minőségének fejlesztése, biztosítása céljából lehet felhasználni.

(6) A véleményezettekkel kapcsolatos hallgatói vélemények felhasználásának módját és részletes szabályait a kari szabályzatok tartalmazzák.

A hallgatói vélemények elérési útvonalának megküldése a véleményezettek részére a az oktatói munka hallgatói véleményezésének lebonyolításáért felelős koordinátor által történik,

ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

9. §

(1) A Szabályzat a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, a Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint az Európai Felsőoktatási Térség minőségbiztosításának standardjai és irányelvei (ESG 2015) alapján, a fentiek figyelembevételével készült.

(2) Jelen Szabályzat elválaszthatatlan részét képezik az oktatói munka hallgatói véleményezéséhez kapcsolódó, részletes szabályokat tartalmazó kari szabályzatok. Minden olyan karspecifikus területről, amelyet jelen Szabályzat nem tartalmaz, a Karok saját kari szabályzatukban rendelkezhetnek. A doktori képzés esetében a kar a mellékletben csatolt kérdéssortól eltekinthet.

(3) A Kar köteles – a hatályba lépést követő 90 napon belül – érdemben szabályozni minden olyan kérdést, melynek szabályozását a jelen szabályzat a kar hatáskörébe utalja [2. § (3), (4), 3. § (1), (3), 4. § (1), 5. § (8), 6. § (1), (2), (3), (5), 7. § (3), (5), (7), 8. § (2), (3), (4), (6), 9. § (2), (3) pontokban].

(4) A Szabályzat 3 mellékletet tartalmaz:

1. melléklet: Az oktatói munka hallgatói véleményezésének közös kérdéssora
2. melléklet: Mérési szempontok az oktatói munka hallgatói véleményezéséhez
3. melléklet: Jegyzőkönyv az oktatói munka hallgatói véleményezéséről

(5) Jelen szabályzat 2023. február 01. napján lép hatályba. A Szabályzat a következő linken érhető el folyamatosan: <http://www.u-szeged.hu/szabalyzatok>

(6) Jelen Szabályzatot a Szenátus 2023. év január hó 30. napján hozott SZ-91IV/2022/2023. (I.30.) számú határozatával elfogadta azzal, hogy az Egyetemi Tanács 2004. október 25. ülésén hozott 219/2004. számú határozatával elfogadott Oktatók hallgatói véleményezésének szabályzata jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti.

Kelt: Szegeden, 2023. év január hó 30. napján

Prof. Dr. Rovó László s. k rektor

Záró rendelkezések

1) *Jelen Szabályzat az SZTE Oktatói munka hallgatói véleményezéséről szóló szabályzatát és az ehhez kapcsolódó kari rendelkezéseket tartalmazza egységes szerkezetben, melyet az Egészségtudományi és Szociális Képzési Kar Tanácsa 9/2023. TH .számú határozatával fogadott el, és 2023. április 1. napján lép hatályba. Kari Ügyrend a 2007. február 05. napján hatályba lépett Ügyrendet, valamint az Ügyrendhez kapcsolódó módosítások 2023.március 22. napján lezárt, hatályos szövegét tartalmazza egységes szerkezetben.*

2) *A szabályzat a következő linken érhető el folyamatosan: <http://www.etszk.u-szeged.hu/karrol/kari-szabalyzatok/kari-szabalyzatok>.*

Szeged, 2023. március 22.

*Héderné Dr. Berta Edina
dékán*

1. számú melléklet

Az oktatói munka hallgatói véleményezésének közös kérdéssora

Óralátogatási szokások	Az órákon milyen arányban vett részt? 1: nem hiányoztam egyszer sem 2: egy-két órán nem vettem részt 3: az órák több mint felén jelen voltam 4: az órák kevesebb, mint felén voltam jelen 5: egy-két órán vettem részt 6: egyetlen órán sem vettem részt
Kurzus	Megítélése szerint a kurzus mennyiben fejlesztette a kurzusleírásban szereplő képességeket, ismereteket? 1: egyáltalán nem, 2, 3, 4, 5: teljes mértékben 0: nem tudom megítélni Mennyire támogatják rendelkezésre álló segédanyagok (például, könyv, videó, ppt, stb.) a kurzus ismereteinek elsajátítását? 1: egyáltalán nem, 2, 3, 4, 5: teljes mértékben 0: nem tudom megítélni
Oktató felkészültsége	Mennyire volt felkészült az oktató? 1: egyáltalán nem, 2, 3, 4, 5: teljes mértékben 0: nem tudom megítélni
Oktató hozzáállása	Mennyire volt segítőkész az oktató a kurzus során? 1: egyáltalán nem, 2, 3, 4, 5: teljes mértékben 0: nem tudom megítélni
Oktató órai tevékenysége	Mennyire volt érthető az óra, az oktató előadásmódja? 1: egyáltalán nem, 2, 3, 4, 5: teljes mértékben 0: nem tudom megítélni
Általános	Általánosan mennyire elégedett az oktató munkájával? 1: egyáltalán nem, 2, 3, 4, 5: teljes mértékben 0: nem tudom megítélni

2. számú melléklet

Mérési szempontok az oktatói munka hallgatói véleményezéséhez

Mit mérünk az oktatói teljesítményből?
■ Oktatási minőséget
<i>A ■■■■■ oktató kötelezettség teljesítését</i>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Hány foglalkozás volt megtartva? ○ Hány foglalkozás maradt el? ○ Pontosan kezdte-e? ○ Végig tartotta-e? ○
<i>A ■■■■■ oktató oktatási teljesítményét</i>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Mennyire jellemző rá, hogy jó előadó? ○ Mennyire jellemző rá, hogy felkészült? ○ Mennyire volt érthető, jól követhető? ○ Mennyire jellemző rá, hogy a témában felkészültnek mutatkozott? ○
<i>A ■■■■■ hallgatóra gyakorolt hatást (léggör, emberi hozzáállás)</i>
<ul style="list-style-type: none"> ○ A foglalkozások léggöre mennyire volt korrekt? ○ Milyen mértékben törekedett a hallgatóság bevonására? ○ Ajánlaná-e őt más hallgatóknak is? ○

3. számú melléklet

Jegyzőkönyv az oktatói munka hallgatói véleményezéséről

a Karon

.... tanév félév időintervallumában

	Kar	Tanszék / Intézet	Kurzus címe, csoportjele	Kurzus típusa	Oktató neve	Oktató beosztása	Oktató Neptunkódja	Felvett hallgatók / Véleményező hallgatók száma	Oktató értékelési pontszáma	Egyéb megjegyzés
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										

Kelt: Szeged,

4. számú melléklet

Előadások_oktatói munka hallgatói véleményezése_ETSZK

Általános kérdések

1. Milyen képzési formában folytatja tanulmányait?
2. Melyik tagozaton folytatja tanulmányait?
3. Mennyi volt az előző félévi súlyozott tanulmányi átlaga?
- 4.

Kurzusok és oktatók értékelése

1. Az órákon milyen arányban vett részt?
2. A szemeszter során hány kontakt vagy online óra maradt el pótlás nélkül?
3. Megítélése szerint a kurzus mennyiben fejlesztette a kurzusleírásban szereplő képességeket, ismereteket?
4. Mennyire támogatják rendelkezésre álló segédanyagok (például, könyv, videó, ppt, stb.) a kurzus ismereteinek elsajátítását?
5. Mennyire volt felkészült az oktató?
6. Mennyire volt segítőkész az oktató a kurzus során?
7. Mennyire volt érthető az óra, az oktató előadásmódja?
8. Általánosan mennyire elégedett az oktató munkájával?
9. Az oktató pontosan kezdte és fejezte be a kontakt, illetve a távoktatás idején megtartott online órákat.
10. Az oktató a követelményeket a szemeszter elején illetve a távoktatás kezdetekor a követelmények esetleges változásait egyértelműen ismertette, és azokat a kurzus Coospace felületén közzétette.
11. Az oktató a közzétett követelményeket betartotta.
12. Az oktató által készített segédanyagok (pl. óravázlat, jegyzet, ábraanyag, videó, feladatsor) segítette a felkészülést.
13. Az oktató személyes és online előadásai, magyarázatai, írott tananyagai érthetők, követhetők, jegyzetelhetők voltak.
14. Az oktató gyakran rámutatott a tantárgyak/tantárgyelemek közötti összefüggésekre.
15. A szemléltetés, az oktató által alkalmazott tanítási módszerek segítették a tananyag elsajátítását mind a jelenléti, mind a távoktatás során.
16. Az egyéni hallgatói munkaórák terhére adott feladatok segítettek a tananyag elsajátítását, a felkészülést.
17. Az oktató naprakész és a jövőbe mutató szakmai ismeretekkel rendelkezik.
18. Az oktató minden esetben felkészült a kontakt vagy online óra témájából.
19. Az oktató jó kapcsolatot tud kialakítani a hallgatókkal.
20. Az oktató a hallgatók észrevételeit, véleményét és kéréseit érdemben megfontolja.
21. "Érdemes" részt venni az oktató óráin, mert nem csak a tankönyvben, illetve a jegyzetben leírtakat mondja el.
22. Az oktató az órán kívül is elérhető a hallgatók számára.
23. A barátomnak is ajánlanám, hogy ezt az oktatót válassza.
24. Amennyiben volt ilyen, az évközi számonkérés segítette a vizsgára való felkészülést.
25. Az oktatott tananyag tartalma, szintje összhangban volt az évközi számonkérés követelményeivel. Ha nem volt évközi számonkérés, kérjük, hagyja üresen!

Kurzus teljesítésére vonatkozó kérdés

1. Az értékelt tantárgyelemből milyen eredménnyel zárta a félévet?
- 2.

Egyéb megjegyzések és észrevételek

Kérjük, hogy amennyiben egyéb közlendője van a kurzussal/oktatóval kapcsolatban, ossza meg velünk észrevételeit, tapasztalatait!

Gyakorlatok_oktatói munka hallgatói véleményezése_ETSZK

Általános kérdések

1. Milyen képzési formában folytatja tanulmányait?
2. Melyik tagozaton folytatja tanulmányait?
3. Mennyi volt az előző félévi súlyozott tanulmányi átlaga?

Kurzusok és oktatók értékelése

1. Az órákon milyen arányban vett részt?
2. A szemeszter során hány kontakt vagy online óra maradt el pótlás nélkül?
3. Megítélése szerint a kurzus mennyiben fejlesztette a kurzusleírásban szereplő képességeket, ismereteket?
4. Mennyire támogatják rendelkezésre álló segédanyagok (például, könyv, videó, ppt, stb.) a kurzus ismereteinek elsajátítását?
5. Mennyire volt felkészült az oktató?
6. Mennyire volt segítőkész az oktató a kurzus során?
7. Mennyire volt érthető az óra, az oktató előadásmódja?
8. Általánosan mennyire elégedett az oktató munkájával?
9. Az oktató pontosan kezdte és fejezte be a kontakt, illetve a távoktatás idején megtartott online órákat.
10. Az oktató a követelményeket a szemeszter elején illetve a távoktatás kezdetekor a követelmények esetleges változásait egyértelműen ismertette, és azokat a kurzus Coospace felületén közzétette.
11. Az oktató a közzétett követelményeket betartotta.
12. Az oktató által készített segédanyagok (pl. óravázlat, jegyzet, ábraanyag, videó, feladatsor) segítette a felkészülést.
13. Az oktató magyarázatai mind a jelenléti oktatás, mind a távoktatás keretében segítették a tananyag feldolgozását, érthetők, követhetők voltak.
14. Az oktató gyakran rámutatott a gyakorlathoz tartozó előadásokon megismertekkel kapcsolatos, vagy más tárgyból, tárgyelemből tanultakkal való összefüggésekre.
15. Az oktatói demonstráció, a tevékenységek bemutatása, szemléltetése, magyarázata segítette a gyakorlat anyagának elsajátítását.
16. Az egyéni hallgatói munkaórák terhére adott feladatok segítették a tananyag elsajátítását, a felkészülést.
17. Az oktató naprakész és a jövőbe mutató szakmai ismeretekkel rendelkezik.
18. Az oktató minden esetben felkészült a kontakt vagy online óra témájából.
19. Az oktató jó kapcsolatot tud kialakítani a hallgatókkal.
20. Az oktató a hallgatók észrevételeit, véleményét és kéréseit érdemben megfontolja.
21. "Érdeemes" részt venni az oktató óráin, mert nem csak a tankönyvben, illetve a jegyzetben leírtakat mondja el.
22. A gyakorlatok során lehetőség van a saját készségek fejlesztésére, illetve a tevékenység elsajátítására/gyakorlására.
23. Az oktató az órán kívül is elérhető a hallgatók számára.
24. A barátomnak is ajánlanám, hogy ezt az oktatót válassza.
25. Amennyiben volt ilyen, az évközi számonkérés segítette a vizsgára való felkészülést.
26. Az oktatott tananyag tartalma, szintje összhangban volt a számonkérés követelményeivel.

Kurzus teljesítésére vonatkozó kérdés

1. Az értékelt tantárgyelemből milyen eredménnyel zárta a félévet?

Egyéb megjegyzések és észrevételek

Kérjük, hogy amennyiben egyéb közlendője van a kurzussal/oktatóval kapcsolatban, ossza meg velünk észrevételeit, tapasztalatait!

Evaluation_theoretical Faculty of Health Sciences and Social Studies

General questions

1. Please, choose your study program. (Please, click on only 1 of the circles!)
2. What was your grade average for the last semester?

Course and teacher evaluation

1. What percentage of the contact or online lessons held did you attend?
2. During the semester how many lessons (contact or online) were NOT held without replacing?
3. In your opinion, to what extent did the course develop the skills and knowledge described in the course description?
4. To what extent do the available support materials (e.g., book, video, ppt, etc.) support the learning of the course?
5. How well prepared was the instructor?
6. How helpful was the instructor during the course?
7. How understandable was the lesson, the way the instructor presented it?
8. Overall, how satisfied were you with the instructor's work?
9. The instructor starts and finishes the contact or online lessons punctually. (Please click on only 1 of the circles!)
10. The course responsible teacher has published the course requirements at the beginning of the semester in person and through Coospace.
11. The instructor keeps him/herself to the published requirements and has the students meet these requirements.
12. The materials - such as themes of a lesson, notes, illustrations, and videos made by the instructor - help to learn and to prepare for the exams.
13. Generally, the explanations of the lessons given by the instructor are clear and understandable and notes can be taken based on them.
14. The instructor often points out the interrelation between the subjects or parts of the subjects.
15. The illustrations and teaching methods used by the instructor help to acquire the knowledge given in the curriculum.
16. There are tasks given to the students to do individually using study man-hours. These tasks help me acquire knowledge and prepare for exams.
17. The instructor's professional knowledge is up-to-date and forward-looking.
18. The instructor is always well-prepared for the topic of the lesson.
19. The instructor can create good relations with the students.
20. The instructor indeed thinks the students' opinions and requests over.
21. It is worth attending the classes because the instructor speaks not solely about the things written in the books, and notes.
22. The instructor can be contacted also outside the classes.
23. The mid-semester exam, if there were any, was helpful to prepare for the exam period.
24. I would recommend this teacher to my friend.
25. The content and level of the taught material were in line with the requirements of the mid-year examination. If there was no mid-year examination, please leave it blank.

Question on course completion

1. What is your grade for this course?

General opinions and recommendations

1. Here you can formulate any of your other opinions on the teacher/instructor and/or the course.

Evaluation_practical courses _Faculty of Health Sciences and Social Studies

General questions

1. Please choose your study program! (Please click on only 1 of the circles!)
2. What was your grade average for the last semester?

Course and teacher evaluation

1. What percentage of the contact or online lessons held did you attend?
2. During the semester how many lessons were NOT held without replacing?
3. In your opinion, to what extent did the course develop the skills and knowledge described in the course description?
4. To what extent do the available support materials (e.g., book, video, ppt, etc.) support the learning of the course?
5. How well prepared was the instructor?
6. How helpful was the instructor during the course?
7. How understandable was the lesson, the way the instructor presented it?
8. Overall, how satisfied were you with the instructor's work?
9. The instructor starts and finishes the lessons punctually. (Please click on only 1 of the circles!)
10. The course responsible teacher has published the course requirements at the beginning of the semester in person and through Coospace.
11. The instructor keeps him/herself to the published requirements and has the students meet these requirements.
12. The materials - such as themes of a lesson, notes, illustrations, etc. made by the instructor - help to learn and to prepare for the exams.
13. Generally, the explanations of the lessons given by the instructor are clear and understandable and notes can be taken based on them.
14. The instructor often points out the interrelation between the subjects or parts of the subjects.
15. The illustrations and teaching methods used by the instructor help to acquire the knowledge given in the curriculum.
16. There are tasks given to the students to do individually using study man-hours. These tasks help me acquire knowledge and prepare for exams.
17. The instructor's professional knowledge is up-to-date and forward-looking.
18. The instructor is always well-prepared for the topic of the lesson.
19. The instructor can create good relations with the students.
20. The instructor indeed thinks the students' opinions and requests over.
21. It is worth attending the classes because the methods and techniques taught here are essential from a professional point of view.
22. During practice lessons (contact or online), there is a chance to improve personal and professional skills and to practice activities/techniques.
23. The course instructor can be contacted outside the classes.
24. I would recommend this teacher to my friend.
25. The mid-semester exam - if there was any - was helpful to prepare for the end-semester exam.
26. The content and level of the practice were in accordance with the mid-semester practical exam requirements.

Question on course completion

1. What is your course grade?

General opinions and recommendations

2. Here you can formulate any of your other opinions on the teacher/instructor and/or the course.