

**SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM**  
**TERMÉSZETTUDOMÁNYI ÉS INFORMATIKAI**  
**KAR**

**AZ OKTATÓI MUNKA HALLGATÓI**  
**VÉLEMÉNYEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA**

**Szeged, 2020.**

# TARTALOM

<i>I. fejezet:</i> Jogszabályi hivatkozások	3
<i>II. fejezet:</i> Általános rendelkezések	3
A véleményezés célja	3
A véleményezés kiterjed	3
A véleményezés megszervezése	3
Az oktatói munka hallgatói véleményezésének általános szabályai	4
A részletes szabályok kidolgozása	4
A véleményezés során keletkezett iratok, adatbázisok, információk megőrzése és védelme	5
A vélemény felhasználása	6
<i>III. fejezet:</i> Átmeneti (vegyes) és záró rendelkezések	7

# I. fejezet: JOGSZABÁLYI HIVATKOZÁSOK

A Szegedi Tudományegyetem Természettudományi és Informatikai Karán (a továbbiakban SZTE TTIK) az *Oktatói munka hallgatói véleményezésének szabályzata* a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 61. § (1) bekezdésének b) pontja, az Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata XIV. fejezetének, a személyes adatok védelméről és közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, továbbá a Szegedi Tudományegyetemen az Oktatói munka hallgatói véleményezésének szabályzata figyelembevételével készült.

# II. fejezet: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1. §

### A véleményezés célja

A hallgatók véleménye járuljon hozzá az intézmény oktató-nevelő munkájának minőségfejlesztéséhez, továbbá közvetlenül segítse az oktató oktatói-nevelési tevékenységének fejlesztését.

## 2. §

### A véleményezés kiterjed

(1) A véleményezés kiterjed az oktatást és nevelést végzők teljes körére (főállású és meghívott oktatókra).

(2) A véleményezés kiterjed az oktatók és nevelési tevékenységet végzők munkájának tartalmi és módszertani véleményezésére.

(3) Az oktatókat félévenként a tantárgyat felvevő hallgatók jogosultak véleményezni.

(4) Az SZTE TTIK-n a nem nappali képzésben részt vevő hallgatók is részt vehetnek a véleményezésben, a nappali tagozatos hallgatókra vonatkozó szabályok szerint.

## 3. §

### A véleményezés megszervezése

(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 megszervezését, végrehajtását, irányítását és ellenőrzését a TTIK dékánja a kari hallgatói önkormányzattal együttműködve köteles elvégezni.

(2) Az oktatói munka hallgatói véleményezése a hallgatói jogviszonyból eredő alanyi jog, melyet a hallgató jelen kari szabályzat keretei között gyakorolhat. A hallgatót véleménynyilvánításáért, illetőleg annak elmaradásáért hátrány nem érheti.

(3) A véleményezés felügyelete az Egyetem rektorának feladata, együttműködve az egyetemi hallgatói önkormányzattal.

(4) Az oktatói munka hallgatói véleményezése kari szinten zajlik.

#### 4. §

#### Az oktatói munka hallgatói véleményezésének általános szabályai

- (1) A kar szabályzatban jogosult meghatározni, hogy az adott félévben mely oktató körmunkáját kell véleményezni.
- (2) Amennyiben egy oktató több tantárgyat oktat, akkor tantárgyanként külön-külön kell az oktatómunkáját véleményezni; több féléves tantárgy esetén a kari szabályzatban meghatározottak szerint félév, vagy tanulmányi év végén.
- (3) Az oktató munkájáról csak az adott félévben általa oktatott hallgatók mondhatnak véleményt.
- (4) Valamely oktatóról készített hallgatói véleményezés érvényességi feltételeinek megállapítására az egyes kari szabályzatok rendelkezései az irányadók.
- (5) Az oktatói munka hallgatói véleményezése a Neptun Rendszer keretein belül elektronikus alapon is történhet.
- (6) A TTIK vezetése és a kari HÖK gondoskodik arról, hogy a hallgatók a véleményezés lehetőségét, eljárási rendjét megismerjék.
- (7) A véleményezés konkrét idő pontját a karok szabályzata határozza meg.
- (8) Az adatok kiértékelésének eljárási rendjét, módját az egyes kari szabályzatok határozzák meg.
- (9) A véleményezés értékelésének eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvben meg kell jelölni az oktató/előadó nevét; egyetemi státusát; előadását/szemináriumát/gyakorlatát; az azokat az adott szorgalmi idő szakban Neptun-ba felvett hallgatók számát; a véleményező hallgatók számát, illetve százalékos arányát; a vélemények értékelésének módját; eredményét.
- (10) *A jegyzőkönyvet a TTIK Dékáni Hivatala készíti el jelen szabályzat 5. § (4) bekezdésében meghatározott időpontig.*

#### 5. §

#### A részletes szabályok kidolgozása

##### **Eljárási rend papír alapú kiöltés esetén:**

- (1) *Az SZTE TTIK-n az oktatói munka hallgatói véleményezése minden félév végén kurzusonként, a 11. héttől kezdődően a szorgalmi időszak végéig a tanszékvezető által meghatározott oktatási foglalkozás keretében, egyénileg kitöltött (a mellékletben szereplő) kérdőíveken történik. A teljesített kurzushoz tartozó kérdőívet a hallgató csak egyszer töltheti ki. A véleménynyilvánítás név nélkül történik, az adatok összegzése és feldolgozása elektronikus úton történik.*
- (2) *Az SZTE TTIK dékánja gondoskodik a TTIK HÖK egyetértésével szakmailag megalapozott, az oktatók, a tematikák és az infrastruktúra véleményezését szolgáló kérdő ívek rendszeresítéséről. Ezen kérdőíveket a TTIK Kari Tanácsának jóvá kell hagynia.*
- (3) *A tanszékvezető kötelessége gondoskodni arról, hogy a megfelelő számú kitöltetlen kérdőív a félév 10. hetének utolsó munkanapjától a tanszéki titkárságon az oktatók számára hozzáférhető legyen. A kurzushoz rendelt megfelelő számú kérdőívet az oktató viszi magával. A véleményezésre az 5. § 1. pontja szerint meghatározott foglalkozáson az oktató köteles 15 percet biztosítani a kérdőívek kitöltésére. A kérdőívek kiosztását követően az oktató elhagyja az oktatási helyiséget, a kitöltött kérdőíveket pedig egy kijelölt hallgató zárt borítékban eljuttatja a TTIK Dékáni Hivatalába.*

(4) Az elemzést a véleményezési időszakot követő szorgalmi időszak első hetének végéig kell elkészíteni a 6. §-ban és a 4. sz. mellékletben szereplő feltételekkel. A kiértékelésnél figyelembe kell venni, hogy a hallgató – saját bevallása szerint – hány foglalkozáson vett részt, mégpedig úgy, hogy azon hallgatók válaszait nem kell figyelembe venni, akik egy vagy két alkalommal vettek csak részt a foglalkozásokon. A véleményezés akkor érvényes, ha: legalább a hallgatók negyede, de minimum 5 hallgató véleményt nyilvánított. Ellenkező esetben a véleményeket meg kell semmisíteni.

(5) Az értékelés eredményét jegyzőkönyvbe kell foglalni, és azt zárt borítékban az érintett oktató tanszékvezetőjének meg kell küldeni, akinek a 7.§-ban foglaltak szerint kell eljárnia.

A megküldést követően 15 napon belül az érintett írásos véleményt fűzhet a jegyzőkönyvhöz. Az értékelés eredményébe a Dékán, a TTIK Minőségbiztosítási Bizottságának elnöke és a TTIK HÖK elnöke teljes körű betekintési joggal rendelkezik. Adott intézet kurzusainak véleményezésébe az intézet vezetője, adott tanszék kurzusainak véleményezésébe a tanszék vezetője jogosult betekinteni.

### **Eljárási rend elektronikus kiöltés esetén:**

(1) Az SZTE TTIK-n az oktatói munka hallgatói véleményezése minden félév végén kurzusonként, a 11. héttől kezdődően a vizsgaidőszak végéig, a Neptun rendszer keretében, egyénileg kitöltött (a mellékletben szereplő) kérdőíveken történik. A teljesített kurzushoz tartozó kérdőívet a hallgató csak egyszer töltheti ki. A véleménynyilvánítás név nélküli, a rendszer csak az összesített adatokat tárolja, így a kitöltő személye azonosíthatatlan marad. Az adatok összegzése és feldolgozása is elektronikus úton történik.

(2) Az SZTE TTIK dékánja gondoskodik a TTIK HÖK egyetértésével szakmailag megalapozott, az oktatók, a tematikák és az infrastruktúra véleményezését szolgáló kérdőív rendszeresítéséről. Ezen kérdőíveket a TTIK Kari Tanácsának jóvá kell hagynia.

(4) Az elemzést a véleményezési időszakot követő egy héten belül kell elkészíteni a 6. §-ban és a 4. sz. mellékletben szereplő feltételekkel. A véleményezés akkor érvényes, ha a hallgatók negyede; de legalább 5 hallgató véleményt nyilvánított.. A véleményezési adatok elkészüléséről az érintett oktatót az elektronikus rendszerben (Neptun/Coospace) regisztrált címére küldött elektronikus levélben értesíteni kell.

(5) Az értékelés eredményéhez az érintett kurzus megtartásáért felelős tanszékvezetőnek elektronikus hozzáférési jogot kell adni és a jegyzőkönyv elkészüléséről értesíteni kell. A megküldést követő 15 napon belül a véleményezett oktató írásos véleményt fűzhet a jegyzőkönyvhöz. Az értékelés eredményébe a Dékán, a TTIK Minőségbiztosítási Bizottságának elnöke és a TTIK HÖK elnöke teljes körű betekintési joggal rendelkezik. Adott intézet kurzusainak véleményezésébe az intézet vezetője és az adott tanszék kurzusainak véleményezésébe a tanszék vezetője jogosult betekinteni.

## **6. §**

### **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 a TTIK Dékáni Hivatala felelős.

(2) A feldolgozásban résztvevők írásban nyilatkoznak arról, hogy a tudomásukra jutott, illetve az elektronikus formában tárolt adatokat illetékteleneknek nem szolgáltatják ki. Ezek az adatok hivatali titkot képeznek. A tárolt adatok biztonságát a Neptun-rendszer garantálja.

(3) Az oktatók (véleményezettek) jogosultak a hallgatói véleményezés lebonyolításával kapcsolatban észrevételt tenni, illetve panasszal élni a *TTIK* dékánjánál.

(4) A véleményezett oktató számára lehetőséget kell biztosítani az őt érintő összesített hallgatói vélemények megismerésére, a jegyzőkönyv megtekintésére, melyhez az oktató írásbeli vélemény fűzhet.

(5) A véleményezés során keletkezett adatokat úgy kell kezelni, feldolgozni, tárolni, hogy azzal a véleményezett oktatók személyiségi jogai ne sérüljenek.

(6) A véleményezés során keletkezett adatokba való betekintésre – az 5.§ (5) bekezdésben meghatározottakon túl – csakis és kizárólag a véleményezett oktató hozzájárulása esetén, illetve akkor van lehetőség, ha az iratokba betekinteni kívánó személyt törvény hatalmazza fel az értékelés megismerésére.

(7) A véleményezés során keletkezett adatokat legalább *három* évig meg kell őrizni. Az őrzésről a *TTIK* Dékáni Hivatal gondoskodik.

## 7. §

### A vélemény felhasználása

(1) *Az oktatókkal kapcsolatos rendszeres hallgatói véleményeket figyelembe kell venni az oktatókat érintő személyi döntéseknél (pl. vezetői megbízás, kinevezés, előléptetés, kitüntetés, jutalmazás, további alkalmazás stb.).*

(2) *Ha az érvényes hallgatói vélemények három félévben - a kari szabályzatban meghatározott módon - problémát jeleznek az adott oktató munkájával kapcsolatban (a személyére vonatkozó értékelések átlaga < 2,5), akkor a TTIK dékánja végezzen vizsgálatot a helyzet tisztázására, melynek eredményéről adjon tájékoztatást az érintett oktátónak (véleményezettnek) és a TTIK Kari Hallgatói Önkormányzatnak. Amennyiben a véleményezett oktató nem tud megfelelő indokkal szolgálni, úgy a kar dékánja kezdeményezze az oktató adott kurzusra vonatkozó óratartrási jogának a korlátozását.*

(3) Az oktatói munka hallgatói véleményezése során keletkezett jegyzőkönyvekben foglalt megállapításokat csakis és kizárólag a törvényben meghatározott feladatokhoz lehet felhasználni.

## III. fejezet:

### ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

## 8. §

(1) *A jelen Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba, egyidejűleg a TTIK korábbi, az oktatók hallgatói véleményezésére kiadott szabályzata hatályát veszti.*

(2) *A jelen Szabályzatot az SZTE TTIK Kari Tanácsa a ülésén hozott X/2012/2013 számú határozatával elfogadta.*

(3) *E szabályzat mellékletei*

**1. sz. melléklet: A kérdőív**

**2. sz. melléklet: A hallgatói véleményezési adatok kiértékelésének rendje**

**3. sz. melléklet: A hallgatói véleményezés eredményének közzététele**

***4. sz melléklet: Az oktató nyilatkozata***

Dr. Hernádi Klára  
dékán

## Oktatói munka hallgatói véleményezése



OMHV TTIK szabályzat 3.§ (2)  
Az oktatói munka hallgatói véleményezése a hallgatói jogviszonyból eredő alanyi jog, melyet a hallgató jelen kari szabályzat keretei között gyakorolhat. A hallgatót véleménynyilvánításáért, illetőleg annak elmaradásáért hátrány nem érheti.

Kurzuskód: \_\_\_\_\_

Hány alkalommal vettél részt az órán eddig a félév folyamán? \_\_\_\_

Az általad megfelelőnek tartott választ aláhúzással jelöld!

### **Oktatóra vonatkozó kérdések:**

Fontos! Most nem a tárgyat, hanem az oktatót értékeled, lehetőség szerint törekedj arra, hogy a tárgyról alkotott véleményed, saját eredményeid minél kevésbé befolyásoljanak az értékelésben. Az oktatót szakmai, formai és személyes szempontok alapján fogod értékelni.

**1.** Gondold át: Érthetőek voltak-e az órák; az oktató magyarázata jól követhető volt-e; milyen gyakran követett el tárgyi hibákat, azokat korigálta-e; mennyire vonta be a hallgatóságot az előadásba/gyakorlatba; törekedett-e (a tárgy lehetőségein belül) a figyelem felkeltésére?

**Milyenek ítéled meg a tanár munkájának szakmai részét?**

**rossz   inkább rossz   átlagos   inkább jó   jó   nem kívánok válaszolni**

**2.** Gondold át: Maradtak-e el órák, ha igen pótolták-e; pontosan kezdődtek és fejeződtek-e be; az első héten világosak voltak-e a tantárgy követelményei, ezek később módosultak-e; a számonkérések korrektek voltak-e; volt-e segédanyag/jegyzet/gyakorló feladatok?

**Milyenek ítéled meg a tanár munkájának formai részét?**

**rossz   inkább rossz   átlagos   inkább jó   jó   nem kívánok válaszolni**

**3.** Gondold át: Fordulhattál-e problémákkal, kérdésekkel az oktatóhoz; mennyire volt segítőkész; hogyan viszonyul a hallgatókhoz, milyen a stílusa; volt-e lehetőség konzultációra, fogadóidejében megtalálható volt-e?

**Milyenek ítéled meg a tanár munkájának személyes részét?**

**rossz   inkább rossz   átlagos   inkább jó   jó   nem kívánok válaszolni**

**4.** Gondold át: Milyen mértékben találtad hasznosnak az oktató által alkalmazott online oktatási módszert?

**rossz   inkább rossz   átlagos   inkább jó   jó   nem kívánok válaszolni**

Szöveges válasz:



### **Infrastruktúrára vonatkozó kérdés:**

Fontos! Most a tanterem (előadó, gyakorlati/szemináriumi/számítógépes terem vagy laboratórium) felszereltségét, használhatóságát kell véleményezned.

5. Gondold át: Látható, hallható volt-e az óra; megoldott volt-e a kellő elsötétítés (vetítéshez); elegendő eszköz, gép, ülőhely állt-e rendelkezésre; a laborfelszerelések rendben voltak-e; a csoport létszáma megfelelő volt-e.

**A terem és felszerelése megfelelő volt-e a kurzus megtartására?**

**egyáltalán nem      inkább nem      átlagosan      inkább igen      teljes mértékben**

**nem kívánok válaszolni**

### **Kurzusra vonatkozó kérdések:**

Fontos! Most nem az oktatót, hanem a tárgyat értékeled, lehetőség szerint törekedj arra, hogy az oktató iránt érzett rokon- vagy ellenszenved, saját eredményeid minél kevésbé befolyásoljanak az értékelésben.

6. Gondold át: A kurzus mennyire segítette a szakmai fejlődésedet; mennyire érzed, hogy ez hasznos lesz egyetemi tanulmányaid, valamint a későbbi munkád során?

**Véleményed szerint a kurzuson szerzett tudást és tapasztalatot a későbbiekben tudod majd használni?**

**biztos nem      kevésbé      átlagosan      fontosnak tartom      alapvetőnek tartom**

**jelen pillanatban nem tudom megítélni**

7. Gondold át: Úgy érzed-e, hogy a diplomád nem lenne teljes az itt megszerzett tudás nélkül; elengedhetetlen ezen tárgy anyagának ismerete; mindenkinek teljesíteni kell a szakodon ezt a tárgyat?

**Ajánlanád-e a kurzust hallgatótársaidnak?**

**egyáltalán nem      inkább nem      talán      inkább igen      biztosan**

**jelen pillanatban nem tudom megítélni**

8. Gondold át: Megfelelő-e a kurzus kredit száma; soknak/ kevésnek tartod-e az anyagot; elsajátítható-e a kurzus anyaga az adott óraszám mellett?

**Összhangban van-e a kurzus óraszám, az érte járó kredit és a tananyag mennyisége?**

**egyáltalán nem      inkább nem      talán      inkább igen      teljes mértékben**

**jelen pillanatban nem tudom megítélni**

9. Pár mondatban légy szíves fejtsd ki a véleményed, tapasztalataidat és észrevételeidet az oktatóról és a kurzusról (Ezt a véleményt a kurzus oktatója és az illetékes tanszékvezető fogják látni):

## A kérdésekre adott válaszok számszerűsített értéke:

### Oktatóra vonatkozó kérdések (1-2-3-4):

rossz = 1

inkább rossz = 2

átlagos = 3

inkább jó = 4

jó = 5

nem kívánok válaszolni = 0

### Infrastruktúrára vonatkozó kérdés (4):

egyáltalán nem = 1

inkább nem = 2

átlagosan = 3

inkább igen = 4

teljes mértékben = 5

nem kívánok válaszolni = 0

### Kurzusra vonatkozó kérdések:

5.

biztos nem = 1

kevésbé = 2

átlagosan = 3

fontosnak tartom = 4

alapvetőnek tartom = 5

jelen pillanatban nem tudom megítélni = 0

6.-7.

egyáltalán nem = 1

inkább nem = 2

talán = 3

inkább igen = 4

biztosan = 5

jelen pillanatban nem tudom megítélni = 0

Az értékelő lapon fel kell tüntetni, hogy az oktató melyik válaszból hányat kapott az adott kérdésnél, illetve a kapott értékek számszerűsített átlagát is.

A kiértékelő lapokon fel kell tüntetni az oktatóra vonatkozó szöveges értékeléseket (8. kérdés), minden esetben, függetlenül attól, hogy a véleményező hallgató hány órán vett részt a félév során.

A 0-val jelzett értékeket az átlagolásnál nem kell figyelembe venni.

2. sz. melléklet

**A hallgatói véleményezési adatok kiértékelésének rendje**

A véleményezés lezárását követően a kérdésekre adott válaszok számítógépes feldolgozásra kerülnek.

A kiértékelő lapon az egyes kérdésekre adott válaszok megoszlását kell feltüntetni. Amennyiben releváns, a kérdésekre adott válaszok átlagát is szerepeltetni kell.

*A kiértékelő lapokon fel kell tüntetni az oktatóra vonatkozó szöveges értékeléseket, minden esetben, függetlenül attól, hogy a véleményező hallgató hány előadáson vett részt.*

### **A hallgatói véleményezés eredményének közzététele**

Papír alapú véleményezés esetén a szabályzat 4. § (4) pontja értelmében a 3. sz. melléklet szerint elkészített kurzusonkénti értékelő lapot a véleményezett oktató tanszékvezetője *két példányban kézhez kapja és a megfelelő példányt neki kell eljuttatnia a véleményezett oktatóhoz. Az oktátónak szánt példány tartalmaz egy nyilatkozatot, amelyen az oktató hozzájárulhat, hogy az oktatóra vonatkozó kérdésekre adott válaszok táblázata az ETÜ/Neptun rendszerében megjelenhessen a TTIK összes hallgatója számára. A kitöltött nyilatkozatokat a tanszék vezetőjének kell a TTIK Dékáni Hivatalába visszajuttatnia az esetleges oktatói véleménnyel együtt.*

Elektronikus véleményezés esetén az oktató és az érintett kurzus tanszékvezetője az eredményeket a Neptun rendszerben kapja meg és az oktató elektronikusan nyilatkozhat arról, hogy nem járul hozzá a véleményezési adatok publikálásához. A nyilatkozat bekéréséről a Neptun/Coospace rendszerben megadott e-mail címére küldött levél értesít. Ha az oktató a levél kiküldésétől számított 2 héten belül nem tiltja meg nyilatkozatával a közzétételt, akkor a véleményezést publikálhatónak kell tekinteni.

## **Ajánlott nyilatkozási minta**

(elektronikus formában, az Neptun/Coospace  
rendszerben)

Figyelem: ha a nyilatkozat a határidőn belül nem történik meg, a véleményezési adatokat publikálhatónak kell tekinteni.

**NYILATKOZAT. Az alábbi szavazással nyilatkozom arról, hogy hozzájárulok-e ahhoz, hogy az általam oktatott, a jelen szintérnek megfelelő kurzus hallgatói véleményezésében az oktatóra vonatkozó válaszok táblázata a szöveges vélemények nélkül az ETÜ/Neptun rendszerében megjelenhessen a TTIK összes hallgatója és oktatója számára.**