

A hallgatói munka értékelésének eljárási rendje

TVSZ - 1. Melléklet

Általános előírások

1. §

(1) A kiértékelésnek azt kell felmérnie, hogy az adott tantárgy tanulmányozása során a hallgató mennyi többletismeretre, gyakorlati készségre, kompetenciára tett szert.

(2) A TVSZ szerint a tantervben előírt ellenőrzési formák a következők: *vizsga, kollokvium, folyamatos számonkérés, projekt (terv) folyamatos kiértékelése és védelme, illetve aláírás.*

(3) Az ismeretek ellenőrzésének módját a tantárgyfelelős oktató állapítja meg, a tantárgyi adatlapban rögzíti, a tanszék javaslatára a kari tanács hagyja jóvá a tantervben előírt ellenőrzési formáknak megfelelően. Ha a tárgyat több oktató tartotta, akkor a tanszékvezető kinevez közülük egy vizsgafelelőst. A vizsgafelelős általában a tantárgyfelelős oktató, de kivételesen ettől eltérő esetek is előfordulhatnak.

(4) Ha a tantárgy több típusú tevékenységet is magában foglal, a gyakorlati/szemináriumi rész kiértékelése a gyakorlat/szemináriumvezető oktató(k) felelőssége. Ezen kiértékelést a szorgalmi időszak végén, illetve a gyakorlat pótlási lehetőségének lezárulását követően a hallgatók és a vizsgafelelős tudomására kell hozni.

(5) A tantárgyi adatlapban meghatározott értékelési módozat az egyetemi év teljes időtartamára érvényes.

(6) A **tantárgyi adatlapban meghatározott értékelés megszervezése a tantárgyfelelős feladata.**

(7) A tanszékvezető felkérésére a tantárgyfelelősök beszámolót készítenek az adott tárgy ismereteinek ellenőrzéséről. Ebben javaslatot tehetnek a tantárgyi adatlap módosítására, mind a tartalmi szempontokat, mind a tanítási és tanulási módszereket és kiértékelést illetően, amelyet – a tanszéki vitát követően – a tanszékvezető hagy jóvá.

A végső kiértékelés megszervezése

2. §

(1) A végső felmérést oly módon kell megszervezni, hogy mind a hallgatók, mind a vizsgáztató oktatók számára biztosítsák a hatékony munkához szükséges zavartalan körülményeket és kényelmet.

(2) A **kollokviumot** és az **évközi folyamatos felmérés véglegesítését** általában a szorgalmi időszak utolsó két hetében bonyolítják le, a **vizsgákat** pedig a vizsgaidőszak (szesszió) alatt. Az egyes szakok sajátosságának megfelelően, a karok döntése alapján, az első félév vizsgaidőszakának első hete is a kollokviummal záruló tantárgyak számonkérésére használható. Ebben az esetben erre az időszakra nem ütemezhetők vizsgaidőpontok az adott szakon. A kollokviumra a hallgatóknak a Neptun ETR-be be kell jelentkezniük, az adott tárgyból meghirdetett időpontra, folyamatos számonkérés, terv, illetve aláírással záruló tárgyak esetében

pedig (a kar döntése) szerint a hallgatók egyénileg jelentkeznek vagy a tanulmányi adminisztrátor jelentkezteti őket egy vizsgaidőpontra.

(3) A **vizsgaidőpontok meghatározása** a hallgatókkal való egyeztetés nyomán történik. A vizsgák időbeli és helyszíni beosztásáért a Dékáni Hivatal felel, de nem módosíthatja önkényesen a diákok és a vizsgafelelős tanár egyeztetése alapján javasolt dátumot. A hallgatók és a vizsgafelelős oktató által lerögzített vizsgaidőpontokat a Neptun ETR-ben a tanulmányi adminisztrátorok meghirdetik.

(4) Ha a vizsga megszervezése objektív okok miatt nem lehetséges a javasolt napon, a Dékáni Hivatalnak erről értesítenie kell az érintett oktatót, aki újabb időpontot egyeztet a hallgatókkal.

(5) A hallgatók a Neptun ETR-en keresztül jelentkeznek vizsgára, a vizsgajelentkezési időszakban, az adott tantárgyra meghirdetett vizsgadátumok közül választva. Az a hallgató jelentkezhet vizsgára, aki az adott tantárgy felelőse által megszabott és közzétett vizsgára bocsátási feltételeket teljesítette, valamint eleget tett minden pénzügyi kötelezettségének.

(6) Az oktató csak azt a hallgatót fogadhatja vizsgára, akinek neve szerepel az adott vizsgaalkalom Neptun rendszerből generált vizsgajegyzőkönyvében. Bármilyen kérdéses esetben az adott szak tanulmányi adminisztrátorával kell konzultálni.

(7) A vizsgafelelősnek úgy kell megterveznie a kiértékelési próbák időbeni lebonyolítását, hogy figyelembe vegye az adott tantárgyra feliratkozott hallgatók számát, valamint azt a feltételt, hogy az írásbeli vizsga időtartama ne haladja túl a 2-3 órát, és az azt követő szóbeli minimum egy-két óras szünet után kezdődjön.

(8) A vizsgafelelősnek legkésőbb az utolsó előadáson a hallgatók rendelkezésére kell bocsátania a tétellistát. Ez a kötelező kérdéskörök mellett tartalmazhatja a főbb fogalmakat és kulcsszavakat is.

(9) Az oktató olyan témakörökhöz kapcsolódó ismereteket kérhet számon a hallgatótól, amelyeket az adott tárgy tantárgyi adatlapja előír.

(10) Szóbeli vizsga esetén az oktató elkészíti a **kari tanács által elfogadott egységes formátumban megszerkesztett, számozott tételleket**, melyeknek száma nagyobb kell, hogy legyen, mint a vizsgázó csoport hallgatóinak a száma. A vizsga elején a hallgatók tételt húznak.

(11) Minden írásbeli vizsgaalkalomra a vizsgafelelős legkevesebb két tételt készít, amelyből a hallgatók képviselője választ egyet.

A végső kiértékelés lebonyolítása

3. §

(1) A **szóbeli vizsga és a kollokvium** a vizsgafelelős és a gyakorlatvezető vagy – annak hiányában – a tanszékvezető által nevesített második oktató jelenlétében történik. A szóbeli bármely időpontjában legkevesebb két hallgató és két oktató jelenlétét biztosítani kell.

(2) A vizsgáztató oktató helyettesítése, annak akadályoztatása esetén, a tanszékvezető javaslatára, a dékán jóváhagyásával történik.

(3) A szóbeli vizsgát a kiírt teremben, a megszabott napon 8 és 21 óra között bonyolítják le.

4. §

(1) Az **írásbeli vizsga** általában nagycsoporttal történik. Nagyobb számú hallgató – több nagycsoport vagy egész évfolyam esetében – a vizsgafelelős oktatónak úgy kell ütemeznie a felmérést, hogy három munkanapon belül megtörténjen az eredmények bevezetése a Neptun rendszerbe, a hallgatók informálása és a vizsgajegyzőkönyvek leadása a Dékáni Hivatalba.

(2) A írásbeli vizsga lebonyolításakor minimum két oktatónak folyamatosan jelen kell lennie a teremben.

- (3) Az írásbeli vizsga időtartama nem haladhatja meg a 180 percet.
- (4) A tétel a vizsga teljes időtartama alatt hozzáférhető kell, hogy legyen a hallgatók számára.
- (5) A vizsga elején a vizsgáztató közli a hallgatókkal a pontozási rendszert – ha a kihúzott tétel azt nem tartalmazza –, és az írásbeli vizsga eredményei esetleges kiértékelésének idejét és helyszínét.

5. §

- (1) **Írásbeli és szóbeli vizsga** megszervezése csak nagycsoporttal történik.
- (2) Mindkét összetevő lebonyolításakor minimum két oktatónak folyamatosan jelen kell lennie a teremben.
- (3) Az írásbeli összetevő időtartama nem haladhatja meg a 180 percet. A szóbeli vizsga lebonyolítása az írásbeli eredményeinek közlése után történik.
- (4) A vizsgajegy megállapításakor az összetevők eredményét a tantárgyi adatlapban meghatározott arányban veszik számításba.

6. §

- (1) A **gyakorlati felmérést** az utolsó laboratóriumi óra keretében bonyolítják le.
- (2) A gyakorlati felmérés időtartama nem haladhatja meg a 240 percet.
- (3) Ha a gyakorlati felmérésen csak egy hallgató jelenik meg, akkor a hallgatón kívül legkevesebb 2 személynek jelen kell még lennie. A kiértékelésben részt vehetnek a hallgatók is, ha előre megállapították a kritériumokat és az érdemjegy meghatározásának módját.

7. §

- (1) A végleges érdemjegy megállapításakor a tantárgyi adatlapban meghatározott módon és arányok szerint figyelembe kell venni a hallgató évközi tevékenységét.
- (2) A végleges eredményeket vizsga, folyamatos számonkérés, kollokvium, terv és aláírás esetén a vizsga/felmérési alkalomtól számított legtöbb három munkanapon belül a vizsgafelelős oktatónak a Neptun ETR-be be kell vezetnie. Az elért eredményeket a hallgató indexébe is be kell írnia a vizsga alkalmával vagy az eredmények közzététele után. A hallgató a Neptun rendszerben követi az elért eredmények nyilvántartását.
- (3) Ha a hallgató úgy értékeli, hogy a megérdemelnél kisebb érdemjegyet kapott, kérheti az oktatót a dolgozata újraértékelésére. Az oktató köteles ezt megtenni, és közölni a hallgatóval az új kiértékelés eredményét, illetve megbeszélni vele a felmerült problémákat, megindokolva az érdemjegyet. Az érdemjegy módosítása a Neptun ETR-ben csak a tanulmányi adminisztrátor által lehetséges, a vizsgafelelős oktató írásos bejelentése nyomán, az eredeti vizsgajegyzőkönyv megfelelő módosításával.
- (4) Amennyiben egy hallgató nem jelent meg vizsgázni az általa megjelölt vizsgaalkalommal, a Neptun rendszerbe és a vizsgajegyzőkönyvbe „nem jelent meg” bejegyzést kell az oktatónak bevezetnie.
- (5) A VIZSGA/FELMÉRÉS IDŐPONTJÁT KÖVETŐEN LEGTÖBB HÁROM MUNKANAPON BELÜL A VIZSGAFELELŐS OKTATÓ KÖTELES A KITÖLTÖTT ÉS MINDEN JEGYNÉL ALÁÍRT, ILLETVE A MÁSODIK VIZSGÁZTATÓ ÁLTAL ELLENJEGYZETT VIZSGAJEGYZŐKÖNYVET A DÉKÁNI HIVATALBAN LEADNI. A vizsgajegyzőkönyvet csak a vizsgáztató oktatók vagy a tanszéki előadók nyújthatják be a szakért felelős tanulmányi adminisztrátornak. A hallgatók semmilyen körülmények között nem bízhatók meg a vizsgajegyzőkönyvek kézhez vételével.
- (6) Az érdemjeggyel vagy a vizsga lebonyolításával elégedetlen hallgató a végleges jegy közlésétől számított legtöbb két munkanap alatt írásos fellebbezést nyújthat be a kari titkárságra, melynek megoldása a dékán hatásköre.

8. §

Az oktató által meg nem engedett segédeszköz alkalmazása vagy bárminemű csalás az etikai normák megszegését jelenti, és a hallgató vizsgáról való kizárását vagy – esetenként – a TVSZ által előírt szigorúbb büntetés kiróvását vonja maga után.

Záró rendelkezések:

9. §

A tanulmányi programok sajátosságától függően a kari tanács kiegészítheti ezen eljárást. Minden kiegészítést a Szenátus hagy jóvá.

10. §

Jelen eljárási rend a TVSZ mellékletét képezi, kiegészítve annak rendelkezéseit. Jóváhagyta az EMTE Szenátusa 2007. július 19-i ülésén, módosította 2011. szeptember 16-án, 2011. november 25-én, 2012. július 20-án, 2013. szeptember 13-án és 2015. július 17-én. A módosított szabályzat a 2015/2016 tanévtől kezdődően lép hatályba.

Értelmezések

- **Aláírás – admis/respins:** a testnevelés tantárgy értékelési formája, amely megfelelt/nem felelt meg bejegyzéssel minősíthető.
- **Folyamatos kiértékelés - evaluare continuă:** a tantárgy leadásával egy időben történő, a hallgató által szerzett ismereteket felmérő folyamat, amely lehet gyakorlatokra való felkészülés felmérése, a laboratóriumi jegyzőkönyvek, referátumok, esettanulmányok, terv részek bemutatása, az irodalmi jegyzékek ismertetése, házi feladatok kiértékelése, a kutatási beszámolók értékelése, zárthelyi dolgozatok stb. formájában.
- **Folyamatos felmérés - verificare pe parcurs:** egy olyan ellenőrzési forma, amikor a végső jegyet legkevesebb két, a szorgalmi időszak alatt lebonyolított próba (ZH, laborgyakorlat, szemináriumi tevékenység értékelése, tervjegy, teszt, házi feladat stb.) osztályzatából határozzák meg. A **folyamatos számonkérés** során a leggyakrabban alkalmazott módszer a teszt- vagy feladatmegoldás, amely lehet klasszikus írott, vagy számítógépes.
- **Gyakorlati próbát – proba practică** főleg a gyakorlati tárgyak esetén alkalmazzák a laboratóriumon, a szakgyakorlaton, szemináriumon, esettanulmányokon, terven stb. elsajátított gyakorlati ismeretek, készségek és képességek értékelésére. Ennek több változata alkalmazható, a tantárgy jellegétől függően, kezdve a tervek, laboratóriumi jegyzőkönyvek, eset-tanulmányok, programok, irodalmi, vagy művészi alkotások bemutatásától, a tanítási óra lebonyolításán keresztül, a laboratóriumi berendezés elkészítése, annak működtetése, üzemi berendezések vázlatának elkészítéséig, és működésének leírásáig stb. A gyakorlati próba lebonyolítására általában a hallgatói csoport jelenlétében megszervezett kollokviumi formát alkalmazzák, ahol a hallgatók egymás közötti kollegiális értékelése is fontos szempont lehet.
- **Jegy/minősítés - notă/calificativ:** a különböző kiértékelési próbák összefoglaló szimbolikus értéke, amely a tanulási eredmény mennyiségi és minőségi mérője.
- **Kiértékelés – evaluare:** az oktató által végzett munka, melynek segítségével felméri a hallgató ismereteinek gyarapodását adott tantárgy hallgatása során. A kiértékelés

általában különböző próbák segítségével történik, amely során az oktató felméri a hallgató előrehaladását az ismeretek elsajátításában. A felmérés lehet folyamatos, vagy a tantárgy leadása utáni, ún. végső felmérés.

- **Kiértékelési rendszer – sistem de evaluare:** kiértékelési formákat magába foglaló módszerek összessége, amely tartalmazza a különböző kiértékelési formák osztályozási algoritmusát és a végső osztályzatbeli arányát.
- **Kiértékelési próba - probă de evaluare:** a felmérési folyamat adott része, amely szóbeli, írásbeli vagy gyakorlati formában valósul meg. A próba eredménye része a végső osztályzatnak, a tantárgyi követelményekben meghatározott arányban.
- **Kollokvium – colocviu:** főleg gyakorlati jellegű tantárgyak esetén alkalmazott ellenőrzési mód, amelynek során a szükséges ismeretek számonkérése legkésőbb a vizsgaidőszak előtti héten vagy a szakmai gyakorlat végén történik, illetve a karok döntése szerint, az egyes szakok sajátosságának megfelelően, a vizsgaidőszak első hete is kollokviummal záruló tantárgyak számonkérésére használható. Ebben az esetben erre az időszakra nem ütemezhetők vizsgaidőpontok az adott szakon. A kollokvium értékelése jeggyel történik. Kollokvium esetében adott a pótvizsga lehetőség.
- **Osztályozás - notare:** az értékelési folyamat azon része, amikor a minőségi és mennyiségi tanulási eredményekhez, egy bizonyos algoritmus szerint egy szimbolikus értéket rendelnek hozzá. Ezeket ki lehet fejezni számmal (például 1-10, vagy pontozással 1-100-ig) vagy valamilyen kifejezéssel, mint: elégtelen, elégséges, jó, nagyon jó, kitűnő, teljesített, nem teljesített. Az EMTE-n az 1-től 10-ig terjedő, egész számmal kifejezett osztályzást alkalmazzák.
- **Pontozási rendszer - punctaj** az értékelés kiegészítő dokumentuma, amelyet az írásbeli vizsgatételek elkészítése során dolgoz ki az oktató, és az írásbeli idejének lejártával a hallgatók tudomására hozzák (például: kifüggesztve a terem ajtajára). A pontozási rendszer kidolgozása a szóbeli tételek esetén is ajánlott. Alkalmazása főleg fellebbezés esetén elkerülhetetlen.
- **Végső kiértékelés - evaluare finală:** egy tantárgy tanítási és tanulási folyamatának befejezése után megszervezett felmérés és kiértékelés, amely vizsga, vagy kollokvium formájában valósul meg.
- **Vizsga - examen:** egy tantárgy, vagy egy tanulmányi program befejezése után megszervezett ellenőrzési forma. A vizsgát egy vagy több próbával lehet megszervezni. Egy próba esetén lehet szóbeli, írásbeli vagy gyakorlati, több próba esetén pedig ezek kombinációja.

Szóbeli próba: az oktatók és hallgató közötti közvetlen szóbeli kommunikáció útján létrejött felmérési mód. Folyamatos felmérés esetén – szeminárium, laboratóriumi gyakorlatok, terv során – a szóbeli próba az ismeretek gyakorlati alkalmazására helyezi a hangsúlyt. A végső kiértékelés (vizsga) esetén a szóbeli próba a hallgató által kihúzott tétel megfogalmazott kérdések, és az azzal kapcsolatos kiegészítő kérdésekre adott válaszok értékelésével valósul meg. szóbeli vizsga időtartama kb. 60-80 perc, amely megfelel a tételek kidolgozásának és a piszkozat elkészítésének (30-50 perc), a feleletnek (15-25 perc) és a kiértékelés megbeszélésének (5-10 perc), de nem szabad túlhaladnia a 120 perctet.

Az **írásbeli próba** egy csoport hallgatóinak közvetlen és egyidejű kiértékelését teszi lehetővé. Általában az elsajátított elméleti tudást és annak alkalmazását méri fel. Az írásbeli próba nagyon sok módon valósítható meg, kezdve a helyes feleletek tesztyszerű felismerésétől, az ismeretek leírásáig, feladatmegoldás, helyzetek, esetek megoldása, szintézisírás és bizonyítás, vagy argumentáció leírásáig. Az írásbeli próba főbb dokumentumai a vizsgatétel, a pontozási rendszer és a hallgató dolgozata.

- **Vizsgajegyzőkönyv - catalog:** a hallgatói eredmények nyilvántartását szolgáló **román nyelvű** okirat, amelyet az oktató vagy – az oktató kérése esetén – a tanulmányi adminisztrátor a Neptun rendszerből generál minden egyes vizsga/felmérési alkalomra. A vizsgajegyzőkönyv tartalmazza a tantárgy megnevezését, kreditszámát, az oktató nevét, a vizsga/felmérés dátumát, az adott vizsgaalkalomra bejelentkezett hallgatók névsorát. Az oktató számmal és betűvel bevezeti a vizsgajegyzőkönyvbe a hallgató által elért végső osztályzatot és aláírásával látja el. A vizsgajegyzőkönyv akkor érvényes, ha minden mező szabályszerűen ki van töltve, és azt a tantárgyfelelős és a második vizsgáztató aláírta.
- **Vizsgáztatás - examinare.** A felmérés bármely formájára alkalmazott kifejezés, ami feltételezi a feladat megfogalmazását és a hallgatóval való ismertetését, a feleletet, annak értékelését, a kiértékelés indoklását és az osztályozást.
- **Vizsgafelelős – examiner:** A vizsgafelelős oktató általános esetben a tantárgyfelelős oktató, de ettől eltérő esetek is előfordulhatnak, kivételes esetben. A vizsgafelelős oktatót a tanszékvezető nevesíti. A vizsgafelelős oktató végzi az adott tárgy vizsgadátumainak egyeztetését a hallgatókkal és a dékáni hivattal. Ő felel a vizsgajegyzőkönyvek elkészítéséért és időben történő leadásáért a dékáni hivatalban, illetve a vizsgajegyek Neptun ETR-ben történő bevezetéséért. A vizsgafelelős oktató írja alá a vizsgajegyeket, a vizsgán részt vevő második oktató pedig ellen jegyzi a vizsgajegyzőkönyvet.
- **Tétel – билет de examen:** egy felmérési próbán belül meghatározott konkrét feladatok összessége. Szóbeli vizsga esetén általában 2-4 kérdést/feladatot tartalmaz, írásbeli vizsgán a kérdések/feladatok száma ennél több is lehet. **A SZÓBELI TÉTEL a kari tanács által elfogadott egységes formátumú, számozott dokumentum,** amely a vizsgakérdéseket tartalmazza, és amelyet az oktató aláírásával látja el.

Dr. Kása Zoltán egyetemi tanár
a Szenátus elnöke

Ellenjegyző: Zsigmond Erika, ügyvéd,
egyetemi jogtanácsos