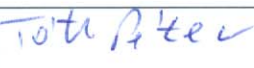


INTEGRÁLT IRÁNYÍTÁSI RENDSZER

ELJÁRÁS

OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG



			Aláírás
Készítette:	Dr. Töröcsik Beáta adjunktus	tanulmányi felelős	 dátum: 2020. 02. 13.
Ellenőrizte:	Dr. Kolev Kraszimir egyetemi tanár	minőségirányítási vezető	 dátum: 2020. 02. 13.
Ellenőrizte:		Minőségbiztosítási Osztály	 dátum: 2020. 02. 14.
Jóváhagyta:	Dr. Csanády László egyetemi tanár	mb. intézetigazgató	 dátum: 2020/02/13

TARTALOMJEGYZÉK

1. AZ ELJÁRÁS CÉLJA.....	3
2. AZ ELJÁRÁS ÉRVÉNYESSÉGI TERÜLETE	3
3. FOGALMAK, MEGHATÁROZÁSOK.....	3
4. FELELŐSSÉG AZ OKTATÁSI FOLYAMAT ELKÉSZÍTÉSÉÉRT, MEGVALÓSÍTÁSÁÉRT, MŰKÖDTETÉSÉÉRT	4
4.1. A SZENÁTUS	4
4.2. KARI TANÁCS	4
4.3. DÉKÁN	4
4.4. INTÉZETIGAZGATÓ	4
4.5. TANULMÁNYIFELELŐS	4
5. AZ OKTATÁSI FOLYAMAT TARTALMA, LEÍRÁSA	5
5.1. AZ INTÉZET FELADATA	5
5.1.1. <i>Graduális képzés</i>	5
5.2. OKTATÁSI PROGRAM SZERVEZÉSE, LEBONYOLÍTÁSA	5
5.2.1. <i>Tananyag, oktatási program összeállítása</i>	5
5.2.2. <i>Oktatók csoportbeosztása</i>	6
5.2.3. <i>Előadások, gyakorlatok megtartása</i>	6
5.3. AZ ÉVKÖZI SZÁMONKÉRÉS, FÉLÉVI KOLLOKVÍUM, SZIGORLAT MEGSZERVEZÉSE.....	7
5.3.1. <i>A vizsgáztatás/szigorlatoztatás</i>	7
5.4. REKTORI PÁLYAMUNKA, SZAKDOLGOZAT	8
5.4.1 <i>Rektori pályamunka</i>	8
5.4.2 <i>Szakedolgozat</i>	8
5.5. OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG JELENTÉSE A NHKK FELÉ	9
5.6. POSZTGRADUÁLIS KÉPZÉS	9
5.6.1. <i>Doktori (PhD) képzés</i>	9
5.7. AZ OKTATÓI MUNKA ÉRTÉKELÉSE	9
6. OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG SORÁN KELETKEZŐ DOKUMENTUMOK KEZELÉSE.....	10
7. HIVATKOZÁSOK, FELHASZNÁLT IRODALOM	10
8. MELLÉKLETEK, ADATLAPOK JEGYZÉKE	10

1. AZ ELJÁRÁS CÉLJA

Az Eljárás célja, hogy szabályozott és reprodukálható módon rögzítsük és meghatározzuk, a Semmelweis Egyetem Orvosi Biokémiai Intézete által oktatott tantárgyak graduális, posztgraduális képzésbeli folyamatát az elméleti és a gyakorlati oktatásban. Az Eljárás magában foglalja az Orvosi Biokémiai Intézetben belüli, illetve az oktatás minden résztvevője közötti információs kapcsolatok rendszerét is.

2. AZ ELJÁRÁS ÉRVÉNYESSÉGI TERÜLETE

Az Eljárás szabályozza a Semmelweis Egyetem Orvosi Biokémiai Intézetében folyó, a következőkben felsorolt, a graduális és posztgraduális képzés során végzett valamennyi oktatási, oktatásszervezési tevékenységet. Az eljárás vonatkozik az oktatásban tevékenykedő oktatókra, az oktatás feltételeit biztosító és az oktatási adminisztrációt elvégző munkatársakra is.

3. FOGALMAK, MEGHATÁROZÁSOK

Graduális képzés: nappali tagozatos alapképzésben részt vevő általános orvosi, fogorvosi és gyógyszerészhallgatók egyetemi szintű oktatása magyar, angol és német nyelven, valamint a más egyetemekkel (PPKE) kooperációban végzett tevékenység.

Intézeti oktatási program (terv): a Semmelweis Egyetem Orvosi Biokémiai Intézet által összeállított, a hallgatók számára a Tanrendben közzétett elméleti és gyakorlati képzés. Ennek részét a Tanrendben közzétett szabadon választható kurzusok, kötelező kurzusok meghirdetése, diplomamunka tételek, tudományos diákköri tevékenység biztosítása, és pályamunka címek közzététele képezi.

Oktatási szervezet: Kar alapvető feladatait saját keretén belül oktatási szervezeti egységekben (tanszék, intézet, klinika, kutatóintézet, kutatócsoport és más elnevezésű oktatási szervezeti egység) látja el.

Idegen nyelvű oktatás: angol és német nyelven folytatott graduális oktatás (tantermi előadás, szeminárium, kötelező kurzus előadása).

TVSZ: Az egyetem (karok) kreditrendszerű tanulmányi és vizsgaszabályzata

NHKK: Nemzetközi Hallgatók Képzéseinek Központja az angol és német nyelvű programot szervező egység

ÁOK: Általános Orvostudományi Kar

FOK: Fogorvostudományi Kar

GYTK: Gyógyszerésztudományi Kar

DI: Doktori Iskola

4. FELELŐSSÉG AZ OKTATÁSI FOLYAMAT ELKÉSZÍTÉSÉÉRT, MEGVALÓSÍTÁSÁÉRT, MŰKÖDTETÉSÉÉRT

4.1. A SZENÁTUS

Fogadja el az egyes szakok tanterveit a képzésért felelős Kari Tanács – karközi képzés esetén – a képzésben részt vevő karok Tanácsaival egyetértésben, az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerét, a képzés minőségfejlesztési programját, dönt a képzés indításának, illetve megszüntetésének kezdeményezéséről.

4.2. KARI TANÁCS

Dönt a tantervek meghatározásáról, illetve jóváhagyásáról, a tantárgyi programok jóváhagyásáról, továbbá a kötelezően, valamint szabadon választott tantárgyak köréről és az oktatás szerkezetéről, előtanulmányi rend, előzetes követelmény meghatározásáról.

4.3. DÉKÁN

Felelős a tantárgyak meghirdetéséért. Az illetékes tanszékvezető (intézetigazgató) meghallgatását követően megbízza azon tárgyak előadóit, amelyeket nem a karhoz tartozó tanszéken oktatnak.

4.4. INTÉZETIGAZGATÓ

Az intézetigazgató felelős az oktatási szervezet és folyamat működtetéséért. Az intézetigazgató a graduális oktatási feladatok irányítására, a magyar, angol és német nyelven oktatott hallgatók ügyeinek intézésére tanulmányi felelősöket és tantárgyi előadókat jelöl ki és bíz meg írásban. A tanulmányi felelősök feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. Az intézet oktatási programjának elkészültéért az intézet igazgatója a felelős. Az intézetigazgató részfeladatokkal a tanulmányi felelősöket, tantárgyi előadókat, vagy az intézetigazgató által kijelölt bármely oktatót is megbízhat.

A magyar, angol, német tanulmányi felelősök akadályoztatás esetén a munkaköri leírásukban rögzítettek szerint egymást helyettesítik.

4.5. TANULMÁNYIFELELŐS

Az intézet/tanszékvezető jóváhagyásával a tanulmányifelelősök dolgozzák ki egy tárgy tematikáját, és megszervezik a tantárgy kurzusainak oktatását és vizsgáztatását.

Tanulmányifelelős csak PhD fokozattal rendelkező egyetemi oktató lehet.

Előadások: a szakmai színvonalért, pontos időrendbeli megtartásáért, rendjéért az intézetigazgató, illetve a tanulmányifelelős felel. Akadályoztatás esetén az előadási program módosítását kezdeményezheti az intézetigazgató, illetve az érintett oktató. Módosításkor a változtatásban érintett előadó/k nevét, az előadás/ok címét át kell írni az egyetemi e-learning rendszerben. Felelős a cserélő oktató, tanulmányi felelős és az intézetigazgató. Az előadásokon bemutatott ábrákat, ha azokat előzőleg nem tették közzé az előadást követően 24 órán belül közzé kell tenni az egyetemi e-learning rendszerben, az így elkészített e-tananyagot egységes arculattal, lehetőség szerint bibliográfiai adatok feltüntetésével kell megjelentetni. Ezt a tanulmányifelelősnek ellenőrizni kell.

A gyakorlati oktatás szakmai színvonaláért, pontos megtartásáért az intézetigazgató által

kijelölt gyakorlatvezető a felelős. A gyakorlatvezető kötelessége még a hallgatók gyakorlatokon való megjelenésének ellenőrzése és a félévközi beszámoltatás. A gyakorlatok megtartását és látogatottságát a tanulmányi felelősök félévente legalább 3 alkalommal ellenőrzik.

Az előadások technikai hátterének biztosításáért az Elméleti Orvostudományi Központ személyzete felelős. Kísérlet bemutatásának előkészítéséhez az előadó segítséget kérhet a gyakorlatokat előkészítő asszisztensektől, vagy bármelyik oktatótól.

A tantermek, szemináriumi helyiségek és a gyakorlati helyiségek tisztántartásáért az Elméleti Orvostudományi Központ üzemeltetője a felelős, amellyel az Egyetem szerződéses viszonyban áll. A takarító céggel a kapcsolattartásért a gyakorlat-előkészítő asszisztensek a felelősök, akik ellenőrzik a takarítás minőségét is.

5. AZ OKTATÁSI FOLYAMAT TARTALMA, LEÍRÁSA

5.1. AZ INTÉZET FELADATA

A magyar, német és angol nyelven oktatott hallgatók a Semmelweis Egyetem képzési követelményeiben meghatározott ismereteket a 5.1.1. alatt felsorolt tárgyakból megszereznek..

5.1.1. Graduális képzés

A Semmelweis Egyetem Orvosi Biokémia Intézete a következőkben felsorolt tárgyak oktatásával vesz részt a magyar, angol és német nyelvű orvos- és gyógyszerészképzésben

- Orvosi Biokémia I és II – medikusképzés
- Fogorvosi Biokémia I és II – fogorvosképzés
- Medical Biochemistry I & II – medikusképzés
- Dental Biochemistry I & II – fogorvosképzés
- Medizinische Biochemie I & II – medikusképzés
- Zahnärztliche Biochemie I & II – fogorvosképzés
- Biokémia I és II – gyógyszerészképzés
- Biochemistry I & II – gyógyszerészképzés
- Biochemie I & II – gyógyszerészképzés

5.2. OKTATÁSI PROGRAM SZERVEZÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

5.2.1. Tananyag, oktatási program összeállítása

Az új oktatási elméleti és gyakorlati tananyag előkészítése során a TVSZ-ben foglaltak alapján járunk el. Az összeállított tananyagprogramot az illetékes kar dékánjához küldjük be jóváhagyásra. A beküldött program tartalmazza a következő tanév/félév előadásainak, gyakorlatainak a tematikáját, az előadások, gyakorlatok és konzultációk címét, az előadásokért és gyakorlatokért felelős előadók/gyakorlatvezetők nevét. A program leírást tartalmaz a hallgatóval szemben támasztott tantárgyi követelményekről, a félévi aláírás feltételeiről és mindazon információkról, amelyek a hatályos kari TVSZ-ben szerepelnek (ld, Tantárgyi követelményrendszer c. formanyomtatvány <http://semmelweis.hu/aok/dokumentumtar/>). A diplomamunkák, a rektori pályamunkák címeit, a kötelező kurzusokra tett javaslatokat az intézetigazgató által megbízott tanulmányi felelős összesíti. Az intézetigazgató (fogorvos és

gyógyszerész oktatás esetében a FOK vagy GYTK előadó) jóváhagyását követően az oktatási programot az egyetemi e-learning rendszerben jelentjük meg (itc.semmelweis.hu), illetve az előírásoknak megfelelő fejezeteket eljuttatjuk az illetékes kari hivataloknak, a NHKK-nak, illetve megjelentetünk a NEPTUN ETR-ben is. Az így összeállított program az adott tantárgy elsajátításához szükséges kötelező és ajánlott irodalmat is tartalmazza. A tanulmányi felelősök felelősek a félév megkezdése előtt a kész program megjelentetéséért az e-learning rendszerben. Az illetékes tanulmányi felelős kötelessége az oktatott tárgy, pályatételek, kurzusok meghirdetése az egyetemi NEPTUN Portálon. Az órarendet, az előadótermek, szeminárium- és gyakorlati helyiségek beosztását a Semmelweis Egyetem Rektori Hivatala illetékes csoportvezetője állítja össze. Az időpontokról az órarendkészítő az Orvosi Biokémia Intézet tanulmányi felelőseivel konzultál. Az Orvosi Biokémia Intézet által oktatott tantárgyakat a **SE-OBI-ME-02-A1** nyilvántartó lapon tartjuk nyilván.

Az előadások tematikája minden szemeszter előtt revízióra kerül, a rendelkezésre álló előadásszám, az előzőekben szerzett tapasztalatok (hallgatók visszajelzései, tudása, tudásbeli hiányosságai) és a kutatásban-gyógyításban fellépő újdonságok alapján kerül meghatározásra. Az előadások tematikáját az intézetigazgató, az oktatók és a tanulmányi felelősök véleményének meghallgatása után véglegesíti.

5.2.2. Oktatók csoportbeosztása

A tanulmányi felelősök legkésőbb a félév kezdete előtti 1 héttel elkészítik az oktatók csoportbeosztását, elosztják a gyakorló helyiségeket.

Az oktatási alkalmak dátuma, időpontja, helyszíne az előadó/gyakorlatvezető neve legkésőbb a félév kezdet előtt 1 héttel megjelenésre kerül a e-learning rendszerben, valamint minden érintett oktató egy elektronikus levelet kap a véglegesített alkalmakról.

5.2.3. Előadások, gyakorlatok megtartása

Az előadás tartalmának és időpontjának módosítása csak a tanszékvezető hozzájárulásával történhet meg. Az oktató gyakorlatáról csak akkor maradhat távol, ha távolmaradását a tanulmányi felelősnek időben bejelenti, helyettesítésről a tanulmányi felelős gondoskodik. (Az intézetünk oktatói által tartott előadásokat az **SE-OBI-ME-02-A2** nyilvántartó lapon, míg gyakorlataink és szemináriumaink nyilvántartását az **SE-OBI-ME-02-A3** adatlapon vezetjük). Minden gyakorlaton jelenléti ívet íratunk alá a hallgatókkal, melyeket a szemeszter végéig őrzünk meg. A jelenléteket az e-learning rendszerben vezetjük, a jelenlét nyilvántartása a hallgatók számára folyamatosan követhető.

A gyakorlatvezető kötelessége és feladata a magas színvonalú szakmai munka. A vizsgaidőszak első hetében a gyakorlatvezető e-mailben közli a tanulmányi felelősökkel, hogy az adott csoportban mindenki teljesítette-e az előírt követelményeket, van-e hallgató, aki nem kaphat félévvégi aláírást. Az félévi aláírás megtagadásáról e-mailben tájékoztatjuk a kari tanulmányi csoportokat, illetve a NHKK-t. A félévi aláírás rögzítését a Neptun rendszerben a gyakorlatvezető oktató végzi. (A kurzusainkat látogató hallgatók nyilvántartását az e-learning rendszerben vezetjük, a gyógyszerészhallgatók jelenlétének nyilvántartása a Neptun rendszerből nyomtatott névsoron történik).

5.3. AZ ÉVKÖZI SZÁMONKÉRÉS, FÉLÉVI KOLLOKVIUM, SZIGORLAT MEGSZERVEZÉSE (SZMSZ Hallgatói Követelményrendszer III. fejezetben meghatározott keretek között)

Az adott tantárgyhoz kapcsolódó követelményeket a TVSZ-ben meghatározott módon a tantárgyi követelményrendszerben kell rögzíteni.

Az Orvosi Biokémia I és II tárgyak oktatás során félévente 2 alkalommal számonkérést – részteljesítmény-felmérést, demonstrációt - tartunk. A demonstrációk, során az előadási, konzultációs és gyakorlati foglalkozáson elhangzott tananyagot kérjük számon; a számonkérés, az értékelés módját az adott tárgy követelményrendszerében határozzuk meg, e követelményrendszert legkésőbb az adott félévet megelőző héten publikáljuk az egyetemi e-learning rendszerben. E követelményrendszert az oktatók közössége véleménye alapján az intézetigazgató határozza meg, közzétételéért az adott tárgy tanulmányi felelőse a felelős.

Valamennyi általunk oktatott tárgyból tartott kollokvium, szigorlat feltételeit, a vizsgára jelentkezés módját a TVSZ tartalmazza. A vizsgáztatás módja tantárgyanként különböző, ezek leírását az adott tárgy oktatási programja tartalmazza.

A hallgatók vizsgajelentkezése kizárólag a NEPTUN egységes tanulmányi rendszer segítségével történik a TVSZ-ben leírt szabályozás szerint.

5.3.1. A vizsgáztatás/szigorlatoztatás

Valamennyi típusú vizsgával kapcsolatban a TVSZ és a Tantárgyi Követelményrendszer c. nyomtatvány szerint kell eljárni.

Általános eljárás írásbeli vizsgák esetében:

A vizsgajegy kiszámításának szabályozása a tantárgyi követelményrendszer része, melyet legkésőbb a félév kezdete előtti héten publikálunk. A vizsgáztató a szabályozás alapján megállapítja az érdemjegyet és bevezeti az NEPTUN ETR rendszerbe, a kinyomtatott vizsgalapot az erre a célra szolgáló dossziében 5 évig őrizzük az Intézeti Irattárban. A vizsgák megszervezéséért a tanulmányi felelős, a vizsgákért, az adminisztrációért a vizsgáztatók felelősek.

A hallgatóknak közvetlenül az írásbeli vizsgát követően lehetőségük van az e-learning rendszerben a vizsga megtekintésére. Az e-learning rendszerben láthatóvá tesszük a hallgató válaszait és a helyes válaszokat. Amennyiben a hallgatónak az ellenőrzés során kérdései merülnek fel, azokat a megtekintésnél jelen lévő vizsgáztató azonnal megválaszolja, vagy továbbítja azokat írásban a vizsgaelnököknek, aki még a vizsga napján választ ad a felmerült kérdésekre.

Speciális eljárás Biochemie I, II tárgyak esetében:

A vizsgáztató a szóbeli vizsga alapján megállapítja az érdemjegyet. Bevezeti az NEPTUN ETR rendszerbe és beírja a tanulmányi értesítőbe (betűvel és számmal, dátummal és aláírással ellátva), a kinyomtatott vizsgalapot az erre a célra szolgáló dossziében 5 évig őrizzük az Intézeti Irattárban. A vizsgák megszervezéséért a tanulmányi felelős, a vizsgákért, az adminisztrációért a vizsgáztatók felelősek.

5.4. REKTORI PÁLYAMUNKA, SZAKDOLGOZAT

Rektori pályamunkák, szakdolgozatok készítése, szervezése, követelményei, véde a TVSZ-ben, a **Semmelweis Egyetem hallgatói számára kiírt rektori pályamunkák c. szabályzatában** és a TDK Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozott. A védésekről készült jegyzőkönyvek és a dolgozatok egy példányát az intézeti könyvtárban őrizzük.

5.4.1 Rektori pályamunka

A Tudományos Diákköri munkára, ill. ezzel összefüggésben Rektori Pályamunka írására alkalmas témáról illetve azok témavezetőiről az igazgató közösen dönt az intézet oktatóival. A Tudományos Diákköri munka témáit ill. a Rektori Pályamunka címeit az intézet az Egyetem által meghatározott időpontig eljuttatja az TDK Tanács felé. Az egyes témákra a hallgatók a titkárság e-mail címén keresztül, ill. az egyes témavezetőkkel való személyes, telefonos vagy írásos kapcsolatfelvétel formájában jelentkezhetnek.

A hallgatókat ösztönözzük arra, hogy tudományos munkáikat a TDK Konferenciákon bemutassák. A Tudományos Diákköri Konferenciára a témavezetők instrukciói alapján készített előadásokat a Konferenciát megelőzően az intézeti referálón az intézet igazgatója és oktatói kara előtt kell bemutatniuk a hallgatóknak. Az itt megbeszélte változtatások, további teendők elvégzése után, az intézetvezető jóváhagyását követően kerülhet sor az előadás megtartására a Tudományos Diákköri Konferencián.

5.4.2 Szakdolgozat

Az Intézet minden tanévben, a határidőket tartalmazó rektori körlevélnek megfelelően, magyar, angol és német nyelven választható **szakdolgozat** témákat hirdet meg. Az elkészített témajegyzék, amely tartalmazza a konzulensek nevét is minden tanév I. félévi vizsgaidőszakának utolsó napjáig meghirdetésre kerül az Intézet honlapján.

A szakdolgozat témájának felelőse egyben a téma konzulense. A témaválasztást a Neptun rendszerben kell bejelenteni. A bejelentés és a konzultációk időpontját, a szakdolgozat leadását az erre rendszeresített formanyomtatványon kell vezetni. Az időpontokat a konzulensnek alá kell írnia. A szakdolgozat leadása előtt három konzultációra kell lehetőséget biztosítani. A kitöltött formanyomtatvány a későbbiekben a védési jegyzőkönyv részét képezi.

A szakdolgozatot a hallgató véde keretében bemutatja. A szakdolgozat bírálóját az intézetigazgató kér fel. A véde a szakdolgozat felelős szervezi meg, a bizottság elnöke az intézetigazgató vagy helyettese, a bizottság tagja a szakdolgozat témafelelőse, és a kijelölt bíráló. A szakdolgozatot a bizottság 1-től 5-ig terjedő skálán osztályozza. A védekről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a konzultációk időpontját, a bíráló véleményét, a védesen elhangzott kérdéseket és az arra adott válaszok rövid értékelését, a bizottság összegző véleményét és a bizottság által megállapított 1-5 közötti érdemjegyet. A jegyzőkönyvet a szakdolgozat felelős beküldi a Dékáni Hivatal Oktatási Csoportjának.

A szakdolgozat intézeti példányát az oktatási szervezeti egység könyvtárában 5 évig meg kell őrizni.

Az I. helyezést elnyert egy-, illetve kétszerős rektori pályamunkát a hallgató szakdolgozatként beadhatja, ha a szakdolgozat megírása alóli felmentési kérelmét az intézetigazgató javaslata alapján a Kar dékánja jóváhagyja. Hasonlóan a szakdolgozat megírása alól felmentést kaphat a

lektorált tudományos folyóiratban elsőszerszős közleményt publikáló hallgató. A felmentés a védési kötelezettség alól nem mentesít.

5.5. OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG JELENTÉSE A NHKK FELÉ

Az angol- és a német nyelvű képzésben résztvevő oktatókkal az egyetem írásbeli szerződést köt. A tanulmányi felelős minden hónap 4-ig köteles valamennyi oktató havi oktatási tevékenységét kötetlen formanyomtatványon számszerű jelentést küldeni a pénzügyi elszámolás miatt.

5.6. POSZTGRADUÁLIS KÉPZÉS

5.6.1. Doktori (PhD) képzés

A Semmelweis Egyetem Orvosi Biokémiai Intézet munkatársai a Szentágothai János Idegtudományi Doktori Iskola és a Molekuláris orvostudományok Doktori Iskola törzstagjai, ill. témavezetői.

A doktori képzést a SE Doktori Szabályzat részletesen szabályozza.

Az elméleti/gyakorlati oktatás Ph.D. kurzusok (előadás-sorozatok) formájában zajlik, melyek között az Egyetem az alapvető készségek elsajátítására központi szervezésű ún. „kötelezően választható” kurzusokat, valamint a témavezetők által meghirdetett ún. „szakterületi”, kutatás-specifikus kurzusokat kínálja minden szemeszterben. A kurzusokra jelentkezni a doktori titkárságon és a kurzusvezetőnél egyaránt lehet.

A kurzusok anyagának szakmai színvonaláért a kurzus/témavezető felel. A PhD kurzus-előadások anyagát a hallgatók részint e célra nyitott email-es felületekről tölthetik le, részint az órákon kapják kézhez. A számonkérés (vizsga) ezen anyagok és saját jegyzeteik alapján folyik. A vizsga eredménye a vizsgáztató kézjegyével és dátummal ellátva a vizsga befejezésekor a doktori hallgatói indexbe bevezetésre kerül.

5.7. AZ OKTATÓI MUNKA ÉRTÉKELÉSE

Az Intézeti Tanács végzi az oktatási célok megvalósításának kiértékelését. Ennek részét képezi az oktatók teljesítményének kiértékelése, amely az intézeti Minőségirányítási Kézikönyvben felsorolt szempontok szerint történik. A következő oktatási időszak során megvalósítandó fejlesztési célok kitűzése, mely célok között szerepel a tankönyvek, jegyzetek, segédanyagok folyamatos felülvizsgálata, megújítása, új gyakorlatok, szemináriumok befogadása. A fejlesztési célok megvalósításában az intézet valamennyi oktató és kutató státuszban foglalkoztatott dolgozója részt vesz.

Az oktatási tapasztalatok kiértékelésénél figyelembe vesszük a hallgatói véleményeket az egyetemi Szervezeti és Működési Szabályzatban leírtak szerint. Az Orvosi Biokémia Intézet által oktatott tárgyak oktatásával kapcsolatban a véleménykérés „Az oktatók hallgatói véleményezésének” szabályzatában rögzített módon történik. Minőségjavítás céljából a beérkezett vélemények és igények alapján lépéseket teszünk az előadások látogatottságának növelésére, elméleti és gyakorlati jegyzetek, papíralapú illetve elektronikus segédanyagok írására, korszerűsítésére. A hallgatói reklamációkat a SE-ME-03 eljárás („Nem-megfelelő

tevékenységek kezelése, helyesbítő és megelőző tevékenységek, reklamáció kezelése”) keretében kerülnek rendezésre és dokumentálásra.

6. OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG SORÁN KELETKEZŐ DOKUMENTUMOK KEZELÉSE

Az oktatási tevékenység során keletkező dokumentumok kezeléséről és őrzéséről a Semmelweis Egyetem Iratkezelési Szabályzata rendelkezik.

7. HIVATKOZÁSOK, FELHASZNÁLT IRODALOM

- Semmelweis Egyetem TVSZ
- TDK Szervezeti és Működési Szabályzat
- Semmelweis Egyetem hallgatói számára kiírt rektori pályamunkák
- SE Doktori Szabályzat

8. MELLÉKLETEK, ADATLAPOK JEGYZÉKE

SE-OBI-ME-02-A1 Oktatott tantárgyak - adatlap

SE-OBI-ME-02-A2 Előadások - nyilvántartó lap

SE-OBI-ME-02-A3 Szemináriumok / gyakorlatok - nyilvántartó lap

SE-OBI-ME-02-A6 Gyakorlati oktatás során tapasztalt hibák nyilvántartó és értékelő lapja