

**A Gyógyszerésztudományi Kar
OKTATÓI MUNKA HALLGATÓI VÉLEMÉNYEZÉSÉT VÉGZŐ BIZOTTSÁG**

Ü G Y R E N D J E

I. A bizottság jogállása

1. § A bizottság elnevezése:

Oktatói Munka Hallgatói Véleményezését Végző Bizottság

2. § A bizottság összetétele:

(1) A bizottság felépítése:

- a) elnök
- b) hallgató tagok száma: 3 fő
- c) egyetemi közalkalmazotti tag: 1 fő

(2) A bizottság megválasztásának módja:

- a) A bizottság hallgató tagjának személyére a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmánya, az elnök és a közalkalmazott tag személyére a Dékán tesz javaslatot
- b) A bizottság elnökét és tagjait a Kari Tanács választja meg

(3) A bizottság mandátumának időtartama három év.

II. A bizottság funkciója:

3. § A bizottság feladatai:

(1) Az oktatói munka hallgatói véleményezésére szolgáló kérdőívek elkészítése

- a) A kérdőívek tervezetének elkészítése. (Külön kérdőívek összeállítása az előadások és a gyakorlati foglalkozások körében végzett oktatói munka véleményezéséhez)
- b) A kérdőívek tartalmi egyeztetése a Hallgatói Önkormányzat Kari Választmányával.
- c) Az egyeztetett kérdőív-tervezetek előterjesztése a Kari Tanácshoz jóváhagyás végett.
- d) A Kari Tanács döntése szerint módosított, illetve jóváhagyott kérdőívek elkészíttetése magyar, angol és német nyelven.

(2) Kitöltési útmutató készítése a kérdőívhez.

(3) A kérdőívek módosítására, illetve felülvizsgálatára vonatkozó javaslatok összegyűjtése, majd szerkesztett formában a Dékán elé terjesztése.

(4) Az oktatói munka hallgatói véleményezésének lebonyolítása

- a) A jóváhagyott kérdőívek sokszorosítása és eljuttatása az egyes tantárgyak oktatásában illetékes intézetek tanulmányi felelőseihez.
- b) A véleményezést (a kérdőívek kitöltését) a szorgalmi időszak utolsó oktatási hetében a tantárgy órarend szerinti utolsó gyakorlati foglalkozáson kell elvégezni.
- c) Amennyiben valamely tantárgyhoz a tanterv szerint, illetve az adott félévben gyakorlatok nem tartoznak, az előadásokat tartó oktató(k) munkájának véleményezésére a félév utolsó előadásán kerül sor.

- d) A kérdőívek kitöltésénél a tantárgy szerint illetékes intézet /tanszék olyan oktatója van jelen, aki az érintett hallgatói csoport oktatásában nem vett részt.
- e) A kitöltött kérdőíveket csoportonként zárt borítékban kell elhelyezni, a lezárás sértetlenségét a véleményezést lebonyolító egyetemi közalkalmazott (oktató/kutató) és egy hallgató aláírásával igazolja.
- f) A kitöltött kérdőíveket tartalmazó lezárt borítékokat a Dékáni Hivatal Tanulmányi Csoportja gyűjti össze, és azokat átadja a bizottság elnökének.
- (5) A kérdőívek feldolgozása:
- A bizottsághoz visszaérkezett, kitöltött kérdőívek számáról a bizottság tantárgyak szerinti összesítő táblázatot készít.
 - A kitöltött kérdőíveket a bizottság beszkennelel és digitális formában is tárolja.
 - A beszkennelel kérdőívek feldolgozása elektronikusan, az EvaSys szoftver segítségével történik.
- (6) A vélemények értékelése:
- A kérdőívek feldolgozását követően a bizottság értékelést készít.
 - Az értékelés tartalmaz:
 - számszerű adatokat (a véleményezők száma, a minősítő véleményének százalékos megoszlása);
 - szövegszerű összefoglalást.
 - A bizottság a kitöltött kérdőívek feldolgozásával készített értékelést a Dékánnak küldi meg.
 - Az összefoglaló értékeléseket a Dékán megküldi a tantárgy oktatásában illetékes intézetek igazgatóinak, és tanévenként egy alkalommal – tájékoztatás végett – a Kari Tanács elé terjeszti.

III. A bizottság testületi működése

4. § A bizottság üléseinek rendje

- (1) Az ülés megtartásának gyakorisága:
- A bizottság félévenként legalább 1 alkalommal tart ülést.
 - További ülések megtartására szükség szerint, vagy a Dékán kérésére kerül sor.
- (2) Az ülések összehívása
- Az üléseket az elnök hívja össze.
 - Az ülések összehívására legalább az ülés időpontja előtt 5 nappal kerül sor.
 - A meghívóban közölni kell az ülés időpontját, helyét és tervezett napirendjét.
 - Az ülés előkészítéséért (az időpont egyeztetéséért, a helyszín lefoglalásáért, valamint a szükséges technikai feltételek biztosításáért) a bizottság elnöke, vagy az általa esetenként megbízott bizottsági tag felelős.
- (3) Az ülések levezetése
- A határozatképesség megállapítása: A bizottság határozatképes, amennyiben az ülésen a tagok legalább fele jelen van.
 - A bizottság ülése általában zárt, azon csak a tagok vesznek részt. Kivételes esetben az elnök szakértőként vagy a kiértékelési munka segítőjeként oktatókat vagy hallgatókat meghívhat az ülésre.
 - Az elnök vagy a napirendi pont előterjesztésére felkért bizottsági tag ismerteti az előterjesztést.
 - A bizottság tagjai kérdéseket tehetnek fel és hozzászólhatnak a napirendi pont tárgyához.
 - A bizottság nyílt szavazással, egyszerű többséggel alakítja ki állásfoglalását.

5.§ A bizottság működésének dokumentumai

(1) A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv tartalma:

- a) az ülés időpontja, helye,
- b) a jelenlevők nevének felsorolása,
- c) kimentések,
- d) kérdések, hozzászólások, válaszok
- e) a Bizottság állásfoglalásai az egyes napirendi pontok tárgyában,
- f) az állásfoglalásnál kialakult szavazati arány.

(2) A jegyzőkönyv elektronikus formában készül, összeállításáról az elnök gondoskodik.

(3) A bizottsági dokumentumok őrzéséről az elnök útmutatása alapján a Bizottság e feladatra kijelölt tagja gondoskodik.

6. § A bizottság állásfoglalásai:

(1) Az állásfoglalás tartalmazza a Bizottság ténymegállapításait, véleményét vagy javaslatát az esetleges különvélemények feltüntetésével.

(2) Az állásfoglalások azonosítása/jelölése:

- a) tanévenként folyamatos sorszám;
- b) tanév megjelölése;
- c) az ülés időpontja;
- d) utalás a Bizottság elnevezésére (GYTK-OMHVB).

IV. Záró rendelkezések

7. § (1) A bizottság minden tanévben egy alkalommal beszámol munkájáról a Kari Tanácsnak.

(2) A bizottság minden tanév első hónapjában munkatervet készít és fogad el a tanév során esedékes feladatai végrehajtásának tervezett ütemezéséről.

8. § A bizottság ügyrendjét a Kari Tanács hagyja jóvá, és az a határozathozatalt követő napon lép hatályba.