




**SEMMELWEIS EGYETEM**  
**Gyógyszerésztudományi Kar**  
**Tudományos és Minőségbiztosítási**  
**Bizottság**


Iktatószám: 30712-2/GYGTO/2023

**BIZOTTSÁGI ÜGYREND**

Készítette:

  
2023. február 15.  
Dr. Ludányi Krisztina  
a Bizottság elnöke

Ellenőrizte:

  
2023. március 10.  
Dr. Kocsis Erika  
hivatalvezető

Jóváhagyta\*:

  
2023. március 20.  
Dr. Antal István  
dékán

A dokumentáció kódja/file neve:	SE-GYTK-TMB-SZR-01
Változat száma:	01
Érvénybelépés időpontja:	2023. április 1.
Oldalak száma:	13
Mellékletek száma:	1

**MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE**

Módosította Dátum/Aláírás	Változat száma	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Dátum/Aláírás	Kibocsátás időpontja

\*A Kari Tanács által létrehozott állandó bizottság ügyrendjét az SZMSZ I.KÖNYV I.1 RÉSZ 126.§ (4) f.) pontja értelmében a Bizottság készíti el és a Kari Tanács hagyja jóvá. Jóváhagyó KT határozat száma: 13/2022-2023 (III. 28.) GYTK-KT

Ezen Bizottsági Ügyrend a **Semmelweis Egyetem** szellemi tulajdona.  
Továbbadása, sokszorosítása írásos engedélyhez kötött.



**SEMMELWEIS EGYETEM**  
**Gyógyszerésztudományi Kar**  
**Tudományos és Minőségbiztosítási**  
**Bizottság**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>3</b>
1.1. A BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA.....	3
<b>2. A BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE .....</b>	<b>3</b>
2.1 A TUDOMÁNYOS ÉS MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI BIZOTTSÁG SZEMÉLYI ÖSSZETÉTELE .....	3
2.1.1 A BIZOTTSÁG ÁLLANDÓ, SZAVAZATI JOGGAL RENDELKEZŐ TAGJAI .....	3
2.1.2 ESETLEGES TANÁCSKOZÁSI JOG.....	3
<b>3. A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK FELADATAI .....</b>	<b>4</b>
<b>4. A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE .....</b>	<b>4</b>
4.1 A BIZOTTSÁG HATÁSKÖRE .....	4
4.2 A BIZOTTSÁG ÜLÉSEINEK RENDJE .....	4
4.3 A BIZOTTSÁG DÖNTÉSEI.....	5
<b>5. A BIZOTTSÁG FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE.....</b>	<b>6</b>
5.1 DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉSI FELADATOK .....	7
5.2 VÉLEMÉNYEZÉSI FELADATOK.....	7
5.3 JAVASLATTÉTELI FELADATOK.....	8
5.4 ELLENŐRZÉSI FELADATOK .....	8
<b>6. A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA .....</b>	<b>8</b>
6.1 AZ ÜLÉSEKRŐL KÉSZÜLT JEGYZŐKÖNYVEK ELKÉSZÍTÉSE .....	8
6.2 A JEGYZŐKÖNYV TARTALMI ELEMEI: .....	8
6.3 ÉVES BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSE .....	9
6.4 A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE SORÁN KELETKEZETT IRATANYAGOK KEZELÉSÉNEK RENDJE .....	9
6.5 OKTATÓI MUNKA HALLGATÓI VÉLEMÉNYEZÉSÉT CÉLZÓ KÉRDŐÍVEK ÖSSZEÁLLÍTÁSA .....	9
6.6 AZ OMHV KÉRDŐÍVEK KITÖLTÉSE ÉS A KITÖLTÉS LEBONYOLÍTÁSA .....	10
<b>7. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>10</b>
<b>8. MELLÉKLETEK, ADATLAPOK.....</b>	<b>11</b>



# SEMMELWEIS EGYETEM

## Gyógyszerésztudományi Kar

### Tudományos és Minőségbiztosítási Bizottság

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1. A BIZOTTSÁG JOGÁLLÁSA

Gyógyszerésztudományi Kar Tudományos és Minőségbiztosítási Bizottsága (a továbbiakban: Bizottság) a Semmelweis Egyetem Gyógyszerésztudományi Karán létrehozott, Karon működő állandó bizottság. A Kar tudományos kutatásaival, minőségbiztosítással, az oktatók munkájának hallgatói véleményezésével (OMHV) kapcsolatos ügyeiben javaslattevő, véleményező, döntés-előkészítő testület.

## 2. A BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE, SZERVEZETE

### 2.1 A TUDOMÁNYOS ÉS MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI BIZOTTSÁG SZEMÉLYI ÖSSZETÉTELE

- A Bizottság 1 fő elnökből és 8 fő tagból áll: 5 fő oktató/kutató; 2 fő hallgatói képviselő; 1 fő a Kari Ifjúsági Tanács elnöke
- A Bizottság elnöke a Kari Tanács tagja, vagy vezető oktató lehet.
- A Bizottság elnökét és tagjait a Kari Tanács választja meg, az elnök és az oktató/kutató tagok személyére a dékán, a hallgató tagok személyére a Hallgatói Önkormányzat tesz javaslatot.

#### 2.1.1 A BIZOTTSÁG ÁLLANDÓ, SZAVAZATI JOGGAL RENDELKEZŐ TAGJAI

- A Bizottság minden tagja egy szavazattal rendelkezik.
- A Bizottság elnökének és tagjainak mandátuma 3 évre szól.

#### 2.1.2 ESETLEGES TANÁCSKOZÁSI JOG

- Tanácskozási joggal rendelkező résztvevő lehet a Kar dékánja, dékánhelyettesei vagy megbízottjaik, illetve a Kar oktatási-kutatási szervezeti egységeinek igazgatói vagy megbízottjaik, a kari TDT tagok valamint szakértők. Indokolt esetben kiterjeszthető az Egyetem vezetőségi tagjaira.
- A Bizottság bármely tagja javaslatot tehet - az ülés napirendi pontjai tartalmának megfelelően megindokolva - tanácskozási joggal rendelkező résztvevő meghívására.
- A meghívást az elnök vagy az általa kijelölt helyettes hagyja jóvá.



**SEMMELWEIS EGYETEM**  
**Gyógyszerésztudományi Kar**  
**Tudományos és Minőségbiztosítási**  
**Bizottság**

### **3. A BIZOTTSÁG ELNÖKÉNEK FELADATAI**

**3.1** A Bizottság ülésének összehívása.

**3.2** Rendkívüli ülés összehívására tett javaslatok elbírálása.

**3.3** A Bizottsági ülés levezetése a napirendi pontok szerint.

**3.4** Biztosítja a Bizottság működési feltételeit, a mindenkor zavartalan működést. A Bizottság munkájának elősegítéséhez szakértőket kérhet fel, képviseli a Bizottság állásfoglalásait a Kar felé.

**3.5** A Kari Tanács ülésén - a dékán felkérésére - beszámol a Bizottság munkájáról.

### **4. A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE**

#### **4.1 A BIZOTTSÁG HATÁSKÖRE**

A Bizottság feladata minden olyan ügyben eljárni, mely a Kar tudományos kutatásaival, hallgatói kutatási pályázatok értékelésével, minőségbiztosítással, oktatói munka hallgatói véleményezésével kapcsolatos. A Bizottság a mindenkor hatályos jogszabályok és egyetemi vonatkozó szabályzatok szerint jár el.

#### **4.2 A BIZOTTSÁG ÜLÉSEINEK RENDJE**

**4.2.1** A Bizottság ülését az elnök hívja össze az ülést megelőzően legalább 3 nappal kiküldött elektronikus levélben. Indokolt esetben - írásban, az indok megjelölésével - a Bizottság összehívását kezdeményezheti a Kar dékánja, dékánhelyettese, bármely két bizottsági tag vagy a Kari Hallgatói Részönkormányzat elnöke is.

**4.2.2** Akadályoztatása esetén az elnök a Bizottság oktató/kutató tagjai közül jelöli ki helyettesét.

**4.2.3** Az ülés napirendjére kerülő írásos előterjesztéseket a meghívóval együtt meg kell küldeni a bizottsági tagok részére.

**4.2.4** Az ülések lebonyolításával kapcsolatos feladatokat az elnök vagy az általa kijelölt bizottsági tag látja el. A Bizottság eseti feladatok megoldására felelőst/felelősöket jelölhet ki.



**SEMMELWEIS EGYETEM**  
**Gyógyszerésztudományi Kar**  
**Tudományos és Minőségbiztosítási**  
**Bizottság**

**4.2.5** Az ülések összehívására és megtartására a Bizottság feladat- és hatáskörében meghatározott feladatok elvégzéséhez szükséges gyakorisággal kerül sor.

**4.2.6** Nem kell összehívni a Bizottságot olyan ügyekben, melyek megtárgyalása e nélkül is megoldható, és ezzel a bizottsági tagok is egyet értenek. Ezen esetben az adott ügy tárgyalása és a döntéshozatal elektronikus úton történik.

**4.2.7** A Bizottság határozatképes a tagok legalább 60%-ának jelenléte esetén. Bármely szavazás érvényességéhez a Bizottság határozatképessége szükséges. Amennyiben a bizottsági ülés a jelenlévők alacsony létszáma miatt határozatképtelen, úgy az ülés minden esetben 15 perccel későbbi időpontra újra összehívásra kerül, amely már a jelenlévő tagok létszámától függetlenül határozatképes.

**4.2.8** A Bizottság tagjai kötelesek részt venni a bizottsági munkában, esetleges akadályoztatásukról haladéktalanul értesíteni kell írásban a Bizottság elnökét.

**4.2.9** Az ülés napirendjét a Bizottság nyílt szavazással hagyja jóvá.

**4.2.10** Nyílt/zárt ülés tartásáról a Bizottság szavazással foglal állást.

**4.2.11** A Bizottság ülésein a napirend előterjesztője szóban ismerteti az előterjesztést és a kapcsolódó információkat. Az ismertetés után a Bizottság elnöke/tagjai kérdéseket intézhetnek az előterjesztőhöz, amelyre az előterjesztő vagy a Bizottság elnöke válaszol meg. Az elnök és a tagok a napirendi témákhoz hozzászólhatnak, javaslatokat tehetnek. A felszólalás rendjét az ülést levezető elnök határozza meg.

**4.2.12** Az elektronikus szavazás rendje a Kar Szervezeti és Működési Rendjében foglaltak szerint.

### **4.3 A BIZOTTSÁG DÖNTÉSEI**

**4.3.1** A Bizottság határozatát a jelenlévők többségi egynemű szavazatával hozza.

**4.3.2** A szavazás módja személyi kérdésekben titkos, egyéb esetekben nyílt. Nyílt szavazásnál szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

**4.3.3** Az előterjesztésben tett módosító indítványokról, valamint az előterjesztés egészéről az elfogadott módosításokkal együtt szavazással kell dönteni.



**SEMMELWEIS EGYETEM**  
**Gyógyszerésztudományi Kar**  
**Tudományos és Minőségbiztosítási**  
**Bizottság**

**4.3.4** A Bizottság állásfoglalásai az adott témában a Bizottság véleményét, javaslatait tartalmazzák, melyeket évenként, folyamatos sorszámmal kell ellátni, és az ülés jegyzőkönyvéhez kell csatolni.

## **5. A BIZOTTSÁG FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE**

A Bizottság feladata a Kari kutatással, minőségbiztosítással, OMHV-val kapcsolatos javaslatok, döntések előkészítése, a Dékán munkájának segítése, a Kari kutatási, minőségbiztosítási, oktatói munka értékelésére vonatkozó stratégia kidolgozásában való aktív részvétel:

- figyelemmel kíséri a Kar tudományos tevékenységét, a tudományos teljesítmény fejlesztése érdekében figyelemmel kíséri a tudományos kutatás pénzügyi, infrastrukturális támogatási, pályázati lehetőségeket és javaslatot tesz a fejlesztési területekre;
- állást foglal a Kar és az Egyetem tudományos életét érintő minden olyan kérdésben, amelyben a Kar testületei, vezetői kérik;
- a Kar tudományos tevékenységét érintő személyi és pályázati kérdésekben véleményez és javaslatot tesz a Dékán felkérésére;
- az Egyetem küldetésnyilatkozata, az intézményfejlesztési tervben megjelölt stratégiai koncepció, az Alapító Okiratban meghatározott feladatok alapján előkészíti a minőségbiztosítás, minőségellenőrzés és minőségértékelés egységét biztosító intézkedési terveket Kari ill. szervezeti egységek szintjén;
- figyelemmel kíséri az Integrált Irányítási Rendszer intézményi követelményrendszerét és segíteni annak megvalósítását a szervezeti egységek szakmai sajátosságainak figyelembevételével;
- javaslatokat dolgoz ki a Kar humán erőforrásainak fejlesztésére, az oktatói és kutatói követelményrendszerre és a teljesítményalapú értékelésre;
- áttekinti a Kar személyi és tárgyi feltételeit, az alaptevékenység működési eredményeit, javaslatokat dolgoz ki ezek javítására;



**SEMMELWEIS EGYETEM**  
**Gyógyszerésztudományi Kar**  
**Tudományos és Minőségbiztosítási**  
**Bizottság**

- a Kari minőségcélokat kitűzi;
- a személyi és tárgyi feltételek figyelembevételével figyelemmel kíséri a kutatási és oktatási tevékenység folytatásának szabályosságát és a minőségcélok megvalósulását;
- állást foglal, véleményez azokban az eljárásokban, amelyben azt valamely kari vagy egyetemi testület kéri.

Az SZMSZ rendelkezéseivel összhangban, tudományos és minőségbiztosítási ügyekben együttműködik az Egyetem Tudományos Tanácsával és a Minőségfejlesztési és Minőségértékelő Bizottságával, valamint az egyetem más bizottságaival, szervezeti egységeivel. Ennek keretében tájékoztatást kérhet a feladat - és hatáskörébe tartozó ügyekben az adott szervezetektől.

#### **5.1 DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉSI FELADATOK**

**5.1.1** A Bizottság a Kart érintő tudományos, minőségbiztosítási és oktatói munka hallgatói véleményezésével kapcsolatos feladatokban a Dékán felkérése alapján véleményt alkot a Dékán iránymutatásának megfelelően.

**5.1.2** Az intézményfejlesztési tervben szereplő stratégiai fejlesztési koncepciónak megfelelő minőségellenőrzési és minőségértékelési intézkedési terveket dolgoz ki.

**5.1.3** A Bizottság évente felülvizsgálja az oktatói munka hallgatói véleményezésére kidolgozott kérdőíveket, szükség esetén kezdeményezi azok módosítását, kiegészítését.

#### **5.2 VÉLEMÉNYEZÉSI FELADATOK**

**5.2.1** A Bizottság véleményezi a Kar általános és speciális minőségjellemzőt.

**5.2.2** A Bizottság elemzi a Kar hatékony működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek fennállását, az oktatási, kutatási tevékenységeket, ezek kapcsolatát a hallgatók tanulmányi eredményeivel és a képzési és kimeneti követelmények érvényesülését.



**SEMMELWEIS EGYETEM**  
**Gyógyszerésztudományi Kar**  
**Tudományos és Minőségbiztosítási**  
**Bizottság**

### **5.3 JAVASLATTÉTELI FELADATOK**

5.3.1 Kari szinten rangsorolja, javaslatot tesz konkrét minőségügyi feladatokra.

5.3.2 A Kar vezetésével egyeztetve meghatározza az elérendő oktatási, kutatási minőségügyi célokat, javaslatot tesz ezek eléréséhez szükséges feltételek biztosítására.

5.3.3 A Kari minőségcélokkal összhangban motivációs és irányítási szempontokra vonatkozó ajánlásokat tesz a Kar vezetésének. Javaslatot tesz minőségorientált ellenőrzési rendszer felállítására.

5.3.5 A kari minőségcélokkal összhangban - figyelemmel az OMHV eredményekre - ajánlásokat tesz az oktatói teljesítményértékelésben új szempontrendszer kialakítására.

### **5.4 ELLENŐRZÉSI FELADATOK**

5.4.1 A Bizottság ellenőrzi a kitűzött kutatási, oktatási minőségbiztosítási és az oktatói munka hallgatói véleményezésével kapcsolatos intézkedések végrehajtását.

5.4.2 A Bizottság ellenőrzi az egyes OMHV felmérésekhez kapcsolódó intézkedési tervek elkészítését és közzétételét.

5.4.3. Koordinálja és végrehajtja az Egyetem Minőségfejlesztési és Minőségértékelő Bizottsága által kitűzött ellenőrzési feladatokat.

## **6. A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADMINISZTRATÍV FELADATOK ELLÁTÁSA**

### **6.1 AZ ÜLÉSEKRŐL KÉSZÜLT JEGYZŐKÖNYVEK ELKÉSZÍTÉSE**

6.1.1 A Bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

6.1.2 A jegyzőkönyvet a Bizottság elnöke által megbízott személy vezeti, a hitelesítést az elnök és egy általa kijelölt bizottsági tag végzi.

### **6.2 A JEGYZŐKÖNYV TARTALMI ELEMEI:**

- a) bizottság megnevezése
- b) jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja
- c) a jelenlévő tagok neve, beosztása





**SEMMELWEIS EGYETEM**  
**Gyógyszerésztudományi Kar**  
**Tudományos és Minőségbiztosítási**  
**Bizottság**

- d) az ülés napirendje
- e) az ülésre vonatkozó lényeges megállapítások, nyilatkozatok
- f) a bizottság elnökének és a jegyzőkönyv hitelesítőjének aláírása (oldalanként).

### **6.3 ÉVES BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSE**

A Bizottság megbízatásának ideje alatt munkájáról - dékáni felkérés alapján - beszámol a Kari Tanács ülésén.

### **6.4 A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSE SORÁN KELETKEZETT IRATANYAGOK KEZELÉSÉNEK RENDJE**

A Bizottság működése során keletkezett iratanyagokat az elnök kezeli az SZMSZ elektronikus és papíralapú iratok kezelésére vonatkozó rendelkezései és a vonatkozó jogszabályok szerint. A Bizottsági ülésekről készült jegyzőkönyveket és annak mellékleteit megküldi a Dékáni Hivatalnak irattározás céljából (iktatás, archiválás).

### **6.5 OKTATÓI MUNKA HALLGATÓI VÉLEMÉNYEZÉSÉT CÉLZÓ KÉRDŐÍVEK ÖSSZEÁLLÍTÁSA**

**6.5.1** Az Oktatói Munka Hallgatói Véleményezés (továbbiakban: OMHV) kérdőíveket a Tudományos és Minőségbiztosítási Bizottság állítja össze. A kérdőívek kötelező felülvizsgálata évente történik. Szükség esetén rendkívüli felülvizsgálatot kezdeményezhet

- a) a kar dékánja;
- b) Hallgatói Önkormányzat Gyógyszerésztudományi Kari részönkormányzati elnöke;
- c) a karon oktatott tantárgy oktatója.

**6.5.2.** A kari OMHV működtetését, lebonyolítását és felügyeletét a Semmelweis Egyetem Oktatásfejlesztési, Módszertani és Szervezési Központja (OFMSZK) biztosítja a dékán szakmai felügyeletével.

**6.5.3.** A kérdőívek kitöltésének módja elektronikus. Az elektronikus rendszer felügyeletéért az OFMSZK felelős.

**6.5.4.** Az oktatói munka hallgatói véleményezésének rendszere a

- a) kötelező tárgyak;
- b) választható tárgyak értékeléséből áll.



**SEMMELWEIS EGYETEM**  
**Gyógyszerésztudományi Kar**  
**Tudományos és Minőségbiztosítási**  
**Bizottság**

**6.5.5.** A tantárgyak értékelésére félévente egy alkalommal a szorgalmi időszak utolsó két hetében kerül sor.

**6.6 AZ OMHV KÉRDŐÍVEK KITÖLTÉSE ÉS A KITÖLTÉS LEBONYOLÍTÁSA**

**6.6.1.** A felmérések lebonyolítása a Neptun rendszeren keresztül eljuttatott elektronikus hivatkozás segítségével történik. A hallgatók számára legalább 5 egybefüggő naptári napon keresztül biztosítani kell a kérdőívek kitöltésének lehetőségét.

**6.6.2.** A kérdőívek kitöltését segítő útmutató elkészítése az OFMSZK feladata. A kérdőívek külföldi képzési nyelvekre (angol, német) történő fordítását a Nemzetközi Hallgatók Képzéseinek Központja végzi.

**6.6.3.** A kérdőívet kitöltő hallgatók részére - az anonimitás elvét és az adatvédelmi szabályokat betartva - a kitöltést követő félévben 2 órával hamarabb nyílik meg a vizsgafelvétel lehetősége. A meghatározott kedvezményben azon hallgatók részesülhetnek, akik a 6.4.4. szerinti kötelező és választható tárgyak értékelésére vonatkozó kérdőívet valamennyi általuk az adott félévre felvett tárgy esetében kitöltötték.

**6.6.4.** A kedvezmény akkor is fennáll, amennyiben a hallgató a visszajelző felületre belépve kifejezi azon szándékát, miszerint nem kívánja véleményezni az adott tárgyat.

**6.6.5.** A véleményezett oktató a róla kialakított hallgatói véleményt kizárólag azután ismerheti meg, hogy a véleményt formáló hallgatók esetén befejezte oktatási feladatait.

**7. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK**

**7.1** Jelen ügyrendben nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályokat, az Egyetemi Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseit, valamint a Kar Szervezeti és Működési Rendjében foglaltakat kell alkalmazni.

**7.2** Az ügyrendet a Kari Tanács 13/2022-2023 (III. 28.) GYTK-KT. sz. határozatával fogadta el.

**7.3** Jelen határozat a Kar honlapján való **közzétételt követő napon lép hatályba.**

**7.4** Jelen ügyrend szabályait a hatályba lépést követően indult vagy megismételt eljárásokban kell alkalmazni.



**SEMMELWEIS EGYETEM**  
**Gyógyszerésztudományi Kar**  
**Tudományos és Minőségbiztosítási**  
**Bizottság**

**8. MELLÉKLETEK, ADATLAPOK**

**SE-GYTK-TMB-SZR-01-A01** - NYILATKOZAT a Bizottsági Ügyrend megismerésére  
vonatkozóan a Bizottság tagjai részéről

**SE-GYTK-TMB-SZR-01-M01** *Kötelező és választható tárgyak értékelése Kérdőív*

**MAGYAR**

**Értékelje a tantárgy oktatását az alábbi szempontok alapján!**

Válaszlehetőségek: egyáltalán nem, gyenge 1→5 teljesen, kiváló

1. Milyen mértékben keltette fel az intézet oktatómunkája érdeklődését a tantárgy iránt?
2. Milyen mértékben volt szervezett a tantárgy oktatása?
3. Milyen arányban vett részt az intézet/tantárgy előadásain?
4. Mennyire voltak az előadások didaktikusak, logikusak?
5. Mennyiben járultak hozzá az előadások a tananyag elsajátításához?
6. Mennyire voltak a gyakorlatok szervezettek, jól felépítettek?
7. Mennyiben járult hozzá a gyakorlat a tananyag sikeres elsajátításához?
8. Milyen mértékben járult hozzá a hivatalos tankönyv/jegyzet a tananyag elsajátításához?
9. Milyen mértékben járultak hozzá az intézet által kidolgozott WEB segédanyagok a tananyag elsajátításához?
10. Milyen mértékben tartott az intézet oktatási fegyelmet? (előadások, gyakorlatok pontos kezdése, megjelenés, oktatási idő pontos betartása stb.)
11. Milyen mértékben határozta meg az intézet a tantárgy vizsgakövetelményeit?
12. Milyen mértékben segítette a tantárgy elsajátítását az intézet oktatógárdája?
13. Hogyan értékeli a tantárgy Moodle e-learning felületét?
14. Mindent összevetve a tantárgy oktatását milyennek minősíti?
15. Ha bármi javaslata, észrevétele van a tárgy oktatásával kapcsolatban, írja le!



**SEMMELWEIS EGYETEM**  
**Gyógyszerésztudományi Kar**  
**Tudományos és Minősegbiztosítási**  
**Bizottság**

## ANGOL

**Evaluate the quality of teaching related to this course according to the criteria below!**

Válaszlehetőségek: not at all, weak 1→5 absolutely, perfect

1. To what extent has the institute's educational work stimulated your interest in the subject?
2. How well organized was the teaching of the subject?
3. How would you rate your attendance at the lectures of the institute/subject?
4. How didactic and logical were the lectures?
5. To what extent did the lectures contribute to the acquisition of the subject?
6. To what extent were the practicals well-organized/well structured?
7. To what extent did the practicals contribute to the acquisition of the subject?
8. How effectively did the official textbook/lecture notes contribute to the acquirement of the curriculum?
9. How effectively did the web resources help in the acquisition of the curriculum?
10. How well did the institute keep education discipline? (punctual starting time and duration of classes, attendance, etc.)
11. To what extent did the institute determine the examination requirements of the subject?
12. How effectively did the institute's teaching staff contribute to the acquisition of the subject?
13. How do you rate the Moodle e-learning interface of the institute/subject?
14. All in all, how would you rate the teaching of the subject?
15. If you have any proposals or remarks concerning the education of the subject, comment it below!



**SEMMELWEIS EGYETEM**  
**Gyógyszerésztudományi Kar**  
**Tudományos és Minőségbiztosítási**  
**Bizottság**

## NÉMET

**Bewerten Sie den Unterricht im betreffenden Fach unter Berücksichtigung folgender Aspekte!**

Válaszlehetőségek: sehr schlecht, überhaupt nicht 1→5 sehr gut/ in vollem Maße

1. In welchem Maße hat die Lehrtätigkeit des Instituts Ihr Interesse für das Fach geweckt?
2. In welchem Maße war der Unterricht des Faches organisiert?
3. In welchem Maße haben sie an den Vorlesungen des Instituts/Faches teilgenommen?
4. In welchem Maße waren die Vorlesungen didaktisch und logisch?
5. In welchem Maße waren die Vorlesungen bei der Aneignung des Lehrmaterials behilflich?
6. Inwieweit waren die Praktika wohl organisiert und gut aufgebaut?
7. In welchem Maße war das Praktikum bei der erfolgreichen Aneignung des Lehrmaterials behilflich?
8. In welchem Maße war des offizielle Lehrbuch bei der Aneignung des Lehrstoffes behilflich?
9. In welchem Maße waren die WEB Hilfs-materialen bei der Aneignung des Lehrstoffes behilflich?
10. Inwieweit hat das Institut die Unterrichtsdisziplin eingehalten? (Pünktlicher Anfang-Ende der Lehrveranstaltungen, Anwesenheit usw.)
11. In welchem Maße hat das Institut die Prüfungsanforderungen des Faches festgelegt?
12. In welchem Maße trug der Lehrkörper des Instituts zur Aneignung des Faches bei?
13. Wie bewerten Sie das Moodle E-learning System des Instituts/Faches?
14. Alles in allem, wie bewerten Sie den Unterricht des Faches?
15. Wenn Sie Vorschläge, Bemerkungen in Bezug auf das Fach haben, schreiben Sie bitte nieder!