



BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

1/2014. (I. 7.) számú Rectori utasítás az Oktatás Hallgatói Véleményezésének Szabályzata végrehajtásáról (OHV ügyrend)

Budapest, 2014. január 7.

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem rektora a Szenátus által 2013. június 24-én elfogadott, Az Oktatás Hallgatói Véleményezésének Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) 6. §-a alapján, annak végrehajtási utasításaként, a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok figyelembe vételével, a Központi Tanulmányi Hivatal (a továbbiakban: KTH) javaslatára, az Egyetemi Hallgatói és Doktorandusz Képviselő (a továbbiakban: EHDK) egyetértésével az alábbi utasítást adja ki (a továbbiakban: Ügyrend):

1. §

A véleményezési felület elérése

- (1) A Szabályzat 1. § (5) bekezdése szerinti ajánlott véleményezési felület a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer (a továbbiakban: Neptun). A hallgató a hallgatói felületen történő bejelentkezés után töltheti ki a kérdőíveket.
- (2) Az OHV kérdőívek eredményeiből előálló jelentések nyilvánosságra hozásának helyét és módját jelen Ügyrend 6.-7. §-a tartalmazza.
- (3) Az egyetem OHV-val kapcsolatos honlapjának címe: <http://ohv.bme.hu>. Az oldal üzemeltetője a KTH.

2. §

A véleményezés előkészítésének végrehajtása

- (1) A Szabályzat 2. § (2) bekezdése szerinti határidőt legalább 12 munkanappal megelőzően a KTH az egyetem összes tanszékvezetőjének tájékoztató körlevelet küld a Szabályzat 2. § szerinti ellenőrzés lebonyolításáról.
- (2) Az (1) bekezdésben szereplő körlevélben a KTH-nak a tanszékeket tájékoztatni kell az ellenőrzés céljáról, fel kell hívni a tanszékvezetők figyelmét a kurzusadatok ellenőrzésére, és a helytelen kurzusadatok javítására, valamint tájékoztatni kell az esetleges módosítás technikai részleteiről. A körlevélben fel kell hívni a tanszékvezető figyelmét a vonatkozó határidőkre.
- (3) Amennyiben a Neptunban egy oktatót egy kurzushoz kizárólag adminisztrációs okokból vett föl a tanszék, oktatási tevékenységet nem végez a kurzus keretében, úgy ezt – az (1) szerinti körlevélben szereplő módon – a KTH-nak jelezni kell.

3. §

Az OHV kérdéssorok kari szintű módosítása

- (1) A Szabályzat 7. § (3) bekezdés b) pontja szerinti kérdések módosításait az illetékes Kari Tanulmányi Bizottság (a továbbiakban: KTB) döntését követően annak elnöke a KTH igazgatója számára megküldi legkésőbb a szorgalmi időszak 10. hetének első munkanapjáig. Pontosan meg kell jelölni a módosítandó kérdéseket, meg kell adni a

kérdés módosított szövegét és a válaszokat a 4. § figyelembevételével, magyar és angol nyelven.

- (2) A KTH azon tantárgyak esetében élhet az (1) bekezdés szerinti jogával, melyeket az adott kar tanszékei oktatnak.
- (3) A Szabályzat 7. § (3) bekezdés c) pontja szerinti kérdéseket az illetékes dékán a KTH igazgatója számára megküldi a szorgalmi időszak 10. hetének első munkanapjáig. Pontosán meg kell adni a tantárgy és a kurzus kódját, a kérdés szövegét és a válaszlehetőségeket – a 4. § figyelembevételével – magyar és angol nyelven.
- (4) A Szabályzat 7. § (4) bekezdése szerinti kérdőív alkalmazását az illetékes dékán a KTH-nál kezdeményezi legkésőbb a szorgalmi időszak 10. hetének első munkanapjáig. A KTH-t tájékoztatni kell a tantárgy nevééről és kódjáról, illetve az alkalmazandó kérdőív magyar és angol nyelvű változatáról. Az oktatási rektorhelyettes és az EHDK egyetértésének beszerzése a fenti határidőig az illetékes dékán feladata.
- (5) A Szabályzat 7. § (4) bekezdésének alkalmazása esetén a jelen Ügyrend 4. §-a szerinti korlátozásokat nem kell figyelembe venni. A kérdőív felépítését, megjelenését, a válaszlehetőségek típusait, fajtáit, a kérdőíveztetés időpontját és az egyéb technika részleteket az illetékes dékán a KTH-val egyezteteti.
- (6) A módosított kérdőívek újabb módosításig vagy a módosítás visszavonásáig maradnak érvényben.
- (7) A KTH-nak a véleményezés kezdete előtt legalább 2 héttel a kérdőíveket a Neptun rendszerben be kell állítania.
- (8) A KTH az 1. § (3) bekezdés szerinti honlapon félévenkénti bontásban nyilvánosságra hozza a Szabályzat 7. § (3) bekezdés b) pontja szerint módosított kérdőíveket, illetve karonkénti bontásban Szabályzat 7. § (4) bekezdése szerinti tantárgyak neveit, tantárgykódját, kérdőíveit, a véleményezés időpontját és módjait.

4. §

A kari kérdőívek felépítése

- (1) Az egységes kiértékelhetőség megteremtésének érdekében a kar által feltett kérdések esetében az alábbi szabályok alkalmazandók.
- (2) A kérdőívben kétfajta kérdéstípus adható meg:
 - a) zárt válaszos kérdés, amely során a hallgató előre megadott válaszlehetőségek közül választhat,
 - b) szabad szöveges kérdés, amely során a hallgató szövegesen kifejtheti a véleményét.
- (3) A (2) bekezdés a) pont alkalmazása esetén az alábbi válaszlehetőségeket kell megadni a megadott sorrendben:
 - a) a kérdésre tartalmi választ adó alábbi válaszlehetőségek közül pontosan egyet:
 - aa) Lineáris skálás értékelést biztosító válaszlehetőségeket,

- ab) „Igen” és „Nem” válaszlehetőségeket,
 - ac) Skálás értékelés nélküli feleletválasztás lehetőségét,
 - ad) Kétirányú skálás értékelésre lehetőséget adó válaszlehetőségeket,
 - b) a tartalmi választ elkerülő egyéb válaszlehetőségeket (nem kötelező),
 - c) a „Nem kívánok válaszolni” opciót.
- (4) A kérdőíven kérdésenként jelölni kell az (2) bekezdésben szereplő kérdéstípust és a (3) bekezdés szerinti kategóriát.
- (5) A (3) bekezdés aa) pontja esetében a válaszlehetőségeket a legpozitívabb választól a legnegatívabb válaszlehetőségig sorrendben kell felsorolni.
- (6) A (3) bekezdés ab) pontja esetében a kérdőíven jelölni kell, hogy mely válaszlehetőség a pozitív válasz.
- (7) A (3) bekezdés ad) pontja esetében a pozitív válaszlehetőségtől mindkét irányba azonos számú eltérő válasz lehetőséget kell biztosítani.
- (8) Az (2) bekezdés b) pontja alkalmazása esetén a Szabályzat 3. § (2) szerint nem kötelezhető a hallgató, hogy választ adjon a kérdésre.

5. §

A kérdőívek eredményéből előállítandó jelentések

- 1) A kérdőívek feldolgozása a KTH feladata. A KTH-nak az alábbi jelentéseket kell előállítania.
- a) Kurzusonkénti jelentés szöveges véleményekkel: A jelentés egy kurzus esetében a hallgatók valamennyi kérdésre adott választ tartalmazza.
 - b) Kurzusonkénti jelentés szöveges vélemények nélkül: Megegyezik az a) pontban szereplő jelentéssel, azzal az eltéréssel, hogy a 4. § (2) bekezdés b) pontja szerinti válaszlehetőséget kínáló kérdések eredményeit nem tartalmazza.
 - c) Kurzusonkénti adattábla: Egy kurzus kérdéseire adott nyers (feldolgozás előtti) eredményeket tartalmazza táblázat formájában.
 - d) Tantárgyi összesítő táblázat: A jelentés a kérdőív tantárgyra vonatkozó kérdéseinek a) pont szerinti értékelését, a tantárgy egyes kurzusainak összefoglaló értékelését, valamint a kérdőív minden egyes kérdése esetén a kurzusok eredményeinek összehasonlítását tartalmazza.
 - e) Tantárgyankénti adattábla: Egy tantárgy kérdéseire adott nyers eredményeket tartalmazza táblázat formájában.
 - f) Tanszéki összesítő táblázat: A tanszék összes tárgyának összefoglaló értékelését tartalmazó jelentés.
 - g) Kari összesítő táblázat: A kar összes tárgyának összefoglaló értékelését tartalmazó jelentés.
 - h) Oktatói csoportok: A kérdőív kifejezetten az oktatóra és az óra minőségére vonatkozó kérdései alapján az oktatók összesített értékelés, mely csoportokba sorolja az oktatókat.

- i) 100 legjobb oktató: A kérdőív kifejezetten az oktatóra és az óra minőségére vonatkozó kérdéseinek eredményei alapján készült rangsor első száz helyezettje.
- (2) A Szabályzat 7. § (3) bekezdés c) pontja szerinti kérdések értékelését is meg kell adni az (1) bekezdés a)-c) pontjaiban szereplő jelentésekben a kurzusok esetében és az (1) bekezdés d)-e) pontjaiban szereplő jelentésekben a tantárgy esetében.
- (3) Az (1) bekezdés a)-g) pontjaiban szereplő jelentéseket minden egyes kurzus, tantárgy, tanszék és kar esetében el kell készíteni. Az (1) bekezdés h) és i) pontjában szereplő jelentést egyetemi szinten kell elkészíteni, a jelentésnek az egyetem összes oktatójának eredményét tartalmaznia kell.
- (4) Minden jelentés egy-egy önálló elektronikus dokumentum.
- (5) Minden jelentés végén rövid összefoglalót kell közölni az alkalmazott statisztikai módszertanról, kivéve az (1) bekezdés c), e), h) és i) pontjaiban szereplő jelentéseket.
- (6) A jelentéseket az (1) a) és b) esetben a kurzus nyelvén kell elkészíteni, ha az magyar vagy angol, egyéb esetben angolul. Az (1) c)-i) jelentéseket minden esetben magyarul kell elkészíteni.
- (7) A Szabályzat 7. § (4) bekezdése szerinti egyedi kérdőív alkalmazása esetén az adott tantárgy eredményeiről a KTH nem köteles jelentést készíteni és az összefoglaló jelentések készítése során is figyelmen kívül hagyja a keletkezett adatokat. Erre utalni kell az összefoglaló jelentésekben.
- (8) A Szabályzat 4. § (4) bekezdése szerinti határidő előtt legalább 12 órával az előállított jelentéseket a KTH a Diákközpont (a továbbiakban: DIK) rendelkezésére bocsátja.
- (9) A jelentések elkészítésnek részletes statisztikai módszertanát és a jelentések pontos felépítését, megjelenését az 1. számú melléklet tartalmazza.
- (10) Az oktatók, kari és egyetemi vezetők, illetve az EHDK és KHK elnökök jogosultak a véleményezés nyers adatainak azon köréhez hozzáférni, amit a Szabályzat engedélyez számukra. Az oktató, a kari és egyetemi vezetők, illetve az EHDK és KHK elnökök kérésére a KTH-nak 5 munkanapon belül szolgáltatnia kell a megfelelő adatokat.
- (11) A véleményezés nyers adatait a KTH a Szabályzat 3. § (5) bekezdés c) pontja szerinti időpontot követően 1 munkanapon belül a DIK rendelkezésére bocsátja az előre egyeztetett formátumban.

6. §

A jelentések közzététele oktatók számára

- (1) Az elkészített jelentéseket a KTH az 1. § (3) bekezdése szerinti honlapon teszi elérhetővé az oktatók, az egyetemi vezetők és az az EHDK és KHK elnökök számára a 2. számú mellékletben meghatározott mappa szerkezetben, biztosítva azt, hogy csak az általuk megismerhető jelentésekhez férjenek hozzá.

- (2) A Szabályzat 7. § (4) bekezdése szerinti alkalmazás esetén a jelentések helyett a KTH a nyers adatokat bocsájtja rendelkezésre a karral egyeztetett formátumban, módon és időpontban.
- (3) Jelentéseket visszamenőleg is elérhetővé kell tenni.
- (4) Az oktató az általa oktatott kurzusok jelentéseihez férhet hozzá, a tantárgyfelelős a tárgyhoz kapcsolódó összes jelentéshez.
- (5) A tanszékvezetőknek a saját tanszékéhez kapcsolódó 5. § (1) bekezdés a)-f) és h) pontjaiban szereplő jelentéseket kell elérhetővé tenni.
- (6) Az intézeti igazgató, a dékán, illetve a rektor számára az egyetem szervezeti felépítésében alárendelt szervezeti egységekhez tartozó jelentéseket kell elérhetővé tenni. A KHK elnök és az EHK elnök számára a kar illetve az egyetem összes karának jelentéseihez kell hozzáférést biztosítani.
- (7) A dékán (KHK elnök) kérésére minden tárgy minden jelentéséhez hozzáférést kell neki biztosítani, ami az adott kar valamely szakának mintatantervében szerepel, de a tárgy oktatást más karhoz tartozó tanszék végzi. A KTH-nak a hozzáférést a kéréstől számított három munkanapon belül kell biztosítania.
- (8) A dékáni hivatal vezetője a 2. számú mellékletben megadott adatok megküldésével együtt tájékoztatja a KTH-t a tanszékvezetők (dékán) elérhetőségeiről és arról, hogy a tanszékek (kar) jelentéseihez a tanszékvezetőn (dékánon) kívül kinek kíván hozzáférést biztosítani.
- (9) A KHK elnök a 2. számú mellékletben megadott adatok megküldésével együtt tájékoztatja a KTH-t, hogy kiknek kíván hozzáférést biztosítani a kar jelentéseihez.
- (10) A rektor és az EHDK elnök a 2. számú mellékletben megadott adatok megküldésével együtt tájékoztatja a KTH-t, hogy kiknek kíván hozzáférést biztosítani az egyetem jelentéseihez.
- (11) A megadott jogosultságok visszavonásig maradnak érvényben.
- (12) A jelentések elérhetővé tétele után a KTH a véleményezésben érintett összes oktatót Neptun üzenetben tájékoztatja a jelentésekhez való hozzáférés módjáról.

7. §

A jelentések közzététele hallgatók számára

- (1) A hallgatók (a 6. §-ban említett kivételekkel)
 - a) a Kurzusonkénti jelentés szöveges vélemények nélkül,
 - b) az Oktatói csoport, és
 - c) a 100 legjobb oktató jelentésekettekinthetik meg.

- (2) A jelentésekhez való hozzáférést bejelentkezés után a KTH-nak a 1. § (3) bekezdése szerinti honlapon kell biztosítani kereshető formában. Keresési lehetőséget kell biztosítani a tantárgy neve és kódja, illetve az oktató neve alapján.
- (3) Jelentéseket visszamenőleg is elérhetővé kell tenni.
- (4) A 100 legjobb oktató jelentést a Műhely című újságban közölni kell.

8. §

A tantárgyak statisztikai adatai

- (1) A Szabályzat 5. §-a szerinti statisztikai adatokat a jelen Ügyrend 7. § (2) bekezdésben szereplő módon kell közzé tenni.
- (2) Az adatokat visszamenőleg is elérhetővé kell tenni a hallgatók és az oktatók számára is.
- (3) A statisztikák elkészítésnek részletes módszertanát, pontos felépítését, megjelenését a 3. számú melléklet tartalmazza.

9. §

A kérdőívek megjelenése a Neptun rendszerben

- (1) A Neptun rendszerbe a kitöltési időszak alatt a hallgatói felületen történő bejelentkezés esetén a rendszernek azonnal jeleznie kell a hallgatónak, ha kitöltetlen kérdőívei vannak.
- (2) A Szabályzat 7. § (3) c) szerint kérdéseket a kérdőívben rögzített tantárgyra illetve kurzusra vonatkozó kérdéseket követően kell megjeleníteni.
- (3) Labor típusú kurzusok esetén úgy kell beállítani a Neptun rendszert, hogy a kérdőív ne jelenítse meg a kurzusvezető oktató nevét.
- (4) A hallgató csak akkor adhatja le a kérdőívet, ha minden kérdésre - kivéve a 4. § (2) b) típusú kérdéseket - válaszolt, figyelemmel a Szabályzat 3. § (2) bekezdésére.
- (5) A kurzus kérdőívek esetében biztosítani kell a lehetőséget, hogy a hallgató jelezze, ha az oktató nem tanította. Ez esetben az érintett hallgatónak az oktatóra vonatkozó kérdést nem kell kitöltenie.

10. §

Beszámoló a Rektori Tanács számára

- (1) A Szabályzat 4. § (6) bekezdése szerint a KTH igazgatója beszámol a Rektori Tanács számára a féléves OHV főbb statisztikai adatairól. A beszámolóban közölni kell
 - a) az OHV kérdőívek kitöltöttségi adatait kari bontásban és egyetemi szinten,
 - b) a véleményezett tantárgyak és kurzusok számát kari bontásban és egyetemi szinten,

- c) azon kurzusok számát kari bontásban és egyetemi szinten, ahol a kitöltők több mint 25%-a jelezte, hogy az oktató nem tanította,
 - d) kari bontásban és egyetemi szinten azon kurzusok számát, ahol a Szabályzat 4. § (3) bekezdése szerint nem tekinthető reprezentatívnak a véleményezés.
- (2) A beszámolóban szerepeltetni kell azon kurzusok arányát ahol kurzusvezető oktatót a Neptunban nem adta meg a tanszék és azon kurzusok arányát ahol a Neptunban szereplő adatok alapján vélhetően nem a valódi kurzusvezető oktató került megadásra. Az arányokat kari bontásban és egyetemi szinten kell közölni.
- (3) A statisztikai adatok számítása során az 1. számú mellékletben megadott módszertant kell követni.
- (4) A statisztikai adatokon túl a beszámolóban
- a) ki kell térni az OHV lebonyolítása során tapasztalt fontosabb problémákra amennyiben merültek föl,
 - b) ha a tapasztalatok alapján szükséges, akkor javaslatot kell adni a kapcsolódó szabályzatok módosítására,
 - c) összefoglalót kell közölni az oktatóktól és a hallgatóktól érkezett fontosabb visszajelzésekről.
- (5) A beszámolót a Szabályzat 4. § (4) bekezdése szerinti határidő lejárta után legkésőbb 3 héttel kell előterjeszteni a soron következő Rectori Tanács ülésére.
- (6) A beszámolókat a KTH-nak a 1. § (3) bekezdése szerinti holnapon nyilvánosságra kell hozni. A korábbi beszámolókat visszamenőleg elérhetővé kell tenni.

11. §

Vegyes rendelkezések

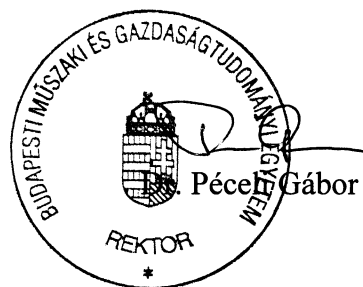
- (1) A Szabályzat 3. § (7) bekezdése szerint a Neptun rendszeren keresztül, a véleményezés megkezdése előtt legalább 1 héttel minden a véleményezésben érintett hallgatónak tájékoztatást kell adni. Az üzenetben ismertetni kell a kérdőívek elérésének módját, a kitöltésre rendelkezésre álló időszak kezdetét és végét, és fel kell rá hívni a hallgató figyelmét, hogy a megadott válaszokat a rendszer anonim módon tárolja. Az üzenet szövegét a DIK-kel előzetesen egyeztetni kell.
- (2) A Szabályzat mellékleteit képző kérdőívek angol nyelvű fordításának beszerzése a KTH feladata.
- (3) A Neptun oktatói felületét a KTH-nak úgy kell beállítani, hogy azon a véleményezés eredménye ne legyen megtekinthető, az eredményeket a 6.§-nak megfelelően kell nyilvánosságra hozni.
- (4) A DIK számára az OHV kérdőívek lekéréséhez megfelelő hozzáférést kell biztosítani a Neptun rendszerben.

12. §

Záró és átmeneti rendelkezések

- (1) Az Ügyrendet a KTH gondozza.
- (2) Az Ügyrend mellékleteit a DIK jogosult módosítani.
- (3) A Szabályzatot és az Ügyrendet az 1. § (3) bekezdésében szereplő honlapon nyilvánosságra kell hozni.
- (4) A 10. § (5) bekezdést, 6. § (3) bekezdést, 8. § (3) bekezdést és a 7. § (3) bekezdést a 2013/2014. tanév őszi félévéig visszamenőleg kell alkalmazni.
- (5) A 2013/2014. tanév őszi és a 2013/2014. tanév tavaszi félévben a jelentések elkészítését és nyilvánosságra hozását a KTH helyett a DIK is végezheti. Amennyiben a DIK végzi ezen tevékenységeket, úgy ezt egy a KTH és a DIK közötti megállapodásban kell rögzíteni. Megállapodás hiányában a feladatokat a Rectori Utasításban foglaltak szerint kell ellátni.

Budapest, 2014. január 7.



A jelentések elkészítésének részletei

Általános megállítások

A jelentések fájlformátuma minden esetben PDF vagy Office Open XML táblázat (.xlsx). Előbbi esetben az oldal mérete A4 a szokásos oldal és margó beállításokkal. Mindkét esetben a Times New Roman betűtípust kell alkalmazni, a szövegtörzs esetében 12 pont méretben. A jelentés fájlok nevei csak az angol ABC betűit tartalmazhatják.

Azon jelentéstípusok esetében, ahol összefoglalót kell közölni a statisztikai módszertanról, arra kell törekedni, hogy a módszertan azon elemeit bemutatásra kerüljenek, amik az általában szokásostól eltérőek, a százalékos értékeknél a vetítés alapját minden esetben közölni kell, illetve az index értékek és a statisztikai leírók számítási módszertanát be kell mutatni.

Minden értéket két tizedes jegyre kerekítve kell megadni.

Azokban az esetekben, amikor a táblázat sorait egy megadott értéke alapján kell rendezni és két vagy több sor esetében az érték azonos, akkor véletlenszerű sorrendben kell az azonos értékű sorokat elhelyezni. Ha a táblázat helyezés oszlopot is tartalmaz, akkor az azonos értékkel rendelkező sorokat a rangsorban azonos helyezéssel kell illetni.

A rangsor vagy összesítő jellegű táblázatok esteében jelölni kell azon kiugró , ahol az összehasonlítás alapját képző értékben egy sor a szórás kétszeresén kívül esik.

Ha a hallgató egy kurzus esetében jelezte, hogy az oktató nem tanította akkor a jelentések előállítása úgy kell tekinteni mintha a hallgató a kurzusra nem járt volna.

A minőségi index értékek számításának általános szabályai

Azon kérdések eredménye ahol az Ügyrend 4. § (3) bekezdés ac) pontja szerinti válaszlehetőség van megadva, nem használható föl index érték képzéséhez.

Minden kérdés átlagos eredményét, amit egy index érték számítása során felhasználdik az index számításához 5-től (legjobb érték) 1-ig (legrosszabb érték) terjedő skálára kell normálni az alábbiak szerint:

- az Ügyrend 4. § (3) bekezdés aa) pontja esetében: Amennyiben a skála nem pontosan öt elemet tartalmaz, úgy a vélemények átlagát 5 elemű skálához kell arányosítani.
- az Ügyrend 4. § (3) bekezdés ab) pontja esetében: A pozitív válasz értékét 5-nek, a negatív válasz értékét 1-nek kell tekinteni az átlagképzés során.

- az Ügyrend 4. § (3) bekezdés ad) pontja esetében: A skála legpozitívabb elemét 5-nek, a legnegatívabb elemeket 1-nek kell tekinteni, a köztes elemek értékét lineáris eloszlás szerint kell meghatározni. A válaszlehetőségek így adódó értékéből kell az átlagot képezni.

Ha a Szabályzat 3. § (4) bekezdése szerint egy kurzus esetében a véleményezés nem tekinthető reprezentatívnak, akkor a kurzus értékelését 0,2 súlytényezővel kell figyelembe venni az index számítása során.

Kurzusonkénti jelentés szöveges véleményekkel jelentéstípus

A jelentés három részből áll, sorrendben a kurzus adatokból, az eredményekből és az alkalmazott statisztikai módszertan rövid bemutatásából.

A kurzus adatok

A kurzus adatok között föl kell tüntetni

- a tantárgy nevét és kódját,
- a kurzus kódját,
- a kurzus típusát (Előadás, Labor vagy Gyakorlat),
- a kurzus oktatójának(oktatóinak) nevét,
- a Kar nevét amihez a tárgy tartozik, és
- a félévet, amiben az értékelés készült.

Az eredmények

Az eredményeket kérdésenként kell megadni, először a kérdés szövegét, majd az eredményeket kell feltüntetni a jelentésben. A kérdések sorrendje megegyezik a kérdőíven szereplő sorrenddel.

Minden kérdés esetében fel kell sorolni a kérdésre választ adók, a tényleges választ adók számát, a válaszok átlagát, az adott kérdés átlagát a karon és a tanszéken, illetve a válaszok szórását. A válaszadók száma a kérdésre válaszoló összes hallgató száma, a tényleges válaszadók száma, akik nem az Ügyrend 4. § (2) bekezdés b)-c) pontjai szerinti válaszlehetőségeket választották.

A válaszok számszerű és százalékos megoszlását táblázatos formában kell közölni az Ügyrend 4. § (1) bekezdés a) pontja szerinti válaszlehetőséget kínáló kérdések esetén. Minden válaszlehetőség esetében föl kell tüntetni, hogy hány válaszadó választotta az adott lehetőséget, és ez a válaszok hány százalékát jelenti. A százalékszámítás során az Ügyrend

4. § (2) bekezdés b)-c) pontjai szerinti válaszlehetőségek esteében az összes válaszadó számát, egyéb esetekben a tényleges választ adók számát kell 100%-nak tekinteni. A táblázatban a skálás értékelést tartalmazó válaszlehetőségek estén közölni kell az adott válasz súlyszámát.

Az Ügyrend 4. § (2) bekezdés b)-c) pontjai szerinti válaszlehetőségen kívül az egyéb válaszlehetőségekre beérkezett válaszok számát oszlopdiagramon is közölni kell. A diagramon minden egyes válaszlehetőséghez fel kell tüntetni az adott válaszlehetőségre érkezett válaszok arányát az adott tárgy esetében, a kari átlagot és a tanszéki átlagot.

Amennyiben a kérdésre az Ügyrend 4. § (1) bekezdés b) pontja szerinti válaszlehetőség adott, úgy minden beérkezett választ egymás után föl kell sorolni, ügyelve arra, hogy az egyes válaszok elkülöníthetőek legyenek a jelentésen.

Amennyiben a Szabályzat 3. § (4) bekezdés szerint a kurzus esetében a véleményezés nem tekinthető reprezentatívnak akkor az eredmények rész elején erre föl kell hívni a figyelmet.

A jelentést PDF formátumban kell elkészíteni. A fájl neve „<tantárgy kód>_<kurzuskód>_szoveges_<félév>.pdf”, pl. „BMEGTA007_EA1_szoveges_2012/2013_tavasz.pdf”.

Amennyiben több oktató oktatta a kurzust úgy, minden oktató esetében külön jelentés fájlt kell készíteni.

Kurzusonkénti jelentés szöveges vélemények nélkül jelentéstípus

A jelentés mindenben megegyezik az előzővel, azzal a kivétellel, hogy az Ügyrend 4. § (1) bekezdés b) pontja szerinti válaszlehetőséggel rendelkező kérdést és eredményeinek feltüntetését mellőzni kell.

A jelentést PDF formátumban kell elkészíteni. A fájl neve „<tantárgy kód>_<kurzuskód>_<félév>.pdf”, pl. „BMEGTA007_EA1_2012/2013_tavasz.pdf”.

Kurzusonkénti adattábla jelentéstípus

A jelentés fájlformátuma Office Open XML táblázat. A fájl annyi munkalapot tartalmaz ahány oktatója van a kurzusnak, a munkalapok nevei az oktatók nevei.

A táblázat minden oszlopa egy-egy kérdésre adott válaszokat tartalmazza, minden sora egy-egy kitöltő által adott válaszok. A táblázatnak tartalmaznia kell a Szabályzat 7. § (3) bekezdés c) pontja szerinti kérdések válaszait is. A táblázat első sora a táblázat fejléce, ami a kérdések kérdőíven elfoglalt sorszámát tartalmazza. A táblázat celláiban a válaszadó válaszait a válaszlehetőség sorszámával kell megadni (a legelső válaszlehetőség sorszáma 1) a

Szabályzat 1. § (1) bekezdés a) pontja szerinti esetekben. A Szabályzat 1. § (1) bekezdés b) pontja esetén a cellába a szöveges válasz írandó.

Minden munkalapon a megfelelő oktató eredményeit kell elhelyezni.

Amennyiben a Szabályzat 3. § (4) bekezdése szerinti kurzus esetében a véleményezés nem tekinthető reprezentatívnak, akkor arra a táblázat fejlécében föl kell hívni a figyelmet.

A fájl neve „<tantárgy kód>_<kurzus kód>_adattabla_<félév>.pdf”, pl.
„BMEGTA007_EA1_adattabla_2012/2013_tavaszi.pdf”.

Tantárgyi összesítő táblázat jelentéstípus

A jelentés sorrendben a következő részekből áll:

- a tantárgyi adatokból,
- a kérdőív tantárgyra vonatkozó kérdéseinek eredményéből,
- az egyes kurzustípusok összesített eredményeiből,
- az egyes kérdések kurzusonkénti eredményiből,
- a statisztikai módszertan rövid bemutatásából.

A tantárgyi adatok

A tantárgyi adatok között föl kell tüntetni:

- a tantárgy nevét,
- a tantárgy kódját,
- a kar rövid nevét,
- a kurzusok típusát, amik a tárgyhoz tartoznak.

A kérdőív tantárgyra vonatkozó kérdéseinek eredményei

A „Kurzusonkénti jelentés szöveges véleményekkel” jelentéstípus esetében megadott módszertan szerint kell az egyes kérdések eredményeit megjeleníteni.

Amennyiben a Szabályzat 3. § (4) bekezdése szerint a tantárgyra vonatkozó kérdések eredménye nem tekinthető reprezentatívnak, úgy erre az első kérdés eredményei előtt föl kell hívni a figyelmet.

Az egyes kurzustípusok összesített eredményei

Az eredményeket táblázatos formában kell közölni kurzustípusonként külön. A táblázat az alábbi oszlopokkal rendelkezik:

- Kurzus kódja,
- Oktató(k) neve,
- Kurzus Minőségi Index (KMI).

Labor típusú kurzus esetében az oktató nevét nem kell megadni. A táblázatot a „KMI” oszlop szerint csökkenő sorrendben kell rendezni.

A „KMI” számítását az alábbi összefüggések szerint kell elvégezni:

$$KMI_{Előadás} = A1$$

$$KMI_{Gyakorlat} = B1$$

$$KMI_{Labor} = \frac{C1 + C2 + C3 + C4}{4}$$

A1, B1, C1, C2, C3, C4: A kérdőív A-1, B-1, C-1, C-2, C-3 és C-4 kérdéseinek átlaga.

Az egyes kérdések kurzusonkénti eredményei

Az eredményeket táblázatos formában kell közölni kérdésenként külön. A táblázat az alábbi oszlopokkal rendelkezik:

- Kurzus kódja,
- Oktató(k) neve,
- Az adott kérdésre adott válaszok átlaga.

Labor típusú kurzus esetében az oktató nevét nem kell megadni.

Amennyiben a Szabályzat 3. § (4) bekezdése szerint egy kurzus eredménye nem tekinthető reprezentatívnak, úgy azt a kurzus kódja után felkiáltó jellel kell jelezni.

A jelentést PDF formátumban kell elkészíteni. A fájl neve „<tantárgy kód>_osszesito_<félév>.pdf”, pl. „BMEGTA007_osszesito_2012/2013_tavaszi.pdf”.

Tantárgyankénti adattábla jelentéstípus

A jelentés fájlformátuma Office Open XML táblázat. A fájl annyi munkalapot tartalmaz, ahány kurzusa van a tárgynak. Ha a kurzust több oktató tartja akkor a kurzushoz annyi munkalapot kell létrehozni ahány oktatója van a kurzusnak. A munkalapok neve rendre „<kurzus kódja> <oktató neve>”, pl. „EA1 Dr. Kiss János”.

Egy munkalapon egy kurzus és oktató adatai szerepelnek a „Kurzusonkénti adattábla” esetén leírt módon.

A fájl neve „<tantárgy kód>_adattabla_<félév>.pdf”, pl. „BMEGTA007_adattabla_2012/2013_tavasz.pdf”.

Tanszéki összesítő táblázat jelentéstípus

A jelentés három részből áll, sorrendben a tanszék adataiból, az eredményekből és az alkalmazott statisztikai módszertan rövid bemutatásából.

A tanszék adatai

A tanszék adatai között föl kell tüntetni a kar rövidítette nevét, a tanszék nevét és a félévet, amikor az értékelés készült.

Az eredmények

A tanszék tárgyainak és oktatóinak eredményét táblázatos formában kell közölni.

A tantárgyak eredményeit tartalmazó táblázat minden egyes sora egy tárgy adatait tartalmazza. A táblázat az alábbi oszlopokból áll:

- Tantárgy neve,
- Tárgykód,
- Tárgyfelelős neve,
- Tantárgy Minőségi Index (TMI).

A táblázatot a „TMI” oszlop szerint csökkenő sorrendbe kell rendezni, a helyezést a sorba rendezés után kell a sorhoz hozzárendelni.

A „TMI” oszlopban található mérőszámot a következő összefüggéssel kell meghatározni:

$$TMI = \frac{\sum_a^1 KMI_{Előadás} + \sum_b^1 KMI_{Gyakorlat} + \sum_c^1 KMI_{Labor}}{a + b + c}$$

a,b,c: Az adott tantárgyhoz tartozó előadás, gyakorlat és labor típusú kurzusok száma.

Az oktatók eredményeit tartalmazó táblázat minden egyes sora egy oktató eredményeit tartalmazza. A táblázat az alábbi oszlopokból áll:

- Oktató neve
- Oktatás Minőségi Index (OMI)

A táblázatot az „OMI” oszlop szerint csökkenő sorrendbe kell rendezni. Az „OMI” oszlopban található mérőszámot a „100 legjobb oktató” jelentéstípus esetében megadott módszerrel azonosan kell kiszámítani.

A táblázatban minden oktatót fel kell tüntetni, aki a tanszékhez tartozik szervezetiileg és készült róla értékelés.

A jelentést PDF formátumban kell elkészíteni. A fájl neve „<kar rövid neve>_<tanszék rövid neve>_osszesito_<félév>.pdf”, pl. „VIK_AUT_osszesito_2012/2013_tavasz.pdf”.

Kari összesítő táblázat jelentéstípus

A jelentés három részből áll, sorrendben a kar adataiból, az eredményekből és az alkalmazott statisztikai módszertan rövid bemutatásából.

A kar adatai

A kar adatai között föl kell tüntetni a kar rövidítette nevét és a félévet, amikor az értékelés készült.

Az eredmények

A kar tárgyainak és oktatóinak eredményét táblázatos formában kell közölni.

A tantárgyak eredményeit tartalmazó táblázat minden egyes sora egy tárgy adatait tartalmazza. A táblázat az alábbi oszlopokból áll:

- Helyezés
- Tanszék rövid neve
- Tantárgy neve
- Tárgykód
- Tárgyfelelős neve
- Tantárgy Minőségi Index (TMI)

A táblázatot a „TMI” oszlop szerint csökkenő sorrendbe kell rendezni, a helyezést a sorba rendezés után kell a sorhoz hozzárendelni.

A „TMI” oszlopban található mérőszámot a „Tanszéki összesítő táblázat jelentéstípus” esetében megadott módszerrel azonosan kell kiszámítani.

Az oktatók eredményeit tartalmazó táblázat minden egyes sora egy oktató eredményeit tartalmazza. A táblázat az alábbi oszlopokból áll:

- Oktató neve,
- Az oktató tanszékének rövid neve,
- Oktatás Minőségi Index (OMI).

A táblázatot az „OMI” oszlop szerint csökkenő sorrendbe kell rendezni. Az „OMI” oszlopban található mérőszámot a „100 legjobb oktató” jelentéstípus esetében megadott módszerrel azonosan kell kiszámítani.

A táblázatban minden oktatót fel kell tüntetni, aki az adott karhoz tartozik szervezetiileg és készült róla értékelés.

A jelentést PDF formátumban kell elkészíteni. A fájl neve „<kar rövid neve>_osszesito_<félév>.pdf”, pl. „VIK_osszesito_2012/2013_tavaszi.pdf”.

100 legjobb oktató jelentéstípus

A jelentés fájlformátuma Office Open XML táblázat. A fájl egy munkalapot tartalmaz, amin az eredmények láthatóak.

A táblázat első sora tartalmazza a félévet, amikor az értékelés készült, a második sor a táblázat fejléce. Minden sor egy-egy oktató eredményét tartalmazza. A táblázat az alábbi oszlopokkal rendelkezik:

- Helyezés,
- Oktató neve,
- Kar,
- Tanszék rövid neve,
- Oktatás Minőségi Index (OMI).

A táblázatot az „OMI” oszlop szerint csökkenő sorrendbe kell rendezni, a helyezést a sorba rendezés után kell a sorhoz hozzárendelni. A „Kar” és a „Tanszék rövid neve” minden esetben az a kar és tanszék amihez az oktató szervezetiileg tartozik.

A „OMI” oszlopban található mérőszámot a következő algoritmussal kell meghatározni:

$$OMI = \frac{\sum_1^a A1 + \sum_1^b B1}{a + b}$$

A1, B1: A kérdőív A-1 és B-1 kérdések eredményeinek átlaga egy-egy kurzus esetében. Az átlagot a „Kurzusonkénti jelentés szöveges véleményekkel” jelentéstípus esetén alkalmazott módszertan szerint kell kiszámolni. Minden kurzus eredményét figyelembe kell venni amit az oktató oktatott.

a,b: Az adott kurzustípusból (előadás és gyakorlat) oktatott kurzusok darabszáma.

A jelentésben azokat az oktatókat kell feltüntetni akik a száz legmagasabb OMI értékkel rendelkeznek. A táblázat alján figyelemfelhívó szöveget kell elhelyezni, mely figyelmeztet rá, hogy a különböző karok különböző tárgyainak különböző hallgatói végezték az értékelést így kis különbségek kimutatására nem feltétlenül alkalmas a felmérés.

A fájl neve „Oktatoi_rangsor_<félév>.xlsx”, pl. „Oktatoi_rangsor_2012/2013_tavaszi.xlsx”.

Oktatói csoportok

A jelentés fájlformátuma PDF. A jelentés egy oktatói eredményeket tartalmazó táblázatból és az eredmények eloszlását szemléltető hisztogramból áll.

A táblázat minden sora egy-egy oktató eredményét tartalmazza, a táblázat az alábbi oszlopokkal rendelkezik:

- Oktató neve,
- Kar,
- Tanszék rövid neve,
- Azon oktatók aránya az összes oktatóhoz képest, akik Oktatás Minőségi Indexe (OMI) rosszabb, mint az adott oktatóé.

A táblázatot az utolsó oszlop szerint növekvő sorrendbe kell rendezni.

A hisztogram vízszintes tengelyét a 2, 2.5, 3, 3.5, 4, 4.5 osztópontokkal intervallumokra kell felosztani. Minden intervallum fölött az intervallumba eső oktatók darabszámának megfelelő magasságban vízszintes vonalat kell húzni, és e vonalak mindkét végét egy-egy függőleges vonallal a vízszintes tengellyel össze kell kötni.

A Rektori Tanács számára készülő beszámoló

Az OHV kitöltöttségi adatai között meg kell adni a kitöltő hallgatók arányát és a kitöltött kérdőívek arányát.

A kitöltő hallgatók arányának számítás során azon hallgatók számát kell 100%-nak tekinteni, akiknek legalább egy tantárgyból volt lehetősége kérdőív kitöltésére. Azt a hallgatót, aki legalább egy kérdőívet kitöltött, az OHV-ban részt vevő hallgatónak kell tekinteni. Kitöltött kérdőívnek kell tekinteni azt a kérdőívet melynek összes kurzusa esetében minden kérdésére válaszolt a hallgató.

A kitöltöttségi arányt a résztvevők és az összes lehetséges résztvevő hányadosaként kell számítani és százalékban megadni.

Ha a hallgatónak több karon is lehetősége volt a véleményezésre, akkor az egyetemi kitöltöttségi arány számítása során annyiszor kell figyelembe venni résztvevőként ahány karon véleményezett és annyiszor kell lehetséges résztvevőként figyelembe venni ahány karon lehetősége volt a kérdőív kitöltésére.

A kitöltött kérdőívek arányának számítása során azon kérdőívek darabszáma jelenti a 100%-ot amit a hallgatóknak lehetősége volt kitölteni.

A kitöltött kérdőívek arányát a kitöltött kérdőívek és az összes lehetséges kitöltendő kérdőívek hányadosaként kell számítani és százalékban megadni.

A beszámolóban az arányok mellet meg kell adni az összes lehetséges résztvevő és az összes lehetséges kitöltendő kérdőívek darab számát is karonként és egyetemi szinten.

Ha a hallgató egy kurzus esetében jelezte, hogy az oktató nem tanította, akkor úgy kell tekinteni, hogy a hallgató a kurzust véleményezte.

A jelentés fájlok elhelyezése

A honlapon az alábbi mappastruktúrát kell létrehozni:

- „OHV eredmények”
- <félév> (pl. „2012/2013 tavasz”)
- <kar nevének rövidítése> (pl. „GTK”)
- <intézet neve> (pl. „Uzleti Tudományok Intézet”)
- <tanszék nevének rövidítése> (pl. „MVT”)
- <tantárgy neve>_<tantárgy kódja> (pl. „Gazdaságstatisztika_BMEGTA007”)
- <kurzus kódja> (pl. „EA1”)

Amennyiben a karon nincsenek intézetek vagy van olyan tanszék, amely nem intézet részeként működik, akkor az intézet mappát ki kell hagyni.

Az egyes mappákba az alábbi fájlokat kell elhelyezni:

- <félév>
 - o Oktatói csoportok jelentés
- <kar nevének rövidítése>
 - o Kari összesítő táblázat jelentés
 - o A kar esetében alkalmazott kérdőív
- <tanszék nevének rövidítése>
 - o Tanszéki összesítő táblázat jelentés
- <tantárgy neve>_<tantárgy kódja>
 - o Tantárgyi összesítő táblázat jelentés
 - o Tantárgyankénti adattábla jelentés
- <kurzus kódja>
 - o Kurzusonkénti jelentés szöveges véleményekkel jelentés
 - o Kurzusonkénti adattábla jelentés

A Szabályzat 7. § (4) bekezdés szerinti esetben a mappaszerkezetben az adott tárgy mappáját nem kell létrehozni.

A hozzáférés biztosításához szükséges adatok

A fájlokhoz a BME címtárban használatos azonosító és jelszó párossal kell hozzáférést biztosítani.

A dékáni hivatalnak (rektori hivatalnak, KHK-nak, EHDK-nak) a felhasználó Neptun kódját és a biztosítani kívánt hozzáférési szintet kell megadni a KTH számára.

A tárgyak statisztikai adatainak rögzítése

A Szabályzat 5. §-nak megfelelő statisztikai adatokat összefoglaló táblázatos formában kell közölni. A táblázat file formátuma Office Open XML táblázat (.xlsx). A táblázat egy munkalapot tartalmaz, amin minden tárgy adatai megtalálhatóak.

A táblázat első sora tartalmazza a félévet, amiben az adatok keletkeztek, a második sor a táblázat fejléce. Minden további sor egy-egy tantárgy adatait tartalmazza. A táblázat az alábbi oszlopokkal rendelkezik:

- A kar rövid neve,
- A tanszék rövid neve,
- A tantárgy neve,
- A tantárgy kódja,
- A tantárgyat felvett hallgatók száma,
- A tantárgyat elégséges vagy jobb eredménnyel teljesített hallgatók száma,
- A tantárgyat teljesítő hallgatók százalékos aránya,
- A tantárgyból „Nem teljesítette” bejegyzést kapott hallgatók aránya,
- A tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott hallgatók aránya,
- A tantárgyból elégséges osztályzatot kapott hallgatók aránya,
- A tantárgyból közepes osztályzatot kapott hallgatók aránya,
- A tantárgyból jó osztályzatot kapott hallgatók aránya,
- A tantárgyból jeles osztályzatot kapott hallgatók aránya,
- Az egy megszerzett jegyre jutó vizsgák száma,
- A tantárgy egy hallgató által történő felvételének átlagos száma.

A tantárgy akkreditációval történő teljesítését a statisztikák készítése során figyelmen kívül kell hagyni.

Az egy megszerzett jegyre jutó vizsgák számának számítása során az adott félévben igénybevett vizsgalehetőségek számát kell figyelembe venni. A félévközi jeggyel végződő tárgyak esetében 0 értéket kell megadni.

Az átlagos tantárgyfelvételek számának számítása során azon hallgatók korábbi tantárgyfelvételeit kell figyelembe venni, akik az adott félévben is hallgatták a tárgyat.