

Tájékoztató tantárgyfelelősöknek

A tantárgyfelelősök dolgozzák ki egy tárgy tematikáját, és megszervezik a tantárgy kurzusainak oktatását és vizsgáztatását.

Tantárgyfelelős csak PhD fokozattal rendelkező egyetemi oktató lehet.

Kötelező tárgyak oktatására a Kurrikulum Bizottság (KB) intézeteket, klinikákat (továbbiakban intézetek) jelöl ki. A **kötelező tárgyak tantárgyfelelőseit** az intézet igazgatója jelöli ki, illetve vonja vissza a kijelölést. A tantárgyfelelős kijelöléséről, illetve annak megváltoztatásáról az intézet igazgatója értesíti az oktatási dékánhelyettest, aki gondoskodik a változások megjelentetéséről az oktatási adminisztrációban (ETR is). Vis major esetek kivételével tantárgyfelelős csak személyes eleji érvénnyel változtatható meg.

Választható tárgyak tantárgyfelelőse a tárgyat meghirdető oktató. Elfogadása esetén egy választható tárgy a meghirdető személyéhez kötődik, a tantárgyfelelős személye nem változtatható. Választható tárgy tantárgyfelelősenek tartós akadályoztatása esetén a tantárgyfelelős a tárgy oktatását közös megegyezéssel más oktatóra átruházhatja. Az átruházást a Kurrikulum Bizottságnak el kell fogadni. Ennek hiányában az adott tárgy megszűnik. Választható tárgy felelőse egy nyugállományú, de az ÁOK-val munkakapcsolatban lévő oktató (pl. professor emeritus) is lehet.

A tantárgyfelelősök kötelességei:

1. A tantárgy tematikájának kidolgozása és folyamatos karbantartása - kötelező tárgyak esetén a Kurrikulum Bizottság által megszabott kereteken belül. Valamennyi foglalkozásnak (előadás, gyakorlat, szeminárium, kórházi nyári és szigorló évi gyakorlat) egyedi, meghatározott témával kell rendelkeznie.
2. A tantárgy meghirdetése, illetve a meghirdetés megerősítése évente a kijelölt periódusban (általában február).
3. A meghirdetett tantárgyakra kurzusok indítása (félévkezdés előtti hetek, általában augusztus és január).
4. A tárgy kurzusa **oktatásának** megszervezése. Ezen belül:
 - a. Az intézet igazgatójával együttműködve a tárgy oktatóinak (előadók, gyakorlatvezetők) felkérése.
 - b. Az intézet igazgatójával, illetve a Kari Oktatástechnikai Csoport vezetőjével együttműködve az oktatás technikai feltételeinek biztosítása.
 - c. A hallgatói csoportbeosztás elkészítése és rögzítése ETR-en.
 - d. Az oktatás folyamatának rendszeres ellenőrzése, minősítése, az oktatók helyettesítésének megszervezése.
 - e. Az oktatással kapcsolatos döntéseinek, illetve a rendelkezések által megkívánt oktatási adatok elküldése a Tanulmányi Hivatal (TH) vezetőjének.
 - f. Elérhetőségében történt változásról haladéktalanul értesíti a TH vezetőjét.
 - g. Az idegen nyelvű oktatás órajelentéseit a magadott határidőig elküldi a kari Gazdasági Hivatal vezetőjének.
 - h. A hallgatókkal való kapcsolattartás megszervezése, a hallgatók értesítése a tárgy oktatásának és vizsgáinak a TVSZ által megengedett változásairól.

- i. Oktatási anyagok ajánlása a hallgatók számára, és oktatási segédanyagok készítése (pl. Coospace segítségével).
 - j. A Kreditátviteli Bizottság (KÁB) felkérésére a kreditátviteli kérések szakmai véleményezése.
 - k. A mindenkori ETR-es kurzusnévsor alapján megszervezi és ellenőrzi hallgatói hiányzások regisztrálását (előadásokon opcionális, gyakorlatokon és szemináriumokon kötelező).
 - l. Megállapítja, hogy ki teljesítette a tantárgy elfogadásának feltételeit. 15 és 25 % közötti hiányzás esetén van joga a félév elfogadását mérlegelni. Az el nem fogadás tényét a kiadott határidőig rögzíti az ETR-ben (elektronikus aláírás-megtagadás).
5. A **vizsgák** megszervezése. Ezen belül:
- a. a vizsgakérdések, illetve az írásbeli vizsgák témaköreinek kidolgozása, közzététele,
 - b. a vizsgaidőpontok kiírása,
 - c. a vizsgák technikai előkészítése,
 - d. a vizsgák résztvevőinek felkérése,
 - e. a vizsgák minőségi ellenőrzése, írásbeli vizsgák esetén statisztikai analízissel,
 - f. a vizsga-jegyzőkönyvek megfelelő vezetésének és azok raktározásának ellenőrzése,
 - g. a vizsgák eredményeinek dokumentálása (vizsgalap TH-ba küldése és az eredmények ETR-be beírása legkésőbb a vizsgát követő munkanapon), illetve annak ellenőrzése.

A tantárgyfelelős jogai (a TVSZ és egyéb szabályok keretein belül):

1. A tantárgy kurrikulumának módosítása. A módosítás a (februári) meghirdetést követő tanévtől érvényes.
2. A tantárgy előzetes követelményeinek megszabása. Módosított előfeltétel a felmenő rendszer következtében csak a meghirdetést követően felvett hallgatókra érvényes.
3. A tantárgy félévközi követelményeinek (a félév elfogadásának feltételei) megszabása.
4. Meghatározza a tárgyat felvevő hallgatók maximális létszámát.
5. Választható kurzusok esetén eldöntheti, hogy a minimális létszámnál kevesebb hallgató esetén a kurzus megtartását törli. Döntését a megadott határidőig (az első oktatási hét szerda) el kell küldenie a TH-ba.
6. Dönt a vizsgakurzusok, illetve az előrehozott vizsgák meghirdetéséről.
7. Kijelöli és szükség esetén módosítja a vizsgaidőpontokat.
8. Meghatározza a vizsgajegyek kialakításának módját.
9. A vizsgatípuson (félévközi, vizsgaidőszak alatti) belül a vizsgaforma (szóbeli, írásbeli, vegyes) meghatározása. A vizsgaforma a tantárgyleírásban szerepel, a változtatás meghirdetését követő tanévtől érvényes.
10. A tantárggyal kapcsolatban felmerülő kérdésekben döntést hoz.

FONTOS! *A tantárgyfelelősi jogok és köteleességek másra nem háríthatók át.* Ennek megfelelően a tantárgyfelelős valamennyi – gyakran komoly jogi és anyagi konzekvenciákkal járó - döntését

csak személyesen, hitelt érdemlően dokumentálva (papíron aláírásával, vagy, amikor a szabályok engedik, saját ÁOK-s e-mail címéről e-mail-ben a Tanulmányi Hivatalba küldve) hozhatja. Más esetekben nem bizonyítható, hogy a döntést valóban a tantárgyfelelős hozta. Emiatt ilyen döntések titkárnótól, vagy néhány klinikán létező, a tantárgyfelelősök munkáját segítő „tanulmányi felelős”-től nem fogadhatók el hitelesnek. A tantárgyfelelős TH vezetőjének címzett írásbeli, személyre szóló felhatalmazására, ellenőrzése mellett a hallgatók csoportbeosztását, illetve a vizsgajegyeket a tanszéki adminisztrátor is rögzítheti az ETR-ben. Az esetleges hibákért ekkor is a tantárgyfelelős felel.

Néhány tantárgyfelelősökre vonatkozó eljárási szabály.

1. A kreditátviteli kérések véleményezése során a tantárgyfelelős csak az elfogadandó tárgy tematikájának és a gyakorlati készségek elsajátításának legalább 75 %-os egyezését mérlegeli. Figyelembe veheti döntésekor a vizsgaformát is. Véleményét a KÁB csak akkor kérheti ki, a tárgy elfogadhatóságát csak akkor mérlegelik, ha az elfogadandó tárgy óraszama, és ezen belül a gyakorlatok száma a KÁB vizsgálatai alapján hitelt érdemlően eléri az elfogadásra kért tárgytét, azaz kreditértéke legalább azonos azzal.
2. Utólagos (különeljárási díj ellenében történő) tantárgyfelvételhez akkor járulhat hozzá, ha a hallgatónak lehetősége van a tárgy félévközi követelményeinek teljesítésére (pl. nem fogja az engedélyezett hiányzást túllépni). A felvett tárgy határidő utáni leadásához a Tanulmányi Bizottság (TB) járulhat csak hozzá akkor, ha a hallgató egészségi, vagy szociális körülményeiben váratlan, a tanulását jelentősen befolyásoló körülmény lépett fel. A TB döntésről a TH a tantárgyfelelőst értesíti.
3. A tantárgyfelelős vizsgaidőpontot az ETR-ben csak keretszabályok betartásával (minimális hallgatói létszám és időbeli eloszlás) és – törlés esetén – a vizsgát addig felvett valamennyi hallgatóval történt megegyezést követően módosíthat.