

## **AZ OKTATÓ ADMINISZTRÁCIÓS FELADATAI**

Az oktató tevékenységének elősegítése, a gyors pontos adminisztráció végrehajtása és nem utolsósorban a hallgatók munkájának, tanulmányának sikeressé, hatékonyá és átláthatóvá tétele érdekében a HHK TO összegyűjtötte az oktatók oktatással és a tanulmányi adminisztrációval kapcsolatos feladatait.

A segédlet nem az oktatói szabadság befolyásolását tűzte ki célul, hanem az oktató tanulmányi tevékenységének segítését, azt, hogy az oktató a különböző szabályzatokban foglalt feltételeknek megfelelően írja ki és hajtsa végre a vizsgát, úgy, hogy tegye lehetővé a hallgató sikeres és eredményes tanulását, felkészülését.

Az oktató feladatait alapvetően a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Foglalkoztatási Szabályzat valamint a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat határozza meg.

**A fentiek alapján az oktatók feladatai időszakok szerint a következők:**

### **1 Kivonat a 2016/2017. tanév időbeosztásáról szóló 10/2016. rektori utasításból**

**1.1 A naptári tervhez kapcsolódó alapadatok a HHK Dékánjának HHK/84-3/2016 számú határozata alapján**

**1.2 A csengetési rend**

### **2 Az oktató feladatai a kurzushirdetéssel kapcsolatban**

### **3 Az oktató feladatai a tervezés időszakában, az órarend ellenőrzése**

### **4 A szorgalmi időszak megkezdésével kapcsolatos feladatok**

**4.1 Az oktató feladatai a hallgatók kurzuson való részvételével kapcsolatban**

**4.2 Az oktató feladatai a hallgatók tájékoztatásával kapcsolatban**

### **5 Az oktató feladatai a szorgalmi időszakban és annak zárásakor**

**5.1 A hallgatók órai részvételének rögzítése a Neptunba**

**5.2 Évközi (félévközi) feladatok értékelésének rögzítése**

**5.3 A kurzus félév végi értékelése**

**5.4 Aláírás megadásának vagy megtagadásának rögzítése**

### **6 A vizsgaidőszakhoz kapcsolódó feladatok**

**6.1 A vizsga meghirdetése**

**6.2 A vizsgáztatás végrehajtása**

**6.3 Vizsgajegyek rögzítése, vizsgalap leadása**

### **7 Az ERASMUS programban résztvevő hallgatóval kapcsolatos oktatói feladatok**

### **8 Az óra nyilvántartási program**

## **1 Kivonat a 2016/2017. tanév időbeosztásáról szóló 10/2016. rektori utasításból**

A Nemzeti Közszolgálati Egyetem rektorának a 2016/17. tanév időbeosztásáról szóló 10/2016. számú utasítás megtalálható: <http://intranet.uni-nke.hu/no-menu/rektori-utasitasok-2016/10-2016-rektori-utasitas-a-2016-2017-tanev-idobeosztasarol-hataly-2016-10-02-tol>

**1.1 A naptári tervhez kapcsolódó alapadatok** a HHK Dékánjának HHK/84-3/2016 számú határozata alapján

**A 2016/2017 tanulmányi év I. félév beosztása**

Egyetemi tanévnyitó:	2016. szeptember 01.
Első évfolyamos honvéd tisztjelölt hallgatók bevonulása a Hungária krt-i kampuszra:	2016. augusztus 22.
Alapkiképzés az MH Altiszti Akadémián (tervezett időszak):	2016. augusztus 22 – november 25.
Beiratkozási időszak/Regisztrációs hét:	2016. augusztus 22-28.
Tantárgy- és kurzusfelvételi időszak:	2016. augusztus 22-28.
III. évfolyamos honvéd tisztjelölt hallgatók részére a specializációra helyezés időpontja miatt:	2016. augusztus 29-szeptember 04.
Szorgalmi időszak:	2016. augusztus 29 – december 16.
Vizsgára jelentkezés:	2016. december 05 – 2017. január 19.
Vizsgaidőszak:	2016. december 19 – 2017. január 20.
Egyetemi sportnap (oktatásmentes nap):	2016. szeptember 20.
Szakdolgozat/diplomamunka leadása:	2016. november 30.
Bolyai nap, kari sportnap (oktatásmentes nap):	2016. december 08.

## A 2016/2017 tanulmányi év II. félév beosztása

Beiratkozási időszak/Regisztrációs hét:	2017. január 23-29.
Tantárgy- és kurzusfelvételi időszak:	2017. január 23-29.
Szorgalmi időszak:	2017. január 30 – június 02.
Az MH Ludovika Zászlóalj kiképzése:	2017. március 20-24.
Tavaszi szünet:	2017. április 13-17.
Vizsgára jelentkezés:	2017. május 08 – június 30.
Vizsgaidőszak:	2017. június 06 -30.
Ludovika nap (oktatásmentes nap):	2017. január 30.
Kar napja (oktatásmentes nap)	2017. február 02.
Egyetem napja (oktatásmentes nap):	2017. március 28.
Szakedolgozat/diplomamunka leadása:	2017. április 30.
NKE Közös Közszolgálati Gyakorlat:	2017. április 10-11.
Ludovika Fesztivál:	2017. május 12-14.
Honvédelem napja (oktatásmentes nap):	2017. május 22.
Kari oklevélátadó ünnepség:	2017. július 07.
Honvéd tisztjelöltek kinevezési rendezvénye:	2017. augusztus 18.
Központi tisztavatás:	2017. augusztus 20.

### 1.2 A csengetési rend

A Ménesi úti, a Hungária körúti, az Ózdi, a Szolnoki és a Ludovika kapmuszon		
Tanóra	kezdet	vége
1. tanóra	8:00	8:45
5 perc szünet		
2. tanóra	8:50	9:35
10 perc szünet		
3. tanóra	9:45	10:30
5 perc szünet		
4. tanóra	10:35	11:20
10 perc szünet		
5. tanóra	11:30	12:15
5 perc szünet		
6. tanóra	12:20	13:05

A Hungária körúti, az Ózdi és a Szolnoki kampuszon		
70 perc ebédszünet		
7. tanóra	14:15	15:00
5 perc szünet		
8. tanóra	15:05	15:50
10 perc szünet		
9. tanóra	16:00	16:45
5 perc szünet		
10. tanóra	16:50	17:35
10 perc szünet		
11. tanóra	17:45	18:30

5 perc szünet		
12. tanóra	18:35	19:20
10 perc szünet		
13. tanóra	19:30	20:15

## 2 Az oktató feladatai a kurzushirdetéssel kapcsolatban

Az adott szak/szakirány mintatantervéhez tartozó tárgy oktatása kurzushirdetéssel válik lehetővé.

A szak-/szakirány felelős minden szemeszter (a kurzushirdetés időszaka) előtt ellenőrzi, egyezteti a Neptun-Net rendszerben szereplő mintatantervet, illetve a papír alapon, érvényben lévő mintatantervet. Eltérés esetén javítja, javíttatja azokat, és az aláírt példányt leadja a Tanulmányi Osztályra. A véglegesítést követően meghatározza a meghirdetendő tantárgyak körét.

Az adott kurzus — a szak/szakirány mintatantervében szereplő tárgy — meghirdetése, minden szemesztert megelőzően a kurzushirdetési időszakban történik.

- A 2016/2017. évi tanév *ősz*i féléves tárgyakra vonatkozó kurzushirdetési időszaka: 2016. április 04-29-ig terjedő időszak.
- A 2016/17 évi tanév tavaszi féléves tárgyakra vonatkozó kurzushirdetési időszaka: 2016. szeptember 21 – október 31.

A kurzus meghirdetését rendszerint a tanszéki adminisztrátor végzi (a tanszékvezetővel és az oktatóval egyeztetve).

A tárgy téves meghirdetése (pl. rossz tárgykód, rossz kredit) szabálytalan, és a későbbiekben komoly gondokhoz vezet. Fontos, hogy kifejezetten az adott szak/szakirány mintatantervében (tantárgy megnevezés, kód, kredit, óraszám, stb.) szereplő tárgy meghirdetése történjen meg.

## 3 Az oktató feladatai a tervezés időszakában, az órarend ellenőrzése

A szabályosan meghirdetett kurzus (tárgynév, kódszám, kredit szám, óraszám, stb.) elősegíti az óratervező munkáját és láthatóvá, felvehetővé teszi a hallgató részére a tárgyat.

A Neptun rendszerben, a mintatantervben és a tantárgyak órarendben való meghirdetésénél kötelező a tantárgyak angol megnevezéseinek a megadása, illetve az óraszámok felvitele. Ennek elmaradása, vagy pontatlansága esetén, a tárgyfelvétel után az óraszámok kizárólag központilag (a Tanulmányi Osztály által) már nem változtathatók. A mintatantervek pontosítását követően az SDA Stúdió tudja – adatbázis szinten – végrehajtani a beépítést. Amennyiben az óraszámok nincsenek feltüntetve, vagy rosszak (nappali tagozatos hallgató mintatantervében csak a heti, levelezőnél kizárólag a féléves óraszám legyen kitöltve), a hallgató féléves eredményei hibásan jelennek meg, és az elektronikus leckekönyv, valamint az oklevél-melléklet nem adható ki.

A kész órarendeket az ütközések elkerülése és a végrehajthatóság érdekében a dékáni intézkedésben meghatározott időintervallumban (az ellenőrzés az órarend készítésekor folyamatosan) az oktátónak a TO-n aláírással kell igazolni. Ez után az időpont után az órarendben nem lehet módosítást végezni, ugyanis a Központi Tanulmányi Hivatal a kész, ellenőrzött órarendeket lezárja!!

Az órarendbe történő betekintés időszakai:

- 2016. 12. 19-23 (2016/2017. 2. szemeszter);  
véglegesítés 2017. január 15.
- 2017. 06. 19-23 (2017/2018. 1. szemeszter) (pontosítás alatt);  
véglegesítés augusztus utolsó hete (pontosítás alatt;)

## 4 A szorgalmi időszak megkezdésével kapcsolatos feladatok

### 4.1 Az oktató feladatai a hallgatók kurzuson való részvételével kapcsolatban

Az első tanórán az oktató köteles ellenőrizni a hallgató megjelenés jogosságát (jelentkezett-e a hallgató a kurzusra).

A hallgatók tanórán történő megjelenésének, illetve a megjelenés jogosságának (jelentkezett-e a hallgató a kurzusra) a megállapítása, jelenléti ív vezetése (a foglalkozáson, tanórán történő részvétel nyilvántartása).

### 4.2 Az oktató feladatai a hallgatók tájékoztatásával kapcsolatban

A Nemzeti Közszoigálati Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 26.§ (8) bekezdés: *„Az oktatók kötelesek valamennyi tantárgy első foglalkozásán felhívni a hallgatók figyelmét a tanszék által kiadott írásbeli tantárgyi tájékoztatóra (tantárgyi program), illetve annak elektronikus formában történő elérhetőségére. Szóban tájékoztatást kell adni az egyes tantárgyak képzési céljairól, programjairól, tematikáiról, az aláírás megadásának feltételeiről, a számonkérésük módjáról, a kötelező és ajánlott irodalmakról, a különböző évközi és félév végi írásbeli feladatok elkészítéséről, a jegymegajánlás feltételeiről, a megírandó zárthelyi dolgozatok időpontjáról (annak a témakörnek a megnevezésével, amely után következik a zárthelyi dolgozat írása), és a dolgozatok értékelése utáni betekintés lehetőségeiről. A tantárgyi programokat az Egyetem honlapján elektronikus formában kell elhelyezni.”*

#### **Valamennyi tantárgy első foglalkozásán ismertetni kell:**

- a tantárgyi programot és a tárgyfelelőst;
- a tantárgy oktatásának célját, helyét, szerepét a képzés rendszerében;
- az évközi feladatokat;
- az aláírás megszerzésének, pótlásának feltételeit, lehetőségét;
- a tan-, és összes óraszámot, a számonkérés formáit és kreditértékét,
- a kurzus oktatóit és a tanácsadó tanárok nevét, elérhetőségét
- az egyes tantárgyak képzési céljait, programját, tematikáját;
- az aláírás megadásának feltételeit;
- a számonkérés módját;
- a kötelező és ajánlott irodalmat;
- a különböző évközi és félév végi írásbeli feladatok elkészítésének rendjét;
- a jegymegajánlás feltételeit;
- a megírandó zárthelyi dolgozatok időpontját (annak a témakörnek a megnevezésével, amely után következik a zárthelyi dolgozat írása), és a dolgozatok értékelése utáni betekintés lehetőségeit.

## 5 Az oktató feladatai a szorgalmi időszakban és annak zárásakor

### 5.1 A hallgatók órai részvételének rögzítése a Neptunba

Az oktató a hallgatók részvételét köteles rögzíteni.

### 5.2 Évközi (félévközi) feladatok értékelésének rögzítése

Amennyiben az oktató félévközi feladatokat határozott meg (zárthelyi, házi dolgozatok, stb.), azok teljesítésének eredményét ötfokozatú értékeléssel rögzítheti a Neptun-ba.

### 5.3 A kurzus félév végi értékelése

- A kurzus végén a teljesítést értékelni kell a tárgy követelményének megfelelően („Jegy”, „Gyakorlati” jegy vagy „Aláírás megszerzése”);
- Az „Évközi” Félévközi” értékelés eredményét az aláírás megadásával egy időben rögzíteni kell a Neptun-ba;

**Elégtelen értékelés esetén az aláírást meg kell tagadni !**

### 5.4 Aláírás megadásának vagy megtagadásának rögzítése

- Az aláírást, vagy annak megtagadását legkésőbb a szorgalmi időszak utolsó napján rögzíteni kell a Neptun-ba;
- **Az aláírást meg kell tagadni**, ha a szorgalmi időszakra előírt követelményeket a hallgató nem teljesítette;
- Az aláírás rögzítésére haladékot csak a szaktanár adhat- legkésőbb a vizsgaidőszak végéig;
- Vizsgaköteles tantárgynál a szaktanártól kapott haladék esetén az aláírást legkésőbb a vizsgát megelőző napon rögzíteni kell. Ennek hiányában a hallgató nem vizsgálható, nem vizsgáztatható.

## 6 A vizsgaidőszakhoz kapcsolódó feladatok

### 6.1 A vizsga meghirdetése

- Az oktátónak a tárgy vizsgáját a vizsgaidőszak előtt három héttel, a Neptun rendszerben meg kell hirdetnie;
- Szóbeli vizsgán egy oktató egy vizsganapon maximum 30 főt vizsgáztathat;
- A vizsgaalkalmak meghirdetésekor a jelentkezési létszámot úgy kell beállítani, hogy az a kurzus létszámának 125 %-nak legyen, a létszám maximum 3 vizsganapra arányosan elosztva;

## 6.2 A vizsgáztatás végrehajtása

- A vizsga megkezdésekor az oktató köteles ellenőrizni a hallgató személyazonosságát, a hallgató jelentkezett-e a vizsgára és vizsgára jogosult-e (aláírással rendelkezik-e).
- A vizsgára üres vizsgalapot (a jelen lévő hallgatók ellenőrzésére), valamint hallgatónként üres vizsgabizonylatot (szóbeli vizsga esetén) kell kinyomtatni.
- A szóbeli vizsga értékelését az oktató a hallgató számára a vizsga napján kitöltött és átadott vizsgabizonylattal igazolja.

## 6.3 Vizsgajegyek rögzítése, vizsgalap leadása

### Szóbeli vizsga

- Szóbeli vizsga esetén a vizsga értékelését legkésőbb a vizsgát követő napon rögzíteni kell a Neptun-ba;
- A szóbeli vizsgáról vizsgalapot kell kinyomtatni a Neptun-ból, melyet a vizsga napján, ünnepnapot, szünnapot megelőző vizsga esetén legkésőbb az első munkanapon le kell adni a TO-ra.

### Írásbeli vizsga

- Írásbeli vizsga esetén a vizsga értékelését legkésőbb a vizsgát követő harmadik napon ki kell hirdetni, azaz rögzíteni kell a Neptun-ba;
- Az írásbeli vizsgáról vizsgalapot kell kinyomtatni a Neptun-ból, melyet a vizsgát követő 3 munkanapon belül le kell adni a TO-ra.
- Az írásbeli vizsga értékelésének eredményét hirdetmény útján kell kézbesíteni a hallgatónak: az intézeti/tanszéki adminisztrátor 5 napra kifüggeszti a Neptun.Net rendszerből kinyomtatott vizsgalapot az érintett intézet/tanszék hirdető tábláján a hallgató NEPTUN kódjának feltüntetésével.
- Az írásbeli dolgozatát a hallgató az eredmény kihirdetésekor, de legkésőbb az eredményhirdetést követő 2 munkanapon, a tanszék/intézet által megjelölt időpontban megtekintheti. A hallgató vizsgadolgozatát 1 évig meg kell őrizni, melyről a vizsgáztató gondoskodik.

## 7 Az ERASMUS programban résztvevő hallgatóval kapcsolatos oktatói feladatok

Az ERASMUS programban részt vevő hallgató — a TVSZ 20. § alapján — köteles kedvezményes tanulmányi rendet kérni.

Az oktató köteles a hallgató kedvezményes tanulmányi rendjéről szóló kérelmet teljes körűen kitölteni.

- az oktató engedélyezi a kötelező foglalkozás alóli felmentést;
- az oktató meghatározza a feladatok (zárthelyi dolgozat, beszámoló, esszé, stb.) pótlási módját (e-mail, stb.) és teljesítési határidejét;
- az aláírás, a vizsgák, a tantárgykövetelmények teljesítésének módját, határidejét (legkésőbb a regisztrációs idő végéig); kiemelt figyelmet fordítva a II. éves honvéd tisztjelölt hallgatók vizsga határidejének meghatározásához, hogy a specializációra helyezést ne befolyásolja!

- külön rögzíteni a testnevelési követelményeket;
- az oktató — megfelelő indoklással — megtagadhatja a programban részt vevő hallgató órai „halasztását”;
- az ERASMUS kari ügyintézőjéhez és a hallgató képzésének kari tanulmányi ügyintézőjéhez a megfelelő okmányok eljuttatása a szorgalmi időszakban;
- a hallgatóval és ügyintézőjével is írásban kell közölni, hogy a tárgy teljesítését a hallgató mikor, milyen feltétellel teljesítheti (a szorgalmi és vizsgaidőszakon túli tárgy feltétel eredményének Neptunban való rögzítése úgy, hogy az a következő szemeszterre ne csússzon át).

## 8 Az óra nyilvántartási program

A neptun rendszeren keresztül elérhető az oktatói webes felületen keresztül (OWEB), Ügyintézés/ Óranyilvántartás menüpontból indítva. Ezen menüpontban tölthetik fel az oktatók az órarendi óráikat, egyéb elfoglaltságaikat.