

A hallgatói munka értékelésének eljárási rendje

TVSZ - Melléklet

Általános előírások

1. §

(1) A TVSZ szerint a tantervben előírt összegző értékelési formák a következők: *vizsga, kollokvium, és folyamatos számonkérés (VP)*. A vizsga vagy kollokvium esetében a tantárgyhoz kötődő egyes évközi tevékenységek (gyakorlati/szemináriumi tevékenység) értékelése folyamatosan, a félév szorgalmi időszakának ideje alatt is történhet.

(2) Az ismeretek ellenőrzésének módját, és az egyes összetevők arányát a végső jegyben a tantárgyi adatlap tartalmazza. A tantárgyi adatlapban meghatározott értékelési mód az egyetemi év teljes időtartamára érvényes.

(3) A tanszék nevesíti minden általa gondozott tantárgy vizsgafelelős oktatóját, függetlenül az adott tárgy ellenőrzési formájától, és kijelöli a vizsgán részt vevő második oktatót. A vizsgafelelős oktató rendszerint a tantárgyfelelős oktató, a második oktató pedig valamely kurzusoktató, de ettől eltérő esetek is előfordulhatnak.

(4) A gyakorlati/szemináriumi tevékenység kiértékelése a gyakorlat/szemináriumvezető oktató(k) felelőssége. A kiértékelés eredményét a szorgalmi időszak végén, illetve a gyakorlat pótlási lehetőségének lezárulását követően a hallgatók és a vizsgafelelős tudomására kell hozni.

(5) A tanszékvezető felkérésére a vizsgafelelősök beszámolót készítenek az adott tárgy ismereteinek ellenőrzéséről. Ebben javaslatot tehetnek a tantárgyi adatlap módosítására, mind a tartalmi szempontokat, mind a tanítási és tanulási módszereket és kiértékelést illetően, amelyet – a tanszéki vitát követően – a tanszékvezető hagy jóvá.

A végső kiértékelés megszervezése

2. §

(1) A tantárgyfelelősök legkésőbb az utolsó előadáson ismertetik a hallgatókkal a végső számonkérés tematikáját. Ez a tárgyhoz kötődő kötelező kérdéskörök mellett tartalmazhatja a főbb fogalmakat és kulcsszavakat is.

(2) Az oktató olyan témakörökhöz kapcsolódó ismereteket kérhet számon a hallgatótól, amelyeket az adott tárgy tantárgyi adatlapja előír.

(3) A kiértékelést oly módon kell megszervezni, hogy mind a hallgatók, mind a vizsgáztató oktatók számára biztosítsák a hatékony munkához szükséges zavartalan körülményeket, anyagi és személyzeti feltételeket és kényelmet, beleértve a fogyatékkal élő, illetve a sajátos tanulási igényű hallgatók számára szükséges technikai és informatikai eszközöket és segítő technológiákat.

(4) Az évközi felmérés véglegesítését általában a szorgalmi időszak utolsó két hetében bonyolítják le.

(5) **Folyamatos számonkéréssel** záruló tárgyak esetében (a kar döntése szerint) a hallgatók egyénileg jelentkeznek vagy a tanulmányi adminisztrátor jelentkezeti őket az adott tárgyra meghirdetett valamely vizsgaidőpontra.

(6) A **vizsga és kollokvium** számonkérési formával záruló tantárgyak esetében a végső felmérés a vizsgaidőszakban történik, illetve a szakmai gyakorlat végén. A vizsgaalkalmak időpontjának meghatározása a hallgatók és a vizsgafelelős oktató közti egyeztetés nyomán történik. A vizsgák időbeli és helyszíni beosztásáért a Dékáni Hivatal felel, de nem módosíthatja önkényesen a diákok és a vizsgafelelős tanár egyeztetése alapján javasolt dátumot. Ha a vizsga megszervezése objektív okok miatt nem lehetséges a javasolt napon, a Dékáni Hivatal erről újabb időpontot egyeztet a vizsgáztatóval. A hallgatók és a vizsgafelelős oktató által lerögzített vizsgaidőpontokat a tanulmányi adminisztrátorok meghirdetik a Neptun ETR-ben.

(7) A hallgatók a Neptun ETR-en keresztül jelentkeznek vizsgára, a vizsgajelentkezési időszakban, az adott tantárgyra meghirdetett vizsgadátumok közül választva. Az a hallgató jelentkezhet vizsgára, aki az adott tantárgy felelőse által megszabott és közzétett vizsgára bocsátási feltételeket teljesítette, valamint eleget tett minden pénzügyi kötelezettségének.

(8) Az oktató csak azt a hallgatót fogadhatja vizsgára, akinek neve szerepel az adott vizsgaalkalomra jelentkezett hallgatók Neptun rendszerből generált névsorán. Bármilyen kérdéses esetben az adott szak tanulmányi titkárával (Neptun adminisztrátorával) kell konzultálni.

(9) A vizsgafelelősnek úgy kell megterveznie a vizsga összetevőinek időbeni lebonyolítását, hogy figyelembe vegye az adott vizsgaalkalomra feliratkozott hallgatók számát, valamint azt a feltételt, hogy az írásbeli vizsga időtartama ne haladja meg a 2-3 órát, és ha azt szóbeli vizsga követi, az minimum egy-két órás szünet után kezdődjön.

(10) Szóbeli vizsga esetén az oktató elkészíti a kar vagy a tanszék által megszabott formátumú számozott tételeket, melyeknek száma ajánlott, hogy nagyobb legyen, mint a vizsgázó csoport hallgatóinak a száma. A vizsga elején a hallgatók tételt húznak.

(11) Minden írásbeli vizsgaalkalomra a vizsgafelelős lehetőség szerint két tételsort biztosít, amelyből a hallgatók képviselője választ egyet.

A végső kiértékelés lebonyolítása

3. §

(1) A **szóbeli vizsga és a kollokvium** a vizsgafelelős és a gyakorlatvezető vagy – annak hiányában – a tanszékvezető által nevesített második oktató jelenlétében történik. A szóbeli bármely időpontjában legkevesebb két hallgató és két oktató jelenlétét biztosítani kell.

(2) A vizsgáztató oktató helyettesítése, annak akadályoztatása esetén, a tanszékvezető javaslatára, a dékán jóváhagyásával történik.

(3) A szóbeli vizsgát a kiírt teremben, a megszabott napon 8 és 21 óra között bonyolítják le. A szóbeli vizsga időtartama kb. 60-80 perc, de nem szabad túlhaladnia a 120 percre.

4. §

(1) Az **írásbeli vizsga** általában nagycsoporttal történik. Nagyobb számú hallgató – több nagycsoport vagy egész évfolyam esetében – a vizsgafelelős oktatónak úgy kell ütemeznie a felmérést, hogy három munkanapon belül megtörténjen az eredmények bevezetése a Neptun rendszerbe, a hallgatók informálása, illetve öt napon belül a vizsgajegyzőkönyvek leadása a Dékáni Hivatalba.

(2) Az írásbeli vizsga során legalább két oktatónak folyamatosan jelen kell lennie a teremben.

(3) Az írásbeli vizsga időtartama nem haladhatja meg a 180 percre.

- (4) A tétel a vizsga teljes időtartama alatt hozzáférhető kell, hogy legyen a hallgatók számára.
- (5) A vizsga elején a vizsgáztató közli a hallgatókkal a pontozási rendszert – ha a kihúzott tétel azt nem tartalmazza –, és az írásbeli vizsgaeredmények kiértékelésének időpontját és helyszínét.

5. §

- (1) **Írásbeli és szóbeli vizsga** megszervezése nagycsoporttal történik.
- (2) Mindkét összetevő lebonyolításakor minimum két oktatónak folyamatosan jelen kell lennie a teremben.
- (3) Az írásbeli összetevő időtartama nem haladhatja meg a 180 percet. A szóbeli vizsga lebonyolítása az írásbeli eredményeinek közlése után történik.
- (4) A vizsgajegy megállapításakor az összetevők eredményét a tantárgyi adatlapban meghatározott arányban veszik számításba.

6. §

- (1) A **gyakorlati felmérést** az utolsó laboratóriumi/gyakorlati óra keretében bonyolítják le.
- (2) A gyakorlati felmérés időtartama nem haladhatja meg a 240 percet.
- (3) Ha a gyakorlati felmérésen csak egy hallgató jelenik meg, akkor a hallgatón kívül legkevesebb 2 személynek jelen kell még lennie. A kiértékelésben részt vehetnek a hallgatók is, ha előre megállapították a kritériumokat és az érdemjegy meghatározásának módját.

7. §

- (1) A végleges érdemjegy megállapításakor a tantárgyi adatlapban meghatározott módon és arányok szerint figyelembe kell venni a hallgató évközi tevékenységét.
- (2) A végleges eredményeket vizsga, folyamatos számonkérés, kollokvium, terv és aláírás esetén a vizsga/felmérési alkalomtól számított legtöbb három munkanapon belül a vizsgafelelős oktatónak a Neptun ETR-be be kell vezetnie. Az elért eredményeket a hallgató kérésére az indexébe is beírhatja a vizsga alkalmával vagy az eredmények közzététele után. A hallgató a Neptun rendszerben követi az elért eredmények nyilvántartását.
- (3) Írásbeli vizsga esetén, ha a hallgató úgy értékeli, hogy a megérdemelnél kisebb érdemjegyet kapott, kérheti az oktatót a dolgozata újraértékelésére. Az oktató köteles ezt megtenni, és közölni a hallgatóval az új kiértékelés eredményét, illetve megbeszélni vele a felmerült problémákat, megindokolva az érdemjegyet. Az érdemjegy módosítása a Neptun ETR-ben csak a tanulmányi adminisztrátor által lehetséges, a vizsgafelelős oktató írásos bejelentése nyomán, az eredeti vizsgajegyzőkönyv megfelelő módosításával.
- (4) Amennyiben egy hallgató nem jelent meg vizsgázni az általa választott vizsgaalkalomkor, a Neptun rendszerbe „nem jelent meg” bejegyzést kell az oktatónak bevezetnie, mely esetben a vizsgajegyzőkönyv megfelelő oszlopában a „+” jel fog szerepelni.
- (5) A vizsga/felmérés időpontját követő legtöbb öt munkanapon belül a vizsgafelelős oktató köteles a Neptun rendszerből generált, aláírt, és a vizsgán részt vevő második oktató által ellenjegyzett vizsgajegyzőkönyvet a dékáni hivatalban leadni. A vizsgajegyzőkönyvet csak a vizsgáztató oktatók vagy a tanszéki előadók nyújthatják be a szakért felelős tanulmányi adminisztrátornak. A hallgatók semmilyen körülmények között nem bízhatók meg a vizsgajegyzőkönyvek kézhezvételével.
- (6) A vizsga eredményével elégedetlen hallgató a végleges jegy közlésétől számított legtöbb egy munkanapon belül írásos fellebbezést nyújthat be a kari titkárságra, melynek megoldása a dékán hatásköre.

8. §

(1) Az értékelési folyamathoz kapcsolódóan előírt dolgozatok, projektek kidolgozásakor figyelmet kell fordítani az eredetiség ellenőrzésének módjaira, különösen a plágium kiszűrésével és a hallgatók által készített munkák hitelességének biztosításával. Ezek a módszerek magukban foglalhatják – de nem kizárólagosan – a plágium észlelését, a hivatkozott források részletes elemzését, valamint a hallgatók által benyújtott munkák eredetiségének igazolását. A rendelkezésére álló ellenőrzési módok kimerülése esetén, megfelelő indoklással, tanszékvezetői ellenjegyzéssel az oktató igényelheti a Turnitin plágiumkereső program alkalmazását.

(2) A mesterséges intelligencia felhasználása az évközi, illetve az összegző felmérések során a generatív mesterséges intelligencia használatáról szóló, Szenátus által elfogadott irányelvek szerint történhet.

(3) Abban az esetben, ha a vizsgáztató oktatók plágiumot vagy más, az akadémiai tisztességet sértő cselekményt állapítanak meg (pld. meg nem engedett segédeszköz alkalmazása vagy bárminemű csalás), az etikai normák megszegését jelenti, és a hallgató vizsgáról való kizárását vagy – esetenként – a TVSZ által előírt szigorúbb büntetést von maga után.

Záró rendelkezések:

9. §

A tanulmányi programok sajátosságától függően a kari tanács kiegészítheti ezen eljárást. Minden kiegészítést a Szenátus hagy jóvá.

10. §

Jelen eljárási rend a TVSZ mellékletét képezi, kiegészítve annak rendelkezéseit. Jóváhagyta az EMTE Szenátusa 2007. július 19-i ülésén, módosította 2011. szeptember 16-án, 2011. november 25-én, 2012. július 20-án, 2013. szeptember 13-án, 2015. július 17-én, 2019. szeptember 13-án, 2020. július 17-én és 2022. július 15-én, 2022. október 21-én, 2025. június 27-én és 2026. július 17-én. A módosított szabályzat a 2026/2027 tanévtől kezdődően lép hatályba.

Értelmezések

- **Aláírva/megtagadva – (románul: admis/respins):** a testnevelés tantárgy értékelése során megszerezhető minősítés (a sporttudományi szakok kivételével) . Mobilitás során teljesített egyes fakultatív tárgyak értékelése is „aláírva” minősítés lehet.
- **Évközi tevékenység értékelése- (románul: evaluare continuă):** a tantárgy leadásával egy időben történő, a hallgató által szerzett tanulási eredményeket felmérő folyamat, amely lehet gyakorlatokra való felkészülés felmérése, a laboratóriumi jegyzőkönyvek, referátumok, esettanulmányok, terv részek bemutatása, az irodalmi jegyzékek ismertetése, házi feladatok kiértékelése, a kutatási beszámolók értékelése, zárthelyi dolgozatok stb. formájában.
- **Folyamatos számonkérés – (románul: verificare pe parcurs):** egy olyan ellenőrzési forma, amikor a végső jegyet legkevesebb két, a szorgalmi időszak alatt lebonyolított próba (ZH, laborgyakorlat, szemináriumi tevékenység értékelése, tervjegy, teszt, házi feladat stb.) osztályzatából határozzák meg. A **folyamatos számonkérés** során a leggyakrabban alkalmazott módszer a teszt- vagy feladatmegoldás, amely lehet klasszikus írott, vagy számítógépes.

- **Gyakorlati próbát – (románul: proba practică)** főleg a gyakorlati tárgyak esetén alkalmazzák a laboratóriumon, a szakgyakorlaton, szemináriumon, esettanulmányokon, terven stb. elsajátított gyakorlati ismeretek, készségek és képességek értékelésére. Ennek több változata alkalmazható, a tantárgy jellegétől függően, kezdve a tervek, laboratóriumi jegyzőkönyvek, esettanulmányok, programok, irodalmi, vagy művészi alkotások bemutatásától, a tanítási óra lebonyolításán keresztül, a laboratóriumi berendezés elkészítése, annak működtetése, üzemi berendezések vázlatának elkészítéséig, és működésének leírásáig stb. A gyakorlati próba lebonyolítására általában a hallgatói csoport jelenlétében megszervezett értékelési formát alkalmazzák, ahol a hallgatók egymás közötti kollegiális értékelése is fontos szempont lehet.
- **Jegy/minősítés – (románul: notă/calificativ):** a különböző értékelési próbák összegző szimbolikus értéke, amely a tanulási eredmény minőségi mérője.
- **Kiértékelés – (románul: evaluate):** az a tevékenység, amely során az oktató felméri a hallgató ismereteinek, készségeinek, felelősségvállalásának és önállóságának gyarapodását adott tantárgy hallgatása során. A kiértékelés általában különböző próbák segítségével történik, amely során az oktató felméri a hallgató előrehaladását a tanulási eredmények elérésében. A felmérés lehet folyamatos, vagy a tantárgy leadása utáni, ún. összegző felmérés.
- **Kiértékelési rendszer – (románul: sistem de evaluate):** kiértékelési formákat magába foglaló módszerek összessége, amely tartalmazza a különböző kiértékelési formák osztályozási algoritmusát és a végső osztályzatbeli arányát.
- **Kiértékelési próba – (románul: probă de evaluate):** a felmérési folyamat adott része, amely szóbeli, írásbeli vagy gyakorlati formában valósul meg. A próba eredménye része a végső osztályzatnak, a tantárgyi követelményekben meghatározott arányban.
- **Kollokvium – (románul: colocviu):** főleg gyakorlati jellegű tantárgyak esetén alkalmazott ellenőrzési mód, amelynek során a szükséges ismeretek számonkérése a vizsgaidőszakban vagy a szakmai gyakorlat végén történik. A kollokvium értékelése jeggyel történik. Kollokvium esetében adott a pótvizsga lehetőség.
- **Osztályozás – (románul: notare):** az értékelési folyamat azon része, amikor a tanulási eredményekhez, egy bizonyos algoritmus szerint egy szimbolikus értéket rendelnek hozzá. Ezeket ki lehet fejezni számmal (például 10-1, vagy pontozással 100-1-ig) vagy valamilyen kifejezéssel, mint: elégtelen, elégséges, jó, nagyon jó, kitűnő, teljesített, nem teljesített. Az EMTE-n az 10-től 1-ig terjedő, egész számmal kifejezett osztályzást alkalmazzák.
- **Pontozási rendszer – (románul: punctaj/barem)** az értékelés kiegészítő dokumentuma, amelyet az írásbeli vizsgatételek elkészítése során dolgoz ki az oktató, és az írásbeli idejének lejártával a hallgatók tudomására hozzák (például: kifüggesztve a terem ajtajára). A pontozási rendszer kidolgozása a szóbeli tételek esetén is ajánlott. Alkalmazása főleg fellebbezés esetén elkerülhetetlen.
- **Vizsgatétel – (románul: билет de examen):** egy felmérési próbán belül meghatározott konkrét feladatok összessége. Szóbeli vizsga esetén általában 2-4 kérdést/feladatot tartalmaz, írásbeli vizsgán a kérdések/feladatok száma ennél több is lehet. A *szóbeli tétel* a kar vagy tanszék által megszabott egységes formátumú, számozott dokumentum, amely a

vizsgakérdéseket tartalmazza, és amelyet az oktató aláírásával látja el.

- **Végső kiértékelés – (románul: evaluare finală):** egy tantárgy tanítási és tanulási folyamatának befejezése után megszervezett felmérés és kiértékelés.
- **Vizsga – (románul: examen):** egy tantárgy befejezése után megszervezett ellenőrzési forma. A vizsgát egy vagy több próbával lehet megszervezni. Egy próba esetén az lehet szóbeli, írásbeli vagy gyakorlati, több próba esetén pedig ezek kombinációja.

Szóbeli próba (románul: probă orală): az oktatók és hallgató közötti közvetlen szóbeli kommunikáció útján létrejött felmérési mód. A végső kiértékelés (vizsga) esetén a szóbeli próba a hallgató által kihúzott tételen megfogalmazott kérdések, és az azzal kapcsolatos kiegészítő kérdésekre adott válaszok értékelésével valósul meg. A szóbeli vizsga időtartama kb. 60-80 perc, amely megfelel a tételek kidolgozásának és a pizkozat elkészítésének (30-50 perc), a feleletnek (15-25 perc) és a kiértékelés megbeszélésének (5-10 perc), de nem szabad túlhaladnia a 120 perct.

Az **írásbeli próba (románul: probă scrisă)** egy csoport hallgatóinak közvetlen és egyidejű kiértékelését teszi lehetővé. Általában az elsajátított elméleti tudást és annak alkalmazását méri fel. Az írásbeli próba nagyon sok módon valósítható meg, kezdve a helyes feleletek tesztzerű felismerésétől, az ismeretek leírásáig, feladatmegoldás, helyzetek, esetek megoldása, szintézisírás és bizonyítás, vagy argumentáció leírásáig. Az írásbeli próba főbb dokumentumai a vizsgatétel, a pontozási rendszer és a hallgató dolgozata.

- **Vizsgajegyzőkönyv – (románul: catalog):** a hallgatói tanulmányi eredmények nyilvántartását szolgáló román nyelvű okirat, amelyet a vizsgafelelős oktató a Neptun rendszerből generál minden egyes vizsga/felmérési alkalomra. A vizsgafelelős oktató aláírásával látja el, a vizsgán részt vevő második oktató pedig ellenjegyzi a vizsgajegyzőkönyvet. A vizsgajegyzőkönyv akkor érvényes, ha minden mező szabályszerűen ki van töltve, és azt a vizsgafelelős és (esetenként) a második vizsgáztató aláírta.
- **Vizsgáztatás – (románul: examinare):** A felmérés bármely formájára alkalmazott kifejezés, ami feltételezi a feladat megfogalmazását és a hallgatóval való ismertetését, a feleletet, annak értékelését, a kiértékelés indoklását és az osztályozást.
- **Vizsgafelelős – (románul: examiner):** A vizsgafelelős oktató általános esetben a tantárgyfelelős oktató, de ettől eltérő esetek is előfordulhatnak, kivételes esetben. A vizsgafelelős oktató a tanszékvezető nevesíti. A vizsgafelelős oktató végzi az adott tárgy vizsgadátumainak egyeztetését a hallgatókkal és a dékáni hivatallal. Ő felel a vizsgajegyek Neptun ETR-be történő bevezetéséért, a vizsgajegyzőkönyvek elkészítéséért és időben történő leadásáért a dékáni hivatalban.

Dr. Lázár Ede docens
a Szenátus elnöke

Ellenjegyzi: Zsigmond Erika, ügyvéd,
jogtanácsos