

Oktatás minőségügyi jelentések — 2023. ősz

Horváth András, minőségügyi vezető

2023. szeptember 13.

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés	2
1.1. Tartalmi összefoglaló	2
1.2. Legfontosabb tudnivalók, alapelvek	2
1.3. Az oktatás-minőségügyi vizsgálatok célja	3
1.4. A kiküldött dokumentumokban található adatok	4
1.5. A visszakért jelentések	4
1.6. Határidő	5
1.7. Az adatok és jelentések nyilvánossága	5
2. Az adatszolgáltatás tartalma	6
2.1. A részletes eredményességi táblázatok	6
2.2. A részletes OTHV táblázatok	7
2.3. A legfontosabb eredményességi és OTHV-mutatók	9
2.4. Színkódok	9
2.5. A szak létszám adatok fájlja	10
2.6. Az oktatási adminisztrációs teljesítmény-mutatók	10
2.7. A legnagyobb probléma-indexű tárgyak	10
2.8. Fájlnevek	11
3. Az oktatás-minőségügyi jelentések elkészítése	12
3.1. Alapelvek	12
3.2. Mik legyenek a kiemelt esetek?	13
3.3. Ütemezés	14
3.4. A jelentés-sablonok	15

1. Bevezetés

1.1. Tartalmi összefoglaló

Ez a dokumentum az oktatás-minőségügyi adatokkal és jelentésekkel kapcsolatban sok részletet tartalmaz. Az első fejezet (az 1.7. alfejezetig bezárólag) összefoglalja a legfontosabb tudnivalókat. Aki nem először foglalkozik a témával, annak ezt elegendő lehet elolvasnia.

A 2. fejezetet főként jelmagyarázatokat tartalmaz, így aki a témát korábbról ismeri, ezt átugorhatja és megnézheti a küldött adat-táblázatokat illetve jelentés-sablont. Ha valamilyen adatot nem sikerül értelmezni, akkor térjen vissza erre a leírásra.

A 3. fejezet elsősorban azoknak szól, akik felelősek valamelyik jelentés összeállításáért. (Tanszékvezetők, szakfelelősök, dékánok vagy dékánhelyettesek.) Nekik muszáj ezt átnulmányozni, de mások is elolvashatják, ha kíváncsiak a jelentés-írás folyamatára.

A dokumentumban a margón az itt látható „**Δ!**” jel mutatja azokat a helyeket, ahol az előző évi tájékoztató anyaghoz képest lényeges változás van. Δ!

Tartalmi kérdéseivel, észrevételeivel kérjük forduljon Horváth András minőségügyi vezetőhöz. Az adatfájlok letöltésének, a jelentésfájlok feltöltésének technikai kérdéseivel Baralovics Barbarát keressék.

1.2. Legfontosabb tudnivalók, alapelvek

- A karokon belüli ütemezés tervezése a dékán feladata. **A kari, teljes jelentés-csomag visszaküldésének (feltöltésének) határideje: 2023. november 15.** Δ!
- A 2023 tavaszán lefolytatott oktatói kérdőívezés eredményeként kiderült, hogy az oktatók szignifikáns hányada (a pontos érték karfüggő) nem ismeri az OMJ-rendszert, köztük ezt dokumentumot sem. Ők az egész jelentés-rendszert rosszabbra értékelték az átlagnál. **Kiemelten fontos, hogy a vezetők gondoskodjanak arról, hogy a munkatársak megkapják ezt a dokumentumot és meg is beszéljék a nyitott kérdéseket.** Δ!
- Szintén a tavaszi kérdőívezés tárta fel, hogy sokféle módosítást tartanának jónak a karok az OMJ rendszerben. Idő hiányában most a régi rendszer szerint zajlik a kitöltés de közben jó, ha gondolunk arra, hogy 2023 őszén a karok javaslatai alapján átgondoljuk és korrigáljuk az OMJ-t, hogy 2024-ben már a finomított rendszert tudjuk használni. **Kérjük, hogy a kérdőívezés eredményének összefoglalóját terjesszék az oktatók közt és ez alapján folytassanak kari szintű megbeszéléseket az OMJ-rendszer lehetséges javításairól.** Ez az összefoglaló megtalálható a mostani OMJ „Kozos-2022232” alkönyvtárában 'OMJ-kerdoiv-fejlesztesszefoglalo-20230705.pdf' néven, vagy elérhető itt: [\[LINK\]](#) Δ!
- Az oktatás minőségével rendszeres keretek közt foglalkozni saját érdekünk, de a MAB számon is kéri ennek megtörténtét. *A 2021-ben lezajlott akkreditációs folyamat során a MAB Látogató Bizottsága az Oktatás-Minőségügyi Jelentések (OMJ) rendszerét pozitívan értékelte, de megjegyezte, hogy a visszacsatolások következetesebb alkalmazása szükséges. Ezt feltehetően ellenőrizni is fogják a 2024-ben esetleges monitorozás során.*
- Ezen felül az OMJ-ben vizsgált mutatók szoros kapcsolatban állnak az ITM indikátoraival, ezért egyetemünk finanszírozása is nagyban függ a hallgatói előrehaladást tükröző számoktól.
- A Monitoring és Minőségügyi Igazgatóság ehhez adatokat szolgáltat és jelen-

tést vár el a karok, szakok és tanszékek vezetőitől. A kiküldött adatok: tantárgyi eredmény-statisztikák, hallgatói visszajelzések összegzései, adminisztrációs teljesítmény-mutatók, szak-létszámok alakulása.

- A legfontosabb tennivalók: áttekinteni az adatokat, a problémásnak tűnő eseteknek utánajárni, röviden leírni a vizsgálat eredményét, majd megoldási javaslatot tenni és annak hatását egy év múlva ellenőrizni. (Most pedig az egy évvel ezelőtti akciók hatását kell megnézni.)
- Se rossz hallgatói visszajelzés, se gyenge tantárgyi eredményesség miatt nem szabad automatikus intézkedést hozni, hanem ellenőrizni kell a hallgatói panaszok illetve a nagyarányú hallgatói sikertelenség okát.
- Minden problémásnak tűnő esettel foglalkozni kell, de a jelentésbe csak a legfontosabbnak tűnő 5–10%-nak kell belekerülnie.
- A tanszéki, szakszintű és kari jelentésekhez sablont biztosítunk, ezeket kell az illetékes vezetőnek kitöltenie a vizsgálatok, kollégákkal történő konzultáció után.

1.3. Az oktatás-minőségügyi vizsgálatok célja

Egyetemünk oktatási tevékenysége meghaladja azt a bonyolultságot, amit „érzésre” át lehetne tekinteni. A 9 kar 250-nél több képzést gondozott az előző félévben.¹, ami 12000-nél több diákot jelent.

Bár az oktatást végző és szervező kollégáknak van tapasztalata arról, mik mondjuk egy szakon a „buktató tárgyak”, vagy hogy most jobbak vagy rosszabbak az eredmények, mint 2 évvel ezelőtt, ezeket muszáj a számok tükrében megvizsgálni. A tapasztalat szerint az adatok sokszor visszaigazolják a megérzéseket, de máskor meglepő tényeket mondanak el.

Ezért a kiküldött minőségügyi dokumentumokban szeretnénk adatokkal támogatni a kari-, szakszintű és tanszéki vezetéseket valamint az oktatók munkáját. Ezek feldolgozása egyfajta tükröt tart mindenki elé, ami természetesen nem adja meg a teljes képet, de segíthet bizonyos típusú problémák felismerésében, javításában vagy épp pozitív visszajelzést ad az eredményességi vagy a hallgatói vélemények irányából.

Nem szabad tehát pusztán a számokra alapozva automatikus döntéseket hozni, pl. bizonyos eredményességi szint vagy Oktatói Tevékenység Hallgatói Véleményezése (OTHV) visszajelzési átlag alatt elmarasztalni valakit, de rossznak tűnő mutatók esetén az illetékes oktató, tárgyfelelős, tanszékvezető, szakfelelős vagy dékán irányításával meg kell vizsgálni az okokat. Kiderülhet, hogy tényleg a probléma jelentkezésének helyén kell beavatkozni (pl. kijavítani a jegyzet hibáit) de az is, hogy az okok máshol keresendők (pl. megváltozott egy másik tárgy tartalma, és ezért érkeznek gyengébb alapokkal a vizsgált tárgyra a hallgatók) vagy akár az, hogy téves a hallgatói visszajelzés és a jelzett probléma nem valós.

Amit mindenképp meg kell tenni, az az, hogy megnézzük a számokat, azonosítjuk a lehetséges problémákat, és ha valódinak bizonyulnak, akkor javítási tervet fogalmazunk meg és azt később végre is hajtjuk, majd ellenőrizzük hatását kb. egy év múlva. A „problémásabb” tárgyak kiválasztásában segítséget nyújthat a legnagyobb probléma-indexű tárgyakról szóló egyetemi és kari lista, de a szakok, tanszékek specialitásait ismerők szempontjai alapján olyan tárgyak is bevonhatók a vizsgálatokba, melyek nem szerepelnek e listák elején.

¹Ebben minden szak benne van, aminek diákja vett fel tárgyat az előző félévben, így a régi, kifutóban levők is. E szám a nappali és levelező tagozatokat külön képzésként számolja.

Minden megvizsgált esetről készüljön rövid feljegyzés, amit megőrzünk, mert később hasznos lehet. A jelentősebb problémákról (az esetek 5–10%-a) készüljön egy összefoglalás, amit a szervezeti struktúra eggyel fentebbi szintjére továbbítunk.

Végül: ne feledkezzünk meg a jó teljesítményekről sem és ezeket is rögzítsük a jelentésekben. (Ezekhez természetesen nem kell megoldási javaslatot mellékelni.)

1.4. A kiküldött dokumentumokban található adatok

Az alábbiakban összefoglaljuk, mi található az egyes kiküldött adatfájlokban. Ez az adat-tartalom megegyezik az előző félévivel, így aki azt ismeri, annak csak gyorsan átfutnia érdemes a következőket.

Fontos figyelembe venni, hogy egy-egy adat több helyen is szerepelhet a kiküldött anyagokban. Például egy tantárgy eredményességi mutatói benne vannak a szak és a kar szerint csoportosított fájlokban is. (Előbbi nyilván a szakfelelősnek, utóbbi egy tanszékvezetőnek érdekes.)

Mivel az adat-jelentések sokféle bontásban automatikusan készültek, így tartalmuk egy része érdektelen, hisz a program nem tudja eldönteni, mi az igazán fontos. (Nem érdekel túl sok figyelmet pl. egy kifutó szak 2 hallgatójának pontos jegy-eloszlása vagy a testnevelés-kurzusok eredményessége.) Érdemes tehát először a képernyőn nézegetni az adatokat és csak a releváns részeket nyomtatni ki vagy küldeni tovább azoknak, akiket az ténylegesen érint.

A legfontosabb tartalmi elemek az alábbiak:

- **Tárgyak részletes és kivonatos eredményességi adatai.** Az aláírások és azok megtagadásának száma, vizsgaeredmények, illetve az ezekből számolható fő paraméterek: aláírás-megtagadások aránya, kurzus és vizsgasikertelenségi arány, jegyek átlaga.
- **OTHV részletes és kivonatos adatok.** A tárgyra és az oktatókra vonatkozó kérdésekre beérkezett válaszok átlaga, darabszáma, illetve a relevánsnak tekintett kérdésekre adott válaszok összességének átlaga, valamint a kitöltések száma.
- **Szak létszám adatok.** Hogyan változott az elmúlt években az egyes szakok aktív hallgatóinak, lemorzsolódottjainak, diplomázóinak és felvettjeinek száma.
- **Adminisztratív teljesítmény-mutatók.** Ezek az aláírások (vagy megtagadások), vizsgajegy-beírások időben való megtörténtét mérő számok.
- **Legnagyobb probléma-indexű tárgyak.** A 2021. őszén bevezetett módszerű probléma-index alapján válogatott tárgyak.

Az adatfájlokat karonként tesszük elérhetővé egy, a kar kódjával megegyező nevű és a félév tömör kódját is tartalmazó könyvtárban. (Pl. 'AHJK-2022231') Ezen belül külön al-könyvtárak találhatóak a tanszékek és szakok szerint. Minden kari mappában található egy Kozos-2022232 nevű könyvtár is, melyben a nem karspecifikus fájlok vannak. Ezeket is tegyük elérhetővé az összes tanszék és szakvezetés számára.

Δ!

1.5. A visszakért jelentések

Az oktatás mindegyik szintjén (kar, szak, tanszék) szükséges egy-egy összefoglaló jelentés készítése. Ezekhez egy sablon fájlt biztosítunk, melynek neve a „sablon-” bevezetővel kezdődik. Az egyéb mellékelt adatok, az érintettekkel való megbeszélés után ezeket kell kitölteni kari, szak- és tanszéki szinteken is.

A kitöltés után kérjük, hogy nevezzék át a fájlt a „sablon-” előtagot „KESZ-”-re átírva.

Az összefoglaló jelentésekhez háttéranyagként több olyan fájlt is mellékelünk, melyek neve „OktMinAdat-” taggal kezdődik. Ezekben is lehetőség van megjegyzések tételére, pl. egy oktató a róla szóló rész mellé odaírhatja saját véleményét. Ezeket nem kell feltétlen egyetemi szintre visszaküldeni, csak ha valami releváns adat van bennük, mert mondjuk egy olyan tárgyról is van benne adat, szöveges vélemény, oktatói visszajelzés, amivel jelentős probléma volt. Ezeket tehát az alacsonyabb szinteken használni kell (mondjuk a tanszékvezető kiküldi az érintett oktatóknak és összegyűjti a visszaérkező, megjegyzésekkel ellátott fájlokat), de ezek közül az egyetemi felületre csak azokat kell feltölteni, amire az összegző jelentés hivatkozik. Az ilyen fájlok esetén is kérjük, hogy a „KESZ-” előtaggal a fájlnévben jelezzék, hogy ez nem az eredetileg kiküldött táblázat.

A karon belüli egyeztetések után tehát az alábbi anyagokat kell a központi anyagok közé feltölteni:

- **Kötelező jelentések:** a „Kesz_anyagok” nevű könyvtárba.

Δ!

 - Kari jelentés. Ehhez minden kari anyagban vagy egy sablon „sablon-KariOktMinJel-....docx” néven, ezt kell kitölteni, átnevezni „KESZ-KariOktMinJel-....docx”-ra és ezt másolni ide.
 - Tanszéki jelentések. Ez tanszékenként 1-1 fájl. Az előzőekhez hasonlóan a „sablon-TszOktMinJel-” kezdetű fájlt kell kitölteni a tanszékvezetőknek, átnevezni „KESZ-TszOktMinJel-” kezdetűre és azt tölteni fel.
 - Szak-szintű jelentések. Ez általában szakonként 1-1 fájl, de szabad összevonni nagyon hasonló szakokat egyetlen fájlba. Ebben az esetben is az „sablon-SzakOktMinJel-” kezdetű fájlt kell kitölteni, átnevezni „KESZ-SzakOktMinJel-” kezdetűre, majd azt tölteni fel ide.
- **Opcionális jelentések:** A „Kesz_anyagok”-on belül létre kell hozni a Tanszekek ill. Szakok könyvtárakat és ezen belül kell a megfelelő helyre tenni az opcionális fájlokat, származási helyüknek megfelelően.

Ezek lehetnek az alábbiak:

- Problémás tárgyról vagy oktatóról szóló fájl, melybe az érintett oktató is írt megjegyzéseket. (Pl. „KESZ-2022232-{KarKód}-Tanszek-targyai-{TszKód}-{TszNév}.docx”)
- Bármilyen egyéb fájl, amit kari szinten fontosnak tartanak az egyetemi archívumba elküldeni.

1.6. Határidő

Egyetemi szintű határidő: 2023. november 15.

Eddig az időpontig kell az előző alfejezetben leírt anyagokat visszaküldeni egyetemi szintre. A karon belüli munkabeosztást, határidőket a kar dékánja szabja meg.

1.7. Az adatok és jelentések nyilvánossága

A jelentések nem nyilvánosak, azaz csak az Egyetem vezetése engedélyével adhatók át nem Egyetemi alkalmazottnak.

Egyetemen belül is körülhatárolt, melyik adatot ki ismerheti meg. Legfőképp az OTHV-

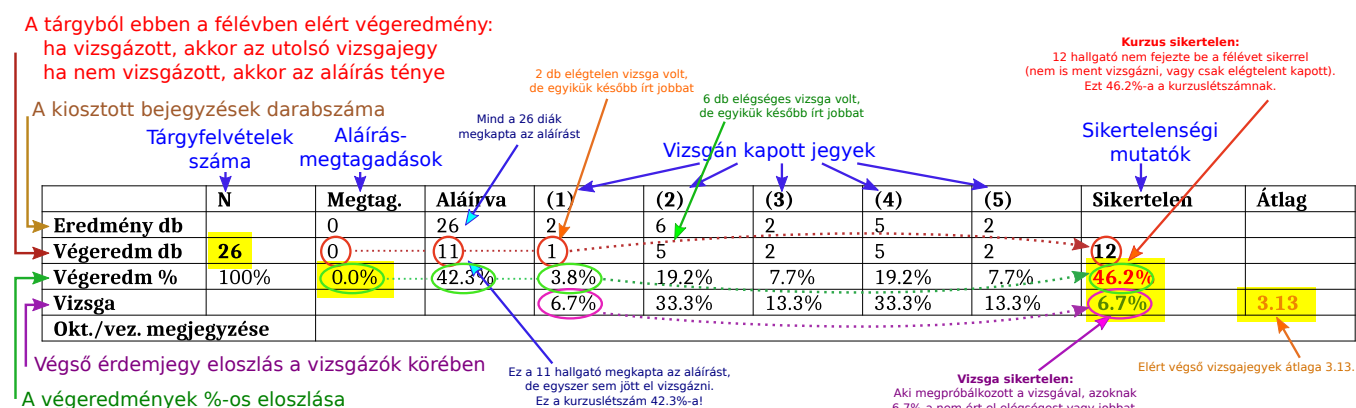
visszajelzések oktatókra vonatkozó részei minősülnek bizalmas adatnak. Az Egyetem SZMSZ-ének mellékleteként 2022. tavaszán elfogadott „Minőségbiztosítási Szabályzat” és ennek melléklete: az oktatói OTHV-adatokat az oktató ismerheti meg, valamint az ő munkahelyi vezetői, azaz a tanszékvezető, dékán, rektor, illetve azok, akikre ezt a jogot a dékán vagy a rektor delegálja (pl. az oktatási dékánhelyettes). Az OTHV tárgyakra vonatkozó részei közvetve utalhatnak személyekre is, ezért ezekről csak összesített átlagokat szabad közzétenni Egyetemen belül is.

A megkötések ellenére sok adat szabadon megosztható az Egyetemen belül. Nem cél-szerű mindenkinek mindent elküldeni, amihez elvileg hozzáférhet, mert áttekinthetetlen-né válnának az anyagok. Azonban szükség szerint pl. egy szakfelelős kérhet olyan informá-ciót egy tanszékvezetőtől, ami számára fontos, de csak a tanszéki jelentésben van benne, ha nem személyre vonatkozó OTHV-adatról van szó. Ugyanígy, akár karokon átnyúló adat-kérések is lehetségesek, melyek szükségességét csak az érintettek tudják felmérni.

2. Az adatszolgáltatás tartalma

Az alábbi fejezetek bemutatják a különböző szintekre elküldött adatok formátumát.

2.1. A részletes eredményességi táblázatok



1. ábra. Vizsgával záródó tárgy eredmény-lapja.

Az 1. ábrán bemutatunk egy tipikus tárgy eredmény lapját, ahogy az a különböző adatszolgáltatás-fájlokban megjelenik.

Az eredményt megmutató táblázatok tervezésénél fontos volt, hogy az összes kiosztott értékelést (aláírást és jegyet) és a végeredményként előálló értékelést is megmutassuk. Ezek darabszámát az első két sor tartalmazza. A jegyek esetén többnyire kicsi a különbség a két sor közt, főleg csak az elégtelenek számában szokott eltérés lenni. A bemutatott példában az elégtelenek száma eggyel több az első sorban, mint a másodikban, ami azt jelenti, hogy két elégtelen lett kiosztva, de az egyik esetben a hallgató később valamire javítani tudott. Hasonló különbség van a kettesek számában is, ami azt jelenti, hogy az egyik diák, aki kapott egy kettest, eljött még egyszer vizsgázni. (Azt nem tudhatjuk, hányast kapott másodjára, akár kaphatott újra kettest is.)

Egy sajnálatos módon tipikus jelenség is megfigyelhető: 11 diák megkapta az aláírást, de egyszer sem jött el vizsgázni. Emiatt ezt a kurzust később újra fel kell vennie (ha kötele-

ző tárgy volt), azaz a kurzusa végső soron sikertelen volt, ami bizonyos fajta bukást jelent. Ugyancsak sikertelen a kurzusa annak az 1 diáknak, akinek legutolsó vizsgajegye elégtelen. Mindezeket százalékosan a 3. sor mutatja meg: a kurzust felvettek 42.3%-a (11 eset) azért nem zárta eredményesen a kurzust, mert el sem ment vizsgázni, 3.8%-a (1 eset) pedig elment vizsgázni, de a végeredménye elégtelen lett. Lehetne még azért eredménytelen a kurzus, mert aláírás-megtagadás történt, de ilyen esete ennél a kurzusnál nem volt.

Az előző bukás-fogalom („kurzus sikertelen”) nagyon magasra szökik, ha sok diák, talán időbeosztási problémák miatt, el sem ment vizsgázni. Ezért érdemes egy másik bukás-fogalmat bevezetni: a „vizsga sikertelenségi” arányt, amit a 4. sorban láthatunk. Ez csak a végső vizsgaeredmények közti elégtelenek arányát adja meg, tehát azon hallgatókét, akik legalább megpróbálkoztak a vizsgával, mégis megbuktak. Ez ebben a példában 6.7%.

Az „Átlag” oszlopban a végső vizsgajegyek átlaga van, tehát itt ugyanaz jön ki, ha valaki elsőre ötöst kap, mint ha előtte kétszer elégtelenre vizsgázott volna. A 2. ábrán sárga kiemelővel megmutattuk, mely paramétereket tekintjük legfontosabbnak és ezek kerülnek bele a tanszéki és szak-szintű összefoglaló táblázatokba.

A változatosság kedvéért a 2. ábrán egy rendkívül nagy létszámú kurzus oktatási eredményeit is megmutatjuk.

	N	Megtag.	Aláírva	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	Sikertelen	Átlag
Eredmény db		28	578	438	125	52	31	12		
Végeredm db	606	28	137	223	124	51	31	12	388	
Végeredm %	100%	4.6%	22.6%	36.8%	20.5%	8.4%	5.1%	2.0%	64.0%	
Vizsga				50.6%	28.1%	11.6%	7.0%	2.7%	50.6%	1.83
Okt./vez. megjegyzése										

2. ábra. Igen nagy létszámú, vizsgával záródó tárgy eredmény-lapja.

Látható, hogy a 606 hallgatóból csak 28 (4.6%) nem kapott aláírást, de 137 diák (22.6%) megszerzett aláírással nem ment el egyszer sem vizsgázni. A vizsgával próbálkozók kb. fele, azaz 223 vizsgázó (ami a kurzus-létszám 36.8%-a) többszöri kísérletre sem ért el elégtelennél jobbat. Így jön össze a 64.0%-os kurzus-sikertelenségi arány: $4.6+22.6+36.8=64.0$. Mindez a vizsgázók körében 50.6%-os sikertelenséget jelent, ami azt tükrözi, hogy ez egy „bukató tárgy”. Ezzel szemben a fenti, 1. ábrán levő példa vizsga-sikertelenségi aránya igen alacsony (6.7%), miközben a kurzus-sikertelenségi arány még mindig elég magas (46.2%). Azt sejthetjük ebből, hogy az 1. ábrán mutatott esetben taktikai okokból nem is próbálkoztak a vizsgával sokan, így talán a motiváció volt gyenge (nem épül semmi a tárgyra), míg a másik esetben erősen próbálkoztak a diákok, de a vizsga sokak számára nehéznek bizonyult.

Mindez nem jelenti önmagában, hogy a 2. ábrán egy túl nehéz, a másikon egy túl könnyű tárgyról lenne szó. Ilyen döntés csak a tárgy tartalmának, a rendelkezésre álló oktatási anyagoknak megismerése és a tárgyfelelőssel való konzultáció után hozható.

Olyan kurzusok, melyeknél a cél csak az aláírás megszerzése, sokkal egyszerűbb táblázattal vannak jellemezve. A „Beszámoló: 3 fokozatú” típusúak pedig a fentihez igen hasonlóval, csak a „Nem felelt meg” az „(1)” oszlopban, a „Megfelelt” a „(3)”-as jegynél, a „Kiválóan megfelelt” pedig „(5)”-ösként szerepel.

2.2. A részletes OTHV táblázatok

Az OTHV tantárgyra és oktatóra vonatkozó részében is a szokásos 1–5 skálán történik a pontozás, tehát 1 a legrosszabb, 5 a legjobb értékelés.

Tárgy OTHV adatok

(Az egész tárgyról alkotott véleményt jellemzik.)

- K1: Mennyire alapos tájékoztatást kapott a félév elején a tárgyról és követelményeiről?
- K2: A kontaktórák (előadások, gyakorlatok, csoportos konzultációk) mekkora segítséget adtak a tananyag elsajátításához?
- K3: Mennyire kielégítő a tárgy tanuláshoz hozzáférhető anyagok (tankönyv, jegyzet, segédlet stb.) mennyisége és minősége?
- K4: Megítélése szerint a tárgy kredit-értéke és a ráfordítandó idő megfelelt-e egymásnak? (1 kredit = 30 óra tanulás a félév során)
- K5: Megítélése szerint a tárgy által adott ismeretek hogyan kapcsolódnak szakjának céljaihoz?

N_hallg	N_válasz	K1.	K2.	K3.	K4.	K5.	Átlag	Oktató/vezető megjegyzése
255	47 (18.5%)	4.58	4.06	4.19	3.98	4.04	4.17	

3. ábra. Egy nagy létszámú tárgy OTHV-táblázata

Oktatói OTHV adatok

- K1: Hogyan jellemezné az oktató órátartási fegyelmét? (Előadás, gyakorlat, csoportos konzultáció.)
- K2: Mennyire találta érthetőnek az oktató magyarázatait a kontaktórákon?
- K3: Ön szerint törekedett-e az oktató arra, hogy a tárgyat érdekessé tegye és megmutassa tágabb összefüggéseit?
- K4: Mennyire készségesen válaszolt az oktató a hallgatóktól érkező kérdésekre? (Kontaktórákon és személyes vagy elektronikus konzultációkon.)
- K5: Milyen mértékben tartotta magát az oktató a meghirdetett követelményekhez? (Alacsony pont esetén kérjük, írja le a problémát a következő kérdésnél.)

N_hallg	N_válasz	K1.	K2.	K3.	K4.	K5.	Átlag	Oktató/vezető megjegyzése
255	57 (22.5%)	4.57	4.31	4.50	4.73	4.70	4.56	

4. ábra. A 3. ábrához tartozó tárgy egyik oktatójának OTHV-táblázata.

A 3. és 4. ábrák egy tárgy és annak egyik oktatójának OTHV-adatait tartalmazzák. Ezek sokkal egyszerűbbek, mint a tantárgyi eredmény-táblázatok, hisz az egyes kérdésekre 1–5 közti pontokat adnak a diákok. Láthatóan nagyjából elégedettek mind a tárggyal, mind az oktatóval. 4-es alatti átlag csak a tárgyra vonatkozó 4. kérdésre jött ki, azaz a hallgatók kicsit soknak találják a tananyagot. Az oktató viszont 4,31-es pontot kapott a legalacsonyabbra értékelt szempontjára is, azaz lényegében teljesen elégedettek vele a pontozást végző hallgatók. Ezt visszatükrözik a szöveges hallgatói visszajelzések is, melyeket itt nem mutatunk be, de a megfelelő fájlokban táblázatosan szerepelnek.

Az OTHV-kiértékelések kapcsán néhány fontos megjegyzést kell tenni:

- A kiértékelésben mindenütt egyszerű átlagokat számolunk. Ez sok szempontból kifogásolható, hisz pl. egyetlen „bosszú pontozó” aránytalanul lehúzza az átlagot. Az ilyen torzítások kikerülésére sokféle statisztikai módszer létezik, csak hogy ezek alkalmazásának nincs sok értelme 4–5 adat esetén. Amíg nem emelkedik lényegesen a kitöltési arány, az egyszerű átlagnál nem lehet jobbat mondani.
- Az alacsony kitöltési arány miatt a visszajelzések bizonytalan pontosságúak. Iránymutatóak lehetnek, de a végkövetkeztetés előtt vizsgálat szükséges.
- A válaszok száma (N_válasz, 2. oszlop) egy átlagos érték, mert viszonylag gyakran megtörténik, hogy a hallgató nem végig tölti ki a kérdéslistát. Ilyenkor a kitöltött kérdések számával arányos tört értéket veszünk eredménynek, de az ilyen értékek átlagát egészen kerekítjük.
- Mivel a kitöltő hallgatóról nem tudhatunk semmit, ezért a tantárgyi OTHV-kitöltések száma mindig az összes, a tárgyat tanuló szakra vonatkozik. Így az olyan esetekben, amikor egy tárgyat sok szak egyszerre tanul, előfordulhat, hogy egy szakra jellemző eredmény-táblázatban a hallgatók száma kisebb, mint az OTHV-kitöltések száma. Ez furcsa, félreérthető, de nincs adatunk a pontosításra. Ez a torzítás nem jelentkezik a tanszékek esetén, ahol a tantárgyi eredmény-táblázatok és az OTHV-táblázatok az összes, tárgyat felvett hallgatóra vonatkoznak.

2.3. A legfontosabb eredményességi és OTHV-mutatók

Az áttekinthetőség kedvéért a tantárgyi eredményességi adatokból 5, az OTHV-lapokból 2 fontos paramétert emeltünk ki, melyeket a fenti ábrákon sárga háttérrel jelöltünk. E paraméterek tanszékenként és szakonként is egy-egy nagy összefoglaló táblázatban vannak felhasználva, hogy a tanszékvezető vagy szakfelelős kollégák gyors áttekintés kapjanak. E táblázatok utolsó oszlopa eredetileg üres, de a vezető itt tudja jelezni magának és a vizsgálatba bevont kollégáinak, hogy mely eseteket tartja kivizsgálásra érdemesnek.

Tárgy név	Tárgy kód	N_hall g	Aláírás megta g. %	Kurzus sikerte len %	Vizsga sikerte len %	Jegy átlag	OTHV kitölt	OTHV átlag	Vizsgál ni kell?
AAAAAKét hallgató nagyon elégedetlen, pedig jók az eredmények!	GKNB_	8	0.0	0.0	0.0	3.38	2	2.62	+
BBBBBB	NGB_	5	0.0	20.0	0.0	4.50			
CCCCCC	GKNB_	24	0.0	29.2	10.5	3.58	3	4.83	
AAAAA	NGB_	21	0.0	23.8	5.9	3.59	1	5.00	
BBBBBB Régi tanterv, kis létszám, nagy bukásarány!	LGB_	8	0.0	87.5	50.0	2.50			+
CCCCCC Régi tanterv, kis létszám, nagy bukásarány!	NGB_	5	20.0	100.0			1	3.50	+
AAAAA Régi tanterv, közepes létszám, nagy bukásarány!	LGB_	25	0.0	84.0	55.6	1.67	1	5.00	+
BBBBBB Régi tanterv, közepes létszám, nagy bukásarány!	NGB_	20	0.0	55.0	10.0	2.40	2	3.20	+
CCCCCC Új tanterv, közepes létszám, nagy bukásarány!	GKLB_	11	0.0	72.7	0.0	4.00	1	3.67	+
AAAAA	LGM_	1	0.0	100.0					
BBBBBB	GKLB_	17	0.0	23.5	0.0	2.31	2	5.00	
CCCCCC Sikeresnek tűnő tárgy!	GKNB_	63	33.3	33.3	0.0	3.81	23	4.51	
BBBBBB Új tanterv, nagy létszám, nagy bukásarány!	GKLB_	72	0.0	76.4	48.5	1.76	6	3.22	+
CCCCCC Új tanterv, nagy létszám, nagy bukásarány!	GKNB_	242	52.5	71.9	22.7	2.36	52	3.78	+

5. ábra. Egy sok problémát tartalmazó tanszéki összefoglaló táblázat részlete. (A tárgyneveket és -kódokat töröltük.)

Az 5. ábra egy olyan tanszéki összefoglaló táblázat részletet mutat, ahol az átlagnál magasabb a problémásnak tűnő esetek száma. Ilyenkor a vezető kötelessége mindegyik, problémásnak tűnő esetben utánanéznie, ami a részletes adatok megnézésével kezdődhet és az oktatók, tárgyfelelősökkel való konzultációval folytatódhat. Erről a megfelelő tantárgyi és OTHV-lapok „Oktató / vezető megjegyzése” rovatában lehet feljegyzéseket készíteni, de a tanszéki jelentésbe csak a legfontosabbnak tartott eseteknek kell bekerülnie. (Ez nem azt jelenti, hogy a többivel nem kell foglalkozni, csak azt, hogy fókuszálni kell a legnagyobb problémákra.)

Hasonló összefoglaló táblázatok szak- és kari szinten is készülnek.

2.4. Színkódok

A táblázatok áttekinthetőségét növelendő, a fontosabb paramétereket színkóddal írjuk ki, ahol a szokásoknak megfelelően a piros szín a „veszély” jele, a zöld pedig a „rendben van”-é. Az alkalmazott színezést láthatjuk a 6. ábrán.

Sikertelenségi arányok:	0.0%	10.0%	20.0%	30.0%	40.0%	50.0%	60.0%	70.0%	80.0%	90.0%	100.0%
Jegy-átlagok:	0.00	0.50	1.00	1.50	2.00	2.50	3.00	3.50	4.00	4.50	5.00

6. ábra. A sikertelenségi arányok és jegy-átlagok (OTHV-átlagok) esetén alkalmazott színkódok.

Természetesen ez a színkódolás kissé önkényes, fix határ értékeket tartalmaz: 50% vagy nagyobb sikertelenségi arány illetve 3.0-s jegy-átlag alatt használjuk a legveszélyesebb,

élénk piros színt, ami fokozatosan megy át az ideálisnak tekintett 0% illetve 5.0-s átlagok esetére.

Azt tudjuk, hogy egyes karjaink bukásarányai, jegy-átlagai jelentősen eltérnek. Ezért felvetődhet a kar- vagy tanszékfüggő színezés ötlete. Ezt elvetettük, mert akkor mindig észben kellene tartani, melyik kar szakjának vagy tanszékének anyagát nézzük, illetve hogyan kezeljük, ha karok közti átoktatás folyik. A karok, szakok eltérő karaktere abban nyilvánul meg, hogy lesz olyan szervezeti egység, ahol a narancssárga szín is jelzés-értékű a sok zöld szám közt, máshol (mint a fenti példában) csak az élénk pirosak jelentenek kirívóan rossz értéket.

2.5. A szak létszám adatok fájlja

Fájlnev: Szak_letszam_adatok-2022232.xlsx

Ezek az adatok egy aktív Excel munkafüzetben vannak megadva. A legördülő listákat tartalmazó cellák segítségével tetszőleges szak adatai lekérhetők az utóbbi pár félévre, beleértve a 2020/21/2-eset.

Itt megtalálható az adott félévben „bentlevő” (aktív vagy passzív) hallgatók száma, az új belépők (felvettek), lemorzsolódottak (sikertelenül távozó) és az abszolutóriumot elérők száma.

A tanév természetéből adódóan csak az azonos paritású félévek összehasonlításának van értelme, hisz pl. a 2. félév végén elérendő 30 kredites határ a tavaszi szemeszter végén eredményez sok lemorzsolódást, illetve felvenni a nappali BSc szakokra csak az őszi félévben szoktunk. Ezekből az adatokból jól felmérhető, hogy az elmúlt években hogyan alakult egy szak létszáma. Ezek a szak szintű és kari jelentések fontos inputjai, hisz (ha nem egy kifutó, régi szakról van szó) nem egészséges az erős csökkenés vagy nagy lemorzsolódási arány, ezért ilyenkor különösen utána kell nézni az okoknak.

2.6. Az oktatási adminisztrációs teljesítmény-mutatók

Fájlnev: Oktat_admin_telj_mutato_2022232.xlsx

Az aláírás- és vizsgajegy-bejegyzések és a tematika feltöltések időben való megtörténéről több éve küldünk adatokat a karoknak. A megadott fájl egy olyan Excel munkafüzet, melyben legördülő menük segítségével könnyű akár személyre lebontva, akár tanszéki szinten összesítve lekérni az adminisztrációs határidők tartását jellemző paramétereket.

Bár nem az adminisztratív fegyelem a legfontosabb jellemzője egy oktatónak vagy tanszéknek, de nem elhanyagolható a szerepe, mert pl. a rendszeresen későn beírt jegyek feleslegesen növelhetik a lemorzsolódást, hisz csökkentik annak esélyét, hogy a hallgató tudjon pótvizsgára jelentkezni. Itt is igaz a többször leírt elv: a problémás eseteket előbb ki kell vizsgálni és csak utána szabad bárkit is elmarasztalni, hisz pl. későn beírt vizsgajegyek mögött állhat túl nagy oktatási terhelés is.

2.7. A legnagyobb probléma-indexű tárgyak

- Fájlnev: OMJ-tantargyi_problema_indikatorok-2023-03-13.pdf.

2021. őszén vezettünk be egy módszert, mellyel a tárgyakat egy „probléma-index”-szel jellemezzük, ami akkor nagy, ha a tárgy sok hallgatónak nagy mértékben csök-

kenti a sikerességét. Ez a tárgy hallgató-létszámának, sikertelenségi arányának, OTHV-értékelésének és annak kombinációjából áll elő, hogy aktív mintatanterves tárgyról van-e szó. Ez a PDF fájl tartalmazza a részletes módszertani leírást, a hosszú távú trendeket és néhány általános gondolatot.

A probléma-index leginkább arra érzékeny, ha sok hallgatót érint hátrányosan egy tárgy helyzete. Egy kis létszámú szak esetén ezért ez nem tud igazán nagy értéket felvenni. Ezért nem csak a nagy probléma-indexek jelenthetnek megvizsgálandó esetet.

Általában az mondható, hogy **6-nál nagyobb probléma-index mindenképp vizsgálandó esetet jelent**, míg 1 alatti érték elhanyagolható veszélyességre utal.



- Fájlnev: report-legproblemasabb-`{KarKód}`.xlsx.
Az KarKód kar legproblémásabb tárgyai félévenként. Legfeljebb 100 tárgy, a 0 feletti probléma-indexekkel.
- Fájlnev: report-legproblemasabb-SZE-20230301.xlsx.
Az egyetemi szinten a 100 legnagyobb probléma-indexű tárgy.

2.8. Fájlnevek

A fájlnevekben kerültük az ékezetes és speciális karakterek használatát, mert pl. hálózatra feltöltéskor vagy emailben való küldéskor gondot okozhatnak.

Az adatokat tartalmazó fájlok nevei a következők. (A '{...}' részek a megfelelő szöveggel helyettesítendő, pl. '{KarKód}' az adott kar kódja.)

Közös fájlok, minden szinten érdekesek lehetnek:

- Szak létszám adatok:
Szak_letszam_adatok-2022232.xlsx²
- Oktatási adminisztrációs teljesítmény-mutatók:
Oktat_admin_telj_mutato-2022232.xlsx
- Legnagyobb probléma-indexű tárgyak, egyetemi összesítés:
report-legproblemasabb-SZE-20230301.xlsx

Kari szintű fájlok:

- Kari jelentés sablonja:
sablon-KariOktMinJel-2022232-`{KarNév}`.docx
(Ezt kell a kari vezetésnek kitöltenie, alapozva a tanszéki és szakszintű jelentésekre. A kitöltött változat nevéből a 'sablon-' előtag törlendő, hisz ez már a kész jelentés.)
- Egy kar szakjainak fő paraméterei:
OktMinAdat-2022232-`{KarKód}`-Kar-szakjai-`{KarNév}`.docx
- Egy kar tanszékeinek fő paraméterei:
OktMinAdat-2022232-`{KarKód}`-Kar-tanszekei-`{KarNév}`.docx
- Legnagyobb probléma-indexű tárgyak, kari összesítés:
report-legproblemasabb-`{KarKód}`.xlsx

Tanszéki szintű fájlok:

- Tanszéki jelentés sablonja:
sablon-TszOktMinJel-2022232-`{KarKód}`-`{TszKód}`-`{TszNév}`.docx
(Ezt kell a tanszékvezetőnek kitöltenie, alapozva az adatfájlokra és a kollégákkal való

²Aktív Excel munkafüzet, melyben szűrésekkel kérhetők le a vizsgált szervezeti egység adatai.

konzultációra. A kitöltött változat nevéből töröljük a 'sablon-' előtagot.)

- Tanszék egyes oktatóinak tárgykénti eredményességi és OTHV-adatai:

OktMinAdat-2022232-{KarKód}-Tanszek-oktatoja-{TszKód}-

{OktatóNév}-{OktatóKód}-BIZALMAS.docx

(Minden oktató kolléga meg kell kapja a róla szóló ilyen dokumentumot, de csakis a sajátját.)

- Tanszék OTHV-oktatói értékeléseinek összefoglaló fájlja:

OktMinAdat-2022232-{KarKód}-Tanszek-oktatoi-OTHV-{TszNév}-{TszKód}-

BIZALMAS.docx

(Az oktatónkénti OTHV-adatok összefoglalója. Mivel személyekre vonatkozó részeket is tartalmaz, csak a vezetők láthatják.)

- Tanszék tárgyainak összefoglaló fájlja:

OktMinAdat-2022232-{KarKód}-Tanszek-targyai-{TszKód}-{TszNév}.docx

Szak szintű fájlok:

- Szakszintű jelentés sablonja:

sablon-SzakOktMinJel-2022232-{KarKód}-{SzakKód}-{SzakNév}.docx

(Ezt kell a szakfelelősöknek kitölteniük, alapozva az adatfájlokra és a kollégákkal való konzultációra. A kitöltött változat nevéből töröljük a 'sablon-' előtagot.)

- Szak tárgyainak összefoglaló fájlja:

OktMinAdat-2022232-{KarKód}-Szak-targyai-{SzakKód}-{SzakNév}.docx

3. Az oktatás-minőségügyi jelentések elkészítése

3.1. Alapelvek

Az oktatás-minőségügyi jelentések összeállításának alapelvek a következők:

- Az illetékes vezetők minden tárgy, oktató, szak összefoglaló adatait nézzék meg először, és ahol a probléma gyanúja merül fel, nézzék meg a részletesebbeket is, majd kérdezzenek utána és erről a belső anyagokban rövid leírást adjanak. Erre a megfelelő fájlban ki is van hagyva a hely „Oktató / vezető megjegyzése” címmel.
- Nem szükséges minden esetet vizsgálni, megjegyzésekkel ellátni. A vizsgált esetekben is törekedjünk a tömörségre.
- A vizsgált esetek mindegyikében, ha az derült ki, hogy tényleges probléma áll fenn, rövid megoldási javaslatot kell tenni és azt is leírni.
- Az oktatás-minőségügyi jelentésekbe (amikről sablon fájlokat adtunk meg sablon-*.docx néven) a fenti esetekből csak a legfontosabbak kerüljenek bele. Irányelveként az esetek 5–10%-a legyen kiemelve.
- A kiemelt eseteknél a megoldási javaslat kerüljön bele a jelentésbe. Ezek hatását két félév múlva ellenőrizni kell.
- A szakok és tanszékek vizsgálatuk során adatot kérhetnek egymástól a kari vezetéstől, akár más karoktól is, de ilyenkor az SZMSZ-ben rögzítetteknek megfelelően biztosítani kell a bizalmas információk titkosságát. Ez legfőképp az OTHV-anyagok oktatókra vonatkozó részére vonatkozik: ezeket csak az érintett oktató, tanszékvezetője valamint a szűk kari és egyetemi vezetés ismerheti meg.
- A szakok és tanszékek jelentéseiket a kari vezetésnek küldik meg, ahol ezek képezik

a kari jelentés legfőbb alapanyagát. Mellékletként a részletesebb, tantárgyi és oktatói lapokat is meg kell küldeni, hogy az adatok és az oktatói, vezetői megjegyzések minden esetben rendelkezésre álljanak.

- Számos esetben külön szakként vannak elkönyvelve olyan képzések, melyeknek közös a szakfelelőse, nagyrészt közös a tematikája, csak szakirányban vagy pl. hangszerben térnek el egymástól. Ilyenkor ezek kezelhetők összevontan, annak ellenére, hogy az automata rendszer mindegyikhez külön jelentés-fájlt generált. Az ilyen összevonást a kar vezetésével egyeztetni kell.
- A Neptun-rendszerben vannak elkönyvelve a doktori iskolák tárgyai is. Ezért több kar esetén a doktori iskola feltűnik a táblázatokban, mint egy külön tanszék. Ezek vizsgálata a doktori iskolák vezetőjére tartozik, így ezekről nem kell a kari jelentésben összesítést adni.

A használandó jelentés-sablonok egységes keretet adnak a vizsgálatok dokumentálásának, de nem teljesen zártak. Cél, hogy az összes végleges jelentés kompakt, áttekinthető maradjon, ezért 4–5 oldalnál több ne legyen. (Kisebb kar, kifutó szak, stb. esetén lehet jóval rövidebb is.)

3.2. Mik legyenek a kiemelt esetek?

A kiemelten vizsgálandó problémák köre leginkább helyi szinten dönthető el. Segítséget nyújt ebben a mellékelt legnagyobb probléma-indexű tárgyak táblázata (6 feletti probléma-index mindenképp vizsgálandó), de sokszor a körülmények függvényében olyan tárgyak is vizsgálandók lehetnek, melyek probléma-indexe nem túl magas. Mervé a szabályok nem adhatók az Egyetem sokszínűsége miatt, csak irányelvek, hogy milyen esetben elvárható, hogy az illetékes vezető vizsgálódjon és megoldási javaslatot fogalmazzon meg. Ilyen esetek:



- *Igen magas sikertelenségi arány.* Pontos érték nem adható, mert a karok jellege eltér. Egyes karokon 25% kurzus-sikertelenségi arány rendkívül magasnak számíthat, máshol ez teljesen átlagos. Itt a helyi (tanszéki, kari) szintekhez érdemes viszonyítani. *Semmiképp nem lehet azonban elmenni vizsgálat és cselekvési terv nélkül akkor, ha a kurzus-sikertelenségi arány 70%-nál magasabb.* Azt, hogy ezért ki a felelős, nem szabad automatikusan megállapítani, így mondjuk az oktatót hibáztatni, de vizsgálni kötelező az ilyen ügyeket és azt dokumentálni is kell a leírtak szerint.
- *Alacsony OTHV-elégedettség.* Az ismert korlátok miatt (alacsony kitöltési arány, „bosszú-pontozás”) fenntartásokkal kell kezelni, de a jelzett problémáknak utána kell járni.
- Szöveges visszajelzés arról, hogy
 - az oktató rendszeresen nem tartja meg óráit vagy azokon nem a tananyagról beszél,
 - az oktatási anyagok rossz minőségűek,
 - a jegy szerzésének követelményei nem voltak meghatározva, időközben megváltoztak,
 - az oktatás feltételei nem voltak adottak,³
 - az oktató megalázó módon viselkedett a hallgatókkal.

³Például beadós feladatot kellett készíteni olyan szoftverrel, melyhez nem volt licenz biztosítva vagy külső tanfolyamot kellett elvégezni a tárgy teljesítéséhez.

- *Egy szakon jelentősen csökken a hallgatók száma.*

A megvizsgált esetek köre túlmehet ezen, ha az illetékes vezető azt indokoltnak tartja.

3.3. Ütemezés

A jelentések elkészítésének sorrendje a következő:

1. Az egyetemi vezetés (minőségügyi igazgató):

- elkészíti az adat-táblázatokat,
- meghatározza, mikorra kell kari szintről visszaküldeni a jelentéseket,
- elküldi a karoknak az adat-táblázatokat.

2. Kari vezetések: továbbítják az anyagokat az illetékes vezető kollégáknak.

- mindenkinek: a Kozos-2022232 mappát,
- tanszékvezetőknek: a kari mappában levő Tanszekek/{TszKód} könyvtár tartalmát.
- szakfelelősöknek: a kari mappában levő Tanszekek/{SzakKód}-{SzakNév} könyvtárak tartalmát.⁴

3. Kari vezetések: meghatározzák a belső határidőket.

Ennél figyelembe kell venni, hogy csak a tanszéki és szakszintű anyagok birtokában lehet a kari jelentést összeállítani és ennek majd a legelső pontban említett határidőre el kell készülnie.

4. Szakfelelősök:

- áttekintik a kapott adatokat (először a tárgyak összefoglaló táblázatát), kiválasztják a vizsgálandó eseteket,
- meghatározzák, mely szakok vonhatók össze a vizsgálatokban,
- a vizsgált esetek adatait részletesen megnézik,
- konzultálnak az érintett kollégákkal (főként tanszékvezetőkkel, tárgyfelelősökkel),
- összeállítják a Szakszintű Oktatás-Minőségügyi Jelentéseket (SOMJ), bevonva a szakbizottság tagjait is,
- a végleges SOMJ-ot a szakbizottsági tagoknak elküldik,
- a kari szinten megadott határidőre visszaküldik a SOMJ-ot (és esetleges melléleteit) a kari vezetésnek.

5. Tanszékvezetők:

- a személyekre vonatkozó OTHV-összefoglalókat elküldik az érintett oktatóknak, mellékelve ezt a dokumentumot is, és felkérlik őket az anyagok átnézésére,
- a tantárgyak eredményességi és OTHV-adatait áttekintik, és azok megfelelő részeit a tanszéki tagoknak elküldik,
- kiválasztják a leg súlyosabbnak tűnő eseteket és azok részletes adatait áttanulmányozzák, majd az érintett kollégákkal megbeszélik,

⁴Általában egy szakfelelős több ilyen is kap, hisz pl. a nappali és a levelezős változat külön könyvtárban van.

- a megbeszélések után a tanszékvezetők összegyűjtik azokat a személyekre vonatkozó fájlokat, melyekbe megjegyzést írtak a kollégák,⁵
- a tantárgyak eredményességi és OTHV táblázataiba ez alapján a releváns megjegyzéseket beírják,
- összeállítják a Tanszéki Oktatás-Minőségügyi Jelentést (TOMJ), melyet tanszéken belül is megvitatnak,
- az elkészült TOMJ-t közzéteszik a tanszéken belül és továbbítják kari vezetésnek.

6. Kari vezetések:

- áttekintik a kapott TOMJ és SOMJ anyagokat és (ha van) mellékleteiket,
- szükség esetén pontosítást kérnek a vezetőktől,
- elkészítik a Kari Oktatás-Minőségügyi Jelentést (KOMJ), melyet a Kari Tanácsnak el kell fogadnia,
- továbbítják a teljes anyagot (KOMJ, SOMJ-ek, TOMJ-ek, mellékletek) az egyetemi vezetésnek az első pontban megadott határidőig.

3.4. A jelentés-sablonok

Minden vezető megkapja az általa kitöltendő jelentés-sablonokat. Ezekbe kékkel minden-hova bele lesz írva egy részletes útmutató. (E kék részek természetesen törölendők a végleges változatból.) A fájlok neveit fentebb, a 2.8. alfejezet tartalmazza.

A jelentések fő részei:

- **Általános helyzetértékelés.** Maximum 1 oldal, szabad szöveg.
- **Kari jelentésben: szakok helyzetének áttekintő táblázata.** A szak jelentések alapján kitöltve.
- **Megvizsgált, kiemelt esetek leírása.** Ez tanszéki szinten tárgyakat és oktatókat, szak szinten csak tárgyakat, kari szinten szakokat és tárgyakat jelenthet. A fenti elvek alapján nem az összes, hanem csak a kiemelt, kb. 5–10%-nyi esetről kell itt leírást adni, de a mellékletekben van mód nagyobb kör vizsgálatára. Fontos, hogy megoldási javaslat minden jelentésbe bekerülő esethez készüljön.

Az előző jelentés-sablonhoz hasonlóan a megvizsgált esetekről sorszámozott, táblázatba foglalt leírást kérünk. Ennek célja, hogy könnyebben lehessen hivatkozni az egyes esetekre: akár kari szinten egy tanszékre, de legfőképp 1 év múlva a korábbi vizsgált esetekre alkalmazott cselekvési tervek eredményességének vizsgálatánál egyértelműsíti a dolgokat.

- **Sikerek, kiemelendő pozitív példák.** Itt néhány dicsérendő teljesítményt, eredményt ismertetünk rövid, tényyszerű leírással, ha lehet, a legfontosabb számszerű paraméterek megadásával. Ez lehet pl. nagy létszámú kurzust nagy hallgatói megelégedettség és magas szakmai szint mellett oktató kolléga személye, hallgatói csapat versenyeredménye, új szak sikeres indítása.
- **Az egy évvel ezelőtt vizsgált esetek helyzete most.** Reflektálni kell az összes, akkor megvizsgált esetek mindegyikére, amikkel kapcsolatban intézkedések lettek megfogalmazva a jelentésekben, megnézve, megvalósultak-e illetve sikeresek voltak-e.

⁵Fontos felhívni a kollégák figyelmét arra, hogy csak a tanszékvezető által problémásnak ítélt esetekben kötelező írásban reagálni. De ha egy kolléga szeretné, akár minden tárgyhöz tehet megjegyzéseket.