

A TDK vezető tanár feladatai

1. Előkészítés

Az előkészítés általános feladatait:

- időpont és hely kiválasztása,
- a Naptári Tervvel és a résztvevőkkel (elsősorban a külsősökkel) egyeztetés,
- Naptári Tervbe bejegyeztetés,
- meghirdetés,
- a hallgatók felkészítése, ideértve az indexekkel, jegyzőkönyvekkel kapcsolatos kérdéseket is,
- dolgozatok bírálatra kiadása, a bírálók szükséges tájékoztatása,
- a terem előkészít(tet)ése, ideérve a szükséges demonstrációs eszközöket is,

2. Levezetés

- a vendégek fogadása,
- a bíráló bizottság tájékoztatása a lebonyolítás és a bírálat menetéről, feladatairól,
- megnyitás,
- a rend fenntartása (a hallgató és az opponens ne lépje túl a megszabott idejét; ne alakuljon ki rendezetlen, parttalan vita; a szünetek adjanak alkalmat a szükséges eszmecsere-re, technikai váltásra, de ne „lépjenek le” a hallgatók, különösen az utolsó, az eredményhirdetés előtti szünetben stb.),
- eredményhirdetés: általában az a járható út, ha a bizottság elnöke (esetleg tagjai is) röviden elmondják a véleményüket, de az eredményeket a tanár hirdesse ki, hogy az pontos és szakszerű legyen.

3. Adminisztráció

A szekcióülések rendszerint eléggé elhúzódnak és eléggé sok az adminisztrációs feladat. Emiatt a következőket javasoljuk figyelembe venni:

- ***célszerű a hallgatói feladatokat tartalmazó tájékoztatót előre kiadni,***
- az eredményhirdetés után minden érintett hallgató maga töltse ki a rávonatkozó okmányokat (nem mindent lehet előre kitölteni!):
- a tanár írja be az érdemjegyeket, illetve írja alá az indexeket,
- miután a többi aláírás is megvan (tanszékvezető vagy külső bíráló), *a hallgató is ellenőrizze le, hogy minden aláírás megvan-e.*

Célszerű előre megbeszélni a hallgatókkal, hogy a dolgozatok és a szekcióülés nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat mikor és hogyan fogják elvégezni.

Budapest,

.....
tdt. titkár