


Változtatás átvezetésére

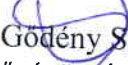
kötelezett példány:


nem kötelezett példány:

Példány sorszám:

**ANGOL NYELVŰ MESTERKÉPZÉS
ÉS
POSZTGRADUÁLIS KÉPZÉS
MF 12-NK**

Készítette: 
Nagy-Belgyár Zsuzsa
folyamatgazda

Átvizsgálta: 
Dr. Godény Sándor
minőségügyi vezető

Jóváhagyta: 
Prof. Dr. Balázs Margit
dékán



M ó d o s í t á s o k		
Sorszám	Dátuma	Leírása
1	2008.09.15.	A folyamatleírás teljes aktualizálása
2	2009.11.03.	A folyamatleírás teljes aktualizálása
3	2011.10.19.	A folyamatleírás teljes aktualizálása
4	2012.10.03.	A folyamatleírás teljes aktualizálása
5	2013.01.08.	A folyamatleírás teljes aktualizálása
6	2014.10.20	A folyamatleírás teljes aktualizálása

1. A folyamatleírás célja

A folyamatleírás célja, hogy meghatározza az angol nyelvű mesterképzés, valamint a posztgraduális képzés (ezen belül a szakirányú továbbképzés és tanfolyami továbbképzések) oktatási, oktatásszervezési és ellenőrzési, azonosítási feladatokhoz kapcsolódó módszereket, feladatokat és felelősséget.

2. Alkalmazási terület

A folyamatleírás vonatkozik a Debreceni Egyetem (továbbiakban: az Egyetem) Népegészségügyi Kar (továbbiakban: a Kar) Népegészségügyi Iskolájának (mint a Kar országos feladatokat ellátó népegészségügyi szakirányú posztgraduális továbbképzési központjának) szakirányú továbbképzései és tanfolyami továbbképzései keretében végzett valamennyi oktatási és oktatásszervezési tevékenységre, az angol nyelvű mesterképzésre, valamint a Nemzetközi Oktatást Koordináló Központ (továbbiakban: NOKK), és a Kar Tanulmányi Osztályának (továbbiakban: NK TO) munkatársaira, az oktatásban résztvevő valamennyi munkatársra, valamint az angol nyelvű mesterképzés és a szakirányú továbbképzések hallgatóira.

3. Hivatkozások

- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
- 2005. évi CXXXIX. törvény a felsőoktatásról
- 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- Az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (DE SzMSz)
- Az Egyetem SzMSz-ének részét képező, de külön megalkotott szabályzatok:
 - A Debreceni Egyetem tanulmányi és vizsgaszabályzata
 - A Debreceni Egyetem tanulmányi és vizsgaszabályzatának a Népegészségügyi Karra vonatkozó kari sajátosságokat tartalmazó melléklete
 - A Debreceni Egyetem hallgatói által fizetendő díjak és térítések, valamint részükre nyújtható támogatások szabályzata
 - A hallgatói jogorvoslati kérelmek benyújtásának és elbírálásának rendje a Debreceni Egyetemen
 - A Debreceni Egyetem hallgatóinak fegyelmi és kártérítési szabályzata
- Debreceni Egyetem szabályzata a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok ellátásáról
- A Népegészségügyi Kar Működési Rendje (NK MR)

2006. október 3-ig:

- A népegészségügyi és környezet-egészségügyi szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 43/1999. (X. 27.) OM rendelet
- Az egészségfejlesztés szakirányú továbbképzési szak képesítési követelményeiről szóló 2/2001. (I. 24.) OM rendelet
- Az epidemiológia szakirányú továbbképzési szak képesítési követelményeiről szóló 3/2001. (I. 24.) OM rendelet
- Az egészségügyi minőségbiztosítási és minőségfejlesztési szakirányú továbbképzési szak képesítési követelményeiről szóló 21/2002. (V. 11.) OM rendelet

2006. október 3-tól:

- 10/2006 (IX. 25) OKM rendelet a szakirányú továbbképzés szervezésének általános feltételeiről

2008. július 31-től:

- A környezet-egészségügyi szakirányú továbbképzési szak képzési és kimeneti követelményeiről szóló OH-FHF/1668-3/2008. sz. határozat
- A népegészségügyi szakirányú továbbképzési szak képzési és kimeneti követelményeiről szóló OH-FHF/1669-3/2008. sz. határozat
- A kórházhigiéne és infektókontroll szakirányú továbbképzési szak képzési és kimeneti követelményeiről szóló OH-FHF/1670-3/2008. sz. határozat
- Az epidemiológia szakirányú továbbképzési szak képzési és kimeneti követelményeiről szóló OH-FHF/1671-3/2008. sz. határozat
- Az egészségügyi minőségbiztosítási és minőségfejlesztési szakirányú továbbképzési szak képzési és kimeneti követelményeiről szóló OH-FHF/1672-3/2008. sz. határozat
- Az egészségfejlesztés szakirányú továbbképzési szak képzési és kimeneti követelményeiről szóló OH-FHF/1673-3/2008. sz. határozat

2008. szeptember 15-től:

Az angol nyelvű népegészségügyi mesterképzési szak képzési és kimeneti követelményeiről szóló OH-FHF/2308-4/2008. sz. határozat

4. Meghatározások

NK TO: A Debreceni Egyetem Népegészségügyi Kar Tanulmányi Osztálya, mely a Karon folyó képzések szervezésével és a tanulmányi ügyintézésrel kapcsolatos feladatokat látja el

mesterképzés: a többciklusú képzési rendszerben az alapképzésre épülő ciklus. A mesterképzésben mesterfokozat (magister, master) és szakképzettség szerzhető. A mesterfokozat a második felsőfokú végzettségi szint.

posztgraduális képzés: az alapidplomára épített felsőfokú képzések, melyekből a folyamatleírásban a szakirányú továbbképzés szerepel

szakirányú továbbképzés: a 10/2006 OKM rendelet értelmében szakirányú továbbképzés lehet:

- egy vagy több képzési területre kapcsolódó szakirányú szakképzettséget nyújtó képzés;
- képzési ághoz vagy szakhoz közvetlenül kapcsolódó, speciális szakirányú szakképzettséget nyújtó képzés;
- alapképzési vagy mesterképzési szak képzési és kimeneti követelményeiben, illetve tantervében meghatározott, önálló szakképzettséget eredményező második, további szakirány elvégzését biztosító képzés;
- pedagógus-szakvizsgára felkészítő képzés

népegészségügyi szak: szakirányú továbbképzési szak, melynek elvégzésével szerzhető szakképzettség neve: népegészségügyi szakember

környezet-egészségügyi szak: szakirányú továbbképzési szak, melynek elvégzésével szerzhető szakképzettség neve: környezet-egészségügyi szakember

egészségügyi minőségbiztosítási és minőségfejlesztési szak: szakirányú továbbképzési szak, melynek elvégzésével szerzhető szakképzettség neve: egészségügyi minőségbiztosítási és minőségfejlesztési szakember

egészségfejlesztés szak: szakirányú továbbképzési szak, melynek elvégzésével szerzhető szakképzettség neve: egészségfejlesztési szakember

epidemiológia szak: szakirányú továbbképzési szak, melynek elvégzésével szerezhető szakképzettség neve: epidemiológus szakember

kórházhigiéné és infektókontroll szak: szakirányú továbbképzési szak, melynek elvégzésével szerezhető szakképzettség neve: kórházhigiénikus és infektókontroll szakember

modul: egy tantárgy tömbösített oktatási blokkja, mely a Népegészségügyi Iskolában lehet 15, 25, 30, 45, 50, illetve 60 órás, ami megfelel 3, 5, 7, illetve 10, lehetőség szerint egymást követő oktatási napnak. A modul vizsgával zárul.

évközi dolgozat: 1800-2000 szó terjedelmű dolgozat, melynek benyújtása és elfogadása a záróvizsgára bocsátás egyik feltétele (kreditértéke: 2). Témáját a hallgató szabadon választhatja a népegészségügy, környezet-egészségügy, egészségügyi minőségbiztosítás és – fejlesztés, egészségfejlesztés, kórházhigiéné és infektókontroll, ill. epidemiológia tárgykörében, figyelembe véve, hogy az a hallgató munkahelyi feladatai szempontjából kiemelt fontosságú legyen. A dolgozat megírása önálló munka, melyben a hallgató a szakirodalomra és szekunder adatokra támaszkodva felhasználja az alapozó tárgyak ismeretanyagát. A dolgozat megírásának célja, hogy a hallgató régiójának egy releváns népegészségügyi kérdését feldolgozva készségre tegyen szert a problémák elemzésében és kezelésében.

NEPTUN Elektronikus Tanulmányi Rendszer: A Debreceni Egyetemen a 2002/03-as tanévtől kezdődően minden karon alkalmazott tanulmányi rendszer, mely az oktatással kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátására szolgál. A rendszer felhasználói a tanulmányi osztályok és tanszékek ügyintézői, az egyéb adminisztratív tevékenységet folytató intézményi dolgozók, az oktatók és a hallgatók, különböző jogosultsággal érhetik el a rendszerben tárolt információkat.

5. A folyamatleírás tartalma

A folyamatleírás elkészítéséért és karbantartásáért az NK TO vezetője, a működtetéséért a Népegészségügyi Kar oktatási dékánhelyettese a felelős.

6. Az oktatási, oktatásszervezési tevékenység tervezése

Az angol nyelvű népegészségügyi mesterképzési szakon és a szakirányú továbbképzési szakokon folyó képzésért az egyes szakok szakvezetői, a technikai szervezésért, a hallgatók tanulmányi ügyeinek nyilvántartásáért, a képzések meghirdetésért (tájékoztató kiadvány, Kar honlapja) az NK TO vezetője, a tandíjak, előadói díjak, és egyéb pénzügyek intézéséért a Népegészségügyi Kar pénzügyi munkatársa, a képzési program tényleges megvalósulásáért az egyes tantárgyak vezető oktatói a felelősek.

7. A szakirányú továbbképzési szakokon folyó oktatás szervezése, lebonyolítása

7.1. A képzések meghirdetése

A Népegészségügyi Kar minden évben elkészíti tájékoztató kiadványát, melyben ismerteti Karon meghirdetett szakirányú továbbképzéseket és tanfolyamokat. Ismerteti továbbá az egyéb, a Karhoz tartozó, de az ÁOK Tanulmányi Osztály által szervezett és adminisztrált képzési formák specifikumait és jelentkezési feltételeit (PhD. képzés, szakképzés). A tájékoztató kiadványt az Iskola postázza az ország valamennyi olyan intézményének, amely a népegészségügy bármely területén szakembereket foglalkoztat (elsősorban a

Kormányhivatalok Népegészségügyi Szakigazgatási Szervek intézeteinek, kórházak, OEP intézetei, gyógyszergyárak, egyetemek és klinikák, stb.) A szakirányú továbbképzések a Kar (www.nk.unideb.hu), illetve az Országos Felsőoktatási Információs Központ (www.felvi.hu) honlapján is meghirdetésre kerülnek. A Népegészségügyi Kar által működtetett szakirányú továbbképzési szakok:

- népegészségügyi szak (magyar és angol nyelvű képzés)
- környezet-egészségügyi szak
- egészségügyi minőségbiztosítási és minőségfejlesztési szak
- egészségfejlesztés szak
- epidemiológia szak
- kórházhigiéné és infektókontroll szak

A népegészségügyi mesterképzés népegészségügyi felügyelő szakirány angol nyelvű programja külön (angol nyelvű) kiadványban kerül meghirdetésre, melynek terjesztésében a NOKK közreműködik.

7.2. Jelentkezés, felvétel

Szakirányú továbbképzésre az vehető fel, aki alapképzésben vagy mesterképzésben szerzett fokozattal és szakképzettséggel rendelkezik. Az egyes szakokra jelentkezni a tájékoztató kiadványban mellékelt jelentkezési lapon, a feltüntetett határidő lejártáig lehet. A jelentkezési laphoz csatolni kell: oklevél másolata, szakmai önéletrajz, munkáltató nyilatkozata (vagy erkölcsi bizonyítvány). A jelentkezési anyagot a Népegészségügyi Iskola címére kell beküldeni. Az NK TO a jelentkezéseket nyilvántartásba veszi, bekéri a hiányzó dokumentumokat. A szakirányú továbbképzési szakokra jelentkezők felvételi elbeszélgetésen vesznek részt a Népegészségügyi Iskolában, melynek időpontjáról az NK TO írásban tájékoztatja a jelentkezőket.

Az angol programra jelentkező hallgatók speciális ügyeinek (pl. külföldön megtartott felvételi elbeszélgetés, felvételi értesítők kiküldése, vízum, tandíjfizetés, ösztöndíjak, stb.) bonyolításában a NOKK közreműködik.

Használatban lévő nyomtatványok:

- 1) *Jelentkezési lap*

7.3. Hallgatói nyilvántartás

Az NK TO a tanulmányi adatok nyilvántartására az Egyetem által működtetett NEPTUN Elektronikus Tanulmányi Rendszert (továbbiakban: Neptun) használja. A hallgatók személyes és tanulmányi adatainak nyilvántartására a törzslap szolgál (79/2006. Korm. rendelet). A hallgató személyéhez kötődő, tanulmányaival és személyes adataival kapcsolatos iratok gyűjtésére a személyi iratgyűjtő (személyenként lefűzhető genotherma tasak) szolgál.

Használatban lévő nyomtatványok:

- 2) *Törzslap*
- 3) *Hallgatói jogviszony-igazolás (Neptunból)*

7.4. Beiratkozás

A Népegészségügyi Karra történő felvételt követő félév elején a hallgató köteles beiratkozni. A személyes beiratkozás időpontjáról az NK TO írásban értesíti a felvett hallgatókat. A beiratkozás alkalmával kapják meg a hallgatók a tanrendet, a tanév időbeosztását, a diákigazolvány-igénylő lapot, a tanév első félévére vonatkozó tantárgyfelvételi lapot, illetve kézhez kapják és (a tantárgyfelvételi lap alapján) kitöltik a tanulmányi füzetüket is. Az NK TO munkatársai személyesen tájékoztatják továbbá a hallgatókat a képzés jellegzetességeiről,

és válaszolnak a hallgatók kérdéseire. A további félévekben a hallgató legkésőbb a szorgalmi időszak 2. hetének végéig köteles magát a Neptun-on keresztül a következő aktív félévre regisztrálni, vagy passzív félévet bejelenteni. A hallgatók halasztási kérelmüket formanyomtatványon jelezhetik.

Használatban lévő nyomtatványok:

- 4) *Beiratkozási lap*
- 5) *A hallgató nyilatkozata a tanulmányi tájékoztató átvételéről*
- 6) *Halasztási kérelem*
- 7) *Tantárgyfelvételi lap*

A beiratkozott hallgatók adatait az NK TO haladéktalanul rögzíti a Neptun-ban, részükre törzslapot állít ki, valamint hitelesíti a hallgatók tanulmányi füzeteit.

7.5. Tanrend, a tanév időbeosztása

Az NK TO minden tanév kezdetén elkészíti és a beiratkozó hallgatók részére dokumentálható módon átadja az aktuális tanév tanrendjét, mely tartalmazza:

- az Egyetem és a Kar adatait,
- a hallgatókra vonatkozó jogi és intézményi előírásokat,
- a tanév időbeosztását (mellékletben)
- a beiratkozás, tantárgyfelvétel módját, vizsgakötelezettségekre, tandíjfizetésre vonatkozó előírásokat,
- az évközi dolgozat és diplomamunka elkészítésének menetét,
- a szakok mintatanterveit, ezen belül a kötelező és kötelezően választható tantárgyakat, azok kreditjét, vezető oktatójának nevét,
- a dolgozatírás (ezen belül a diplomamunka elkészítésének) általános alapelveit és formai követelményeit.

7.6. Tantárgyfelvétel

A hallgatók az NK TO-tól megkapott tantárgyfelvételi lapon, a feltüntetett határidőig jelzik az egyes tantárgyblokkokra vonatkozó tárgyfelvételi szándékukat, az alábbi bontásban:

- alapozó képzés (ismereteket kiegészítő és alapozó tárgyak): első beiratkozáskor
- szakirányú képzés (szakirányú és specializációs tárgyak): az első szakirányú modul ideje alatt.

A tantárgyfelvételi lap mellélete a felmentési kérelem, melynek kitöltésével a hallgató kérheti korábbi tanulmányai beszámítását (a korábbi tanulmányokat igazoló dokumentumok másolatát mellékelni kell). Az előírt kreditek megszerzhetőségét az NK TO ellenőrzi, a kérelmeket a szakvezetőkhez, majd a Tanulmányi Bizottsághoz továbbítja. A félévek kezdetén a hallgatók az aktuális félévben teljesítendő tárgyakat a leckeönyvükbe felveszik. A tantárgyfelvételt, illetve a felmentést kapott hallgatóknál a felmentés tényét az NK TO rögzíti a Neptun-ban. A tantárgyfelvételt az NK TO az általa működtetett Tantárgyfelvétel-nyilvántartásban is rögzíti.

Használatban lévő nyomtatványok:

- 8) *Felmentési kérelem*

7.7. Modulok megszervezése

Az egyes tantárgyak vezető oktatóit a dékán a tanév kezdete előtt írásban tájékoztatja az általuk vezetett modul időpontjáról és időbeosztásáról, illetve kéri az oktatókat, hogy a modul megszervezéséhez szükséges anyagokat legkésőbb annak kezdete előtt két héttel az NK TO-

hoz juttassák el (aktualizált hallgatói kézikönyv, részletes órarend, oktatói szállásigény, stb.). Az NK TO a hallgatói kézikönyveket sokszorosítja, a jelentkezések alapján elkészíti a jelenléti íveket. Gondoskodik arról, hogy a hallgatói kézikönyvek tartalmazzák a modul részletes órarendjét, illetve a hallgatói elégedettséget mérő kérdőíveket. A hallgatói kézikönyvet az első oktatási nap kezdetén kiosztja a hallgatóknak, akik az átvételt aláírásukkal igazolják.

Használatban lévő nyomtatványok:

- 9) *Kézikönyv átvételi elismervény*
- 10) *Hallgatói elégedettséget mérő kérdőív*

7.8. Tantárgyi követelmények, vizsgarend

A hallgatói kézikönyvek tartalmazzák az egyes tárgyak követelményeit, vizsgaformáját, a kötelező és ajánlott irodalmat is. A részvételt a hallgatóknak jelenléti ív aláírásával kell igazolni. Az aktuális napra vonatkozó jelenléti ívet az oktatási nap kezdetén az NK TO munkatársa a tanteremben elhelyezi, majd a modul végén azokat összesíti. Az egyes tárgyak tananyagából a hallgató csak abban az esetben tehet vizsgát, ha a tanórák legalább 2/3-át látogatta. Amennyiben valamelyik hallgató a jelenléti követelményeket nem teljesíti, az NK TO konzultál a modul vezetőjével a teljesítés igazolásának (aláírás) megtagadása ügyében. A vizsga időpontjáról, illetve dolgozat beadási határidőről a modulvezető ad tájékoztatást. A modulvezető kérésére tesztvizsga megszervezésében az NK TO segítséget nyújt. Írásbeli vizsga esetén az NK TO a dolgozatokat összegyűjti és a vizsgalappal, illetve a leckekönyvekkel együtt értékelésre eljuttatja a modulvezetőhöz. Szóbeli vizsgára az NK TO beviszi a vizsgalapot, illetve a leckekönyveket. A modulvezető a vizsgalapot kitölti és aláírja, a leckekönyvekbe az eredményt beírja és aláírja. Az NK TO a leckekönyvek alapján a vizsgaeredményt rögzíti a Neptun-ban, illetve a törzslapokon.

Használatban lévő nyomtatványok:

- 11) *Jelenléti ív*
- 12) *Vizsgalap*

7.9. Hallgató tanulmányi és vizsgaügyi

A Népegészségügyi Kar valamennyi hallgatójának egyéni tanulmányi és vizsgaügyeiben egységes elvek alapján, első fokon az NK Tanulmányi Bizottsága (NK TB) jár el. Működési rendjét az Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzatának Népegészségügyi Karra vonatkozó kari sajátosságokat tartalmazó melléklete rögzíti.

7.10. Törzslapok, vizsgalapok, leckekönyvek személyi iratgyűjtők kezelése

A törzslapok mappákban, évfolyamonként és szakonként sorba rendezve, zárt szekrényben kerülnek elhelyezésre az NK TO irodájában. A törzslapok formátuma biztosítja, hogy azok oldalai nem kicsérélhetők. Az NK TO ügyintézője biztosítja, hogy illetéktelen személy nem férhet a törzslapokhoz. A vizsgalapok a vizsgák időrendi sorrendjében, zárt szekrényben kerülnek elhelyezésre az NK TO irodájában. A vizsgalapok üres sorait aláírás előtt jól láthatóan, tollal át kell húzni. A leckekönyvek/tanulmányi füzetek zárt szekrényben, évfolyamonként és szakonként sorba rendezve, kerülnek elhelyezésre az NK TO irodájában. Az NK TO ügyintézője biztosítja, hogy illetéktelen személy nem férhet a leckekönyvekhez/tanulmányi füzetekhez. A tantárgyfelvételi időszakot követően az NK TO a leckekönyveket/tanulmányi füzeteket lezárja. A teljesített félévet a dékán aláírásával hitelesíti.

Az NK TO a leckekönyvbe/tanulmányi füzetbe, illetve a törzslapra bevezeti az egyéb tanulmányi kötelezettségek teljesítését is (évközi dolgozat, diplomamunka, stb.)

7.11. Diákigazolványok kezelése

A diákigazolványok kezelése Debreceni Egyetemen érvényben lévő, a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok ellátásáról szóló szabályzatban előírtaknak megfelelően történik, az NK TO ügyintézője által.

7.12. Évközi dolgozat

Az alapozó tárgyak teljesítését követően az első éves hallgatóknak évközi dolgozatot kell készíteniük, melynek tartalmi és formai követelményeiről, benyújtásának határidejéről a tanrend, illetve valamennyi hallgató részére kiküldött személyes tájékoztató levél rendelkezik. Az évközi dolgozatok bírálóját a szakvezetők javaslata alapján a dékánhelyettes kéri fel, a dolgozatokat az NK TO küldi ki bírálatra. Az évközi dolgozat eredményét az NK TO a leckekönyvben és a törzslapon rögzíti.

7.13. A képzés lezárása

A szakok végzős hallgatóinak diplomamunkát kell készíteniük, melyek lehetséges témáiról, tartalmi és formai követelményeiről, benyújtásának határidejéről a Tanrend, illetve valamennyi hallgató részére kiküldött személyes tájékoztató levél rendelkezik. A témaválasztást a témaválasztási lap kitöltésével kell jelezni, melyet a témavezető is aláír. A beérkezett diplomamunkákat a szakvezetők javaslata alapján a dékánhelyettes által felkért bírálóknak küldi ki az NK TO bírálatra. Amennyiben a diplomamunka a bírálók által védésre bocsátható, a hallgató azt megvédheti. Sikeres védelem esetén az NK TO a leckekönyvben kiállítja, a dékán aláírásával hitelesíti az abszolutóriumot. Abszolutóriumot szerzett hallgatók a képzés lezárásaként záróvizsgát (írásbeli és szóbeli) tesznek. A záróvizsga idejéről, részleteiről személyes tájékoztató levél rendelkezik. A diplomavédelem 3 tagú bizottság előtt történik. Arról jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet a tagok és az elnök aláírásával hitelesítenek. A záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet a záróvizsga-bizottság elnöke és tagjai aláírásával hitelesítenek. A záróvizsgát tett hallgatók számára az NK TO oklevelet állít ki, melynek átadás/átvételéről az NK TO oklevél-átadókönyvet vezet.

Használatban lévő nyomtatványok:

- 13) Témaválasztási lap*
- 14) Tájékoztató levél a diplomavédelem és záróvizsga menetéről*
- 15) Diplomavédelem jegyzőkönyv*
- 16) Záróvizsga jegyzőkönyv*

7.14. Tanfolyami továbbképzések

A Népegészségügyi Kar egyes szakjainak moduljai továbbképző tanfolyamként is felvehető, egyetemi vagy főiskolai, BA/BSc vagy MA/MSc oklevéllel rendelkezők számára. A tanfolyamokra jelentkezni a tanfolyami jelentkezési lapon lehet, melyet a Népegészségügyi Iskola címére kell elküldeni, mellékelve a diploma másolatát. A tanfolyami jelentkezésekről az NK TO nyilvántartást vezet, a jelentkezőket rögzíti a Tantárgyfelvevési nyilvántartásban. Vizsgakötelezettség a tanfolyami résztvevőket nem terheli, de amennyiben a résztvevő a szakirányú továbbképzésben résztvevő hallgatókkal azonos feltételek szerint sikeres vizsgát tesz, akkor a vizsgát követő maximum öt éven belül a diploma megszerzéséhez beszámíthatja. A tanfolyam elvégzéséről a résztvevők igazolást kapnak.

- 17) Tanfolyami jelentkezési lap*

18) Igazolás tanfolyami részvételről

8. Hallgatói elégedettség mérése

Az egyes modulokon részt vevő hallgatók elégedettségének mérésére értékelőlap szolgál. A kérdőíveket a hallgatók az NK TO-hoz juttatják el. A leadott kérdőíveket az NK TO összesíti, annak eredményéről a modulvezetőt, ill. a hallgatókat tájékoztatja. A Kar dolgozói az oktatói értekezletek, illetve a MICS ülések keretében a kérdőívek eredményeit, illetve a szükséges teendőket megbeszélik.

9. Hivatkozott formanyomtatványok

1. Jelentkezési lap
2. Törzslap
3. Hallgatói jogviszony-igazolás
4. Beiratkozási lap
5. A hallgató nyilatkozata a tanulmányi tájékoztató átvételéről
6. Halasztási kérelem
7. Tantárgyfelvételi lap
8. Felmentési kérelem
9. Kézikönyv átvételi elismervény
10. Hallgatói elégedettséget mérő kérdőív
11. Jelenléti ív
12. Vizsgalap
13. Témaválasztási lap
14. Tájékoztató a diplomavédés és záróvizsga menetéről
15. Diplomavédés jegyzőkönyv
16. Záróvizsga jegyzőkönyv
17. Tanfolyami jelentkezési lap
18. Igazolás tanfolyami részvételről

10. A folyamat működésére jellemző mutatók

Sorszám	Mutatók megnevezése	Mutató számítása	Számítás gyakorisága
1.	Szakirányú továbbképzésre jelentkezők száma	Nyilvántartási adatok alapján	Évente
2.	Szakirányú továbbképzésen oklevelet szerzett hallgatók száma	Nyilvántartási adatok alapján	Évente
3.	Tanfolyami résztvevők száma	Nyilvántartási adatok alapján	Évente
4.	Angol nyelvű népegészségügyi mesterképzési szakra jelentkezők száma	Nyilvántartási adatok alapján	Évente
5.	Angol nyelvű népegészségügyi mesterképzési szakon oklevelet szerzett hallgatók száma	Nyilvántartási adatok alapján	Évente