



Változtatás átvezetésére:

kötelezett példány:

nem kötelezett példány:


Példány sorszám:

Graduális képzés

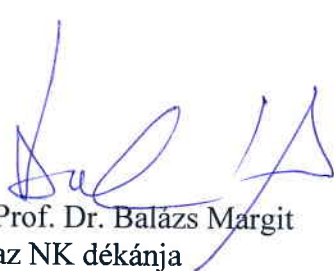
a Debreceni Egyetem Népegészségügyi Karán

MF 11.NK

Készítette: 
Nagy-Belgyári Zsuzsa
folyamatgazda

Átvizsgálta: 
Dr. Gődény Sándor
minőségügyi vezető

Jóváhagyta:


Prof. Dr. Balázs Margit
az NK dékánja

Módosítások		
Sorszáma	Dátuma	Leírása
1.	2014.10.31	A folyamatleírás elkészítése
2.	2016.10.31	A folyamatleírás aktualizálása



TARTALOMJEGYZÉK

1. A folyamatleírás célja	5
2. Alkalmazási terület	5
3. Hivatkozások.....	5
4. Meghatározások	6
5. Folyamatleírás tartalma.....	7
5.1. Az oktatási, oktatásszervezési tevékenység tervezése	8
5.1.1. Törvényi alap	8
5.1.2. Általános szempont.....	8
5.1.3. Az órarend készítése	8
5.2. Az oktatási program szervezése, lebonyolítása.....	9
5.2.1. Hallgatók tájékoztatása	9
5.2.3. Hallgatók értesítése	9
5.2.4. Pótfelvételi eljárás.....	9
5.2.5. Archiválás	9
5.3. Az angol program felvételi eljárása	10
5.4. Beiratkozás.....	10
5.4.1. A magyar program hallgatóinak beiratkozása	10
5.4.2. Az angol program hallgatóinak beiratkozása.....	10
5.4.3. Beiratkozás utáni feladatok a TO-n	11
5.4.4. Pénzügyi előadói feladatok	11
5.5. A hallgatói véleménykérés módja.....	12
5.6. A hallgatók adatainak és vizsgajegyeinek nyilvántartása	12
5.6.1. Számítógépes nyilvántartás:.....	12
5.6.2. Hallgatói személyi anyag kezelése:	12
5.6.3. Az index vezetése:	13
5.6.4. Vizsgák nyilvántartása	13
5.6.5. TB / OKTAB határozatok nyilvántartása:	13
5.6.6. Törzskönyv vezetése:.....	13
5.6.7. Adatszolgáltatás az Intézetek / Klinikák felé	13
5.6.8. Adatszolgáltatás az Idegenrendészet felé.....	13
5.6.9. Szakmai gyakorlat megszervezésére.....	14
5.7. A záróvizsga megszervezése és lebonyolítása	14
5.7.1. A záróvizsgát megelőző folyamatok.....	14
5.7.2. A diplomamunka védelme.....	14



5.7.3. A záróvizsgák megszervezése és lebonyolítása	14
5.7.4.. A záróvizsga utáni teendők	15
5.8. A graduális képzés szervezeti egység szintű feladatai	15
5.8.1. Tananyag, oktatási program összeállítása	15
5.8.2. Az előadások, gyakorlatok szervezése, lebonyolítása	16
5.8.3. Tantermi előadások	16
5.8.4. Évközi tanulmányi munka ellenőrzés, kollokvium, szigorlat	17
5.8.5. A gyakorlat teljesítésének igazolása	17
5.8.6. Kollokvium, szigorlat	17
5.8.7. Vizsganapok meghirdetése	17
5.8.8. A vizsgáztatás rendje	17
5.8.9.. TDK pályamunka, diplomamunka	18
5.8.10.. Tértítéses orvosképzésben való oktatói részvétel dokumentálása	18
5.8.11. Az oktatók hallgatói véleményezése	18
5.8.12. Az oktatási program megvalósulásának nyomon követése és az oktatók munkájának ellenőrzése	18
5.8.13. Az oktatók munkájának értékelése	18
6. A szakirányú továbbképzési szakokon folyó oktatás szervezése, lebonyolítása	19
6.1. A képzések meghirdetése	19
6.2. Jelentkezés, felvétel	19
6.3. Hallgatói nyilvántartás	20
6.4. Beiratkozás	20
6.5. Tanrend, a tanév időbeosztása	20
6.6. Tantárgyfelvétel	21
6.7. Modulok megszervezése	21
6.8. Tantárgyi követelmények, vizsgarend	21
7. Hallgató tanulmányi és vizsgaügyei	22
7.1. Törzslapok, vizsgalapok, leckekönyvek személyi iratgyűjtők kezelése	22
7.2. Diákigazolványok kezelése	22



7.3. Évközi dolgozat.....	22
7.4. A képzés lezárása.....	23
7.5. Tanfolyami továbbképzések.....	23
8. Mellékletek.....	24
8.1. Használt formanyomtatványok.....	24
8.2. A folyamat működésére jellemző mutatók.....	25



1. A folyamatleírás célja

A folyamatleírás célja DE NK graduális képzés oktatási, oktatásszervezési és ellenőrzési, azonosítási feladatokhoz kapcsolódó módszerek, feladatok és felelősségi körök leírása.

2. Alkalmazási terület

Az eljárás vonatkozik a DE NK graduális képzés keretében végzett valamennyi oktatási, oktatásszervezési tevékenységre, a Tanulmányi Osztály (továbbiakban TO) munkatársaira és az oktatásban résztvevő valamennyi oktatóra.

3. Hivatkozások

- 2005.évi CXXXIX. Törvény a felsőoktatásról
- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
- 289/2005. (XII.22) Kormányrendelet –Az egészségügyi felsőoktatási alap 2.sz melléklet: Az egészségügyi felsőoktatás alapképzési szakjainak sajátos képesítési követelményei
- 15/2006. (IV.3.) OM rendelet az alap- és mesterképzési szakok képzési és kimeneti követelményeiről kiegészítve a 24/2010. (V. 14.) OKM rendelettel és a 38/2014. (IV.30.) EMMI rendelettel
- 18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet a felsőoktatási szakképzések, az alap- és mesterképzések képzési és kimeneti követelményeiről, valamint a tanári felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 8/2013. (I. 30.) EMMI rendelet módosításáról
- 237/2006. (XI.27.) Kormányrendelet és 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet a felsőoktatási felvételi eljárásról
- Egyetemi Felvételi Szabályzat (www.unideb.hu)
- 200/2000. (XI.29.) Kormányrendelet – A felsőoktatási tanulmányi pontrendszer (kreditrendszer) bevezetéséről és az intézményi kreditrendszerek egységes nyilvántartásáról Módosítva 2002.IX.06. – 2006.IV.12.
- Kari Felvételi Szabályzat (www.nk.unideb.hu)
- Felsőoktatási Felvételi Tájékoztató
- Egyetemi Tanulmányi- és Vizsgaszabályzat (www.unideb.hu)
- Kari Tanulmányi- és Vizsgaszabályzat (www.nk.unideb.hu)
- 31/2002. (V.18.) OM rendelet – a diákigazolványok előállításának, kiadásának és nyilvántartásának rendjéről szóló 15/1999. (III.24.) OM rendelet módosításáról Módosítva I.01. - 2005.II.12.
- 17/2005. (II.08.) Kormányrendelet – A diákigazolványról szóló 30/1999. (II.15.) Korm.rendelet módosításáról Módosítva 2003.III.27.- 2005.II.12.
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- Kari tájékoztatók
- Bulletin
- Rules and Regulations for English program students (http://www.ud-mhsc.org/images/documents/rules_2014-2015.pdf)
- NEPTUN Egységes Tanulmányi Rendszer



- Debreceni Egyetem Hallgatói által fizetendő díjak és térítések, valamint a részükre nyújtható egyes támogatások szabályzata (http://www.unideb.hu/media/17_126.pdf)
- DE Az oktatói munka hallgatói véleményezésének szabályzata
- MU 039.C Kurzusok meghirdetésének és megtartásának menete
- MU 040.C A tanulmányi felelős feladatai
- MU 041.C Adatszolgáltatás a Tanulmányi Osztály felé

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.

EHIK: Egyetemi Hallgatói Információs Központ

OI: DE Oktatási Igazgatóság

Graduális képzés: a Népegészségügyi Kar graduális képzései: angol és magyar nyelvű egészségügyi gondozás és prevenció népegészségügyi ellenőr szakirány BSc, angol és magyar nyelvű ápolás és betegellátás gyógytornász szakirány BSc, egészségpolitika tervezés és finanszírozás-, egészségpszichológia, angol és magyar nyelvű komplex rehabilitáció-, angol és magyar nyelvű népegészségügyi-, egészségügyi menedzser MSc és szakirányú továbbképzési (egészségfejlesztési, népegészségügyi, epidemiológia, környezet- és foglalkozás-egészségügyi, kórházhigiéné és infektókontroll és egészségügyi minőségbiztosítási és minőségfejlesztési szak) szakok (osztott képzések).

Felvételi eljárás: az a tevékenység, amely alapján meghatározásra kerül, hogy ki vehet részt a képzésben.

Oktatási tevékenység az egyetem saját vagy külső kötelezőt óraadói által végzett - az érvényben levő tanrendben/ kari tájékoztatókban előírt - elméleti (előadás, szeminárium, kötelezően és szabadon választott kreditpontos kurzusok tartása, Tudományos Diákköri Pályamunka és diplomamunka témavezetése), gyakorlati képzés és vizsgáztatás.

Félév (szemeszter): a képzés félévekre tagolódik, amely a tanrendben rögzített szorgalmi időszakból és vizsgaidőszakból áll.

Kari Tanács: A kar döntéshozó, véleményező testülete. Választása a Kar Szervezeti és Működési Rendjében rögzített módon történik. A Kari Tanács tagjait tartalmazó lista hozzáférhető a Dékáni Hivatalban.

Kreditpont: a tanulmányi kötelezettségek teljesítésére irányuló hallgatói tanulmányi munka mértékegysége, az összes hallgatói tanulmányi munkaidővel arányos relatív mérőszám, nemzetközi konvenciónak megfelelően 1 kredithez 30 munkaórát rendelve.

Súlyozott tanulmányi átlag:



$$\text{Súlyozott tanulmányi átlag} = \frac{\sum \text{teljesített kredit} * \text{érdemjegy} (> 1)}{\sum \text{teljesített kredit}}$$

Ösztöndíjindex:

$$\text{Ösztöndíjindex} = \frac{\sum \text{teljesített kredit} * \text{érdemjegy} (> 1)}{\sum \text{felvett kredit}}$$

OH: Oktatási Hivatal, amellyel, hogy országos szinten szervezi a felvételi vizsgákat, országosan felelős a hallgatók és oktatók adatainak elektronikus nyilvántartásáért, egyszerre van jelen a köz- és felsőoktatási intézmények életében, a diákok továbbtanulásánál, a hallgatók tanulmányaiiban, illetve a nyelvvizsgálók, vagy a pedagógiai továbbképzéseken részt vevő tanárok ügyeinek intézésénél – működésével a Hivatal a hazai képzés minden területét hatékonyan összefogja. (http://www.oktatas.hu/hivatal/a_hivatal_feladatai)

modul: egy tantárgy tömbösített oktatási blokkja, mely 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.

TB: Tanulmányi Bizottság

KAB: Kreditátviteli Albizottság

5. Folyamatleírás tartalma



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

Az oktatási szervezet technikai működtetéséért, az oktatásszervezési tervek elkészítéséért a TO vezetője, az oktatási program megvalósításáért, a személyi és technikai feltételek biztosításáért az oktatási dékánhelyettes, az oktatás tényleges megvalósításáért az oktatásban résztvevő szervezeti egységek vezetője a felelős.

5.1. Az oktatási, oktatásszervezési tevékenység tervezése

5.1.1. Törvényi alap

A 32/2007. (VIII.30) OKM, illetve a 15/2006 (IV. 3) OM rendelet kiegészítve a 24/2010. (V. 14.) OKM rendelettel, a 38/2014. (IV.30.) EMMI rendeletben és a 18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet a felsőoktatási szakképzések, az alap- és mesterképzések képzési és kimeneti követelményeiről, valamint a tanári felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 8/2013. (I. 30.) EMMI rendelet módosításáról rendeletben meghatározott képzési és képesítési követelményeknek megfelelően a Tanulmányi Bizottság által meghatározott, a Kari Tanács és a Szenátus által jóváhagyott program szerint történik az oktatás.

5.1.2. Általános szempont

Az NK alap-, mester, és szakirányú továbbképzési szakjain 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, az előadói díjak, és egyéb pénzügyek intézéséért a Népegészségügyi Kar pénzügyi munkatársa, a képzési program tényleges megvalósulásáért az egyes tantárgyak vezető oktatói a felelősek.

5.1.3. Az órarend készítése

Az órarend tervezetet félévenként az oktatás kezdete előtt két hónappal készíti el a Tanulmányi Osztály a Tanulmányi Bizottság által meghatározott elvek figyelembevételével. Az órarend tartalmazza az órák (előadások, szemináriumok, gyakorlatok) helyét és időpontját szakonkénti, évfolyamonkénti, magyar-, angol nyelvű képzési program bontásban.

Az órarend elkészítése a következőképpen történik:

A Tanulmányi Osztály az órarend tervezetet elküldi az oktatási szervezeti egységek igazgatójának/tanszékvezetőinek és tanulmányi felelőseinek véleményezés és egyeztetés céljából. Az intézetvezetők/tanszékvezetők a körlevélben meghatározott időpontig a kijavított, véleményezett tervezetet visszaküldik a Tanulmányi Osztályra, ahol a figyelembe vehető változtatásokat elvégzik, és a kész órarendet újra eljuttatják az intézet-/tanszékvezetőkhez, valamint a kari / szaki honlapokon közzé teszik a félév megkezdése előtt. A hallgatók a honlapról értesülnek az aktuális félévre érvényes órarendről, valamint az adott félévre történő regisztrációkor kapják kézhez, a félév megkezdése előtt.



5.2. Az oktatási program szervezése, lebonyolítása

5.2.1. Hallgatók tájékoztatása

A Kar felvételi feltételeiről a tájékoztatás az OH által kiadott felsőoktatási Felvételi Tájékoztató révén történik.

A felvételi tájékoztatóban megjelent követelmények az egyetemi Felvételi Szabályzatban és kari mellékleteiben leírtak alapján kerülnek meghatározásra. A megjelentetéséért a tanulmányi osztályvezető és az ezzel a feladattal megbízott tanulmányi előadó a felelős, akik további személyre szóló felvételi tájékoztatást nyújtanak telefonon, írásban, ill. személyesen. A mesterképzési szakok felvételi eljárásának lebonyolítására a Kar szakonként felvételi bizottságot állít fel, melynek tagjait a karok dékánjai kérik fel.

A TO felvételi eljárással megbízott munkatársa rögzíti a mesterszakok felvételi vizsgájának eredményeit a Bizottságok által leadott jegyzőkönyvekben leírtaknak megfelelően.

A Tanulmányi Osztály, a Kar szakainak népszerűsítése és a jelentkezők tájékoztatása érdekében „Nyílt napot” szervez az érdeklődők számára. A „Nyílt nap” időpontját az OI juttatja el az érdeklődők felé.

A „Nyílt napon” a Kar vezető oktatói és a TO vezetője tájékoztatást nyújtanak az egyetemen folyó képzésről, valamint az egyetemre történő felvétellel kapcsolatos tudnivalókról, és lehetőséget biztosítanak a Kar szervezeti egységeinek megtekintésére. Ezen a fórumon nyílik lehetőség a jelenlevők számára, hogy ezzel kapcsolatban kérdéseket tegyenek fel.

5.2.3. Hallgatók értesítése

A pozitív felvételi döntésről a Tanulmányi Osztály értesíti a jelentkezőket.

- A tanulmányi előadó kinyomtatja az értesítő leveleket a programból.
- Postázzák a leveleket.
- A felvételt nem nyert hallgatók az Oktatási Hivaltól kapják meg az értesítést.

5.2.4. Pótfelvételi eljárás

Azon hallgatók számára, akik egyik felsőoktatási intézménybe sem nyertek felvételt, pótfelvételi eljárást hirdet meg az Egyetem a Karok kapacitásnak megfelelően a költségtérítéses képzésre. A jelentkezők a Felvételi Tájékoztatóban leírt módon és határideig nyújtják be újabb jelentkezési lapjukat. A felvételi eljárást követően a döntésről a Tanulmányi Osztály értesíti a jelentkezőt.

5.2.5. Archiválás

- Felvettek névsorát az EHIK rendszergazdája átmenti a felvételi programból a hallgatói nyilvántartó programba.
- Felvettek anyagait a tanulmányi előadók a hallgatói személyi anyagok közé rendezik.
- Felvételt nem nyertek anyagait tíz évig archiválják.



5.3. *Az angol program felvételi eljárása*

Az angol program hallgatóinak felvételijét a Nemzetközi Oktatást Koordináló Központ (NOKK) szervezi. Aféltvételi eljárás lebonyolítása az Angol Program felvételi szabályzata alapján történik, melynek megjelntetése az Egyetem „Rules and Regulation” kiadványban történik.

5.4. *Beiratkozás*

5.4.1. A magyar program hallgatóinak beiratkozása

Az első éves hallgatók beiratkozása augusztus utolsó két hetében a tájékoztató levélben leírtaknak megfelelően, míg a felsőbb éves hallgatók regisztrációja a szemeszter első két hetében csoportosan és egyénileg történik az alábbiak szerint:

- Az évfolyam tanulmányi előadója kiosztja a regisztrációs lapokat, az első éves hallgatóknak tantárgyfelvételi lapokat, órarendeket. (F 1047.C)
- A hallgató regisztrál a NEPTUN rendszeren és nyilatkozik aktív vagy passzív hallgatói státuszáról, majd a NEPTUN rendszeren meghirdetett kurzusok közül választja ki és veszi fel a kötelező, kötelezően és szabadon választható kurzusokat
- Miután a hallgatók az elektronikus hallgatói nyilvántartó rendszerben felveszik az aktuális félévre vonatkozó tantárgyakat, a Tanulmányi Osztály a regisztrációs időszak lezárulta és az előfeltételi rend betartásának ellenőrzése után az elektronikus hallgatói nyilvántartó rendszerből kinyomtatott etiketten a hallgató leckeönyvébe, a 2011-ben, vagy ezt követően iratkozott hallgatóknál a „Hallgatói Tanulmányi Füzetbe” beragasztja az adott félévre vonatkozóan a hallgató által felvett tantárgyak listáját.
- A kurzusfelvétel szabályát a **Tanulmányi- és vizsgaszabályzat** tartalmazza.
- A tanulmányi előadó **az indexben** („Hallgatói Tanulmányi Füzetben”) ellenőrzi a tantárgyfelvétel helyességét, az előző félév aláírásait és a vizsgajegyeket, az új félév kitöltését, a gyakorlatok letöltésének igazolását, a Hepatitis oltási könyvet. A tanulmányi előadó az indexet lezárja, melyet a Tanulmányi Osztály vezetője aláírással hitelesít (a Hallgatói Tanulmányi Füzettel rendelkező, tanulmányaikat a 2011/12-es tanévtől megkezdő hallgatók esetében a hiteles index az elektronikus nyilvántartó rendszer (NEPTUN)).
- A tanulmányi előadó a szabályzatban rögzített módon érvényesíti a hallgató diákigazolványát.
- Az előadó hallgatói jogviszony igazolásokat, külföldiek számára a tartózkodási engedély meghosszabbításához szükséges igazolásokat állít ki a beiratkozott hallgatók számára. (F 1100.C)

5.4.2. Az angol program hallgatóinak beiratkozása

Az első éves hallgatók esetében a Nemzetközi Oktatást Koordináló Központ juttatja el a Tanulmányi Osztály részére a listát azokról, akik felvételt nyertek, illetve értesítést küldenek, hogy mikor várható az új hallgatók beiratkozása.



- Az első évfolyamra iratkozó hallgatók megkapják az iratkozási lapot, azt kitöltik, majd a NOKK leellenőrzi, hogy befizette-e tandíját, ill. van-e a biztosítása. Ha minden dokumentum megfelelő és a hallgató befizette a tandíjat, az iratkozási lap hátoldalát NOKK munkatársa lepecsételi az iratkozási lapot és aláírja.
- A TO Angol Programra ezzel az iratkozási lappal érkeznek az elsős hallgatók és befizetett csekkszelvényük alapján „Hallgatói Tanulmányi Füzetet” kapnak. A kurzusokat a Neptun rendszeren keresztül veszik fel.
- Diákigazolvány igénylő lapot töltenek ki és megkapják ideiglenes diákigazolványukat.

A felsőbb éves térítéses képzésben résztvevő hallgatók szintén a NOKK-on kezdik a regisztrációt az iratkozási lapjuk kitöltésével, amit a NOKK a hátoldalon pecsétjével és aláírásával leigazol (tandíjtartozás, biztosítási díj leellenőrzése). Ezután a további ügyintézés a TO-n folytatódik. A regisztráció további lépései megegyeznek a magyar program hallgatóival.

5.4.3. Beiratkozás utáni feladatok a TO-n

A tanulmányi előadók az ösztöndíj számfejtéshez tanulmányi átlag (ösztöndíj index) szerinti névsorokat készítenek a pénzügyi előadó számára.

5.4.4. Pénzügyi előadói feladatok

5.4.4.1. A pénzügyi előadó a hallgatói támogatásokat a NEPTUN rendszerben a „Debreceni Egyetem Hallgatók által fizetendő díjak és térítések, valamint a részükre nyújtható egyes támogatások szabályzatá”-ban leírtak szerint elküldi a Pénzügyi Osztályra, ahol átutalják a hallgatók bankszámlájára.

5.4.4.2. A külső óraadói díjak kifizetési rendje

A Kar pénzügyi munkatársa végzi az oktatással kapcsolatos un. külső óraadók díjának, államvizsgáztatási díjak, a felvételi eljárás lebonyolításában résztvevők díjazásának elszámolását a következők szerint:

- Szerződés kötése: A Kari Tanács az éves költségvetésében meghatározza az un. külsős oktatókat is foglalkoztató Intézetek óradíj kereteit és a kar által használható óradíjakat. Az intézetek által megadott külsős oktatók az óradíjat megbízási díjjal vagy számlás megbízással számolhatják el.
 - *megbízási díjak*: a Munkaügyi Osztály felé történő kezdeményezés, központi nyomtatványon, évente a Kari Tanács által elfogadott óradíjakkal. (F 1075.C)
(Az engedélyezett szerződést saját szerkesztésű körlevéllel küldjük érvényesítésre a megbízottnak, illetve ennek kifizetésére az F0430.C nyomtatvány szolgál.)
 - *számlás megbízások*: saját szerkesztésű nyomtatványon a fentiek szerint (F 1077.C)



- Az óradíj elszámolása: A Kari Tanács által elfogadott központi óradíjkerettel rendelkező intézetek tanulmányi felelősei (az intézet vezetőjének hitelesítésével) lejelentik az un. külsős oktatók által megtartott órákat.

- *Megbízás esetén* az engedélyezett elszámolást a Bérügyi Osztálynak kell leadni.

- *Számlás megbízás esetén* a számla alaki és tartalmi helyessége megvizsgálásra kerül, majd a számla átadásra kerül a Pénzügyi Osztálynak utalással történő kifizetésre.

5.5. *A hallgatói véleménykérés módja*

Az egyes tantárgyak oktatásával kapcsolatos véleménykérés a „DE oktatói munka hallgatói véleményezésének szabályzatá”-ban rögzített módon történik. A hallgatók regisztráláskor kapják meg a Kari Tanács által megszavazott „feedback kérdőív”-eket, melyek az Intézet / Klinika, valamint az egyes oktatók oktatói munkájára vonatkoznak. A kitöltött, vagy üresen visszaadott kérdőíveket a hallgatók a TO-ra adják le a regisztráció alkalmával. A kérdőíveket a kari Minőségügyi vezető dolgozza fel, majd az adatokat eljuttatja a Kar Dékánjainak. A kiértékelések a Tanulmányi Bizottság ülésein, valamint a Kari Tanács ülésein nevek elhangzása nélkül ismertetésre kerülnek. Az oktatóira vonatkozó adatokat a szervezeti egység vezetői kézhez kapják. A Kari Tanács ülésén részt vesznek a hallgatók képviselői és ezen keresztül történik a visszacsatolás a hallgatók felé.

5.6. *A hallgatók adatainak és vizsgajegyeinek nyilvántartása*

5.6.1. Számítógépes nyilvántartás:

- A hallgatói adatok nyilvántartása a NEPTUN informatikai rendszerben történik.
- Hallgatói nyilvántartó programba a hallgatók maguk veszik fel a kurzusokat.
- A tanulmányi előadó rögzíti az előző félév kiszámolt tanulmányi átlagait.
- Karbantartja a hallgatói adatokat (lakcím, TAJ szám, adószám, bankszámlaszám aktualizálása).

5.6.2. Hallgatói személyi anyag kezelése:

- I. évfolyamos és átvett hallgatók számára személyi iratgyűjtőket nyit az évfolyam tanulmányi előadója.
- Folyamatosan vezeti a hallgatói személyi anyagot.
- Átvettek anyagait elkéri az átadó felsőoktatási intézménytől.
- A Karról eltávozott vagy más képzésre átvett hallgatók anyagait elküldi a a hallgatót átvevő intézményhez.



5.6.3. Az index „„Hallgatói Tanulmányi Füzet”” vezetése:

- A tanulmányi előadó rendszerezi a beiratkozott hallgatók indexeit („Hallgatói Tanulmányi Füzetek”) évfolyamonként, csoportonként.
- Indexben/Hallgatói tanulmányi füzetben szereplő jegyeket egyezteti a NEPTUN rendszerben szereplő jegyekkel.
- A hiányzó jegyekről vizsgalapot kér az intézetektől.
- Lezárja a félévet, kiszámolja a súlyozott tanulmányi átlagot, - és ösztöndíjindexet, beírja a dátumot és azt a Tanulmányi Osztály körbélyegzőjével hitelesíti.
- A törzskönyvi nyilvántartás számára lemásolja a lezárt félévet.

Az új félévet megnyitja, bebélyegzi a vizsgatípusokat, a dátumot, aláírja a TO vezetőjével és a Tanulmányi Osztály körbélyegzőjével hitelesíti azt. Az indexek a vizsgaidőszak kezdetét megelőző hétig a Tanulmányi Osztályon maradnak.

5.6.4. Vizsgák nyilvántartása

- Az Intézetek / Klinikák kötelesek a vizsgajegyeket a NEPTUN-ba bevezetni, valamint a programból kinyomtatott vizsgalapot a TO-ra elküldeni.

5.6.5. TB / OKTAB határozatok nyilvántartása:

- A hallgatók tanulmányaik során felmerülő tanulmányi problémáikkal (vizsgahalasztás, egyéni vizsgarend stb.) formanyomtatvány beadásával Tanulmányi Bizottsághoz (TB), Kreditátviteli Albizottsághoz (KAB) fordulnak. A bizottság döntéseiről határozatok készülnek, melyeket a tanulmányi előadóknak nyilván kell tartani, a NEPTUN programba bevezetni.
- A tanulmányi előadók ellenőrzik az egyes kurzusok felvételének és az abból letett vizsgák számát, valamint a hallgatók által megszerzett kreditek számát.

5.6.6. Törzskönyv vezetése:

- Az első évfolyamra felvett, ill. átvett hallgatóknak törzskönyvi számot adnak és a tanulmányi előadó megnyitja a törzskönyvet számukra.
- A hallgatók leckekönyvének másolatait beragasztja félévenként a törzskönyvbe.
- A végzett, átjelentkezett hallgatók törzskönyvét lezárja.
- A 2010-től felvételre került hallgatók esetében felmenő rendszerben a törzskönyv helyett a Neptun rendszerből kinyomtatott teljesítések kerülnek lefűzésre.

5.6.7. Adatszolgáltatás az Intézetek / Klinikák felé

A TO a NOKK jelentése alapján letiltja a tandíjat nem fizetett hallgatókat a vizsgáról, illetve saját hatáskörben egyéb kötelezettséget nem teljesített hallgatókról tiltólistákat küld ki aszerkezeti egységeknek, akik megtagadják a hallgató vizsgáztatását.

5.6.8. Adatszolgáltatás az Idegenrendészet felé

A TO felelős előadói a beiratkozott hallgatókról az Bevándorlási Hivatal számára hallgatói jogviszony igazolást adnak. A végzett, valamint a hallgatói jogviszonyát megszüntetett hallgatók névsorát elküldi az Bevándorlási Hivatalnak.



5.6.9. Szakmai gyakorlat megszervezésére

A gyakorlati beosztás elkészítéséért, a hallgatók és a fogadó intézet- és intézményvezetők értesítéséért a szak és szakirány-felelősök felelnek. A TO munkatársa nyilvántartást vezet a hallgatók által leadott szakmai gyakorlati jegyzőkönyvek beérkezéséről és az értékelés folyamatáról.

5.7. *A záróvizsga megszervezése és lebonyolítása*

5.7.1. A záróvizsgát megelőző folyamatok

A tanulmányi előadó feladata:

- A diplomamunkák és a témavezető által írt jellemzések begyűjtése a Kari Tájékoztatóban meghatározott határidőre.
- A diplomamunkák megvédésének megszervezése.
- A hallgatók kitöltik az „Adatlap a diplomamunka beadásához” című nyomtatványt, mely tartalmazza az opponensekre tett javaslatokat is. Az előadó eljuttatja ezt az opponenseket kijelölő bizottsághoz.
- A kijelölt opponensek felkérése, valamint a diplomamunkák kiküldése a bírálókhoz.
- A hallgatók értesítése a bírálatokról.
- A TDK pályamunkák diplomamunkaként történő elfogadtatásához szükséges nyomtatvány kitöltése a hallgatókkal. (F 1048.C)
- Védés előkészítés, jegyzőkönyv-készítés. (F 1049.C)
- Számítógépes adatfeldolgozás.
- Záróvizsgához a köteles példányok (TDK vagy diplomamunkák) begyűjtése.
- TDK +diplomamunka eredmények felvitele számítógépes állományba.

5.7.2. A diplomamunka védeése

A diplomamunkát abban az oktatási egységben kell megvédeni, ahol a témát meghirdették. A védeés lebonyolítása a Tanulmányi- és Vizsgaszabályzatban leírt módon történik.

5.7.3. A záróvizsgák megszervezése és lebonyolítása

- írásbeli rész

A vizsgára bocsátás feltételeinek ellenőrzését (kredit-pontok, diplomamunka és annak védeése, gyakorlatok letöltését igazoló pecsétek, szigorlatok, összes aláírás az indexben stb.) a tanulmányi előadó végzi. Az ellenőrzést követően a tanulmányi előadó készíti el a vizsgára jogosultak névsorát.

A hallgatók beosztását a tanulmányi előadó végzi. A dékánhelyettes által írásban felkért vizsgaelnököket, teremfelügyelőket a tanulmányi előadó értesíti. A feladatsorok összeállítása a tantárgyfelelős oktatók által megküldött kérdések alapján történik.

A teremfelügyelőt a Tanulmányi Osztály egy munkatársa és a dékán által felkért egy, vagy két oktató látja el.



- szóbeli rész

A dékán által kijelölt elnökök és bizottsági tagok felkérése írásban történik. A kijelölt tagok írásos értesítését, a hallgatók névsor szerinti naponkénti beosztásának elkészítését a tanulmányi előadó végzi. A szóbeli vizsgák lebonyolításáért, a jegyzőkönyv elkészítéséért a vizsgabizottság elnöke és a tagjai a felelősök.

A záróvizsga jegyzőkönyvek megírása a megfelelő nyomtatvány kitöltésével történik.
(K 1051.C)

5.7.4.. A záróvizsga utáni teendők

Az írásbeli vizsgák javítása a záróvizsga napján történik, a tantárgyfelelős oktatók által. A hallgatók a Kar honlapján, a NEPTUN kód használatával tudhatják meg vizsgán elért eredményüket és a TO-n tekinthetik meg dolgozatukat.

A záróvizsga jegy kiszámítása a Tanulmányi-és Vizsgaszabályzatban megjelentek szerint történik.

5.8. *A graduális képzés szervezeti egység szintű feladatai*

A Kar intézeteinek és tanszékeinek összes oktatási feladataiért, ezen belül az oktatási program összeállításáért, a személyi és technikai feltételek biztosításáért az intézet/tanszékvezető, az oktatási program megvalósulásának operatív irányításáért az intézetvezető által megbízott tanulmányi felelős tartozik felelősséggel. A tanulmányi felelős feladatait az MU 040.C munkautasítás tartalmazza. Az oktatási szervezeti egység folyamatszabályozás szerinti működtetéséért az intézet igazgatója felelős.

5.8.1. Tananyag, oktatási program összeállítása

A Kar Tanulmányi Osztályának vezetője az intézet/tanszék vezetőjének, a szakfelelősöknek és a tanulmányi felelősöknek írásos felhívást küld a következő tanévre szóló oktatási program összeállítására. A meghirdetendő kurzusok (kötelező, kötelezően választható, szabadon választható) előadásainak, szemináriumainak és gyakorlatainak tematikáját, a tantárgyi követelményrendszert, az index aláírásának feltételeit, a számonkérés módját, a kötelező és ajánlott irodalmát, valamint a tantárgy felvételének követelményeit, a tudományos diákköri és diplomamunka címeket, az intézeti oktatói névsort a tanulmányi felelősök állítják össze. A kurzusok meghirdetésének és megtartásának menetét az MU 039.C munkautasítás szabályozza. Az intézet/tanszék vezetője által jóváhagyott anyagot írásban és elektronikus formában a megadott határidőre, a magyar nyelvűt a Tanulmányi Osztályra, az angol nyelvűt a NOKK Irodára továbbítják. Az intézeti/tanszéki tanulmányi/NEPTUN felelős feladata minden félév megkezdése előtt az oktatott tárgyakat (kötelező, kötelezően és szabadon választható kurzusokat) a NEPTUN rendszerben meghirdetni.

Az előadások és gyakorlatok idejére és helyére a Tanulmányi Osztály tesz javaslatot, melyről a tárgy oktatását megelőző szemeszter végén írásban tájékoztatja az oktatási



szervezeti egységek vezetőit és a tanulmányi felelősöket. A javaslat átnézése után az intézet írásban nyilatkozik arról, hogy elfogadja-e a javaslatot, vagy esetleg annak változtatását kéri. A Tanulmányi Osztály felé történő adatszolgáltatás rendjét az MU 041.C munkautasítás szabályozza.

5.8.2. Az előadások, gyakorlatok szervezése, lebonyolítása

A tanrend és az órarend, valamint a Bulletin adatainak figyelembe vételével, a tanulmányi felelős készíti el a részletes oktatási tervet, amelyet az intézet/tanszék vezetője hagy jóvá. A véglegesített formát a tanulmányi felelős a félévi oktatás megkezdése előtti héten ismerteti az oktatói karral. Az írásban rögzített oktatási programot, az előadások tematikáját, a gyakorlatok beosztását minden érintett megkapja. A hallgatókat az első oktatási héten kötelező tájékoztatni a részletes oktatási programról, amelyet a hallgatók tájékoztatására ki is kell függeszteni.

Az írásos tájékoztató a következő információkat kell, hogy tartalmazza: az előadások pontos időrendi beosztását, helyét, címét, az előadók nevét, a gyakorlati oktatás részletes időrendjét, tematikáját, a gyakorlatvezetők nevét, az évközi számonkérés időpontját és anyagát, valamint amennyiben van, a vizsgatételeket.

Az előadások tematikáját, sorrendjét vagy az előadók személyét érintő módosítást csak a tanulmányi felelős tehet, az intézet igazgatójának egyetértésével. A módosítást a kiírásán fel kell tüntetni és a hallgatókat írásban tájékoztatni kell.

A tantárgyat felvett hallgatók névsorát és csoportbeosztását a Neptun felelősök nyomtatják ki és bocsájtják a tantárgyat oktatók számára.

5.8.3. Tantermi előadások

Az előadásokat tartó személyeket az intézet/tanszék vezetője jelöli ki. Az előadások tematikáját az oktatói kar egyetértésével, az intézet/tanszék vezetője határozza meg. Az előadás formai és tartalmi kivitelezését az előadó határozza meg. Az előadást tartó személy köteles a kijelölt tananyagot korszerű ismeretanyagra építve, a hallgatók számára érthető módon bemutatni, szükség szerint esetismertetéseket, korszerű demonstrációs lehetőségeket alkalmazni. Amennyiben az előadásokon létszámenőrzés történik és a jelenlétnek/hiányzásnak valamilyen következménye van, azt a tantárgyi követelményrendszer meghatározásakor fel kell tüntetni.

A TVSZ szerint a tantárgyfelelős az előadások 30%-a látogatását kötelezővé teheti.

A szemináriumi és gyakorlati oktatás az órarendben megadott beosztás alapján történik. A részletes szemináriumi és/vagy gyakorlati beosztást a tanulmányi felelős készíti el és az intézet/tanszék vezetője hagyja jóvá. A gyakorlaton a létszám ellenőrzéséért, amelyet a jelenléti íven rögzítenek, a gyakorlatvezető felel, amelyet a vizsga befejezéséig kötelesek megőrizni.

A gyakorlatok színvonalas megtartása a gyakorlatvezető kötelessége. Törekedni kell a minél kisebb, 5-10 fős csoportokban történő oktatásra.



A Kari Tájékoztatóban és Bulletinben rögzítésre került kötelezően és szabadon választható kurzusok előírás szerű lebonyolításáért a kurzus vezetője felelős.

5.8.4. Évközi tanulmányi munka ellenőrzés, kollokvium, szigorlat

Az ismeretek ellenőrzésének módjait és a vizsgáztatás rendjét, a sikertelen vizsga ismétlését és a sikeres vizsga javítását a Tanulmányi- és Vizsgaszabályzat tartalmazza.

5.8.5. A gyakorlat teljesítésének igazolása

A gyakorlat- és szemináriumvezető felelős a félév befejezése előtt írásban közölni az intézet/tanszék vezetőjével, hogy melyik hallgató nem teljesítette az oktatási feladatokat (jelenléti ív alapján) és így az indexe nem írható alá az intézet/tanszék vezetője vagy helyettese által. Az intézet/tanszék vezetője az utolsó szorgalmi héten írásban közli a Tanulmányi Osztállyal, hogy melyik hallgató nem tehet vizsgát az adott vizsgaidőszakban. A Tanulmányi Osztály erről írásban tájékoztatja a hallgatót. A hallgató a számára kedvezőtlen döntés ellen a Tanulmányi Bizottsághoz fellebbezhet.

5.8.6. Kollokvium, szigorlat

A vizsga feltételeit, lebonyolításának módját és a vizsgatételeket a félév elején kiadott tájékoztató kell, hogy tartalmazza. A vizsgára történő regisztrálás a vizsga előtti napig a NEPTUN rendszeren keresztül történik.

5.8.7. Vizsganapok meghirdetése

A vizsgaidőpontokat az oktatási egységek vezetői határozzák meg, a szorgalmi időszak befejezése előtt legalább 3 héttel meghirdetik a NEPTUN rendszeren keresztül. Az oktatási egységek vezetői biztosítják, hogy a hallgatók az adott tárgyból legalább három vizsgaalalom közül választhassanak egyenletesen elosztva a vizsgaidőszakban. A vizsgáztatójoga, hogy reális mértékben meghatározza (maximálja) a naponta vizsgára bocsátható hallgatók számát. Ezt a számot a szemeszter első hetében ismertetni kell.

A vizsgákra a hallgatók a NEPTUN rendszeren keresztül kötelesek jelentkezni.

5.8.8. A vizsgáztatás rendje

Az írásbeli vizsgák esetén a hallgató kérésére a saját dolgozata az intézet/tanszék által meghatározott feltételek mellett megtekinthető.

A vizsgát követően, a vizsgáztató az érdemjegyet beírja a NEPTUN rendszerbe, melyből vizsgalapot nyomtat és aláírásával ellátja, valamint beírja az indexbe és a Hallgatói Tanulmányi Füzetbe is, (betűvel és számmal, dátummal és aláírással ellátva). Ha a vizsga elégtelen, a TVSZ szerint meg kell ismételni. Az intézeti pecséttel ellátott vizsgalapot 72 órán belül a Tanulmányi Osztályra kell eljuttatni, egy másolati példányt pedig az intézetben öt évig meg kell őrizni.

Az egyes Intézetekben/Tanszékeken folyó vizsgákról helyben vizsganaplót kell vezetni, amelyet 10 évig meg kell őrizni. Vizsganapló kötelező tartalmi és formai elemei: a vizsgázó



neve, csoportszáma, a vizsgakérdések, a vizsga napja és érdemjegye, valamint a vizsgáztató neve.

5.8.9..TDK pályamunka, diplomamunka

TDK pályamunkák, diplomamunkák készítése, szervezése, követelményei, védeése a TVSZ-ben szabályozott. A diplomamunka beadásáról, a pályamunka elfogadtatásáról adatlapot kell kitölteni a témavezető jóváhagyásával és azt a Tanulmányi Osztályra kell leadni. A diplomamunka védéséről 3 példányban jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a hallgató nevét, a diplomamunka címét, a védés helyét és időpontját, és a bizottság által elfogadott érdemjegyet. A jegyzőkönyveket az elnök és a bizottság tagjai írják alá és 24 órán belül, 2 példány, lezárt borítékban postázásra kell, hogy kerüljön a Tanulmányi Osztályra. A szervezeti egységnél 1 példány marad.

5.8.10..Térítéses orvosképzésben való oktatói részvétel dokumentálása

A térítéses orvosképzésben részt vevő oktatókkal a DE NK írásbeli szerződést köt. A tanulmányi felelős minden hónap 2-ig köteles valamennyi oktató havi oktatási tevékenységéről a NOKK által rendelkezésre bocsátott formanyomtatványon számszerű jelentést küldeni a NOKK részére a pénzügyi elszámolás céljából.

5.8.11.Az oktatók hallgatói véleményezése

A „*DE oktatói munka hallgatói véleményezésének szabályzata*” alapján és az 5.6. pontban foglaltak szerint történik.

5.8.12.Az oktatási program megvalósulásának nyomon követése és az oktatók munkájának ellenőrzése

Az oktatási program tanulmányi terveknek megfelelő megvalósításáért az intézet/tanszékvezető és a tanulmányi felelősök felelnek. Az intézet/tanszékvezető, valamint a tanulmányi felelősök személyes látogatással győződnek meg az előadások, kurzusok, szemináriumok és gyakorlatok programjainak megvalósulásáról.

Az ellenőrzésnek ki kell terjednie:

- a tervezett tematika megvalósulására
- az oktatói munkára
- a hallgatói aktivitásra
- az oktatási eszköztárra.

Eltérés esetén a tanulmányi felelős haladéktalanul köteles ezt jelezni az intézet igazgatója/tanszék vezetője felé és intézkedni a tervezett program megvalósulása, kiegészítése, pótlása érdekében.

5.8.13.Az oktatók munkájának értékelése



Az oktatói munka értékelését a munkatársak értékelésének keretén belül kell elvégezni. Ennek alapjául kell, hogy szolgáljanak az oktatások, gyakorlatok ellenőrzése során tapasztaltak, illetve a hallgatói vélemények.

6. A szakirányú továbbképzési szakokon folyó oktatás szervezése, lebonyolítása

6.1. 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 Szak és Továbbképzési Központ (szakképzés) és az Orvostudományi Doktori Tanács (PhD képzés, mely a <http://egdi.unideb.hu/> linken elérhető) által szervezett és adminisztrált képzési formák specifikumait és jelentkezési feltételeit. (A tájékoztató kiadványt a Tanulmányi Osztálypostázza 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.

6.2. 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:



Jelentkezési lap

6.3. 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:

Törzslap

Hallgatói jogviszony-igazolás (Neptunból)

6.4. 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:

Beiratkozási lap

A hallgató nyilatkozata a tanulmányi tájékoztató átvételéről

Halasztási kérelem

Tantárgyfelvételi lap

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

6.5. 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.

6.6. 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 megszerezhetőségét 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:

Felmentési kérelem

6.7. 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:

- 1) *Kézikönyv átvételi elismervény*
- 2) *Hallgatói elégedettséget mérő kérdőív*

6.8. 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 jelentéti 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:

Jelenléti ív

Vizsgalap

7. 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.

7.1. 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 kicserélhetők. 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.)

7.2. Diákigazolványok kezelése

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

7.3. 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 bírálóit 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.

7.4. 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 az oktatási dékánhelyettes által felkért bírálóknak küldi ki az NK TO bírálatra. Amennyiben a diplomamunka a bírálók által védeésre bocsátható, a hallgató azt megvédheti. Sikeres védeés 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 diplomavédeés 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 aláírásukkal hitelesítenek. A záróvizsgát tett hallgatók számára az NK TO oklevelet állít ki, melynek átadás/átvételéről az NK TO oklevél-átadókönyvet vezet.

Használatban lévő nyomtatványok:

Témaválasztási lap

Tájékoztató levél a diplomavédeés és záróvizsga menetéről

Diplomavédeés jegyzőkönyv

Záróvizsga jegyzőkönyv

7.5. Tanfolyami továbbképzések

A Népegészségügyi Kar egyes szakjainak moduljai továbbképző tanfolyamként is felvehetők, 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 Tantárgyfelvételi nyilvántartásban. Vizsgakötelezettség a tanfolyami résztvevőket nem terheli, de amennyiben a résztvevő a szakirányú továbbképzésben résztvevő hallgatókkal azonos feltételek szerint sikeres vizsgát tesz, azt a vizsgát követő maximum öt éven belül a diploma megszerzéséhez beszámíthatja. A tanfolyam elvégzéséről a résztvevők igazolást kapnak.

Tanfolyami jelentkezési lap

Igazolás tanfolyami részvételről



8. Mellékletek

8.1. Használt formanyomtatványok

Azonosító	Cím
F 0430.C	Nyilatkozat megbízási díj kifizetéséhez
F 1019.C	Hallgatói vélemény az intézet / kurzus oktatómunkájáról
F 1045.C	Adatlap diplomamunka beadásához (angol)
F 1047.C	Regisztrációs lap
F 1048.C	TDK munka elfogadtatása diplomamunkaként
F 1049.C	Jegyzőkönyv diplomamunka védéséről
F 1052.C	Adatlap diplomamunka beadásához (magyar)
F 1057.C	Student registration form
F 1059.C	Igazolás hallgatói jogviszony fennállásáról (Bevándorlási Hivatal számára)
F 1062.C	Költségtérítéssel hallgatók nyilatkozata
F 1063.C	Költségtérítéssel hallgatók szerződése
F 1075.C	Szerződés kezdeményező lap
F 1103.C	Kérvény a Tanulmányi Bizottsághoz (magyar)
F 1111.C	Kérvény a Tanulmányi Bizottsághoz (angol)
F 1115.C	Adatlap új kurzus indításához
K 1051.C	Záróvizsga jegyzőkönyv
Szakirányú továbbképzésben és tanfolyamokon:	
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



8.2. A folyamat működésére jellemző mutatók

Sorszám	Mutató megnevezése	Mutató számítása	Számítás gyakorisága
1.	Diplomamunkák száma	Összes diplomamunka/év	Évente
2.	TDK előadások, pályamunkák száma	Összes TDK előadás, pályamunka/év	Évente
1.	Graduális képzésre jelentkezők száma	Összes jelentkező/év	Évente
2.	Graduális képzésen oklevelet szerzett hallgatók száma	Összes oklevelet szerzett/év	Évente
3.	Tanfolyami résztvevők száma	Összes résztvevő száma/év	Évente