

Változtatás átvezetésére

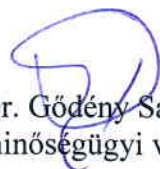
kötelezett példány:

nem kötelezett példány:

Példány sorszám:

## Kurzusok meghirdetésének és megtartásának menete a Népegészségügyi Karon MU 039.C

Készítette:   
Nagy-Belgyár Zsuzsa  
folyamatgazda

Átvizsgálta:   
Dr. Gődény Sándor  
minőségügyi vezető

Jóváhagyta:  
Prof. Dr. Balázs Margit



dékán



Módosítások		
Sorszám	Dátum	Leírás
1.	2014.10.20	A folyamatleírás elkészítése

## 1. A szabályozás célja

A szabályozás célja a kurzusmeghirdetés- és megtartás menetének egységes szabályozása a DE Népegészségügyi Kar (DE NK) oktatási szervezeti egységeiben.

## 2. Alkalmazási terület

A szabályozás vonatkozik a DE NK graduális képzésében résztvevő valamennyi oktatási, oktatásszervezési egységére.

## 3. Meghatározások

*Kreditpont:* a hallgatók által, a tantervben szereplő valamely kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tárgyra (kurzusra) fordított együttes munkamennyiség relatív mérőszáma. A tárgyhoz rendelt kreditponton (mennyiségi mutató) túlmenően a hallgató a tárgy eredményes teljesítésekor érdemjegyet (minőségi mutató) is kap.

*Neptun rendszer:* a hallgatók adatainak, jegyeinek nyilvántartására alkalmas számítógépes program.

*NOKK- Nemzetközi Oktatást Koordináló Központ:* a térítéses, angol nyelvű képzésre jelentkező hallgatók felvételjét szervező, a képzés finansziális oldalával foglalkozó és az idegen nyelvű kiadványokat szerkesztő iroda.

*Vizsganapló:* a hallgatók vizsgáinak nyilvántartására szolgáló intézeti dokumentum, amely tartalmazza a hallgató nevét, csoportszámát, vizsgakérdéseit, érdemjegyét, a vizsgáztató nevét és a vizsga időpontját.

## 4. A folyamat lépései

### 4.1 A kurzus tematikájának összeállítása

Az intézetek által meghirdetett kurzusok tematikájáért az intézetvezető tartozik felelősséggel. A kötelező és kötelezően választható kurzusok óraszámát és kreditértékét a Tanulmányi Bizottság előterjesztése után a Kari Tanács szavazza meg. Szabadon választott kurzust az intézet bármelyik oktatója meghirdethet, amennyiben az intézetvezető ehhez hozzájárul, és a Tanulmányi Bizottság kreditponttal ellátja. Az újonnan meghirdetni kívánt szabadon vagy kötelezően választható kurzusokat az erre a célra rendszeresített adatlap (F.1115/1C) kitöltése után a Tanulmányi Bizottsághoz kell benyújtani. A meghirdetésre kerülő, a tanszékvezető/intézetigazgató által jóváhagyott kurzusok tematikáját, követelményeit, kötelező és ajánlott irodalmát tartalmazó anyagot a tanulmányi felelős továbbítja magyar nyelven a Tanulmányi Osztályra, angol nyelven pedig a NOKK-ra. A Tanrendben/ Kari Tájékoztatóban megjelentetni kívánt anyagot a megadott határidőre, még a megelőző oktatási év vége előtt (április hónapban) az erre felszólító körlevélben leírt módon és határidőre kell elküldeni. A Tanulmányi Osztály munkatársai ezek alapján készítik el a Tanrendet/ Kari Tájékoztatót, amelyet a hallgatók számára a kar honlapján tesznek elérhetővé.

## 4.2. A kurzusok meghirdetése

A kurzusok meghirdetése a Neptun rendszeren keresztül történik. A meghirdetést az Intézet Neptun felelőse végzi szemeszterenként a Tanulmányi Osztály által elküldött ütemtervben szereplő időpontig. A meghirdetés alkalmával az intézet köteles megadni a kurzus helyét és időpontját. A meghirdetés szabályszerű megvalósulásáért az intézetvezető tartozik felelősséggel.

## 4.3. A kurzusokra való jelentkezés

A hallgató amennyiben a kurzus kiírásakor felsorolt feltételeknek megfelelt, bármely Tanrendben/Kari Tájékoztatóban és Neptun rendszerben meghirdetett kurzust felvehet. A hallgatók a kurzusokat elektronikus úton, a Neptun rendszeren keresztül vehetik fel. Ha a kurzus létszáma maximált a Neptun rendszerben, a kurzus vezetője dönthet a létszámon felüli jelentkezés elfogadásáról. Legfeljebb négy hallgató jelentkezése esetében a kurzusfelelős vezetőjének jogában áll a kurzust törölni. Öt vagy több hallgató jelentkezése esetén a kurzust meg kell tartani. A kurzusfelelős előadója gondoskodik arról, hogy a hallgatók a kurzus esetleges elmaradásáról értesüljenek.

## 4.4. A kurzusok lebonyolítása, értékelése

A foglalkozások az órarendben kijelölt vagy a Neptun rendszerben megadott időpontban kerülnek megtartásra.

A kurzusvezető az első foglalkozáson ismerteti a kurzus programját, a kurzus látogatásának rendjét és a kreditpontos értékelés feltételeit. A kurzus megtartásáért közvetlenül a kurzus vezetője felelős, de végső felelősség az intézetvezetőt terheli. A kurzus teljesítését a kurzus megállapított pontértékének elismerésével és vizsgajeggyel kell a Neptun rendszerben igazolni. A kurzusvezető a kurzus első foglalkozásán kihirdetett módszerrel követi a hallgató aktivitását. Éves szinten a meghirdetett feltételektől eltérni nem lehet.

A hallgatók kreditpontot csak akkor kaphatnak, ha eleget tettek a tanrendben leírt, vagy az első oktatói héten ismertetett követelményeknek, és sikeres vizsgát tettek. A vizsgára bocsátás feltétele az aláírás megszerzése az adott tantárgyból. Amennyiben a hallgató nem teljesítette a vizsgára bocsátás feltételeit, a tanulmányi felelős ezt írásban jelenti a Tanulmányi Osztálynak legkésőbb a vizsgaidőszak utolsó hetének első napjáig. A Tanulmányi Osztály illetékes előadója erről a hallgatót még azon a héten írásban tájékoztatja.

## 4.5. Vizsganapok meghirdetése

Az Intézet kreditfelelős a vizsgaidőszak kezdete előtt 3 héttel a Neptun rendszerben meghirdeti a vizsganapot és a vizsgára fogadott hallgatók számát. A hallgatók a Neptun rendszerben jeleznének a vizsgára, melynek határideje a vizsga előtt 24 óra.

## 4.6. A vizsgák dokumentálása

A vizsgáztató a hallgató vizsgájáról vizsganaplót vezet, mely tartalmazza a hallgató nevét, csoportszámát, vizsgakérdéseit, érdemjegyét, a vizsgáztató nevét és a vizsga időpontját. Az intézet köteles a vizsganaplót legalább 10 évig megőrizni. A vizsgáztató a vizsgajegyet és a kreditpont értéket a hallgató leckönyvébe/tanulmányi füzetébe bejegyzi és beírja a Neptun rendszerbe. Onnan vizsgalapot nyomtat, amelyet aláírásával ellátva el kell küldenie a Tanulmányi Osztályra a vizsgát követő 72 órán belül.

### 5. A folyamat működésére jellemző mutatók

Sorszám	Mutató megnevezése	Mutató számítása	Számítás gyakorisága
1.	szervezett kurzusok száma		évente
2.	Az adott kurzuson résztvevők száma		kurzusonként
3.	A kurzuson szerzett érdemjegyek állaga		kurzusonként