

4. számú Dékáni utasítás

2020. október 30.

A 3. sz. dékáni utasítás november 1-jén hatályát veszti.

A Gazdaságtudományi Karon az oktatás 2020. szeptember 7-én mind az oktatók, mind a hallgatók részéről személyes jelenléttel megkezdődött.

Az oktatás a kari honlapon közzétett órarend alapján valósul meg személyes jelenléttel az adott helyen és időben, mind oktatói, mind hallgatói oldalról.

A fentiek alól kivételt képez 2020. október 1-jétől és a Dékáni utasítás 1. sz. melléklete alapján történik az oktatás:

1. a képzésüket levelező tagozaton (Debrecen, Kisvárd, Nagyvárad, Szolnok) folytató hallgatók,
2. az idegen nyelvű képzésben résztvevő külön engedéllyel rendelkező hallgatók,
3. a nappali tagozatos hallgatók esetében akkor, ha az adott oktató érintett a járvány miatt, és helyettesítése nem oldható meg az intézetben, de egészségügyi állapota engedi, akkor az oktató tantermen kívüli digitális oktatás keretében végzi az oktatást. Ehhez előzetes írásos dékáni engedély szükséges.
4. Az idegen nyelvű képzésben résztvevő hallgatók szeptember 17-november 1. között digitális oktatásban vesznek részt. A hallgatók folyamatosan térnek át a hibrid oktatásra. Az átállással érintett hallgatókat neptun üzenetben tájékoztatjuk.

Az egyetemi **e-learning rendszer** (<https://elearning.unideb.hu/>) használata **kötelező** minden, a karunkon ebben a félévben futó kurzus esetében. Az aktuális tananyagot az óra előtt legkésőbb 24 órával köteles az oktató feltölteni az e-learning rendszerbe az adott kurzushoz a hallgatók számára elérhető módon.

A **követelményrendszer**, az oktatói fogadóóra időpontja feltöltésre került az e-learning rendszerbe szeptember 4-ig, ezek az adott kurzusnál a „**Hivatalos információ**” menüpontban megtalálhatók.

Ha az oktató járvány miatt érintett (pl. hatósági karanténban van) és a nappali tagozaton az óráját tantermen kívüli digitális formában tartja, akkor az adott kurzus hallgatóit a Neptunban erről ki kell értesíteni legkésőbb az órát megelőző nap 20.00 óráig. Ezzel egyidejűleg az oktató közzéteszi az e-learningben az adott kurzusnál az időzített óratartás linkjét.

A hallgatóknak ebben az esetben lehetősége van az órarend szerinti tanterembe bemenni. Az órán való részvétel a hallgató saját eszközének használatával történik.

A követelményrendszerben rögzíteni kell a **nappali tagozat** esetében a zárthelyi dolgozatok időpontját. A félévközi számonkérések kizárólag személyes jelenlét mellett, az e-learning rendszer adta lehetőségek kihasználásával történnek, mind írásbeli, mind szóbeli számonkérés esetén, kivéve az órarend szerinti időpontban a jelenléti oktatás keretében tartott szóbeli

beszámolóik esetén. A zárhelyi dolgozatok időpontját a Tanulmányi Bizottság 2020.10.05-ig szakonként felülvizsgálta, a hallgatói leterheltség és a megfelelő teremkapacitás érdekében. Szükség esetén a Bizottság javaslatot tett az időpont módosításra. Papíralapú zárhelyi dolgozat íratására nincs lehetőség. A személyes jelenlét melletti félévközi számonkérések alól kivételt képeznek az idegen nyelvű képzésben résztvevő, külön engedéllyel rendelkező hallgatók.

Levelező tagozat esetében a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat előírásainak megfelelően az adott kurzusból az utolsó konzultációt követő 2 hetet követően lehet vizsgáztatni, a járványügyi előírások szigorú betartása mellett.

A 2020/2021. tanév I. félévében a szakmai gyakorlatok értékelését a MAG Praktikum Nonprofit Kft. elektronikus rendszerében feltöltött dokumentumok alapján, a szakvezetők végzik.

A hallgató órai részvételének adminisztrálása minden esetben az **e-learning** rendszerben az adott kurzus felületén az oktató által létrehozott **jelenléti ív** alkalmazásával történik. Levelező tagozat esetében 5 órás blokkokban szükséges a jelenléti ív kitöltése.

A Böszörményi úti campuson és Szolnok Campuson a Gazdaságtudományi Kar által használt épületekben mindenki számára (hallgató, oktató, alkalmazott, külső vendégek) a maszk szabályszerű viselése (orrot, szájat eltakarva) kötelező. Kivételt képeznek azok az irodai helyiségek, ahol egy személy dolgozik.

Amennyiben a Gazdaságtudományi Kar épületeibe belépő személy nem rendelkezik maszkkal vagy nem szabályszerűen viseli a maszkot, az épületből kiküldhető. Amennyiben a hallgató nem rendelkezik maszkkal, vagy azt nem szabályszerűen viseli az oktató köteles a hallgatót az óráról kiküldeni. Az óráról való távolmaradás hiányzásnak minősül. Abban az esetben, ha az óra időtartamának feléig a hallgató az előírásoknak megfelelően maszkban visszatér az órára, akkor az órai jelenléte igazolt. A tanórák ideje alatt, amennyiben a hallgatók és az oktató között a 1,5 m távolság biztosított, az oktató nem köteles maszkot viselni.

Az oktató minden óra kezdetén a hallgatók körében érintésmentes testhőmérséklet mérést végez szűrőpróba-szerűen. Amennyiben a hallgató testhőmérséklete 37,5 C felett van, a hallgatónak el kell hagyni az egyetem épületét és javasolni kell számára, hogy a házi orvosával vegye fel a kapcsolatot.

Ha a hallgató egészségügyi állapotában változás következik be, akkor a „Járványügyi nyilatkozat COVID-19 vírusfertőzéssel kapcsolatban” c. kérvényt újból köteles kitölteni 12 órán belül.

A hallgatók hiányzását a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat előírásainak megfelelően kezeljük. Javasoljuk a hallgatók számára, hogy tartsák meg a hivatalos igazolásokat a hiányzásaikról, és amennyiben a félév végére túllépi a hiányzás a megengedett szintet, adjanak be ezzel kapcsolatban a Neptun rendszeren keresztül általános kérelmet, a kérelemhez az igazolásokat csatolják. Egyedileg fogjuk kezelni ezeket az eseteket.

A hallgatókkal való folyamatos kapcsolattartásra a Gazdaságtudományi Kar minden kollégájának elektronikus formában van lehetősége, mely csatornákat az oktatók esetében az adott tárgyak tematikája tartalmazza az e-learning rendszerben. Az intézeti adminisztratív kollégákkal való kapcsolattartás e-mailen vagy telefonon keresztül valósítható meg.

A Tanulmányi Osztály munkatársaival, Szolnokon az Oktatásszervezési Iroda ügyintézőivel, az Oktatási dékánhelyettessel és a Nemzetközi ügyekért felelős dékánhelyettessel való kapcsolattartás személyes jelenléte igénylő ügyintézés esetén a Debreceni Egyetem e- időpontfoglalási felületén keresztül lefoglalt időpontban lehetséges, minden más esetben telefonos vagy elektronikus (Neptun, e-mail) ügyintézésre van lehetőség.

A hallgatói kérelmeket csak és kizárólag a Neptun rendszeren keresztül lehet beadni, kivéve a kreditismerési kérelmet. A kreditismerési kérelem beadására vonatkozó szabályokat a Kreditátvitel a Gazdaságtudományi Karon c. eljárási rend tartalmazza.

A beiratkozás 2020.08.31-ét követően online beiratkozás formájában történik a felvett hallgatóknak.

Azon területekre, amelyre ez a Dékáni utasítás nem tér ki, a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat előírásai érvényesek.

Debrecen, 2020. október 30.

Dr. Pető Károly s.k.

dékán

4. sz. Dékáni utasítás 1. sz. melléklete

A kivételes esetekben alkalmazott tantermen kívüli digitális oktatás megvalósításáról a 2020/2021. tanév I. félévében

A tantárgyi célok nem változnak, a megvalósítás módja viszont igen.

Az egyetemi e-learning rendszer (<https://elearning.unideb.hu/>) használata továbbra is **kötelező** minden, a karunkon ebben a félévben futó kurzus esetében.

- 1) **A tantermen kívüli digitális oktatás az eredeti órarendi időpontban a Webex rendszer, Webex regisztrációval nem rendelkező oktatók esetén a Webinarium (BBB) használatával valósul meg.**
- 2) Az órarendben jelzett minden időpont, a közép-európai nyári időszámítás (CEST), 2020. október 26-ától a közép-európai időszámítás (CET) szerinti időpontot jelenti.
- 3) **Az oktatók a Debrecen képzési helyen a DE Böszörményi úti Campus épületében, a Szolnok képzési helyen a Szolnok Campus épületében tartják az órát, a hétfégi oktatás esetében is.** Ez alól kivételt képez az, aki hatósági karanténban van. Ebben az esetben a gtk.dekan@econ.unideb.hu e-mail címre kell elküldeni az erről szóló igazolást. Akinek az egészségügyi állapota az óratartást nem engedi és táppénzen van, annak a helyettesítését az adott Intézetben meg kell oldani, órát emiatt más időpontra nem lehet átszervezni.
- 4) Az oktatók a Webex rendszerben „időzített óratartás” formájában vagy Webinarium (BBB) segítségével kötelesek az órát élőben – amennyiben a hallgatói létszám lehetővé teszi –, megfelelő interaktivitás biztosításával megtartani. A Webex rendszerben rögzített időzített óratartás linkjét vagy a Webinarium (BBB) elérhetőségét a tananyaggal együtt az e-learningbe fel kell tölteni. A feltöltés az oktató feladata.
- 5) A hallgatók a Webex felületen kötelesek a Neptun tanulmányi rendszerben rögzített teljes nevükön bejelentkezni.
- 6) A digitális tantermen kívüli órán a hallgató számára a kamera és mikrofon használata kötelező.
- 7) Nappali tagozaton, valamint az angol nyelvű képzés esetén az oktató az órához való csatlakozás lehetőségét az óra 20. percében lezárja. Ezt követően a hallgatónak nincs lehetősége csatlakozni az adott tanórához. Távollétük hiányzásnak minősül. Levelező tagozat esetében a hallgatók az órarend szerinti időintervallumban bármikor csatlakozhatnak az órához.
- 8) Oktatóinknak javasoljuk, hogy ne wifi hálózaton, hanem a kiépített vezetékes internet kapcsolaton keresztül tartsák az óráikat.
- 9) A hallgatónak tilos az előadáson és gyakorlaton a hang és képrögzítése tilos. A szabály megszegése fegyelmi eljárást von maga után

4. sz. dékáni utasítás 2. sz. melléklete

Szakedolgozat/diplomadolgozat/zárodolgozat (nappali és levelező munkarend)

- 1) Szakedolgozati, diplomadolgozati, zárodolgozati konzultációt folyamatosan biztosítunk, a témavezető által választott online kommunikációs rendszer (email, skype, e-learnig stb.) segítségével.
- 2) A dolgozatokat nyomtatott formában nem kell leadni, a könyvtári feltöltés a megfelelő eljárásrendhez igazodva jelenti a dolgozatok leadását. A formai és tartalmi követelményeket és a folyamatok pontos leírását megtalálhatják a GTK honlapján (<https://econ.unideb.hu/hu/node/205>). Megkérnénk mindenkit, hogy figyelmesen olvassa végig a követelményeket is és a dolgozatok leadásának menetét, feltételeit.
- 3) A szakedolgozatok/diplomadolgozatok/zárodolgozatok feltöltési határideje módosult, az új határidő **2020. október 26. 12.00 óra**. **A leadás, értelemszerűen, a Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtár (DEENK) rendszerébe történő, a fenti határidőig megvalósuló elektronikus feltöltést jelenti. A feltöltés során a hallgató kiemelt figyelmet fordítson a konzulens szerinti intézet kiválasztására.**
- 4) A dolgozatok már a konzultáció során, majd a leadást követően is plágiumellenőrzésen esnek át.
- 5) Ha cég kérésére a dolgozat titkosítása szükséges, akkor a cég által aláírt és lepecsételt titkosítási kérelmet a gtk.dekan@econ.unideb.hu email címre kell megküldeni a hallgatónak beszkenelve „titkosítási kérelem” tárggyal. Csak és kizárólag olyan titkosítási kérelem kerül dékáni aláírásra, mely értelemszerűen és hiánytalanul ki van töltve, azonban a konzulenssel nem kell aláíratni. Aláírás után válasz emailben a hallgató részére visszaküldésre kerül. A dolgozat DEA-ba történő feltöltésének határideje után (október 26. 12.00 óra) titkosítás nem kérhető. A titkosítást igazoló dokumentumot a dolgozattal együtt – külön fájlban, pdf (másolás és nyomtatás elleni védelemmel ellátva) formátumban – kérjük feltölteni. Utólagos titkosításra nincs lehetőség.
- 6) A rendkívüli helyzetben a szakedolgozatok/diplomadolgozatok/zárodolgozatok bírálati folyamata a Neptun rendszerben történik.
- 7) A dolgozatok DEA-ba való feltöltését követően az intézeti adminisztrátor/Szolnok Campuson a kijelölt adminisztratív munkatárs rögzíti a dolgozat adatait és konzulensét a Neptun rendszerben a hallgató szakedolgozatai menüpontban. Ezt követően a Neptun rendszer oktatói felületén megjelennek az oktató által véleményezett dolgozatok, a megjelenést követő 24 órán belül az oktató köteles feltölteni az általa elkészített konzulensi véleményezési lapot a Neptun rendszerbe. A konzulensi véleményezési lapot nem kell aláírnia, a teljes körűen kitöltött Word dokumentumot pdf formátumúvá történő átalakítás után a Neptun rendszer saját oktatói felületére belépve kell feltöltenie (ez helyettesíti az aláírást). Az adminisztrátorok által feltöltött konzulensi véleményezési lapok nem fogadhatók el.
- 8) A konzulensi lap feltöltését követően, amennyiben a konzulens támogatja a dolgozat leadását az intézeti adminisztrátor/Szolnok Campuson a kijelölt adminisztratív munkatárs elfogadja a dolgozat feltöltését. Ha a konzulensi véleményező lap alapján a konzulens nem támogatja a dolgozat leadását, az intézeti adminisztrátor/Szolnok Campuson a kijelölt adminisztratív munkatárs elutasítja a dolgozatot a DEA-ban, és a hallgató a következő tanulmányi félévben adhatja le ismét dolgozatát. A dolgozat elfogadását követően folytatódik a bírálati folyamat. Minden dolgozatot azon intézet

illetékes kollégája kap meg bírálni, ahová a dolgozatot benyújtották. Az intézeti adminisztrátor rögzíti a bíráló személyét a Neptun rendszerben, számára eljuttatja a dolgozatot elektronikus úton. A bíráló feltölti a bírálatát a Neptun rendszerbe 2020. november 6-ig. A bírálati lapot nem kell aláírni, a teljes körűen kitöltött Word dokumentumot pdf formátumúvá történő átalakítás után, a Neptun rendszer saját oktatói felületére belépve kell feltöltenie (ez helyettesíti az aláírást) az oktátónak. Az adminisztrátorok által feltöltött bírálatok, véleményezési lapok nem fogadhatók el.

- 9) A Közgazdásztanár mesterszakos hallgatók a portfóliót a DE Tanárképzési Központ Moodle rendszerébe töltik fel 2020.11.27-ig.

4. sz. Dékáni utasítás 3. sz. melléklete

A kerestféléves (őszi félévben) végző hallgatók I. félévi vizsgaidőszakára, a levelezős hallgatók vizsgaidőszakára és az idegen nyelvű képzésben résztvevő külön engedéllyel rendelkező hallgatók zárthelyi dolgozatainak megíratására vonatkozó, illetve az alkalmazott számonkérések megvalósításáról szóló intézkedések a 2020/2021. tanév I. félévében

- 1) A hallgatók vizsgáztatása személyes jelenlét mellett, csak a Neptun rendszerben meghirdetett, a vizsgaalkalomra feljelentkezett hallgatók számára valósítható meg.
- 2) Az oktatónak a vizsga Neptun rendszerben történő meghirdetésekor a „Leírás” rovatban meg kell jelenítenie a vizsga helyszínét (tantermet)
- 3) Az oktatónak a vizsga meghirdetését megelőzően (amennyiben nem a saját irodájában vizsgáztat) a Tanulmányi Osztályon (Szolnok – Oktatásszervezési Irodán) keresztül vizsgahelyszínt kell foglalnia.
- 4) Írásbeli számonkérés személyes jelenlét mellett papíralapon vagy az e-learning rendszer adta lehetőségek kihasználásával történhet. Papíralapú vizsgáztatásnál a dolgozatok 24 órás várakozás után biztonságosan javíthatók a higiénés szabályok betartásával. Írásbeli vizsga esetén maximum a teremkapacitásának 50%-ig tölthető fel a terem.
- 5) Szóbeli számonkérés esetén a vizsgáztatón kívül 2 vizsgázó tartózkodhat egyidejűleg a vizsga helyszínén. Amennyiben a vizsgáztató irodájában az előírt védőtávolság nem biztosítható, a vizsgáztatáshoz oktatótermet szükséges foglalni a Tanulmányi Osztályon (Szolnok – Oktatásszervezési Irodán).
- 6) A vizsga időpontjában a hallgatónak személyesen meg kell jelenni az egyetemen a vizsga helyszínén.
- 7) Az egyetem területén kívülről, kizárólag külön engedéllyel rendelkező hallgatók számára, megvalósuló számonkérések lebonyolításának szabályai:
 - Az egyetem területén kívülről megvalósuló számonkérések során a hallgató köteles a számonkérés során folyamatosan bekapcsolt kamerát és mikrofont használni. Amennyiben ez a feltétel nem valósul meg a hallgató nem vehet részt a számonkérésen, illetve abból menet közben kizárható.
 - Az oktató a zárthelyi dolgozat megíratása előtt Webinarium BBB vagy Webex meeting keretében tájékoztatót tart, amely során szóban ismereteit a zárthelyi dolgozatnak az e-learning rendszerben történő megírásához szükséges jelszót.
 - A tájékoztatón és a számonkérés közben a hallgatók kötelesek kamerát használni. A Webinarium BBB vagy a Webex meeting használata során regisztrált és az e-learning rendszerben regisztrált IP címnek meg kell egyeznie. Amennyiben a hallgató nem használ kamerát vagy a két IP cím nem egyezik meg a hallgató vizsgája sikertelen.
 - A zárthelyi dolgozat megírása alatt az oktató folyamatosan figyeli a kameraképet, köteles meggyőződni arról, hogy a hallgató önállóan, az előírásoknak megfelelően vesz részt a számonkérésen.
 - Az oktató kérésére a hallgató, kamerájának használatával, köteles személyazonosságát igazolni a Debreceni Egyetem Tanulmányi és

Vizsgaszabályzatában meghatározott okiratok egyikével. Az azonosítás folyamatáról elektronikus felvétel nem készíthető.

4. sz. Dékáni utasítás 4. sz. melléklete

A záródolgozat/szakdolgozat/diplomadolgozat intézeti védésének megvalósításáról a 2020/2021. tanév I. félévében

1. A DE Gazdaságtudományi Karán a **záródolgozat/szakdolgozat/diplomadolgozat** intézeti védése 2020. november 16-18. között a <https://elearning.unideb.hu> Gazdaságtudományi Kar felületén létrehozott „Intézeti védés_2020_2021_1. félév” kategórián belül kialakított, a konzulens szerinti intézetnek megfelelő bizottság kurzusán, a Cisco Webex szolgáltatáson keresztül, előzetes beosztás alapján online történik.
2. Az online intézeti védés a konzulens szerinti intézet által kijelölt bizottság (továbbiakban: bizottság) előtt történik.
3. Az illetékes intézetek az intézeti védésen részt vevő vizsgázók számára legkésőbb 2020. november 9. napján nyilvánosságra hozzák az intézeti védések beosztását, a védés pontos időpontját és az online elérhetőségek URL címét az e-learning rendszerben.
4. Az intézeti védésen minden a 2020/2021. tanév I. félévében záróvizsgára feljelentkezett hallgatónak kötelező a részvétel. A védésen kihirdetésre kerül az intézeti védés eredménye, amely a jegyzőkönyvben rögzítésre kerül. A bizottság tagjai jegyzőkönyvben rögzítik a véleményüket a védésen elhangzott prezentációról, a feltett kérdéseket, a kérdésre adott válaszok helyességét és a két bíráló (konzulens által adott érdemjegy és a bíráló által adott érdemjegy), valamint a védésen nyújtott teljesítmény alapján alakítják ki a dolgozat intézeti védésére adott érdemjegyet.
5. Az intézeti védésen résztvevő hallgató 2020. november 12-ig köteles feltölteni diplomadolgozatának/szakdolgozatának/záródolgozatának legfeljebb 12 diából álló PowerPoint prezentációját az e-learning rendszerbe, az intézeti védés kurzusának felületére.
6. Az intézeti védés zavartalan menetét biztosítandó, minden bizottságban a titkár fogja ellátni az adott vizsganapon az úgynevezett Host szerepét. A Host az a személy, aki a vizsgára létrehozott virtuális szobában kezeli a hallgatók be- és kiléptetését, várakoztatását, valamint a jogosultságok át- és visszavételét.
7. A védés folyamán a bizottság tagjai a Debreceni Egyetem Gazdaságtudományi Karának az adott védésre kijelölt termében, a vizsgázó az otthonában (tartózkodási helyén) tartózkodhat. A vizsgához szükséges számítástechnikai eszközt és internetkapcsolatot a vizsga résztvevői maguk biztosítják. A vizsgázó és a bizottság tagjai által biztosított eszköz és az internetkapcsolat megfelelő működéséért való felelősséget a Debreceni Egyetem kizárja.
8. A hallgató online intézeti védésre használt helyiségében a hallgatón kívül más személy nem tartózkodhat. Ezt a tényt a bizottság bármely tagjának kérésére a hallgatónak be kell mutatnia webkamerája segítségével. A hallgató a képernyőjét köteles megosztani a vizsgabizottság tagjaival. Kizárólag hangalapú vizsgáztatás nem megengedett. Jelen rendelkezések megszegése meg nem engedett segítség igénybevételének minősül.
9. Az intézeti védés méltóságát az oktató ruházatában, megjelenésében is köteles kifejezni. A hallgató köteles az alkalomhoz illő, az intézeti védés ünnepélyességét és méltóságát kifejező ruházatot viselni, valamint a védéshez szükséges képességeire hátrányosan ható szer befolyásától mentesen részt venni a védésen.