

8. számú Dékáni utasítás

2021. március 5.

A 7. sz. Dékáni utasítás március 3.-án hatályát veszti.

A Gazdaságtudományi Karon az oktatás 2020. november 9-től visszavonásig a digitális távolléti oktatásra tért át.

Az oktatás megvalósításának menetét a 8. sz. Dékáni utasítás 1. sz. melléklete tartalmazza.

Az oktatás a kari honlapon közzétett órarend alapján valósul meg a hallgatók személyes jelenléte nélkül.

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** és az oktatói fogadóóra időpontja feltöltésre került az e-learning rendszerbe 2021.02.08.-ig. Ezek az adott kurzusnál a „**Hivatalos információ**” menüpontban megtalálhatók. A követelményrendszer utólag nem módosítható.

A 2020/2021. tanév II. félévében záróvizsgára jelentkező hallgató 2021. február 28-ig köteles az oktató felé jelezni, hogy végzős hallgató (az adott félévben oktatott kurzus és vizsgakurzus esetében is). Azon végzős hallgatók, akik számára a kurzus ebben a félévben kerül leoktatásra a számukra kijelölt vizsgaidőszakban (2021. április 19-május 14. között) vizsgázhatnak a félév teljes tananyagából.

Levelező tagozat esetében a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat előírásainak megfelelően az adott kurzusból az utolsó konzultációt követő 2 hetet követően lehet vizsgáztatni online módon, a 2. számú mellékletnek megfelelően.

A 2020/2021. tanév II. félévében a szakmai gyakorlatok értékelését, a MAG Praktikum Nonprofit Kft. elektronikus rendszerébe 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 kitöltetése. A levelező órák elszámolása a jelenléti ívek alapján történik.

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.

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 őrizze meg a hivatalos igazolásokat a hiányzásairól, és amennyiben a hiányzások száma/aránya a félév végére túllépi a megengedett szintet, legkésőbb a vizsgaidőszak első hetének végéig adjanak be ezzel kapcsolatban a Neptun rendszeren keresztül általános kérelmet, a kérelemhez az igazolásaikat 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 dékánhelyetttel és a Nemzetközi ügyekért felelős dékánhelyetttel való kapcsolattartás a valós idejű kapcsolatot igénylő esetekben online ügyintézés formájában, a Debreceni Egyetem e-időpontfoglalási felületén (<https://econ.unideb.hu/hu/to-idopontfoglalas>) keresztül lefoglalt időpontban lehetséges, minden más esetben telefonos, vagy elektronikus (Neptun, e-mail) ügyintézésre van lehetőség. Az online ügyintézés a Webex rendszeren keresztül történik, az ügyintézésre vonatkozó linket, az ügyintéző/dékánhelyettes a Neptun rendszeren keresztül küldi ki a hallgatónak az ügyintézési napon reggel 8 óráig.

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

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

Debrecen, 2021. március 4.

Dr. Pető Károly s.k.

dékán

8. sz. Dékáni utasítás 1. sz. melléklete

A tantermen kívüli digitális oktatás megvalósításáról a 2020/2021. tanév II. 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 kizárólag a Webex rendszer használatával valósul meg.**
- 2) Az órarendben jelzett minden időpont, a közép-európai időszámítás (CET) szerinti időpontot jelenti.
- 3) Az oktatók a Webex rendszerben „időzített óratartás” formájában kötelesek az órát élőben – amennyiben a hallgatói létszám lehetővé teszi –, megfelelő interaktivitás biztosításával megtartani. A Webex rendszerben rögzített időzített óratartás linkjét a tananyaggal együtt az e-learningbe fel kell tölteni (ha több kurzus érintett az adott időpontban, akkor a tárgy minden kurzusához). A feltöltés az oktató feladata.
- 4) A hallgatók a Webex felületen kötelesek a Neptun tanulmányi rendszerben rögzített teljes nevükön bejelentkezni.
- 5) A digitális tantermen kívüli órán a hallgató számára a kamera és mikrofon használata kötelező.
- 6) Nappali tagozaton a gyakorlati kurzus esetében a jelenlét csak kamera és mikrofon használata mellett elismert. Amennyiben a hallgató ennek a feltételnek nem tesz eleget, akkor az oktató köteles a hallgató jelenlétét a rendszerben törölni.
- 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. Távolléte hiányzásnak minősül. Levelező tagozat esetében a hallgatók az órarend szerinti időintervallumban bármikor csatlakozhatnak az órához.
- 8) Oktatóinknak kiépített vezetékes internet kapcsolaton keresztül kell az órákat tartaniuk.
- 9) A hallgatóknak az előadásokon, gyakorlaton és a számonkéréseken a hang és kép rögzítése tilos. A szabály megszegése fegyelmi eljárást vonhat maga után.

8. sz. Dékáni utasítás 2. sz. melléklete

A levelezős hallgatók vizsgaidőszakon kívüli vizsgáztatására és a félévközi zárthelyi dolgozatok megíratására vonatkozó, illetve az alkalmazott számonkérések megvalósításáról szóló intézkedések a 2020/2021. tanév II. félévében

1. A számonkérés az e-learning rendszer és a Webex adta lehetőségek kihasználásával történhet. A vizsgaidőszakban a vizsgákon való részvétel feltétele a Neptun rendszerben található adatvédelmi nyilatkozat kérdőív formájában való megtétele.
2. A digitális távolléti oktatás keretében történő vizsgáztatás során a Debreceni Egyetem Gazdaságtudományi Kar által végzett adatkezelésekről szóló tájékoztatóban foglaltak alapján a vizsgákról a Gazdaságtudományi Kar részéről kép- és hangfelvételt rögzítése és tárolása valósul meg. A vizsgáról felvételt kizárólag a vizsgáztató készít. A felvételek tárolása a vizsgáztató számítógépén történik. A felvételeket a vizsgaidőszak végét követő 2. hét elteltével az oktató törölni köteles. A hallgatónak a vizsgán hang és kép rögzítése, valamint virtuális háttér használata tilos. A szabály megszegése fegyelmi eljárást von maga után.
3. A vizsgáztatás során használt Webex linket az oktató az e-learning kurzus vizsga témakörénél, a vizsga dátumát a megnevezésben feltüntetve közzéteszi (ha a vizsgához több e-learning kurzusoldal tartozik, mindegyik oldalon).
4. Amennyiben a hallgatónak a vizsga alkalmával technikai problémája lép fel, köteles az oktatót e-mailben mihamarabb tájékoztatni.
5. Vizsgáztatni csak a neptunban hivatalosan meghirdetett időpontban lehetséges. Levelező munkarendben gyakorlati jeggyel záródó tárgyak esetén a gyakorlati jegy megszerzésére vonatkozó (1 alkalom + 2 pótló alkalom) számonkérésekre az e-learning rendszerben szükséges meghirdetni az alkalmakat. Az adott időpontra feljelentkezett hallgatók részére a vizsga elérésének a linkje a feljelentkezett csoportra lekorlátozva az e-learning rendszerben lesz elérhető. A számonkérésen megszerzett érdemjegyet az oktató köteles a Neptun rendszerben rögzíteni. A gyakorlati jegy megszerzésére adott három lehetőséget időben egyenletesen kell meghirdetni a vizsgaidőszak végéig.
6. A Neptunban a vizsga hirdetésekor, a „leírás” rovatba, az oktató köteles beírni annak (azoknak) az elearning.unideb.hu kurzus(ok)nak a linkjét /pontos URL/, amelyik kurzus(ok)on a vizsgáztatás történik, valamint odaírni, hogy „Amennyiben a hallgatónak a vizsga alkalmával technikai problémája lép fel, köteles az oktatót e-mailben mihamarabb tájékoztatni”.
7. A vizsga biztonságossá tételéhez kérjük, hogy az oktató minden esetben alkalmazza az elearning.unideb.hu rendszerben a következő beállításokat, amelyeket a teszt „Beállítások szerkesztése” pontban tud beállítani:
 - a. A teszt leírása rovatba beírni a következőket:

„Amennyiben a hallgatónak a vizsga alkalmával technikai problémája lép fel, köteles az oktatót e-mailben mihamarabb tájékoztatni. A teszt elindításához a böngészőben az előugró/felugró ablakok engedélyezése szükséges.”

- b. Az „Időmérés” menüpontban az időkorlát és a nyitott próbálkozások leadása automatikus pont beállítása.

- c. Az „Elrendezés” menüpontban a minden kérdés új oldalon és az egymás utáni navigálási mód (utóbbi az „elrendezés” menüpontban a „több megjelenítése” feliratra való kattintással érhető el).
 - d. A „Kérdések viselkedése menüpontban a kérdéseken belüli összekeverés és a halasztott visszajelzés.
 - e. Az „Ellenőrzési lehetőségek” menüpontban mindhárom lehetséges esetben kizárólag a pontok láthatóságát szabad engedélyezni.
 - f. A „Külön megszorítások a próbálkozásokhoz” menüpontban jelszó megadása és a „több megjelenítésére” való kattintást követően a böngésző biztonságossága esetében a „teljes képernyős felugró ablak némi JavaScript-biztonsággal” beállítása. Ez a beállítás meggátolja a hallgatókat abban, hogy másolni tudjanak billentyűkombinációval vagy bármilyen módon a tesztbe és a tesztből. Ehhez szükséges az előugró/felugró ablakok engedélyezése a böngészőben a hallgató részéről.
 - g. Az „Elérhetőség korlátozása” menüpontban a dátum és a csoportos részvétel beállítása (a csoportok létrehozásáról korábban oktatóvideó készült).
8. Amennyiben a vizsga az e-learning rendszerben zavartalanul lefolytatható, és a hallgató a vizsgán „nem jelenik meg”, az oktató a nem megjelent bejegyzést rögzíti a Neptun rendszerben. A hallgató a hiányzását a TVSZ előírásai alapján igazolhatja, a Neptun rendszeren keresztül, általános kérelem formájában.
 9. A vizsgához használandó Webex beállításokról oktatóink külön tájékoztatást kaptak.
 10. Oktatóinknak kiépített vezetékes internet kapcsolaton keresztül kell a vizsga során az internetre csatlakozniuk. A technikai problémák elkerülése végett javasoljuk a hallgatóknak is a vezetékes internetkapcsolatot.
 11. A vizsga alkalmával a hallgató által használt helyiségben a hallgatón kívül más személy nem tartózkodhat. Ezt a tényt a vizsgáztató kérésére a hallgatónak be kell mutatnia webkamerája segítségével.
 12. Azon hallgatók számára, akik a digitális oktatás tapasztalatai alapján úgy gondolják, hogy a vizsga lebonyolítása számukra technikai okok miatt akadályokba ütközik, a járványügyi előírásokat betartva, lehetőséget biztosítunk a Debreceni Egyetem Gazdaságtudományi Karának arra kijelölt oktatási épületében/épületeiben történő vizsgázásra. Ebben az esetben a hallgató egy tanteremből tud csatlakozni a vizsgához. Annak, aki élni kíván ezzel a lehetőséggel, a vizsga előtt legalább 1 héttel jeleznie kell ezen igényét a tavoktatas@econ.unideb.hu e-mail címen, az e-mail tárgyában a tárgy nevének, vizsgaidőpontjának megjelölésével, a szövegben pedig nevét, Neptun kódját, szakját feltüntetve.

Írásbeli számonkérés:

- A vizsga kezdetét legalább 10 perccel megelőzően mind az oktató, mind a hallgató köteles a vizsga Webex linkjén bejelentkezni az azonosítás és a vizsgatájékoztató megtartásának céljából.
- Az oktató a számonkérés előtt a Webex meeting keretében tájékoztatót tart, melynek során köteles meggyőződni arról, hogy a vizsgára bejelentkezett hallgatók jelen vannak-e és a jelen lévők kamera- és mikrofonhasználatát a Dékáni utasításnak megfelelő-e. A tájékoztatót követően szóban ismerteti a számonkérésnek az e-learning rendszerben történő megírásához szükséges jelszót. Ezt követően a hallgató elkezd a vizsga megírását, melynek során mindvégig köteles a Webex meetingen maradni, kamera és mikrofon folyamatos használata mellett. Annak érdekében, hogy a vizsgázót a többi vizsgázó mikrofonjából származó háttérzaj ne zavarja, hangszórójának hangját leveheti. Amennyiben a hallgató a hangerőt a fenti okok miatt leveszi, köteles a vizsga közben a Webex meeting „Beszélgetés” („Chat”) részét folyamatosan figyelemmel kísérni, hiszen az oktató kizárólag itt tudja figyelmeztetni probléma esetén, például, ha a hallgató kameraképe a sávszélesség leszűkülésének következtében megszakad. A Webex rendszerben oktatóink nyomon tudják kísérni, hogy a kamerakép megszakadása ez utóbbi miatt, vagy a hallgatónak felróható cselekedet miatt történt-e.
- 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.
- 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. Amennyiben a hallgató kameraképe a tájékoztató alkalmával nem látható, és többszöri kérés ellenére sem változik a helyzet, akkor az oktató köteles a hallgatót a Webex tájékoztató meetingből kizárni. A hallgató ebben az esetben nem jogosult megkezdeni a dolgozatot, a jelszóismertetésen már nem vehet részt. Részére a Neptun rendszerbe a „nem megjelent” bejegyzés kerül be, amely beleszámít a vizsgaalkalmakba. A fenti rendelkezések ellenére megkezdett dolgozat, akár csak a menet közbeni kizárás, automatikusan elégtelen osztályzatot von magával, amelyet az oktató haladéktalanul köteles a Neptunba bejegyezni. 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 elégtelen. A számonkérés alatt az oktató figyeli a kameraképet, köteles meggyőződni arról, hogy a hallgató önállóan, az előírásoknak megfelelően vesz részt a számonkérésen. Amennyiben az oktató azt észleli, hogy a hallgató kameraképe nem látható, akkor köteles a hallgatót a „Beszélgetés” („Chat”) felületen keresztül figyelmeztetni. Amennyiben a kamerakép többszöri figyelmeztetés ellenére sem látható, a hallgatót a vizsgáról köteles kizárni.
- Amennyiben az oktató az e-learning rendszer tesztmoduljának segítségével vizsgáztat, akkor a teszthez való hozzáférést, időkorlát beállítása mellett, a teszt megoldására szánt idő 10 perccel történő meghosszabbítása mellett kell

biztosítania. (Például, ha egy teszt megoldására szánt idő 60 perc, akkor 70 perc ideig kell a vizsgát elérhetővé tenni). A vizsga kezdési időpontja a Neptunban és az e-learning rendszerben megegyezik.

- Az online vizsgáztatás során a nem megengedett segédeszközök használatával kapcsolatosan a Debreceni Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzatának 18. § (9) bekezdése és a Debreceni Egyetem Etikai kódexe az irányadó.

Szóbeli vizsga:

- Szóbeli vizsga Webex meeting keretében valósítható meg.
- 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. Amennyiben a hallgató kameraképe a tájékoztatás alkalmával nem látható, és többszöri kérés ellenére sem változik a helyzet, akkor az oktató köteles a hallgatót a Webex tájékoztató meetingből kizárni. A hallgató ebben az esetben nem jogosult szóbeli vizsgát tenni. Részére a Neptun rendszerbe a „nem megjelent” bejegyzés kerül be, amely beleszámít a vizsgaalkalmakba. A menet közbeni kizárás automatikusan elégtelen osztályzatot von magával, amelyet az oktató haladéktalanul köteles a Neptunba bejegyezni. 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 vizsgálja elégtelen. A számonkérés alatt az oktató figyeli a kameraképet, köteles meggyőződni arról, hogy a hallgató önállóan, az előírásoknak megfelelően vesz részt a számonkérésen. Amennyiben az oktató azt észleli, hogy a hallgató kameraképe nem látható, akkor köteles a hallgatót figyelmeztetni. Amennyiben a kamerakép többszöri figyelmeztetés ellenére sem látható, a hallgatót a vizsgáról köteles kizárni.
- A vizsga során egyszerre két hallgatónak kell az online vizsgatérben bent tartózkodnia, a Webex meetingre belépett többi vizsgázó a Webex lobbiban várakozik. Minden hallgató a számára megjelölt időpontnál 15 perccel korábban köteles bejelentkezni a meetingre.
- Ha a szóbeli vizsgán tételt kell húzni, akkor az Excel véletlenszámgenerátor-függvény alkalmazása szükséges.
- A hallgatónak a tételhúzást követően 3 perc áll rendelkezésre a felkészülésre, melynek során jegyzetet készíthet egy üres word dokumentumban az oktató számára megosztott képernyőn keresztül.

8. sz. dékáni utasítás 3. sz. melléklete

Szakedolgozat/diplomadolgozat/záródolgozat (nappali és levelező munkarend)

- 1) 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.
- 2) A szakedolgozatok/diplomadolgozatok feltöltési határideje **2021. április 23. 12.00 óra**, a záródolgozatok feltöltési határideje **2021. május 7. 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.**
- 3) A dolgozatok már a konzultáció során, majd a leadást követően is plágiumellenőrzésen esnek át.
- 4) 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 legkésőbb 2021. április 16.-án 12 óráig. 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 titkosítást igazoló dokumentumot a dolgozattal egy időben – külön fájlban, pdf (másolás és nyomtatás elleni védelemmel ellátva) formátumban – kérjük feltölteni. Utólagos titkosításra nincs lehetőség.
- 5) A szakedolgozatok/diplomadolgozatok/záródolgozatok bírálati folyamata a Neptun rendszerben történik.
- 6) A dolgozatok DEA-ba való feltöltését követően az intézeti adminisztrátor 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.
- 7) A konzulensi lap feltöltését követően, amennyiben a konzulens támogatja a dolgozat leadását az intézeti adminisztrátor elfogadja a dolgozat feltöltését a rendszerben. Ha a konzulensi véleményező lap alapján a konzulens nem támogatja a dolgozat leadását, az intézeti adminisztrátor 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 szakedolgozatok/diplomadolgozatok esetében 2021. május 7-ig, záródolgozat esetében 2021. május 17-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.

- 8) A Közgazdásztanár mesterszakos hallgatók a portfóliót a DE Tanárképzési Központ Moodle rendszerébe töltik fel 2021. május 14-ig.