

Változtatás átvezetésére:

kötelezett példány:

nem kötelezett példány:

Példány sorszám:

## Graduális képzés MF 11

Készítette: Dr. Pap Pál  
folyamatgazda

Átvizsgálta: Dr. Balatoni Ildikó  
operatív igazgató

Jóváhagyta: Prof. Dr. Mátyus László  
ÁOK Dékán

M ó d o s í t á s o k		
Sorszáma	Dátuma	Leírása
17.	2017.10.02.	A folyamatleírás teljes körű aktualizálása
18.	2018.04.11.	A folyamatleírás teljes körű aktualizálása
19.	2019.03.14.	A folyamatleírás 4; 5.4.1-2.; 5.7.5.; 5.8;5.9.1.-5.;5.10.4.; 5.10.8.

## 1. A folyamatleírás célja

A folyamatleírás célja, hogy leírjuk a DE ÁOK graduális képzés oktatási, oktatásszervezési és ellenőrzési, azonosítási feladatokhoz kapcsolódó módszereket, feladatokat és felelősségeket.

## 2. Alkalmazási terület

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

## 3. Hivatkozások

- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
- 2005.évi CXXXIX. törvény a felsőoktatásról
- 289/2005. (XII.22) Kormányrendelet –Az egészségügyi felsőoktatási alap 2.sz melléklet: Az egészségügyi felsőoktatás alapképzési szakjainak sajátos képesítési követelményei
- 32/2007. (VIII.30.) OKM rendelet - Az alap-, és mesterképzési szakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 15/2006 (IV. 3) OM rendelet módosításáról
- 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet. a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról.
- 237/2006. (XI.27.) Kormányrendelet a felsőoktatási intézmények felvételi eljárásairól
- 423/2012 (XII.29.) Kormányrendelet a felsőoktatási felvételi eljárásról
- Egyetemi Felvételi Szabályzat
- 200/2000. (XI.29.) Kormányrendelet – A felsőoktatási tanulmányi pontrendszer (kreditrendszer) bevezetéséről és az intézményi kreditrendszerek egységes nyilvántartásáról  
Módosítva 2002.IX.06. – 2006.IV.12.
- 18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet a felsőoktatási szakképzések, az alap- és mesterképzések képzési és kimeneti követelményeiről
- Kari Felvételi Szabályzat
- Felsőoktatási Felvételi Tájékoztató
- Egyetemi Tanulmányi- és Vizsgaszabályzat (kreditrendszerű) [www.unideb.hu](http://www.unideb.hu)
- Kari Tanulmányi- és Vizsgaszabályzat
- 362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról
- Kari tájékoztatók
- Bulletin
- Rules and Regulations
- NEPTUN Egységes Tanulmányi Rendszer
- Debreceni Egyetem Hallgatói által fizetendő díjak és térítések és térítések, valamint a részükre nyújtható egyes támogatások szabályzata [www.unideb.hu](http://www.unideb.hu)
- DE Az oktatói munka hallgatói véleményezésének szabályzata
- MF 11 szervezeti egység szintű folyamatleírások
- MU 039 Kurzusok meghirdetésének és megtartásának menete
- MU 040 A tanulmányi felelős feladatai
- MU 041 Adatszolgáltatás a Tanulmányi Osztály felé

#### 4. Meghatározások

*HKSZK ETIK:* Hallgatói Kapcsolatok és Szolgáltatások Központja - Egyetemi Tanulmányi Információs Központ

*HKSZK HAK:* Hallgatói Kapcsolatok és Szolgáltatások Központja – Hallgatói Adminisztrációs Központ

*Graduális képzés:* egységes, osztatlan általános orvos magyar, angol nyelvű képzések, orvosi laboratóriumi és képzőképző diagnosztikai analitikus alapképzési (BSc), valamint molekuláris biológia, táplálkozástudományi, klinikai laboratóriumi kutató mesterképzési szakok.

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

*Oktatási tevékenység* az egyetem saját vagy külső 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, mely országosan felelős a hallgatók és oktatók adatainak elektronikus nyilvántartásáért

*EMMI*: Emberi Erőforrás Minisztérium

*Országos Záróvizsga Bizottság*: országos szinten szervezi az orvos és gyógyszerész írásbeli záróvizsgát, és az Egyetemek felé eljuttatja a tesztfüzeteket.

*TO*: Tanulmányi Osztály

*NOKK*: Nemzetközi Oktatást Koordináló Központ

*OKTAB*: Általános Orvostudományi Kar Osztatlan Képzések Tanulmányi és Kreditátviteli Albizottsága

*OTKAB*: Általános Orvostudományi Kar Osztott Képzés Tanulmányi és Kreditátviteli Albizottsága

## 5. Folyamatleírás tartalma

A folyamatleírás elkészítéséért és karbantartásáért a TO vezetője, működtetéséért az ÁOK dékánja a felelős.

Az oktatással kapcsolatos adminisztratív, technikai háttér biztosításáért a TO vezetője, az oktatási program megvalósításáért, a személyi és technikai feltételek biztosításáért az oktatási dékánhelyettesek, az oktatás tényleges megvalósításáért az oktatásban résztvevő szervezeti egységek vezetője a felelős.

### 5.1. Az oktatási, oktatásszervezési tevékenység tervezése

5.1.1. A 32/2007. (VIII.30) OKM, a 15/2006 (IV. 3) OM rendeletben, 18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendeletben meghatározott képzési és képesítési követelményeknek megfelelően a Kredit Bizottság és a Kari Tanulmányi Bizottságok által meghatározott, Kari Tanácsok és a Szenátus által jóváhagyott program szerint történik az oktatás.

5.1.2. A curriculum kidolgozása, karbantartása, mely a Kari Tanulmányi Bizottságok feladata, a képesítési követelményeknek, a társadalmi, oktatói és hallgatói elvárásoknak megfelelően történik. Az évenként elektronikus formában megjelenő, évfolyamokra érvényes Kari/Szaki tájékoztatók tartalmazzák a tantárgyi programot, az elméleti és gyakorlati képzés óraszámát, valamint a tantárgy felvétel feltételeit, vizsgakövetelményeket és a kötelező, valamint ajánlott tankönyvek listáját. A Kari Tájékoztató tartalmazza az Intézetek / Klinikák oktatói névsorát, valamint a TDK pályamunkák és diplomamunkák címét, a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatot, pályázatokat, egyetemi naptárt, valamint a Karral és a kreditrendszerű oktatással kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat. Megtalálhatóak benne a mintatantervek, a kötelező, kötelezően- és szabadon választható kreditpontos kurzusok listája, és azok kurzusleírása. A Kari Tájékoztató elkészítéséhez szükséges adatokat az Intézetek / Tanszékek vezetői juttatják el a magyar program esetén a Tanulmányi Osztályra, az angol program esetében pedig a Bulletin készítéséhez a NOKK-nak. A Kari Tájékoztató szerkesztését ily módon a Tanulmányi Osztály, a Bulletin szerkesztését a NOKK végzi, és azt a beiratkozás időszakára a hallgatók és az Intézetek / Tanszékek rendelkezésére bocsátja. Az Intézetek / Tanszékek NEPTUN felelősei kötelesek

---

minden félév megkezdése előtt az általuk oktatott tárgyakat (kötelező, kötelezően- és szabadon választható kurzusokat) meghirdetni a NEPTUN rendszerben a kurzusok helyének és időpontjának megjelölésével, oktatók nevének hozzárendelésével. A különböző tantárgyak óráinak helyét és időpontját a szemeszterenként elkészített órarend tartalmazza.

### 5.1.3. Az órarend készítése

Az órarend tervezetét 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 tervezetét elküldi az oktatási szervezeti egységek vezetőinek és tanulmányi felelőseinek véleményezés és egyeztetés céljából. Az intézetvezetők a meghatározott időpontig a kijavított, véleményezett tervezetet visszaküldik a Tanulmányi Osztályra, ahol a figyelembe vehető változtatásokat elvégzik, és a kész órarendet újra eljuttatják az intézetvezetőkhez. Az aktuális félévre érvényes végleges órarendek a kar honlapján kerülnek közzétételre.

## 5.2. Az oktatási program szervezése, lebonyolítása

### 5.2.1. Beiskolázás

A Tanulmányi Osztály, a kar szakainak népszerűsítése és a jelentkezők tájékoztatása érdekében „Nyílt napot” szervez az érdeklődők számára. A „Nyílt nap” időpontja az egyetem honlapján és a [www.felvi.hu](http://www.felvi.hu) oldalon kerül meghirdetésre.

A „Nyílt napon” a kar oktatási dékánhelyettese, vezető oktatói, TO vezetője tájékoztatást nyújtanak az egyetemen folyó képzésről, az egyetemre történő felvétellel kapcsolatos tudnivalókról, valamint lehetőséget biztosítanak a jelenlévőknek a klinikák és elméleti intézetek megtekintésére.

## 5.3. A felvételi eljárás megszervezése és lebonyolítása

### 5.3.1. A kar szakaira vonatkozó felvételi információk, követelmények az OH hivatalos felvételi honlapján, a [www.felvi.hu](http://www.felvi.hu) oldalon kerülnek kihirdetésre minden év decemberében.

A felvételi követelmények meghatározása az egyetem Felvételi Szabályzatában és kari mellékletében leírtak alapján történik. A megjelentetéséért a TO vezető és helyettese a felelős, akik további személyre szóló felvételi tájékoztatást nyújtanak telefonon, írásban ill. személyesen.

### 5.3.2. A Karok feladata a felvételi eljárás lebonyolításában

A felvételi eljárás lebonyolítását a 423/2012. (XII.29.) Kormányrendeletben leírtaknak megfelelően az OH végzi. A Karok feladatát az Egyetemi Felvételi Szabályzat és annak Kari melléklete tartalmazza. A mesterképzési szakok felvételi eljárásának

---

lebonyolítására a kar szakonként felvételi bizottságot állít fel, melynek tagjait a kar dékánja kéri fel.

A TO felvételi eljárással megbízott munkatársa beosztja, majd behívja a mesterszakokra jelentkezőket a szóbeli elbeszélgetésre, majd a szóbelit követően rögzíti a felvételi vizsgák eredményeit a Bizottságok által leadott jegyzőkönyvek alapján az OH online felvételi programjában.

#### 5.3.3. A felvételi döntéseket a felvettek számára a TO küldi.

- A tanulmányi előadó elkészíti a felvételi értesítőket az online felvételi programban és postázza a felvetteknek.
- A felvételt nem nyert hallgatók az Oktatási Hivaltól kapják meg az értesítést.

#### 5.3.4. Pótfelvételi eljárás

Azon hallgatók számára, akik egyik felsőoktatási intézménybe sem nyertek felvételt vagy egyetlen felsőoktatási intézménybe sem jelentkeztek, pótfelvételi eljárást hirdetnek meg a karok a kapacitásuknak megfelelően a önköltséges képzésre. A jelentkezők az OH által a [www.felvi.hu](http://www.felvi.hu) oldalon megjelentetett módon és határidőig nyújthatják be újabb jelentkezési lapjukat. A felvételi döntésekről a TO értesíti a felvetteket.

#### 5.3.5. Archiválás

- Felvettek névsorát a HKSZK ETIK rendszergazdája átmenti az online felvételi programból a Neptun hallgatói nyilvántartó programba.
- A beiratkozást követően a felvettek által a felvételi eljárás során benyújtott eredeti dokumentumokról a tanulmányi előadók másolatot készítenek, melyek a hallgatók személyi anyagába kerülnek.

#### 5.3.6. Az angol program hallgatóinak felvételijét a NOKK szervezi. A felvételi lebonyolítása az Angol Program felvételi szabályzata alapján történik, melynek megjelentetése a „Rules and Regulations for English Program students” kiadványban történik.

### 5.4. Beiratkozás:

#### 5.4.1. A magyar program hallgatóinak beiratkozása

##### Az első éves hallgatók beiratkozása:

A felvételt nyert hallgatók augusztus utolsó két hetében a tájékoztató levélben leírtaknak megfelelően egyénileg iratkoznak: leadják a Neptun Programból kinyomtatott – az állami ösztöndíjas ill. részösztöndíjas szerződés vállalására vonatkozó nyilatkozatot tartalmazó – iratkozási lapot, a felvételi eljárás során benyújtott eredeti dokumentumaikat (középiskolai-, érettségi-, nyelvvizsga bizonyítványt, oklevelet, többlet pontot igazoló dokumentumokat, hátrányos helyzetre ill. fogyatékosagra vonatkozó igazolásokat). Az állami ösztöndíjas ill. részösztöndíjas szerződés vállalására vonatkozó nyilatkozatot tartalmazó iratkozási lap 1. példányát a hallgató kapja, 2. példányát a TO a HKSZK HAK számára elküldi, 3. (másolati) példányát megőrzi. Azok a hallgatók, akik nem írják alá az ösztöndíjszerződést, állami

(rész) ösztöndíjas képzésre nem iratkozhatnak be, hallgatói jogviszonyt csak önköltséges képzésre létesíthetnek. Az önköltséges képzésre felvételt nyert hallgatók képzési szerződést kötnek a felsőoktatási intézménnyel. Az önköltséges hallgatók és az intézmény között létrejött képzési szerződés egy, mindkét fél által aláírt példánya melléklete a beiratkozási lapnak. A hallgatók számára a kötelező tantárgyakat a TO, a kötelezően és szabadon választható tárgyakat a hallgató veszi fel a NEPTUN rendszeren keresztül. Az órarendet és az elektronikus kari tájékoztatót az első évfolyamos hallgatók is a kar honlapján érik el.

#### A felsőbb éves hallgatók regisztrációja:

- A TO a VI. évesek regisztrációs lapját, órarendeket a kar honlapján teszik elérhetővé a hallgatók számára. (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 TO a regisztrációs időszak lezárulta és az előfeltételi rend betartásának ellenőrzése után az elektronikus hallgatói nyilvántartó rendszerből kinyomtatott etiketten a 2011 előtt iratkozott hallgató leckekönyvébe, be ragasztja az adott félévre vonatkozóan a hallgató által felvett tantárgyak listáját.
- A kurzusfelvétel szabályát a Tanulmányi és vizsgaszabályzat tartalmazza.
- A 2011 előttiéknél a tanulmányi előadó az indexben ellenőrzi a tantárgyfelvétel helyességét, az előző félév aláírásait és vizsgajegyeit, a gyakorlatok letöltésének igazolását, összeszámolja és rögzíti az indexben az előző félévben teljesített kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tárgyak kreditpontjait, végül az indexet lezárja, melyet TO vezető aláírásával hitelesít.
- Az előadó hallgatói jogviszony igazolásokat, külföldiek számára a tartózkodási engedély meghosszabbításához szükséges igazolásokat állít ki a beiratkozott hallgatók számára.
- Az indexek a TO-n maradnak. A hallgatók azokat a vizsgaidőszak előtt legalább két héttel veszik fel a blokkgyakorlati füzetekkel együtt.
- A hallgatók a diákigazolvány érvényesítő matricát a HKSZK HAK ügyfélszolgálati irodájában veszik át.

#### 5.4.2. Az angol program hallgatóinak beiratkozása

Az Angol Program első éves hallgatói esetében a NOKK juttatja el a TO Angol Program hallgatóival foglalkozó irodája részére a listát azokról, akik felvételt nyertek, illetve értesítést küldenek, hogy mikor várható az új hallgatók beiratkozása.

- A TO importálja a felvételt nyert hallgatók listáját a NEPTUN tanulmányi rendszerbe.
- Az első évfolyamra iratkozó hallgatók a kinyomtatott iratkozási lapon adataikat ellenőrzik, szükség esetén javítják. Ezt követően a NOKK leellenőrzi a

tandíjbefizetést és a biztosítást, majd az iratkozási lap hátoldalát bélyegzővel és aláírással hitelesíti.

- A TO Angol Programra ezzel az iratkozási lappal érkeznek az elsős hallgatók. A tanulmányi előadó felveszi a hallgató tárgyait a NEPTUN rendszerben,
- A diákigazolvány igényléseket a kormányablakban kérhető NEK (Nemzeti Egységes Kártyarendszer) adatlap alapján a TO adja fel a Neptunba, majd utazási kedvezményre jogosító igazolást („ideiglenes diákigazolvány”) nyomtat a hallgatók számára.

A felsőbb éves hallgatók szintén a NOKK-on kezdik a regisztrációt a kinyomtatott iratkozási lap ellenőrzésével és aláírásával, melyet a NOKK a hátoldalon pecsétjével és aláírásával leigazol (tandíjtartozás, biztosítási díj leellenőrzése)., majd a NOKK a TO-ra továbbítja az iratkozási lapokat, melyeket a tanulmányi előadók hitelesítenek. Az iratkozási és tárgyfelvételi időszak lezárását követően a tanulmányi előadók listát küldenek a NOKK-ra, mely tartalmazza a hallgatók évfolyamát, az általuk felvett kreditek és tantárgyak számát. A NOKK ez alapján számolja ki a hallgatók tandíját. Az angol program hallgatói a diákigazolvány érvényesítő matricát a TO-n veszik át.

#### 5.4.3. Hallgatói névsorok készítése

A tantárgyankénti végleges hallgatói csoportnévsorokat az intézet/klinika a NEPTUN-ból nyomtatja ki.

#### 5.4.4. Pénzügyi feladatok

##### 5.4.4.1. Hallgatói juttatások

A félévre (5 hónapra) fizetendő tanulmányi ösztöndíjhoz a tanulmányi átlagot/ösztöndíjindexet a HKSZK HAK számolja, ellenőrzi, elektronikus formában rögzíti, s közös egyetemi nyilvántartásban vezeti. A hallgatók sorrendbe állítása, az adott évfolyamra a sávok és a kategóriák kialakítása *után* a hatályos ösztöndíjtáblázatot a *honlapon* közzéteszi.

Az előadó a „Debreceni Egyetem Hallgatók által fizetendő díjak és térítések, valamint a részükre nyújtható egyes támogatások szabályzatá”-ban leírtak szerint megállapított ill. megpályázott egyéb ösztöndíjakról import file-t készít a HKSZK HAK számára, ahol az ösztöndíjak a NEPTUN-on keresztül számfejtésre kerülnek a hallgatók számára.

##### 5.4.4.2. A külső óraadói díjak kifizetési rendje

A TO munkatársa végzi az oktatással kapcsolatos külső óraadók díjának, államvizsgáztatási díjaknak az elszámolását a következők szerint:

- megbízási szerződés kötése az oktatókkal a Kari Tanács által meghatározott óradíjakkal
- magánszemélyek esetében: megbízási szerződés alapján az óradíjak lejelentése a Bérügyi Osztálynak
- vállalkozóknál: a számlás megbízási esetén - a számla alaki és tartalmi helyességének ellenőrzését követően - a TO vezető által engedélyezett



---

teljesítés igazolással a számla átadásra kerül a Pénzügyi Osztálynak utalással történő kifizetésre.

Oktató Kórházaknak történő elszámolások:

A TO munkatársa - az oktatókórházaknak történő lejelentés és az idexekben történt gyakorlati igazolások ellenőrzését követően – az oktató kórházakat értesíti, hogy a gyakorlatot letöltő hallgatók után - a Kari Tanács által elfogadott és a kórházakkal kötött együttműködési megállapodásban rögzített díjtétel alapján – mennyi költség hozzájárulást számolhat el. A TO által megkötött megbízási szerződés alapján, a kórház által kiállított számla a TO vezető által engedélyezett teljesítés igazolással együtt átadásra kerül a Pénzügyi Osztályra.

#### 5.4.5. A hatodéves hallgatók beiratkozása

A hatodéves hallgatók regisztrációja augusztus első napjaiban vagy OTKAB engedéllyel korábban történik. A tanulmányi előadó összeszámolja a hallgató által eddig teljesített kötelező, kötelezően- és szabadon választható kreditpontjait, melyet a hallgató tudomásul vétele és egyetértése jeléül aláír. A hallgató csak akkor iratkozhat be, ha az I-V. évfolyamra előírt valamennyi kötelező tárgyat és szakmai gyakorlatot teljesítette, a hiányzó kötelezően és szabadon választható tárgyak a VI. év folyamán teljesíthetők. Az indexek a TO-n maradnak, hogy a tanulmányi előadó részletesen ellenőrizhesse a tárgyak, kreditpontok teljesítését.

A szigorló hallgatók gyakorlataikat az ÁOK intézeteiben/tanszékein, és a Kari Tájékoztatóban feltüntetett oktató kórházakban tölthetik. A hallgatók az első gyakorlatra a Neptun rendszeren keresztül (az angol program hallgatói a tanulmányi előadónál), a továbbiakra a tanulmányi előadónál jelentkeznek. A tanulmányi előadó küldi ki az intézeteknek/kórházaknak a hozzájuk lejelentkezett hallgatók nevét és a gyakorlataik kezdésének időpontjait. Az OTKAB engedéllyel rendelkező hallgatók gyakorlataikat más (pl.: külföldi) képzőhelyeken tölthetik. A gyakorlatok letöltésének igazolását a képzőhelyek vezetői vezetnek be a gyakorlati füzet megfelelő helyére. A gyakorlatok befejezése után a hallgató bemutatja a gyakorlatok teljesítését igazoló gyakorlati füzetet és indexet a Tanulmányi Osztályon. Az angol programos hallgatók nagy része hatodéves gyakorlataikat saját országukban teljesítik. Ennek engedélyezéséhez egyéni vizsgarendet kell kérvényezniük, melyhez csatolniuk kell a kórház fogadónyilatkozatát (F 1108.C). Az ÁOK intézeteibe, tanszékeire történő lejelentés a gyakorlatot megelőző hét végén történik. A gyakorlatok ellenőrzése, a vizsgára jelentkezés és a vizsgáztatás rendje ugyanaz, mint a magyar programon.

#### 5.5. A hallgatók oktatása

A DE ÁOK hallgatóinak oktatása az alábbi Karokon történik:

- Általános Orvostudományi Kar
- Fogorvostudományi Kar
- Népegészségügyi Kar
- Természettudományi és Technológiai Kar
- Mezőgazdaság-, Élelmiszertudományi és Környezetgazdálkodási Kar

---

A hallgatók gyakorlati képzésében a DE ÁOK oktató kórházai, külső akkreditált gyakorló képzőhelyei, az ÁOK-val együttműködési megállapodást aláírt külső gyakorlati képzőhelyek vesznek részt. A hallgatók által teljesítendő gyakorlati elemeket a gyakorlati leckönyvek tartalmazzák.

## 5.6. A hallgatói véleménykérés módja

Az egyes tantárgyak oktatásával kapcsolatos véleménykérés a „DE Az Oktatói munka hallgatói véleményezésének szabályzatá”-ban rögzített módon történik. A hallgatók a Neptun rendszerben elektronikusan kapják meg a Feedback Bizottság által jóvágyott „feedback kérdőív”-eket, melyek az intézet / tanszék, valamint az egyes oktatók oktatói munkájára vonatkoznak. A kérdőíveket a TO dolgozza fel, majd az adatokat eljuttatja a kar dékánjának, valamint az ÁOK Feedback Bizottság elnökének, akik értékelik azokat. A kiértékelések a Feed-Back Albizottság ülésein, valamint a kari honlapon ismertetésre kerülnek. A kérdőívek eredményét az érintett szervezeti egység vezetői és a Feed-Back Albizottság ülésén részt vevő hallgatók képviselői is megkapják.

## 5.7. A hallgatók adatainak és vizsgajegyeinek nyilvántartása

### 5.7.1. Elektronikus nyilvántartás:

A hallgatói adatok nyilvántartása a NEPTUN tanulmányi rendszerben történik. A tanulmányi előadó:

- rögzíti és karbantartja a hallgatói adatokat (lakcím, TAJ szám, adószám, bankszámlaszám),
- a program segítségével kiszámolja az előző félév átlagait, lezárja a félévet,
- figyelemmel kíséri a tárgyfelvételek és vizsgák számát, államilag támogatott féléveket.
- A feladattal megbízott munkatárs továbbítja a hallgatók diákigazolvány igénylését, leigazolja a diákhitelt igénylő hallgatók hallgatói jogviszonyát.

### 5.7.2. Hallgatói személyi anyag kezelése:

- I. évfolyamos és átvett hallgatók számára személyi iratgyűjtőket nyit az évfolyam tanulmányi előadója.
- Folyamatosan vezeti a hallgatói személyi anyagot.

### 5.7.3. Az index vezetése:

Index

- A tanulmányi előadó rendszerezi a beiratkozott és még indexel rendelkező hallgatók indexeit évfolyamonként, csoportonként.
- Indexben szereplő jegyeket egyezteteti 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, összesíti a kötelező, kötelezően és szabadon választható kreditpontok számát és azt a Tanulmányi Osztály körbélyegzőjével hitelesíti.
- A törzskönyvi nyilvántartás számára lemásolja/kinyomtatja a Neptunból a lezárt félévet.

---

Az új félévet megnyitja, bebélyegzi a tárgyfelvétel típusát, a dátumot, aláírhatja TO vezetővel és a TO körbélyegzőjével hitelesíti azt. Az indexek a vizsgaidőszak kezdetét megelőző 2. hétig a TO-n maradnak.

#### 5.7.4. Vizsgák nyilvántartása

- Az intézetek / tanszékek kötelesek a vizsgaidőpontokat a NEPTUN-ban meghirdetni, vizsgajegyeket a NEPTUN-ba bevezetni.

#### 5.7.5. OTKAB / OKTAB határozatok nyilvántartása:

- A hallgatók tanulmányaik során felmerülő tanulmányi problémáikkal, kérelmeikkel (formanyomtatványok beadásával F 1103.C, F 1111.C) fordulnak az Osztatlan Képzés Tanulmányi és Kreditátviteli Albizottságához (OTKAB), ill. az Osztott Képzések Tanulmányi és Kreditátviteli Albizottságához (OKTAB). Kérvényeiket a Neptun rendszeren keresztül nyújthatják be.
- A bizottságok döntéseiről határozatok készülnek, melyeket a tanulmányi előadónak – a OTKAB/OKTAB elnökével történt aláírást követően – ha a hallgató kérelmét illetően a jogorvoslat lehetősége fenn áll be kell iktatni, a hallgatóknak ki kell postázni ill. a Tanulmányi Osztályon történő átvételről értesíteni kell őket, nyilván kell tartani, és a NEPTUN programba be kell vezetni.
- A hallgatói jogviszonyt megszüntető határozatok megírását az adott évfolyam ügyintézője végzi. A hallgatói jogviszonyt megszüntető határozatok aláírására a kar dékánja jogosult.

#### 5.7.6. Törzskönyv vezetése:

- Az első évfolyamra felvett ill. átvett hallgatóknak törzskönyvi számot adnak és a tanulmányi előadó megnyitja a személyi anyagát.
- A 2010-től felvételre került hallgatók esetében felmenő rendszerben a törzskönyv helyett a Neptun rendszerből kinyomtatott teljesítések kerülnek lefűzésre.
- A 2010. előtt kezdett hallgatók leckekönyvének másolatait beragasztja félévenként a törzskönyvbe.
- A képzés lezárulta után a (pl. végzett, átjelentkezett, megszűnt jogviszonyú) hallgatók törzskönyvét/személyi anyagát lezárja.

#### 5.7.7. Adatszolgáltatás az intézetek / tanszékek 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 az intézeteknek, mely alapján az intézetek / tanszékek megtagadják a hallgató vizsgáztatását.

#### 5.7.8. Adatszolgáltatás a Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal számára

A TO angol programért felelős előadói minden félévben a hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgatók névsorát ill. a végzett, a hallgatói jogviszonyát megszüntetett hallgatók névsorát elküldik a Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal számára.

## 5.8. Blokkgyakorlatok szervezése

A hallgatók a képzés során különböző szakterületeken nyári és évközi blokkgyakorlatokat végeznek.

A blokkgyakorlatok időtartama, típusa, időpontja a Kari Tájékoztatóban megtalálható. IV. és V. éven mindkét félévben a szorgalmi időszak alatt teljesíteni kell az előírt blokkgyakorlatokat.

A nyári gyakorlatok és évközi blokkgyakorlatok letöltésére az ÁOK intézeteiben, akkreditált gyakorlati képzőhelyein, más magyarországi vagy külföldi akkreditált képzőhelyen vagy egyetemi oktatókórházban van lehetőség.

Más magyarországi vagy külföldi akkreditált képzőhelyen vagy egyetemi oktatókórházban a gyakorlat érvényes letöltése (nyári gyakorlat, blokkgyakorlat és hatodéves gyakorlat) az illetékes tanulmányi albizottság előzetes engedélyéhez kötött (ez alól kivételt képez az I-II. évfolyamon letöltendő ápolástani gyakorlat, amely külön engedély nélkül bármely hazai kórházban letölthető, valamint más magyarországi egyetem oktatókórházában, ahonnan csak fogadónyilatkozat szükséges).

Az engedély iránti kérelemhez a hallgatónak meg kell szereznie a fogadó intézmény nyilatkozatát (a TO által kiadott nyomtatványt kell aláíratni), hogy térítésmentesen biztosítja az egyetem által előírt szakmai programot, illetve nyilatkozatot arról, hogy az egyetemet fizetési kötelezettség nem terheli. Az évközi blokkgyakorlatokra és nyári gyakorlatokra a jelentkezés a Neptun tanulmányi rendszeren keresztül történik.

Az évközi blokkgyakorlatok a képzőhelyek által megadott kapacitásnak megfelelően kerülnek meghirdetésre a Neptun rendszerben, és a hallgatók a többi kurzushoz hasonlóan veszik fel azokat. Amennyiben a hallgató nem a DE ÁOK oktató kórházában tölti a gyakorlatát, kérvényt kell benyújtani az OTKAB-nak.

Az oktató kórházak, osztályok listáját a Kari Tájékoztató tartalmazza.

A nyári gyakorlatokat és blokkgyakorlatokat az ezzel a feladattal megbízott tanulmányi előadó szervezi.

A tanulmányi előadó:

- A kórházakba lejelenti a jelentkezéseket (gyakorlatok időpontjait, a gyakorlatra jelentkezők nevét).
- Beiratkozás után az indexből ellenőrzi, összesíti a gyakorlatokat töltők képzőhelyeit. Kórházanként (és osztályonként) kigyűjti az adatokat, (létszámok) ez alapján történik az oktató kórházaknak a hallgatók után meghatározott térítési díj elszámolása.
- A gyakorlatok adatait a TO berögzíti a Neptunba.

## 5.9. A záróvizsga megszervezése és lebonyolítása

### 5.9.1. A záróvizsgát megelőző folyamatok

A tanulmányi előadó feladata:

- Osztatlan orvosképzés esetében a diplomamunkák és a témavezető által írt jellemzések begyűjtése a Kari Tájékoztatóban meghatározott határidőre.

- Molekuláris biológus MSc szak esetében a záróvizsgával együtt lebonyolításra kerülő diplomamunkák védésének megszervezése.
- Osztatlan képzésen a hallgatók kitöltik az „Adatlap a diplomamunka beadásához” című nyomtatványt, (F 1052.C, F 1045.C) 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 kitöltetése 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.

#### 5.9.2. Az osztott és osztatlan képzések diplomamunka védése

Általános orvos és Táplálkozás Tudományi Mesterszakok esetében diplomamunkát abban az oktatási egységben kell megvédeni, ahol a témát meghirdették. Az Orvosdiagnosztikai Analitikus alapszak, Molekuláris Biológus és Klinikai Laboratóriumi Kutató mesterszakok esetében egy bizottság előtt zajlik az államvizsga. A védés lebonyolítása a Tanulmányi vizsgaszabályzatban leírt módon történik.

#### 5.9.3. A záróvizsgák megszervezése

- írásbeli rész

Osztatlan orvostudományi képzésen a tételigénylés a Záróvizsga Bizottságtól írásban történik, mely tartalmazza az átvételre jogosultak neveit. A Budapestre gyorspostával érkező tesztfüzetek tárolása az írásbeli vizsgáig a TO-n történik. A hallgatók tantermekbe történő beosztását a tanulmányi előadó végzi. A TO vezető által írásban felkért vizsgálókat, teremfelügyelőket a tanulmányi előadó értesíti írásban.

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

- szóbeli rész

Osztatlan képzésen az intézetigazgató a vizsga megkezdése előtt 2-3 hónappal, osztott képzéseken a szakfelelős/specializáció felelős a vizsga megkezdése előtt 1 hónappal felkérést kap a Tanulmányi Osztálytól arra vonatkozóan, hogy tegyen javaslatot a szóbeli bizottságok szakmáját képviselő tagjaira. A kar dékánja ezek alapján kéri fel írásban a vizsgabizottsági tagokat. A tanulmányi előadó végzi a hallgatók névsor szerinti naponkénti beosztásának elkészítését.

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

#### 5.9.4. A záróvizsga lebonyolítása

Osztatlan orvosképzésen az írásbeli vizsga közös tesztfüzeteit, melyek a záróvizsga bizottságtól érkeznek a vizsga napján, a TO vezetője vagy helyettese bontja ki a vizsga helyszínén a hallgatók és a teremfelügyelők jelenlétében. A teremfelügyeletet a TO egy munkatársa és egy felkért klinika igazgatója által kijelölt egy vagy két oktató látja el. Az írásbeli vizsga a Záróvizsga Bizottság által kísért levélben leírtak szerint történik. A vizsgáról, a körülményekről a teremfelügyelők jegyzőkönyvet írnak, melynek tartalmaznia kell, hogy a tesztfüzetek sértetlen állapotban érkeztek-e, hányan írják az írásbelit, kik a teremfelügyelők, és azt, hogy az írásbeli vizsga ideje alatt történt-e említésre méltó esemény.

A tesztfüzet kitöltésével kapcsolatos tudnivalókat a tesztfüzet első lapja tartalmazza. A dolgozatok név nélkül, borítékban lezárt azonosító lappal kerülnek a TO-ra.

A szóbeli vizsga napján a hallgatók a TO-n sorsolás után tudják meg, hogy a hat intézet/tanszék közül melyikre kell menniük vizsgázni, mely bizottság előtt tesznek gyakorlati és szóbeli vizsgát.

A szóbeli vizsgák lebonyolításáért, a jegyzőkönyv elkészítéséért a vizsgabizottság elnöke és a tagjai a felelősek.

Osztatlan képzésnél a szakfelelős / specializáció felelős intézete (ODA BSc, KLK MSc, TT MSc) ill. a Tanulmányi Osztály (MB MSc) a záróvizsgák lebonyolítója.

#### 5.9.5. A záróvizsga utáni teendők

Osztatlan orvos képzésen az írásbeli vizsgák javítása a Záróvizsga Bizottság központi szerverén történik, amelyre a hallgatók TO-n beszkenelt megoldásai a <http://zarovizsga.hu/> honlapon, titkosított csatornán keresztül jut el. A Bizottság a vizsgát követő napon eljuttatja az eredményeket és ponthatárokat a Tanulmányi Osztály részére. A hallgatók a Záróvizsga Bizottság honlapján, a vizsgán kapott kód használatával tudhatják meg vizsgán elért eredményüket és tekinthetik meg megoldó lapjuk javítását.

A szóbeli vizsgák jegyzőkönyveit az intézetek/tanszékek eljuttatják a TO-ra, ahol azok a későbbiek során bekötésre és tárolásra kerülnek. A záróvizsga jegy kiszámítása a DE TVSZ ÁOK Kari Mellékletében megjelentek szerint történik.

#### 5.9.6. Az ÁOK osztott képzéseinek záróvizsgáira vonatkozó szabályokat az DE TVSZ ÁOK Kari Mellékletének osztott képzésekre vonatkozó részei tartalmazzák.

### 5.10. A graduális képzés szervezeti egység szintű feladatai

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

---

### 5.10.1. Tananyag, oktatási program összeállítása

A TO vezetője az intézet/tanszék vezetőjének 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 címet, az intézeti oktatói névsort a tanulmányi felelősök állítják össze. A kurzusok meghirdetésének és megtartásának menetét az MU 039 munkautasítás szabályozza. Az intézet/tanszék vezetője által jóváhagyott anyagot írásban és elektronikus formában a megadott határidőre, a magyar nyelvűt a TO-ra, az angol nyelvűt a NOKK számára 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 TO felé történő adatszolgáltatás rendjét az MU 041 munkautasítás szabályozza.

### 5.10.2. 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 igazgatója 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 írásban tájékoztatni a részletes oktatási programról.

Az írásos intézeti 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.

A tantermi előadások megkezdése előtt a tantermi felelős köteles a technikai feltételeket biztosítani. A tantermi felelősöket az intézetigazgató jelöli ki.

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

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

---

### Tantermi előadások

Az előadásokat tartó személyeket az intézet igazgatója jelöli ki. Az előadások tematikáját az oktatói kar egyetértésével, az intézet igazgatója 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 esetismertetések, 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 az előadások 30%-át az Oktatási Szervezeti Egység (OSZE) vezetője 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 igazgatója 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 előírásszerű lebonyolításáért a kurzus vezetője felelős.

#### 5.10.3. 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 Vizsga Szabályzat tartalmazza.

#### 5.10.4. A gyakorlat teljesítésének igazolása

A gyakorlat- és szemináriumvezető felelős a félév befejezése előtt írásban közölni az intézet igazgatójával, hogy melyik hallgató nem teljesítette az oktatási feladatokat (jelenléti ív alapján) és így a félévi aláírás nem adható meg ~~az indexe nem írható alá~~ az intézet igazgatója vagy helyettese által. Az intézetigazgató az utolsó szorgalmi héten írásban közli a TO-val, hogy melyik hallgató nem tehet vizsgát az adott vizsgaidőszakban. A TO erről írásban tájékoztatja a hallgatót. A hallgató a számára kedvezőtlen döntés ellen az dékánhoz-hoz fellebbezhet.

#### 5.10.5. 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.



#### 5.10.6. 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 szóbeli vizsga esetén legalább heti 3 vizsganap, írásbeli valamint írásbeli és szóbeli vizsga esetén heti 1 vizsganap közül választhassanak egyéni vagy csoportos vizsgaterv alapján. Az Intézet joga, hogy reális mértékben meghatározza (maximálja) a naponta vizsgára bocsátható hallgatók számát. Ezt a számot a szemeszter első hetében ismertetni kell. Az intézetek a vizsgázók létszámát nem minimalizálhatják. Az intézet köteles a vizsgaidőszakon belül legalább annyi vizsganapot megjelölni, hogy az évfolyam valamennyi hallgatója levizsgázhasson. VI. évben a vizsgaidőszakban legalább heti 2 vizsganap megadása szükséges.

IV.-V. éven a félév évközi számonkérő hetében lévő vizsgaperiódusra az oktatási egységeknek legalább a vizsgára kötelezett hallgatói létszámnak (a tantárgyat felvett hallgatók számának fele) megfelelő számú vizsgalehetőséget kell biztosítania.

Az osztott képzések esetén a meghirdetendő vizsganapok számát a tanulmányi és vizsgaszabályzat osztott képzésekre vonatkozó részei határozzák meg.

A vizsgákra a hallgatók a NEPTUN rendszeren keresztül kötelesek jelentkezni.

#### 5.10.7. A vizsgáztatás rendje

Az intézet vezetője előre közli a vizsga kezdetének időpontját, melytől számított legfeljebb két órán belül a (szóbeli) vizsgáztatásnak el kell kezdődnie. A kollokviumok, szigorlatok egyszeri vizsgáztatási folyamata nem tarthat 6 óránál tovább. A kollokvium, szigorlat vizsgafolyamata nem terjedhet ki két munkanapra.

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

Ha a vizsga elégtelen, a TVSZ szerint meg kell ismételni. Az intézeti pecséttel ellátott vizsgalapot az intézetben 10 évig meg kell őrizni.

Az oktató az érdemjegyeket a DE TVSZ 2. számú mellékletben meghatározott eljárási rend szerint köteles az elektronikus tanulmányi rendszerben, a vizsgalapon és a hallgatói dokumentumban/kurzusteljesítési lapon rögzíteni (betűvel és számmal, dátummal és aláírással ellátva).

*Szóbeli vizsga esetén:*

A vizsgáztató a vizsga értékelése után köteles a vizsgalapra, a hallgatói dokumentumba/teljesítési lapra az érdemjegyet bevezetni, aláírni, és gondoskodni arról, hogy a vizsgát követő harmadik munkanap végéig - a vizsgaidőszak utolsó napjain letett vizsgák esetén legkésőbb a vizsgaidőszak utolsó napján - az érdemjegy tanulmányi rendszerben történő regisztrálása is megtörténjen.

*Írásbeli vizsga esetén:*

A dolgozatok javítását és az érdemjegyek tanulmányi rendszerben történő rögzítését a megíratást követő öt munkanapon belül el kell végezni. Ha a vizsgadolgozat írása és a vizsgaidőszak utolsó napja között kevesebb, mint öt nap van hátra, a javítást és az érdemjegy tanulmányi rendszerbe történő bevezetését legkésőbb a vizsgaidőszakot követő első munkanap 12 óráig el kell végezni.

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

---

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

#### 5.10.8. Záróvizsga (államvizsga) megszervezése

Osztatlan orvos képzésen a vizsga napján az intézetigazgató a TO-tól írásban megkapja a kijelölt vizsgabizottság tagjainak, valamint azon hallgatóknak a névsorát, akik aznap az adott intézetben vizsgára vannak kijelölve. Az intézetigazgató köteles személyesen, vagy a tanulmányi felelősök révén megfelelő vizsgakörülményeket biztosítani (helyiség, beteg). A záróvizsga befejezése után, a bizottsági tagok által aláírt záróvizsga jegyzőkönyveket, a bizottsági elnökök a TO-nak küldik meg.

A záróvizsgához tartozó diplomamunka vagy tudományos diákköri munka készítését, formai-, tartalmi-, és beadási kritériumait időpontját, védését, elfogadását a Kari Tájékoztató, illetve a „Rules and Regulations for English Program students” részletesen szabályozza.

#### 5.10.9. TDK pályamunka, diplomamunka

TDK pályamunkák, diplomamunkák készítése, szervezése, követelményei, véde a TVSZ-ben szabályozott. A diplomamunka beadásáról, a pályamunka elfogadtatásáról adatlapot kell kitölteni a témavezető jóváhagyásával és azt a TO-ra kell leadni. A diplomamunka védeséről 3 példányban jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a hallgató nevét, a diplomamunka címét, a véde 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 TO-ra. A szervezeti egységnél 1 példány marad.

#### 5.10.10. Az Angol Program hallgatóinak képzésében való oktatói részvétel dokumentálása

Az Angol Program hallgatóinak képzésében részt vevő oktatókkal a kar 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-ra a pénzügyi elszámolás céljára.

#### 5.10.11. Az oktatók hallgatói véleményezése

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

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

Az oktatási program tanulmányi terveknek megfelelő megvalósításáért az intézetigazgató és a tanulmányi felelősök felelnek. Az intézetigazgató, 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 felé és intézkedni a tervezett program megvalósulása, kiegészítése, pótlása érdekében.

#### 5.10.13. 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. Mellékletek

Nem alkalmazható.

### 7. Használt formanyomtatványok

Azonosító	Cím
F 0029/1.LK	Jelentkezési lap ODLA szakmai gyakorlatra
F 0036/1.LK	Fogadó nyilatkozat ODLA szakmai gyakorlatra
F 0029/2.LK	Jelentkezési lap OKLA szakmai gyakorlatra
F 0029/3.LK	Jelentkezési lap OKLA szakmai gyakorlatra
F 0010/1.LK	Jelentkezési lap KDA/RAD szakmai gyakorlatra
F 001021.LK	Fogadó nyilatkozat KDA/RAD szakmai gyakorlatra
F 00014/1-12.LK	Záróvizsga jegyzőkönyvek
F 1019.C	Hallgatói vélemény az intézet / kurzus oktatómunkájáról
F 1020.C	Questionary for final year foreign students
F 1021.C	Szigorló hallgatók kérdőíve
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 1049./1-12C	Védési jegyzőkönyvek
F 1052.C	Adatlap diplomamunka beadásához (magyar)
F 1056.C	Student's opinion about the practice (angol nyelvű hallgatói vélemény)
F 1057.C	Student registration form
F 1062.C	Költségtérítési hallgatók nyilatkozata
F 1063.C	Költségtérítési hallgatók szerződése
F 1069.C	Letter of acceptance for mid-year block practice
F 1091.C	Request for taking a subject
F 1103.C	Kérvény az Osztatlan Képzés Tanulmányi és Kreditátviteli Albizottságához (magyar)
F 1108.C	Fogadónyilatkozat klinikai gyakorlat letöltéséhez (angol)
F 1109.C	Kérvény a Kreditátviteli Bizottsághoz (magyar)
F 1111.C	Kérvény az Osztatlan Képzés Tanulmányi és Kreditátviteli Albizottságához (angol)

---

F 1113.C	Megállapodás (képzőhelyekkel a hallgatók nyári szakmai gyakorlatára)
F 1115.C	Adatlap új kurzus indításához
K 1051.C	Záróvizsga jegyzőkönyv

### 8. 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