

**DEBRECENI EGYETEM**  
**NÉPEGÉSZSÉGÜGYI KAR**  
**Graduális képzés folyamatleírása**

---

Változtatás átvezetésére:

kötelezett példány:

nem kötelezett példány:

Példány sorszám:

**Graduális képzés**  
a Debreceni Egyetem Népegészségügyi Karán  
**MF 11. NK**

Készítette: Nagy-Belgyár Zsuzsa  
folyamatgazda, minőségügyi vezető

Átvizsgálta: Dr. Bánfalvi Attila, oktatási dékánhelyettes

Jóváhagyta: Dr. Zsuga Judit, dékán

<b>M ó d o s í t á s o k</b>		
<b>Sorszáma</b>	<b>Dátuma</b>	<b>Leírása</b>
1.	2014.10.31	A folyamatleírás elkészítése
2.	2016.10.31	A folyamatleírás aktualizálása
3.	2017.10.11	A folyamatleírás aktualizálása
4.	2017.11.01	A folyamatleírás aktualizálása
5.	2019.04.01	A folyamatleírás aktualizálása (3., 4., 5., 6. pont)

**DEBRECENI EGYETEM**  
**NÉPEGÉSZSÉGÜGYI KAR**  
**Graduális képzés folyamatleírása**

---

**TARTALOMJEGYZÉK**

1. A folyamatleírás célja.....	4
2. Alkalmazási terület.....	4
3. Hivatkozások.....	4
4. Meghatározások.....	5
5. Folyamatleírás tartalma.....	6
5.1. Az oktatási, oktatásszervezési tevékenység tervezése.....	7
5.1.1. Törvényi alap.....	7
5.1.2. Általános szempont.....	7
5.1.3. Az órarend készítése.....	7
5.2. Az oktatási program szervezése, lebonyolítása.....	7
5.2.1. Hallgatók tájékoztatása.....	7
5.2.3. Általános felvételi eljárás.....	8
5.2.4. Pótfelvételi eljárás.....	8
5.2.5. Archiválás.....	8
5.3. Az angol program felvételi eljárása.....	8
5.4. Beiratkozás.....	8
5.4.1. A magyar program hallgatóinak beiratkozása.....	8
5.4.2. Az angol program hallgatóinak beiratkozása.....	9
5.5. A hallgatói véleménykérés módja.....	9
5.6. A hallgatók adatainak és vizsgajegyeinek nyilvántartása.....	9
5.6.1. Számítógépes nyilvántartás:.....	9
5.6.2. Hallgatói személyi anyag kezelése:.....	10
5.6.3. Vizsgák nyilvántartása.....	10
5.6.4. TB / KAB határozatok nyilvántartása:.....	10
5.6.5. Adatszolgáltatás az Intézetek / Tanzékek felé.....	10
5.6.6. Adatszolgáltatás az Idegenrendészet felé.....	10
5.6.7. Szakmai gyakorlat megszervezésére.....	10
5.7. A záróvizsga megszervezése és lebonyolítása.....	10
5.7.1. A záróvizsgát megelőző folyamatok.....	10
5.7.2. A diplomamunka védelme.....	11
5.7.3. A záróvizsgák megszervezése és lebonyolítása.....	11
5.7.4. A záróvizsga utáni teendők.....	11
5.8. A graduális képzés szervezeti egység szintű feladatai.....	12
5.8.1. Tananyag, oktatási program összeállítása.....	12
5.8.2. Az előadások, gyakorlatok szervezése, lebonyolítása.....	12
5.8.3. Tantermi előadások.....	13
5.8.4. Évközi tanulmányi munka ellenőrzés, kollokvium, szigorlat.....	13
5.8.5. A gyakorlat teljesítésének igazolása.....	13
5.8.6. Kollokvium, szigorlat.....	14
5.8.7. Vizsganapok meghirdetése.....	14
5.8.8. A vizsgáztatás rendje.....	14
5.8.9. TDK pályamunka, diplomamunka.....	14
5.8.10. Térítéses képzésben való oktatói részvétel dokumentálása.....	14
5.8.11. Az oktatók hallgatói véleményezése.....	14

**DEBRECENI EGYETEM**  
**NÉPEGÉSZSÉGÜGYI KAR**  
**Graduális képzés folyamatleírása**

---

5.8.12. Az oktatási program megvalósulásának nyomon követése és az oktatók munkájának ellenőrzése .....	15
5.8.13. Az oktatók munkájának értékelése.....	15
6. A szakirányú továbbképzési szakokon folyó oktatás szervezése, lebonyolítása .....	15
6.1. A képzések meghirdetése .....	15
6.2. Jelentkezés, felvétel .....	16
6.3. Hallgatói nyilvántartás.....	16
6.4. Beiratkozás .....	16
6.5. Tanrend, a tanév időbeosztása.....	17
6.6. Tantárgyfelvétel.....	17
6.7. Modulok megszervezése .....	17
6.8. Tantárgyi követelmények, vizsgarend.....	18
7. Hallgató tanulmányi és vizsgaügyi.....	18
7.1. Törzslapok, vizsgalapok, leckekönyvek személyi iratgyűjtők kezelése .....	18
7.2. Diákigazolványok kezelése .....	18
7.3. Évközi dolgozat .....	18
7.4. A képzés lezárása .....	19
7.5. Tanfolyami továbbképzések.....	19
8. A folyamat működésére jellemző mutatók.....	20

## **1. A folyamatleírás célja**

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

## **2. Alkalmazási terület**

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

## **3. Hivatkozások**

- 2005.évi CXXXIX. Törvény a felsőoktatásról
- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
- 289/2005. (XII.22) Kormányrendelet –Az egészségügyi felsőoktatási alap 2.sz melléklet: Az egészségügyi felsőoktatás alapképzési szakjainak sajátos képesítési követelményei
- 15/2006. (IV.3.) OM rendelet az alap- és mesterképzési szakok képzési és kimeneti követelményeiről kiegészítve a 24/2010. (V. 14.) OKM rendelettel és a 38/2014. (IV.30.) EMMI rendelettel
- 18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet a felsőoktatási szakképzések, az alap- és mesterképzések képzési és kimeneti követelményeiről, valamint a tanári felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 8/2013. (I. 30.) EMMI rendelet módosításáról
- 237/2006. (XI.27.) Kormányrendelet és 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet a felsőoktatási felvételi eljárásról
- Egyetemi Felvételi Szabályzat ([www.unideb.hu](http://www.unideb.hu))
- 200/2000. (XI.29.) Kormányrendelet – A felsőoktatási tanulmányi pontrendszer (kreditrendszer) bevezetéséről és az intézményi kreditrendszerek egységes nyilvántartásáról Módosítva 2002.IX.06. – 2006.IV.12.
- Kari Felvételi Szabályzat ([www.nk.unideb.hu](http://www.nk.unideb.hu))
- Felsőoktatási Felvételi Tájékoztató ([www.felvi.hu](http://www.felvi.hu))
- Egyetemi Tanulmányi- és Vizsgaszabályzat ([www.unideb.hu](http://www.unideb.hu))
- Kari Tanulmányi- és Vizsgaszabályzat ([www.nk.unideb.hu](http://www.nk.unideb.hu))
- 31/2002. (V.18.) OM rendelet – a diákigazolványok előállításának, kiadásának és nyilvántartásának rendjéről szóló 15/1999. (III.24.) OM rendelet módosításáról Módosítva I.01. - 2005.II.12.
- 17/2005. (II.08.) Kormányrendelet – A diákigazolványról szóló 30/1999. (II.15.) Korm.rendelet módosításáról Módosítva 2003.III.27.- 2005.II.12.
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- Kari tájékoztatók ([www.nk.unideb.hu](http://www.nk.unideb.hu))
- Bulletin ([www.nk.unideb.hu](http://www.nk.unideb.hu))
- Rules and Regulations for English program students ([www.edu.dote.hu](http://www.edu.dote.hu))
- NEPTUN Egységes Tanulmányi Rendszer
- Debreceni Egyetem Hallgatói által fizetendő díjak és térítések, valamint a részükre nyújtható egyes támogatások szabályzata([www.unideb.hu](http://www.unideb.hu))
- MU 039.C Kurzusok meghirdetésének és megtartásának menete

**DEBRECENI EGYETEM**  
**NÉPEGÉSZSÉGÜGYI KAR**  
**Graduális képzés folyamatleírása**

---

- MU 040.C A tanulmányi felelős feladatai
- MU 041.C Adatszolgáltatás a Tanulmányi Osztály felé

#### **4. Meghatározások**

*NK TO:* A Debreceni Egyetem Népegészségügyi Kar Tanulmányi Osztálya, mely a Karon folyó képzések szervezésével és a tanulmányi ügyintézésel kapcsolatos feladatokat látja el.

*EHIK:* Egyetemi Hallgatói Információs Központ

*OI:* DE Oktatási Igazgatóság

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

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

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

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

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

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

*Súlyozott tanulmányi átlag:*

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

**DEBRECENI EGYETEM**  
**NÉPEGÉSZSÉGÜGYI KAR**  
**Graduális képzés folyamatleírása**

---

*Ösztöndíjindex:*

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

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

*modul:* egy tantárgy tömbösített oktatási blokkja, mely lehet 15, 25, 30, 45, 50, illetve 60 órás, ami megfelel 3, 5, 7, illetve 10, lehetőség szerint egymást követő oktatási napnak. A modul vizsgával zárul.

*évközi dolgozat:* 1800-2000 szó terjedelmű dolgozat, melynek benyújtása és elfogadása a záróvizsgára bocsátás egyik feltétele (kreditértéke: 2). Témáját a hallgató szabadon választhatja a népegészségügy, környezet-egészségügy, egészségügyi minőségbiztosítás és – fejlesztés, egészségfejlesztés, kórházhigiéne és infektokontroll, ill. epidemiológia tárgykörében, figyelembe véve, hogy az a hallgató munkahelyi feladatai szempontjából kiemelt fontosságú legyen. A dolgozat megírása önálló munka, melyben a hallgató a szakirodalomra és szekunder adatokra támaszkodva felhasználja az alapozó tárgyak ismeretanyagát. A dolgozat megírásának célja, hogy a hallgató régiójának egy releváns népegészségügyi kérdését feldolgozva készségre tegyen szert a problémák elemzésében és kezelésében.

*NEPTUN Elektronikus Tanulmányi Rendszer:* A Debreceni Egyetemen a 2002/03-as tanévtől kezdődően minden karon alkalmazott tanulmányi rendszer, mely az oktatással kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátására szolgál. A rendszer felhasználói a tanulmányi osztályok és tanszékek ügyintézői, az egyéb adminisztratív tevékenységet folytató intézményi dolgozók, az oktatók és a hallgatók, különböző jogosultsággal érhetik el a rendszerben tárolt információkat.

*TB:* Tanulmányi Bizottság

*KAB:* Kreditátviteli Albizottság

## **5. Folyamatleírás tartalma**

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

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

## **5.1. *Az oktatási, oktatásszervezési tevékenység tervezése***

### **5.1.1. Törvényi alap**

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

### **5.1.2. Általános szempont**

Az NK alap-, mester, és szakirányú továbbképzési szakjain folyó képzésért az egyes szakok szakvezetői, a technikai szervezésért, a hallgatók tanulmányi ügyeinek nyilvántartásáért, a képzések meghirdetésért (tájékoztató kiadvány, Kar honlapja) az NK TO vezetője, az előadói díjak, és egyéb pénzügyek intézéséért a Népegészségügyi Kar pénzügyi munkatársa, a képzési program tényleges megvalósulásáért az egyes tantárgyak vezető oktatói a felelősek.

### **5.1.3. Az órarend készítése**

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

Az órarend elkészítése a következőképpen történik:

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

## **5.2. *Az oktatási program szervezése, lebonyolítása***

### **5.2.1. Hallgatók tájékoztatása**

A Kar felvételi feltételeiről a tájékoztatás az OH által kiadott felsőoktatási Felvételi Tájékoztató révén történik ([www.felvi.hu](http://www.felvi.hu)).

A felvételi tájékoztatóban megjelent követelmények az egyetemi Felvételi Szabályzatban és kari mellékleteiben leírtak alapján kerülnek meghatározásra. A megjelentetéséért a

**DEBRECENI EGYETEM**  
**NÉPEGÉSZSÉGÜGYI KAR**  
**Graduális képzés folyamatleírása**

---

tanulmányi osztályvezető és az ezzel a feladattal megbízott tanulmányi előadó a felelős, akik további személyre szóló felvételi tájékoztatást nyújtanak telefonon, írásban, ill. személyesen. A mesterképzési szakok felvételi eljárásának lebonyolítására a Kar szakonként felvételi bizottságot állít fel, melynek tagjait az oktatási dékánhelyettes kéri fel.

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

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

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

#### 5.2.3. Általános felvételi eljárás

A felvételi kérelmek kezelése, a hallgatók rangsorolása, értesítése a felvételi döntésről az Oktatási Hivatal hatásköre.

#### 5.2.4. Pótfelvételi eljárás

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

#### 5.2.5. Archiválás

- Felvettek névsorát az EHIK rendszergazdája átmenti a felvételi programból (GYÓLYA) a hallgatói nyilvántartó programba (NEPTUN).
- Felvettek anyagait a tanulmányi előadók a hallgatói személyi anyagok közé rendezik.

### 5.3. *Az angol program felvételi eljárása*

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

### 5.4. *Beiratkozás*

#### 5.4.1. A magyar program hallgatóinak beiratkozása

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

- Az évfolyam tanulmányi előadója kiosztja a regisztrációs lapokat, az első éves hallgatóknak tantárgyfelvételi lapokat, órarendeket.

Kiadás: 5.

Kiadás dátuma: 2019.04.01

Oldalszám: 8



**DEBRECENI EGYETEM**  
**NÉPEGÉSZSÉGÜGYI KAR**  
**Graduális képzés folyamatleírása**

---

- 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 és választható kurzusokat
- A kurzusfelvétel szabályát a Tanulmányi- és Vizsgaszabályzat tartalmazza.
- Az előadó hallgatói jogviszony igazolásokat, külföldiek számára a tartózkodási engedély meghosszabbításához szükséges igazolásokat állít ki a beiratkozott hallgatók számára.

#### 5.4.2. Az angol program hallgatóinak beiratkozása

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

- Az első évfolyamra iratkozó hallgatók megkapják az iratkozási lapot, azt kitöltik, majd a NOKK leellenőrzi, hogy befizette-e tandíját, ill. van-e a biztosítása. Ha minden dokumentum megfelelő és a hallgató befizette a tandíjat, az iratkozási lap hátoldalát NOKK munkatársa lepecsételi az iratkozási lapot és aláírja.
- A TO-ra ezzel az iratkozási lappal érkeznek az elsős hallgatók regisztrálni. A kurzusokat a Neptun rendszeren keresztül veszik fel.
- A beiratkozott hallgatók diákigazolvány igénylő lapot töltenek ki és megkapják ideiglenes diákigazolványukat.

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

#### 5.5. *A hallgatói véleménykérés módja*

Az egyes tantárgyak oktatásával kapcsolatos véleménykérés a Neptun rendszer részeként működő Unipall rendszeren keresztül valósul meg. A kérdőíveket a kari Minőségügyi vezető dolgozza fel, majd az adatokat eljuttatja a Kar Dékánjának. A kiértékelések a Tanulmányi Bizottság ülésein, valamint a Kari Tanács ülésein nevek elhangzása nélkül ismertetésre kerülnek. Az oktatóira vonatkozó adatokat a szervezeti egység vezetői kézhez kapják. A Kari Tanács ülésén részt vesznek a hallgatók képviselői és ezen keresztül történik a visszacsatolás a hallgatók felé.

#### 5.6. *A hallgatók adatainak és vizsgajegyeinek nyilvántartása*

##### 5.6.1. Számítógépes nyilvántartás:

- A hallgatói adatok nyilvántartása a NEPTUN informatikai rendszerben történik.
- Hallgatói nyilvántartó programba a hallgatók maguk veszik fel a kurzusokat.
- A tanulmányi előadó rögzíti az előző félév kiszámolt tanulmányi átlagait.

Kiadás: 5.

Kiadás dátuma: 2019.04.01

Oldalszám: 9

**DEBRECENI EGYETEM**  
**NÉPEGÉSZSÉGÜGYI KAR**  
**Graduális képzés folyamatleírása**

---

- A tanulmányi előadó karbantartja a hallgatói adatokat (lakcím, TAJ szám, adószám, bankszámlaszám aktualizálása).

#### 5.6.2. Hallgatói személyi anyag kezelése:

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

#### 5.6.3. Vizsgák nyilvántartása

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

#### 5.6.4. TB / KAB határozatok nyilvántartása:

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

#### 5.6.5. Adatszolgáltatás az Intézetek / Tanzékek 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 a szervezeti egységeknek, akik megtagadják a hallgató vizsgáztatását.

#### 5.6.6. Adatszolgáltatás az Idegenrendészet felé

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

#### 5.6.7. Szakmai gyakorlat megszervezésére

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

### 5.7. *A záróvizsga megszervezése és lebonyolítása*

#### 5.7.1. A záróvizsgát megelőző folyamatok

A tanulmányi előadó feladata:

**DEBRECENI EGYETEM**  
**NÉPEGÉSZSÉGÜGYI KAR**  
**Graduális képzés folyamatleírása**

---

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

#### 5.7.2. A diplomamunka védeése

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

#### 5.7.3. A záróvizsgák megszervezése és lebonyolítása

- írásbeli rész

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

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

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

- gyakorlati rész

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

A záróvizsga jegyzőkönyvek megírása a megfelelő nyomtatvány kitöltésével történik.

- szóbeli rész

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

A záróvizsga jegyzőkönyvek megírása a megfelelő nyomtatvány kitöltésével történik.

#### 5.7.4.. A záróvizsga utáni teendők

Az írásbeli vizsgák javítása az írásbeli vizsga napján történik, a tantárgyfelelős oktatók által. A hallgatók (hozzájárulásuk után) a Kar honlapján, a NEPTUN kód használatával tudhatják meg vizsgán elért eredményüket és a TO-n tekinthetik meg dolgozatukat. A záróvizsga jegy kiszámítása a Tanulmányi-és Vizsgaszabályzatban megjelentek szerint történik.

#### **5.8. *A graduális képzés szervezeti egység szintű feladatai***

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

##### **5.8.1. Tananyag, oktatási program összeállítása**

A Kar Tanulmányi Osztályának vezetője az intézet/tanszék vezetőjének, a szakfelelősöknek és a tanulmányi felelősöknek írásos felhívást küld a következő tanévre szóló oktatási program összeállítására. A meghirdetendő kurzusok (kötelező, 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 címeiket, az intézeti oktatói névsort a tanulmányi felelősök állítják össze. A kurzusok meghirdetésének és megtartásának menetét az MU 039.C munkautasítás szabályozza. Az intézet/tanszék vezetője által jóváhagyott anyagot írásban és elektronikus formában a megadott határidőre, a magyar nyelvűt a Tanulmányi Osztályra, az angol nyelvűt a NOKK Irodára továbbítják. Az intézeti/tanszéki tanulmányi/NEPTUN felelős feladata minden félév megkezdése előtt az oktatott tárgyakat (kötelező, kötelezően és szabadon választható kurzusokat) a NEPTUN rendszerben meghirdetni.

Az előadások és gyakorlatok idejére és helyére a Tanulmányi Osztály tesz javaslatot, melyről a tárgy oktatását megelőző szemeszter végén írásban tájékoztatja az oktatási szervezeti egységek vezetőit és a tanulmányi felelősöket. A javaslat átnézése után az intézet írásban nyilatkozik arról, hogy elfogadja-e a javaslatot, vagy esetleg annak változtatását kéri. A Tanulmányi Osztály felé történő adatszolgáltatás rendjét az MU 041.C munkautasítás szabályozza.

##### **5.8.2. Az előadások, gyakorlatok szervezése, lebonyolítása**

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

kötelező tájékoztatni a részletes oktatási programról, amelyet a hallgatók tájékoztatására ki is kell függeszteni.

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

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

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

### 5.8.3. Tantermi előadások

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

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

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

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

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

### 5.8.4. Évközi tanulmányi munka ellenőrzés, kollokvium, szigorlat

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

### 5.8.5. A gyakorlat teljesítésének igazolása

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

#### 5.8.6. Kollokvium, szigorlat

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

#### 5.8.7. Vizsganapok meghirdetése

A vizsgaidőpontokat az oktatási egységek vezetői határozzák meg, a szorgalmi időszak befejezése előtt legalább 3 héttel meghirdetik a NEPTUN rendszeren keresztül. Az oktatási egységek vezetői biztosítják, hogy a hallgatók az adott tárgyból legalább három vizsgaalkalom közül választhassanak egyenletesen elosztva a vizsgaidőszakban. A vizsgáztató joga, hogy reális mértékben meghatározza (maximálja) a naponta vizsgára bocsátható hallgatók számát.

A vizsgákra a hallgatók a NEPTUN rendszeren keresztül kötelesek jelentkezni.

#### 5.8.8. A vizsgáztatás rendje

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

A vizsgát követően, a vizsgáztató 3 munkanapon belül az érdemjegyet beírja a NEPTUN rendszerbe, melyből vizsgalapot nyomtat és azt aláírásával ellátja. Ha a vizsga elégtelen, a TVSz szerint meg kell ismételni. Az intézeti pecséttel ellátott vizsgalapot 72 órán belül a Tanulmányi Osztályra kell eljuttatni, egy másolati példányt pedig az intézetben öt évig meg kell őrizni.

#### 5.8.9..TDK pályamunka, diplomamunka

TDK pályamunkák, diplomamunkák készítése, szervezése, követelményei, védeése a TVSS-ben szabályozott. A diplomamunka beadásáról, a pályamunka elfogadtatásáról adatlapot kell kitölteni a témavezető jóváhagyásával és azt a Tanulmányi Osztályra kell leadni. A diplomamunka védéséről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a hallgató nevét, a diplomamunka címét, a védés helyét és időpontját, és a bizottság által elfogadott érdemjegyet. A jegyzőkönyveket az elnök és a bizottság tagjai írják alá.

#### 5.8.10..Térítéses képzésben való oktatói részvétel dokumentálása

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

#### 5.8.11.Az oktatók hallgatói véleményezése

Az oktatók hallgatói véleményezése az 5.5. pontban foglaltak szerint történik.

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

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

Az ellenőrzésnek ki kell terjednie:

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

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

#### 5.8.13. Az oktatók munkájának értékelése

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

## **6. A szakirányú továbbképzési szakokon folyó oktatás szervezése, lebonyolítása**

### ***6.1. A képzések meghirdetése***

A Népegészségügyi Kar minden évben elkészíti tájékoztató kiadványát, melyben ismerteti Karon meghirdetett szakirányú továbbképzéseket és tanfolyamokat. Ismerteti továbbá az egyéb, a Karhoz tartozó, de az ÁOK Szak- és Továbbképzési Központ (szakképzés) és az Orvostudományi Doktori Tanács (PhD képzés, mely a <http://egdi.unideb.hu/> linken elérhető) által szervezett és adminisztrált képzési formák specifikumait és jelentkezési feltételeit. A szakirányú továbbképzések a Kar ([www.nk.unideb.hu](http://www.nk.unideb.hu)), illetve az Országos Felsőoktatási Információs Központ ([www.felvi.hu](http://www.felvi.hu)) honlapján is meghirdetésre kerülnek. A Népegészségügyi Kar által működtetett szakirányú továbbképzési szakok:

- népegészségügyi szak (magyar és angol nyelvű képzés)
- környezet-egészségügyi szak
- egészségügyi minőségbiztosítási és minőségfejlesztési szak
- egészségfejlesztés szak
- epidemiológia szak
- kórházhigiéne és infektókontroll szak

A népegészségügyi mesterképzés népegészségügyi felügyelő szakirány angol nyelvű programja külön (angol nyelvű) kiadványban kerül meghirdetésre, melynek terjesztésében a NOKK közreműködik.

## **6.2. Jelentkezés, felvétel**

Szakirányú továbbképzésre az vehető fel, aki alapképzésben vagy mesterképzésben szerzett fokozattal és szakképzettséggel rendelkezik. Az egyes szakokra jelentkezni a tájékoztató kiadványban mellékelt jelentkezési lapon, a feltüntetett határidő lejártáig lehet. A jelentkezési laphoz csatolni kell: oklevél másolata, szakmai önéletrajz, munkáltató nyilatkozata (vagy erkölcsi bizonyítvány). Az NK TO a jelentkezéseket nyilvántartásba veszi, bekéri a hiányzó dokumentumokat. A szakirányú továbbképzési szakokra jelentkezők felvételi elbeszélgetésen vesznek részt, melynek időpontjáról az NK TO írásban tájékoztatja a jelentkezőket.

Az angol programra jelentkező hallgatók speciális ügyeinek (pl. külföldön megtartott felvételi elbeszélgetés, felvételi értesítők kiküldése, vízum, tandíjfizetés, ösztöndíjak, stb.) bonyolításában a NOKK közreműködik.

*Használatban lévő nyomtatványok:*  
*Jelentkezési lap*

## **6.3. Hallgatói nyilvántartás**

Az NK TO a tanulmányi adatok nyilvántartására az Egyetem által működtetett NEPTUN Elektronikus Tanulmányi Rendszert (továbbiakban: Neptun) használja. A hallgatók személyes és tanulmányi adatainak nyilvántartására a törzslap szolgál. A hallgató személyéhez kötődő, tanulmányaival és személyes adataival kapcsolatos iratok gyűjtésére a személyi iratgyűjtő szolgál.

*Használatban lévő nyomtatványok:*  
*Törzslap*  
*Hallgatói jogviszony-igazolás (Neptunból)*

## **6.4. Beiratkozás**

A Népegészségügyi Karra történő felvételt követő félév elején a hallgató köteles beiratkozni. A személyes beiratkozás időpontjáról az NK TO írásban értesíti a felvett hallgatókat. A beiratkozás alkalmával kapják meg a hallgatók a tanrendet, a tanév időbeosztását, a diákigazolvány-igénylő lapot, a tanév első félévére vonatkozó tantárgyfelvételi lapot. Az NK TO munkatársai személyesen tájékoztatják továbbá a hallgatókat a képzés jellegzetességeiről, és válaszolnak a hallgatók kérdéseire. A további félévekben a hallgató legkésőbb a szorgalmi időszak 2. hetének végéig köteles magát a Neptun-on keresztül a következő aktív félévre regisztrálni, vagy passzív félévet bejelenteni. A hallgatók halasztási kérelmüket formanyomtatványon jelezhetik.

*Használatban lévő nyomtatványok:*  
*Beiratkozási lap*  
*A hallgató nyilatkozata a tanulmányi tájékoztató átvételéről*  
*Halasztási kérelem*  
*Tantárgyfelvételi lap*

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



**DEBRECENI EGYETEM**  
**NÉPEGÉSZSÉGÜGYI KAR**  
**Graduális képzés folyamatleírása**

---

### **6.5. Tanrend, a tanév időbeosztása**

Az NK TO minden tanév kezdetén elkészíti és a beiratkozó hallgatók részére dokumentálható módon átadja az aktuális tanév tanrendjét, mely tartalmazza:

- az Egyetem és a Kar adatait,
- a hallgatókra vonatkozó jogi és intézményi előírásokat,
- a tanév időbeosztását (mellékletben)
- a beiratkozás, tantárgyfelvétel módját, vizsgakötelezettségekre, tandíjfizetésre vonatkozó előírásokat,
- az évközi dolgozat és diplomamunka elkészítésének menetét,
- a szakok mintatanterveit, ezen belül a kötelező és kötelezően választható tantárgyakat, azok kreditjét, vezető oktatójának nevét,
- a dolgozatírás (ezen belül a diplomamunka elkészítésének) általános alapelveit és formai követelményeit.

### **6.6. Tantárgyfelvétel**

A hallgatók az NK TO-tól megkapott tantárgyfelvételi lapon, a feltüntetett határidőig jelzik az egyes tantárgyblokkokra vonatkozó tárgyfelvételi szándékukat, az alábbi bontásban:

- alapozó képzés (ismereteket kiegészítő és alapozó tárgyak): első beiratkozáskor
- szakirányú képzés (szakirányú és specializációs tárgyak): az első szakirányú modul ideje alatt.

A tantárgyfelvételi lap melléklete a kreditelismerési kérelem, melynek kitöltésével a hallgató kérheti korábbi tanulmányai beszámítását (a korábbi tanulmányokat igazoló dokumentumok másolatát mellékelni kell). Az előírt kreditek megszerzhetőségét az NK TO ellenőrzi, a kérelmeket a szakvezetőkhöz, majd a Tanulmányi Bizottsághoz továbbítja. A félévek kezdetén a hallgatók az aktuális félévben teljesítendő tárgyakat a leckeönyvükbe felveszik. A tantárgyfelvételt, illetve a felmentést kapott hallgatóknál a felmentés tényét az NK TO rögzíti a Neptun-ban. A tantárgyfelvételt az NK TO az általa működtetett Tantárgyfelvétel-nyilvántartásban is rögzíti.

*Használatban lévő nyomtatványok:*

*Felmentési kérelem*

### **6.7. Modulok megszervezése**

Az egyes tantárgyak vezető oktatóit a dékánhelyettes a tanév kezdete előtt írásban tájékoztatja az általuk vezetett modul időpontjáról és időbeosztásáról, illetve kéri az oktatókat, hogy a modul megszervezéséhez szükséges anyagokat legkésőbb annak kezdete előtt két héttel az NK TO-hoz juttassák el (aktualizált hallgatói kézikönyv, részletes órarend, oktatói szállásigény, stb.). Az NK TO a hallgatói kézikönyveket sokszorosítja, a jelentkezések alapján elkészíti a jelenléti ívet. Gondoskodik arról, hogy a hallgatói kézikönyvek tartalmazzák a modul részletes órarendjét, illetve a hallgatói elégedettséget mérő kérdőívet. A hallgatói kézikönyvet az első oktatási nap kezdetén kiosztja a hallgatóknak, akik az átvételt aláírásukkal igazolják.

*Használatban lévő nyomtatványok:*

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

### **6.8. Tantárgyi követelmények, vizsgarend**

A hallgatói kézikönyvek tartalmazzák az egyes tárgyak követelményeit, vizsgaformáját, a kötelező és ajánlott irodalmat is. A részvételt a hallgatóknak jelenléti ív aláírásával kell igazolni. Az aktuális napra vonatkozó jelenléti ívet az oktatási nap kezdetén az NK TO munkatársa a tanteremben elhelyezi, majd a modul végén azokat összesíti. Az egyes tárgyak tananyagából a hallgató csak abban az esetben tehet vizsgát, ha a tanórák legalább 2/3-át látogatta. Amennyiben valamelyik hallgató a jelentési követelményeket nem teljesíti, az NK TO konzultál a modul vezetőjével a teljesítés igazolásának (aláírás) megtagadása ügyében. A vizsga időpontjáról, illetve dolgozat beadási határidőről a modulvezető ad tájékoztatást. A modulvezető kérésére tesztvizsga megszervezésében az NK TO segítséget nyújt. Írásbeli vizsga esetén az NK TO a dolgozatokat összegyűjti és a vizsgalappal, illetve a leckekönyvekkel együtt értékelésre eljuttatja a modulvezetőhöz. Szóbeli vizsgára az NK TO beviszi a vizsgalapot, illetve a leckekönyveket. A modulvezető a vizsgalapot kitölti és aláírja, a leckekönyvekbe az eredményt beírja és aláírja. Az NK TO a leckekönyvek alapján a vizsgaeredményt rögzíti a Neptun-ban, illetve a törzslapokon.

*Használatban lévő nyomtatványok:*

*Jelenléti ív*

*Vizsgalap*

## **7. Hallgató tanulmányi és vizsgaügyei**

A Népegészségügyi Kar valamennyi hallgatójának egyéni tanulmányi és vizsgaügyeiben egységes elvek alapján, első fokon az NK Tanulmányi Bizottsága (NK TB) jár el. Működési rendjét az Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzatának Népegészségügyi Karra vonatkozó kari sajátosságokat tartalmazó melléklete rögzíti.

### **7.1. Törzslapok, vizsgalapok, leckekönyvek személyi iratgyűjtők kezelése**

A törzslapok mappákban, évfolyamonként és szakonként sorba rendezve, zárt szekrényben kerülnek elhelyezésre az NK TO irodájában. A törzslapok formátuma biztosítja, hogy azok oldalai nem kicserélhetők. Az NK TO ügyintézője biztosítja, hogy illetéktelen személy nem férhet a törzslapokhoz. A vizsgalapok a vizsgák időrendi sorrendjében, zárt szekrényben kerülnek elhelyezésre az NK TO irodájában. A vizsgalapok üres sorait aláírás előtt jól láthatóan, tollal át kell húzni.

### **7.2. Diákigazolványok kezelése**

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

### **7.3. Évközi dolgozat**

Az alapozó tárgyak teljesítését követően az első éves hallgatóknak évközi dolgozatot kell készíteniük, melynek tartalmi és formai követelményeiről, benyújtásának határidejéről a tanrend, illetve valamennyi hallgató részére kiküldött személyes tájékoztató levél rendelkezik. Az évközi

**DEBRECENI EGYETEM**  
**NÉPEGÉSZSÉGÜGYI KAR**  
**Graduális képzés folyamatleírása**

---

dolgozatok bírálót a szakvezetők javaslata alapján a dékánhelyettes kéri fel, a dolgozatokat az NK TO küldi ki bírálatra. Az évközi dolgozat eredményét az NK TO a leckönyvben és a törzslapon rögzíti.

#### **7.4. A képzés lezárása**

A szakok végzős hallgatóinak diplomamunkát kell készíteniük, melyek lehetséges témáiról, tartalmi és formai követelményeiről, benyújtásának határidejéről a Tanrend, illetve valamennyi hallgató részére kiküldött személyes tájékoztató levél rendelkezik. A témaválasztást a témaválasztási lap kitöltésével kell jelezni, melyet a témavezető is aláír. A beérkezett diplomamunkákat a szakvezetők javaslata alapján az oktatási dékánhelyettes által felkért bírálóknak küldi ki az NK TO bírálatra. Amennyiben a diplomamunka a bírálók által védelemre bocsátható, a hallgató azt megvédheti. Sikeres védelem esetén az NK TO a leckönyvben kiállítja, a dékán aláírásával hitelesíti az abszolutóriumot. Abszolutóriumot szerzett hallgatók a képzés lezárásaként záróvizsgát (írásbeli és szóbeli) tesznek. A záróvizsga idejéről, részleteiről személyes tájékoztató levél rendelkezik. A diplomavédelem 3 tagú bizottság előtt történik, arról jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet a tagok és az elnök aláírásával hitelesítenek. A záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet a záróvizsga-bizottság elnöke és tagjai aláírásukkal hitelesítenek. A záróvizsgát tett hallgatók számára az NK TO oklevelet állít ki, melynek átadás/átvételéről az NK TO oklevél-átadókönyvet vezet.

*Használatban lévő nyomtatványok:*

*Témaválasztási lap*

*Tájékoztató levél a diplomavédelem és záróvizsga menetéről*

*Diplomavédelem jegyzőkönyv*

*Záróvizsga jegyzőkönyv*

#### **7.5. Tanfolyami továbbképzések**

A Népegészségügyi Kar egyes szakjainak moduljai továbbképző tanfolyamként is felvehető, egyetemi vagy főiskolai, BA/BSc vagy MA/MSc oklevéllel rendelkezők számára. A tanfolyamokra jelentkezni a tanfolyami jelentkezési lapon lehet, melyet a Tanulmányi Osztály címére kell elküldeni, mellékelve a diploma másolatát. A tanfolyami jelentkezésekről az NK TO nyilvántartást vezet, a jelentkezőket rögzíti a nyilvántartásban. Vizsgakötelezettség a tanfolyami résztvevőket nem terheli, de amennyiben a résztvevő a szakirányú továbbképzésben résztvevő hallgatókkal azonos feltételek szerint sikeres vizsgát tesz, azt a vizsgát követő maximum öt éven belül a diploma megszerzéséhez beszámíttathatja. A tanfolyam elvégzéséről a résztvevők igazolást kapnak.

*Tanfolyami jelentkezési lap*

*Igazolás tanfolyami részvételről*

**DEBRECENI EGYETEM**  
**NÉPEGÉSZSÉGÜGYI KAR**  
**Graduális képzés folyamatleírása**

---

*8. A folyamat működésére jellemző mutatók*

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