



**SE FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR
PARODONTOLÓGIAI KLINIKA**

1088 Budapest, Szentkirály u. 47.

MUNKAUTASÍTÁS/PROTOKOLL

Graduális, posztgraduális képzés

Készítette:

Dr. Horváth Attila
e. adjunktus

2018.01.01.

Dátum

Jóváhagyta:

Dr. Windisch Péter
igazgató

2018.01.01.

Dátum

MIR szempontból
ellenőrizte:

Dr. Tóth Zsuzsanna
minőségirányítási vezető

2018.01.01.

Dátum

A dokumentáció kódja:	SE-FOK-PARO-MU-04
Változat száma:	02
Érvénybelépés időpontja:	2018.01.01.
Oldalak száma:	14
Mellékletek/ adatlaponk száma:	7

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Dátum/Aláírás	Változat száma	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Dátum/Aláírás	Kibocsátás időpontja

Nyilvántartott példány:

Munkapéldány:

A példány sorszáma:

Ezen Munkautasítás/Protokoll a **Semmelweis Egyetem** szellemi tulajdona.

Továbbadása, sokszorosítása írásos engedélyhez kötött. A Munkautasításban szereplő információt csak az integrált irányítási rendszer működtetéséhez lehet felhasználni.



TARTALOMJEGYZÉK

1. A MUNKAUTASÍTÁS/PROTOKOLL CÉLJA	3
2. A MUNKAUTASÍTÁS/PROTOKOLL ÉRVÉNYESSÉGI TERÜLETE.....	3
3. ILLETÉKESÉG ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA	3
3. 1 Páciensek részvétele az oktatásban	3
4. FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA	4
5. A MUNKAUTASÍTÁS/PROTOKOLL LEÍRÁSA.....	5
5.1. Graduális képzés	5
5.1.1 Az oktatási, oktatásszervezési tevékenység tervezése.....	5
5.1.2. Az oktatási program szervezése, végrehajtása	6
5.1.3 Értékelés, a vizsgák nyilvántartása.....	7
5.1.4 A diplomamunka védeése	8
5.1.5 Tudományos Diákköri kutatómunka és tehetséggondozás.....	9
5.1.6 Hallgatói elégedettség mérése	100
5.2. Posztgraduális képzés	100
5.2.1. Szakorvos képzés	100
5.2.2 Orvosok és egészségügyi szakdolgozók továbbképzése	13
5. 3. Dokumentációs kötelezettség	13
6. HIVATKOZÁSOK	133
7. MELLÉKLETEK, ADATLAPOK JEGYZÉKE	144



1. A MUNKAUTASÍTÁS/PROTOKOLL CÉLJA

A folyamatleírás célja, a Semmelweis Egyetem Fogorvostudományi Kar Parodontológiai Klinikán (továbbiakban „Klinika”) folyó **graduális és posztgraduális képzés** oktatási, oktatásszervezési és ellenőrzési módszerei, továbbá a feladatok és felelőségek szabályozása.

2. A MUNKAUTASÍTÁS/PROTOKOLL ÉRVÉNYESSÉGI TERÜLETE

Az eljárás vonatkozik a **graduális és posztgraduális képzés** keretében végzett valamennyi oktatási, oktatásszervezési tevékenységre, és az oktatásban résztvevő valamennyi oktatóra.

3. ILLETÉKESSÉG ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

A folyamatleírás elkészítéséért és karbantartásáért a minőségirányítási megbízott, működtetéséért a szervezeti egység vezetője (továbbiakban „Klinikaigazgató”) felelősek. A folyamatleírás jóváhagyása a Klinika igazgatójának hatásköre.

A **tantervek** meghatározása, a **tantárgyi programok** jóváhagyása, a nem kötelező tantárgyak köréről és az oktatás szerkezeti átalakításáról való döntés az *SE Fogorvostudományi Kar Szervezeti és Működési Rendje* szerint a Kari Tanács – a Kar legfőbb önkormányzati vezető testülete- feladata.

A **Tantárgyi követelmények („Tantárgyleírás”)** elkészítése minden tanévben a tantárgyi előadó feladata, a Klinikaigazgató jóváhagyásával, amennyiben nem ő a tantárgyi előadó.

A Klinika illetőségébe tartozó tantárgyak oktatásának tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése a Klinika igazgatójának, ill. az általa megbízott reszortfelelősök feladata. A reszortfelelősök (oktatási felelős, Neptun-felelős, tanulmányi felelős és TDK-felelős) feladatait egyrészt *Munkaköri leírásuk*, másrészt a *SE-FOK-PARO-SZR Szervezeti ügyrend 4.5.1 Reszortfelelősök* pontja részletezi.

Az oktatási tevékenységben részt vevő orvosok döntési-, ellenőrzési- és aláírási jogkörét egyrészt *Munkaköri leírásuk*, másrészt az ennek alapján készült „*Oktatási tevékenységben részt vevő orvosok hatáskörei*” című melléklet (1. számú melléklet) tartalmazza.

3.1 Páciensek részvétele az oktatásban

A **tancélosság** tényéről, a kötelezettségekről és jogokról a pácienseket előzetesen fel kell világosítani. A páciensek beleegyezésüket kinyilvánítják. A Klinikán a páciensek a „**KÉRDŐÍV – Fogorvosi/parodontológiai beavatkozások előtt**” (2. melléklet) című nyomtatványon nyilatkozzák ki beleegyezésüket a **tancélossághoz**, amiről részletesen kezelőorvosuktól kaphatnak további tájékoztatást.

A dokumentum kidolgoztatásáért felelős:

Klinikaigazgató

A dokumentum alkalmazásáért felelős:

A Klinikaigazgató által kijelölt felelősök

A dokumentumban foglaltak végrehajtásáért felelős:

Az oktatásban résztvevő valamennyi munkatárs



4. FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA

Graduális képzés: Az Egyetem *Kreditrendszerű Tanulmányi és Vizsgaszabályzatának* (továbbiakban „TVSz”) hatálya alá eső osztatlan felsőoktatási képzési forma, nappali tagozatos magyar, angol és német nyelvű fogorvostan hallgatók alapképzése.

Posztgraduális képzés: az alapidiplomára épített felsőfokú szakirányú képzés és ráépített szakképzés.

Tancéllal történő fogorvosi kezelés: a gyakorlati oktatással szorosan összefüggő – ú.n. Tancélos – gyógyító, megelőző és rehabilitációs tevékenység. A Klinikára jelentkező betegek valamennyien tancélos ellátásban részesülhetnek.

Tancélos páciens:

- A **graduális és posztgraduális képzésben**, szakképzésben, szakirányú továbbképző tanfolyamokon részt vevő hallgatók által kezelt betegek.
- Az oktatók által demonstrációs célból kezelt és bemutatott betegek (egyedi, kiscsoportos vagy szeminárium jellegű oktatási formában).
- Az oktatók és/vagy hallgatók által demonstrációs, oktatási célból képileg is dokumentált betegek.
- Az oktatáshoz szükséges betegek folyamatos biztosítása érdekében felvett esetek szükség szerű ellátása.

A kezelés, az ellátás alatt mind diagnosztikus, mind terápiás beavatkozások értendők, az alap és az emeltszintű egyetemi szakellátás körébe vont eljárások vonatkozásában.

Neptun A Neptun.NET Egységes Felsőoktatási Tanulmányi Rendszer (továbbiakban „Neptun”) szoftver az Egyetem tanulmányi adminisztrációját, oktatási, oktatás-szervezési feladatainak regisztrálását és információs rendszerét látja el, a Neptun kötelezettségeket az Egyetem Neptun szabályzata részletezi.

Tanterv (kurrikulum) A részletes oktatási és tanulmányi követelményeket, továbbá a képzés részletes szabályait, a tantárgyakat, előfeltételeiket, értéküket és kötelezőségüket a tanterv határozza meg. Az egyes szakok tanterveit a képzésért felelős Kari Tanács határozza meg, és fogadja be a szak kötelező és kötelezően választható tantárgyait. (TVSz 3.§)

Tantárgyi program Az egyes tantárgyak keretében elsajátítandó ismereteket, készségeket határozza meg. A tantárgy-akkreditáció a tantárgy programjának jóváhagyását jelenti. Az egyes tantárgyak programjait az illetékes Kar Tanácsa akkreditálja. Tartalmát a TVSz 4§ részletezi.

Tantárgyi követelmények, „Tantárgyleírás” A tantárgyi követelményrendszer a hallgatók feladatait, azok határidejét fogalmazza meg, a tantárgy követelményeinek teljesítése érdekében, tartalmi elemeit a TVSz 18. § részletezi. A tantárgyi követelmények elkészítéséről vagy felülvizsgálatáról minden tanévben a Klinikai igazgató gondoskodik, és a dékán hagyja jóvá.

Szaktervezési témavezető/konzulens: A diplomamunka (szaktervezés) készítését témavezető és esetenként szaktervezési konzulens irányítja. Témavezető a kar oktatója és kutatója, illetve dékáni engedéllyel külső szakember lehet. A konzulens a munkát segítő egyetemi oktató, kutató vagy külső szakember. Külső témavezető csak belső konzulenssel együtt kérhető fel. (TVSz 24.§ 2.)



A szakképzés akkreditációja: A szakképzést végző felsőoktatási intézmény a régiójába vagy vonzáskörzetébe tartozó gyógyító intézmények osztályain folyó szakfogorvos képzés és e tevékenység színvonalának, eredményének minőség szempontjából történő hitelesítése.

Tutor / mentor / konzulens: A rezidensek képzéséért a tutorok és -felmenő rendszerben 2015. augusztus 31-i rendszerbe lépésig – mentorok, az után „konzulensek” tartoznak felelősséggel. **Tutor** az az orvos, aki a gyakornok munkáját közvetlenül felügyeli, legalább 5 éves szakmai gyakorlattal rendelkezik, és a feladattal munkahelyi vezetője megbízza. Egy tutorhoz három rezidentet lehet beosztani, míg egy **mentor** vagy **konzulens** maximum tíz, 2014. októbere óta (*Dékáni intézkedés mentorok kinevezéséről és mentoráltak maximális számáról (2014.10.08.)* –felmenő rendszerben- hat rezidens munkáját felügyelheti. A mentorok vagy konzulensek minősített oktatók vagy legalább 10 éves szakorvosi tapasztalattal rendelkező szakorvosok lehetnek.

5 A MUNKAUTASÍTÁS/PROTOKOLL LEÍRÁSA

A **Klinika** oktatási tevékenysége két alapvető és ezt kiegészítő feladatokból áll.

Alapvető feladatok:

- **graduális képzés**
- **posztgraduális képzés**

5.1. Graduális képzés

5.1.1 Az oktatási, oktatásszervezési tevékenység tervezése

A Klinikán IV. és V. éves fogorvostan-hallgatók tanterv szerinti oktatása folyik 4 féléven keresztül. Írásos igazgatói engedéllyel és a kutatásvezető egyetértése esetén alsóbb évfolyam hallgatója is végezhet diákköri kutatómunkát.

Az oktatás a nemzeti felsőoktatási törvényben előírt képzési követelményeknek megfelelően a Kar legfőbb önkormányzati vezető testülete, a Kari Tanács által meghatározott **tantervek** és jóváhagyott **tantárgyi programok** alapján, valamint a Klinika által elkészített és dékán által elfogadott **tantárgyi követelmények** szerint történik.

Az évenként megjelenő SE Tanévkönyv tartalmazza a mintatanterveket (**kurrikulum**) azaz a tantárgyak nevét, az elméleti és gyakorlati képzés óraszámát, a megszerzhető kredit(ek) számát, a tantárgy előfeltételeit, a vizsga típusát és a tantárgyi előadók nevét, valamint a kötelezően előírt és az ajánlott tankönyvek jegyzékét, a tanév beosztását.

A tantermi előadások témaköre évről-évre kismértékben változik, mintegy 12-14 (a tanév beosztásától és az ünnepnapoktól függő) előadás során az adott tárgy legfontosabb fejezeteit adják elő a képzési követelményeknek és a társadalmi, oktatói és hallgatói elvárásoknak megfelelően kialakított **Tantárgyi programban** megadott elsajátítandó ismeretek alapján, . Az előadásokat a Klinika vezető oktatói, vagy vezető oktató felügyeletében szakorvosok tartják. Vendégelőadóként más egyetemek ill. kórházak kiemelkedő specialistáit is rendszeresen meghívjuk. A meghívott előadókkal az egyetem megbízási szerződést köt.



A különböző tantárgyak óráinak helyét és időpontját a szemeszterenként elkészített órarend tartalmazza. A hallgatók a *Neptun* rendszerben értesülnek az aktuális szemeszterre érvényes órarendről.

A Tudományos Diákköri munkák címét és a témavezetők nevét a Tudományos Diákköri Tanács által megkívánt módon és időben jelenti be a Klinika. A következő tanévben választható szakdolgozat címeket és a témavezetők névsorát a Klinika június 15-ig küldi meg a Titkárságoknak.

Az oktatási tevékenység tervezése a Klinikaigazgató és/vagy tantárgyi előadó, valamint a Klinikaigazgató által megbízott Oktatási felelős feladata.

5.1.2. Az oktatási program szervezése, végrehajtása

A *graduális képzést* a Klinika a Fogorvostudományi Kar képzési rendszerén belül a 7., 8., 9. és 10. szemeszterekben végzi parodontológia témakörben magyar, angol és német nyelven. Az Orális medicina tárgyat a Klinika csak a 2012/13. tanévben belépő hallgatók évfolyamáig oktatja a 10. félévben, azt követően a tárgy új *kurrikulum (tanterv)* tárgya.

A Klinika igazgatója szervezi és irányítja a tantárgy elméleti és gyakorlati oktatását, folyamatos oktatásfejlesztési tevékenységet végez, és folyamatosan felügyeli és biztosítja a szervezeti egység korszerű és színvonalas oktatási-tevékenységét.

A Klinika igazgatója által megbízott személyek (oktatási felelős és a tantárgyi előadók) a szemeszter kezdete előtt elkészítik az előadások tematikáját, kijelölik az egyes előadások előadóit – mindhárom nyelvre vonatkozóan – és a programot az igazgató a felkért előadók tudomására hozza. A szemeszterre érvényes előadásmatrica az oktató nevével a Klinika honlapján megtekinthető, illetve a hallgatók arról a szemeszterkezdő előadáson is tájékoztatást kapnak.

A Klinika igazgatója vagy általa megbízott személy a szemeszter kezdete előtt megszervezi továbbá a parodontológia gyakorlatok beosztását, meghatározza az aktuális heti elméleti oktatás megbeszélésének módját.

A III. és IV. éves vizsga- és adminisztrációs kötelezettségek teljesítését, – azaz a Klinikán folyó oktatásban való részvétel lehetőségét – a FOK Dékáni Hivatal és a Külföldi Hallgatók Titkársága (továbbiakban „Titkárságok”) tartja nyilván, és tájékoztatja a Klinika igazgatóját és/vagy tanulmányi felelősét. A Klinika tanulmányi felelőse vagy általa megbízott személy gondoskodik arról, hogy minden oktató kolléga értesüljön arról, ha egy hallgató a fenti kötelezettségeinek nem tett eleget.

A tantermi előadásokon a fogorvostanhallgatók részvétele kötelező, esetleges hiányzás az anyag tudása alól nem mentesíti a hallgatót. A tantermi előadásokon jelenléti ív vezetése történik a hallgatók aláírásával. Az oktatónak emellett más módon (például névsorolvasással) is jogában áll ellenőrizni a hallgatók jelenlétét. A hallgatók előadásról és gyakorlatról a TVSz által meghatározott arányban és módon hiányozhatnak (az elméleti és gyakorlati tanórák 75%-án kötelező a részvétel, ettől eltérő klinikai követelmény esetén a Klinikaigazgató a TVSz által előírt módon tájékoztatja a hallgatókat és biztosít lehetőséget a pótlásra. TVSz 17. §). A gyakorlat pótlásának módját a Tantárgyi leírás részletezi, amely egyrészt elérhető a Klinika és a Kar honlapján *FOK/DH/102/2014 dékáni hivatali utasítás* szerint, másrészt a gyakorlatvezetők által kerül ismertetésre a szemeszter első gyakorlati foglalkozásán. A hallgatók a gyakorlaton való jelenlétet aláírásukkal a dékáni hatáskörben 2012/13. II. félévtől elrendelt típusú, 3 nyelvű „*Hallgatói jelenléti*



iv/Presence sheet for students/Anwesenheitsblatt für Studenten”-en igazolják A hallgatók a Jelenléti ív alján aláírásukkal igazolják, hogy megismerték a tantárgy követelményeit, előírásait és a tűz- és balesetvédelmi tudnivalókat (ld. 3. melléklet).

A Jelenléti íven kívül a hallgatók gyakorlati képzésének menetét (jelenlét és az adott tevékenység dokumentálása) a kijelölt gyakorlatvezető által gondozott Betegberendelő füzet is dokumentálja.

Az V. éves hallgatók 10. félévi kiscsoportos klinikai rotációjában a Parodontológiai Klinikán a részvételt és tevékenységet a *Penzumlapon* (4. melléklet) az aznapi felvételt vezető orvos vagy napi ügyeletes szakorvos vagy a hallgató napi munkáját felügyelő kezelőorvos aláírása igazolja. A hallgatók jelenléti ívet írnak alá. A hallgatókat a kiscsoportos gyakorlatra évfolyam csoportjukat figyelembe véve a titkárságvezető osztja be, a hallgatókat a beosztásról tantermi előadásán tájékoztatja az oktató. A beosztást tájékoztatási és adminisztrációs céllal a Kar más Klinikái elektronikus úton megkapják. A beosztás a betegadminisztrációs irodában elérhető.

A gyakorlati oktatás fő célja az, hogy a medikus ismerje meg a gyógyító tevékenység „mindennapjait”, sajátítsa el azokat az ismereteket, készségeket és azt a szemléletet, melynek birtokában szakmailag jól felkészült, tevékeny orvossá válhat. A gyakorlati oktatásnak részét képezi a páciensekkel való általános bánásmód, a páciens és a hozzátartozók felvilágosításának megbeszélése is.

Az oktatási tevékenységben részt vevő személyek kötelesek munkájukat pontosan és legjobb tudásuk szerint végezni, tevékenységükben olyan magatartást tanúsítani, mely az erkölcsi, a szakmai és tudományetikai normáknak megfelel. Törekedniük kell szaktudásuk naprakészen tartására, a hazai és nemzetközi szakirodalom megismerésére, az új tudományos ismeretek átadására. További oktatóként, tanárként szerzett jogaikat és kötelezéseiket az Egyetem SZMSZ I. fejezet 3. és 4.§ részletezi.

A TVSz vonatkozó szabályozásának értelmében lehetőség van arra, hogy a **graduális képzésben** részt vevő hallgató tanulmányainak egy részét külföldi egyetemen végezze. Amennyiben a Klinika által oktatott tárgyak esetében ilyen igény felmerül, a hallgatónak a külföldi tanulmányok megkezdése előtt, a külföldi intézmény előzetes tantárgyi tematikájának bemutatásával a Klinika igazgatójának írásbeli engedélyét kell kérje külföldi tanulmányainak későbbi elismerése céljából.

5.1.3 Értékelés, a vizsgák nyilvántartása

Az oktatás részét képezi az értékelés. A tantermi előadásokon és gyakorlati oktatáson elhangzott tananyag és a Parodontológia tankönyv tananyaga a megadott vizsgaformák során számon kérhető. A hallgatók a **tantárgyi követelmények**ben meghatározott típusú vizsgát tesznek, a Parodontológia I-IV. 4 féléves tárgyat a 10. szemeszter végén szigorlat zárja.

A vizsgabeosztást a TVSz adta kereteken belül a vizsgáztatási/szigorlatoztatási joggal rendelkező oktatók határozzák meg

A hallgatók vizsgára jelentkezése a **Neptun** tanulmányi rendszeren keresztül történik, a jelentkezés a hallgató kötelessége. Az adminisztrációs kötelességét elmulasztó hallgató nem kezdheti meg a vizsgát. A vizsgaidőpontok pontos dátumait, illetve a férőhelyek számát a Klinika Neptun-felelőse írja ki a **Neptun** rendszerben a vezetőség utasítására, a Dékán által kibocsátott „*Időrendi mutató*” által tartalmazott határidőre. A szóbeli vizsgajegyek, szigorlati érdemjegyek beírása az adott vizsga napján történik meg a vizsgalapra és szigorlati részjegy részletezőbe a vizsgáztató rögzített és aláírt érdemjegyek alapján, a Klinika Neptun-felelőse (adminisztrátora) által. Az írásbeli vizsgák a feladatlap/teszt kijavítása után, a hallgatói betekintésre szánt idő leteltével kerülnek be a **Neptun** rendszerbe. Ezt az időt a Klinikaigazgató határozza meg. Az írásbeli dolgozatok érdemjegyét az Oktatási Centrum hirdetőtábláján elhelyezzük a hallgatók Neptun-kódjával, név nélkül.



A félév végén megszerzett érdemjegy kialakításának módját (évközi értékelés, részéremjegyek stb.) az egyes tárgyak **Tantárgyleírása** tartalmazza. A megszerzett érdemjegy a hallgató Leckekönyvébe („Index”), és az Egyetem által használt **Neptun** Rendszerbe, illetve a hagyományos Leckekönyv kivezetése után (2017/18. tanév 72070/FOFTO/2017 Dékáni tájékoztató az elektronikus leckekönyv bevezetéséről) az Elektronikus Leckekönyvbe is bekerül. Egyebekben a vizsgáztatás menetéről, adminisztrációs köteleiről a TVSz, utasításokkal a Rektor, Dékán rendelkezhet. A I./2016. sz. rektori utasítás szerint a vizsgázók személyazonossága ellenőrizendő.

Az oktatási tevékenységben részt vevő orvosok döntési-, ellenőrzési- és aláírási jogkörét egyrészt *Munkaköri leírásuk*, másrészt az ennek alapján készült „*Oktatási tevékenységben részt vevő orvosok hatáskörei*” című melléklet (1. számú melléklet) tartalmazza.

5.1.4 A diplomamunka (szakdolgozat) és a rektori pályamunka

Rektori pályamunkát a hallgatók kizárólag a „*A Semmelweis Egyetem hallgatói számára kiírt rektori pályamunkák és külföldi tudományos ösztöndíjak szabályzata*” rendelkezéseinek megfelelően nyújthatnak be.

E szerint a hallgatók március 1-jéig adhatják le pályamunkájukat a témát kiíró intézetnél.

Az intézeteknek a pályamunka két példányát (egy papír-alapú és egy CD-re kiírt), valamint a javaslatot tartalmazó bírálati lapot március 31-ig kell megküldeniük a Rektori Pályamunka Értékelő Bizottságnak. Az elbírálás további feltételei megtalálhatóak az fenti szabályzatban:

A diplomamunkák szervezése, elkészítése, követelményei és védeése a mindenkor hatályos TVSz alapján történik (SE SzMSz 24.§ „*A diplomamunka és a szakdolgozat*”). A felmentési kérelem –amely a védeés alól nem mentesíti a hallgatót- adminisztrációja a hallgató kötelessége.

Az adott tanévben –IV. éves hallgatók által- választható témákat a **témavezető** nevével együtt Klinika a TVSz és/vagy a hatályos Dékáni utasítás szerint teszi közzé. A Klinika honlapjának Szakdolgozat menüpontjában teszi közzé a témákat a **témavezető** nevével és megküldi azokat a Titkárságoknak.

A kiírt témákat a hallgatók a TVSz rendelkezése szerinti eljárásban nyerik el. A témát elnyerő hallgatók névsoráról a Klinika a Titkárságoktól kap tájékoztatást. Honlapunkat ezt követően frissítjük a Klinikánkon szakdolgozatot benyújtani kívánó hallgatók nevével 3 munkanapon belül. Listánkon nem szereplő témát a hallgatóknak a TVSz rendelkezései szerint, a Klinikaigazgató engedélye mellett áll módjukban felvenni. Az ilyen módon meghirdetett –például TDK-munka eredményéből születő – szakdolgozattípusokról a Klinika értesíti a Titkárságokat. A szakdolgozat készítését a hallgató a Kar által rendszeresített „*Jelentés a szakdolgozat készítéséről*”/”*Diploma work report*” (6. melléklet) című formanyomtatványon jelenti be, a bejelentés adminisztrációját a hallgató végzi.

Címváltozást a hallgató a TVSz rendelkezései szerint és **témavezetője** írásos engedélyével jelenthet be. Az elnyert szakdolgozati témáról a hallgató az érvényben lévő, címbejelentésre és konzultáció igazolására alkalmas formanyomtatvány eredeti példányát a Titkárságokon nyújtja be, ha szükséges, **témavezetője** és a Klinika tanulmányi felelősének aláírásával.

A szakdolgozatot készítő hallgató a TVSz előírása szerint konzultál a **témavezetőjével**. A konzultáció helyét, idejét és időtartamát a hallgató közvetlenül **témavezetőjével** egyezteteti.



MUNKAUTASÍTÁS/PROTOKOLL

Graduális, posztgraduális képzés

A szakdolgozatot a **témavezető** vagy szakdolgozati konzulens felügyeletével a hallgató elkészíti a TVSz által előírt módon és formában, és az adott év február 15-ig –ha egyéb magasabb szintű utasítás máshogy nem rendelkezik- benyújtja a Klinika igazgatói titkárságán a TVSz által részletezett példányszámban és formátumban (papíron és elektronikus levélben is mellékletként). A szakdolgozat bírálóját a klinika igazgatója jelöli ki és kéri fel. A bíráló személye a hallgató előtt titkos.

A hallgató a konzultációkat a (fenti „*Jelentés a szakdolgozat készítéséről*”/”*Diploma work report*” úrlapon tartja nyilván, amelyet a témavezető aláírásával hitelesít. A „*Jelentés*”-t a bekötött szakdolgozattal együtt le kell adni. A szakdolgozat minden példányát el kell látni *Nyilatkozattal (Declaration) (7. melléklet)*, amelyben a hallgató aláírásával hitelesíti, hogy a szakdolgozat önálló munka eredménye, a külső forrásból származó részeknél a forráshivatkozás fel lett tüntetve.

A bíráló érdemjegyet (1-5) javasol a diplomamunkára és megfogalmazza minimum 3 javasolt kérdését a hallgató felé a védési bizottság részére. A hallgató a bírálatot a TVSz rendelkezése szerint legalább a védést megelőző 5. napon megkapja.

A Bizottságot a Klinika állítja fel a TVSz rendelkezése szerint. Ennek tagja az igazgató vagy helyettese (mint elnök), lehetőség szerint a **témavezető** vagy a bíráló és egy felkért oktató, valamint egy ún. ülnök. A védelem beosztásáról a Klinika a hallgatókat a *Neptun*-ban megadott elérhetőségén, a Titkárságon elhelyezett beosztás útján és a honlapján értesíti. Amennyiben az igazgató által kiírt védelemre kijelölt nap a hallgatónak nem felel meg, úgy egyetértésével olyan vizsgabizottság előtt kell vizsgáznia, amelynek **témavezetője** nem feltétlenül tagja.

A szakdolgozatvédelem módjáról, követelményeiről, kezdetéről a hallgató a fenti módon értesítést kap. A Parodontológiai Klinikán a hallgató szakdolgozata fő témáját és következtetéseit illusztráló prezentációt mutat be a Bizottságnak kb. 10 percen belül, majd kérdésekre válaszol, amelyek tartalmazzák a bíráló által javasolt kérdések valamelyikét vagy mindegyikét, illetve egyéb, a témába vágó kérdéseket is. A bíráló által javasolt érdemjegy figyelembe vételével kerül kialakításra a Bizottság által a szakdolgozat végleges érdemjegye (1-5).

A TVSz rendelkezése szerint a Bizottság a védelemről jegyzőkönyvet vezet. A diplomamunka 1 példányát és a jegyzőkönyvet a Klinika az előírt módon és időben küldi meg a Titkárságoknak. A Klinika irattára a jegyzőkönyv másolatát és a diplomamunkát 5 évig megőrzi, a dolgozat egy példányát pedig az Oktatási Centrum könyvtárában őrzik meg 5 évig. A dolgozat harmadik példányát a hallgatóé.

A szakdolgozat érdemjegyét a Bizottság tagja közli a hallgatóval a védelem után. Az érdemjegy bekerül a hallgató Leckekönyvébe („Index”) vagy Elektronikus Leckekönyvébe és a védelem követően aznap a *Neptun* rendszerbe is.

A szakdolgozatokkal kapcsolatos *Neptun* adminisztrációt az Egyetem *Neptun Szabályzatának* megfelelően a Klinika felelőse végzi el.

5.1.5 Tudományos Diákköri kutatómunka és tehetséggondozás

A Klinikán a TDK-munka az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatával és az Egyetem Tudományos Diákköreinek Szervezeti és Működési Szabályzatával összhangban folyik.



MUNKAUTASÍTÁS/PROTOKOLL

Graduális, posztgraduális képzés

A diákköri kutatási témákat az évente megjelenő Semmelweis Tanévkönyv, a Klinika hivatalos honlapja és a TDT honlapja közli.

A klinikai TDK-munka felelőse az Igazgató által megbízott TDK-felelős, akinek feladatait a TDK SZMSZ III./4. pontja és a *SE-FOK-PARO-SZR Szervezeti ügyrend 4.5.1 Reszortfelelősök* pontja részletezi.

A Klinikán 4. és 5. éves, valamint írásos igazgatói engedéllyel és a kutatásvezető egyetértése esetén 3. éves hallgató végezhet kutatómunkát. A TDK-munka mint tantárgy felvétele és adminisztrációja a hallgató feladata. A kutatómunka irányítása, értékelése és a Tudományos Diákköri Tanács felé történő adminisztrációja a Klinika reszortfelelősének a kötelessége.

A hallgató félvénnek érvényességét a Klinikaigazgató igazolja, a hallgató munkáját a témavezetője értékeli. A hallgató Leckekönyvében (E-leckekönyvében) a témavezetőjének aláírási joga van. Az érdemjegyet a Klinika Neptun-felelőse írja be a Neptunba, aláírási joga (Leckekönyv) a hallgató TDK-témavezetőjének van.

A hallgató tudományos munkájának konferencián, kongresszuson, egyéb tudományos fórumon való bemutatásáról a Tudományos Diákköreinek Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezik.

A Klinika a parodontológia iránt kitüntetetten érdeklődő, jó tanulmányi eredményű hallgatók fejlődését segíti. A tehetséggondozás a *SE SZMSZ X. fejezetben* lefektetett egyetemi alapelvek szerint történik. A Klinika a Hallgatói Önkormányzat Klinikai Tehetséggondozó Programjában (KTP) részt vesz, és a munka koordinálására a Klinikaigazgató saját hatáskörében ezért felelős orvost jelöl ki. A program adminisztrációjáért a Hallgatói Önkormányzat, klinikai lebonyolításáért a KTP-felelős orvos felel.

5.1.6 Hallgatói elégedettség mérése

A Klinikán folytatott oktatás színvonaláról, minőségéről a hallgatók névtelen kérdőíves formában mondanak véleményt a vonatkozó szabályzat – Az oktatói munka hallgatói véleményezésének rendje – alapján. A véleményezés kiterjed az oktatás színvonalára, minőségére, az oktatott tananyagra, az oktatás módszereire, az oktatás tárgyi és személyi feltételeire, az oktatók és hallgatók kapcsolatára, az oktatás színvonala szempontjából meghatározó értékelésre.

Az Egyetem rektora és a Kar dékánja jogosult az értékelést az Egyetemen folyó oktatás színvonalának emelése, a Kar oktatási szervezeti egységei oktatói munkájának javítása érdekében felhasználni.

5.2. Posztgraduális képzés

A *posztgraduális képzésnek* két fő iránya van:

- Szakorvos_képzés
- Orvosok és egészségügyi szakdolgozók továbbképzése

5.2.1. Szakorvos képzés

A Klinika munkautasítása a SE-FOK-ME-04 „A szak-és továbbképzési tevékenység felügyelete” című eljárással összhangban készült.

A Parodontológiai Klinika akkreditált szakképző hely a *16/2010. (IV. 15.) EüM rendelet*, (módosította: *34/2015. (VI.30.) EMMI rendelet*) *szakképzési akkreditáció* feltételeiről szóló 3. sz. melléklete alapján.

A szakorvosképzéshez tartozó feladatok a következők:



MUNKAUTASÍTÁS/PROTOKOLL

Graduális, posztgraduális képzés

➤ Részvétel a rendszerbevételi eljárásban (felvételi)

A Klinika a 16/2010.(IV.15.) EüM rendelethez fűzött *Kari Végrehajtási utasítás (2016.VI. 17.)* szerint vesz részt a központi gyakornokok (állami finanszírozású,) kari gyakornokok (kari finanszírozású,) klinikai gyakornokok (klinikai, intézeti finanszírozású) és a kirendeléssel befogadott szakképzendők rendszerbevételi eljárásában.

A rendszerbevételi eljárás bizottságának tagjai a Szak- és Továbbképzési Bizottság tagjai, amelyen minden tag részt vesz, kiegészítve egy felsőbb éves egyetemi klinikán képződő szakorvosjelölttel. Az elnök az adott nap rendszerbevételi eljárásának megfelelő szakirány szerint kerül ki a Bizottság tagjai közül. A dékán a fellebbezési jogkör gyakorlója.

A Semmelweis Egyetem Fogorvostudományi Kara a 162/2015. (VI.30.) *Kormányrendelet* értelmében a fogorvosi diplomával rendelkezők számára költségtérítéses szakképzésre felvételt hirdethet.

➤ Szakorvosképzés a Klinikán a rezidensi rendszeren belül.

A Klinika akkreditált képzőhelyként központi, kari és klinikai finanszírozású, valamint költségtérítéses rezidensek szakorvosi képzését irányítja, biztosítja.

- **Tutor és mentor/konzulens** biztosítása

A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a Klinika a szakorvosjelöltjei tanulmányai idejére tutort, illetve mentort/konzulens jelöl ki. A tutor személye, képzettsége és szakmai tapasztalata megfelel a 16/2010. (IV. 15.) EüM rendeletbe foglalt előírásoknak, valamint a képzőhely akkreditációs dokumentumában foglaltaknak. A tutor a munkáltatója által hozzá beosztott jelöltek vonatkozásában teljesíti a jogszabályban rárótt feladatokat, a képzőhely vezetője pedig biztosítja a feladatok teljesítésének feltételeit. Ezen túlmenően pedig saját példamutatással, motiválással, etikai útmutatással segíti a rezidens az orvosi magatartásformák elsajátításában.

A FOK/DH/28-15/2015-ös „Dékáni Határozat” értelmében a korábbi mentori rendszer konzulensi rendszerré alakul át, a mentorok kompetenciájának teljes körű megtartásával. A mentor illetve a konzulens személye, képzettsége és szakmai tapasztalata megfelel a 16/2010. (IV. 15.) EüM rendelet III/A. §-ában foglalt előírásoknak, és azt az 57.1-73/2001. (SZTT) „A Mentor feladatai” részletezi.

- Felkészítés parodontológus szakvizsgára.

A Klinika mint a munkavégzés helye, valamint a Klinika által kijelölt tutor és mentor/konzulens biztosítja rezidenseinek, hogy a Parodontológia szakvizsga megszerzésének elméleti és gyakorlati követelményrendszerének (ami a Klinika illetve a SZTT hivatalos honlapján megtekinthető) megfeleljenek. A Klinika –illetve feladatkörei között nevesítve is a tutor- biztosítja, hogy a szakképzésben részt vevő, Klinikán dolgozó jelölt részt vegyen a törzsképzési programban előírt kötelező tanfolyamokon, a klinikai gyakorlaton és a részvizsgákon.

A kiegészítő szaktárgyak (Konzerváló fogászat és Fogpótlástan, Dentoalveolaris sebészet, Fogszabályozás, Gyermekfogászat) követelményrendszerét meghatározott elméleti és gyakorlati teljesítmények szerint a közös törzsképzés tematika tartalmazza. A *parodontológiai szakvizsga elméleti tételsora* a Klinika honlapján és Titkárságán elérhető.

- Részvétel biztosítása a Klinika mindennapi oktató, gyógyító és kutató tevékenységében, előadásokon való részvételben.

- A szakképesítés megszerzéséhez szükséges gyakorlati idő teljesítéséről (abszolutorium) a Klinika igazgatója a jelölt tutorának ellenjegyzésével igazolást állít ki, amelynek formanyomtatványa a SZTT-on beszerezhető (5. melléklet)



MUNKAUTASÍTÁS/PROTOKOLL

Graduális, posztgraduális képzés

➤ Oktatás tanfolyamok keretében

A fogorvosi diplomával megszerezhető szakképesítések törzsképzésének –így a parodontológiai szakvizsgáénak is- részét képezik az ún. „Kötelező elméleti tanfolyamok”. A törzsképzés kötelező elméleti tanfolyamainak tanévre szóló, tájékoztató jellegű menetrendjét a SE FOK Szak- és Továbbképzési Titkárság (továbbiakban SZTT) adja ki és gondozza.

A Parodontológia szakvizsgára felkészítő kötelező tanfolyamok közül 7 tanfolyam bármilyen fogorvosi szakvizsgára készülő rezidens számára kötelező, 3 tanfolyam pedig szakvizsgák szerint kerül meghirdetésre. A Parodontológia szakvizsgához kötelező ilyen tanfolyamok a következők. 1. Perio-protetikai határterületek és endo-parodontális határterületek 2. A destruktív fogágybetegség oki tényezői, rizikó-faktorai és a legújabb patogenezisre. 3. Az irányított parodontális és csont regeneráció elve és klinikai alkalmazása. E tanfolyamok lebonyolításában a Klinika tevékenyen részt vesz a SZTT-gal együttműködve. A SZTT által felkért és megbízott Programfelelős felel a képzés tartalmáért és az általa felkért Előadók munkájáért.

➤ Részvizsgáztatás.

- A Klinika parodontológia és orális medicina tárgyakból részvizsgát bonyolít a képzési programjuk szerint erre kötelezett jelöltek számára. A részvizsgáztatás rendjét a Szak- és Továbbképzési Bizottság *FOK/SZTT/14-3/2013 határozata* és Tájékoztatója tartalmazza, amelyről a SZTT tájékoztatja a jelölteket. A Parodontológia és Orális medicina részvizsgát a parodontológia, a dento-alveoláris sebészet és a konzerváló fogászat és fogpótlástan szakképzésben résztvevő jelölteknek kell tenniük. A parodontológus rezidenseknek ezeken kívül fogpótlástan és dento-alveoláris sebészet részvizsgát kell tenniük. Parodontológia és Orális medicina részvizsgát a Parodontológiai Klinika részvizsgáztatásra kijelölt valamely vezető oktatója előtt kell tenni, a két tárgyból azonos időpontban. A vizsgán a jelölt 5 fokozatú minősítést kap. Sikertelen vizsga esetén a vizsgát meg kell ismételni. A részvizsgán a jelölt tutora és mentora/konzulense is részt vehet.

-A részvizsgák tartalmi és formai követelményeit ismertetik: 1. a Klinika honlapján elhelyezett „Parodontológia és Orális medicina rezidens részvizsga követelményrendszer”, „Rezidens részvizsga bemutató ppt” és 2. a SZTT honlapján olvasható „A törzsképzés szakismereti blokkjai: PARODONTOLÓGIAI BLOKK (három hónap)” dokumentumok.

- A vizsga menetéről, a jelentkezésről és követelményeiről a SZTT tájékoztatja a jelentkezőket, a vizsgaidőpont vagy létszám változásáról a Klinika tájékoztatja a jelentkezőket és a SZTT-t. Részvizsgára a SZTT „Részvizsga tájékoztatójának” megfelelően kizárólag az online Rezidens Részvizsga Nyilvántartó Rendszeren (továbbiakban RRNyR) keresztül lehet jelentkezni a <http://rezvizsg.semmelweis.hu/> webhelyen. A részvizsgáztatásra kijelölt vizsganapokat a Klinika írja ki a RRNyR-ben. A Klinika feladata az érdemjegy RRNyR-be való feltöltése és Leckekönyvbe való bevezetése is.

➤ Együttműködés a SZTT-gal, a Szak- és Továbbképzési Bizottsággal és a képzésben részt vevő társklinikákkal.

➤ Egyéb alapszakvizsgákra történő felkészítés

➤ Szakorvosok ráépített szakvizsgájának megszerzéséhez szükséges szakmai gyakorlatok lehetőségének nyújtása

➤ Szakvizsga



Szakvizsgára jelentkezni kizárólag a Nemzeti Vizsgabizottságnál lehet. A szakvizsgát a Nemzeti Vizsgabizottság szervezi és bonyolítja, általuk megbízott vizsgabizottsággal. A Klinika a szakvizsgáztatásban részt vesz.

5.2.2. Orvosok és egészségügyi szakdolgozók továbbképzése

A működési nyilvántartásba vett személynek a nyilvántartás időtartama alatt kötelező továbbképzésen kell részt vennie, mivel a működési nyilvántartás megújításának feltétele a kötelező továbbképzés teljesítése.

A továbbképzés rendszerét a mindenkor hatályos Eütv., továbbá „Az orvosok, fogorvosok, gyógyszerészek és az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképesítéssel rendelkezők folyamatos továbbképzéséről szóló többszörösen módosított 64/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet szabályozza. A továbbképzési rendszerrel kapcsolatos általános tudnivalókról a SZTT és annak hivatalos honlapja, valamint az OFTEX – orvosok folyamatos továbbképzését nyilvántartó- portál (www.oftex.hu) tájékoztatja az orvosokat.

A Klinika munkatársai saját szervezésű és lebonyolítású tanfolyamokkal, valamint más intézményekkel és akkreditált tanfolyamszervezőkkel közösen lebonyolításra kerülő – kötelező szintentartó, szakma szerinti, valamint szabadon választható elméleti és gyakorlati - tanfolyamokon történő oktatói, programfelelősi és programszervezői aktivitással vesznek részt a szakirányú továbbképzésben a SZTT-gal és az Ápolásvezetési és Szakdolgozói Oktatási Igazgatósággal együttműködve.

5.3. Dokumentációs kötelezettség

A Klinika oktatási tevékenységgel kapcsolatos dokumentációs és őrzési feladatáról, oktatási kontrolldokumentációjáról a *SE-FOK-PARO-SZR Szervezeti ügyrend 5.4. Nyilvántartások vezetése pontja* „Oktatási felelős dokumentációja (helyileg a Titkárságon őrizve)” rész és a Szervezeti ügyrend 2. számú mellékletének 6.4.4. *Tanrendi, tantervi változások nyomkövetése a klinikai dokumentációkban* része külön rendelkezik. Emellett a graduális és posztgraduális képzési folyamathoz kapcsolódó dokumentumok még:

- Kérdőív fogorvosi/parodontológiai beavatkozások előtt
- Penzumlap (Rotáció)
- Tancélos Betegberendelő füzet
- Index illetve Elektronikus Leckekönyv
- Szigorlati kérdések listája
- Vizsgalap

6. HIVATKOZÁSOK

- 2011. évi CCIV. Törvény a nemzeti felsőoktatásról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- Semmelweis Egyetem Fogorvostudományi Kar Szervezeti és Működési Rendje
- SE Neptun Szabályzat



- Általános Orvostudományi Kar, a Fogorvostudományi Kar és a Gyógyszerésztudományi Kar Kreditrendszerű Tanulmányi és Vizsgaszabályzata (SzMSz része)
- 162/2015. (VI. 30.) Korm. rendelet az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzési rendszerről, a Rezidens Támogatási Program ösztöndíjairól, valamint a fiatal szakorvosok támogatásáról
- SE FO Kari Végrehajtási utasítás A "16/2010.(IV.15.) EüM rendelet az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakmai képzés részletes szabályairól" jogszabály rendszerbeveteli eljárást érintő egyes rendelkezéseire.
- FOK/DH/102/2014 Dékáni Hivatali utasítás Tantárgyleírás elektronikus közzétételéről
- Dékáni utasítás gyakorlaton használandó Hallgatói jelenléti ívről (2013.09.03)
- Dékáni intézkedés mentorok kinevezéséről és mentoráltak maximális számáról (2014.10.08.)
- FOK/DH/28-15/2015 Dékáni Határozat a szakképzés konzulensi rendszerének bevezetéséről (2015.09.08.)
- I./2016. sz. rektori utasítás szerint a vizsgázók személyazonossága ellenőrzéséről
- Semmelweis Egyetem Tudományos Diákköreibek Szervezeti és Működési Szabályzata
- „A Semmelweis Egyetem hallgatói számára kiírt rektori pályamunkák és külföldi tudományos ösztöndíjak szabályzata” (71/2006. (IX. 28.) számú hat.)
- 16/2010. (IV. 15.) EüM rendelet, (Módosította: 34/2015. (VI.30.) EMMI rendelet). az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakmai képzés részletes szabályairól
- A Szak- és Továbbképzési Bizottság FOK/SZTT/14-3/2013 határozata A részvizsgáztatás rendjéről
- 64/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet az orvosok, fogorvosok, gyógyszerészek és az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképesítéssel rendelkezők folyamatos továbbképzéséről
- 72070/FOFTO/2017 Dékáni tájékoztató az elektronikus leckekönyv bevezetéséről tantárgyi előadók részére a 2017/18-as tanévtől
- 57.1-73/2001. (SZTT) „A Mentor feladatai”
- SE-FOK-PARO-SZR Szervezeti ügyrend

7. MELLÉKLETEK, ADATLAPOK JEGYZÉKE

1. Oktatási tevékenységben részt vevő orvosok hatáskörei
2. SE Parodontológiai Klinika Kérdőív Fogorvosi/parodontológiai beavatkozások előtt
3. Hallgatói jelenléti ív (3 nyelvű)
4. Penzumlap
5. Igazolás A szakképesítés megszerzéséhez szükséges gyakorlati idő teljesítéséről
6. Jelentés a szakdolgozat készítéséről/"Diploma work report
7. Nyilatkozat szakdolgozat eredetiségéről



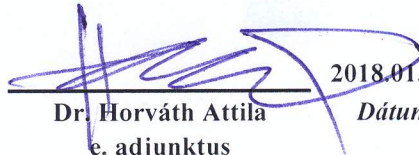
SE FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR
PARODONTOLÓGIAI KLINIKA

1088 Budapest, Szentkirály u. 47.

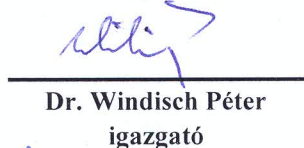
MUNKAUTASÍTÁS/PROTOKOLL

Graduális, posztgraduális képzés

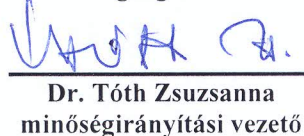
Készítette:


2018.01.01. Dátum
Dr. Horváth Attila
e. adjunktus

Jóváhagyta:


2018.01.01. Dátum
Dr. Windisch Péter
igazgató

MIR szempontból
ellenőrizte:


2018.01.01. Dátum
Dr. Tóth Zsuzsanna
minőségirányítási vezető

A dokumentáció kódja:	SE-FOK-PARO-MU-04
Változat száma:	02
Érvénybelépés időpontja:	2018.01.01.
Oldalak száma:	14
Mellékletek/ adatlapok száma:	7

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Dátum/Aláírás	Változat száma	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Dátum/Aláírás	Kibocsátás időpontja

Nyilvántartott példány:

Munkapéldány:

A példány sorszáma: