



SEMMELWEIS EGYETEM
ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR
DÉKÁNI HIVATAL

1085 Budapest, Üllői út 26.

3/2025. (V. 16.) Dékáni Utasítás

**Az online írásbeli záróvizsga megszervezésének és
lebonyolításának eljárásrendje**

Készítette:


dr. Kajtár Ildikó
jogi szakértő

2025. 05. 16.

Dátum

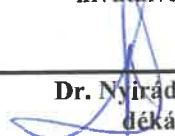
Ellenőrizte:


Baranyi Anikó Anna
hivatalvezető

2025. 05. 16.

Dátum

Jóváhagyta:


Dr. Nyirády Péter
dékán

2025. 05. 16.

Dátum

A dokumentáció kódja/file neve:	
Változat száma:	01
Érvénybelépés időpontja:	2025.
Oldalak száma:	
Mellékletek száma:	

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

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

Ezen „Az online írásbeli záróvizsga megszervezésének és lebonyolításának eljárásrendjéről” szóló Dékáni Utasítás a Semmelweis Egyetem szellemi tulajdona. Továbbadása, sokszorosítása írásos engedélyhez kötött.



SZABÁLYZAT
ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR
DÉKÁNI HIVATAL

Tartalomjegyzék

Preambulum	3
I. Általános rendelkezések	3
1. § Az utasítás hatálya	3
2. § Értelmező rendelkezések	3
3. § A vizsgabiztos feladat- és hatásköre	4
4. § A Kar dékánjának feladat és hatásköre	5
5. § Az Operatív Törzs tagjai, feladat- és hatásköre	5
6. § Az Informatikai Igazgatóság munkatársainak feladata	5
7. § A hallgató feladatai	5
II. Különös rendelkezések	6
8. § Az írásbeli záróvizsga előfeltételeinek biztosítása	6
9. § Vizsga helyszíni előkészítése	6
10. § A vizsgázók azonosítása	7
11. § Az írásbeli záróvizsga lebonyolítása	7
12. § Rendelkezésre álló időkeret	8
13. § Szüneteltetés és felfüggesztés	8
14. § Technikai problémák és vis maior	9
15. § Papír alapú vizsgára áttérés esetei	10
16. § Az írásbeli záróvizsga lezárása	11
17. § Vizsgaeredmények megtekintése, észrevételek megfogalmazása	11
18. § Záró rendelkezések	11
1. számú melléklet	12
Az írásbeli záróvizsga lebonyolítására kijelölt helyszínek	12
2. számú melléklet	15
Helpdesk	15



SZABÁLYZAT

ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

DÉKÁNI HIVATAL

Preambulum

A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat III. Könyv Hallgatói Követelményrendszer III.2. Rész Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 47. § (8) bekezdésében foglaltakra tekintettel az Általános Orvostudományi Karon (a továbbiakban Kar) az írásbeli záróvizsga megszervezésére és lebonyolítására az alábbi eljárásrendet adom ki.

I. Általános rendelkezések

1. § Az utasítás hatálya

- (1) Jelen utasítás személyi hatálya kiterjed
 - a) az Egyetemmel aktív hallgatói jogviszonyban álló, a Kar magyar és idegennyelvű képzéseiben résztvevő hatodéves hallgatókra, akiknek minden tanulmányi eredménye, valamint hatodéves szakmai gyakorlata a Neptun rendszerben rögzítésre került, a szakdolgozatát megvédte és a 360 kreditpontot megszerezte.
 - b) az Egyetemmel foglalkoztatási jogviszonyban álló, a Kar szervezetébe tartozó oktatási-kutatási szervezeti egységekben dolgozó, az írásbeli záróvizsgán vizsgabiztosi feladat ellátásával megbízott oktatókra,
 - c) az Egyetemmel munkaviszonyban álló, a Kar szervezeti egységeiben tevékenykedő, az írásbeli záróvizsgán vizsgabiztosi adminisztrátor feladat ellátásával megbízott munkatársakra.
- (2) Jelen utasítás tárgyi hatálya kiterjed a Kar által a magyar és idegennyelvi képzésben résztvevő hatodéves hallgatóknak szervezett írásbeli záróvizsgára.
- (3) Jelen utasítás területi hatálya kiterjed a jelen utasítás 1. számú mellékletében felsorolt, az írásbeli záróvizsga helyszínéül kijelölt épületekre és termekre.
- (4) Jelen utasítás időbeli hatálya kitejed a 2024/2025. tanév VI. évfolyamos hallgatóinak megszervezett írásbeli záróvizsgájára.

2. § Értelmező rendelkezések

- (1) Jelen utasítás értelmezésében:
 1. **Online vizsga:** az Egyetem döntésének értelmében az írásbeli záróvizsga a Nexius Learning informatikai rendszerben zajlik.
 2. **Safe Exam Browser:** A vizsgázó hallgatók munkaállomásain, a vizsgák biztonságos lebonyolítása érdekében, a Safe Exam Browser keretalkalmazás fut, melyet az Informatikai Főigazgatóság (IFIG) munkatársai előre telepítettek. A munkaállomásokat a vizsgát megelőzően az informatikus kollégák kapcsolják be, és ők indítják el a Safe Exam Browsert is, amely garantálja, hogy
 - a rendszer nem kerül alvó, hibernált állapotba,
 - nem tud a vizsgázó másik ablakba belépni,
 - nem tud a vizsgázó másik fület megnyitni,
 - a rendszerből kilépni csak rendszergazdák által ismert jelszóval lehet.
 3. **Vizsgaszervező:** az Általános Orvostudományi Kar az Országos Orvos, Fogorvos és Gyógyszerész Záróvizsga Bizottság, és az Informatikai Főigazgatóság támogatásával



SZABÁLYZAT

ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR DÉKÁNI HIVATAL

4. **Vizsgabiztos:** A Kar dékánja által az írásbeli záróvizsgán vizsgabiztosi feladatok ellátásával megbízott oktató-kutató munkatárs, akinek nincs jogosultsága a vizsgabiztos felülethez, ellenőrzési és döntési jogkörrel vezeti a vizsgát.
5. **Vizsgabiztosi adminisztrátor:** a Dékáni Hivatal vizsgabiztosi adminisztrátor feladatok ellátására kijelölt munkatársa, informatikai probléma esetén az Informatikai Főigazgatóság kijelölt munkatársa, aki a <https://vizsgabiztos.vizsgakozpont.net/> címen elérhető vizsgabiztos felülethez előzetesen aktivált hozzáféréssel rendelkezik, és amely felületet a vizsgabiztos utasítása szerint kezel.
6. **Munkaállomás:** a hallgatók részére rendelkezésre álló számítógép, amelyen az írásbeli záróvizsga biztonságos lebonyolításához szükséges, az IFIG által előzetesen telepített, Safe Exam Browser fut, amelyben megnyitható a <https://vizsgazokliens.vizsgakozpont.net> címen elérhető vizsgázó felület.
7. **Technikai probléma:** a 8. § (1) bekezdésében felsorolt előfeltételek nem teljesülése, illetve zavara.
8. **Hálózati probléma:** 2 perc időtartamot meghaladó hálózati kimaradás, amely 10 percen belül nem hárítható el.
9. **Erősáramú probléma:** a számítógépek leállítását eredményező áramszünet.
10. **Vis maior:** elháríthatatlan külső ok (pl. tűz, bombariadó)
11. **Szüneteltetés:** A vizsgázó kérésére vagy egyéb külső hatás miatt lehetőség van a vizsga szüneteltetésére, amely történhet a vizsgára rendelkezésre álló idő megállítása nélkül. A vizsgázó szüneteltetés alatt nem folytathatja a kitöltést, de a szüneteltetést követően zavartalanul folytathatja azt.
12. **Felfüggesztés:** Felfüggesztés történhet a vizsgázó hibájából vagy a vizsgázó hibáján kívül. Felfüggesztés esetén a vizsgázó a vizsgát nem folytathatja.
13. **Papír alapú vizsga:** az Országos Orvos, Fogorvos és Gyógyszerész Záróvizsga Bizottság által összeállított tesztkérdéseket tartalmazó tesztlap kitöltése.

3. § A vizsgabiztos feladat- és hatásköre

- (1) A vizsgabiztos ellenőrzési és döntési jogkörrel rendelkezik az írásbeli záróvizsgán.
- (2) A vizsgabiztos hatáskörébe tartozik a döntés
 - szüneteltetés esetén a vizsga folytatásáról,
 - fókuszváltás (kikattintás) esetén bekövetkezett szüneteltetés folytatásáról,
 - a vizsga felfüggesztéséről,
 - helyben beazonosítható és elhárítható technikai probléma esetén, annak elhárítását követően, a vizsga folytatásáról vagy a papír alapú vizsgára történő áttérésről.
- (3) A vizsgabiztos a vizsga teljes időtartama alatt papír alapú jegyzőkönyvet is vezet, azonos adattartalommal, párhuzamosan az elektronikus rendszerben vezetett vizsgajegyzőkönyv mellett.
- (4) A vizsgabiztosi adminisztrátor a vizsgabiztos utasításai alapján vezeti a vizsgajegyzőkönyvet az elektronikus rendszerben.
- (5) A vizsgabiztos az írásbeli záróvizsga megkezdése előtt szóban tájékoztatja a hallgatókat
 - az idő megállítással járó, illetve az idő megállítása nélküli szüneteltetés eseteiről,
 - az írásbeli záróvizsga felfüggesztésének lehetséges eseteiről, valamint annak következményéről,



SZABÁLYZAT

ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR DÉKÁNI HIVATAL

- a papír alapú vizsgára való áttérés eseteiről, illetve kiemelten arról, hogy papír alapú vizsgázásra történő átállás esetén az online teljesített vizsgarész nem számít be a vizsgaeredménybe, a vizsgát újra kell kezdeni papíralapon.
- a segédeszközök használatának tilalmáról,
- a fókuszváltás (kikattintás) következményeiről, illetve a fókuszváltás bekövetkezése esetén a hallgató bejelentési kötelezettségéről
- az elektronikus rendszerben használt fogalmakról és a rendszer alapvető működési elveiről.

4. § A Kar dékánjának feladat és hatásköre

- (1) A Kar dékánja a jelen utasítás 15. § (2) bekezdésében felsorolt, helyben nem megoldható vagy nagyobb egységet érintő technikai probléma esetében rendelkezik döntési hatáskörrel.

5. § Az Operatív Törzs tagjai, feladat- és hatásköre

- (1) Az írásbeli záróvizsga lebonyolítására Operatív Törzs jön létre, amelynek tagjai
- a Kar dékánja, vagy az általa delegált vezető,
 - a Kar dékáni hivatalvezetője,
 - az Informatikai Főigazgatóság főigazgatója, főigazgató-helyettese, igazgatói, valamint igazgató helyettese.
- (2) Az Operatív Törzshöz érkeznek be a jelen utasítás 15. § (3) bekezdésében rögzített, a papír alapú vizsgára való áttérést megalapozó döntéshez szükséges információk, amelyekről haladéktalanul informálja a Kar dékánját, valamint az ő döntéséről haladéktalanul informálja az érintett vizsgateremhez rendelt vizsgabiztost.

6. § Az Informatikai Igazgatóság munkatársainak feladata

- (1) Az Informatikai Főigazgatóság a jelen utasítás 2. számú mellékletében felsorolt munkatársai a vizsga időtartama alatt helpdesk szolgáltatást biztosítanak.

7. § A hallgató feladatai

- (1) A hallgató az írásbeli záróvizsgán
- köteles személyazonosító okmányait magával hozni és azonosítás céljából a vizsgabiztosnak bemutatni,
 - tartózkodik a képernyőről történő elnavigálástól, új böngészőablak megnyitásától, a böngésző bezárásától vagy a képernyő felső sarkában található „házikó” ikonra kattintástól, mert ezek a vizsga szünetelését eredményezik, mely esetben a vizsgabiztos dönt a vizsga folytatásáról,
 - tartózkodik a rend megzavarásától,
 - tudomásul veszi, hogy tilos a segédeszközök használata, valamint bármely kép- és hangfelvétel készítése,
 - köteles íróeszközt (kék tollat) magával hozni,
 - tudomásul veszi, hogy a vizsgaterembe elektronikus eszközeit kizárólag kikapcsolt állapotban a táskájában tartva viheti be,



SZABÁLYZAT

ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR DÉKÁNI HIVATAL

- tudomásul veszi, hogy amennyiben meg nem engedett eszközt vagy módot használ az írásbeli teszt megoldása során, akkor szabálytalanságot követ el, amely az írásbeli záróvizsga felfüggesztését vonja maga után, amelynek tényét a vizsgajegyzőkönyvben rögzíteni kell. Ebben az esetben az írásbeli záróvizsgát úgy kell értékelni, mintha a hallgató meg sem írta volna.
- tudomásul veszi, hogy a vizsgaterembe ételt, italt nem vihet be.

II. Különös rendelkezések

8. § Az írásbeli záróvizsga előfeltételeinek biztosítása

- (1) A vizsga sikeres lebonyolításának előkészítéseként az alábbi feladatokat szükséges elvégezni:
 - a) A vizsgaszervező
 - rögzíti a vizsgázót a rendszerben,
 - a vizsgajegyzőkönyvben a vizsgázóhoz rendeli a számára a vizsga helyszínéül kijelölt terem, munkaállomást, valamint a felület nyelvét és a vizsgatárgyat,
 - a vizsgabiztost hozzárendeli a jegyzőkönyvhöz és azt szinkronizálja.
 - b) Az informatikus
 - telepíti az írásbeli záróvizsgára előkészített gépeken a Chrome böngészőt és Safe Exam Browsers a megfelelő konfigurációval,
 - biztosítja, hogy a gépek az írásbeli záróvizsga lebonyolításához szükséges szabad interneteléréssel rendelkezzenek.
- (2) Az (1) bekezdésben rögzített előfeltételek hiányában a vizsga technikailag online módon nem kezdhető meg.

9. § Vizsga helyszíni előkészítése

- (1) A vizsga lebonyolítását a helyszínen a Kar dékánja által a Dékáni Hivatal vizsgabiztosi adminisztrátor feladatok ellátására kijelölt munkatársai és az IFIG kijelölt informatikus munkatársai segítik.
- (2) Az írásbeli záróvizsga lebonyolításának helyszínéül kijelölt terembe a vizsgabiztosi adminisztrátor és az informatikus olyan időpontban kell, hogy megérkezzen, hogy a vizsgázók technikai leültetését az írásbeli záróvizsga kezdési időpontját megelőzően 2 órával, 8:30 órakor el tudja kezdeni.
- (3) A vizsgabiztos a (2) bekezdés szerinti terembe a hallgatók beazonosításának kezdetét megelőzően minimum 1,5 órával, 9 órakor kell, hogy megérkezzen.
- (4) A vizsgázók technikai leültetésével kapcsolatos feladatok:
 - munkaállomások bekapcsolása,
 - a Safe Exam Browser elindítása,
 - a munkaállomások és a vizsgázók összerendeléséhez szükséges QR kódok szerinti leültetés.
- (5) Amennyiben a vizsgázóhoz előzetesen hozzárendelt munkaállomás nem működik, a tartalék munkaállomáshoz kell a hallgatót leültetni.



SZABÁLYZAT

ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR DÉKÁNI HIVATAL

- (6) Amennyiben elfogynak az adott teremben a tartalék munkaállomások, a vizsgázót a vizsgabiztos átkíséri a szomszédos terembe és amennyiben erre van technikai lehetőség, a (4) bekezdésében rögzített feladatok elvégzésével ott ülteti le.
- (7) A 15 főt egyszerre érintő technikai probléma esetén a vizsgázók elektronikusan nem folytathatják a vizsgát.

10. § A vizsgázók azonosítása

- (1) Az írásbeli záróvizsgán kizárólag a 9. §-ban rögzítettek szerint regisztrált vizsgázók vehetnek részt.
- (2) A vizsgázókat a vizsgabiztos érkezési sorrendben, a személyazonosításra alkalmas, érvényes, fényképes okmány (személyi igazolvány, útlevél, jogosítvány, tartózkodási engedély) megtekintésével azonosítja, majd a helyükre kíséri, egyidejűleg a vizsgázóval aláírhatja a papíralapú jelenléti ívet.
- (3) Amennyiben a vizsgázó személyes adatai nem egyeznek a vizsgajegyzőkönyvben szereplő adatokkal, a vizsgázó ezt jelezni köteles a vizsgázói felületen, melyet a vizsgabiztosi adminisztrátor a vizsgabiztosi felületen a hallgató személyazonosító okmányában szereplő helyes adat szerint módosít. Ezt követően a vizsgázó a módosított, a már helyes adatait a vizsgázó felületen elfogadja, így a vizsga indítás előtti szakaszba érkezik.
- (4) A vizsgázók csak abban a teremben vizsgázhatnak, amelyhez a vizsgajegyzőkönyv szerint rendelve vannak. Ettől eltérni, csak a 9. §-ban körülírt technikai probléma esetén lehet.
- (5) A vizsgázónak addig van lehetősége megérkezni, amíg a beazonosítás véget nem ért, vagy az előkészítő feladatok elvégzéséhez még elég a rendelkezésre álló idő, tehát legkorábban 9:30 órakor legkésőbb 10:15 órakor. További késésre nincs lehetőség, ebben az esetben a (6) bekezdésben rögzítettek szerint kell eljárni.
- (6) Abban az esetben, ha a vizsgázó nem jelent meg, nincs lehetőség ennek tényét jelezni a (2) bekezdésben körülírt azonosítási folyamatban, amikor a vizsgázó QR kódos azonosítással történő, a vizsga megkezdését megelőző leültetése történik. A nem megjelent vizsgázók esetében a vizsga elektronikus indítása előtt, a vizsgabiztos utasítására a vizsgabiztosi adminisztrátor a „vizsgázó hibájából” felfüggeszti a vizsgát és a vizsgajegyzőkönyvben a felfüggesztés okához a „Nem jelent meg” bejegyzést rögzíti.
- (7) A vizsgát a vizsgabiztos utasítására a vizsgabiztosi adminisztrátor indítja el az elektronikus programban a 11. § (1) bekezdésben rögzített időpontban, így egyszerre indul minden résztvevő számára, miután minden vizsgázó azonosítása és helyének elfoglalása megtörtént.

11. § Az írásbeli záróvizsga lebonyolítása

- (1) Az írásbeli záróvizsga 10:30 órától 13:00 óráig tart. A vizsga ennek megfelelően 10:30 órakor indítható el. Ettől eltérni technikai probléma felmerülése esetén lehet, amely technikai probléma, ha helyben beazonosítható és elhárítható, akkor a vizsgabiztos, ha nem beazonosítható vagy nagyobb egységet érint, akkor a Kar dékánja dönt a vizsga indításáról.



SZABÁLYZAT

ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR DÉKÁNI HIVATAL

- (2) A vizsgát - a vizsgabiztos utasítására - a vizsgabiztosi adminisztrátor indítja el az (1) bekezdés szerinti időpontban, a vizsgajegyzőkönyv felületén. A vizsga elindítása előtt a vizsgajegyzőkönyvben - a papír alapú jelenléti ív alapján - a meg nem jelent hallgatókat a vizsgabiztosi adminisztrátor a rendszerben a 10. § (6) bekezdésben foglaltaknak megfelelően felfüggeszti, részükre a vizsga nem indul el.
- (3) A vizsga során tilos a képernyőről elnavigálni, új böngészőablakot megnyitni, a böngészőt bezárni, vagy a képernyő jobb felső sarkában található "házikó" ikonra kattintani, mert ezek a vizsga automatikus szüneteltetését eredményezik. Ilyen esetekben a vizsga folytatásáról a vizsgabiztos dönt. A vizsgázónak egyedül a frissítés gomb használatára van lehetősége.
- (4) A vizsgázó a vizsga teljes időtartama alatt köteles tartózkodni a vizsga rendjének megzavarásától, tilos a segédeszközök használata, valamint bármilyen kép- vagy hangfelvétel készítése, függetlenül a vizsga eredményétől.
- (5) A vizsga rögtön éles feladattal indul, próba kérdések nem állnak rendelkezésre.
- (6) Amennyiben a vizsgázó valamely feladatot későbbre szeretne hagyni, ezt az „Átlépek a feladatot” gomb megnyomásával teheti meg. A kihagyott kérdések a feladatsor végén újra megjelennek. Az átlépett feladatok száma a jobb oldali menüsávban található számláló segítségével is nyomon követhető.
- (7) A „Következő feladat” gomb megnyomásával a rendszer véglegesíti a választ — akkor is, ha a vizsgázó nem adott meg választ. Ez esetben pontot nem kap a feladatra. Visszalépésre nincs lehetőség.
- (8) Az utolsó kérdés megválaszolása után a program lehetőséget ad – egy alkalommal – az átlépett feladatok pótlására, amelyet a vizsgázó az „Átlépett feladatok” gomb megnyomásával tehet meg. A korábban kihagyott kérdések eredeti sorrendben jelennek meg ismét. Miután az utolsó átlépett feladatot is megoldotta, a „Teszt befejezése” gomb megnyomásával zárhatja le a vizsgát.
- (9) Amennyiben nem kívánja kitölteni a kihagyott feladatokat, a „Teszt befejezése” gomb megnyomásával közvetlenül választhatja a vizsga befejezését. Ebben az esetben a rendszer lezárja a vizsgát, és az átlépett kérdéseket üres válaszokkal rögzíti.

12. § Rendelkezésre álló időkeret

- (1) A vizsga kérdések megválaszolására 150 perc áll rendelkezésre. A fogyatékkal élő hallgatók részére a vizsga kérdések megválaszolására 195 perc áll rendelkezésre.
- (2) A vizsga befejeződik az utolsó kérdés megválaszolása után, vagy ha lejár az (1) bekezdésben rögzített idő.

13. § Szüneteltetés és felfüggesztés

- (1) Amennyiben a vizsgázó bármilyen okból szüneteltetni kívánja vizsgáját (pl. rosszul van, mosdóba kíván menni), abban az esetben ezt a záróvizsga teljesítésére rendelkezésre álló idő megállítása nélkül teheti meg.



SZABÁLYZAT

ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR DÉKÁNI HIVATAL

Ebben az esetben a vizsgabiztos utasítására a vizsgabiztosi adminisztrátor szüneteltetés esetén, a vizsgajegyzőkönyv megjegyzés rovatában, valamint a papír alapú jegyzőkönyvben rögzíti a szünetelés tényét, annak rövid indoklásával.

A rendszer fókuszváltás (kikattintás) esetén automatikusan – az idő megállításával - szünetelteti a vizsgát. A Safe Exam Browser olyan böngésző, amely nem teszi lehetővé a fókuszváltást, bizonyos billentyű kombinációk, illetve kattintások esetén a vizsga szüneteltetve állapotba kerül. A hallgató a szüneteltetve állapotba kerülést annak bekövetkezésekor haladéktalanul köteles a vizsgabiztosnak jelezni, aki az eset körülményeinek mérlegelésével dönt a vizsga folytatásáról vagy annak esetleges felfüggesztéséről.

- (2) Informatikai hálózati probléma is előidézheti a vizsga szüneteltetve állapotba kerülését. Ebben az esetben a szüneteltetés az idő megállításával történik.
- (3) Minden szüneteltetést eredményező eset után a vizsgát kizárólag a vizsgabiztos utasítására a vizsgabiztosi adminisztrátor indíthatja el.
- (4) Amennyiben a vizsgázó a teszt kitöltése közben a képernyő jobb felső sarkában található „Kilépés” gombra kattint, akkor felugró ablakban kell a kilépési szándékát megerősítenie. Ez az üzenet figyelmezteti a kilépés lehetséges következményeiről. Kilépést követően megszakad a kapcsolat a vizsgázóklienssel és a vizsga véget ér.
- (5) A jelen utasítás 11. § (4) bekezdésben foglalt rendelkezéseinek, valamint az Etikai Kódex vizsgára vonatkozó szabályainak megsértése, illetve vis maior esetén a vizsgabiztos jogosult a vizsga felfüggesztése mellett dönteni. Ezt megteheti a vizsgázó hibája okán vagy a vizsgázó hibáján kívül opciókkal, amelyhez az elektronikus rendszerben vezetett és a papír alapú jegyzőkönyvben is, minden esetben a megjegyzés rovat kitöltése kötelező.

14. § Technikai problémák és vis maior

- (1) A vizsgázó bármilyen technikai probléma vagy fennakadás esetén haladéktalanul köteles ennek tényét a vizsgát lebonyolító vizsgabiztosnak jelezni. A vizsgázó a hiba elhárítását követően a képernyőn megjelenő QR kód alatti betűkódot megadja a vizsgabiztosi adminisztrátornak, aki ezután a rendszerben újra hozzárendeli a vizsgázót a munkaállomáshoz.
- (2) Amennyiben bármilyen technikai probléma esetén megoldható a vizsgázó átültetése, abban az esetben vizsgáját az utolsó meg nem válaszolt kérdéstől folytatja, vizsgája nem indul újra. Ebben az esetben a vizsga szüneteltetése az idő megállításával történik. A vizsga teljes újrakezdésére nincs lehetőség.
- (3) Amennyiben a kijelölt munkaállomás hibás, a vizsgabiztos a vizsgázót a tartalék munkaállomás(ok)hoz ülteti le. Amennyiben a tartalék munkaállomások elfogytak, a vizsgázó a szomszédos teremben is leültethető. Ebben az esetben a vizsga szüneteltetése az idő megállításával történik. Abban az esetben, ha több munkaállomás hibás, mint amennyi tartalék eszköz rendelkezésre áll, akkor teremszintű probléma lévén papír alapú vizsgára kell áttérni.



SZABÁLYZAT

ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR DÉKÁNI HIVATAL

- (4) A rendszer legfeljebb 2 perces hálózati kimaradást problémamentesen lekezel, várhatóan észre sem lehet venni. Amennyiben hálózati probléma lép fel, azonnal jelezni kell a helyben lévő informatikusnak, aki, ha rövid tájékozódás után nem tudja azt elhárítani, 10 percen belül papír alapú vizsgára kell áttérni. Amennyiben csak egy-egy munkaállomást érint a probléma, lehetőség van a vizsgázót átültetni, addigi pontjai megtartásával a vizsgáját onnan tudja folytatni, ahol abbahagyta. Ebben az esetben a szüneteltetés az idő megállításával történik.
- (5) Erősáramú probléma vagy egyéb 10 percet meghaladó technikai probléma esetén (kivéve maximum 15 fős termeknél) papír alapú vizsgára kell áttérni.
- (6) Technikai probléma esetén – amennyiben a helyszínen beazonosítható - a vizsgabiztos dönt, hogy a vizsga az elektronikus rendszerben folytatódik a hiba elhárítása után, vagy papír alapon szükséges a vizsgát folytatni. A vizsgabiztos erről tájékoztatja a Kar dékánját és az Operatív Törzset.

15. § Papír alapú vizsgára áttérés esetei

- (1) Főszabály szerint, ha egy technikai probléma 10 percen belül elhárítható, akkor a maximum 15 fős létszámú termekben az újraültetés megvalósítható, így a vizsga folytatódhat online. Ebben az esetben a szüneteltetés az idő megállításával történik. Ennél nagyobb létszámú termekben az újraültetés túlzott időigénye miatt át kell térni papír alapú vizsgára.
- (2) Papír alapú vizsgára kell áttérni:
- a) központi utasítás alapján bármikor,
 - b) központi rendszer pillanatnyi hibája esetén bármely 15 főnél nagyobb létszámú teremben,
 - c) központi rendszer 10 percnél hosszabb hibája esetén bármely teremben,
 - d) a vizsgáztató számítógépek leállítását eredményező áramszünet esetén 15 főnél nagyobb létszámú teremben,
 - e) 10 percet meghaladó áramszünet bármely terem esetén,
 - f) 10 percnél hosszabb informatikai hálózati kimaradás esetén,
 - g) amennyiben a tartalék munkaállomások elfogynak
 - és a tartalék gépek számánál több vizsgázót lenne szükséges más terembe kisélni,
 - adott vizsgázó esetében nincs rendelkezésre álló hely a szomszédos termekben.
- (3) A (2) bekezdésben foglalt esetekben, ha az adott teremben beazonosítható és megoldható a technikai probléma a vizsgabiztos dönt, ha a technikai probléma nem beazonosítható (vagy nagyobb egységet érint), a helyben felállított operatív irányító központban beérkezett információk alapján – a Kar dékánja dönt, egyidejűleg értesíti a vizsgabiztost.
- (4) Amennyiben a vizsgát papír alapon szükséges folytatni, az online pontok nem számítanak, tehát a vizsgát újra kell kezdeni és a papír alapú vizsga válaszait kell figyelembe venni. A vizsgára rendelkezésre álló időt ez esetben maradéktalanul biztosítani kell. A tesztlapok kiosztása az elektronikus vizsga csoportbeosztásának megfelelően történik.



SZABÁLYZAT

ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR

DÉKÁNI HIVATAL

16. § Az írásbeli záróvizsga lezárása

- (1) A vizsga befejezésével a vizsgázó a „Vizsga befejezve” státuszba kerül.
- (2) A vizsgabiztos utasítására a vizsgabiztosi adminisztrátor a vizsga befejezéseként lezárja a vizsgajegyzőkönyvet, amennyiben minden vizsgázó valamilyen végállapotba került, azaz minden vizsgázó vagy:
 - a) megfelelt (a teszt elmentése sikeres),
 - b) felfüggesztett (felfüggesztett, vagy nem jelent meg).
- (3) Amennyiben nem jelenik meg a „Vizsgajegyzőkönyv lezárása” gomb, akkor van olyan vizsgázó, aki nincs lezárva, őt végállapotba kell juttatni.
- (4) A vizsga lezárását követően egy összesítő képernyő jelenik meg, amelyen a vizsgázó megtekintheti a sikeres válaszok számát. A vizsgaeredményként megjelenő „sikeres” státusz kizárólag azt jelzi, hogy a rendszerbe a vizsgázó minden válasza sikeresen megérkezett. A vizsga tényleges eredményéről és annak részletes értékeléséről a vizsgázó később kap hivatalos tájékoztatást.
- (5) A vizsgázó a vizsga befejezését köteles a vizsgabiztosnak jelezni, ezt követően a vizsgabiztos utasításai szerint elhagyja a vizsgatermet.

17. § Vizsgaeredmények megtekintése, észrevételek megfogalmazása

- (1) A vizsga eredmény részletes megtekintésére, külön értesítés alapján, a Dékáni Hivatalok által előre meghirdetett időpontokban lesz lehetőség. Ennek keretében van lehetőség a vizsgaeredménnyel kapcsolatos esetleges észrevételek megfogalmazására.
- (2) Az (1) bekezdésben rögzítettek részletszabályait a Dékáni Hivatal által a Kar honlapján közzétett hirdetmény tartalmazza.

18. § Záró rendelkezések

- (1) Jelen utasítás a Kar honlapján való közzététellel lép hatályba.
- (2) Jelen utasítás a 2024/2025. tanév VI. évfolyamos hallgatói írásbeli záróvizsgájának lezárásával hatályát veszti.

Dr. Nyírády Péter
dékán





SZABÁLYZAT
ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR
DÉKÁNI HIVATAL

1. számú melléklet

Az írásbeli záróvizsga lebonyolítására kijelölt helyszínek

Termék sorszáma	Szervezeti egység	Helyszín	Információk
1	Jogi és Igazgatási Főigazgatóság	B52	Fszt. 1 db Oktatóterem 18 db asztali gép + 1 tanári gép
2	Patológiai és Kísérleti Rákkutató Intézet	BKT	Földszint: gépterem 44 db asztali számítógép (Lenovo M80s)
3	Anatómiai, Szövet- és Fejlődéstani Intézet	CC	Fszt. 4-es terem 28 asztali gép + tanári
4	Anatómiai, Szövet- és Fejlődéstani Intézet	CC	1. em. 1-es terem, 50 munkaállomás
5	Anatómiai, Szövet- és Fejlődéstani Intézet	CC	2. em. 2-es terem, 50 munkaállomás
6	Anatómiai, Szövet- és Fejlődéstani Intézet	CC	2. em. 3-as terem, 28 munkaállomás
7	Biofizikai és Sugárbiológiai Intézet	EOK	EOK Biofizikai gyakorló 1. em. B folyosó 201-es terem 21 db számítógép, biztonsággal 17 db szgép.
8	Biofizikai és Sugárbiológiai Intézet	EOK	EOK Biofizikai gyakorló 1. em. B folyosó 203-as terem 21 db számítógép, biztonsággal 17 db szgép.
9	Biofizikai és Sugárbiológiai Intézet	EOK	EOK Biofizikai gyakorló 1. em. B folyosó 204-es terem 21 db számítógép, biztonsággal 17 db szgép.
10	Biofizikai és Sugárbiológiai Intézet	EOK	EOK Biofizikai gyakorló 1. em. B folyosó 205-ös terem 21 db számítógép, biztonsággal 17 db szgép.



SZABÁLYZAT
ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR
DÉKÁNI HIVATAL

11	Biofizikai és Sugárbiológiai Intézet	EOK	EOK Biofizikai gyakorlók 1. em. B folyosó 206-os terem 21 db számítógép, biztonsággal 17 db szgép.
12	Biofizikai és Sugárbiológiai Intézet	EOK	EOK Biofizikai gyakorlók 1. em. B folyosó 207-es terem 21 db számítógép, biztonsággal 17 db szgép.
13	Biokémiai Tanszék	EOK	EOK Biokémiai gyakorlók 1. em. C folyosó 502-es terem 18 db számítógép
14	Biokémiai Tanszék	EOK	EOK Biokémiai gyakorlók 1. em. C folyosó 505-ös terem 18 db számítógép
15	Biokémiai Tanszék	EOK	EOK Biokémiai gyakorlók 1. em. C folyosó 506-os terem 18 db számítógép
16	Biokémiai Tanszék	EOK	EOK Biokémiai gyakorlók 1. em. C folyosó 507-es terem 18 db számítógép
17	Biokémiai Tanszék	EOK	EOK Biokémiai gyakorlók 1. em. C folyosó 509-es terem 18 db számítógép
18	Transzlációs Medicina Intézet	EOK	EOK az 1.em A folyosó 309-es terem 21 db számítógép
19	Egészségtudományi Kar	ETK	Vas utcai épület IV. emelet 404-es terem 25 munkaállomás
20	Egészségtudományi Kar	ETK	Vas utcai épület IV. emelet 405-es terem 25 munkaállomás
21	Egészségtudományi Kar	ETK	Kossuth épülettömb V. emelet 25 fős tanterem
22	Genetikai, Sejt- és Immunbiológiai Intézet	NET	NET I. emelete L13-as terem 21 db szgép
23	Genetikai, Sejt- és Immunbiológiai Intézet	NET	NET I. emelete L14-es terem 21 db szgép
24	Genetikai, Sejt- és Immunbiológiai Intézet	NET	NET I. emelete L15-ös terem 21 db szgép
25	Genetikai, Sejt- és Immunbiológiai Intézet	NET	NET I. emelete L16-os terem 21 db szgép



SZABÁLYZAT
ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR
DÉKÁNI HIVATAL

26	Farmakológiai és Farmakoterápiás Intézet	NET	NET L-3 terem, 20 db laptop
27	Farmakológiai és Farmakoterápiás Intézet	NET	NET L-4 terem, 20 db laptop
28	Farmakológiai és Farmakoterápiás Intézet	NET	NET L-5 terem, 20 db laptop
29	Patológiai, Igazságügyi és Biztosítási Orvostani Intézet	PIBOI	Intézet I. emeletén 75 m2 oktatóhelységben 40 db számítógép



SZABÁLYZAT
ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR
DÉKÁNI HIVATAL

2. számú melléklet

Helpdesk

A vizsga teljes időtárama alatt rendelkezésre álló segítségék

Név	Telefonszám
Informatikai Főigazgatóság	
Szűcs Valéria online záróvizsga informatikai koordinátor (ÁOK)	+36 20 670 1305
Czinderi Gábor főigazgató (ÁOK)	+36 30 242 1534
Somogyi Péter főigazgató-helyettes (ÁOK)	+36 70 651 9824
Tamás Eszter igazgatóhelyettes (ÁOK)	+36 20 961 3567
NEXIUS rendszer helpdesk	
Oszvald Áron	+36 20 406 3422

A helyszíneken kijelölt informatikus munkatárs áll rendelkezésre a vizsga előtt 1,5 órával kezdődően a vizsga teljes időtartama alatt.

A NEXIUS rendszer helpdeskkal az informatikus kollégát megbízva, vagy vele együtt szükséges felvenni a kapcsolatot, abban az esetben, ha a hiba nem javítható.