

SEMMELWEIS EGYETEM EGÉSZSÉGÜGYI KÖZSZOLGÁLATI KAR



DIGITÁLIS EGÉSZSÉGTUDOMÁNYI INTÉZET

HALLGATÓI TÁJÉKOZTATÓ

Egészségügyi szervező alapképzési szak

2020/2021. TANÉV

TARTALOMJEGYZÉK

AZ INTÉZETRŐL

DIGITÁLIS EGÉSZSÉGTUDOMÁNYI INTÉZET

AZ INTÉZET DOLGOZÓI

OKTATÁSI SZERVEZETI EGYSÉGEK

A KARON MŰKÖDŐ ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGOK

HALLGATÓKNAK

LEGFONTOSABB TUDNIVALÓK

- Hallgatói jogviszony
- Beiratkozás
- Tanítási rend
- A 2020/2021-es tanév beosztása
- Egyéb fontos információk
- A szakdolgozat

TANULMÁNYI ÜGYINTÉZÉS

A KREDITRENDSZER FŐBB JELLEGZETESSÉGEI

NEPTUN (EGYSÉGES FELŐOKTATÁSI TANULMÁNYI RENDSZER)

- Belépés a rendszerbe
- Beiratkozás (Regisztráció) folyamata
- Tárgyfelvétel folyamata (tárgyjelentkezés, kurzusjelentkezés)
- Vizsgajelentkezés folyamata
- Eredmények megtekintése
- Üzenetkezelés

FONTOS SZABÁLYZATOK A HALLGATÓK RÉSZÉRE

- Kreditrendszerű Tanulmányi és Vizsgaszabályzat
- Térítés és Juttatási Rend
- Határidők
- Az írásbeli kérvények beadási rendje

KÜLÖNELJÁRÁSI DÍJAK ÖSSZEGEI AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZERVEZŐ BSC SZAK NAPPALI TAGOZATÁN

FONTOSABB FOGALMAK

OKTATÁS

EGÉSZSÉGÜGYI SZERVEZŐ ALAPSZAK TANTERVE

EGÉSZSÉGÜGYI SZERVEZŐ ALAPSZAK MINTATANTERVE

EGÉSZSÉGÜGYI SZERVEZŐ ALAPKÉPZÉSI SZAK TANTÁRGYI ADATLAPOK

AZ INTÉZETRŐL

DIGITÁLIS EGÉSZSÉGTUDOMÁNYI INTÉZET

Az egészségügyi szervező alapképzési szak egészségügyi ügyvitelszervező specializáció nappali tagozatos képzés szervezéséért a Digitális Egészségtudományi Intézet a felelős.

Az intézet neve:

magyarul: Semmelweis Egyetem, Egészségügyi Közszolgálati Kar, Digitális Egészségtudományi Intézet

angolul: Semmelweis University, Faculty of Health- and Public Services, Institute of Digital Health Sciences

németül: Semmelweis Universität, Fakultät für Öffentliche Dienste im Gesundheitswesen, Institut für Digitale Gesundheitswissenschaften

Az intézet székhelye:

1094 Budapest, Ferenc tér 15. II. emelet

Egyéb oktató **(telep)**helyei Budapesten:

- *Nagyvárad Téri Elméleti Tömb* (1089 Budapest, Nagyvárad tér 4.)
 - Zöld informatikai laboratórium
 - Kék informatikai laboratórium
 - Piros informatikai laboratórium
- *1092 Budapest, Hőgyes Endre u. 7-9. sz.:*
 - Hőgyes Endre informatikai laboratórium

AZ INTÉZET MUNKATÁRSAI

rektori megbízott vezető	Dr. Szócska Miklós egyetemi docens
egyetemi tanár	Dr. Mátyus Péter PhD
Professor Emeritus	Dr. Dinya Elek CSc
egyetemi docens	Dr. Filakovszky János PhD Dr. Stubnya Gusztáv Róbert PhD Dr. Tamus Zoltán Ádám PhD
egyetemi adjunktus	Dr. Surján György PhD
egyetemi tanársegéd	Dr. Sándor Zoltán Tóth Tamás Dr. Zajzon Gergely
mesteroktató	Imre László Nagy-Kutasi Andrea Tóth Péter
oktatók	Dr. Iváncsy Tamás Phd Dr. Cserép Gábor Ferenc Kalmár István Marosi Gergely Ádám Dr. Nagy Géza PhD Dr. Nagy Julianna Dr. Remete Sándor Gergő
tanulmányi ügyintéző	Gyurkovics Zoltánné
tanszéki mérnök	Radnai András
ügyintéző	Rácz Petra

SZERVEZETI EGYSÉGEK

SEMMEIWEIS EGYETEM

1085, Budapest, Üllői út 26. sz.

EGÉSZSÉGÜGYI KÖZSZOLGÁLATI KAR

dékán

Dr. Szócska Miklós

oktatási-tudományos dékánhelyettes

Dr. Pethesné Dávid Beáta

általános dékánhelyettes

Dr. Lám Judit

gazdasági dékánhelyettes

Zimányiné Dr. Sinkó Eszter

A karon működő állandó bizottságok

Curriculum, Kreditátviteli és Oktatási Bizottság

Elnök: Dr. Somosiné Tésenyi Timea Livia egyetemi adjunktus

Minőségbiztosítási Bizottság

Elnök: Dr. Lám Judit egyetemi docens

Etikai és Fegyelmi Bizottság

Elnök: Dr. Gaál Péter egyetemi docens

Kutatási Bizottság

Elnök: Dr. Pethesné Dávid Beáta egyetemi tanár

Dékáni Hivatal

Dr. Kéri Diána hivatalvezető

1085 Budapest, Üllői út 26.

DIGITÁLIS EGÉSZSÉGTUDOMÁNYI INTÉZET

1094 Budapest, Ferenc tér 15. II. emelet

www.semmelweis.hu/dei

ÓBUDAI EGYETEM

Neumann János Informatikai Kar

1034 Budapest, Bécsi út 96/b.

A 2017/2018-as tanév tavaszi félévétől kezdődően egyes informatikai tárgyak beoktatásával emeli az oktatás színvonalát.

LEGFONTOSABB TUDNIVALÓK

Hallgatói jogviszony

Az, aki a Semmelweis Egyetemre felvételt vagy átvételt nyert az Egyetemmel hallgatói jogviszonyt létesíthet. A tanulmányok megkezdése előtt a magyar állampolgárságú hallgatók esküt tesznek.

A beiratkozás illetve, a tanulmányok folytatására illetve szüneteltetésére vonatkozó bejelentés a regisztrációs időszakban történik. Minden félév megkezdése előtt be kell jelenteni a tanulmányok folytatását a NEPTUN-rendszeren keresztül.

Amennyiben a hallgató szünetelteti jogviszonyát, passzív státuszt kell beállítani a NEPTUN-rendszerben. A passzív félévek száma egybefüggően maximum kettő lehet.

A tanulmányok befejezése után a hallgatói jogviszony a záróvizsga-időszak utolsó napján szűnik meg.

Beiratkozás

Az I. évfolyamos hallgatóknak a NEPTUN rendszerből kinyomtatott beiratkozási lapot kell aláírniuk.

A beiratkozási lapon szereplő adatoknak meg kell egyeznie a NEPTUN-ban lévő adatokkal.

Tanítási rend

A tanítási rend tartalmazza a tanév időbeosztását őszi és tavaszi félév bontásban: a regisztrációs és tárgyfelvételi időszakot, a szorgalmi időszakot (félévente 14 hét), a vizsgaidőszakot (félévente 7 hét), az ismétlővizsga időszakot, az oktatási szüneteket, a záróvizsga-időszakot

2020/2021. tanév rendje

2020. szeptember 07.	Szemeszter kezdete
2020. szeptember 03.	Beiratkozás I. évfolyam
2020. szeptember 03. – 11.	Regisztráció és tárgyfelvétel ideje I. évfolyam
2020. szeptember 01. – 11.	Regisztráció és tárgyfelvétel ideje II-IV. évfolyam
2020. szeptember 07. – december 11.	Szorgalmi időszak
2020. december 14. – 2021. január 29.	Vizsgaidőszak
2021. január 25. – január 29.	Ismétlő vizsgaidőszak
2020. december 14. – 18.	Szakedolgozat védésének ideje
2021. január 04. – 08.	Záróvizsga időszak
2021. február 15.	Szemeszter kezdete
2021. február 08. – február 19.	Regisztráció és tárgyfelvétel ideje
2021. február 15. – május 21.	Szorgalmi időszak
2021. május 25. – július 09.	Vizsgaidőszak
2021. július 05. – július 09.	Ismétlő vizsgaidőszak
2021. május 31. – június 04.	Szakedolgozat védésének ideje
2021. május 31. – június 04.	Záróvizsga időszak

Oktatási szünetek időpontjai

1956-os megemlékezés	2020. október 22. (nincs oktatási szünet)
TDK konferencia	2021. február 10. – 12. (nincs oktatási szünet)
1848-as megemlékezések	2021. március 12. (nincs oktatási szünet)
Nagypéntek, Húsvét	2021. április 02. – április 05.
Tavaszi szünet	nincs
Egyetemi Nap	2021. április 13. (oktatási szünet minden karon)
Pünkösöd	2021. május 24.

Egyéb fontos információk

- A hallgatók fizetési kötelezettségeiket a Neptun rendszeren keresztül, átutalással teljesítik.
- A kötelező Tűz- munka és balesetvédelmi oktatás a 2020/2021 tanév őszi félévében online formában valósul meg.
- A felsőoktatási intézmény nappali képzésében résztvevő hallgatók jogosultak egészségbiztosítási ellátásra. Csak azokat a hallgatókat tudjuk jelezni, akik TAJ kártyával (Társadalombiztosítási Azonosító Jel) rendelkeznek, és azt a NEPTUN-rendszerbe beírták.
- A diákigazolvány igénylés hallgatói jogviszonyhoz kötött, tehát addig nem lehet diákigazolványt igényelni, amíg nincs beiratkozva aktív státusszal a Neptun rendszerben. Új igénylést addig nem indíthat, amíg van folyamatban lévő igénylése!
A diákigazolvány matricák az őszi szemeszterben március 31-ig, a tavaszi szemeszterben pedig október 31-ig érvényesek.

A diákigazolvány (Nemzeti Egységes Kártya, NEK) igénylés menete:

Az „Ügyintézés/Diákigazolvány igénylés” menüponton lehetőség van új diákigazolvány igénylés elektronikus rögzítésére, valamint itt lehet nyomon követni a hallgatóhoz kapcsolódó, már leadott igényléseket.

A Diákigazolvány igénylés felületen az "Új felvétel" gombbal lehet új diákigazolvány igénylést rögzíteni. Erre kattintva egy előugró ablakban ki kell töltenie a „NEK azonosító”, „Igyémlés típusa”, vagy amennyiben van, akkor a „Másodlagos intézmény” mezőket.

A „NEK azonosító” mezőbe az Okmányirodától kapott, úgynevezett NEK kódot kell berögzíteni. (Ez kötelező mező, ahol sorszám ellenőrzést is végez a program, tehát hibás formátumú sorszám nem rögzíthető.)

Az „Igyémlés típusa” mezőben jelezheti, hogy milyen okból kérelmezi az új diákigazolványt (pl.: első igénylés, előző igazolvány elvesztése, vagy adatváltozás miatt). A „Képzés” mező nem változtatható, tájékoztató jellegű, hogy lássa, mely képzésre fog vonatkozni az igénylés.

A „Cím” mezőbe automatikusan belekerül az „Állandó lakcím”, de a legördülő menüből lehetősége van „Tartózkodási” típusú címet is kiválasztani, amennyiben ilyen jellegű címe is rögzítve van a rendszerben. (A diákigazolvány igénylésnél csak állandó, vagy tartózkodási cím alapján igényelheti az igazolványt. A diákigazolvány hivatalos okmány, ezért a saját érdekében javasoljuk, hogy a lakcímeznél kizárólag bejelentett lakcímet rögzítsen!)

TANULMÁNYI ÜGYINTÉZÉS

Gyurkovics Zoltánné
tanulmányi ügyintéző

Elérhetőségek: e-mail: gyurkovics.zoltanne@public.semmelweis-univ.hu
mobil: +36 20 663 2338
1094 Budapest, Ferenc tér 15. II. emelet 207. iroda

Ügyfélfogadási rend: A veszélyhelyzet ideje alatt emailben vagy telefonon történő előzetes időpontegyeztetés szükséges.

A legfontosabb ügyek, melyekkel a tanulmányi ügyintézőhöz fordulhatnak:

- beiratkozással kapcsolatos információk
- kérelem benyújtása
- hallgatói jogviszony igazolás kérése
- diákigazolvány igénylésével kapcsolatos ügyintézés
- ideiglenes diákigazolvány kiadása
- félévenkénti diákigazolvány érvényesítés
- adatváltozás bejelentése
- ösztöndíj problémák rendezése
- NEPTUN rendszerrel kapcsolatos kérdések
- mintatanterv értelmezése
- diákhitellel kapcsolatos kérdések
- tandíjjal, költségtérítéssel kapcsolatos kérdések
- záróvizsgával kapcsolatos tudnivalók
- diplomával kapcsolatos információk
- diplomaosztóval kapcsolatos tájékoztatás

A KREDITRENDSZER FŐBB JELLEGZETESSÉGEI

A felsőoktatási tanulmányi pontrendszer (kreditrendszer) bevezetéséről a Kormány 200/2000. (XI.29.) korm. rendelet rendelkezik.

A kreditrendszerben a hallgató tanulmányi munkaidejét a kreditnek nevezett mérőszámmal mérik. A szak mintatanterve minden tantárgyhoz megadja a tárgy kreditértékét. Ezt a kreditet a hallgató akkor kapja meg, ha a tantárgyat sikeresen teljesíti, azaz a tárgyból legalább elégséges érdemjegyet szerez.

A szakon az oklevél megszerzéséhez 210 kredit teljesítése szükséges.

A szak képzési ideje: 7 félév

A szak mintatanterve ajánlást ad a tárgyfelvételi rendre. A mintatantervet követve így a hallgató a tanulmányi kötelezettségeit a képesítési követelményekben előírt képzési idő alatt be tudja fejezni. A tantárgyak felvételénél fontos az, hogy a mintatanterv egyes tantárgyaknál kötelezően betartandó előtanulmányi rendet írhat elő.

A kreditrendszerű mintatanterv főbb tantárgycsoportjai:

- kötelező tantárgyak
- kötelezően választható tantárgyak
- szabadon választható tantárgyak

Az egyes tantárgyak pontos leírása a tantárgyi programban található. A tantárgyi program megadja a tantárgy nevét, kódját, oktatóját, előtanulmányi követelményét, félévi óraszámát, kreditpontját, a számonkérés formáját, a képzés célját, tematikáját, a tantárgyhoz ajánlott fontosabb irodalmakat, a hallgató egyéni feladat típusait, vizsgakövetelményeit.

Az egyes tantárgyak elsajátításához a tanszékek, intézetek különböző jellegű tanulmányi foglalkozásokat írnak el. Ezek típusai: előadás, gyakorlat.

A követelmények teljesítését ötfokozatú skálán értékelik. Vizsgát egy vizsgaidőszakban összesen háromszor lehet megkísérelni egy adott tantárgyból. A harmadik vizsga fizetési kötelezettséget von maga után.

A tantárgyak sikertelen lezárása nem teszi szükségessé az egyes félévek megismétlését, kihagyását, a tanulmányok felfüggesztését. Az előtanulmányi rend betartásával a következő félévben tovább lehet folytatni a tanulmányokat. Azonban az intézményben a tanulmányok alatt egy tárgyat legfeljebb háromszor lehet felvenni. Amennyiben a követelményeknek harmadjára sem sikerült megfelelni, akkor a hallgatót az intézményből el kell bocsátani.

FONTOS SZABÁLYZATOK A HALLGATÓK RÉSZÉRE

Az alábbi dokumentumok ismerete a tanulmányok során elengedhetetlen:

- A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata III. könyv Hallgatói Követelményrendszer III.2. rész Tanulmányi és Vizsgaszabályzat, mely az alábbi linken érhető el:

https://semmelweis.hu/jogigfoig/files/2019/11/%C3%9AJ_SZMSZ-HKR_III.K%C3%96NYV_III.2._R%C3%89SZ_Tanulm%C3%A1nyi-%C3%A9s-Vizsgaszab%C3%A1lyzat_2019.10.02-tol.pdf

A jelen szabályzat, melynek alapját a Felsőoktatási Törvény, valamint a 87/2015. (IV.9.) Kormányrendelet adja, a hallgatók tanulmányi és vizsgaügyeire terjed ki.

A szabályzat ismerete és betartása az oktatásban részt vevő minden közvetlenül, illetve közvetve résztvevő oktatóra, kutatóra, adminisztratív munkát végző dolgozóra és hallgatóra kötelező érvényű.

- A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata III. könyv Hallgatói Követelményrendszer III.4. rész Térítési és Juttatási Szabályzat, mely az alábbi linken érhető el:

https://semmelweis.hu/jogigfoig/files/2020/04/UJ_SZMSZ_HKR_III_KONYV_III_4_RESZ_Teritesi_es_Juttatasi_Szabalyzat_hatalyos_2020_03_25_tol.pdf

Ez a szabályzat a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól, valamint a hallgatók fizetési kötelezettségeiről rendelkezik.

Határidők

Kérelmek, beadványok határideje:

Tanulmányokkal kapcsolatos határidők:

- Tanulmányok folytatásával kapcsolatos bejelentkezés ideje, tárgyfelvétel, kurzusfelvétel: regisztrációs időszak vége
- Tanulmányok folytatására tett bejelentés visszavonása:
Őszi szemeszter: a képzési időszak megkezdését követő 1 hónapon belül, de legkésőbb 2020. október 14.
Tavaszi szemeszter: a képzési időszak megkezdését követő 1 hónapon belül, de legkésőbb 2021. március 14.
- Vizsgaalkalomra jelentkezés: az adott vizsga napján 6:00 óráig
- Vizsgaalkalomra jelentkezés visszavonása: az adott vizsga napján 0:00 óráig

Fizetési kötelezettségek határideje:

- Önköltségi díj befizetése: az aktuális félév első napja
- Különeljárás díj: a tétel kiírásától számított 8 nap

Az írásbeli kérvények beadási rendje:

A tanulmányokkal kapcsolatos kérvényeket a kari Curriculum, Kreditátviteli és Oktatási Bizottságnak (CKOB) címezve a tárgyfelvételi időszak utolsó napjáig a tanulmányi ügyintézőnél kell leadni.

A hallgatók által benyújtott kérvényekről első fokon az illetékes bizottság dönt.

KÜLÖNELJÁRÁSI DÍJAK ÖSSZEGEI AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZERVEZŐ (BSC) ALAPKÉPZÉSI SZAK NAPPALI TAGOZATÁN

Kredit arányosan fizetendő költségtérítés összege:

9.000,- Ft/felvett kredit

Ez azokat a önköltséges hallgatókat érinti, akik az adott félévben 15 kreditnél kevesebbet vesznek fel.

Különeljárási díjak:

kreditet érő tantárgy méltányosságon alapuló, méltányosság gyakorlását követő felvétele	5.000 Ft/kredit
kritérium tantárgy méltányosságon alapuló, méltányosság gyakorlását követő felvétele	5.000 Ft kontakt óra /12 (teljes időszaki képzés)
adott tárgyból tett 3. vagy további vizsga (ideértve a tantárgy újrafelvételét is, ha a hallgató korábban már két vizsgát tett)	4.000Ft/vizsga
<u>vizsgálóhoz kapcsolódó adminisztrációs és mulasztási díjak</u>	
a) vizsgaszervezési adminisztrációs díj (a vizsgáról való igazolatlan távolmaradás esetén, illetve ha a hallgató megjelenik a vizsgán, de nem tudja személyazonosságát igazolni)	7.450Ft/alkalom
b) vizsgamulasztási díj, a vizsgáról való igazolatlan távolmaradás esetén, ha a távolmaradását a jelelkezési határidő és a vizsga időpontja között nem jelenti be a hallgató	7.450Ft/alkalom
záróvizsga megismétlése	8.000Ft/vizsga
Késedelmek: Tanulmányi ügyek intézésével kapcsolatos, határidőhöz kötött feladatok határidőn túli teljesítése (különösen, de nem kizárólagosan: tantárgy felvétele illetve leadása a tantárgyfelvételi időszak után, kurzus átjelentkezés határidőn túl, későbbi beiratkozás, bejelentkezés, leckeönv késedelmes leadása, a hallgatói információs rendszerben szereplő kötelező adatok megadásának elmulasztása, záródolgozati témaválasztás vagy módosítás késedelmes benyújtása, átvételhez előírt különbözeti vizsga díja stb)	6.000Ft/alkalom
Szakdolgozat leadási határidejének halasztása (engedély alapján, ha az adott képzés esetén sor kerül engedély megadására), szakdolgozat késedelmes leadása (ha az adott képzésben erre lehetőség van).	első két hét halasztás 3.500 Ft minden további hét 2.500 Ft

NEPTUN (EGYSÉGES FELSŐOKTATÁSI TANULMÁNYI RENDSZER)

NEPTUN Egységes Tanulmányi Rendszer Hallgatói Összefoglaló

A Semmelweis Egyetemen az oktatással kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátására a NEPTUN tanulmányi rendszert alkalmazzák. A rendszer felhasználói - a tanulmányi osztályok ügyintézői, a tanszékek adminisztrátorai, az oktatók és a hallgatók - különböző jogosultsággal érhetik el a rendszerben tárolt információkat. A rendszer az intézmény hallgatói számára a következő lehetőséget biztosítja: - Ellenőrizhetik a saját adataikat és a tanulmányukra vonatkozó információkat, - Felvehetik a tantárgyaikat, - Jelentkezhetnek vizsgákra, -

Ellenőrizhetik a beírt jegyeiket, - Figyelemmel kísérhetik az átutalt ösztöndíjaikat, - Tájékozódhatnak fizetési kötelezettségükről, - Intézhetik pénzügyeiket, - Igényelhetik diákigazolványukat, - Jelentkezhetnek kollégiumba, - Megtekinthetik összeállított órarendjüket, - A rendszeren belül üzeneteket kaphatnak a Dékáni Hivatal ügyintézőitől, az intézetek adminisztrátoraitól, és oktatóiktól. A NEPTUN rendszerhez belépési kóddal (azonosítóval) és jelszóval lehet hozzáférni, melyet az évfolyam ügyintéző juttat el a hallgatóhoz. (Legelső belépéskor a jelszó a „Ne” szócska és a születési dátum nyolc karaktere, pontok nélkül (NeÉÉÉÉHHNN).) Hallgatói jogosultsággal mindenki csak a saját adatait kezelheti. Az illetéktelen hozzáférés elkerülése végett nagyon fontos, hogy időnként mindenki változtassa meg a belépési jelszavát. Ajánlatos a rendszerbe történő első belépéskor azonnal módosítani a jelszót. A jelszó hosszúsága min. 6 karakter legyen, mely betűből, számból vagy ennek keverékéből állhat. A NEPTUN rendszert a hallgatók el tudják érni a hallgatói termináltermekben (a Diákcentrumban /NET/ és a Központi Könyvtárban /Mikszáth tér 5./) elhelyezett vagy bármely Internet kapcsolattal rendelkező számítógépről, böngészővel (Támogatott böngészők: Microsoft Internet Explorer 10.0+; Mozilla Firefox, Google Chrome) a hivatalos egyetemi Neptun Portálról (<http://semmelweis.hu/neptun>). Belépés a rendszerbe A belépés a Neptun Portál Neptun indítása felületről a Hallgatói belépés linkre kattintással lehetséges. A megjelenő felületen kell megadni a Neptun kódot (azonosítót) és a jelszót. A belépés után az oldal tetején a következő adatcsoportokból lehet választani: Saját adatok, Tanulmányok, Tárgyak, Vizsgák, Pénzügyek, Információ, Ügyintézés A Neptun rendszerbe történő belépés után az alábbi műveletek várnak a hallgatóra egy félév során: - Beiratkozás (Regisztráció) - Tárgyfelvétel - Vizsgajelentkezés (A Hallgatói WEB bővebb leírását megtalálhatja a Neptun Portálon, a Leírások/Teljes dokumentumok alatt "Hallgatói segédlet" néven.) Beiratkozás (Regisztráció) folyamata A beiratkozás (regisztráció) az 'Ügyintézés' menüponton keresztül érhető el. Itt lehet a következő félévre regisztrálni, a "Beiratkozás/Bejelentkezés" linkre kattintva. Majd a "Beiratkozási/Bejelentkezési kérelmek" felületen megjelenő aktuális félév státuszának oszlopában "Új" státusszal szereplő sorban kattintson a sorvégi "Lehetőségek/Beiratkozás" linkre. Ekkor megnyílik egy ablak, melyben szükséges nyilatkoznia arról, hogy "Aktív" vagy "Passzív" státusszal szeretne regisztrálni az adott félévre. A megfelelő kiválasztása után a "Nyilatkozom" gombot kell megnyomnia! (Ez a regisztráció csak akkor lehetséges, ha az 'Információ' menüpontban az "Időszakok" link alatt található "Beiratkozási időszak" a 2020/21/1 félévre!) Intézményi beállítás alapján csak akkor tud tárgyat felvenni, ha már beiratkozott a félévre a Neptun rendszerben! (Ha "Aktív" státusszal szeretne beiratkozni a képzésre, akkor a program a biztonság kedvéért rákérdez, hogy biztosan folytatja-e a beiratkozási folyamatot, ilyenkor az "OK" gombbal tudja folytatni a beiratkozás rögzítését.) „Beiratkozás” az újonnan felvett hallgatók esetében történik, a hallgató jogviszonya ezzel a művelettel kezdődik, a felsőbb éves hallgatók (akiknek már van jogviszonya) „Bejelentkezés”-sel tudnak regisztrálni a félévre. Tárgyfelvétel folyamata (tárgyjelentkezés, kurzusjelentkezés) Ehhez a 'Tárgyak' menüpontban kell kiválasztani a 'Tárgyfelvétel' linket.

1. Tárgylisták megjelenítése: A tárgyfelvételhez a szűrésben a "Csak a meghirdetett tárgyak" jelölőnégyzetet be kell pipálni, majd a "Félévek" legördítő mezőben ki kell választani a megfelelő félévet (2020/21/1), a "Tárgytypus"-nál a "Mintatanterv tárgyai" opciót bejelölve, a "Mintatantervek"-nél legördítő listából lehet beállítani a mintatantervet. A "Tárgyak listázása" gombra kattintva megjelenik a feltételeknek megfelelően szűrt tantárgylisták. (Az "Egyéb szabadon választható tárgyak" opció abban az esetben használható, ha az intézmény

a szabadon választható tárgyait külön, a mintatanterveken kívül kezeli. Amennyiben ebben a listában nem talál tárgyat, akkor az csak annyit jelent, hogy intézménye a szabadon választható tárgyakat is beépítette a mintatantervekbe, ilyen esetben a "Mintatanterv tárgyai" opciót válassza!)

2. Megjelenítési, keresési, sorrendezési lehetőségek a tárgylistában: A lista tetején beállíthatja, hogy egy lapon hány tárgy adatait jelenítse meg a rendszer. Ha a lista csak több lapra fér ki, akkor az oldalszámok segítségével tud lapozni. A nyomtató ikonra kattintva ki tudja nyomtatni az adott lapot. A keresés (nagyító) ikonra kattintva megjelenik egy keresési felület a lista tetején. Itt a leugró menüből kiválaszthatja, hogy a tárgy mely adatára szeretne keresni, ezután adja meg a keresendő szöveget, és kattintson a "Keresés" gombra. Ekkor a listában már csak a megadott feltételeknek megfelelő tételek maradnak.

3. Tárgy/Kurzus felvétele: A tárgylistában a felvenni kívánt tárgynál a "Felvesz" linkre kattintva jelenik meg a tárgy ablaka ("Tárgy adatok/Felvehető kurzusok" fül), melyben a kiválasztott tárgyhoz tartozó, az adott félévben meghirdetésre került, felvehető kurzusok szerepelnek. A kurzuslista jobb oldalán (Leírás oszlop mellett) található jelölőnégyzet segítségével tudja kiválasztani a kívánt kurzust, majd a "Mentés" gombra kattintva tudja felvenni. Több kurzust abban az esetben kell felvennie egy tárgyhoz, ha többféle kurzustípus (pl. elméleti és gyakorlati kurzus) is meghirdetésre került. Ebben az esetben minden kurzustípusból egyet-egyet kell felvennie. (Kivétel ez alól a vizsgakurzus, amit viszont minden esetben magában kell felvenni, vagyis nem vehet fel egy tárgyhoz vizsgakurzust és más típusú kurzust egyszerre.) A kurzus felvételével tudja a tárgyfelvételt véglegesíteni. A tárgyfelvétel sikerességéről, vagy sikertelenségéről visszajelző üzenet tájékoztat. A visszajelző üzenetben olvasható az esetleges sikertelenség esetén a sikertelen tárgyfelvétel oka (pl. nem teljesült a tárgy/kurzus felvételi követelmény, vagy a kurzus már betelt). Kurzusjelentkezése csak akkor lesz sikeres, ha: \neg teljesítette a tárgy és a kurzus felvételéhez szükséges követelményeket, \neg van még szabad hely az összes kiválasztott kurzusra (a fő/limit oszlopban a fő kisebb, mint a limit), \neg az összes típusú kurzusból (pl. elmélet, gyakorlat) kijelölt egyet-egyet, \neg előzetes, vagy végleges tárgyjelentkezési időszak és kurzusjelentkezési időszak van, \neg még nem teljesítette a tárgyat korábban. Ha az egyes kurzusokról szeretne további információhoz jutni, akkor a listában kattintson az adott kurzus bármely adatára, és ekkor egy újabb felugró ablakban megjelennek a kurzus adatai.

4. Tárgy leadása: Ha felvett egy tárgyat, de valamilyen oknál fogva le szeretné adni, akkor azt a 'Tárgyak' menü 'Felvett tárgyak' menüpontjában teheti meg. Ezen az oldalon a szűréseknél a "Félévek" legördítő listában ki kell választani a kívánt félévet, majd a Listázás gombbal láthatja azokat a tárgyakat, amelyeket az aktuális jelentkezési időszakban felvett, és itt van lehetősége kurzust változtatni, illetve leadni a tárgyait. Ha a leadandó tárgy sorában a sorvégi "Lehetőségek/Tárgy leadása" linkre kattint, akkor a rendszer előbb visszakérdez, hogy tényleg le akarja-e adni az adott tárgyat, és amennyiben erre igennel válaszol, akkor kerül a tárgy leadásra, és ezzel el is tűnik a felvett tárgyak listájából. A tárgyjelentkezéssel együtt ekkor a kurzusokra való jelentkezése is törölődik, erről visszajelzést is kap. (Tárgyat leadni előzetes, vagy végleges tárgyfelvételi, ill. kurzusjelentkezési időszakban lehetséges!)

5. Kurzusváltogatás: Ha egy már felvett tárgyánál szeretné megváltoztatni a kurzus(oka)t, ami(k)re jelentkezett, akkor ezt úgy teheti meg, hogy a 'Tárgyak/Felvett tárgyak' felületen rákattint a tárgy nevére, ekkor megjelenik a "Tárgy adatok" felugró ablak, itt a "Tárgy

kurzusai" fülön a kurzuslista utolsó oszlopában be kell pipálni a másik kívánt kurzus(oka)t és eltávolítani a kijelölést a leadandó kurzus(ok) sorából, majd a "Mentés" gombra kattintva megtörténik a változtatás. Az átjelentkezés megtörténtéről, illetve az esetleges hibák okairól a rendszer visszajelzést ad. A kurzusmódosítás linkjét a tárgy sorának végén található "Lehetőségek" ikon alatt is megtalálja "Felvett kurzus módosítás" név alatt.

Vizsgajelentkezés folyamata

A 'Vizsgák' menüpont alatt található a 'Vizsgajelentkezés' felület. Ezen a felületen tud jelentkezni a vizsgáira, illetve lejelentkezni azokról. A vizsgák listájában kék színnel látja azokat a vizsgákat, amelyekre már jelentkezett.

1. Vizsgák listázása: A felületre lépéskor első alkalommal automatikusan az aktuális félévben meghirdetett összes, az aznapi dátum utáni vizsgaalkalom megjelenik, de lehetősége van a listát szűkíteni is. Ha egy bizonyos tárgy vizsgaalkalmaira kíváncsi csak, akkor a "Tárgyak" legördítő menüből válassza ki az adott tantárgyat, majd kattintson a "Vizsgák listázása" gombra.

2. Vizsgára jelentkezés: Vizsga felvételéhez kattintson az adott időpont sorában található "Lehetőségek" ikonra, majd azon belül a "Jelentkezés"-re. A vizsgajelentkezés sikerességéről, vagy sikertelenségéről a program visszajelzést ad. (A 'Vizsgák/Felvett vizsgák' menüpontjában láthatja azoknak a vizsgaalkalmaknak a listáját és adatait, amelyekre már korábban jelentkezett.) Vizsgára jelentkezni (és arról lejelentkezni) kizárólag az adott intézmény által megjelölt vizsgaidőszakban van lehetősége!

3. Vizsga leadása: Abban az esetben, ha egy vizsgára hibásan jelentkezett fel, vagy egyszerűen csak meggondolta magát és le akar jelentkezni, akkor ezt közvetlenül a "Vizsgajelentkezés" felületen is megteheti, a felvett (kék színben látható) vizsga sorvégi "Lehetőségek" ikon alatt a "Leadás" gombra kattintva. A vizsgáról a "Felvett vizsgák" menüponton keresztül is le tud jelentkezni, ha az adott vizsga sorának végén látható "Lehetőségek()" ikonra, majd "Leadás" feliratra kattint. (Ezt általában a vizsgát megelőző 48 órán belül teheti meg, de ez a határidő intézményenként eltérő lehet). Ekkor a rendszer megpróbálja lejelentkeztetni Önt az adott alkalomról és a művelet sikerességéről, ill. sikertelenségéről visszajelzést ad.

4. Vizsgacsere: Amennyiben egy tárgy vizsgáját másik időpontra szeretne cserélni, kattintson a "Felvett vizsgák" menüponton a vizsgák listájában a lecserélendő vizsga sorának végén látható "Lehetőségek" ikonra, itt megjelenik a "Vizsgacsere" lehetőség. Ekkor egy előugró ablakban megtekintheti a vizsga tárgyából kiírt többi vizsgát, melyre lehetősége van lecserélni a jelenleg kijelölt vizsgaalkalmát. A vizsgacsere ablakban válassza ki azt a vizsgaalkalmat, melyre cserélni kíván, majd kattintson az adott vizsga sorában található sorvégi ikonra és a „Vizsgacsere” feliratra. A művelet mentése előtt a program egy megerősítő kérdést tesz fel egy előugró ablakban, melyben megerősítheti vizsgacsere szándékát. (A vizsgacsere természetesen csak jövőbeni vizsgaalkalmak között lehetséges.)

5. Ismétlővizsga (IV) díj befizetése: A 'Pénzügyek' menüpont 'Befizetés' linkjére kattintva jutunk el arra a felületre, ahol megtekintheti a teljesített és a befizetendő (aktív) tételeinek listáját, valamint új tételt írhat ki. Ezen a felületen a "Tétel kiírás" linkre kattintva "Kiírt tétel létrehozása" felületen kell megadni a fizetési jogcímet (Ismételt vizsgadíj), ezután az adott félév automatikusan megjelenik, majd a legördülő listából kell kiválasztani a tárgyat, amelyikre a vizsgadíjat szeretné kiírni, ezután kell a "Tétel létrehozása" gombra kattintani. A rendszer a tétel kiírás sikerességéről visszajelzést ad, majd ezután a "Befizetés" fülön, a

szűrések megfelelő beállításával azonnal meg is jelenik az adott tétel az aktív tételei között. Egy-egy tétel részletes adatainak megtekintéséhez kattintson az adott tétel sorában található "Lehetőségek/Bővebb" feliratra. Itt a "Befizetés" fölön van továbbá lehetősége pénzügyi kötelezettségeinek teljesítésére is. Az aktív (befizetetlen) kiírt tétel befizetéséhez pipálja be a teljesítendő tétel mellett található jelölőnégyzetet, majd kattintson a "Befizet" gombra. Ezután megjelenik a fizetési mód, mely az intézményben a bankkártyás fizetés. A bankkártyás fizetés, az erre alkalmas bankkártya segítségével, az OTP Bank weboldalán keresztül történik, ahol a bankkártya adatainak megadásával az interneten keresztül tudja a tételt teljesíteni. (A bankkártyával befizetett tételek teljesítésének regisztrálása azonnal megtörténik a Neptunban.

4 Eredmények megtekintése

A tárgyból kapott eredményeket két felületen is meg lehet tekinteni: 'Tárgyak/Felvett tárgyak' vagy 'Tanulmányok/Féléves adatok'. A felületen a félév kiválasztása után lehet kilistáztatni a felvett tárgyakat. A tárgyak sorában a "Lehetőségek/Eredmények" menüpontra kattintva egy felugró ablakban megjelenik az adott tárgyból elért, a rendszerben rögzített eredményeinek listája.

Órarend megtekintése és nyomtatása

A 'Tanulmányok/Órarend' menüpont alatt lehetősége van megtekinteni a tárgyfelvétel alapján összeállított órarendjét. Az Órarend felületen a "Megjelenítendő elemek"-nél választhat, hogy tanóráit, vizsgáit, feladatait, vagy konzultációit kívánja-e megtekinteni. Az órarendet 3 féle nézetben választhatja ki: Normál, Összevont, Féléves.

A Normál nézetben belül választhat, hogy órarendjét "Napi nézet", "Heti nézet", "Havi nézet" vagy a "Napló nézet" szerint kívánja megjeleníteni. Ezeket a beállításokat az órarend táblázatának fejlécében található azonos nevű linkekre kattintva éri el.

A napi nézet egy nap eseményeit mutatja, a heti nézetben csak a kiválasztott kezdő dátummal kezdődő hét kurzusai és vizsgái jeleníthetők meg, a havi nézet egy hónapot átölelő időszakot jelenít meg. A Napló nézet a listás nyomtatáshoz hasonló módon, listászerű elrendezésben mutatja meg napi programjait. A kiválasztott napot, hetet, vagy hónapot a szintén a táblázat felső részében megjelenő dátumbeállító lehetőséggel éri el.

Az aktuálisan beállított időszak mindig megjelenik az órarendi táblázat fejlécében. A "Vissza a mai napra" linke kattintva a dátumbeállítást a mai naphoz igazíthatja. A "Frissítés" linke kattintva az éppen aktuális nézet megjelenítendő tartalmát frissítheti. A balra és jobbra mutató kis nyilakkal pedig lépkedhet az épp beállított időegységnek megfelelően.

Az "Egész napos nézet"-et választva az órarend időbeosztása 0.00-24.00 óráig tart. Az órarendben megjelenő tétel fölé húzva az egeret egy előugró információs ablak (tooltip) tájékoztat a tétel adatairól anélkül, hogy rá kellene kattintania.

Az egyes órarendi tétel típusok különböző színnel jelennek meg: a tanórák kézzel, a vizsgák vörössel, a feladatok élénk zölddel, és a konzultációk lilával. Az órarend kinyomtatására az órarend fejlécében látható "Nyomtatás" linkkel nyílik lehetősége. A "Listás nyomtatás" link segítségével órarendjét nem táblázatosan, hanem listászerűen tudja nyomtatni.

Üzenetek kezelése

A hallgató a félév során különböző témájú üzeneteket kaphat. Ez a menüpont a felület bal oldalán található meg, és azok az üzenetek láthatóak itt, amelyeket a Dékáni Hivatal évfolyam-ügyintézője, illetve valamely felvett tárgy oktatója küldött a hallgató részére. Érkehetnek automatikus rendszerüzenetek is, melyek pl.: vizsgajelentkezéskor,

jegybeírásakor automatikusan generálódnak. Az üzenet elolvasásához kattintson az üzenet sorában található 'Tárgy oszlop'-ban lévő linkre. Az üzenet szövegét a felugró ablakban tekintheti meg.

Kollégiumi jelentkezés Ez a felület az 'Ügyintézés/Kollégiumi jelentkezés' menüpont alatt érhető el. Itt van lehetősége az aktuális jelentkezési időszakban a kollégiumba jelentkezni. Erről bővebben a Kollégiumok Igazgatósága honlapján (<http://semmelweis.hu/kollegiumok/jelentkezes/>), valamint a Neptunban a kiírt jelentkezési időszak "Leírás" mezőjében olvashat. A jelentkezés folyamatáról szóló leírást megtalálja a <http://semmelweis.hu/kollegiumok/files/2012/07/Hallgatói-webről-kollégiumi-jelentkezés-folyamata.pdf> segédletben.

Diákigazolvány igénylés Az 'Ügyintézés/Diákigazolvány igénylés' menüponton lehetőség van új diákigazolvány igénylés elektronikus rögzítésére, valamint itt lehet nyomon követni a hallgatóhoz kapcsolódó, már leadott igényléseket. A Diákigazolvány igénylés felületen az "Új felvétel" gombbal lehet új diákigazolvány igénylést rögzíteni. Erre kattintva egy előugró ablakban ki kell töltenie a „NEK azonosító”, „Igyénylés típusa”, vagy amennyiben van, akkor a „Másodlagos intézmény” mezőket.

A „NEK azonosító” mezőbe az Okmányirodától kapott, úgynevezett NEK kódot kell berögzíteni. (Ez kötelező mező, ahol sorszám ellenőrzést is végez a program, tehát hibás formátumú sorszám nem rögzíthető. A NEK adatlapon lévő adatoknak meg kell egyeznie a Neptunban szereplő adatokkal, mert csak így lesz sikeres a diákigazolvány igénylés!) Az „Igyénylés típusa” mezőben jelezheti, hogy milyen okból kérelmezi az új diákigazolványt. (pl.: első igénylés, előző igazolvány elvesztése, vagy adatváltozás miatt). A „Képzés” mező nem változtatható, tájékoztató jellegű, hogy lássa, mely képzésére fog vonatkozni az igénylés. A „Cím” mezőbe automatikusan belekerül az „Állandó lakcím”, de a legördülő menüből lehetősége van „Tartózkodási” típusú címet is kiválasztani, amennyiben ilyen jellegű címe is rögzítve van a rendszerben. (A diákigazolvány igénylésnél csak állandó, vagy tartózkodási cím alapján igényelheti az igazolványt. A diákigazolvány hivatalos okmány, ezért a saját érdekében javasoljuk, hogy a lakcímeznél kizárólag bejelentett lakcímet rögzítsen!) A diákigazolvány igénylés hallgatói jogviszonyhoz kötött, tehát addig nem lehet diákigazolványt igényelni, amíg nincs beiratkozva aktív státusszal a Neptun rendszerben. Új igénylést addig nem indíthat, amíg van folyamatban lévő igénylése!

A NEPTUN rendszer segíti a hallgatót és az egyetem dolgozóit a tanulmányi adminisztráció pontos és hatékony elvégzésében. A kifogástalan működéshez elengedhetetlen a jogosultsági rend betartása és a pontos adatszolgáltatás. Ezért felhívjuk a hallgatóink figyelmét arra, hogy az adatváltozásokat vagy a valóságnak nem megfelelő adatokat 8 napon belül javítsák ki a 'Saját adatok/Személyes adatok' felületen az "Adatmódosítás" gombra kattintva.

FONTOSABB FOGALMAK

Aktív félév: az első beiratkozást követő valamennyi félév, melyre a hallgató beiratkozik és a hallgatói jogviszony a beiratkozás utáni 60. napon még fennáll.

Előtanulmányi rend: Az egyes tanegységekre (modul, tantárgy, kurzus) vonatkoztatva meghatározza, hogy a tanegység felvételének mely tanegységek követelményeinek teljesítése (kreditértékének megszerzése) a feltétele. E feltételek teljesítésének hányában a tanegység nem vehető fel.

Felmentés, korábbi tanulmányok elismerése: A hallgató az egyetemen folytatott korábbi, vagy más intézményben történt tanulmányai elismerésével felmentését kérheti a tantárgyak tanulmányi- és vizsgakötelezettségei alól. A kérelmet a **Curriculum, Kreditátviteli és Oktatási Bizottság (CKOB)** bírálja el. Csak olyan tantárgy ismerhető el, amelynek tantárgyi tematikája legalább 75%-os megfelelést mutat az egyetem azonos, vagy hasonló tantárgyi tematikájával. **A kérvényhez csatolni kell az illetékes tantárgyfelelős oktató véleményét, a befogadásra kerülő tantárgy tematikáját és a fogadó intézet tárgyra vonatkozó tematikáját.**

Félév: az oktatás időben kifejezett egysége, mely magában foglalja a szorgalmi időszakot és a vizsgaidőszakot.

Hallgató: Az Egyetemen hallgatói jogviszonyban álló személy.

Kredit: tanulmányi pont, a tanulmányi kötelezettségek teljesítésére irányuló hallgatói tanulmányi munka mértékegysége. Egy kredit 30 óra hallgatói tanulmányi munkaidőt jelent.

Mintatanterv: egy adott szak elvégzéséhez javasolt, az előtanulmányi követelményekre figyelemmel ajánlott tantárgyfelvételi rend, melytől a hallgató a szabályzat keretein belül eltérhet. A mintatanterv félévenként átlagosan 30 kredit értékű tantárgyat tartalmaz.

Passzív félév: az a félév, melyre a hallgató nem iratkozik be, vagy a beiratkozást követő 60 napon belül tanulmányait megszakítja. A hallgatói jogviszony ilyenkor szünetel. A passzív félév nem számít a finanszírozott félévek közé, kivéve akkor, ha passzívvá nyilvánítására utólagosan került sor. A passzív félévben egyetlen tárgy sem vehető fel és a hallgató vizsgát sem tehet.

Tananyag: egy tantárgyhoz kapcsolódó ismeretek azon köre, amely az oktatás, a kredit megszerzésének alapját és a számonkérés tárgyát képezi és a kreditbeszámítás alapját jelenti.

Tanóra (kontaktóra): a tananyag elsajátításához és szorgalmi időn belüli ellenőrzéséhez oktató közreműködését igénylő idő alapegysége. A tanóra típusai: előadás, gyakorlat.

Kreditátvitel: a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban rögzített folyamat, amelynek során egy előzetesen teljesített tantárgy, illetve ismeretanyag, képesség a tantervi tanulmányi kötelezettségek során figyelembevételre (beszámításra) kerül. Ez egy vagy több tantárgy alóli teljes vagy részbeni felmentés útján, feltétellel vagy a nélkül, az elismert kreditpontok jóváírásával történik.

Kritérium követelmény: a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott olyan kötelezően teljesítendő feladat, amelyhez nem tartozik kredit.

Kurzusfelvételi időszak: a kurzusok felvételére nyitva álló időintervallum.

Szorgalmi időszak: oktatási időszak, ekkor vannak a kontaktórák, előadások, szemináriumok, konzultációk.

Tantárgyfelvétel: egy tantárgy meghirdetett előadásai és/vagy tantermi óráira (kurzusaira) való jelentkezés. A tantárgyfelvétel feltétele a tantárgy előkövetelményeinek teljesítése.

Tantárgyi követelmények: a tantárgy teljesítéséhez kapcsolódó, a kar, illetve az oktatási szervezeti egység által előírt követelmények.

Tantárgyi program: egy tantárgy keretében elsajátítandó ismeretanyagot, valamint a tantárgy teljesítésének általános feltételeit tartalmazó leírás.

Tanterv: az egyes szakokra vonatkozóan meghatározza a részletes oktatási és képzési követelményeket, a képzés tartalmi struktúráját, különösen a képzési szakokat (modul, tantárgy, kurzus), ezek egymásra épülésének rendjét (a képzési folyamatban elfoglalt helyüket tanulmányi félévben kifejezve), az egyes tantárgyakból előírt tanegységekhez rendelt elméleti és gyakorlati tanórák (kontaktórák), valamint a hallgató egyéni munkaóráinak számát, az ismeretsajátítás ellenőrzésének rendszerét (aláírás, gyakorlati jegy, kollokvium, szigorlat) a tanegységekhez rendelt kreditértékeket, továbbá a résztanulmányok beszámításának rendjét.

Vizsgaidőszak: számonkérési időszak.

Az Egészségügyi szervező alapképzési szak tantervével kapcsolatos további információk megtalálhatók az alábbi linken: <https://semmelweis.hu/dei/oktatas/egeszsegugyi-szervezo-bsc/tanulmanyi-tajekoztatok>