

**SEMMELWEIS EGYETEM
EGÉSZSÉGÜGYI KÖZSZOLGÁLATI KAR**



EGÉSZSÉGÜGYI INFORMATIKAI FEJLESZTŐ ÉS TOVÁBBKÉPZŐ INTÉZET

HALLGATÓI TÁJÉKOZTATÓ

Egészségügyi szervező szak

2014/2015. TANÉV

TARTALOMJEGYZÉK

KÖSZÖNTÉS	3
MAGUNKRÓL	
EGÉSZSÉGÜGYI INFORMATIKAI FEJLESZTŐ ÉS TOVÁBBKÉPZŐ INTÉZET	4
AZ INTÉZET DOLGOZÓI	6
OKTATÁSI SZERVEZETI EGYSÉGEK	7
A KARON MŰKÖDŐ ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGOK	8
HALLGATÓKNAK	
LEGFONTOSABB TUDNIVALÓK	9
• Hallgatói jogviszony	9
• Beiratkozás	9
• Tanítási rend	9
• A 2014/2015-ös tanév beosztása	9
• Egyéb fontos információk	10
• A szakdolgozat	10
TANULMÁNYI ÜGYINTÉZÉS	12
A KREDITRENDSZER FŐBB JELLEGZETESSÉGEI	13
NEPTUN (EGYSÉGES FELSŐOKTATÁSI TANULMÁNYI RENDSZER)	14
• Belépés a rendszerbe	15
• Beiratkozás(Regisztráció) folyamata	15
• Tárgyfelvétel folyamata (tárgyjelentkezés, kurzusjelentkezés)	15
• Vizsgajelentkezés folyamata	16
• Eredmények megtekintése	17
• Üzenetkezelés	17
FONTOS SZABÁLYZATOK A HALLGATÓK RÉSZÉRE	18
• Kreditrendszerű Tanulmányi és Vizsgaszabályzat	18
• Térítés és Juttatási Rend	18
• Határidők	18
• Az írásbeli kérvények beadási rendje	18
KÜLÖNELJÁRÁSI DÍJAK ÖSSZEGEI AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZERVEZŐ BSC SZAK NAPPALI TAGOZATÁN	19
FONTOSABB FOGALMAK	20
OKTATÁS	
EGÉSZSÉGÜGYI SZERVEZŐ ALAPSZAK (BSC SZAK) TANTERVE	22
EGÉSZSÉGÜGYI SZERVEZŐ ALAPSZAK (BSC SZAK) MINTATANTERVE	24

KÖSZÖNTÉS

Kedves Hallgató!

Az egészségügyi szervező szak szakfelelőseként tisztelettel és szeretettel köszöntöm Önt, mint új hallgatónkat, és gratulálok sikeres felvételijéhez.

Visszatekintve az elmúlt időre (a képzés a Semmelweis Egyetemen több mint hat éves múltat mondhat magáénak) azt látom, hogy a kitűzött céljaink lassan beérnek. Az egészségügy világában kezdik megismerni és elfogadni képzésünket, a különböző intézmények szívesen fogadják végzett hallgatóinkat az álláspályázatok során.

Biztosíték erre oktatásunk színvonala, amelyet magas szinten tartunk, és ezt Ön is tapasztalja tanulmányai során. Az egészségügyi ismereteket patinás egyetemünk kiváló oktatóitól kapja illetve az informatika oktatását a Műszaki Egyetem Villamosmérnöki Karának kiemelkedő szakemberei végzik. Természetesen a további sikeres eredményért Önnek is sokat kell tennie, tanulásával sokat tehet hozzá az Intézet hírnevéhez illetve az egyéni boldogulását is tanulmányi eredményei határozzák meg.

Remélem hasznosan, eredményesen tölti el tanulmányi idejét a Semmelweis Egyetemen, és kihasznál minden lehetőséget tudása gyarapításához.

Ehhez a munkához kívánok Önnek erőt, egészséget, kitartást és sok sikert!

Budapest, 2014. szeptember 08.

Dr. Dinya Elek egyetemi tanár
mb. igazgató

MAGUNKRÓL

EGÉSZSÉGÜGYI INFORMATIKAI FEJLESZTŐ ÉS TOVÁBBKÉPZŐ INTÉZET

Az intézet neve:

magyarul: Semmelweis Egyetem, Egészségügyi Közszolgálati Kar, Egészségügyi Informatikai Fejlesztő és Továbbképző Intézet

angolul: Semmelweis University, Faculty of Public Health, Institute of Health Informatics, Development and Further Training

németül: Semmelweis Universität, Fakultät für Medizin, Institut für Entwicklung und Weiterbildung auf dem Gebiet der medizinischen Informatik

Székhelye:

1094 Budapest, Ferenc tér 15. II. emelet

Egyéb oktató (telep)helyei Budapesten:

- *Nagyvárad Téri Elméleti Tömb* (Nagyvárad tér 4.)
 - Neumann János informatikai laboratórium: 1. sz. labor
 - Juvancz Ireneus informatikai laboratórium: 2. sz. labor
 - Szentgáli Gyula informatikai laboratórium: 3. sz. labor
 - 3D Kognitív informatikai laboratórium: 4. sz. labor

- *Hőgyes Endre u. 7-9. sz.:*
 - Hőgyes Endre informatikai laboratórium (és iroda): 5. sz. labor

Az Intézet a Semmelweis Egyetemen 1974-ben létrejött önálló Számítástechnikai Csoportból eredeztethető. Az oktatás szempontjából lényeges dátum 1986., amikor az akkori Számítóközpont elindította a számítástechnika tantárgy oktatását – magyar és angol nyelven, az Egyetem mindhárom karán – a Kutatási és Oktatási Osztály munkatársaival. Ez az oktatás a mai napig tart, természetesen az egészségügyi informatika fejlődésének megfelelő tartalommal. Az intézet 2004-ben vált önálló szervezeti egységgé az Általános Orvostudományi Karon belül, majd 2010-ben egyik alapítója lett az Egészségügyi Közszolgálati Karnak. Az Intézet alapfeladata az Egészségügyi szervező szak (szakirány: egészségügyi ügyvitelszervező) BSc képzés szervezése mellett az orvostanhallgatók, a fogorvostan-hallgatók és a gyógyszerészhallgatók magyar, angol és német nyelvű graduális orvosi, egészségügyi informatikai képzése. Az Intézet aktívan részt vesz országos egészségügyi informatikai kutató-fejlesztő és oktatásfejlesztő projekteken.

Szakmai profilok

Elektronikus kórtörténet, WEB2 alkalmazások fejlesztése, portálok az egészségügyben, elektronikus egészségügy, kórházi információ rendszerek, telemedicina, ambiens rendszerek fejlesztése, 3D alkalmazások kidolgozása az oktatásban, biostatisztika alkalmazása az egészségügyben, adatbányászati technikák használata egészségügyi adatbázisok esetén.

Kutatási területek: telemedicina, WEB2 fejlesztések egészségügyi célokra), Európai Regionális Egészségügyi Együtműködés informatikai feltétele, 3D egészségügyi alkalmazások fejlesztése, OLAP elemzés, adatbányászati technikák alkalmazása egészségügyi adatbázisokra, egészségügyi hálózatok vizsgálata, adatbiztonság, Cloud computing alkalmazása, eLearning fejlesztés.

Meghirdetett TDK témák

Egészségügyi vezetői információ rendszerek standardizálása, WEB2 alkalmazások egészségügyi vonatkozásai, Egészségügyi finanszírozás, Képdiaosztika, 3D egészségügyi alkalmazások kidolgozása, Egészségügyi adatbázisok vizsgálata adatbányászati módszerekkel, Okos mobilok alkalmazásai, Telemedicina, Egészségügyi hálózatok vizsgálata gráfelméleti módszerekkel, Egészségügyi adatbázisok biztonsága, Cloud computing alkalmazása az egészségügyben.

PHD-kézés

2011-től lehetőség nyílt egészségügyi informatikai PhD fokozatszerzésére a Doktori Iskolán belül. A 4/3-as alprogram vezetője Dr. Dinya Elek.

AZ INTÉZET DOLGOZÓI

OKTATÓK

- Dr. Bogdán Zsuzsanna oktató
- Dr. Daragó László egyetemi docens (PhD)
- Dr. Dinya Elek mb. igazgató, egyetemi tanár
- Dr. Dinyáné Szabó Mariann tudományos munkatárs, tanulmányi felelős
- Prof. Dr. Géher Pál oktató
- Dr. Jávor András oktató
- Dr. Nagy Géza oktató (PhD)
- Dr. Nagy Julianna oktató
- Dr. Papp Renáta oktató
- Dr. Pordán Endre oktató
- Dr. Surján György oktató (PhD)
- Dr. Zajzon Gergely egyetemi tanársegéd
- Dr. Tamus Zoltán Ádám egyetemi tanársegéd (PhD)
- Radnai András tanszéki mérnök
- Sára Zoltán tanszéki mérnök
- Skultéti László oktató
- Tóth Tamás tudományos segédmunkatárs
- Sándor Zoltán tanszéki mérnök

EGYÉB MUNKATÁRSOK

- Csávicz Adrienn ügyvivő szakértő
- Gyurkovics Zoltánné tanulmányi ügyintéző
- Cserhádi Istvánné gazdasági ügyintéző, önkéntes segítő

OKTATÁSI SZERVEZETI EGYSÉGEK

SEMMEIWEIS EGYETEM

1085, Budapest, Üllői út 26. sz.

Egészségügyi Közszolgálati Kar

dékán: Dr. Gaál Péter
mb. oktatási dékánhelyettes: Dr. Dinya Elek
mb. gazdasági dékánhelyettes: Dr. Sinkó Eszter
mb. kutatási dékánhelyettes: Dr. Pethesné Dávid Beáta

Dékáni Hivatal:

Dr. Davidovics Krisztina hivatalvezető
1125 Budapest, Kútvölgyi út 2. sz.

EGÉSZSÉGÜGYI INFORMATIKAI FEJLESZTŐ ÉS TOVÁBBKÉPZŐ INTÉZET

mb. igazgató: Dr. Dinya Elek, egyetemi tanár

dinya.elek@public.semmelweis-univ.hu

Mobil: 06 20-825-9121

Az Intézet elérhetősége:

1094 Budapest, Ferenc tér 15. II. emelet

www.eii.hu

A szakhoz tartozó tanulmányi ügyek intézése az Intézet épületében zajlik:

Dr. Dinyáné Szabó Mariann tanulmányi felelős, tudományos munkatárs

dinyane.mariann@public.semmelweis-univ.hu

Mobil: 06 20-825-8442

Gyurkovics Zoltánné tanulmányi ügyintéző

gyurkovics.zoltanne@public.semmelweis-univ.hu

Mobil: 06 20-663-2338

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Egyes informatikai tárgyak beoktatásával nagymértékben emeli az oktatás színvonalát.

Vezető: Dr. Hanák Péter

Tanulmányi ügyek: Gém Margit (gemmargit@iit.bme.hu)

A KARON MŰKÖDŐ ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGOK

CURRICULUM, KREDITÁTVITELI ÉS OKTATÁSI BIZOTTSÁG

Elnök: Dr. Martos Tamás (Mentálhigiéné Intézet)
Tagok: Dr. Bakacsi Gyula (Egészségügyi Menedzserképző Központ)
Sára Zoltán
(Egészségügyi Informatikai Fejlesztő és Továbbképző Intézet)
Hallgatói Önkormányzat: Gera Dorottya, Szécsényi-Nagy Balázs, Trimmel Dóra

SZOCIÁLIS ÉS ESÉLYEGYENLŐSÉGI BIZOTTSÁG

Elnök: Dr. Dinya Elek
(Egészségügyi Informatikai Fejlesztő és Továbbképző Intézet)
Tagok: Dr. Sinkó Eszter (Egészségügyi Menedzserképző Központ)
Pilinszki Attila (Mentálhigiéné Intézet)
Hallgatói Önkormányzat: Trimmel Dóra, Kovács Réka Sára, Dániel Gergő

MINŐSÉGBIZOTTSÍTÁSI BIZOTTSÁG

Elnök: Dr. Lám Judit (Egészségügyi Menedzserképző Központ)
Tagok: Dr. Ittész András (Mentálhigiéné Intézet)
Dr. Tamus Zoltán Ádám
(Egészségügyi Informatikai Fejlesztő és Továbbképző Intézet)
Hallgatói Önkormányzat: Gera Dorottya, Dr. Oláh Dániel, Trimmel Dóra

FEGYELMI BIZOTTSÁG

Elnök: Dr. Gaál Péter (Egészségügyi Menedzserképző Központ)
Tagok: Dr. Daragó László
(Egészségügyi Informatikai Fejlesztő és Továbbképző Intézet)
Hallgatói Önkormányzat: Dr. Bogyi Péter

A KAR HALLGATÓINAK ÜGYEIVEL FOGOLALKOZÓ ÁLLANDÓ BIZOTTSÁG DIÁKJÓLÉTI BIZOTTSÁG

Elnök: Sára Zoltán
(Egészségügyi Informatikai Fejlesztő és Továbbképző Intézet)
Tagok: Hallgatói Önkormányzat: Kovács Réka Sára, Dániel Gergő

HALLGATÓKNAK

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 hallgató 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. Az első szünetelésre csak az első félév sikeres lezárása után kerülhet sor.

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

Beiratkozás

Az I. évfolyamos hallgatóknak beiratkozási lapot kell kitölteniük, mely a hallgató legfontosabb személyi adatait tartalmazza. A beiratkozás során tölti ki a hallgató a leckekönyvét (index) is. A beiratkozási lapon szereplő adatoknak, valamint a leckekönyvbe beírt 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

A 2014/2015-es tanév beosztás

Őszi szemeszter

Tanévnyitó ünnepség	2014. szeptember 7.
Regisztráció, tárgyfelvétel:	2014. szeptember 01. – szeptember 12.
Szorgalmi időszak:	2014. szeptember 08. – december 12.
Szakedolgozat védés ideje:	2014. december 08. – 10.
Záróvizsga ideje:	2015. január 07. - 09.
Vizsgaidőszak:	2014. december 15. – január 24.
Ismétlő vizsgaidőszak:	2015. január 26. – január 30.

Tavaszi szemeszter

Regisztráció, tárgyfelvétel:	2015. február 02. - február 13.
Szorgalmi időszak:	2015. február 02. - május 15.
Vizsgaidőszak:	2015. 2015. május 18. – június 26.
Ismétlő vizsgaidőszak:	2015. június 29. – július 03.

OKTATÁSI SZÜNET IDŐPONTJAI

1956-os megemlékezés	2014. október 22. szerda
TDK konferencia	2015. február 11. – 13.
1848-as megemlékezés	2015. március 13. péntek
Tavaszi szünet:	2015. március 30. – 2015. április 03.
Húsvét ünnepnap	2015. április 6. hétfő
Egyetemi nap	2015. április 28.

Egyéb fontos információk

- A hallgatók fizetési kötelezettségeiket csekken teljesítik. A csekket a tanulmányi ügyintéző nyomtatja ki a NEPTUN-ból.
- Minden hallgatónak kötelezően részt kell vennie egy Tűz- és balesetvédelmi oktatáson.
- A felsőoktatási intézmény nappali képzésében résztvevő hallgatók jogosultak egészségbiztosítási ellátásra. Csak azokat a hallgatókat tudjuk lejelenteni, akik TAJ számmal (Társadalombiztosítási Azonosító Jel) rendelkeznek, és azt a NEPTUN-rendszerbe beírták.
- A diákigazolvány (Nemzeti Egységes Kártya, NEK) igénylés menete:
 - a hallgató az Okmányirodában a fényképet és az aláírást elkészítteti, a NEK-azonosítót megkapja
 - a Hallgatói WEB-en az Ügyintézés/Diákigazolvány igénylés felületen az Új igénylés gombbal létrehozza az elektronikus igénylését (NEK-azonosítóval), ezzel kiíródik az 1400 Ft-os diákigazolvány igénylési tétel
 - a hallgató az 1400 Ft-os csekket, melyet a tanulmányi ügyintézőtől vehet át, befizeti
 - az ügyintéző a befizetést ellenőrzi, ha a tétel teljesített státuszú, akkor a HDIK gombbal létrehozza a FIR feladási sort
 - az Oktatási Hivatal ezután állítja ki a számlát
 - a beérkezett számlák teljesítése után kezdik meg a diákigazolványok gyártását.
- A diákigazolvány matricák az őszi szemeszterben március 31-ig, a tavaszi szemeszterben pedig október 31-ig érvényesek.

A szakdolgozat

A hallgatónak az alapképzésben szakdolgozatot kell készítenie. A szakdolgozat célja az adott tudományterület bármely problémakörének önálló tudományos feldolgozása révén elősegíteni, hogy a hallgató szakmai tevékenység során fejlessze lényegmegragadó képességét, elsajátítsa a könyvtárhasználat és irodalomkutatás módszereit és képes legyen véleményét tömören és szabatosan megfogalmazni. Az alapképzés, ami gyakorlat orientált, ennek megfelelően a tudományosság kisebb hangsúlyt kap, de elvárás a szakdolgozat készítése során.

A szakdolgozat készítését a témavezető vagy esetenként külső konzulens irányítja.

A szakdolgozati témajegyzék a hatodik félévében kerül meghirdetésre. A hallgató bármely kiírt témából választhat. A témaválasztás a kiírt témától eltérő is lehet, amelyhez az oktatási szervezeti egység vezetőjének hozzájárulását kell kérnie a hallgatónak. A hallgatónak a szakdolgozat témáját a 7. félévben a beiratkozáskor kell bejelenteni a tanulmányi ügyintézőnél.

A szakdolgozat formai követelményei:

A szakdolgozat terjedelme 50.000 karakternél nem lehet kevesebb és 100.000 karakternél - szóköz nélkül - nem lehet több. Betűtípus: Times New Roman. 12. A terjedelemben a táblázatok és az irodalomjegyzék is beletartozik, de az ábra, lábjegyzet, bibliográfia nem. A borítón fel kell tüntetni a

dolgozat címét, a hallgató nevét, a beadás évét. A belső borítón fel kell tüntetni a dolgozat címét, a konzulens nevét, munkahelyét, a hallgató nevét, a szak nevét, a beadás helyét, és évszámát.

A beadás határideje:

A szakdolgozat beadási határideje: 2014. november 13. A szakdolgozatot a hallgató két példányban (spirálozva), valamint 1 db CD-n pdf kiterjesztésű file-ban köteles leadni.

A szakdolgozat védése:

A szakdolgozat megvédése a záróvizsga része, de attól elkülönítetten kerül elbírálásra, illetve megvédésre. A szakdolgozat megvédése az oktatási szervezeti egység négytagú bizottsága előtt történik.

A szakdolgozat, - mely kötelező tantárgy - értékelése 1-5 fokozatú osztályzattal történik. Amennyiben a minősítés elégtelen, a hallgató újra jelentkezhet a következő meghirdetéskor szakdolgozat írására.

További információk: www.eii.hu

TANULMÁNYI ÜGYINTÉZÉS

Tanulmányi ügyintéző:

Gyurkovics Zoltánné

Elérhetőségek:

e-mail: gyurkovics.zoltanne@public.semmelweis-univ.hu

Mobil: 06-20-663-2338

1094 Budapest, Ferenc tér 15. II. emelet 203.

Ügyfelfogadási rend:

hétfő:	09.00-11.00
szerda:	13.00-15.00
csütörtök:	09.00-12.00

A legfontosabb ügyek, melyekkel a tanulmányi ügyintézőhöz fordulhatnak:

- iratkozási lap leadása
- kérelem benyújtása
- leckekönyv felvétele, leadása
- hallgatói jogviszony igazolás kérése
- diákigazolvány igényléssel 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

A KREDITRENDSZER FŐBB JELLEGZETESSÉGEI

A felsőoktatási tanulmányi pontrendszer (kreditrendszer) bevezetéséről a Kormány 200/2000. (XI.29.) korm. rendelete rendelkezik. Az intézményi szintű szabályozást a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat tartalmazza.

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 szerzett.

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
- 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. Az első vizsga ingyenes.

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.

NEPTUN (EGYSÉGES FELSŐOKTATÁSI TANULMÁNYI RENDSZER)

Hallgatói Összefoglaló

A Semmelweis Egyetemen az oktatással kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátására a NEPTUN.Net tanulmányi rendszert alkalmazzák. A rendszer felhasználói - a tanulmányi osztályok ügyintézői, a tanszékek adminisztrátorai, az oktatók és a hallgatók - különböző jogosultsággal érhetnek 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,
- A rendszeren belül üzeneteket kaphatnak a Dékáni Hivatal ügyintézőitől, az intézetek adminisztrátoraitól, és oktatóiktól.

A NEPTUN.Net rendszerhez belépési kóddal (azonosítóval) és jelszóval lehet hozzáférni, melyet az évfolyam ügyintéző juttat el a hallgatóhoz. 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.Net 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 9.0+; Mozilla Firefox, Google Chrome) a hivatalos egyetemi Neptun Portálról (<http://neptun.semmelweis.hu>).

Belépés a rendszerbe

A Neptun Portálról a belépés 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 adatszoportokból lehet választani:

Saját adatok, Tanulmányok, Tárgyak, Vizsgák, Pénzügyek, Információ, Ügyintézés

A Neptun.Net 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/Hallgatói segédlet menüpont alatt.)

Beiratkozás (Regisztráció) folyamata

A beiratkozás (regisztráció) az 'Ügyintézés' menüponton keresztül érhető el. Itt lehet a következő félévre regisztrálni, a "Beiratkozás/Bejelentkezés" elnevezésű linkre kattintva. Majd a "Regisztrációs 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 2014/15/1 félévre! Ha nem vett fel eddig egyetlen tárgyat sem a félévre, de "Aktív" státusszal szeretne beiratkozni a képzésre, akkor a program a biztonság kedvéért rákérdez, hogy biztosan folytatja-e a beiratkozási folyamatot. A "Mégse" gomb funkciója ekkor annyit jelent, hogy a regisztráció nem történik meg, és mielőtt ezt megtenné, felveheti a tárgyait. Az "OK" gombbal pedig folytatni tudja a beiratkozás rögzítését. Természetesen, ezután is felveheti a tárgyait.)

Tárgyfelvétel folyamata (tárgyjelentkezés, kurzusjelentkezés)

Ehhez a 'Tárgyak' menüpontban kell kiválasztani a 'Tárgyfelvétel' linket.

1. Tárgylista 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 (2014/15/1), a "Tárgytípus"-nál a "Mintatanterv tárgyai" opció választása esetén jelenik meg a kötelező tárgyak mintatanterve. (Az "Egyéb szabadon választható tárgyak" opció abban az esetben használható, ha az adott 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, így ekkor ennél a kérdésnél mindenképpen az "Mintatanterv tárgyai" opciót válassza!) A "Tárgyak listázása" gombra kattintva megjelenik a feltételeknek megfelelően szűrt tantárgylista.

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 oszlopban) 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-egyed 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. Kurzusjelentkezése csak akkor lesz sikeres, ha:

- teljesítette a tárgy és a kurzus felvételéhez szükséges követelményeket,
- van még szabad hely az összes kiválasztott kurzusra (a fő/limit oszlopban a fő kisebb, mint a limit),
- az összes típusú kurzusból (pl. elmélet, gyakorlat) kijelölt egyet-egyed,
- előzetes, vagy végleges tárgyjelentkezési időszak és kurzusjelentkezési időszak van,
- 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. Természetesen a tárgyjelentkezéssel együtt ekkor a kurzusokra való jelentkezése is törlődik, 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 'Vizsgajelentkezés' a 'Vizsgák' menüpont alatt található. 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.)

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 tételeinek listáját. Itt van továbbá lehetősége pénzügyi kötelezettségeinek teljesítésére is. 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, amelyekre 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. A létrehozott tételről a Dékáni Hivatalban veheti át a csekket. Egy-egy tétel részletes adatainak megtekintéséhez kattintson az adott tétel sorában található "Lehetőségek(+)/Bővebb" felírra.

Eredmények megtekintése

A tárgyból kapott eredményeket a 'Tárgyak/Felvett tárgyak' felületen tekintheti meg. A félév kiválasztása után lehet kilistáztatni a felvett tárgyakat. A tárgyak sorában a "Lehetőségek(+)/Eredmények" felírra kattintva egy felugró ablakban megjelenik az adott tárgyból elért, a rendszerben rögzített eredményeinek listája.

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. Az üzenetek listájából a kívánt témára kattintással tekinthető meg az üzenet szövege egy új ablakban.

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 Kollégiumi Főigazgatóság honlapján (<http://semmelweis.hu/kollegiumok/hireink/>), valamint a Neptun-ban a kiírt jelentkezési időszak "Leírás" mezőjében olvashat. A jelentkezés folyamatáról szóló leírást megtalálja a <http://semmelweis-egyetem.hu/kollegiumok/files/2012/07/Hallgatói-webről-kollégiumi-jelelntkezés-folyamata.pdf> segédletben.

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.**

FONTOS SZABÁLYZATOK A HALLGATÓK RÉSZÉRE

Az alábbi dokumentumok ismerete a tanulmányok során elengedhetetlen:

- Kreditrendszerű Tanulmányi és Vizsgaszabályzat
- Térítési és Juttatási Rend

Kreditrendszerű Tanulmányi és Vizsgaszabályzat

A jelen szabályzat, melynek alapját a Felsőoktatási Törvény, valamint a 79/2006. (IV.5.) 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 2011. évi CCIV nemzeti felsőoktatásról szóló törvényhez kapcsolódó Tanulmányi és Vizsgaszabályzat elkészítése a hiányzó kormányrendeletek miatt később kerül kiadásra. Az új szabályzat megjelenéséig a fentiek a mérvadóak.

Térítési és Juttatási Rend

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

A fenti két *dokumentum* az Intézet honlapján (www.eii.hu) elérhetők.

Határidők

Kérelmek, beadványok határideje:

Tanulmányokkal kapcsolatos határidők:

- Tanulmányok bejelentésének ideje, kurzusfelvétel: regisztrációs időszak vége
- Vizsgajelentkezés: vizsgaidőszak
- Index leadás: vizsgaidőszakot követő első hét vége
- Passzív félév bejelentése: regisztrációs időszak vége

Fizetési kötelezettségek határideje:

Költségtérítési díj befizetése: október 20., illetve március 20.

Különeljárási díj: a csekk kiállításától számított 8 nap

Az írásbeli kérvények beadási rendje:

A tanulmányokkal kapcsolatos kérvényeket a kari Curriculum, Kreditátviteli és Oktatási Bizottságnak (CKOB) címezve, míg a költségtérítéssel kapcsolatos kérvényeket a Szociális és Esélyegyenlőségi Bizottságnak 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 SZAK NAPPALI TAGOZATÁN

A képzési időn túl fizetendő költségtérítés félévente:

1. a szak költségtérítési díjának 30 %-a
Ez azokat az államilag támogatott hallgatókat érinti, akik nem tudták befejezni tanulmányaikat 7 félév alatt. A felsőoktatási törvény még 2 államilag támogatott félévet biztosít a hallgatónak, tehát összesen $7+2 = 9$ félév, ezután a hallgatónak költségtérítési díjat kell fizetnie.

Kredit arányosan fizetendő költségtérítés összege:

1. 7.500,- Ft/felvett kredit
Ez azokat a költségtérítéssel hallgatókat érinti, akik az adott félévben 15 kreditnél kevesebbet vesznek fel.

Különeljárás díjak:

- | | |
|---|-------------|
| 1. a leckekönyv pótlása | 6.000,- Ft |
| 2. angol nyelvű kreditigazolás első példánya ingyenes
minden további másolat | 2.000,- Ft |
| 3. a tanulmányi ügyek intézésével kapcsolatos,
határidőhöz kötött feladatok, határidőn túli teljesítése alkalmanként | 5.000,- Ft |
| 4. a szakdolgozat leadási határidejének halasztása
első két hét halasztás | 3.000,- Ft |
| minden további hét | 2.000,- Ft |
| 5. diploma supplement másodlat kiadása | 10.000,- Ft |
| 6. a hallgatói információs rendszerben szereplő
kötelező adatok megadásának elmulasztása | 5.000,- Ft |

Vizsgadíjak:

- | | |
|---|------------|
| 1. ugyanazon tárgyból a második és
minden további utóvizsga díja vizsgánként | 2.000,- Ft |
| 2. záróvizsga ismétlés díja vizsgánként | 8.000,- Ft |

FONTOSABB FOGALMAK

(betűrendben)

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 mértékegységére. 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 szünete. 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 teljesíthet.

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 (kurzusára) 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, kolokvium, szigorlat) a tanegységekhez rendelt kreditértékeket, továbbá a résztanulmányok beszámításának rendjét.

Vizsgaidőszak: számonkérési időszak.

OKTATÁS

EGÉSZSÉGÜGYI SZERVEZŐ ALAPSZAK (BSc SZAK) TANTERVE

Képzési cél:

A képzés célja olyan egészségügyi szervező szakemberek képzése, akik az egészségügyben és a humánbiztosításban zajló folyamatok törvényszerűségeit megismerve ellátják ezen területek informatikai, gazdasági, adatszolgáltatási tevékenységeit.

Képesek az egészségügy működéséhez szükséges és a működése során keletkező információk rögzítését, tárolását, visszakeresését és célszerű kiértékelését végző számítógépes rendszereket üzemeltetni. Kellő ismerettel rendelkeznek a képzés második ciklusában történő folytatásához.

Végzettségi szint: alapfokozat (baccalaureus, bachelor; rövidítve: BSc)

Az oklevélben megnevezett szakképzettség: egészségügyi szervező, egészségügyi ügyvitelszervező

A képzés idő: 7 félév

Az alapfokozat megszerzéséhez szükséges kreditpontok száma:	210 kredit
A képzési ágon belüli közös képzési szakasz minimális kreditpontjai:	25 kreditpont
A szakirányhoz rendelhető minimális kreditpont:	90 kreditpont
A szabadon választható tantárgyakhoz rendelhető minimális kreditpontotok:	10 kreditpont
A szakdolgozathoz rendelt kreditpont:	20 kreditpont
A gyakorlati ismeretekhez rendelhető minimális kreditpont:	75 kreditpont
Intézményen kívüli összefüggő gyakorlati képzésben szereszhető minimális kreditpont:	-

Szakirányok: egészségügyi ügyvitelszervező

Intézményi szakmai gyakorlat:

A szakmai gyakorlatot a hallgatók a 7. szemeszterben, a mintatantervben kötelezően előírt 210 órában teljesítik. A szakmai gyakorlatot egy választott intézményben kell letölteni, melynek teljesítéséről a fogadó intézmény igazolást ad ki. A gyakorlat értékelése öt fokozatú minősítéssel történik, mely alapja a gyakorlatról készített beszámoló.

Az ismeretek ellenőrzési rendszere:

A tantervben előírt követelmények teljesítéséből, szakmai gyakorlat elvégzéséből, diplomamunka elkészítéséből, záróvizsga letételéből tevődik össze.

A szakdolgozat követelményei:

A hallgatónak az alapképzésben szakdolgozatot kell készítenie. A szakdolgozat célja az adott tudományterület bármely problémakörének önálló tudományos feldolgozása révén elősegíteni, hogy a hallgató szakmai tevékenység során fejlessze lényegmegragadó képességét, elsajátítsa a könyvtárhasználat és irodalomkutatás módszereit és képes legyen véleményét tömören és szabatosan

megfogalmazni. Az alapképzés, ami gyakorlat orientált, ennek megfelelően a tudományosság kisebb hangsúlyt kap, de elvárás a szakdolgozat készítése során.

A záróvizsgára bocsátás feltétele:

A tantervben előírt követelmények teljesítése, ezen belül

- legalább 210 kredit megszerzése, amelyben a diplomamunka 20 kredit értékű,
- a testnevelés, a polgári védelmi és katasztrófavédelmi ismeretek és a gyakorlati képzés tantervi követelményeinek teljesítése,
- egy opponens által bírált és elfogadott diplomamunka.

Az oklevél kiadásának a feltétele:

Az alapképzés megszerzéséhez az Európai Unió tagállamainak hivatalos nyelvéből vagy orosz nyelvből államilag elismert középfokú C típusú nyelvvizsga. A nyelvvizsga meglétét az eredeti nyelvvizsga bizonyítvány bemutatásával kell igazolni.

A záróvizsga részei:

komplex szóbeli záróvizsga:

- a) Szóbeli záróvizsga (alapozó tantárgy)
- b) Szóbeli záróvizsga (egészségügyi informatika)

A záróvizsga eredménye:

A szakdolgozat védésére és a komplex szóbeli vizsgára adott érdemjegyek egyszerű számtani átlaga, egész számra kerekítve.

A záróvizsga eredménye elégtelen, ha valamelyik érdemjegy elégtelen.

Az oklevél

Az oklevél kiadásának feltétele a sikeres záróvizsga, valamint egy az Európai Unió tagállamainak hivatalos nyelvéből, vagy orosz nyelvből államilag elismert középfokú C típusú nyelvvizsga. A nyelvvizsga meglétét az eredeti nyelvvizsga bizonyítvány bemutatásával kell igazolni. Az Egyetem által kiadott oklevélben fel kell tüntetni a minősítést is.

Ötfokozatú minősítés:

4,51 – 5,00 : kiváló

3,51 – 4,50 : jó

2,51 – 3,50 : közepes

2,00 – 2,50 : elégséges

Az oklevél minősítésének kiszámítási módja

$$XD = \frac{X_n + D + A + E}{n+3}$$

ahol: XD = a diploma minősítésének alapjául szolgáló szám

X_n = az előírt szigorlatok osztályzatainak összege

n = az előírt szigorlatok száma

D = a szakdolgozat (5-ös fokozatú) osztályzata (a komplex ZV része)