

SEMMELWEIS EGYETEM

Digitális Egészségtudományi Intézet



HALLGATÓI TÁJÉKOZTATÓ
Egészségügyi szervező alapképzési szak
2026/2027. TANÉV

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	2
1 DIGITÁLIS EGÉSZSÉGTUDOMÁNYI INTÉZET	3
Az intézet munkatársai	3
2 SZERVEZETI EGYSÉGEK	5
3 A KARON MŰKÖDŐ ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGOK	6
4 LEGFONTOSABB TUDNIVALÓK	7
2026/2027. tanév rendje	7
5 A KREDITRENDSZER FŐBB JELLEGZETESSÉGEI	10
6 FONTOS SZABÁLYZATOK A HALLGATÓK RÉSZÉRE	11
7 HATÁRIDŐK	12
Különeljárási díjak összegei az egészségügyi szervező (bsc) ALAPKÉPZÉSI szak nappali tagozatán	12
NEPTUN (egységes felsőoktatási tanulmányi rendszer)	13
8 FONTOSABB FOGALMAK	19
9 EGÉSZSÉGÜGYI SZERVEZŐ ALAPKÉPZÉSI SZAK TANTERVE	21
10 ZÁRÓVIZSGÁRA BOCSÁTÁS FELTÉTELE	23
11 A ZÁRÓVIZSGA CÉLJA	24
12 A ZÁRÓVIZSGA MENETE	25

1 DIGITÁLIS EGÉSZSÉGTUDOMÁNYI INTÉZET

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

Az intézet neve:

magyarul: Semmelweis Egyetem, Egészségügyi Közzolgálati 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.

NAGYVÁRAD TÉRI ELMÉLETI TÖMB – NET

(1089 Budapest, Nagyváradi tér 4.) földszintjén található informatikai laborok:

- GREEN informatikai labor (NET 1. sz. inf. lab.)
- BLUE informatikai labor (NET 2. sz. inf. lab.)
- RED informatikai labor (NET 3. sz. inf. lab.)
- ORANGE terem (NET 18.)

HÓGYES TÖMBBEN

(1092 Budapest, Hógyes Endre utca 7-9.) informatikai labor

- Hógyes Endre informatikai labor (F. épület I. emelet)

AZ INTÉZET MUNKATÁRSAI

intézetigazgató	Dr. Palicz Tamás egyetemi docens, MD PhD
professor emeritus	Dr. Dinya Elek CSc, ny. egyetemi tanár
egyetemi docens	Dr. Stubnya Gusztáv Róbert, MD PhD Dr. habil Tamus Zoltán Ádám, PhD Dr. Tóth Zoltán, MEd, PhD
egyetemi adjunktus	Dr. Surján György, MD PhD Dr. Sándor Zoltán, PhD Dr. Tóth Tamás, PhD
egyetemi tanársegéd	dr. pharm. Zajzon Gergely

mesteroktató	dr. jur. Remete Sándor Gergő Tóth Péter Kalmár István
operatív szakmai irányító	Marosi Gergely Ádám
oktatásszervezési szakügyintéző	Tóth Pál
adminisztratív asszisztens	Nagy Júlia
tanulmányi ügyintéző	Gyurkovics Zoltánné

2 SZERVEZETI EGYSÉGEK

SEMMELWEIS EGYETEM

1091 Budapest, Üllői út 25. sz.

EGÉSZSÉGÜGYI KÖZSZOLGÁLATI KAR

dékán	Dr. Pethesné Dávid Beáta
általános dékánhelyettes	Dr. Lám Judit
oktatási és tudományos dékánhelyettes	Dr. Bóné Veronika
stratégiai dékánhelyettes	Dr. Török Szabolcs

3 A KARON MŰKÖDŐ ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGOK

Curriculum, Kreditátviteli és Oktatási Bizottság

elnök: Dr. Somosiné Tésenyi Timea Livia

Etikai és Fegyelmi Bizottság

elnök: Dr. Gaál Péter

Kutatási Bizottság

elnök: Dr. Pethesné Dávid Beáta

Dékáni Hivatal

Dr. Kéri Diána hivatalvezető

1091 Budapest, Üllői út 25.

DIGITÁLIS EGÉSZSÉGTUDOMÁNYI INTÉZET

1089 Budapest, Nagyvárad tér 4. fszt. 18.

www.semmelweis.hu/dei

4 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 vizsgaidőszak utolsó napján szűnik meg.

Beiratkozás

A 2026/2027-es tanévtől kezdve az I. évfolyamos hallgatóknak a NEPTUN rendszeren keresztül, elektronikusan kell beiratkozniuk.

Az elektronikus beiratkozással kapcsolatos információk elérhetők a NEPTUN PORTÁL oldalán:

<https://semmelweis.hu/neptun/hu/leirasok/>

Tanítási rend

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

2026/2027. tanév rendje

2026. augusztus 28.	Beiratkozás I. évfolyam
2026. augusztus 28. – szeptember 11.	Regisztráció és tárgyfelvelet ideje I-IV. évfolyam
2026. szeptember 07. – december 11.	Szorgalmi időszak
2026. december 14. – 18. és 2027. január 04. – február 12.	Vizsgaidőszak I-III. évfolyam
2026. december 14. – 18. és 2027. január 04. – január 22.	Vizsgaidőszak IV. évfolyam
2027. február 08. – 12.	Ismétlő vizsgaidőszak
2026. december 14. – 18.	Szakedolgozat védés időszaka
2027. január 04. – 08.	Záróvizsga időszak
2027. február 11. – 21.	Regisztráció és tárgyfelvelet ideje
2027. február 15. – május 21.	Szorgalmi időszak
2027. május 24. – július 09.	Vizsgaidőszak

2027. július 05. – 09.	Ismétlő vizsgaidőszak
2027. június 03. – 11.	Szakdolgozat védés időszaka
2027. június 03. – 11.	Zárávizsga időszak

Oktatási szünet időpontjai

2026. október 23. (péntek)	Nemzeti ünnep
2026. december 21. – 2027. január 03.	Téli szünet
2027. március 15. (hétfő)	Nemzeti ünnep
2027. március 26. – 29. (péntek, hétfő)	Húsvét
2027. május 17. (hétfő)	Pünkösöd

Egyéb fontos információk

- A hallgatók fizetési kötelezettségeiket a Neptun rendszeren keresztül, átutalással teljesítik.
- A kötelező Tűz- munka és balesetvédelmi oktatás a 2026/2027. 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. Ezzel kattintva egy előugró ablakban ki kell töltenie a „NEK azonosító”, „Igénylés 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 „Igénylés 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 lakcímenél kizárólag bejelentett lakcímet rögzítsen!)

TANULMÁNYI ÜGYINTÉZÉS

Gyurkovics Zoltánné
tanulmányi ügyintéző

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

Mobil: 06-20/663-23-38

1094 Budapest, Ferenc tér 15.

Hallgatóink részére hetente három alkalommal ügyfélfogadást biztosítunk. Az ügyfélfogadás rendje minden félév elején Neptun üzenet formájában kerül kihirdetésre.

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
- NEPTUN rendszerrel kapcsolatos kérdések
- mintatanterv értelmezése
- diákhitellel kapcsolatos kérdések
- tandíjjal, költségtérítéssel kapcsolatos kérdések
- záróvizsgával kapcsolatos tudnivalók
- diplomával kapcsolatos információk
- diplomaosztóval kapcsolatos tájékoztatás

5 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.

6 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/dokumentumtar/szabalyzattar/szervezeti-es-mukodesi-szabalyzat/iii-konyv-hkr/iii-konyv-hallgatoi-kovetelmenyrendszer-iii-2-resz-tanulmanyi-es-vizsgaszabalyzat-es-mellekletei/>

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/dokumentumtar/szabalyzattar/szervezeti-es-mukodesi-szabalyzat/iii-konyv-hkr/>

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

7 HATÁRIDŐK

Kérelmek, beadványok határideje: **2026. szeptember 15.**

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 2026. október 14.**
- Tavaszi szemeszter: **a képzési időszak megkezdését követő 1 hónapon belül, de legkésőbb 2027. március 14.**
- Kérelem aktív félév utólagos passzívvá nyilvánítására (tanulmányok során egy alkalommal): A szorgalmi időszak utolsó napjáig.
- Vizsgaalkalomra jelentkezés: **Legkésőbb az adott vizsga időpontját 23 órával megelőzően.**
- Vizsgaalkalomra jelentkezés visszavonása: **Legkésőbb az adott vizsga időpontját 24 órával megelőzően.**

Fizetési kötelezettségek határideje:

- Önköltségi díj befizetése: **2026. szeptember 01., 2027. február 01.**
- Különeljárási 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 tárgyfelveletli 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 időszak képzés)
adott tárgyból tett 3. vagy további vizsga (ideértve a tantárgy újrafelvétele 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 lejelentkezési 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 tantárgyfelvevési időszak után, kurzus átjelentkezés határidőn túl, későbbi beiratkozás, bejelentkezés, lecke könyv 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

NEPTUN (EGYSÉGES FELSŐOKTATÁSI TANULMÁNYI RENDSZER)

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 terminálműveken (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 adatszoportokból 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 2025/26/1 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. 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 (2025/26/1), a "Tárgytípus"- 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 tantárgylista. (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 tárgyhöz, 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 tárgyhöz 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 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 '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 lehetőség!

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" menüpontra 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" menüpontra 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" fülön 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 tanórát, vizsgát, 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, lista-szerű 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 kékkel, 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 listaszerűen 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. Érkezhetnek automatikus rendszerüzenetek is, melyek pl.: vizsgajelentkezéskor, jegybeírásakor automatikusan generálódnak. Az üzenet elolvasásához kattintson az üzenet sorában található 'Tárgy oszlop'-ban lévő linkekre. Az üzenet szövegét a felugró ablakban tekintheti meg.

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”, „Igénylés 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 „Igénylés 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 lakcíme knél 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.

8 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 Egyetemmel 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.

9 EGÉSZSÉGÜGYI SZERVEZŐ ALAPKÉPZÉSI 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: (baccalaureus, bachelor; rövidítve: BSc fokozat)

Szakképzettség: egészségügyi szervező

Szakképzettség angol nyelvű megjelölése: Health Care Manager

Választható specializáció: digitális egészségügyi szervező

Az oklevélben megnevezett szakképzettség: egészségügyi szervező, digitális egészségügyi szervező

A képzési idő félévekben: 7 félév

Az alapk fokozat megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma: 210 kredit

A szak orientációja: kiegyensúlyozott (40-60 százalék)

A szakdolgozathoz rendelt kreditérték: 20 kredit

Intézményen kívüli összefüggő gyakorlati képzés minimális kreditértéke: 10 kredit

A szabadon választható tantárgyakhoz rendelhető minimális kreditérték: 11 kreditpont

Intézményi szakmai gyakorlat:

A szakmai gyakorlatot a hallgatók a 7. szemeszterben, a mintatantervben kötelezően előírt 200 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.

10 ZÁRÓVIZSGÁRA BOCSÁTÁS FELTÉTELE

Záróvizsgára az a hallgató bocsátható, aki az abszolutóriumot megszerezte, azaz

- a mintatantervben szereplő valamennyi kötelező és kötelezően választható tantárgyat teljesítette,
- a kritériumkövetelmények teljesítése:
Hivatásetikai alapok (fogadalom- és eskütétel)
Testnevelés tantárgyból 6 félévi aláírás megléte
Polgárvédelmi ismeretekből 2 modul teljesítése a 4. szemeszter végére, melyből az első modult a második szemeszter végére kell teljesíteni
- a szabadon választható tantárgyakból 11 kreditet teljesített
- a 200 órás szakmai gyakorlatot teljesítette
- szakdolgozatát sikeresen megvédte,
- valamint összes megszerzett krediteinek száma minimum 210.

11 A ZÁRÓVIZSGA CÉLJA

A záróvizsga célja, hogy a Záróvizsga Bizottságot a hallgató meggyőzze a tanulmányai során szerzett ismereteknek azok összefüggésében történő alkalmazásának képességéről.

12 A ZÁRÓVIZSGA MENETE

A záróvizsga szóbeli vizsga.

A hallgató a vizsgán a gyakorlati és az elméleti kérdésekből (18-22 tételből) 1-1 tételt húz.

A nagyjából 15 perces felkészülési idő után tételenként 5-10 percben kell előadni a feleletét.

A Bizottság az egyes tételek előadása után kérdéseket intéz a témával kapcsolatban a hallgatóhoz.

Amíg egy hallgató vizsgázik, a vizsgateremben további kettő készül fel. Az utolsóként vizsgázó hallgató vizsgájakor az előtte vizsgázott hallgató bennmarad a teremben, ezzel biztosítja, hogy a teremben a Bizottság előtt egyedüli hallgatóként senki nem vizsgázik.

A záróvizsgára tételenként kap érdemjegyet a hallgató. A záróvizsga sikeres, ha mindkét tételből sikeresen vizsgázott a hallgató.

A Záróvizsga Bizottság a vizsgatárgyak osztályzatát, zárt tanácskozás keretében állapítja meg.

A záróvizsga befejezésekor a bizottság elnöke az eredményeket kihirdeti. Sikeres a záróvizsga, ha a vizsgatárgyak minősítése is legalább elégséges. Amennyiben valamelyik záróvizsga tantárgy, illetve a záróvizsga része (valamely részének) vizsgajegye elégtelen volt, a jelöltnek az ismételt záróvizsgán csak abból a tárgyból, illetve részéből kell ismétlő vizsgát tennie, amely sikertelen volt.

Az oklevél kiadásának a feltétele:

A Semmelweis Egyetem Szenátusának 41/2023 (V.25.) határozata értelmében a KKK-ban előírt idegen nyelvi követelményt eltörli.

2023/2024. tanévtől kezdődően a mintatantervbe beemelésre került három tantárgy kritériumkövetelményként (1. 2. és 3. féléven) való teljesítése:

- Bevezetés az angol egészségügyi informatikai szaknyelvbe (Introduction to English for Health Informatics)
- Angol szaknyelv az egészségügyi informatikához I. (English for Health Informatics I.)
- Angol szaknyelv az egészségügyi informatikához II. (English for Health Informatics II.)

Mindezek mellett kötelező elem a szakdolgozat mellékleteként elkészíteni angol nyelven egy absztrakt és a dolgozat eredményeit tartalmazó összefoglalót.

2023/2024. tanévet megelőzően tanulmányaikat megkezdő hallgatók esetében kötelező a szakdolgozat mellékleteként benyújtandó angol nyelvű absztrakt és összefoglaló elkészítését.

A diploma jegye a mintatantervben szereplő azon tárgyak érdemjegyeinek összege, melyek zárásaként több tantárgy ismeretkörének komplex, szintetizáló, problémaorientált számonkérése valósul meg (Bevezetés az információs technológiákba III.: Számítógép-hálózatok; Orvostudomány (4) – Klinikai alapismeretek; Egészségtudomány (7) – Egészségügyi menedzsment; Digitális egészségügy (7) - Integrált rendszerek az egészségügyben), a szakdolgozatvédelem és a záróvizsga két jegyének számtani átlaga a számtani kerekítés szabályai szerint.

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

ahol:

XD = a diploma minősítésének alapjául szolgáló szám

Xn = a mintatantervben szereplő azon tárgyak érdemjegyeinek összege, melyek zárásaként több tantárgy ismeretkörének komplex, szintetizáló, problémaorientált számonkérése valósul meg (Bevezetés az információs technológiákba III.:

Számítógép-

hálózatok; Orvostudomány (4) – Klinikai alapismeretek; Egészségtudomány (7) – Egészségügyi menedzsment; Digitális egészségügy (7) - Integrált rendszerek az egészségügyben)

n = az előző pontban jelölt komplex vizsgák száma

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

A = az "Alapozó tantárgyak" szóbeli vizsga osztályzata (a komplex ZV része)

E = a "Szakmai tantárgyak" szóbeli vizsga osztályzata (a komplex ZV része)

Ötfokozatú minősítés esetén:

4,51 – 5,00 : kiváló

3,51 – 4,50 : jó

2,51 – 3,50 : közepes