



SE ÁLTALÁNOS ORVOSTUDOMÁNYI KAR  
SZEMÉSZETI KLINIKA

1085 Budapest, Mária u. 39.

MINŐSÉG- ÉS KÖRNYEZETIRÁNYÍTÁSI ELJÁRÁS

Az oktatási tevékenység felügyelete

Készítette:

2016. 01. 21.

Dr. Füst Ágnes  
oktatási felelős

Dátum

Jóváhagyta:

2016. 01. 21.

Dr. Nagy Zoltán Zsolt  
igazgató

Dátum

MIR szempontból  
ellenőrizte:

2016. 01. 21.

Dr. Tóth Péter  
minőségfejlesztési vezető

Dátum

A dokumentáció kódja:	SE-SZEM-ME-03
Változat száma:	01
Érvénybelépés időpontja:	2016. 01. 21.
Oldalak száma:	18
Mellékletek/ adatlapok száma:	

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

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

Nyilvántartott példány:

Munkapéldány:

A példány sorszáma:

Ezen Minőség- és Környezetirányítási Eljárás a **Semmelweis Egyetem** szellemi tulajdona.

Továbbadása, sokszorosítása írásos engedélyhez kötött. A Munkautasításban szereplő információt csak a minőség- és környezetirányítási rendszer működtetéséhez lehet felhasználni.



# MINŐSÉG- ÉS KÖRNYEZETIRÁNYÍTÁSI ELJÁRÁS

## Az oktatási tevékenység felügyelete

### TARTALOMJEGYZÉK

<b>1</b>	<b>A MINŐSÉG- ÉS KÖRNYEZETIRÁNYÍTÁSI ELJÁRÁS CÉLJA .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>A MINŐSÉG- ÉS KÖRNYEZETIRÁNYÍTÁSI ELJÁRÁS ÉRVÉNYESSÉGI TERÜLETE .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>AZ ILLETÉKESSÉG ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA.....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>FOGALMAK ÉS MEGHATÁROZÁSOK.....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>AZ OKTATÁS FOLYAMATA .....</b>	<b>5</b>
5.1	GRADUÁLIS KÉPZÉS .....	5
5.1.1	<i>Képzési célok .....</i>	5
5.1.2	<i>Az oktatás rendje .....</i>	5
5.1.3	<i>Az oktatás megszervezése, felügyelete, adminisztrációja .....</i>	5
5.1.4	<i>A szorgalmi időszakok rendje .....</i>	6
5.1.5	<i>A szemeszter végi aláírás.....</i>	7
5.1.6	<i>A vizsgaidőszak, vizsga.....</i>	8
5.1.7	<i>Szakedolgozatok .....</i>	9
5.1.8	<i>Cseregyakorlaton levő külföldi hallgatók oktatása .....</i>	9
5.1.9	<i>Az oktatási program módosulása .....</i>	10
5.1.10	<i>Az oktatói munka értékelése .....</i>	10
5.2	TUDOMÁNYOS DIÁKKÖRI MUNKA .....	10
5.2.1	<i>A tudományos diákköri kutatás vezetése.....</i>	10
5.2.2	<i>Kutatás és az eredmény prezentálása .....</i>	11
5.2.3	<i>Kizárás a Szemészeti Klinika tudományos diákköréből.....</i>	11
5.3	REKTORI PÁLYÁZATOK.....	11
5.4	POSZTGRADUÁLIS KÉPZÉS .....	12
5.4.1	<i>Szakorvosképzés .....</i>	12
5.5	TOVÁBBKÉPZÉS .....	14
5.5.1	<i>Szakorvos továbbképzés.....</i>	14
5.5.1.1	<i>Részvétel a Semmelweis Egyetem Továbbképző Központ által szervezett szakirányú továbbképzésben</i>	14
5.5.2	<i>A szakdolgozók továbbképzése .....</i>	16
5.6	DOKTORI (PH.D.) KÉPZÉS .....	16
5.6.1	<i>Doktori Iskola.....</i>	16
5.6.2	<i>Kurzus lista elkészítése .....</i>	16
5.6.3	<i>Felvételi eljárás .....</i>	16
5.6.3.1	<i>Beiratkozás .....</i>	17
5.6.4	<i>A doktori fokozatszerzési eljárás .....</i>	17
<b>6</b>	<b>HIVATKOZÁSOK .....</b>	<b>18</b>
<b>7</b>	<b>MELLÉKLETEK, ADATLAPOK JEGYZÉKE .....</b>	<b>18</b>



### 1 A MINŐSÉG- ÉS KÖRNYEZETIRÁNYÍTÁSI ELJÁRÁS CÉLJA

A Semmelweis Egyetem Általános Orvostudományi Karának Szemészeti Klinikája által végzett oktatási tevékenység leírását tartalmazza a dokumentum. Tartalmazza az oktatási munkában részt vevők feladatait, hatásköreit, jogosultságait, felelősségét. Kitér a klinikán belüli, illetve az oktatásban részt vevők közötti információs kapcsolatrendszerre is.

### 2 A MINŐSÉG- ÉS KÖRNYEZETIRÁNYÍTÁSI ELJÁRÁS ÉRVÉNYESSÉGI TERÜLETE

Az eljárás a Szemészeti Klinika minden munkatársának oktatással összefüggő tevékenységére érvényes, vonatkozik a Klinika graduális, posztgraduális képzés keretében végzett valamennyi oktatási, oktatásszervezési tevékenységére, az oktatásban résztvevő valamennyi oktatóra.

### 3 AZ ILLETÉKESSÉG ÉS FELELŐSÉG MEGHATÁROZÁSA

#### A dokumentum kidolgoztatásért felelős:

klinika igazgató

#### A dokumentum alkalmazásáért felelős:

- Magyar nyelvű oktatás tanulmányi felelősei
- Angol nyelvű oktatás tanulmányi felelőse
- Német nyelvű oktatás tanulmányi felelőse
- TDK-felelős szakorvos
- Ph.D. alprogram vezető szakorvosok
- Központi gyakornoki képzési rendszer felelőse
- A szakirányú továbbképzést szervező szakorvosok

#### A dokumentumban foglaltak végrehajtásáért felelős:

Az intézet oktatói, az oktatási adminisztrátorok és az oktatástechnikai dolgozó

#### A dokumentumban foglaltak ellenőrzéséért felelős:

A minőségirányítási vezető



### 4 FOGALMAK ÉS MEGHATÁROZÁSOK

**Szemeszter:** Egy tanév legtöbbször két - tavaszi és őszi - szemeszterből áll, melynek kezdetét és végét a felsőoktatási intézmény szabadon állapíthatja meg, mely szorgalmi időszakra és vizsgaidőszakra tagolódik.

**Előadás:** A tanóra azon típusa, amely tartalmilag a tantervben meghatározott tanulmányi követelmények teljesítéséhez kapcsolódik és az oktató nagyobb létszámú hallgatónak történő ismeretátadásán alapul.

**Évközi gyakorlat:** Kis csoportos, ún. betegágy melletti oktatás, amikor a gyakorlatvezető segítségével és jelenlétében történik betegvizsgálat, eszközök használatának tanulása stb, valamint a konkrét esetek, betegek részletes elemzése. Heti, kétheti rendszerességgel, a szorgalmi időszakban zajlik.

**Kollokvium:** A felsőoktatásban a vizsga, számonkérés egyik típusát értik alatta, jelenleg azonban nincs jogszabályi definíciója, azaz a felsőoktatási intézmények határozzák meg, mit értenek alatta.

Klinikánkon (az egyetemi értelmezéshez igazodva) az egy féléves szemészet tantárgy lezáró számonkérését jelenti.

Több fajtáját - írásbeli, szóbeli, illetve ezek kombinációja - különböztetjük meg, mely az adott szakra vonatkozó tantervben kerül meghatározásra és a tantárgyfelvételi időszakban kerül kihirdetésre.

A kollokvium értékelése ötfokozatú skálán történik.

**ETR:** Egységes Tanulmányi Rendszer, Neptun. A felsőoktatásban használt számítógépes rendszer a tanulmányi és vizsgakövetelmények hiteles dokumentálására.

**Fokozatszerzési eljárás:** A fokozatszerzési eljárás a doktori képzést követő, doktori fokozat megszerzésére irányuló eljárás.

**Konzultáció:** A felsőoktatási intézmény oktatója által a hallgató részére biztosított, a hallgató tanulmányaival kapcsolatos személyes, általában négy szemközti megbeszélés lehetősége a felsőoktatási intézmény által meghatározott helyen. A konzultáció a tanulmányok előrehaladásával, illetve (legtöbbször a szakdolgozat) elkészítésével foglalkozik, célja a hallgató ismereteinek bővítése, munkájának segítése.

**Szakedolgozat:** A szakdolgozat (diplomamunka) a hallgató tanulmányait lezáró, önállóan elkészített dolgozat, melynek kreditértékét az adott szakképzési és kimeneti követelményei határozzák meg. A szakdolgozat megvédése a záróvizsga része.

**Tudományos diákköri tevékenység (TDK):** A hallgató tehetségének kibontakoztatását a minőségi oktatás, a tudományos diákkör a szakkollégium és a doktori képzés segíti.

A tudományos diákkör a kötelező tananyaggal kapcsolatos tudományos és művészeti ismeretek elmélyítését, bővítését, a hallgatók kutató munkáját, illetve alkotótevékenységét szolgálja. A felsőoktatási intézmények egyik legfontosabb tudományos értékteremtő szervezete, a hallgatói tudományos munka legfőbb színtere.

A TDK keretében a graduális képzés hallgatói közvetlenül vesznek részt az intézetek, tudományos műhelyek kutatómunkájában.



A tudományos diákköri hallgatók megmérettetésére intézményi és országos TDK konferenciákon nyílik lehetőség.

## 5 AZ OKTATÁS FOLYAMATA

A Klinika az orvosképzés, szakorvosképzés és továbbképzés, Ph.D. képzés, valamint optometristák, ápolók, asszisztensek szakirányú képzésének és továbbképzésének területén fejt ki oktatói tevékenységet.

### 5.1 GRADUÁLIS KÉPZÉS

#### 5.1.1 Képzési célok

A Klinika az egyetemi orvosképzésen belül a szemészet tantárgy oktatásában vesz részt. A tantárgy oktatásának célja, hogy a hallgató sajátítsa el azt az elméleti és gyakorlati ismeretanyagot, melyre a nem szakorvosnak (családorvosnak, fogorvosnak) szüksége van a súlyos, vaksághoz vezető szembetegségek felismerésében, a preventióban, egyes törvényben rögzített szűrővizsgálatok elvégzésében és az elsősegélynyújtásban. Ismerje azokat a betegségeket, melyeknek kezelésére maga is vállalkozhat. Vegye figyelembe az epidemiológiai vonatkozásokat. Legyen tisztában a szem és az egész szervezet kapcsolatrendszerével, a szemészeti konzilium indikációival, annak jelentőségével. Rendelkezzék kellő tájékozottsággal a szakorvosi ellátást igénylő betegségek tünettanát és terápiáját illetően.

A Klinika az Egészségtudományi Kar optometria szakán hallgatók számára gyakorlati képzést nyújt. Ennek célja, hogy a leendő optometristák képesek legyenek a korszerű szemészeti vizsgálati eszközök és módszerek alkalmazására, a szem megbetegedéseinek kiszűrésére, szemészeti elsősegély-nyújtásra.

#### 5.1.2 Az oktatás rendje

A tantárgy oktatása év közben a szorgalmi időszakban zajlik. Az Általános Orvostudományi Kar magyar, angol és német V. évfolyamán 1 szemeszteren át oktatunk, heti két 45 perc tantermi előadás és két hetes blokkosított oktatás keretében 28 db. 45 perces gyakorlat formájában. Ezen kívül a Fogorvostudományi Kar magyar, angol és német IV. éves hallgatói számára kéthetente két 45 perces előadást és kéthetente két 30 perces gyakorlatot tartunk. Az Egészségtudományi Kar optometria szakán hallgatók számára a III. évfolyamon összesen 54, a IV. évfolyamon összesen 96 óra gyakorlatot tartunk.

#### 5.1.3 Az oktatás megszervezése, felügyelete, adminisztrációja

Az Egyetemi Tanács minden év áprilisában meghatározza a következő tanév rendjét, ismertté válik a szorgalmi időszak és a vizsgaidőszak kezdete és vége. Ennek alapulvételével kell meghatározni az előadások és gyakorlatok időpontját az évfolyam órarendjéhez igazodva.



## MINŐSÉG- ÉS KÖRNYEZETIRÁNYÍTÁSI ELJÁRÁS

### Az oktatási tevékenység felügyelete

A Dékáni Hivatal tanulmányi osztálya által készített órarend tartalmazza a szemészet gyakorlatok időpontját is, amelyet a klinika tanulmányi felelősével egyeztetnek. Ez megjelenik a NEPTUN rendszerben és a hallgatók ezen keresztül egyénileg jelentkeznek gyakorlatra. A tanulmányi felelős legkésőbb az oktatás kezdetéig egyezteti az előadókkal az előadásuk témáját és időpontját, elkészíti az előadások tematikáját. Ezen kívül elkészíti a gyakorlatvezetők csoportbeosztását és ezt is kifüggeszti a tanulmányi hirdető táblára. A tanulmányi ügyekkel foglalkozó adminisztrátor gondoskodik arról, hogy ez megjelenjen a klinika internetes oldalán is.

A Tanulmányi és Vizsgaszabályzat alapján el kell készíteni a tárgy követelményrendszerét és azt legkésőbb a tanév kezdetéig hozzáférhetővé kell tenni a klinika internetes oldalán valamint 1 példányát Dékáni Hivatal Tanulmányi Osztályára is el kell juttatni.

A tanulmányi felelősök, valamint az oktatási ügyeket intéző adminisztrátor elérhetősége a klinika internetes honlapján hozzáférhető.

A tanulmányi felelősök (magyar, angol, német) feladata a magyar, angol és német nyelven tanuló ÁOK V. évfolyam és FOK IV. évfolyam szemészeti oktatásának megszervezése, felügyelete és adminisztrációja. Tevékenységüket a Semmelweis Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzata szerint kötelesek végezni. Feladataik: a tanév előkészítése oktatási szempontból, a tantermi előadások ellenőrzése, a gyakorlatokkal kapcsolatos teendők, a szemeszter végi index-aláírás, valamint a vizsgák és az azzal kapcsolatos adminisztráció megszervezése.

Felelősök kijelölése írásos megbízás alapján, az intézetvezető igazgató által történik.

#### 5.1.4 A szorgalmi időszakok rendje

##### 5.1.4.1 A tantermi előadások

Az ÁOK V. évfolyamon a tantermi előadás a szorgalmi időszak 14 hetében heti egy alkalommal **2x45 percig tart**. A FOK IV. évfolyamon a tantermi előadás a szorgalmi időszak 14 hetében 2 hetenként egy alkalommal **2x45 percig tart**. Az előadásokat úgy kell tervezni – megnevezve a pontos dátumot, a témát és az előadót – hogy munkaszüneti napra ne legyen előadás meghirdetve. Az előző évi tematikát alapul véve a tanulmányi felelős a klinika igazgatójával egyeztetve legalább az oktatás megkezdése előtt egy héttel elkészíti az adott félév előadás tematikáját. Az előadás tematika egy példányát legkésőbb a félév kezdetéig ki kell függeszteni a tanulmányi hirdetőre. Egy másik példányt **a klinika internetes honlapját kezelő adminisztrátornak** kell leadni. A tematikát mindig a klinika igazgatója hagyja jóvá, továbbá ő dönt az előadás vázlatok internetes hozzáféréseinek lehetőségéről is.

A tanulmányi felelős végzi a tantermi előadások ellenőrzését. Gondoskodnia kell arról, hogy az előadó megfelelő technikai feltételek mellett tarthassa meg előadását. Ehhez igénybe veszi az informatikai felelős (rendszergazda) segítségét.

A klinika igazgatója által meghatározott követelményrendszer alapján az előadások látogatása ajánlott, de nem kötelező.

##### 5.1.4.2 Az évközi gyakorlatok

A szemészeti gyakorlatokra előzetesen jelentkezni kell a Neptun rendszerben. A csoportok maximális létszáma 10 fő. A gyakorlatvezetők beosztását a tanulmányi felelősök végzik. Az ő



## MINŐSÉG- ÉS KÖRNYEZETIRÁNYÍTÁSI ELJÁRÁS

### Az oktatási tevékenység felügyelete

feladata továbbá, hogy a gyakorlati oktatás beosztása legkésőbb az oktatás megkezdése előtti héten kifüggesztésre kerüljön a hirdető táblára, valamint a klinika internetes oldalán is megjelenjen. A hallgatóknak a gyakorlaton a beosztásnak megfelelően kell részt venni. A gyakorlatok során elsajátítandó kompetenciák listáját a félév kezdetén a honlapunkon közöljük.

A gyakorlatvezető(k) távolléte esetén a tanulmányi felelős helyettst nevez ki. A gyakorlatra érkező hallgatók fogadását a gyakorlat kezdetén a gyakorlatvezetők végzik. A gyakorlaton való részvételt a jelenléti íven kell rögzíteni.

A hallgató kérvénye alapján a szemészeti gyakorlat külföldön is elvégezhető. Ehhez a hallgatónak mellékelnie kell a fogadó egyetem nyilatkozatát. Az engedély akkor adható meg, ha a hallgató a külföldi egyetemen felveszi a hallgatott tárgyak közé a szemészetet és gyakorlati képzésben is részt vesz. Az engedélyt a tanulmányi felelős készíti elő a klinika igazgatójának aláírásra.

Az Általános Orvostudományi Karon a gyakorlatokat két hetes blokkokban tartjuk. Egy blokkban 25-30 hallgató érkezik a klinikára, ahol heti 14 óra (két hét alatt 28 óra) szemészeti gyakorlati oktatásban részesülnek. A hallgatókat három csoportba osztjuk, így a maximális létszám 10 hallgató egy csoportban. Az első gyakorlaton a tanulmányi felelős (vagy a katasztrófavédelmi felelős) a hallgatóknak összevont munka- és tűzvédelmi ismertetést tart és erről jegyzőkönyvet készít. A gyakorlatokon való részvétel a félév elfogadásának feltétele. Hiányozni pótlás nélkül öt gyakorlatról lehet, ennél több hiányzás esetén a tematikának megfelelő gyakorlatot pótolni kell. Erre a klinika az aktuális kari előírásoknak megfelelő időpontokban ad lehetőséget.

A Fogorvostudományi Karon a gyakorlatokat kéthetente 2x30 percben tartjuk. Az első gyakorlaton a tanulmányi felelős (vagy a katasztrófavédelmi felelős) a hallgatóknak összevont munka- és tűzvédelmi ismertetést tart és erről jegyzőkönyvet készít. A gyakorlatokon való részvétel a félév elfogadásának feltétele. Hiányozni pótlás nélkül 4 gyakorlatról, azaz az összevonás miatt (1 alkalom=2x30min gyakorlat) 2 alkalommal lehet. Ennél több hiányzás esetén a tematikának megfelelő gyakorlatot pótolni kell. A többi gyakorlaton egyéni pótlás szükséges. A félév végi aláírás követelményei: a gyakorlatokról való hiányzás nem több, mint 2 alkalom és sikeres gyakorlati vizsga.

A gyakorlat teljesítése feltétele a vizsgának, amely szóbeli szigorlat. A gyakorlat teljesítését a tanulmányi felelős igazolja. A klinikaigazgató jóváhagyása után az oktatói adminisztrátor ezt beírja a NEPTUN rendszerbe. A vizsgaidőpontokat legalább egy héttel korábban meg kell hirdetni a NEPTUN rendszerben. A hallgatók ezt követően jelentkezhetnek vizsgára.

Az Egészségtudományi Kar optometria szakán hallgatók számára a gyakorlatokat egyéni formában tartjuk, egy szakorvoshoz egyszerre 2-3 hallgató tartozik.

#### 5.1.5 A szemeszter végi aláírás

Az Általános Orvostudományi Karon a blokk utolsó gyakorlatán, a Fogorvostudományi Karon a félév utolsó gyakorlatán a hallgatók gyakorlati vizsgát tesznek. A gyakorlatok során elsajátítandó kompetenciák listáját a félév kezdetén a honlapunkon közöljük. A szóbeli vizsgára jelentkezés feltétele a sikeres gyakorlati vizsga. Félév végén a gyakorlati részvételt és a sikeres gyakorlati vizsgát a tanulmányi felelősök összesítik és kezdeményezik, hogy a pótlást igénylő hiányzásokról az oktatási adminisztrátor a Neptun rendszeren keresztül értesítést küldjön az érintett hallgatóknak. Az oktatási adminisztrátor rögzíti a Neptun rendszerben, hogy a hallgató teljesítette a vizsgára történő jelentkezés feltételeit. A tanulmányi felelős gondoskodik arról, hogy csak azok a hallgatók



tehessenek vizsgát, akik teljesítették a szemeszter gyakorlatot és letették a gyakorlati vizsgát, mert ez feltétele a vizsgának.

### 5.1.6 A vizsgaidőszak, vizsga

A kredit-rendszerben történő oktatásnak megfelelően a szemeszter végén a vizsgaidőszakban vizsgát kell tenni szemeszter tantárgyból. A vizsga formája az ÁOK-on kollokvium, a FOK-on szigorlat, tárgya a megadott tankönyv, valamint előadások és gyakorlatok anyaga. Az ÁOK magyar nyelvű évfolyam számára a szóbeli vizsgához a vizsgatételeket a hallgatók a félév elejétől megtalálhatják a klinika honlapján.

A szorgalmi időszakban a Dékáni Hivatal által megjelölt időpontig a NEPTUN rendszerben meg kell hirdetni a vizsgaidőpontokat. Valamennyi nyelv esetén a vizsgaszabályzatban meghatározott számú vizsga lehetőséget biztosít a klinika. A vizsgára a hallgatóknak az ETR rendszeren („NEPTUN”) keresztül kell jelentkezni. A jelentkezés a vizsgaidőpont előtt 24 órával lezárul, azt követően módosításra nincs lehetőség.

Az ÁOK-s magyar V. évfolyam hallgatói részére szóbeli vizsgát tartunk. Heti négy munkanapon a vizsgáztatók leterheltségéhez igazodva 5 - 30 fő vizsgahelyet biztosít a klinika. A klinikaigazgató által kijelölt oktatók a szorgalmi időszakban vizsgaidőpontok Neptunban történő meghirdetése előtt megfelelő számú napot jelölnek meg, amikor vizsgáztatásra beoszthatók. A vizsgák meghirdetése ez alapján történik. A vizsga előtt a NEPTUN rendszerből kinyomtatott névsor alapján a tanulmányi felelős előkészíti a vizsgajegyzőkönyvet (könyveket) és azt vagy azokat kiosztja a vizsgáztatónak vagy vizsgáztatóknak a szóbeli kérdéseket tartalmazó borítékkal együtt. A vizsgázónak három kérdésre kell válaszolni, előtte felkészülési idő áll a hallgató rendelkezésére. A vizsgán a vizsgáztatón kívül egy rezidens vagy szakorvos-jelölt is részt vesz.

Az ÁOK-s angol és német nyelvű évfolyamok írásban vizsgáznak. A FOK-os hallgatók szintén tesztvizsgát tesznek. A vizsga során felügyelő oktatókról a tanulmányi felelős gondoskodik.

A vizsgáról távolmaradó hallgatók neve mellé a vizsgajegyzőkönyvben „Nem jelent meg” bejegyzés kerül.

A vizsgára megjelent hallgató igazolja személyazonosságát (tanulóigazolvány, személyi igazolvány), csak azt követően vizsgázhat. A vizsga menete a mindenkori követelmény rendszerben rögzített és ez a klinikaigazgató kezdeményezésére vagy jóváhagyásával változhat. A vizsgáztató jegyzőkönyvben rögzíti a kihúzott szóbeli tételt és az érdemjegyet. A jegyzőkönyv tartalmazza a vizsgázó nevét, csoportját, a vizsga időpontját és az egyes kérdésekre adott válasz rész-érdemjegyet. A vizsgáztató a jegyzőkönyvet aláírással hitelesíti azt. Írásbeli vizsga esetén (V. évfolyam) minden hallgató előre kinyomtatott tesztlapokat kap és azokon jelöli meg a válaszokat. A teszt kiértékeléséről a tanulmányi felelős gondoskodik.

A kredit-rendszerben történő oktatás során a gyakorlat teljesítését a vizsga alkalmával és dátumával, az érdemjeggyel egy időben, a vizsgát követően írja be az elektronikus indexbe a Neptun rendszerhez hozzáféréssel rendelkező oktatási adminisztrátor. A bejegyzés alapja a vizsgajegyzőkönyv, amelyet a vizsgáztató aláírásával hitelesít. A Neptun rendszerből az oktatási adminisztrátor kinyomtatja a beírt érdemjegyeket is tartalmazó jegyzőkönyvet, melyet a vizsgáztató ez érdemjegyek ellenőrzése után aláír. A vizsgáztató felelőssége az, hogy a valóságnak megfelelő érdemjegy legyen rögzítve a Neptun rendszerben. A vizsgajegyzőkönyvek archiválásáról a





professzori titkárság gondoskodik. A vizsgáztató a hallgató kérésére a hallgatónál lévő, csak tájékoztatás célját szolgáló papírindexbe is beírja a vizsgajegyet.

Az Egészségtudományi Kar optometria szakán klinikánk oktatói részt vesznek a záróvizsgabizottságok munkájában.

### 5.1.7 Szakdolgozatok

A klinika oktatói szakdolgozat témákat nyújtanak be a tanulmányi felelősnek, aki a klinikaigazgatóval történt egyeztetés és jóváhagyás után meghirdeti azokat a klinika internetes honlapján. Az egyes témákra a hallgatók a tanulmányi felelősnel személyesen jelentkezhetnek, majd a témavezetővel történő személyes kapcsolatfelvétel után a kiválasztott témát a konzulens megjelölésével elfogadásra a klinikaigazgatónak benyújtja. A hallgatónak a diplomamunka témáját legkésőbb a tanulmányok befejezése előtt egy évvel kell kiválasztania. A hallgatók a konzulensekkel egyeztetnek feladataikról, ill. a konzultációs időpontokról az egyetemi oktatási szabályzatban leírtaknak megfelelően. A szakdolgozatot a hallgató két példányban készíti el és adja be a professzori titkárságra kitöltött jegyzőkönyvvel együtt. A leadási határidő január 15. A leadás időpontját és a hallgató elérhetőségét az adminisztrátor írásban rögzíti, majd a dolgozatot eljuttatja a tanulmányi felelősnek. A hallgató a határidő halasztását kérheti. Az intézet igazgatója január 31-ig hosszabbíthatja meg, azt követően a klinika véleményét mellékelve a Dékáni Hivatalhoz fordulhat. A szakdolgozat értékelésében a klinika valamennyi szakorvosa részt vehet. A dolgozat bírálóját az igazgatója jelöli ki. A bíráló a kiszabott határidőn belül elkészíti bírálatát, melyet írásban rögzít. A bíráló egyben javaslatot tesz a szakdolgozat minősítésére. A bírálatot a hallgató a védelem előtt a konzulens eljuttatja a hallgatónak, hogy fel tudjon készülni a várható kérdésekre. A szakdolgozatok védelem február 1. és március 31. között zajlik le. A védelem háromtagú bizottság előtt történik, amelynek tagja a tanulmányi felelős, a konzulens illetve a bíráló. A védelem nyilvános jellege miatt azon érdeklődők is részt vehetnek. A védelem során a hallgató 10 perces szabad előadásban ismerteti a szakdolgozat megállapításait, majd a bíráló és a bizottság által feltett kérdésekre válaszol. A védelemről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a konzultációk időpontját, a bíráló véleményét, a védelem elhangzott kérdéseket és az arra adott válaszok rövid értékelését, a bizottság összegző véleményét és a bizottság által megállapított 1-5 közötti érdemjegyet. Az érdemjegy megállapításánál a dolgozatba foglalt önálló vizsgálódás mértéke hangsúlyozott figyelmet kap. A hallgató részére a bizottság elnöke szóbeli értékelés formájában indokolja a bizottsági döntést az érdemjegyről. Az érdemjegy beírásra kerül a Neptun rendszerbe. A jegyzőkönyvet a Dékáni Hivatalba küldjük április 1-ig. A szakdolgozatból és a jegyzőkönyvből egy másolati példány a klinikán marad. A dolgozat másik példányát a védelem után a hallgató kapja meg. Az I. helyezést elnyert egy-, illetve kétszeres rektori pályamunkát a hallgató szakdolgozatként beadhatja, ha a szakdolgozat megírása alóli felmentési kérelmét a klinikaigazgató javaslata alapján a Kar dékánja jóváhagyja. Hasonlóan a szakdolgozat megírása alóli felmentést kaphat a lektorált tudományos folyóiratban elsőszerzős közleményt publikáló hallgató. A felmentés a védési kötelezettség alól nem mentesít.

### 5.1.8 Cseregyakorlaton levő külföldi hallgatók oktatása

A klinikára érkező külföldi hallgatókkal (HUMSIRC, külföldi hallgatók titkársága, Tempus program stb.) kapcsolatos teendőket az angol nyelvű oktatás tanulmányi felelőse végzi.



## MINŐSÉG- ÉS KÖRNYEZETIRÁNYÍTÁSI ELJÁRÁS

### Az oktatási tevékenység felügyelete

A gyakorlatra érkezett hallgatókat az angol nyelvű oktatás tanulmányi felelőse fogadja, ismerteti a gyakorlat menetét, klinikai öltözéket biztosít a hallgatóknak, tutort jelöl ki a hallgatók számára és elkészíti az osztályos beosztást. Az elkészített osztályos beosztást a klinika tanulmányi hirdetőjére ki kell függeszteni. A beosztást a gyakorlat céljától függően, a klinika által oktatott hallgatók érdekeinek figyelembe vételével kell elkészíteni.

Igény esetén az angol nyelvű oktatás tanulmányi felelőse készíti el az igazolást a gyakorlat teljesítéséről, melyet a klinika igazgatója ír alá.

#### 5.1.9 Az oktatási program módosulása

Az oktatási program megváltoztatása csak az intézet igazgatójának szóbeli jóváhagyásával történhet, amely nem veszélyezteti az eredeti oktatási terv megvalósulását. Oktató távolléte esetén helyettesről gondoskodik, vagy a tanulmányi felelős helyett jelöl ki. A tantermi előadás megkezdése előtt a technikai feltételek biztosítása a tanulmányi és az informatikai felelős (rendszergazda) feladata.

#### 5.1.10 Az oktatói munka értékelése

Az oktatói munkával kapcsolatos kérdéseket, problémákat a tanulmányi felelős kezdeményezésére a klinikaigazgató jelenlétében megvitatjuk. A hallgatók a félév 13. hetében egy „hallgatói elégedettség” kérdőívet töltenek ki név nélkül, amelyben lehetőségük nyílik az előadók ill. a gyakorlatvezetők munkájának értékelésére, amelyről később a klinika visszajelzést kap.

## 5.2 TUDOMÁNYOS DIÁKKÖRI MUNKA

Felelős kijelölése írásos megbízás alapján, az intézetvezető igazgató által történik.

A kutatások különböző szemészeti és határterületi témában történnek, a TDK hallgató témavezetőjének közvetlen irányításával, a munkacsoportban tevékenykedő egyéb oktatók, kutatók, diákkörös-, PhD hallgatók együttműködésében dolgozik, szükség szerint társ klinikákkal, intézményekkel együttműködésben.

### 5.2.1 A tudományos diákköri kutatás vezetése

A tudományos diákkörös hallgató bevonásával történő kutatómunka kutatási tervének elkészítése a témavezető feladata. A kutatási tervet az igazgató hagyja jóvá. A kutatás szakmai, tudományos, etikai, jogi és pályázati irányítása és ellenőrzése a témavezető, illetve részterületekre vonatkozóan a munkacsoportban résztvevő egyéb oktató/kutató feladata és felelőssége. A TDK tagja önállóan nem, csak a témavezető utasítása alapján járhat el. Önálló betegvizsgálatot, ellátást nem végezhet. A hallgató a NEPTUN rendszerben önállóan intézi TDK tevékenységének rögzítését. A tevékenységre adott jegyet a témavezető döntése alapján a Klinika arra felhatalmazott dolgozója viszi be az elektronikus rendszerbe.

A Klinika TDK tagjainak nyilvántartását, a TDK tagság megkezdését, majd évente szeptember hónapban az esedékes tanévre vonatkozó fennállását, valamint megszűnését a Klinika TDK felelőse minden esetben írásban jelenti a SE TDK Tanács felé.



### 5.2.2 Kutatás és az eredmény prezentálása

A **Klinika TDK körének tagja** kutatási feladatait (kísérleti munkáját) a kutatási tervben rögzített ütemterv szerint kell, hogy végrehajtsa. A munkafolyamatokat a kutatási tervben rögzített kutatásvezető ellenőrzi.

A tudományos diákkörös a témavezető irányítása alatt arra törekszik, hogy valós és magas tudományos szintet elérő kutatást (kutatási résztevékenységet) végezzen. Az eredményeket a témavezető irányítása alatt az Egyetem TDK Tanácsa által meghatározott formai követelményeknek megfelelően, **TDK tudományos előadás formájában** összegzi, a prezentáció tartalmi és formai követelményeit elsajátítja, és a Klinika által kijelölt időben a Klinika orvos/oktató/kutató közösségének prezentálja, a prezentáció után a tudományos vitában eredményeit diszkutálja. Az esetleges korrekciók megtétele után előadásával az Egyetem TDK konferenciáján és egyéb hallgatói tudományos fórumokon részt vesz. A témavezető irányítása alatt az adott témában készített tudományos közlemény elkészítésében a TDK kör tagja részt vehet, szerzőként, társszerzőként akkor szerepelhet, ha azt a témavezető az elvégzett tevékenység alapján indokoltnak tartja.

### 5.2.3 Kizárás a Szemészeti Klinika tudományos diákköréből

Amennyiben a Klinika TDK tagja a rá bízott feladatokat nem, vagy nem megfelelő minőségben végzi el, a témavezető utasításait nem követi vagy az etikai szabályokat nem tartja be, a témavezető munkacsoportjából kizárhatja, ami által az adott munkacsoportban tevékenysége megszűnik. Ezt a Klinika TDK felelőse a SE TDK Tanácsa felé írásban jelzi. A Klinika egészének TDK tevékenységéből történő kizárás az Intézetvezető hatásköre. A TDK tagság megszűnését a Klinika TDK felelőse minden esetben írásban jelenti a SE TDK Tanács felé.

## 5.3 REKTORI PÁLYÁZATOK

A klinika oktatói által egy adott tanévben meghirdetett rektori pályamunkák jegyzékét a tanévet megelőző február 15-ig kell megküldeni a dékánnak címezve. A listának tartalmaznia kell a pályamunkák címét, valamint a konzulensek nevét, beosztását. A rektori pályázatok felelősének feladata az oktatóktól a címek összegyűjtése, valamint a dékánnak címzett kísérőlevél elkészítése, melyet a klinika igazgatója ír alá.

Rektori pályamunkát csak az készíthet, aki már hallgatja az adott tárgyat, tanulmányi átlageredménye legalább 3,00 és a klinika igazgatója ezt engedélyezte számára. A rektori pályázat írása céljából benyújtott engedély megválaszolása előtt a rektori pályázatok felelőse ellenőrzi az előbbi feltételek meglétét, majd elkészíti a pályázat írásához szükséges engedélyt, melyet a klinika igazgatója ír alá. A rektori pályázatok felelőse nyilvántartja a rektori pályázatot író hallgatókat, a pályamunkák címét.

A pályamunka beadásának határideje általában február 28. (ezt dékáni körlevél határozza meg). Csak a kiírásban szereplő témájú és engedélyezett című pályamunka fogadható el. Beadáskor az igazgatói engedélyt és egy kinyomtatott jegyzőkönyvet kell mellékelni, amely tartalmazza a hallgató adatait, elérhetőségét és az egységes bírálathoz szükséges formanyomtatványt. A formai



## MINŐSÉG- ÉS KÖRNYEZETIRÁNYÍTÁSI ELJÁRÁS

### Az oktatási tevékenység felügyelete

követelményeknek megfelelően elkészített pályamunkákat bekötve, két példányban kell beadni. Határidő után érkezett pályamunka nem fogadható el. A pályamunkákat a rektori pályázatok felelőse gyűjti össze, majd haladéktalanul bírálóknak adja ki, akik a mellékelt jegyzőkönyv szempontjait követve készítik el a bírálatot, amely az írásbeli kérdésekre adott szerzői válaszok értékelését is tartalmazza. Bíráló PhD fokozattal rendelkező, az adott témában szakvégtzettséggel rendelkező oktató lehet.

A bíráló a jegyzőkönyvben írásos javaslatot tesz az esetleges díjazásra (I-II-III. díj), amelyet a klinikaigazgató jóváhagyása után a dolgozat egy példányával együtt a tanulmányi adminisztrátor a dékáni hivatalba továbbít. A jegyzőkönyv és a dolgozat beküldésének határideje március 31. (ezt is dékáni körlevél határozza meg).

#### 5.4 POSZTGRADUÁLIS KÉPZÉS

Ennek öt fő iránya van:

- Szakorvosképzés
- Szakorvos továbbképzés
- Doktori Iskola
- Klinikai oktatók szakirányú továbbképzése
- Szakdolgozók továbbképzése

##### 5.4.1 Szakorvosképzés

A Szemészeti Klinika szemész szakorvosképzésnek és egyéb alapszakvizsgák és ráépített szakképesítések előírt szemészeti gyakorlatainak megszerzésére kínál akkreditált lehetőséget.

A szakorvosképzés feladatai:

- szemész szakorvosképzés a minisztérium által szabályozott rezidensi / szakorvosjelölti rendszeren keresztül
- egyéb alapszakvizsgákra történő felkészítés (az egyes szakmáknál meghatározott időtartamú szemészeti szakgyakorlat elméleti és gyakorlati ismeretanyagának átadása, az adott szakképesítésre vonatkozó szemészeti gyakorlat keretén belül).
- szakorvosok ráépített szakvizsgájának megszerzéséhez szükséges szakmai gyakorlatok lehetőségének nyújtása.

Az új típusú szakorvosképzés 1999. október 1-én indult. A képzés szabályozása jelenleg a többször módosított 22/2012 (IX.14.) EMMI rendelet alapján történik.

Az új típusú szakorvosképzés lényege, hogy a szakorvosjelöltek a szakorvosképzés első két évét (törzsképzés) rezidensi rendszerben töltik el. Minden részképzési periódus csak előzetesen akkreditált képzőhelyen tölthető.

A szakorvosképzés további idejében a szakorvosjelöltek szakgyakorlaton vesznek részt akkreditált képzőhelyeken.



## MINŐSÉG- ÉS KÖRNYEZETIRÁNYÍTÁSI ELJÁRÁS

### Az oktatási tevékenység felügyelete

A szakvizsgára bocsátás feltétele a minisztériumi rendeletben előírt megadott számú és típusú vizsgálat, beavatkozás és műtét elvégzése, melyek teljesítése a leckekönyvben van rögzítve.

A szakorvosképzés ideje alatt minden képzésben lévő kollégának kötelező elvégeznie a Szakorvosi Felkészítő és Továbbképző Programot.

Az elsőéves rezidensek számára a szorgalmi időszakban 2-3 hetente 4-5 órás képzést tartunk előadások formájában, melyen a klinikai szakorvosai adnak elő. Ezen kívül minden héten rezidens-referálók keretében egy-egy szakorvosjelölt illetve rezidens egy cikket referál, melyhez a felkészülést egy kijelölt szakorvos segíti.

A szakorvosképzésre történő felvételkor a szakorvosjelöltnek készül egy személyre szabott képzési terv a gyakorlatok sorrendjének, időpontjának megjelölésével, kijelölésre kerül számára egy képző klinika, amely végigkíséri szakképzését. A jelölt közvetlen felkészítését az ún. „tutor” biztosítja. A tutor az aktuális képzőhelyen a jelölt munkáját, képzését felügyelő és irányító szakorvos.

A szakorvos jelölt a Semmelweis Egyetem Általános Orvostudományi Karával szakképzési szerződést köt.

A rezidensek közalkalmazottak, akikre vonatkoznak a munka törvénykönyve, valamint munkáltatójuknak ez irányú utasításai, szabályzatai.

A rezidensek egy naptári évben 21 nap szabadsággal rendelkeznek. Ennek egynegyedét szabadon használhatják fel, a maradék háromnegyedét a munkáltatóval egyeztetniük kell. Rezidensek illetve szakorvosjelöltek csak felügyelettel végezhetnek munkát. Ügyeleti rendszerben rezidensek csak közvetlen felügyelettel tevékenykedhetnek és csak abban az esetben, ha a hat hónapos sürgősségi gyakorlatukat letöltötték. Szakorvosjelöltek ügyeleti rendszerben, szakorvos felügyelete mellett végezhetnek munkát.

A klinikán az Igazgató által kijelölt, a szakorvosképzésért felelős orvos (rezidensfelelős) feladata a klinikára gyakorlatra érkező rezidensek beosztása és a gyakorlat teljesítésének adminisztrációja. Munkáját a fentiek figyelembevételével végzi.

#### *5.4.1.1 A gyakorlat teljesítésének adminisztrációja*

Minden gyakorlat végén összesítő jelentést kell küldeni a klinikán gyakorlatot teljesített rezidensekről a Semmelweis Egyetem ÁOK Szak- és Továbbképzési Csoportjához, melyben szerepelnie kell a rezidensek nevének, a gyakorlat megnevezésének, a gyakorlat kezdetének és végének, a mentor nevének. Az összesítő jelentést a rezidensfelelős állítja össze, a klinika igazgatója írja alá.

Minden oktatóról, aki tutori tevékenységet végzett, a gyakorlat végén szintén egy formanyomtatványt kell kitölteni, melyen szerepel a tutor neve, születési ideje, adószáma, az oktatott rezidens neve, gyakorlatának megnevezése, a gyakorlat kezdete és vége, az oktatott hetek száma. Az összesítő jelentést a rezidensfelelős állítja össze, a klinika igazgatója írja alá, és a Semmelweis Egyetem ÁOK Szak- és Továbbképzési Csoportjához kell küldeni.

A gyakorlat teljesítésekor minden rezidens képzési leckekönyvének megfelelő rovatait ki kell tölteni, és a klinika igazgatójának igazolnia kell a gyakorlat elvégzését. A képzési leckekönyv aláíráshoz történő előkészítését a rezidensfelelős végzi.



## MINŐSÉG- ÉS KÖRNYEZETIRÁNYÍTÁSI ELJÁRÁS

### Az oktatási tevékenység felügyelete

A rezidensek által teljesített ügyeletekről a hó végén küldendő jelentést – a kialakult szokás szerint – maguk a rezidensek készítik el, aláírják a klinika igazgatójával, és eljuttatják a Szak- és Továbbképzési Csoporthoz.

## 5.5 TOVÁBBKÉPZÉS

### 5.5.1 Szakorvos továbbképzés

A szakorvosok továbbképzését részben a klinika által szervezett, másrészt országos vagy regionális kongresszus, tanfolyam, előadás biztosítja. A saját szervezésű előadásokat a klinika munkatársai illetve meghívott előadók tartják. A klinika orvosai-szakorvosi számára rendszeres munkahelyi továbbképzést tartunk. A rendszeres továbbképzés klinikai referáló formájában a szorgalmi időszakban történik és hetente egy alkalommal kerülnek megtartásra délután 15 és 16 óra között. A referálók tematikáját a kijelölt felelős állítja össze és a klinikaigazgató hagyja jóvá. A referálókon elsősorban a klinika orvos munkatársai tartanak előadást. Az előadások témája új szakmai eredmények bemutatása, saját kutatási eredmények ismertetése illetve kongresszusi beszámolók. A részvétel minden orvoskolléga számára kötelező.

#### 5.5.1.1 Részvétel a Semmelweis Egyetem Továbbképző Központ által szervezett szakirányú továbbképzésben

Kötelező szinten tartó tanfolyamok: az 5 éves képzési periódusban két alkalommal kerülnek megszervezésre. A klinika munkatársai hallgatóként és előadóként is részt vesznek ezeken. A kötelező szinten tartó tanfolyamok résztvevői a tanfolyam elvégzése után megelégedettségi kérdőívet töltenek ki, melyek értékelését a Továbbképzési Titkárság végzi. Az adatokról beszámolót küld a szervezőknek

Az aktuális folyamatok tematikájáról, időpontjáról, helyszínéről az [www.oftex.hu](http://www.oftex.hu) portálon keresztül lehet információt szerezni. A tanfolyamok megtartása után az [www.oftex.hu](http://www.oftex.hu) portálon történik a jelentések elküldése és a megszerzett pontszámok jóváírása.

A posztgraduális továbbképző tanfolyamok szervezőjének feladata a klinika által szervezett a szak- és továbbképző *tanfolyamok akkreditációja*, és a befejezett *tanfolyamok adminisztrációja*. E két tevékenységet a 73/1999. (XII. 25.) EüM számú egészségügyi miniszteri rendelet, annak módosítása (4/2002. II.20. EüM rendelet), és a Semmelweis Egyetem aktuális dékáni, illetve gazdasági főigazgatói utasításai szerint kell végezni.

A posztgraduális továbbképző tanfolyamok szervezője csak az orvos-, fogorvos-, gyógyszerész és klinikai szakpszichológusok számára végzi a tanfolyamok akkreditációját. Egyéb egészségügyi dolgozók számára a tanfolyamok akkreditációját és adminisztrációját a szakdolgozók továbbképzésének felelőse végzi.

#### 5.5.1.2 A tanfolyamok akkreditációja

Mind a szakorvosképzéshez kötelező, mind pedig a szakorvosok továbbképzési pontszerző tanfolyamait előzetesen akkreditáltatni kell.



## MINŐSÉG- ÉS KÖRNYEZETIRÁNYÍTÁSI ELJÁRÁS

### Az oktatási tevékenység felügyelete

Az akkreditációs anyagot a Semmelweis Egyetem Általános Orvostudományi Kara Szak- és Továbbképzési Csoportjához kell beküldeni a dékán által meghatározott formátumban és határidőre.

Az akkreditációs anyag formátuma: tartalmaznia kell a tanfolyam címét, célcsoportját (szakorvosjelöltek, szakorvosok), a tanfolyam helyét, a tanfolyam pontos dátumát, a minimális hallgatói létszámot, a tanfolyam típusát (A: a tanfolyam elismerésének feltétele az előadások meghatározott arányának látogatása, B: a tanfolyam elismerésének feltétele sikeres írásbeli vizsga, C: a tanfolyam elismerésének feltétele gyakorlati vizsga teljesítése), a tanfolyam kapcsolattartó felelősének nevét, címét, elérhetőségét, a tanfolyam részvételi díját (a szakorvosjelöltek kötelező tanfolyamai ingyenesek, a szakorvosok továbbképző tanfolyamai térítésesek), valamint csatolni kell a tanfolyam részletes programját napokra, előadókra és előadásokra lebontva. Az akkreditációs anyaghoz mellékelni kell a tanfolyam kalkulációs lapját is.

Az egész akkreditációs anyagot kinyomtatva és elektronikus úton klinikai igazgatójának kísérelével kell a dékáni körlevélben megadott címre elküldeni.

Az akkreditációs anyag beküldésének határidejét szintén a dékáni körlevél határozza meg, az adott tanév I. félévében (szeptember-december) tartott tanfolyamok akkreditációs anyagának beküldési határideje általában az előző év decembere, a II. félév tanfolyamai (január-május) esetén ez a határidő az előző év júliusa.

#### *5.5.1.3 A befejezett tanfolyamok adminisztrációja*

A tanfolyamvezető feladata a tanfolyam résztvevői által kitöltött egységes jelentkezési lapokat összegyűjteni, térítéses tanfolyamok esetén a térítési díj befizetését ellenőrizni, naponta részvételi ívet vezetni, a tanfolyam záróvizsgáját (teszt és/vagy gyakorlati vizsga) – ha van – megszervezni és értékelni.

A posztgraduális továbbképző tanfolyamok felelőse a tanfolyam végén a tanfolyamvezetőtől átveszi a tanfolyamon résztvevők jelentkezési lapját, a jelenléti íveket és a tanfolyamzáró vizsga eredményét tartalmazó listát.

A tanfolyamot az teljesítette, aki megfelelően kitöltötte a jelentkezési lapot, legalább az előadások 80 %-án részt vett és sikeresen teljesítette a záróvizsgát (ha van). A tanfolyamot teljesítők jogosultak a tanfolyam elvégzéséről hivatalos igazolást kapni, valamint a tanfolyamért járó továbbképzési pontokat jóvá íratni.

A posztgraduális továbbképző tanfolyamok felelőse listát készít a tanfolyamot teljesítő szakorvosokról, külön a szakorvosjelöltekről, valamint összesíti a tanfolyam orvos, fogorvos, gyógyszerész, klinikai szakpszichológus előadóit is.

A posztgraduális továbbképző tanfolyamok felelőse előkészíti a klinika igazgatójának dékánhoz intézett levelét, melyben külön felsorolja a tanfolyamot teljesített szakorvosjelöltek, illetve szakorvosok nevét, valamint a tanfolyam előadóinak nevét, beosztását, munkahelyét. A levélhez csatolni kell a tanfolyamot elvégzők kitöltött egységes jelentkezési lapját is.

A levelet legkésőbb a félév végéig el kell juttatni a Szak- és Továbbképzési Csoporthoz.

A hivatalos igazolás kiállításáról és a továbbképzési pontok jóváírásáról a Dékáni Hivatal gondoskodik.



### 5.5.2 A szakdolgozók továbbképzése

Az ötvenként kötelező szakma csoportos továbbképzést az egyetem főiskolai kara illetve ápolási vezetősége szervezi. Ezenkívül lehetőség van szabadon választott továbbképzésre az ápolási vezetőség irányításával.

## 5.6 DOKTORI (PH.D.) KÉPZÉS

### 5.6.1 Doktori Iskola

**Klinikánk** akkreditált doktori programot működtet a Semmelweis Egyetemen. A Doktori Iskolán belül a Klinikai Orvostudományok Doktori Iskola keretében található a Patológiai Tudományok Program, a Kísérleti és klinikai transzplantáció ennek alprogramja. Ezek között nemcsak a klinikai, hanem az elmélyedt alapkutatás iránt érdeklődőknek is lehetősége és módja nyílik arra, hogy a képzési idő végén tudományos fokozatot szerezzenek. Ehhez a háttérrel a klinikai betegellátáson túlmenően az Egyetem laboratóriumaiban rendelkezésre álló vizsgálati/kutatási lehetőségek biztosítják. A Doktori Iskola hallgatói az egyes alprogramokhoz csatlakozva munka mellett vagy ösztöndíjasként végzik feladatukat.

A Ph.D képzés esetén a program szervezéséért, karbantartásáért a Kari Doktori Tanács, (továbbiakban Doktori Tanács) azon belül a programvezetők a felelősök. A PhD hallgatók képzésének megvalósulásáért közvetlenül a témavezetők a felelősök. A képzéssel kapcsolatos adminisztrációért a Doktori Tanács titkára, tényleges megvalósításáért a PhD iroda előadója tartozik felelősséggel.

#### 5.6.1.1 Pályázati kiírás

A Nemzeti Erőforrás Minisztérium meghatározza a keretszámot (márciusban). A Ph.D. előadó közzéteszi az akkreditált doktori programokat, keretszámokat és a választható témavezetők névsorát. A közzététel a Tanulmányi Osztály hirdetőtábláján, e-mailen a heti hírlevélben, valamint postai úton, mégpedig a társegyetemek és a régió kórházai felé, történik.

### 5.6.2 Kurzus lista elkészítése

Az akkreditált oktatók elküldik az adott félévre szóló, általuk meghirdetni kívánt kurzusok listáját, melyet a Ph.D. előadó összesít, és majd a beiratkozás után a Ph.D. hallgatók számára rendelkezésre bocsát.

### 5.6.3 Felvételi eljárás

A felvételi eljárást a [Doktori Iskola](#) határozza meg. Felvételre az jelentkezhet,

- akik egyetemi diplomával (MSc) rendelkezik
- aki rendelkezik egy idegen nyelvből legalább állami középfokú, "C" típusú (vagy azzal egyenértékű akkreditált más) nyelvvizsga bizonyítvánnyal
- aki befizette a jelentkezési díjat





Egy felvételi eljárás során csak egy doktori iskolába lehet jelentkezni, egy meghirdetett témavezető és téma megjelölésével.

#### 5.6.3.1 Beiratkozás

Az első éves Ph.D. hallgatók beiratkozása a szemeszter első hetében történik, melyet részletesen a [Doktori Iskola](#) szabályzata határoz meg.

A hallgató kitölti az iratkozási lapot. Az iratkozás során az egyetemi Ph.D. előadó nyilvántartásba veszi a hallgatót. Bevezeti a számítógépes nyilvántartó programba, valamint hagyományos úton regisztrálja a törzskönyvbe, és személyi anyagot nyit számára, ami tartalmazza a hallgató korábbi végzettségét, teljesítményét igazoló dokumentumok másolatát, s amely majd tartalmazni fogja a képzés során megszerzett teljesítményeket, letett vizsgákat igazoló dokumentumokat. Nappali hallgató esetén ekkor kerül sor a diákigazolvány igénylő lapok kitöltésére is.

Beiratkozáskor a Ph.D. előadó a hallgató rendelkezésére bocsátja a kurzuslistát és a tantárgyfelvételi lapot, mellyel ő megkeresi a témavezetőjét.

A tantárgyakat a hallgató bevezeti az indexbe, melyeknek teljesítését a kurzusvezető igazolja le az indexben.

Felsőbb éves hallgatók beiratkozásakor a Ph.D. előadó minden szemeszter elején ellenőrzi az előző szemeszterben felvett kurzusok teljesítését, és csak ezután nyílik mód a beiratkozásra az első évesekhez hasonló módon.

A tanulmányi előadó a szabályzatban rögzített módon érvényesíti a nappalis hallgatók diákigazolványát.

Iskolalátogatási igazolásokat, hallgatói jogviszony igazolásokat, külföldiek számára a tartózkodási engedély meghosszabbításához szükséges igazolásokat állít ki a beiratkozott hallgatók számára. A külföldi hallgatók esetében lejelenti a beiratkozott hallgatókat az Idegenrendészet felé.

A Ph.D. előadó a beiratkozott nappali hallgatók listáját a pénzügyi előadó felé továbbítja az ösztöndíj számfejtése miatt. A változásokat havonta jelzi az előadó felé.

Az iratkozás után a Ph.D. előadó kezdeményezi a hallgatók után járó havi kutatási pénz átutalását a képzőhely felé.

A Ph. D. előadó kapcsolatot tart a témavezetőkkel, a Doktoranduszok Országos Tanácsával, adatokat szolgáltat a heti e-mail hírlevél, valamint a statisztika számára.

Ezenkívül a hallgatók szervezett kurzusokon vesznek részt, melyeknek lebonyolítását a meghirdető kurzusvezető, technikai szervezését a Ph.D. előadó végzi.

#### 5.6.4 A doktori fokozatszerzési eljárás

Az eljárás az egyetemi Doktori szabályzatban leírtak szerint történik.



### 6 HIVATKOZÁSOK

- 125/1999. kormányrendelet és 66/1999 (XII.25.) EüM. és módosításai
- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
- a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet,
- 64/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelete az orvosok, fogorvosok, gyógyszerészek és az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképesítéssel rendelkezők folyamatos továbbképzéséről
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. Törvény
- MSZ EN ISO 9001:2009 Minőségirányítási rendszerek. Követelmények
- MSZ EN ISO 14001:2005 Környezetközpontú irányítási rendszerek. Követelmények és alkalmazási irányelvek
- MSZ EN ISO 9000:2005 Minőségirányítási rendszerek. Alapok és szótár.
- SE Szervezeti és Működési Szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi Szabályzat
- Semmelweis Egyetem Doktori Iskola Tanácsa által kiadott (és szükség szerint módosított) Doktori Iskola Működési Szabályzata (2008)
- A Semmelweis Egyetem szabályzata az oktatói munka hallgatói véleményezéséről (112/2003 (XI. 27.) ET
- SE minőségirányítási kézikönyv
- ÁOK/DH/1785/2012 Mentori eljárás rendje

### 7 MELLÉKLETEK, ADATLAPOK JEGYZÉKE