



Változtatás átvezetésére

kötelezett példány:

nem kötelezett példány:

Példány sorszám:

GRADUÁLIS KÉPZÉS MF11. RE

Készítette: Dr. Szántó Sándor

Átvizsgálta: Dr. Vánca Andrea

Jóváhagyta: Prof. Dr. Szekanecz Zoltán

Módosítások		
Sorszama	Dátuma	Leírása

1 A folyamatleírás célja

A folyamatleírás célja, hogy szabályozott, és reprodukálható módon meghatározzuk és rögzítsük a Reumatológiai Tanszéken a graduális képzés folyamatát elméleti és gyakorlati szinten, az ehhez kapcsolódó oktatási, oktatásszervezési, azonosítási feladatokhoz kapcsolódó módszereket, feladatokat és felelőségeket.

2 Alkalmazási terület

2.1

A folyamatleírás vonatkozik a DEOEC Belgyógyászati Intézet Reumatológiai Tanszéken az alább felsorolt graduális képzés keretében végzett valamennyi oktatási és oktatásszervezési tevékenységre, valamint az oktatásban résztvevő valamennyi munkatársra.

2.2 Feladat, az oktatás célja

A hallgatók a DEOEC képzési követelményekben meghatározott ismereteket megszereznek reumatológiából.

3. Hivatkozások

- Felsőoktatási törvény:
 - 1993. Évi LXXX. Törvény a felsőoktatásról.
 - 36/1996. (III.5.) Kormányrendelet- Az egészségügyi felsőoktatási alap 2. sz. melléklet: Az egészségügyi felsőoktatás alapképzési szakjainak sajátos képesítési követelményei
- Debreceni Egyetem aktuális tanulmányi és vizsgaszabályzata (DE TVSZ)
- DEOEC aktuális tanulmányi és vizsgaszabályzata (DEOEC TVSZ)
- DEOEC adott aktuális időszakra vonatkozó tanrendje
- Felsőoktatási törvény a kredit-rendszerű oktatásról
- A III. sz. Belgyógyászati Klinika Tájékoztatója (Tanrend) a hallgatók számára évente, képzési formának megfelelően alkalmazott módon.
- Munkaköri leírások az oktatásban résztvevők számára (tanulmányi és tantermi felelősök, adminisztrátor, titkárnő, takarítók)

DEOEC „Graduális képzés” című folyamatleírása (MF11.C)

4. Meghatározások

Graduális képzés: nappali tagozatos I. alapképzésben részt vevő általános orvosi (AOK), fogorvosi (FOSZ) és gyógyszerész (GYOSZ) hallgatók egyetemi szintű oktatása magyar és angol nyelven (TOK)

Központi program: A graduális képzés leírása egyetemi, kari szintű, nappali tagozatos I. alapképzésre általános orvosi, fogorvosi és gyógyszerész szakra centrum szinten

Saját oktatási program: a centrumszintű alapelveknek megfelelően a Reumatológiai Tanszék saját graduális programja, melybe az általános, kötelező elméleti és gyakorlati képzésen túl beletartoznak a tanszék saját jogkörében, de a centrum által kötelezően előírt programok, un. elektív kurzusok, diplomamunka tételek, tudományos diákköri tevékenység biztosítása, ezzel összefüggésben pályamunka címek közzététele a Tanrendben.

Idegen oktatás: Más oktatási intézmény által szervezett és szakmai irányítása mellett lebonyolított graduális szintű oktatási tevékenység, melyben a Reumatológiai Tanszék szerződésben meghatározott feltételekkel vesz részt.

ÁOK	-	átalános orvosi kar
GYOSZ	-	gyógyszerész kar
FOSZ	-	fogorvosi kar
Tanulmányi Albizottság	-	A Centrum Kari Tanácsának oktatási ügyekkel foglalkozó bizottsága
TOK	-	térítéses (angol nyelvű) orvosképzés
TVSZ	-	egyetemi és kari tanulmányi és vizsgaszabályzat
TO	-	Tanulmányi Osztály
TOK Iroda	-	a térítéses, angol nyelvű programot irányító iroda (tanulmányi ügyekben egyébként nem illetékes)
Bulletin	-	TOK-ben résztvevők számára kiadott tanrend
Tanszék	-	DE OEC Reumatológiai Tanszék

5. A folyamatleírás tartalma

5.1. Az oktatási folyamat elkészítéséért, működtetéséért való felelősség

5.1.1 Az oktatási szervezet és folyamat működtetéséért a tanszék igazgatója a felelős, aki a graduális oktatási feladatokra tanulmányi felelőst nevez ki írásban, aki egyben a graduális képzés minőségirányítási folyamatgazdája is.

Az oktatási, oktatásszervezési tervek, a folyamatleírás elkészítéséért annak karbantartásáért, figyeléséért és a program megvalósulásáért, a személyi és technikai feltételek biztosításáért külön a magyar és angol nyelven, a képzési formát illetően a kijelölt tanulmányi felelős, illetve egyben a minőségirányítási folyamatgazda felel, melyet munkaköri leírás szabályoz.

5.1.2 Egyéb felelősségek

5.1.2.1. Tanulmányi felelős: Az előadások pontos megtartásáért, rendjéért, szakmai színvonaláért az előadásra a tanszékvezető által a félév kezdetekor kijelölt oktató a felelős.

5.1.2.2. Gyakorlatvezető: A gyakorlatok pontos megtartásáért, szakmai színvonalért, a hallgatók gyakorlaton való megjelenésének ellenőrzéséért, annak dokumentálásáért, az évközi beszámoltatásért, a gyakorlati oktatás adatainak regisztrálásáért a tanulmányi felelős által, a tanszékvezető jóváhagyásával kijelölt gyakorlatvezető(k) a felelős.

5.1.2.3. Témavezető: A tudományos diákköri munkák és diplomamunkák szakmai irányításáért, elkészítésének és megvédésének lebonyolításáért, a konferenciákon bemutatott poszterekért és előadásokért kijelölt oktató a felelős.

5.1.2.4. Vizsgáztató: A vizsgák szabályos lebonyolításáért a tanszék vezetője által kijelölt, vizsgáztatási joggal rendelkező oktató felelős.

5.1.2.5. A kredit-pontos kurzus megtartásáért, szakmai színvonaláért a hallgatók jelenlétének ellenőrzéséért a kurzust vezető oktató a felelős.

5.2 Az oktatási program szervezése, lebonyolítása

5.2.1 Tananyag, oktatási program összeállítása

5.2.1.1 A DEOEC Tanulmányi Osztály (TO) az Tanszék igazgatójának küldött írásos felhívást küld a következő tanévre szóló oktatási program összeállítására.

A tantermi előadások programját, a gyakorlatok tematikáját, a követelményrendszert, a vizsgatételeket, a tudományos diákköri és diplomamunka címeit, a speciális kollégiumok, kreditpontos kurzusok tematikáját az oktatóktól a tanulmányi felelős gyűjti össze, konzultál a tanszékvezetővel, aki egyeztet a III. Belklinika Igazgatójával és a jóváhagyott, a dátumszerűen beosztott kész anyagot, írásban a megadott határidőre továbbítják a magyar nyelvűt a TO-ra és az angol nyelvűt a TOK Irodára.

5.2.1.2 A hallgatók csoport beosztását, az előadások idejét és helyét, továbbá az adott tárgy oktatására fordított hetek számát a TO határozza meg és az oktatási periódus előtt írásban közli az intézetigazgatóval és a tanulmányi felelősökkel. Az előadások és gyakorlatok számát egységesen Centrum szinten szabályozzák.

5.2.2 Előadások, gyakorlatok szervezése

5.2.2.1 Az évfolyam és csoport hallgatói létszámot és beosztást a TO és TOK Iroda a beiratkozás utáni 1-2 héten küldi el a Tanszék részére.

5.2.2.2 Az oktatók csoportbeosztását, az előadókat és a gyakorlatvezetőket a tanulmányi felelős felterjesztése alapján a tanszékvezető (és III. Belklinika Igazgató) írásban jelöli ki.

5.2.2.3 Az előadók és a gyakorlatvetők, valamint a tanulmányi felelősök nevét, az előadások címét és a gyakorlatok témáját, idejét és helyét, továbbá a kötelező és az ajánlott irodalmat, a vizsgatételeket az intézet által a hallgatók és az érintett oktatók számára közreadott Félévi tájékoztató (magyar és angol program részére is) tartalmazza. A félévi tájékoztató a tanszékvezető láttamozása után a III. sz. Belgyógyászati Klinika igazgatójának jóváhagyásával megjelenik az intézetigazgatóknak, a tanulmányi felelősöknek és minden hallgatónak is megküldött Tanrendben és Bulletinben, melyeket a TO és a TOK Iroda ad ki. Az előadások és gyakorlatok beosztása a TO által kiadott tanrend és órarend alapján készül el, melyet a tanulmányi felelős készít el, figyelembe véve az oktatók létszámát, az oktatás témáját és formáját, a rendelkezésre álló oktatók szakképzettségét és egyéb munkahelyi elfoglaltságát, melyet végül az intézetigazgató írásban hagy jóvá. A félévi oktatási tájékoztatót írásos formában minden oktatásban résztvevő oktató, az oktatás kezdete előtt egy héttel megkapja.

5.2.2.4 Az oktatási rend (előadás csere, stb) megváltoztatása csak a tanulmányi felelőssel való előzetes konzultáció után a tanszékvezető szóbeli jóváhagyásával történhet. Az érintett oktató adott esetben a helyettesítésről köteles gondoskodni.

5.2.2.5 Az elméleti és gyakorlati órák tartalmi feladatainak megvalósításáért, melyet a félévi tájékoztató tematika előír, az erre kijelölt előadást tartó és gyakorlatot vezető oktató felelős, amelyet havonta a tanulmányi felelős és az intézet igazgatója személyes megjelenéssel ellenőrizhet, és amennyiben hiányosságot tapasztal, arról írásos feljegyzést készít. A feljegyzést az oktatással kapcsolatos írásos anyagok közé iktatja. Az észlelt hiányosság jellegétől függően megfelelő intézkedés (jelentés a TO felé, a vizsgajog megvonása a hallgatótól, a mulasztó oktató megrovása, stb...) foganatosítása a tanszékvezető joga és kötelessége. A gyakorlati oktatásokon a létszám ellenőrzéséért minden alkalommal, melyet a jelenléti ív tartalmaz, a gyakorlatvezető felel, amelyet a félév végéig megőriz. A gyakorlatok színvonalas, demonstratív megtartása a gyakorlatvezető kötelessége, törekedni kell a minél kisebb (5-10 fő) csoportokban történő oktatásra.

5.2.2.6 A tantermi előadásokon az előadás megkezdése előtt a feltételek biztosításáért az adott egység tantermi felelőse felel. A tantermi felelősöket az intézetigazgatók vagy tanulmányi felelősök jelölik ki, és egyben az előadások idejét, helyét, az előadó személyét feltüntető írásos tájékoztatót is bocsátanak a tanterem felelős rendelkezésére.

5.2.2.7 A kreditpontos kurzusok megtartásáért, az oktatási feladatok elvégzéséért, mely a Tanrendben és Bulletinben rögzítésre került, a kurzus vezetője felelős.

5.2.2.8 A meghirdetett pályamunkák megvalósításáért a tanrendben előírt követelményeknek megfelelően a témavezető felelős.

5.2.2.9 A klinikán folyó, gyakorlati tevékenység biztosításáért - melyet részletesen a leckönyv tartalmaz-, a hallgatók beosztásáért, konzultációk megszervezéséért, beosztásáért és ellenőrzéséért a tanulmányi felelős felel. Egyetlen oktató sem fogadhat gyakorlatra hallgatót a tanulmányi felelős tudomása és szóbeli engedélye nélkül. A gyakorlaton résztvevők névsorát a TO és a TOK Iroda köteles közölni a Tanszék Vezetőjével és a tanulmányi felelőssel a gyakorlat megkezdése előtt legalább 1 héttel. A blokkgyakorlaton előírt tevékenység megszervezéséért, annak kivitelezéséért és ellenőrzéséért a kijelölt oktató felelős. A blokkgyakorlat teljesítéséről köteles írásban bejegyzést tenni a hallgató leckönyvébe és jelentést tenni a gyakorlat befejezése után egy héten belül a tanulmányi felelősöknél, mely jelentésnek tartalmaznia kell a foglalkoztatott hallgató nevét, évfolyamát, csoportszámát, a gyakorlat pontos idejét, tartamát.

5.3 Évközi önértékelő, félévi kollokvium, szigorlat megszervezése

5.3.1 Amennyiben évközi önértékelő vizsga szükséges (ezt az oktatót félév anyaga befolyásolja, és a tanszékvezető dönti el), annak feltételeit, témáját, lebonyolítás módját a félév elején kiadott Tájékoztató tartalmazza, amelynek lebonyolításáért a gyakorlatvezető felelős.

5.3.2 A gyakorlatvezető felelős a félév befejezése előtt írásban közölni a tanszék vezetőjével, hogy a hallgató teljesítette-e az oktatási feladatokat (jelenléti ív, évközi értékelő vizsga eredménye alapján) és

így az indexe aláírható-e a tanszék vezetője vagy helyettese által. A TO és a TOK iroda a tanszékvezetőt tájékoztatja írásban, ha a hallgatóról rendelkezésre álló információ alapján a hallgató nem tehet vizsgát. A hallgató a számára kedvezőtlen döntés esetén a Tanulmányi Albizottsághoz fellebbezhet.

5.3.3 A vizsgára való bejelentkezés a NEPTUN számítógépes rendszerben történik. Vizsgát csak a TO által kijelölt vizsgaidőszakban lehet lebonyolítani, ez alól csak az Oktatási Albizottság adhat felmentés mind az intézet, mind a hallgatók számára.

A vizsgák TVSZ szerinti lebonyolításáért (kollokvium, szigorlat) lebonyolításáért a tanszék vezetője által aktuálisan (minden vizsganap reggel) kijelölt vizsgáztató oktatók a felelősök. A vizsga a tanszék és III. Belklinika hivatalos helyiségeiben (oktató szobájában, a könyvtárban vagy a demonstrációs szobában) történik. A vizsgatételek közül - melyeket még a félév elején megkaptak a hallgatók - húzással, véletlenszerűen kapják meg tételeiket.

Amennyiben a vizsga elégtelen, a vizsgát a TVSZ szerint meg kell ismételni, amelyhez Ismételt vizsga jegy szükséges

5.4 Ellenőrzési feljegyzések

A vizsgáztató oktató vizsgalapon rögzíti a vizsgakérdéseket az érdemjegyet (mely 5 éven keresztül megőrzésre kerül), amelyet az indexbe is bejegyez, dátumoz és aláírásával hitelesít. A vizsgalapok a félév végén összesítésre és lezárásra, illetve megőrzésre kerülnek a Tanszék, illetve III. Belklinika titkárságán. A tanulmányi felelős feladata a vizsgaidőszak végét követő egy héten belül a vizsgák eredményeinek írásos jelentése a Tanulmányi Osztálynak vizsgaeredmény nyilvántartó lapon.

Az Angolprogram Titkárságának pénzügyi elszámolás céljából havi rendszerességgel köteles a tanulmányi felelős írásos jelentést küldeni minden oktató aktuális oktatási teljesítményéről, amelyet a megtartott előadások, gyakorlatok, blokkgyakorlatok, szemináriumok összegezése alapján állít össze. A térítéses orvoscépzésben résztvevő oktatók évente írásos megbízási szerződést kötnek az Egyetemmel. A vizsgákon túl a blokkgyakorlatok teljesítése is bejegyzésre kerül a hallgatók Indexébe, melyben szerepelnie kell a gyakorlati tárgynak, a teljesítés tartamának és pontos idejének, a fogadó intézetnek és a gyakorlatért felelős oktató teljesítést hitelesítő aláírásának és pecsétjének. Ezzel azonos információt a tanulmányi felelős írásban rögzít a vizsgafüzetben, melyet az intézet titkárságán 5 évig őriznek. A hallgatók rendelkeznek ún. gyakorlati leckekönyvvel is, melyet a Tanulmányi Osztály bocsát ki. Ez az előbb felsorolt adatokon túl tartalmazza a kötelező blokkgyakorlatok részletes tematikáját, az adott gyakorlaton belül elvégzendő, vagy elvégezhető gyakorlati tevékenységeket. A tanulmányi felelős által kijelölt felelős oktató írásban jelöli a gyakorlati leckekönyvben azokat a manuális tevékenységeket, feladatokat, amelyeket a hallgató ténylegesen elvégzett. A hallgató gyakorlata során végzett tevékenységéért a kijelölt oktató a felelős.

5.5 Záróvizsga (államvizsga) megszervezése

5.5.1 A záróvizsga, ún. államvizsga írásos és szóbeli részből áll.

5.5.2. Megszervezése, szabályozása, ellenőrzése elsődlegesen a centrumszintű feladat. Amennyiben az írásbeli záróvizsgán a tanszék oktatójának részt kell venni, a Tanulmányi Osztály írásban értesíti ennek tényéről, időpontjáról, illetve a tanszéken vizsgára kijelölt hallgatók névsoráról

5.5.4 A záróvizsgálathoz tartozó diplomamunka vagy tudományos diákköri munka készítését, formai-, tartalmi-, és beadási kritériumait, időpontját, védését, elfogadását és dokumentálását a tanrend illetve a Bulletin részletesen szabályozza.

5.6 Oktatási program megvalósítása és nyomon követése

Az oktatási program tanulmányi terveknek megfelelő megvalósításáért a Tanszékvezető és a tanulmányi felelősök felelnek. A Tanszékvezető valamint a tanulmányi felelős személyes látogatással győződnek meg az előadások, kurzusok, szemináriumok és gyakorlatok programjainak magvalósulásáért.

Az ellenőrzésnek ki kell terjednie:

- a tervezett tematika megvalósulására
- az oktatói munkára
- hallgatói aktivitásra
- oktatási eszköztárra

Amennyiben eltérést tapasztal, haladéktalanul köteles intézkedni a tervezett program megvalósulása, kiegészítése, pótlása érdekében. Ezt írásban közli a tanulmányi felelősökkel és az érintett oktatókkal, melynek egy példánya a tanszék titkárságán is megőrzésre kerül.

5.7 Az oktatási program módosulása

Bármely külső tényező, vagy váratlan probléma esetén az oktatási program változtatása csak a tanszékvezető és tanulmányi felelős tudomásával és jóváhagyásával történhet, amely nem veszélyeztetheti az eredeti oktatási terv megvalósítását, erről írásos feljegyzés készül, melyet a titkárságon őriznek.

5.8 Oktatási anyagok, oktatási metodika

A tankönyvek, jegyzetek, oktatási segédanyagok körét a félévet megelőzően a tanszékvezető és a tanulmányi felelős határozzák meg, melyet a félév elején a hallgatóknak és oktatóknak is kiadott oktatási tájékoztató részletesen tartalmazza.

A tankönyvek, jegyzetek megadása már eleve olyan szempont szerint is történik, hogy beszerezhetőek legyenek (egyetemi könyvesbolt, könyvtár), amely a hallgatók feladata, de szükség esetén ezek beszerzésében megrendelésében az intézet segítséget nyújt.

5.9 Az oktatási program értékelése

Az oktatási program végén a hallgatók az Oktatási Albizottság által összeállított Hallgatói véleményezést töltenek ki a félévi oktatási programról, melynek értékelését a Bizottság végzi el, melynek eredményéről írásban a tanszék vezetőjét értesíti, aki a véleményt a következő félév oktatási programjának összeállításakor figyelembe veszi.

6. Mellékletek

Nem alkalmazható.

7. Formanyomtatványok, feljegyzések

Azonosító	Név
F0255.C	Szigorlók névsorának jelentő íve
F0256.C	Vizsgaeredmény nyilvántartó lap
F0257.C	Vizsgalap
F0258.C	Ismételt vizsgajegy
F0259.C	Adatlap a diplomamunka beadáshoz
F0260.C	Tudományos diákköri munka elfogadtatása diplomamunkaként
F0261.C	Jegyzőkönyv diplomamunka védésről
F0262.C	Felkérés írásbeli vizsgán való közreműködésre
F0263.C	Záróvizsga bizottságban való részvételre való felkérés
F0264.C	Államvizsga jegyzőkönyv

8. A folyamat működésére jellemző mutatók

Sorszám	Mutató megnevezése	Mutató számítása	Számítás gyakorisága
001	Oktatott hallgatók száma	Egy szemeszterbe oktatók száma évfolyamonként és szakonként	Szemeszterenként (évente 2x)
002	Vizsga érdemjegyek átlaga	Tantárgyanként szemeszterenként a vizsgákon kapott érdemjegyek összege osztva a vizsgák számával	Szemeszterenként (évente 2x)