

Változtatás átvezetésére

kötelezett példány:

☐

nem kötelezett példány:

☐

Példány sorszám:

Graduális képzés MF 11.TU

Készítette: Dr. Fodor Andrea
folyamatgazda

Átvizsgálta: Kissné Mona Erika
MICS vezető

Jóváhagyta: Dr. Vaskó Attila
szakmai koordinátor

Prof. Dr. Horváth Ildikó
Tanszékvezető

M ó d o s í t á s o k		
Sorszáma	Dátuma	Leírása
8.	2017.10.17	A folyamatleírás teljes körű aktualizálása
9.	2018.05.18	aktualizálás
10.	2020.10.09	Aktualizálás, klinikaigazgató változás
11.	2022.05.10	vezető változás
12.	2023.11.16.	teljes körű aktualizálás, tanszék vezető kinevezés

1. A folyamatleírás célja

A folyamatleírás célja, hogy szabályozott, és reprodukálható módon meghatározzuk és rögzítsük a Tüdőgyógyászati Klinikán a graduális képzés folyamatát elméleti és gyakorlati szinten, ehhez kapcsolódó oktatási, oktatásszervezési, azonosítási feladatokhoz kapcsolódó módszereket, feladatokat és felelősségeket.

2. Alkalmazási terület

2.1 A folyamatleírás vonatkozik a DE KK Tüdőgyógyászati Klinikán az alább felsorolt graduális képzés keretében végzett valamennyi oktatási és oktatásszervezési tevékenységre, valamint az oktatásban résztvevő munkatársra.

2.1.1. Az oktatás szintjei

- Tüdőgyógyászat: AOK (=általános orvosképzés) IV. évfolyam magyar és angol nyelvű képzés
- Tüdőgyógyászat: FOSZ (=fogorvos képzés) magyar és angol nyelvű képzés
- Tüdőgyógyászat: GYOGY (=Gyógyszerészképzés)
- Sürgősségi betegellátás és intenzív terápia: V. évfolyam magyar, angol nyelvű képzés
- Tüdőgyógyászat: diplomás szakápoló képzés, magyar

2.2 Feladat, az oktatás célja

A hallgatók a DE KK képzési követelményekben meghatározott ismereteket megszerezzék tüdőgyógyászatból.

3. Hivatkozások

- 2005.évi CXXXIX. Törvény a felsőoktatásról
- 289/2005. (XII.22) Kormányrendelet –Az egészségügyi felsőoktatási alap 2.sz melléklet: Az egészségügyi felsőoktatás alapképzési szakjainak sajátos képesítési követelményei
- 32/2007. (VIII.30.) OKM rendelet - Az alap-, és mesterképzési szakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 15/2006 (IV. 3) OM rendelet módosításáról
- 237/2006. (XI.27.) Kormányrendelet a felsőoktatási intézmények felvételi eljárásairól
- Egyetemi Felvételi Szabályzat
- 200/2000. (XI.29.) Kormányrendelet – A felsőoktatási tanulmányi pontrendszer (kreditrendszer) bevezetéséről és az intézményi kreditrendszerek egységes nyilvántartásáról Módosítva 2002.IX.06. – 2006.IV.12.
- Kari Felvételi Szabályzat
- Felsőoktatási Felvételi Tájékoztató
- Egyetemi Tanulmányi- és Vizsgaszabályzat (kreditrendszerű) www.unideb.hu
- Kari Tanulmányi- és Vizsgaszabályzat
- 31/2002. (V.18.) OM rendelet – a diákigazolványok előállításának, kiadásának és nyilvántartásának rendjéről szóló 15/1999. (III.24.) OM rendelet módosításáról Módosítva I.01. - 2005.II.12.
- 17/2005. (II.08.) Kormányrendelet – A diákigazolványról szóló 30/1999. (II.15.) Korm.rendelet módosításáról

Módosítva 2003.III.27.- 2005.II.12.

- Kari tájékoztatók
- Bulletin
- Rules and Regulations
- NEPTUN Egységes Tanulmányi Rendszer
- Debreceni Egyetem Hallgatói által fizetendő díjak és térítések és térítések, valamint a részükre nyújtható egyes támogatások szabályzata www.unideb.hu
- Oktatók hallgatói véleményezésének szabályzata
- MF 11 szervezeti egység szintű folyamatleírások
- MU 039.C Kurzusok meghirdetésének és megtartásának menete
- MU 040.C A tanulmányi felelős feladatai
- MU 041.C Adatszolgáltatás a Tanulmányi Osztály felé
- A Tüdőgyógyászati Klinika Tájékoztatója a hallgatók számára évente, képzési formának megfelelően alkalmazott módon.

4. Meghatározások

EHIK: Egyetemi Hallgatói Információs Központ

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 Tüdőgyógyászati Klinika saját graduális programja, melybe az általános, kötelező elméleti és gyakorlati képzésen túl beletartoznak az intézet saját jogkörében, de a centrum által kötelezőn 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 DEOEC Tüdőgyógyászati Klinika szerződésében meghatározott feltételekkel vesz részt.

Graduális képzés: a DE KK-ben folyó alap-(BSc), osztatlan és mester (MSc) képzések magyar, angol nyelvű alapképzés

Felvételi eljárás: az a tevékenység, amely alapján meghatározásra kerül, hogy ki vehet részt a képzésben.

Oktatási tevékenység az egyetem saját vagy külső megbízott óraadói által végzett - az érvényben levő tanrendben/ kari tájékoztatókban előírt - elméleti (előadás, szeminárium, kredit pontos kurzusok tartása, Tudományos Diákköri Pályamunka és diplomamunka témavezetése), gyakorlati képzés és vizsgáztatás.

Félév: a képzés félévekre tagolódik, amely a tanrendben rögzített szorgalmi időszakból és vizsgaidőszakból áll.

Kari Tanács: A kar döntéshozó, véleményező testülete. Választása a Kar Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített módon történik. A Kari Tanács tagjait tartalmazó lista hozzáférhető a Dékáni Hivatal Titkárságán.

Kreditpont: a tanulmányi kötelezettségek teljesítésére irányuló hallgatói tanulmányi munka mértékegysége, az összes hallgatói tanulmányi munkaidővel arányos relatív mérőszám, nemzetközi konvenciónak megfelelően 1 kredithez 30 munkaórát rendelve.

OH: Oktatási Hivatal, mely országosan felelős a hallgatók és oktatók adatainak elektronikus nyilvántartásáért

TAB: Tanulmányi Albizottság – A centrum Kari Tanácsának oktatási ügyekkel foglalkozó bizottsága

TO: Tanulmányi Osztály

ÁOK – általános orvosi kar

GYOSZ – gyógyszerész szak

FOSZ – fogorvosi kar

TOK – térítéses (angol nyelvű) orvoscépzés

TVSZ – egyetemi és kari tanulmányi és vizsgaszabályzat

TO – Tanulmányi Osztály

NOK (Nemzetközi Oktatási Központ) a térítéses, angol nyelvű programot irányító iroda (tanulmányi ügyekben egyébként nem illetékes)

Bulletin – TOK-ban résztvevők számára kiadott tanrend

Klinika – DE KK Tüdőgyógyászati Klinika

5. A folyamatleírás tartalma

5.1.1. Az oktatási folyamat elkészítéséért, működéséért való felelősség

Az oktatási szervezet és folyamat működéséért a tanszékvezető a felelős, aki a graduális oktatási feladatokra tanulmányi felelőst (felelősöket) nevez ki írásban, meghatározott időre, akik egyben a graduális képzés minőségirányítási folyamatgazdái 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.

A Tüdőgyógyászati klinika NEPTUN felelősei kötelesek minden félév megkezdése előtt az általuk oktatott tárgyakat (kötelező,- kötelezően és szabadon választható kurzusokat) a NEPTUN rendszerben meghirdetni. A különböző tantárgyak óráinak helyét és időpontját a szemeszterenként elkészített órarend tartalmazza.

5.1.2 Egyéb felelősségek

5.1.2.1. *Tanulmányi felelős*: Az intézeti szintű oktatási feladatok megvalósulásáért a tanszékvezető által kijelölt oktató a felelős.

5.1.2.2. *Gyakorlatvezető (k)*: A gyakorlatok pontos megtartásáért, szakmai színvonaláért, 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 *Blokkgyakorlat vezető*: A blokkgyakorlatok lebonyolításáért a tanszékvezető felel, a blokkgyakorlatok gyakorlati megvalósításáért a tanulmányi felelős által kijelölt a gyakorlati képzésben résztvevőoktatók felelősek.

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

5.1.2.5. *Vizsgáztató*: A vizsgák szabályos lebonyolításáért a tanszékvezető által kijelölt, vizsgáztatási joggal rendelkező oktató felelős.

5.1.2.6.

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

5.1.2.7.

A tanterem, az oktató helyiségek tisztántartásáért az intézeti főnövér, vagy a privatizáció esetén megbízott vezető által beosztott takarító a felelős. Feladata leírását a munkaköri/megbízási szerződés tartalmazza.

5.1.3.. A graduális képzés szervezeti egység szintű feladatai

Az intézet összes oktatási feladataiért, ezen belül az oktatási program összeállításáért, a személyi és technikai feltételek biztosításáért a tanszékvezető, az oktatási program megvalósulásának operatív irányításáért az intézetvezető által megbízott tanulmányi felelős tartozik felelősséggel. A tanulmányi felelős feladatait az MU 040.C munkautasítás tartalmazza. Az oktatási szervezeti egység folyamatszabályozás szerinti működtetéséért a tanszékvezető felelős.

5.1.1.1 Tananyag, oktatási program összeállítása

A DE KK Oktatásszervezési Központ Tanulmányi Osztályának vezetője az intézet/tanszék/klinika vezetőjének és a tanulmányi felelősöknek írásos felhívást küld a következő tanévre szóló oktatási program összeállítására. A meghirdetendő kurzusok (kötelező, kötelezően választható, szabadon választható) előadásainak, szemináriumainak és gyakorlatainak tematikáját, a tantárgyi követelményrendszert, az index aláírásának feltételeit, a számonkérés módját, a kötelező és ajánlott irodalmát, valamint a tantárgy felvételének követelményeit, a tudományos diákköri és diplomamunka címeket, az intézeti oktatói névsort a tanulmányi felelősök állítják össze. A kurzusok meghirdetésének és megtartásának menetét az MU 039.C munkautasítás szabályozza. Az intézet/tanszék/klinika vezetője által

jóváhagyott anyagot írásban és elektronikus formában a megadott határidőre, a magyar nyelvűt a Tanulmányi Osztályra, az angol nyelvűt a NOK Irodára továbbítják. A tanulmányi/NEPTUN felelős feladata minden félév megkezdése előtt az oktatott tárgyakat (kötelező, kötelezően és szabadon választható kurzusokat) a NEPTUN rendszerben meghirdetni.

Az előadások és gyakorlatok idejére és helyére a Tanulmányi Osztály tesz javaslatot, melyről a tárgy oktatását megelőző szemeszter végén írásban tájékoztatja az oktatási szervezeti egységek vezetőit és a tanulmányi felelősöket. A javaslat átnézése után az intézet írásban nyilatkozik arról, hogy elfogadja-e a javaslatot, vagy esetleg annak változtatását kéri. A Tanulmányi Osztály felé történő adatszolgáltatás rendjét az MU 041.C munkautasítás szabályozza.

5.1.3.2 Az előadások, gyakorlatok szervezése, lebonyolítása

A tanrend és az órarend, valamint a Bulletin adatainak figyelembe vételével, a tanulmányi felelős készíti el a részletes oktatási tervet, amelyet a tanszékvezető hagy jóvá. A véglegesített formát a tanulmányi felelős a félévi oktatás megkezdése előtti héten ismerteti az oktatói karral. Az írásban rögzített oktatási programot, az előadások tematikáját, a gyakorlatok beosztását minden érintett megkapja. A hallgatókat az első oktatási héten kötelező tájékoztatni a részletes oktatási programról (E-learning), amelyet a hallgatók tájékoztatására ki is kell függeszteni.

Az írásos intézeti tájékoztató a következő információkat kell, hogy tartalmazza: az előadások pontos időrendi beosztását, helyét, címét, az előadók nevét, a gyakorlati oktatás részletes időrendjét, tematikáját, a gyakorlatvezetők nevét, az évközi számonkérés időpontját és anyagát, valamint amennyiben van, a vizsgatételeket.

A tantermi előadások megkezdése előtt a tantermi felelős köteles a technikai feltételeket biztosítani. A tantermi felelősöket a tanszékvezető jelöli ki.

Az előadások tematikáját, sorrendjét vagy az előadók személyét érintő módosítást csak a tanulmányi felelős tehet, a tanszékvezető egyetértésével. A módosítást a kiírason fel kell tüntetni és a hallgatókat írásban tájékoztatni kell.

5.1.3.3. Blokkgyakorlatok szervezése

A hallgatók a képzés során különböző szakterületeken blokkgyakorlatokat végeznek. A blokkgyakorlatok időtartama, típusa, időpontja a Kari Tájékoztatóban megtalálható.

A blokkgyakorlatokat az ezzel a feladattal megbízott tanulmányi előadó szervezi.

A hallgatók a Kari Tájékoztatóban számukra előírt évközi és nyári gyakorlataikat a DE KK-ben vagy a DE KK akkreditált oktató kórházaiiban töltik. Az oktató kórházak, osztályok listáját a Kari Tájékoztató tartalmazza. Az évközi blokkgyakorlatokra a hallgatók a Neptun Rendszeren keresztül jelentkeznek.

A blokkgyakorlatok során a hallgatók a klinikán egy-egy tutorhoz kerülnek beosztásra. A tutor irányítása mellett a napi osztályos munkába bekapcsolódva teljesítik a leckekönyv követelményeit a blokkgyakorlat ideje alatt.

5.1.3.4. Tantermi előadások

Az előadásokat tartó személyeket a tanszékvezető jelöli ki. Az előadások tematikáját az oktatói kar egyetértésével, a tanszékvezető határozza meg. Az előadás formai és tartalmi kivitelezését az előadó határozza meg. Az előadást tartó személy köteles a kijelölt tananyagot korszerű ismeretanyagra építve, a hallgatók számára érthető módon bemutatni, szükség szerint esetismertetések, korszerű demonstrációs lehetőségeket alkalmazni. Amennyiben az előadásokon létszámmellenőrzés történik és a jelenlétnek/hiányzásnak valamilyen következménye van, azt a tantárgyi követelményrendszer meghatározásakor fel kell tüntetni.

5.1.3.5. Előadások és gyakorlatok

A szemináriumi és gyakorlati oktatás az órarendben megadott beosztás alapján történik. A részletes szemináriumi és vagy gyakorlati beosztást a tanulmányi felelős készíti el és a tanszékvezető hagyja jóvá. A gyakorlaton a létszám ellenőrzéséért, amelyet a jelenléti íven rögzítenek, a gyakorlatvezető felel, amelyet a vizsga befejezéséig kötelesek megőrizni.

A gyakorlatok színvonalas megtartása a gyakorlatvezető kötelessége. Törekedni kell a minél kisebb, 5-10 fős csoportokban történő oktatásra.

A Kari Tájékoztatóban és Bulletinben rögzítésre került kötelezően és szabadon választható kurzusok előírásszerű lebonyolításáért a kurzus vezetője felelős.

5.1.3.6. Évközi tanulmányi munka ellenőrzés, kollokvium, szigorlat

Az ismeretek ellenőrzésének módjait és a vizsgáztatás rendjét, a sikertelen vizsga ismétlését és a sikeres vizsga javítását a Tanulmányi és Vizsga Szabályzat tartalmazza.

5.1.3.7. A gyakorlat teljesítésének igazolása

A gyakorlat- és szemináriumvezető felelős a félév befejezése előtt írásban közölni a tanszékvezetővel, hogy melyik hallgató nem teljesítette az oktatási feladatokat (jelenléti ív, évközi értékelő vizsga eredménye alapján) és így az indexe nem írható alá a tanszékvezető vagy helyettese által.

A félévi aláírás megtagadását az OSZE vezetője írásban köteles megindokolni és legkésőbb a szorgalmi időszak utolsó napján a hallgatót és a Tanulmányi Osztályt tájékoztatni. Az OSZE vezetője nyilatkozik arról is, hogy amennyiben lehetőség van rá, milyen feltételek teljesülése mellett pótolható a félévi aláírás. A hallgató a számára kedvezőtlen döntés ellen az dékánhoz fellebbezhet

5.1.3.8 Kollokvium, szigorlat

A vizsga feltételeit, lebonyolításának módját és a vizsgatételeket a félév elején kiadott tájékoztató kell, hogy tartalmazza. A vizsgára történő regisztrálás a vizsga előtti napig a NEPTUN rendszeren keresztül történik.

5.1.3.9. Vizsganapok meghirdetése

A vizsgaidőpontokat az oktatási egységek vezetői határozzák meg, a szorgalmi időszak befejezése előtt legalább 3 héttel meghirdetik a NEPTUN rendszeren keresztül. Az oktatási egységek vezetői biztosítják, hogy a hallgatók az adott tárgyból szóbeli vizsga esetén legalább heti 3 vizsganap, írásbeli valamint írásbeli és szóbeli vizsga esetén heti 1 vizsganap közül választhassanak egyéni vagy csoportos vizsgaterv alapján. A tanszék joga, hogy reális mértékben meghatározza (maximálja) a naponta vizsgára bocsátható hallgatók számát. Ezt a számot a szemeszter első hetében ismertetni kell. Szóbeli vizsga esetén az intézetek a vizsgázók létszámát nem minimalizálhatják. Az intézet köteles a vizsgaidőszakon belül legalább annyi vizsganapot megjelölni, hogy az évfolyam valamennyi hallgatója levizsgálhasson.

IV.-V. éven a félév évközi számonkérő hetében lévő vizsgaperiódusra az oktatási egységeknek legalább a vizsgára kötelezett hallgatói létszámnak (a tantárgyat felvett hallgatók számának fele) megfelelő számú vizsgalehetőséget kell biztosítani.

A vizsgákra a hallgatók a vizsgaidőszak megkezdése előtt a NEPTUN rendszeren keresztül kötelesek jelentkezni.

5.1.3.10. A vizsgáztatás rendje

A tanszékvezető előre közli a vizsga kezdetének időpontját, melytől számított legfeljebb két órán belül a (szóbeli) vizsgáztatásnak el kell kezdődnie. A kollokriumok, szigorlatok egyszeri vizsgáztatási folyamata nem tarthat 6 óránál tovább. A kollokrium, szigorlat vizsgafolyamata nem terjedhet ki két munkanapra.

Az írásbeli vizsgák esetén a hallgató kérésére a saját dolgozata az intézet által meghatározott feltételek mellett megtekinthető.

A vizsgát követően, a vizsgáztató az érdemjegyet beírja a NEPTUN rendszerbe, melyből vizsgalapot nyomtat és aláírásával ellátja. Ha a vizsga elégtelen, a TVSZ szerint meg kell ismételni.

Az egyes Intézetekben folyó vizsgákról helyben vizsganaplót kell vezetni, amelyet 10 évig meg kell őrizni. Vizsganapló kötelező tartalmi és formai elemei: a vizsgázó neve, csoportszáma, a vizsgakérdések, a vizsga napja és érdemjegye, valamint a vizsgáztató neve.

5.1.4 TDK pályamunka, diplomamunka

TDK pályamunkák, diplomamunkák készítése, szervezése, követelményei, védeése a TVSZ-ben szabályozott. A diplomamunka beadásáról, a pályamunka elfogadtatásáról adatlapot kell kitölteni a témavezető jóváhagyásával és azt a Tanulmányi Osztályra kell leadni. A diplomamunka védeséről 3 példányban jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a hallgató nevét, a diplomamunka címét, a véde helyét és időpontját, és a bizottság által elfogadott érdemjegyet. A jegyzőkönyveket az elnök és a bizottság tagjai írják alá és 24 órán belül, 2 példány, lezárt borítékban postázásra kell, hogy kerüljön a Tanulmányi Osztályra. A szervezeti egységnél 1 példány marad.

5.1.5 Térítéses orvoscépzésben való oktatói részvétel dokumentálása

A térítéses orvoscépzésben részt vevő oktatókkal a DE KK írásbeli szerződést köt. A tanulmányi felelős minden hónap 15-ig köteles valamennyi oktató havi oktatási tevékenységéről a NOK által rendelkezésre bocsátott elektronikus felületen számszerű jelentést küldeni a NOK a pénzügyi elszámolás céljára.

5.2. Az oktatók hallgatói véleményezése

Az egyes tantárgyak oktatásával kapcsolatos véleménykérés az „Oktatók hallgatói véleményezésének szabályzat”-ában rögzített módon történik. A hallgatók regisztráláskor kapják meg a Kari Tanács által megszavazott „feedback kérdőív”-eket, (F 1019.C, F 1020.C, F 1021.C, F 1112.C) melyek az Intézet / Klinika, a Tanulmányi Osztály, valamint az egyes oktatók oktatói munkájára vonatkoznak. A kitöltött vagy üresen visszaadott kérdőíveket a hallgatók a TO-ra adják le a regisztráció alkalmával. A kérdőíveket az Oktatásszervezési Központ Oktatási Minőségbiztosítási Csoportja dolgozza fel, majd az adatokat eljuttatja a Hallgatói véleményeket Kiértékelő Bizottsághoz, mely értékeli azokat. A kiértékelések a Tanulmányi Bizottság ülésein, valamint a Kari Tanács ülésein nevek elhangzása nélkül ismertetésre kerülnek és az Intézetekre / Klinikákra és azok oktatóira vonatkozó adatokat eljuttatják a tanszékvezetőkhez. A Kari Tanács ülésen részt vesznek a hallgatók képviselői és ezen keresztül történik a visszacsatolás a hallgatók felé. A hallgatói vélemények eredményének megtárgyalására a Minőségügyi Tanácsülésen is sor kerül.

5.3. Az oktatási program megvalósulásának nyomon követése és az oktatók munkájának ellenőrzése

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

Az ellenőrzésnek ki kell terjednie:

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

Eltérés esetén a tanulmányi felelős haladéktalanul köteles ezt jelezni a tanszékvezető felé és intézkedni a tervezett program megvalósulása, kiegészítése, pótlása érdekében.

5.4. Az oktatók munkájának értékelése

Az oktatói munka értékelését a munkatársak értékelésének keretén belül kell elvégezni. Ennek alapjául kell, hogy szolgáljanak az oktatások, gyakorlatok ellenőrzése során tapasztaltak, illetve a hallgatói vélemények.

6. Mellékletek

Nem alkalmazható.

7. Használt formanyomtatványok

Azonosító	Cím
F 1047.C	Regisztrációs lap
F 1100.C	Tanuló jogviszony igazolás
F 1101.C	Körlevél az egyetemről való távozás esetére
F 1102.C	DE OE Tanulmányi Osztály elégedettségi kérdőíve
F 1103.C	Kérvény a Tanulmányi Albizottsághoz

F 1106.C	Hallgatói passzív félév igénybevételéről szóló tanúsítvány
F 1107.C	Hallgatói jogviszony megszűnéséről szóló tanúsítvány
F 1108.C	Fogadónylatkozat klinikai gyakorlat letöltéséhez (angol)
F 1078.C	Szigorlók gyakorlati lejelentése
F 1054.C	Vizsgaeredmény-nyilvántartó lap
K 1055.C	Vizsgalap (magyar)
F 1038.C	Vizsgalap (angol)
F 1052.C	Adatlap diplomamunka beadásához (magyar)
F 1045.C	Adatlap diplomamunka beadásához (angol)
F 1048.C	TDK munka elfogadtatása diplomamunkaként
F 1049.C	Jegyzőkönyv diplomamunka védéséről
F 1050.C	Felkérő írásbeli záróvizsgán való közreműködésre
F 1079.C	Felkérő szóbeli záróvizsgán való közreműködésre
K 1051.C	Záróvizsga jegyzőkönyv
F 1019.C	Hallgatói vélemény az intézet / kurzus oktatómunkájáról
F 1020.C	Szigorló hallgatók kérdőíve (angol)
F 1021.C	Szigorló hallgatók kérdőíve (magyar)
F 1080.C	Tagi felkérő államvizsgára
F 1077.C	Megállapodás az óradíjas és az államvizsgáztatással kapcsolatos egyéni és társas vállalkozók részére
F 1085.C	Oktató kórházak értesítése blokkgyakorlati elszámolásról

8. A folyamat működésére jellemző mutatók

Sorszám	Mutató megnevezése	Mutató számítása	Számítás gyakorisága
1.	Diplomamunkák száma	Összes diplomamunka/év	Évente
2.	TDK előadások, pályamunkák száma	Összes TDK előadás, pályamunka/év	Évente
3	Oktatott hallgatók száma	Egy szemeszteren oktatót hallgatók száma évfolyamonként és szakokként	Szemeszterenként (évente 2x)
4.	Vizsga érdemjegyek átlaga	Tantárgyanként szemeszterenként a vizsgákon kapott érdemjegyek összege osztva a vizsgák számával	Szemeszterenként (évente 2x)