

Tanulmányi- és vizsgaszabályzat



Vác, 2017. május 22.

Tartalom

1. Általános rendelkezések	4
1.1. A szabályzat hatálya és értelmezése	4
1.2. Tanulmányi és vizsgaügyekben eljáró Bizottságok és személyek	4
1.3. A tanulmányok jogi keretei, a hallgatói jogviszony	6
1.4. A hallgatói jogviszonyhoz kapcsolódó költségviselés formái	7
1.5. A hallgatói jogviszony keletkezése	8
1.5.1. A felvétel	8
1.5.2. Az átvétel	8
1.5.3. Ismételt felvétel	9
1.5.4. A vendéghallgatói jogviszony	9
1.5.5. Részismeretek megszerzése érdekében folytatott képzés	10
1.5.6. A további (párhuzamos) jogviszony	10
1.5.7. A felnőttképzési jogviszony	11
1.6. A hallgatói jogviszony szüneteltetése	11
1.7. A hallgatói jogviszony megszűnése	12
2. Tanulmányokra vonatkozó rendelkezések	13
2.1. A tanév időbeosztása	13
2.2. A beiratkozás	13
2.3. A bejelentkezés/regisztráció	13
2.4. A szakirányválasztás/váltás	14
2.5. Váltások	15
2.5.1. Finanszírozási forma váltása	15
2.5.2. Tagozat-váltás	16
2.6. Kedvezmények	16
2.6.1. Kivételes tanulmányi rend	16
2.6.2. Kreditelismerés	17
2.7. A tanulmányi átlageredmény fajtái	17
3. Ismeretek megszerzése és elismerése	19
3.1. A kurzusok meghirdetése	19
3.2. A kurzusfelvétel	19
3.3. A foglalkozások	21
3.4. A tanulmányi teljesítmény értékelése	22
3.4.1. Gyakorlati jegy	23

3.4.2. Vizsga (kollokvium) és szigorlat.....	24
3.5. A vizsgák szervezésének szabályai	25
3.6. Utóvizsga és javítóvizsga	26
3.7. Rektori méltányosság	27
3.8. A hallgatók által végzett munka jogtisztasága	27
4. A tanulmányok befejezése, lezárása.....	28
4.1. A végbizonyítvány (abszolutórium).....	28
4.2. A diplomamunka (szakdolgozat).....	29
4.3. A záróvizsga	31
4.3.1. A záróvizsga felépítése, szervezése.....	31
4.3.2. A Záróvizsga Bizottság	32
4.3.3. A záróvizsga lebonyolítása.....	33
4.3.4. A sikertelen záróvizsga megismétlése.....	33
4.4. Az oklevél kiállítása	34
4.4.1. Az oklevélmelléklet (supplement).....	34
5. Záró rendelkezések.....	35
Mellékletek.....	36
1. számú melléklet: A Szabályzat alkalmazása során használt fogalmak	36
2. számú melléklet: Szakdolgozati útmutató	42
3. számú melléklet: Rendelkezések Erasmus mobilitáson részt vevő hallgatók számára	62
4. számú melléklet: A diplomahonosítókra vonatkozó előírások.....	63

Az Apor Vilmos Katolikus Főiskola Szenátusa a Hallgatói Önkormányzat egyetértésével, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. évi törvény (továbbiakban: Nftv.), valamint a 248/2012. (VIII. 31.) és a 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendeletek, a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről szóló 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet, és egyéb kapcsolódó jogszabályok alapján a képzés színvonalának biztosítása, az intézményi működés áttekinthetősége, valamint a hallgatók jogainak és kötelezettségeinek meghatározása érdekében a tanulmányi és vizsgarend szabályait a következőképpen határozza meg:

1. Általános rendelkezések

1.1. A szabályzat hatálya és értelmezése

1. §

- 1) A Szabályzat hatálya kiterjed a Főiskolával hallgatói jogviszonyban álló valamennyi hallgatóra.
- 2) A jelen szabályzat vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni a hallgatói jogviszonyon kívül záróvizsgát tenni kívánó személyekre is, függetlenül attól, hogy nem állnak a Főiskolával hallgatói jogviszonyban.
- 3) Jelen szabályzat hatálya kiterjed a képzésben résztvevő valamennyi oktatási szervezeti egységre, oktatóra, illetve az oktatásszervezési, oktatássegítő feladatokat ellátó alkalmazottakra.
- 4) A szakirányú továbbképzésben, valamint a nemzetközi vagy intézményközi megállapodás alapján külföldi részképzésben részt vevő hallgatók vonatkozásában a jelen szabályzat hatályán túl a Rektori Tanács vonatkozó rendelkezései irányadóak.
- 5) Kétség vagy vita esetén a rektor vagy az általa megbízott rektorhelyettes jogosult hitelesen értelmezni a jelen szabályzatot, és szükség esetén kibocsátani a végrehajtásához szükséges rendelkezéseket.
- 6) A hallgatók juttatási és térítési díjaik szabályozásáról a Hallgatói Juttatások és Térítések Szabályzata és a Rektori Tanács vonatkozó határozatai rendelkeznek.

1.2. Tanulmányi és vizsgaügyekben eljáró Bizottságok és személyek

2. §

- 1) A Főiskolán tanulmányi és oktatási ügyekben eljáró legmagasabb vezető a rektor és a rektor megbízásából, az SZMSZ-ben biztosított jog és hatáskörében a tanulmányi és/vagy tudományos rektorhelyettes.
- 2) A **rektor** hatáskörébe tartoznak a következő tanulmányi és vizsgaügyek:
 - a) egyedi (a tanulmányok során egyszeri) rektori méltányosság engedélyezése,
 - b) a tanév időbeosztásának, a rektori szüneteknek a meghatározása,
 - c) a diploma aláírása,
 - d) a hallgatói jogviszony megszüntetése fizetési hátralék esetén, eredménytelen felszólítás és a hallgató szociális helyzetének vizsgálata után.
- 3) A **tanulmányi rektorhelyettes** hatáskörébe tartozik:
 - a) az intézményi komplex záróvizsga tételsor elfogadása,
 - b) a gazdasági igazgatóval közös hatáskörben a fizetési engedmények elbírálása,

- c) rendkívüli esetben vizsgaidőszakon kívüli vizsga lehetőségének engedélyezése, azzal a megkötéssel, hogy a vizsgajegy a már megállapított ösztöndíjat nem módosítja,
- d) rektortól átruházott hatáskörökben döntés,
- e) hallgatói névsorból való törlés saját kérésre.

3. §

1) A hallgatók tantárgyakhoz és kurzusokhoz kapcsolódó tanulmányi és vizsgaügyeiben első fokon a tantárgyat gondozó **tanszék vezetője**, vagy az általa kijelölt oktató, a szakmai képzéshez, a szakirányokhoz, specializációhoz, a szakdolgozathoz és a szakmai gyakorlathoz kapcsolódó tanulmányi és vizsgaügyeiben a **szakfelelős**, a tanulmányok folytatásához kapcsolódó ügyekben az oktatókból és hallgatókból álló **Tanulmányi Bizottság** (a továbbiakban: TB), valamint kredit-ekvivalencia és kreditátviteli ügyekben az oktatókból álló **Kreditátviteli Bizottság** (a továbbiakban: KÁB) döntenek.

2) A TB dönt az alábbi ügyekben:

- a) tanulmányok szüneteltetése,
- b) kedvezményes tanulmányi rend engedélyezése,
- c) átlépés engedélyezése más tagozatra, szakra vagy intézménybe,
- d) más intézményből történő átlépés engedélyezése,
- e) áthallgatásban történő részvétel engedélyezése,
- f) a műveltségi terület, illetve specializációk változtatásának engedélyezése,
- g) az államilag elismert nyelvvizsgák alóli felmentési kérelmek elbírálása.

3) A kérelmek benyújtásának rendje a Főiskola honlapján megtalálható. A Tanulmányi Bizottság az elnökön (tanulmányi rektorhelyettes) és a Tanulmányi Osztály vezetőjén kívül további 2 tagból áll, akik közül az egyik a HÖK által delegált hallgató. A TB a saját maga által jóváhagyott ügyrendjének megfelelően működik.

4) A teljesített tantárgyak kredit elismerésével kapcsolatos ügyekben a Kreditátviteli Bizottság jár el. A Kreditátviteli Bizottságban hallgatók nem vesznek részt, tagjai a szakfelelősök (közülük az egyik a Bizottság elnöke) és két tanulmányi előadó.

4. §

1) A **Tanulmányi Osztály vezetőjének** hatáskörébe tartozik:

- a) a záróvizsgára bocsátás tanulmányi és adminisztratív feltételek teljesítésének igazolása,
- b) finanszírozási formák közötti átsorolás a 87/2015. (IV. 9.) kormányrendelet 61. § szerinti feltételek esetén,
- c) a hallgatói jogviszony igazolása, illetve az ezzel összefüggő egyéb igazolások, személyi anyagok kiadása.

2) A **tanszékvezetők** hatáskörébe tartozik:

- a) a szakdolgozati témajegyzék jóváhagyása,
- b) a tanterv alapján a tantárgyi programok és félévi követelmények jóváhagyása,

- c) aláírás megtagadása esetén – az oktató véleményének figyelembevételével – a pótlás engedélyezése,
- d) a gyakorlati jegy teljesítésére vonatkozó halasztás engedélyezése, az oktató véleményének figyelembevételével,
- e) az oktató távolléte esetén az aláírás, érdemjegy beírása,
- f) szakdolgozati konzulens váltása, szakdolgozati cím-módosítás, külső konzulens választásának engedélyezése; a szakdolgozati opponensek kijelölése.

5. §

- 1) A hallgatónak joga van - a tanulmányi követelmények teljesítésére vonatkozó értékelés kivételével – a Főiskola döntése, intézkedése vagy mulasztása (a továbbiakban: döntés) ellen a hallgatói jogviszonyára vonatkozó rendelkezések megsértésére hivatkozással jogorvoslattal élni a tudásra jutástól számított 15 napon belül. A **Jogorvoslati Bizottság** hatáskörébe tartozik a Tanulmányi Bizottság, Kreditátviteli Bizottság, Diákjóléti Bizottság, Eseti Fegyelmi Bizottság határozatainak másodfokon történő elbírálása, amennyiben az érintett jogorvoslati kérelemmel él a határozattal szemben. Működését ügyrend szabályozza.
- 2) A Főiskola írásban köteles közölni a hallgatónak a döntését
 - a) a hallgatói jogviszonyának fennállását érintő ügyben,
 - b) fegyelmi, illetve kártérítési ügyben,
 - c) amennyiben a kérelmét – részben vagy egészben – elutasítja és ezért a jogorvoslat lehetősége fennáll.
- 3) Írásbeli közlésnek kell tekinteni az elektronikus (Neptun) kézbesítést is.

1.3. A tanulmányok jogi keretei, a hallgatói jogviszony

6. §

- 1) A Főiskola hallgatója az a személy lehet, aki az intézménybe felvételt vagy átvételt nyert. A hallgatói jogviszony a felvételtől vagy átvételtől szóló döntés alapján, a beiratkozással jön létre. A felvételt nyert jelentkező abban a félévben létesíthet hallgatói jogviszonyt, amelyre a felvételi eljárás során felvételt nyert. Egy központi felvételi eljárásban csak egy képzésre nyerhető felvétel.
- 2) A hallgatói jogviszony a Főiskola és a valamely szakon (ideértve a felsőoktatási szakképzést is) tanulmányokat folytató hallgató között létrejövő jogi kapcsolat, amelyben a Főiskolát és a hallgatót kölcsönösen jogok illetik meg és kötelezettségek terhelik a jogszabályokban és a Főiskola szabályzataiban meghatározottak szerint.
- 3) A hallgatói jogviszony a beiratkozással jön létre és a hallgatói névsorból való törlést kimondó határozat jogerőre emelkedésének napjáig, illetve az adott tanévben a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzését követő első záróvizsga időszak utolsó napjáig tart. A hallgatói jogviszony létrejöttének feltétele, hogy a felvételt követő első képzési időszakra a hallgató beiratkozzon.
- 4) A végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzését követően a hallgatói jogviszony megszűnése után az oklevél kiadásáig a jogosult az e szabályzatban meghatározottak szerint megilletik a záróvizsga letételéhez fűződő jogok, illetve terhelik a kötelezettségek.
- 5) A hallgatói jogviszony alapján a hallgató jogosult az adott szakon (ideértve a felsőoktatási

szakképzést is) a jogszabályok, a Főiskola szabályzatai, így különösen a jelen Szabályzat, valamint a szak tantervének keretei között tanulmányokat folytatni, köteles a tanulmányi kötelezettségeknek eleget tenni.

7. §

1) A hallgató köteles használni az elektronikus tanulmányi rendszert (Neptun rendszer) és – jogviszonyának aktív vagy passzív mivoltára tekintet nélkül – folyamatosan figyelemmel kísérni az abban általában, illetve kifejezetten részére közzétett Főiskolai információkat, közleményeket. A Neptunban kiküldött üzenetek hivatalos üzenetnek számítanak, az üzenetek el nem olvasása nem mentesíti a hallgatót a teendői elmulasztása alól! Az adott félévre vonatkozó határidők felkerülnek a honlapra, melynek nyomon követése, tájékozódás a hallgatónak feladata és kötelessége.

2) A hallgató ügyének elintézése során a hallgató részére irat elektronikusan minden szűkítő korlátozás nélkül kézbesíthető. Az ezt követő ötödik napon a határozat vagy tájékoztatás kézbesítettnek minősül.

3) A hallgatói jogviszonyban álló hallgatóval kapcsolatban a Főiskola jogosult a jogszabályokban és a Főiskola szabályzataiban foglaltak alapján a hallgató személyes és a tanulmányaira vonatkozó adatainak kezelésére, tevékenységének ellenőrzésére és értékelésére, ennek során különösen indokolt esetben – jogszabályok keretei között – ellenőriztetheti a hallgatónak az adott képzés elvégzéséhez szükséges egészségügyi (testi és mentális egészség) alkalmasságát is.

4) A hallgatói jogviszonyban álló hallgatóval kapcsolatban a Főiskola köteles biztosítani a szak (ideértve a felsőoktatási szakképzést is) elvégzésének személyi és tárgyi feltételeit, valamint köteles a tanulmányok folytatásához szükséges információkat a hallgató rendelkezésére bocsátani a jogszabályok, a Főiskola szabályzatai, így különösen a jelen Szabályzat, valamint a szak tantervének keretei között.

1.4. A hallgatói jogviszonyhoz kapcsolódó költségviselés formái

8. §

1) A költségviselés formája szerint a felsőoktatási képzésben részt vevő lehet

- a) magyar állami ösztöndíjjal támogatott hallgató,
- b) magyar állami részösztöndíjjal támogatott hallgató,
- c) önköltséges hallgató.

9. §

1) Az állam által támogatott – ösztöndíjas, vagy részösztöndíjas - tanulmányok maximális időtartama a felsőoktatási törvényben van rögzítve. Egy adott fokozat megszerzéséhez igénybe vehető támogatási idő legfeljebb két félévvel lehet hosszabb, mint az adott tanulmányok képzési ideje.

2) Az adott szak elvégzését nem kizáró fogyatékkal élő hallgató támogatási idejét a Főiskola legfeljebb négy félévvel megnövelheti.

3) A hallgató által igénybe vett támogatási időnek minősül minden olyan félév, amelyre a hallgató bejelentkezett, és legalább 1 kredit értékű tárgyat felvett.

- 4) A támogatási idő számításakor nem kell figyelembe venni a megkezdett félévet, ha betegség, szülés vagy más, a hallgatónak fel nem róható ok miatt nem sikerült befejezni a félévet.
- 5) A magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben való részvételt nem zárja ki a felsőoktatásban szerzett fokozat és szakképzettség megléte, azzal, hogy aki egy képzési ciklusban magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésben tanulmányokat folytat, ugyanazon képzési ciklusba tartozó további (párhuzamos) képzés folytatása esetén a támogatási időből félévente a párhuzamosan folytatott állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzések számának megfelelő számú félévet le kell vonni.
- 6) Képzésváltás esetén az állami (rész)ösztöndíjjal támogatott tanulmányok idejébe beszámít a hallgató képzésváltása előtti képzésén igénybe vett állami (rész) ösztöndíjjal támogatott tanulmányok ideje.
- 7) Ha a hallgató kimerítette a rendelkezésére álló összesen 12 félév támogatási időt, a továbbiakban csak önköltséges képzési formában folytathat tanulmányokat a felsőoktatásban.

10. §

- 1) Amennyiben a felvételt nyert jelentkező a hallgatói nyilatkozatot nem írja alá, részére a Főiskola ugyanazon képzésre köteles felajánlani az önköltséges képzésben való részvétel lehetőségét.

1.5. A hallgatói jogviszony keletkezése

1.5.1. A felvétel

11. §

- 1) A felvétel feltételeit – a jogszabályok keretei között – az általános felsőoktatási felvételi eljárás, illetve a keresztféléves felvételi eljárás szabályozza.
- 2) A Főiskolán induló képzésekre a jelentkezés és a felvételi eljárás szabályait az Emberi Erőforrások Minisztériuma és az Oktatási Hivatal hivatalos kiadványa teszi közzé. (Felvi.hu)
A kántor szakra, valamint a szakirányú továbbképzésekre belső felvételi eljárással kerülhetnek be a hallgatók.
- 3) A felvételt nyert jelentkező számára a Főiskola köteles biztosítani a beiratkozást, ezzel a hallgatói jogviszony létrehozásának lehetőségét. Abban az esetben, ha a felvételt nyert jelentkező a Főiskolával már hallgatói jogviszonyban áll, az adott szakon történő nyilvántartásba vétellel összefüggő feladatokra a hallgatói jogviszony létrehozására vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- 4) A felvételi döntés a hallgatói jogviszony adott tanulmányi félévben történő létrehozására jogosít.

1.5.2. Az átvétel

12. §

- 1) A más felsőoktatási intézményben már hallgatói jogviszonnal rendelkező személy kérheti átvételét a Főiskolára.
- 2) A kérelmező – a képzési és létszámkapacitásokra is figyelemmel – egy lezárt félévet követően abban az esetben vehető át, amennyiben a kérelmező az érintett képzés feltételeinek

megfelel. Legalább 18 kreditponttal rendelkezik félévenként, átvételkori féléve aktív, súlyozott tanulmányi átlaga legalább 2,5; hallgatói jogviszonya nem elbocsátás vagy kizárás miatt szűnt meg; az alkalmassági feltételeknek megfelel. Ettől eltérni csak tanulmányi rektorhelyettesi méltányossági engedéllyel lehet.

3) Az átvételi kérelmek elbírálása tárgyában a Főiskola Tanulmányi Bizottsága jár el, a hozott határozatban rendelkezni kell a képzés finanszírozásának kérdéséről is. Átvétel esetén a hallgató hallgatói jogviszonya a Főiskolára történő beiratkozással a korábbi felsőoktatási intézménnyel megszűnik.

4) A hallgatónak az alábbi, az átadó felsőoktatási intézmény által kiállított dokumentumokat kell csatolnia az átvételi kérelemhez:

a) igazolást az érvényes hallgatói jogviszonyról és – állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésre történő átvétel kérelmezése esetén – a már elvégzett államilag támogatott és magyar állami (rész)ösztöndíjas félévek számáról,

b) a leckekönyv hitelesített másolatát,

c) az adott szak(ok)ra (ideértve a felsőoktatási szakképzést is) vonatkozó tantervi hálót vagy tanegységlistát, továbbá a teljesített tanegységek leírását,

d) azon okmányok másolatát, amelyeket a felvételiző hallgatóknak kell leadniuk (érettségi bizonyítvány, oklevél, nyelvvizsga-bizonyítvány),

e) egyéb, a Főiskola által meghatározott, a szak folytatásához szükséges dokumentumokat.

5) A más intézményben teljesített tárgyak elismertetésére lehetőség van, az erre vonatkozó kérvények elbírálása a KÁB hatáskörébe tartozik. A kredit-elismerés általános feltételei a jelen szabályzat 2.6.2. pontjában találhatók.

6) Az átvétellel jogviszonyt létesített hallgató az átvétel félévében tanulmányi ösztöndíjat nem kaphat.

7) A Főiskola hallgatója kérheti átvételét másik felsőoktatási intézménybe, ekkor a jogviszonya a Főiskolán az átvétel napján megszűnik.

1.5.3. Ismételt felvétel

13. §

1) A Főiskolára ismételt felvételi eljárás keretében ugyanarra a szakra felvételt nyert hallgatók egy kreditátviteli eljárás során a korábbi tanulmányaik beszámítását kérhetik. Legalább 30 kredit beszámítása esetén a KÁB kivételes tanrendet (kizárólag nappali tagozaton) és mintatanterv váltást is előírányozhat a hallgatónak. A kredit-elismerésekről a KÁB dönt, általános feltételek a jelen szabályzat 2.6.2. pontjában találhatók.

1.5.4. A vendéghallgatói jogviszony

14. §

1) A Főiskola hozzájárul ahhoz, hogy a hallgató más – hazai vagy külföldi – felsőoktatási intézményben vendéghallgatói jogviszonyban folytasson résztanulmányokat, ha ezt számára a fogadó intézmény lehetővé teszi. A fogadó intézmény leckekönyvi bejegyzéseket nem tehet, csak azokkal megegyező tartalmú igazolásokat adhat ki.

2) A Főiskola – az intézményközi megállapodás kivételével – a résztanulmányok költségeit nem téríti meg. Intézményközi megállapodás keretében zajló vendéghallgatás esetén a költségek megtérítéséről az intézményközi szerződés rendelkezik. Intézményközi

megállapodás hiányában zajló vendéghallgatás esetén a hallgató által megtérítendő költségekről, a fizetés módjáról és határidejéről a tanulmányi rektorhelyettes és a gazdasági igazgató közös határozata rendelkezik.

3) A hallgató más felsőoktatási intézményben, vendéghallgatói jogviszonyban szerzett kreditjei a bemutatott igazolások alapján a kreditátviteli szabályok szerint ismerhetők el.

4) Külföldi felsőoktatási intézményben résztanulmányokat folytató hallgató esetében – a tanulmányokra vonatkozó megállapodás vagy program rendelkezése alapján – a kurzusok elvégzéséért járó kreditek, amennyiben a kiutazás előtt megkötött tanulmányi szerződés a teljesítendő krediteket tartalmazza, teljes mértékben beszámításra kerülnek a hallgató itthoni tanulmányi kötelezettségébe. A kredit egyenértékűségére vonatkozó vizsgálat ilyen esetben a résztanulmányok megkezdése, illetőleg az azokra vonatkozó tanulmányi szerződés véglegesítése előtt történik meg.

5) A vendéghallgató bekerül a Neptun rendszerbe, és rá a Főiskolán folytatott tanulmányai idejére a Főiskola vonatkozó szabályzatainak hatálya értelemszerűen terjed ki.

6) A vendéghallgatásra vonatkozó kérelmet a kurzusfelvételi időszak első hetének végéig kell benyújtani a Tanulmányi Osztályon a Tanulmányi Bizottságnak címezve. Külföldi hallgató esetében e határidő legfeljebb a szorgalmi időszak negyedik hetének végéig meghosszabbítható.

7) A vendéghallgatási kérelmen az adott kurzusért felelős tanszék vezetője, több kurzus esetén külön-külön igazolja, hogy hozzájárul a vendéghallgatás engedélyezéséhez.

8) A kérelem alapján a vendéghallgatásra szóló engedélyt a Tanulmányi Bizottság adja ki, a Tanulmányi Osztály az engedélyezett kurzusokat felveszi a Neptun rendszerben, a vendéghallgatás eredményéről szóló, a leckeönvi bejegyzésekkel megegyező tartalmú igazolást kiadja.

9) Az Erasmus mobilitáson részt vevő hallgatókra vonatkozó további rendelkezések jelen szabályzat 3. számú mellékletében található.

1.5.5. Részismeretek megszerzése érdekében folytatott képzés

15. §

1) A részismeretek megszerzése érdekében folytatott képzésre történő bekerülés feltételeit a tanulmányi rektorhelyettes határozza meg és közli a Főiskolával hallgatói jogviszonyban nem álló felsőfokú végzettséggel rendelkező személlyel (honosítás, kiegészítő műveltségi terület).

2) A részismeretek elvégzéséről szóló igazolást a Tanulmányi Osztály állítja ki.

1.5.6. A további (párhuzamos) jogviszony

16. §

1) A hallgató más felsőoktatási intézményben szabadon létesíthet további (párhuzamos) hallgatói jogviszonyt, azzal a kikötéssel, hogy a jogviszony létesítéséről, annak részletes adatai megadásával a Tanulmányi Osztályt értesíteni kell.

2) Más felsőoktatási intézmény hallgatója a Főiskolával további (párhuzamos) hallgatói jogviszonyt a felvételi szabályok szerint létesíthet.

1.5.7. A felnőttképzési jogviszony

17. §

1) A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvényben foglaltak szerinti felnőttképzési szerződés alapján, felnőttképzési jogviszony keretében a Főiskolán felnőttképzési tanulmányok folytathatóak.

1.6. A hallgatói jogviszony szüneteltetése

18. §

1) A hallgató hallgatói jogviszonyának szüneteltetését erre irányuló nyilatkozattal (bejelentés) közli a Főiskolával. A hallgatói jogviszony szüneteltetése – kivéve a fegyelmi okból történő szüneteltetést és a 6) pontban meghatározott eseteket – az adott képzési időszak első napjával kezdődik. Akkor is szünetel a hallgató jogviszonya, ha a hallgató a félév elején a bejelentkezést elmulasztja. Ekkor jogviszonya a bejelentkezési időszak vége után passzívnak minősül. A szükséges beállításokat a Tanulmányi Osztály végzi el.

2) A hallgatói jogviszony szünetelése alatt a hallgató tanulmányi kötelezettségeket nem teljesít, tanulmányi teljesítményre nem kötelezhető.

3) A szünetelés időtartama alatt a hallgatót a könyvtár, továbbá az IKT eszközök használata – a kurzusfelvétel időszakának kivételével – ingyenes szolgáltatásként, valamint egyéb hallgatói juttatások nem illetik meg.

4) A hallgatói jogviszony több alkalommal, de alkalmanként legfeljebb két félévre szüneteltethető. Ekkor a hallgató jogviszonya passzív státuszba kerül. Ha a hallgató a szüneteltetés két féléves időtartamát követően sem regisztrálja magát, hallgatói jogviszonya megszűnik.

5) Ha a hallgató két félévig szünetelteti tanulmányait, a szünetelés második félévében a Tanulmányi Osztály a szorgalmi időszak 10. hetét követően írásban a Neptun rendszeren keresztül személyes üzenet formájában felhívja a hallgató figyelmét a regisztráció esetleges harmadik félévi elhagyásának jogkövetkezményeire (hallgatói jogviszony megszűnése).

6) Nem szűnik meg a hallgatói jogviszony, ha két egymást követő passzív félév után szülés, baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt a hallgató nem tud bejelentkezni a következő félévre. További feltétel, hogy a Tanulmányi Osztályon a Tanulmányi Bizottsághoz intézett kérelmet adjon le az adott félév regisztrációs hetének utolsó napjáig. Egybefüggő ötödik passzív félév kizárólag rektori méltányosság keretében engedélyezhető.

7) Ha a hallgatót fegyelmi büntetésként meghatározott időre eltiltják a tanulmányai folytatásától, ezen időtartam lejártát követően külön felhívás nélkül is köteles regisztrálni magát a regisztrációs időszakban tanulmányai folytatása végett. Ellenkező esetben hallgatói jogviszonya megszűnik.

8) A hallgatói jogviszony szünetelését követően a hallgató az időközben bekövetkezett tantervmódosításoknak megfelelően, csak azon tanterv szerint folytathatja tanulmányait, amely a szakra (ideértve a felsőoktatási szakképzést is) történő beiratkozását követően a szüneteltetés időtartamával megegyező idővel később tanulmányait megkezdő hallgatókra érvényes. Az ebből származó kredittúllépés költségeit a hallgatónak számításba kell vennie a tanulmányai folytatásának tervezésekor.

9) A korábban megszerzett kreditek érvényes voltát (a kredit-elismerésre vonatkozó szabályok szerint) a szakfelelős véleményére figyelemmel a Kreditátviteli Bizottság határozza

meg.

10) Amennyiben a hallgató határidőre nem fizeti be az önköltség/költségtérítés díját, az adott féléve passzíválásra, tárgyai pedig törlésre kerülnek.

1.7. A hallgatói jogviszony megszűnése

19. §

1) Megszűnik a hallgatói jogviszony:

- a) ha a hallgatót másik felsőoktatási intézmény átvette, az átvétel napján,
- b) ha a hallgató – amennyiben nem áll fegyelmi eljárás hatálya alatt – bejelenti, hogy megszünteti a hallgatói jogviszonyát, a bejelentés napján,
- c) ha a hallgató nem folytathatja tanulmányait államilag támogatott képzésben és költségtérítéses képzésben nem kívánja azt folytatni, ideértve a képzési szerződés aláírása megtagadásának esetét is,
- d) az adott képzési ciklust, illetve a szakirányú továbbképzés esetén az utolsó képzési időszakot követő első záróvizsga időszak utolsó napján, (a tanulmányok befejezésekor abban az esetben, ha a hallgatónak van a Főiskolán másik tanulmánya folyamatban, a hallgatói jogviszony nem szűnik meg)
- e) ha a hallgató hallgatói jogviszonyát – fizetési hátralék miatt, vagy harmadik passzív félév esetén – a tanulmányi rektorhelyettes a hallgató eredménytelen felszólítása után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- f) a kizárás fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján,
- g) a felsőoktatási szakképzésben az Nftv. 59. § (1) bekezdés e) pontban körülírt módon egészségügyi alkalmatlanság esetén,
- h) ha a hallgató a hallgatói jogviszony engedélyezett szüneteltetését követően nem regisztrálja magát.

2) A hallgatói jogviszony megszűnéséről, a hallgatói névsorból való törlésről a Tanulmányi Osztály minden esetben írásban értesíti a hallgatót.

3) A Nftv. 59. § (3) bekezdés a), b), c) pontjának és (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, el kell bocsátani a hallgatót a szakról (ideértve a felsőoktatási szakképzést is), ha a) egy, a szak képzési tervében szereplő tanegységet háromszori (rektori méltányosság esetén a 4. felvétel) után sem teljesített;

b) egy, a szak képzési tervében szereplő tanegységből tett sikertelen javító, és ismétlő javító vizsgáinak összesített száma eléri az ötöt;

c) óvodapedagógusi, tanítói, szociálpedagógiai, csecsemő- és kisgyermeknevelő, kántor, neveléstudományi szakon valamelyik, a tantárgyi követelményekben előírt gyakorlatát két alkalommal elégtelenre értékelték;

d) a képzési idő feléig a képzésen előírt összes kreditből – az aktív, államilag támogatott félévek során – nem szerzi meg a szakon előírt összkredit 30 %-át, és nem vállalja a költségtérítéses képzést,

e) a hallgató az adott szak képesítési követelményei által meghatározott képzési idő kétszeres időtartamán belül a végbizonyítványt nem tudja megszerezni.

2. Tanulmányokra vonatkozó rendelkezések

2.1. A tanév időbeosztása

20. §

- 1) A tanév két félévből áll, egy félév 21 hét képzési időszakból, azon belül 15 hét szorgalmi időszakból és 6 hét vizsgaidőszakból áll. A szakmai gyakorlatok a tanulmányi féléven kívüli időszakban is szervezhetők (nyári gyakorlat).
- 2) A regisztrációs időszak és a tanév, ennek keretében a félévek és a képzési időszak (azon belül a szorgalmi és a vizsgaidőszak) kezdetének és végének időpontját a tanulmányi rektorhelyettes határozza meg, és a Rektori Tanács hagyja jóvá.
- 3) A rektor félévenként legfeljebb 3-3 nap tanítási szünetet engedélyezhet, különleges méltánylást érdemlő esetben a Rektori Tanács egyetértésével további 2-2 nap engedélyezhető.
- 4) A kontaktórák oktató közreműködését igénylő foglalkozások. Egy kontaktóra időtartama 45 perc, általában két kontaktóra összevontan kerül megtartásra 90 perc időtartamban. Az órák kezdési idejét, valamint a közöttük lévő szünetek idejét a tanulmányi rektorhelyettes határozza meg a Rektori Tanács jóváhagyásával.

2.2. A beiratkozás

21. §

- 1) A hallgatói jogviszony a beiratkozással jön létre. Ennek alapján a hallgatót megilletik mindazok a jogok, vonatkoznak rá azok a köteleességek, amelyeket az Nftv., e szabályzat, valamint a Főiskola egyéb szabályzatai és a vonatkozó jogszabályok számára megfogalmaznak.
- 2) A beiratkozáskor a hallgató a nyilvántartásához, valamint az elektronikus tájékoztatáshoz szükséges személyes adatait köteles megadni a Főiskolának. A Főiskola az Nftv.-ben rögzített adatokat kezeli. Az első évfolyam első félévére beiratkozó hallgató eredeti okmányait köteles bemutatni a Tanulmányi Osztálynak.
- 3) A hallgató köteles az adott félévre esedékes befizetéseket a Főiskola Hallgatói juttatások és térítések szabályzatában előírt módon és összegben befizetni.
- 4) A beiratkozást a regisztrációs időszak végéig (a szorgalmi időszak első hete) meg kell tenni, kivéve, ha a képzés sajátosságaira tekintettel a képzésért felelős szervezeti egység ettől eltérő időpontot állapít meg. Az e bekezdésben írt határidő alóli felmentés méltányossági kérelemben kezdeményezhető az okok megjelölésével az őszi félévben szeptember 30-áig, keresztféléves képzésben február 28-áig.

2.3. A bejelentkezés/regisztráció

22. §

- 1) A hallgató minden képzési időszak előtt bejelenti a Neptun rendszerben, hogy az adott képzést megkezdi (beiratkozás), folytatja (regisztráció), vagy szünetelteti tanulmányait. A bejelentkezés tartalmazza a hallgatni kívánt szakok (ideértve a felsőoktatási szakképzést is) felsorolását. A hallgatói jogviszony szüneteltetésére a jogviszony létrejöttét (beiratkozást) követően, már az első félévben sor kerülhet. Szakirányú továbbképzésen a hallgató első féléve nem lehet passzív.
- 2) További félévekre csak az jelentkezhets be, aki az addigi mindennemű fizetési

kötelezettségének eleget tett. A hallgató bejelentkezésének elfogadásához a fizetési kötelezettség teljesítése szükséges. Az önköltség/költségtérítés be nem fizetése esetén a hallgató passzív státuszú lesz, mely a passzív félévre vonatkozó minden következményt magával vonja.

3) A bejelentkezés (regisztráció) a képzési időszak (félév) kezdetét megelőző héten történik (regisztrációs időszak). Ebben az időszakban tanulmányi kötelezettségekkel kapcsolatban kizárólag kurzusjelentkezéseket, időpont-egyeztetéseket lehet lebonyolítani.

4) A hallgató a regisztrációs időszakban köteles a Neptun rendszerben rögzíteni a személyes adatait, vagy bejelenteni a nyilvántartott személyes adataiban történt változásokat.

Ha adataiban olyan változás történt, amelyet okiratokkal igazolnia kell, akkor a Tanulmányi Osztálynak személyesen jelenti be, az eredeti dokumentum egyidejű bemutatásával. A hallgató az értesítési címének, személyi igazolvány számának, adóazonosító jelének, TAJ-számának, bankszámla számának, telefonszámának, e-mail címének megváltozását a félév során is, a változást követően **8 napon belül** köteles bejelenteni.

5) Rendkívüli esetben, ösztöndíjas tanulmányok, baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt a hallgató a szorgalmi időszak kezdetétől számított 30. napig személyesen vagy meghatalmazott útján nyilatkozhat a váratlan ok igazolására szolgáló eredeti dokumentum bemutatásával a Tanulmányi Osztályon bejelentkezésének visszavonásáról, vagy tanulmányai szüneteltetéséről. Ha a beiratkozást vagy a bejelentkezést követően a hallgató ezen időpontig nem kéri tanulmányainak szünetelését, az adott félév aktív félévnek minősül és a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzés feltételeinek vállalásából következő vagy a képzési szerződésben foglalt kötelezettségeket keletkeztet a tanulmányi kötelezettségei teljesítésére tekintet nélkül. Határidő elmulasztása esetén igazolásnak nincs helye.

6) Ha a költségtérítéssel/önköltséges hallgató a megadott határidőig bejelentkezését visszavonja, egyidejűleg rendelkezhet a befizetett költségtérítésnek/önköltségnek a következő félévre történő beszámításáról. Rendelkezés hiányában a Főiskola Gazdasági Osztálya a költségtérítést/önköltséget visszautalja, a kezelési költség levonásával.

7) A Tanulmányi Osztály legkésőbb az őszi félévben október 30-ig, a tavaszi félévben március 30-ig megállapítja a regisztrált hallgatók névsorát, és a Neptun rendszeren keresztül értesíti azokat, akiknek a regisztrációját érvénytelenítette.

8) Az állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésre besorolt jelentkező a beiratkozáskor nyilatkozik a képzés feltételeinek vállalásáról. Az önköltséges képzésre besorolt hallgató képzési szerződést köt.

9) A hallgató kötelessége, hogy

a) eleget tegyen a hallgatói nyilatkozatban és képzési szerződésben foglaltaknak,

b) megtartsa a Főiskola szabályzataiban foglaltakat,

c) tiszteletben tartsa a Főiskola hagyományait, valamint az intézmény alkalmazottai, hallgatótársai – illetve az intézménybe felvett vagy átvételt nyert társai – emberi méltóságát.

2.4. A szakirányválasztás/váltás

23. §

1) A hallgató a jogszabályok és a jelen Szabályzat keretei között a szakos (ideértve a felsőoktatási szakképzést is) tanulmányai keretében – önálló szakirányon, specializáción, műveltségterületen, programon (a továbbiakban mind együtt: szakirány) folytathat

tanulmányokat.

- 2) A felvételi eljárás keretében történő szakirányválasztás során a jelentkező alap vagy mesterképzési szakra való felvétel esetén az adott szakra és választott szakirányra egyidejűleg nyer felvételt, így a beiratkozáskor szakos tanulmányait meghatározott szakirányon kezdi meg (pl. nemzetiségi szakirányok).
- 3) A szakos (ideértve a felsőoktatási szakképzést is) tanulmányok során történő, kötelező vagy szabad bemeneti szakirány-választást a szakirányon folyó tanulmányok megkezdését megelőző félév szorgalmi időszakának utolsó napjáig kell bejelenteni a Neptun rendszerben (pl. tanítók műveltségterület választása). Ha a szakirányon folyó tanulmányok a beiratkozás félévében megkezdődhetnek, a szakirány-választást közvetlenül a felvételi döntésről szóló értesítést követően kell megtenni.
- 4) A szakirány-választás feltételeit a képzési program tartalmazza.
- 5) Szakirányváltásnál az elhagyott szakirány kreditpontjait a szabadon választott tantárgyak körében el kell ismerni 2-2 kreditponttal. A hallgatónak számolnia kell a váltásból adódó kredittúllépés esetleges költségeivel.

2.5. Váltások

2.5.1. Finanszírozási forma váltása

24. §

- 1) A hallgató 12 féléven át folytathat a felsőoktatásban tanulmányokat államilag támogatott képzésben. A fogyatékossgal élő hallgató támogatási ideje négy félévvel megnövelhető.
- 2) A támogatási időbe bele kell számolni minden megkezdett, államilag támogatott félévet, kivéve, ha betegség, szülés, vagy más, a hallgatónak fel nem róható ok miatt nem sikerült a félévet befejezni és a Tanulmányi Bizottság a benyújtott igazolások alapján erre engedélyt adott.
- 3) Ha a hallgató kimerítette a rendelkezésére álló támogatási időt, csak költségtérítéssel formában folytathatja tanulmányait.
- 4) Az adott képzéshez rendelkezésre álló támogatási idő legfeljebb két félévvel lehet hosszabb, mint az adott tanulmányok képzési ideje (még akkor is, ha nem érte el a rendelkezésre álló 12 féléves keretet). Ha a hallgató az adott támogatási idő alatt nem tudja befejezni tanulmányait, azt csak költségtérítéssel formában folytathatja.
- 5) Nem folytathatja tanulmányait államilag támogatott képzésben az a hallgató, aki a kötelező és kötelezően választható tárgyakból a képzési idő feléig – az aktív félévek során – a szakon előírt összkredit 30 %-át nem teljesíti.
- 6) Ha a hallgató az utolsó két olyan félévben, amelyben hallgatói jogviszonya nem szünetelt, nem szerzett meg félévenként átlagosan legalább 18 kreditet, illetve tanulmányi átlaga nem érte el a 3,50 értéket, tanulmányait a következő tanévben csak költségtérítéssel formában folytathatja.
- 7) Ha állami ösztöndíjas hallgató jogviszonya a képzés befejezése előtt megszűnik, vagy tanulmányait önköltséges formában folytatja, akkor a helyére az azonos szakon, önköltséges formában tanuló léphet. Az átsorolásról kérelem és tanulmányi teljesítmény alapján a Tanulmányi Bizottság dönt.
- 8) Az átsorolási döntést minden év július 31. napjáig, tanévenként egyszer kell meghozni.

9) Önköltséges/költségtérítéses finanszírozási formáról állami (rész)ösztöndíjas/államilag támogatott finanszírozási formára való átsorolásról csak a hallgató kérelme alapján dönthet a Tanulmányi Bizottság.

2.5.2. Tagozat-váltás

25. §

A tagozatváltásra vonatkozó kérelmeket tavaszi félévre vonatkozóan január 5-ig, őszi félévre vonatkozóan augusztus 31-ig kell leadni a Tanulmányi Osztályon a Tanulmányi Bizottságnak címezve. A Tanulmányi Bizottság határozata tartalmazza a hallgatóra vonatkozó új képzési feltételeket. Tagozatváltáshoz legalább 1 lezárt félév szükséges.

2.6. Kedvezmények

2.6.1. Kivételes tanulmányi rend

26. §

- 1) A nappali tagozatos hallgató kérésére a Tanulmányi Bizottság az adott szakért (ideértve a felsőoktatási szakképzést is) felelős véleményére tekintettel kivételes tanulmányi rendet engedélyezhet.
- 2) Kivételes tanulmányi rend engedélyezésének indokai lehetnek a következők:
 - a. kiemelkedő tanulmányi eredmény,
 - b. folyamatosan jó tanulmányi eredmény melletti, kiemelkedő, tudományos diákköri eredmény,
 - c. folyamatosan jó tanulmányi eredmény melletti kiemelkedő Főiskolai közéleti tevékenység,
 - d. külföldi ösztöndíj elnyerése,
 - e. szülés,
 - f. folyamatos, súlyos betegség,
 - g. az olimpiai vagy paraolimpiai felkészülés az érintett Olimpiai Bizottság javaslata alapján,
 - h. egyéb szociálisan indokolt körülmény,
 - i. újra felvételizett hallgatók,
 - j. intézményváltós hallgatók,
 - k. azok a hallgatók, akik már rendelkeznek legalább egy oklevéllel (ugyanazon a képzési területen).
- 3) Kivételes tanulmányi rend iránti kérelem benyújtása a (2) a–c) pont esetén legalább 50 kreditpont megszerzése, illetve legalább két félév eredményes lezárása után lehetséges.
- 4) A kivételes tanulmányi rendről szóló kérelemben fel kell tüntetni a kért kedvezményeket, valamint csatolni kell a szükséges igazolásokat.
- 5) A kivételes tanulmányi rend keretében a hallgató a következő kedvezményekben részesíthető:
 - a. részleges vagy teljes felmentés az órákon való részvétel alól,
 - b. vizsgaidőszakon kívüli vizsga/vizsgák letételének engedélye,
 - c. a tantervben meghatározott követelményeknek a képzési tervben előírtaktól eltérő idejű, formájú vagy tartalmú teljesítése.
- 6) Kivételes tanulmányi rend egy eljárásban legfeljebb egy félévre engedélyezhető.

2.6.2. Kreditelismerés

27. §

1) Egy adott ismeretanyag elsajátításáért egy alkalommal adható kredit. A hallgatók kérelmére el lehet ismerni azokat a kurzusokat, amelyekből kötelezettségét másik felsőoktatási intézményben, illetve másik iskolarendszerű felsőfokú szakképzésben, alapképzésben, szakirányú továbbképzésben teljesítette, amennyiben az elismerés feltételei teljesülnek.

2) Az elismert tanulmányi teljesítmény a Főiskola tantervi követelményének a kreditértékével kerül bejegyzésre a tanulmányi rendszerbe, a megszerzett érdemjegy a tantárgy elismerésekor nem módosul.

Szabadon választottként elismert tantárgyak kreditértéke 2 kredit, kivéve az Erasmus mobilitáson részt vevő hallgatókat (TVSZ 3. számú melléklet).

3) Az elismerésről az illetékes tantárgyfelelős írásbeli véleménye alapján a Kreditátviteli Bizottság dönt. Amennyiben a kérelmező más felsőoktatási intézményben teljesítette a kurzus követelményeit, a felmentés engedélyezéséhez szükséges igazolt dokumentumok beszerzéséről (tantervi követelmények, tematika, stb.) előzetesen a kérelmező gondoskodik.

4) A kreditátviteli eljárásban teljesítettként elismert tanulmányi egységek együttes kreditértéke nem lehet több az adott szak képzési és kimeneti követelményeiben meghatározott, a diploma megszerzéséhez szükséges összkreditérték 50%-ánál. Ettől szakterületi azonosság esetén, a szakfelelős javaslata alapján a Tanulmányi Bizottság egyetértésével el lehet térni, azzal a megkötéssel, hogy a hallgató az adott képzésben a végbizonyítvány megszerzéséhez a Főiskolán legalább a képzés kreditértékének harmadát köteles teljesíteni.

5) A teljesített tárgy csak akkor ismerhető el, ha az adott szakon előírt és vele egyenértékűnek tekintett tantárgy között az összevetett tudás legalább 75%-ban megegyezik és az erre irányuló kérelmet a Kreditátviteli Bizottság elfogadta.

6) A bármely okból lefolytatott kreditátviteli eljárás során a munkatapasztalattal megszerzett ismeret igazolására a Kreditátviteli Bizottság – a szakfelelős véleményének figyelembevételével – követelményeket fogalmazhat meg. A munkatapasztalat alapján beszámítható kreditek száma legfeljebb 30 lehet.

7) A tantárgyfelmentésekre irányuló kérelmet a Tanulmányi Osztályon kell leadni a szükséges dokumentumokkal együtt a Kérvények rendjében adott félévre meghatározott határidőig, melyet követően kérelmet leadni nem lehet.

2.7. A tanulmányi átlageredmény fajtái

28. §

1) A kreditrendszerű képzésben a hallgató teljesítményének nyomon követésére a tanulmányok egy félévnél hosszabb időszakára vagy a tanulmányok egészére számított (halmozott) súlyozott tanulmányi átlag szolgál. A súlyozott tanulmányi átlag (STA) számításánál az adott időszakban teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képzett összeget a teljesített tárgyak kreditjeinek összegével kell osztani.

$$STA = \frac{\sum(kredit \cdot érdemjegy)}{\sum kredit}$$

Egy félévben a hallgató teljesítményének mennyiségi és minőségi megítélésére a kreditindex, illetve a korrigált kreditindex alkalmas. A kreditindex számításánál a félévben teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képezett összeget az átlagos előrehaladás esetén egy félév alatt teljesítendő harminc kredittel kell osztani.

$$KI = \frac{\sum(kredit \cdot érdemjegy)}{FK}$$

FK = 30, az FK így meghatározott értéke alkalmazandó a képzési idő alatt és után is, egészen az abszolutórium megszerzéséig.

2) A korrigált kreditindex a kreditindexből a félév során teljesített és az egyéni tanrendben vállalt kreditek arányának megfelelő szorzótényezővel számítható:

$$KI_{korr} = \frac{\sum(kredit \cdot érdemjegy)}{FK} \cdot \frac{\sum K}{\sum K_{felvett}}$$

ahol $\sum K$ a teljesített kreditek száma, $\sum K_{felvett}$ pedig a felvett kreditek száma.

3) A tanulmányi átlageredményt (kreditindexet) a félévi követelmény teljesítését követően kell megállapítani. A félév lezárásaként a Neptun-rendszernek és az (elektronikus) leckeönnyvnek tartalmaznia kell az adott félévben és az addigi tanulmányok alapján összesített krediteket.

4) A hallgató tanulmányi munkájának mennyiségét az adott félévben megszerzett kreditek száma mutatja. Kredit csak az elégtelentől különböző jeggyel lezárt tárgyra adható.

5) Az átlag számításánál a felvett és teljesített kötelező, kötelezően választható és szabadon választott tárgyak eredményeit figyelembe kell venni. Az átlagot az adott szemeszterben teljesített tárgyra kapott végleges, utolsó érvényes osztályzatokból kell számítani.

6) A befogadott/elismert tantárgy eredményét a súlyozott tanulmányi átlagba be kell számítani. A súlyozott átlag számítható a hallgató egy szemeszterben megszerzett, valamint az összes megszerzett kreditjeire is. Utóbbi a kumulált átlag, mely az összes lezárt szemeszterre összesített tanulmányi átlag. Az első félévtől a leckeönnyvbe be kell írni a kumulált átlagot is.

7) A korrigált kreditindex egy félévre vonatkozik.

8) A Tanulmányi Osztály a hallgató előmenetelét a következő formákban tartja nyilván:

a) a féléves teljesítményt (STA, KI, KI_{korr}),

b) végbizonyítvány (abszolutórium) kiadási követelmények teljesülését,

c) oklevél és bizonyítvány követelmények teljesülését.

3. Ismeretek megszerzése és elismerése

3.1. A kurzusok meghirdetése

29. §

- 1) A kontaktórák rendjét az órarend szabályozza. A kurzusokat a Neptun rendszeren keresztül kell meghirdetni. A kurzusmeghirdetés folyamatát a tanulmányi rektorhelyettes felügyeli.
- 2) Kurzus meghirdetéséről a kurzus oktatásáért felelős oktatási szervezeti egység dönt, a szakfelelős jóváhagyásával.
- 3) Egy szak (ideértve a felsőoktatási szakképzést is) tantervében kötelezőként előírt tanegység teljesítését lehetővé tevő kurzus(ok) meghirdetéséről a tanegységért felelős oktatási szervezeti egység vezetője intézkedik, a mintatanterv ütemezése szerinti félévben meg kell hirdetnie.
- 4) A vizsgával záruló kurzusok meghirdethetők a kontaktórák megtartásával, vagy vizsgakurzusként (előző félévből aláírással rendelkező hallgatók számára). A gyakorlati jegyre végződő kurzusok a kontaktórák megtartása nélkül nem hirdethetők meg. Ez alól kivételes esetben a tanulmányi rektorhelyettes adhat felmentést.
- 14) A hallgatóknak lehetőségük van idegen nyelven meghirdetett kurzusok felvételére is.

30. §

- 1) A Tanulmányi Osztály vezetője – a tanszéki adminisztrátorokkal egyeztetve – a félév első napjáig a Neptun rendszerben közzéteszi a végleges kurzuskínálatot. Ha a kurzus helyét és idejét előzetesen nem tették közzé, akkor a kurzuskínálat az óramegbeszélés helyét és idejét tartalmazza, amely csak a regisztrációs időszakra eshet, szabadon választott tárgyak esetében a szorgalmi időszak első hetére.
- 2) A kurzuskínálatban közzé nem tett kurzusokat megtartani nem lehet. Kivételes esetben (vizsgakurzusok meghirdetése esetén, a már meghirdetett kurzus létszámbővítése céljából, illetve váratlanul érkező külföldi vendégelőadó által tartandó kurzus esetében) a tanulmányi rektorhelyettes engedélyével lehetséges a kurzusok pótmeghirdetése legkésőbb a kurzusfelvételi időszak végéig. Indokolt esetben tömbösített kurzus meghirdetését a tanulmányi rektorhelyettes a szorgalmi időszak hatodik hetének kezdetéig engedélyezheti. Ez esetben a meghirdető oktatási szervezeti egység hirdetményben, illetve szokásos módon gondoskodik a hallgatók megfelelő tájékoztatásáról.
- 3) Ha a technikai feltételek adottak, a kurzus meghirdetője a kurzusfelvételi időszak alatt az eredeti létszámot növelheti.

3.2. A kurzusfelvétel

31. §

- 1) A hallgatók joga (az óra- és vizsgatervi előírások figyelembevételével) az adott tárgy kurzusai közötti választás.
- 2) A képzés folyamán a hallgató külön térítés nélkül összesen az adott szakra előírt összes kredit mennyiségét 10 %-kal meg nem haladó kredit értékű tárgyat vehet fel. Ezt meghaladóan a hallgató térítési díjat köteles fizetni a hallgatói térítések és juttatások szabályzatban foglaltak szerint. A fizetendő térítési díjról – a teljesített összes kredit ismeretében – a képzés utolsó félévében kap tájékoztatást, és ez irányú kötelezettségének

legkésőbb az utolsó félév vizsgaidőszakának végéig köteles eleget tenni.

3) A hallgató csak olyan kurzust vehet fel, amelynek előfeltételeit teljesítette.

4) A hallgatók a tárgyfelvételi időszak utolsó nap 23 óra 59 percig jelentkezhetnek be a meghirdetett kurzusokra a maximális létszám mértékéig, a Neptun kurzusfelvételi rendszerében.

5) Utólagos, határidőn túli tárgyfelvétel csak tanulmányi rektorhelyettesi engedéllyel lehetséges indokolt esetben, külön eljárási térítési díj fizetési kötelezettség mellett.

6) A kifogásra nyitva álló határidő jogvesztő. A határidőt követően nem kifogásolt tantárgyfelvételt elfogadottnak kell tekinteni. A fel nem vett tárgyat a félév során nem lehet elismerni.

7) A hallgató jogosult a Neptun rendszerben a Főiskola bármely oktatási szervezeti egysége által meghirdetett kurzusra, vizsgakurzusra jelentkezni (kurzusfelvétel), amennyiben az esetleges előfeltételeket teljesítette.

32. §

1) A hallgató haladhat a mintatanterv szerint, de egyéni tanrendet is kidolgozhat. Az egyéni tanrendben a hallgató, betartva az előtanulmányi rendet, eltérhet a mintatanterv kurzusainak időrendi sorrendjétől, az adott félévben a mintatanterv szerinti kurzusok és a kreditek számától. A hallgató csak az adott félévben meghirdetett tárgyakat illetve kurzusokat veheti fel. A mintatantervben az adott félév utáni félév(ek)ben lévő tárgya(ka)t csak indokolt esetben, a szakfelelős engedélyével lehet felvenni, lehetőleg kontaktórák kurzusban és csak akkor, ha ez nem okoz órarendi ütközést a hallgatónak. Lassabb ütemű haladás esetén a hallgató esetleg mintatanterv váltásra kényszerülhet, mely a továbbiakban a képzés befejezésének várható időpontját későbbre csúszthatja, s ez által plusz állami félévek felhasználására vagy plusz félévek költségtérítési díjának fizetésére kényszerülhet. A mintatantervtől eltérő haladás következményei a hallgatót terhelik!

2) A Neptun rendszerben fel nem vett kurzus teljesítését – a szakdolgozat és a záróvizsga kivételével – elismerni, illetve a Neptun-rendszerbe és a leckekönyvbe/törzslap-kivonatba utólag beírni nem lehet.

3) Kivételes esetben, ha a tantárgyfelvétel elmulasztása igazolhatóan nem a hallgató hibájából történik és a tárgy követelményeinek teljesítését a hallgató igazolja, akkor a tanulmányi rektorhelyettes engedélyével a tárgy a Neptun rendszerbe és az indexbe is utólag bejegyezhető.

4) Az Nftv. 49. § (2) bekezdése szerinti lehetőségen felüli kurzusok felvételéért (beleértve a bármely ok miatt nem teljesített kurzus újbóli felvételét is) a hallgató külön térítési díjat köteles fizetni.

5) Egy már teljesített tanegységet újra teljesíteni nem lehet, abban az esetben sem, ha a tanegység kódja megváltozott, de a tematikája változatlan maradt.

Javítás céljából kurzust újból felvenni nem lehetséges.

6) Amennyiben a Neptun rendszerben kurzusra jelentkező hallgatók között rangsorolás történik, a rangsorolás a hallgatók tanulmányi kreditindexe szerint történik.

7) Ha a kurzus meghirdetője a kurzust felvevők számára sajátos szakmai követelményeket állapít meg, a Tanulmányi Osztály közreműködésével köteles az adott félév szorgalmi időszakának harmadik napjáig a Neptun rendszerben véglegesíteni, hogy a jelentkezők közül

kik nyertek felvételt a kurzusra. A névsorban nem szerepelhet a kurzus maximális létszámánál több hallgató.

33. §

- 1) A törlés után fennmaradó szabad helyekre a szorgalmi időszak második hetének végéig lehet jelentkezni. Ebben az időszakban a kurzusfelvétel a jelentkezés időrendjében történik.
- 2) Ha a hallgató kurzusjelentkezését a Neptun rendszer azért törölte, mert az előfeltételként megadott tanegység teljesítését nem rögzítették időben, biztosítani kell neki, hogy az eredeti jelentkezésével azonos tanegységet teljesítő kurzust elvégezhesen.
- 3) Ha a hallgató visszavonja a regisztrációs nyilatkozatát, törölni kell az adott félévre vonatkozó minden kurzusjelentkezését.
- 4) A hallgató eseti kérelmére, a tanulmányi rektorhelyettes döntése alapján törölni kell a kurzusfelvételt, ha a kurzuson való részvétel igazoltan a főiskolának vagy az oktatónak félrőható ok miatt hiúsult meg.
- 5) Ha a kurzusra az előzetesen megadott legkisebb létszámnál kevesebben jelentkeztek, a kurzust nem kötelező elindítani. A nem induló kurzusról a kurzusért felelős oktatási szervezeti egység vezetője értesíti a Tanulmányi Osztály vezetőjét és a Neptun rendszeren keresztül a hallgatókat.

3.3. A foglalkozások

34. §

- 1) Az előadáson a részvétel csak akkor kötelező, ha ez a tantárgyleírásban szerepel. Ha az előadáson a részvétel kötelező, azt az oktatónak ellenőriznie és dokumentálnia kell (jelenléti ív), és azt a következő félév végéig meg kell őriznie. A tantárgyleírásokban rögzíteni kell az aláírás feltételét (hiányzások maximális száma, beadandó munka, stb.)
- 2) A gyakorlaton/szemináriumon a részvétel és a gyakorlati követelmények teljesítése kötelező. A gyakorlaton való jelenléte az oktatónak egyértelmű módon ellenőriznie kell, és nyilván kell tartania, a dokumentumot a következő félév végéig meg kell őrizni.
- 3) Gyakorlati/szemináriumi jegy, illetve aláírás megszerzése érdekében teljesítendő gyakorlati követelmény lehet:
 - a. a gyakorlaton végzett feladatokról történő beszámolás és/vagy
 - b. a gyakorlat idején kívül elvégzendő feladat és/vagy
 - c. zárthelyi dolgozat(ok) – melyeket a következő félév végéig kell megőrizni - és/vagy
 - d. más, a képzési tervben meghatározott követelmény.
- 4) A követelményeket, feltételeket a tematika rögzíti, azok teljesítésének mikéntjeit, az ismeretek ellenőrzésének rendjét, a tematikát, a kötelező és az ajánlott szakirodalmat, valamint a félévközi teljesítések pótlásának lehetőségét az első órán ismertetni kell, és a honlapon közzé kell tenni. Az órán való részvétel önmagában a kredit megszerzéséhez nem elegendő.
- 5) A tantervben megjelölt tárgyak esetében – ha a képzési terv ezt megengedi – a kötelező részvétel alól a tanulmányi rektorhelyettes a tanegységért felelős oktatóval történő egyeztetés után felmentést adhat, ha a hallgató az ismeretek meglétét az oktató számára megfelelő módon bizonyította. A bizonyítás módját az oktató határozza meg. A felmentés nem mentesít a többi gyakorlati követelmény teljesítése alól, és a kurzus teljesítését ekkor is az előírt értékelési

formával kell értékelni. A felmentést írásban kell kérni a tárgy oktatójától, aki továbbítja azt véleményével a tanulmányi rektorhelyettesnek, aki írásban (lehetőleg elektronikus úton) ad választ a hallgatónak.

6) A foglalkozásokon hang- vagy képfelvétel készítése kizárólag oktatási célból, az oktató és – szeminárium és gyakorlat esetén – a többi jelen lévő hallgató előzetes engedélyével lehetséges. A speciális szükségletű hallgatók engedély nélkül is rögzíthetik a foglalkozások anyagát oly módon, amelyet fogyatékoságuk indokoltá tesz. A felvétel rögzítését előzetesen jelezni kell az oktatóknak és a jelen lévő hallgatóknak.

3.4. A tanulmányi teljesítmény értékelése

35. §

1) A tanegységet teljesíteni lehet

- a. kurzus vagy vizsgakurzus teljesítésével vagy
- b. kredit beszámításával.

2) A kurzust vagy vizsgakurzust akkor teljesítette a hallgató, ha ötfokozatú értékelésben az elégtelen (1) érdemjegytől eltérő minősítést szerzett. Vizsgakurzussal tanegységet csak akkor lehet teljesíteni, ha a hallgató az előző félévben már az aláírást megszerezte. Korábban megszerzett aláírást nem lehet elfogadni, beszámítani.

3) Nem teljesítette a kurzust vagy vizsgakurzust a hallgató,

- a. ha az értékelés során elégtelen (1) minősítést szerzett,
- b. a tematikában rögzített követelményeket nem teljesítette,
- c. kurzuselhagyás esetén, azaz, ha a tanegység teljesítését a kurzus felvétele ellenére meg sem kísérelte: szeminárium vagy gyakorlat esetén nem vett részt a foglalkozásokon, vagy más ok miatt értékelhetetlen volt a teljesítménye, vizsga esetén nem kísérelte meg a vizsga letételét. Ugyanez a rendelkezés vonatkozik a szigorlat teljesítésére is.

4) Az oktató a kurzus vagy a vizsgakurzus értékelését a vizsgalapon és a kurzusteljesítési lapon az érdemjegy (minősítés) betűvel és számmal való bejegyzésével, aláírásával és a dátum megadásával igazolja. A bejegyzést a vizsgalapon, vagy elektronikus leckekönyv esetén a kurzusteljesítési lapon azonos tartalommal kell rögzíteni. Az oktató, vagy a kurzus megtartásáért felelős oktatási szervezeti egység vezetője a kurzus értékelését legkésőbb az eredmény megszületését – külső értékelés, pl. iskolai gyakorlat értékelése esetén az értékelést tartalmazó dokumentum kézhezvételét – követő munkanapon köteles a Neptun rendszerben is rögzíteni. Ha a hallgató eltérést, téves bejegyzést tapasztal, erről a vizsgajegy beírásától számított 1 héten belül, záróvizsgázó hallgató 3 napon belül tehet észrevételt. Eltérés, vitatott helyzet esetén a Tanulmányi Osztály vizsgálatot kezdeményez. A hallgató a leckekönyvben, elektronikus leckekönyv esetén a kurzusteljesítési lapon törlést vagy javítást nem végezhet, e szabály megszegése esetén számolnia kell a közokirat-hamisítás büntetőjogi következményeivel.

5) Az adott vizsgálathoz tartozó összes eredményt az oktató kézzel rögzített vagy a Neptun rendszerből kinyomtatott – mindkét esetben dátumozott és az aláírásával hitelesített – vizsgalapon megküldi a tárgy meghirdetéséért felelős oktatási egység számára. Ezeket a következő félév végéig kell megőrizni.

6) A különböző tantárgyak számonkérésének formáját az érvényes ajánlott tanterv, a hallgatói teljesítmény számonkérésének és értékelésének módját a tantárgyi programok rögzítik.

7) A Főiskola biztosítja, hogy minden hallgató számot adhasson tudásáról, és a sikeres vagy sikertelen számonkérést megismételhesse úgy, hogy a megismételt számonkérés elfogulatlan lebonyolítása és értékelése biztosított legyen.

8) A tantárgyak főbb értékelési formái a következők:

a) **Aláírással** ismeri el az oktató a szorgalmi időszak követelményeinek teljesítését. Amennyiben a félév elismerésének feltételei között zárthelyi dolgozat is szerepel, annak javítására még a szorgalmi időszakon belül egy pótlási lehetőséget kell biztosítani. A zárthelyi dolgozat eredményét a megírástól számított 7 napon belül, a javító-pótló zárthelyi dolgozat eredményét a szorgalmi időszak végéig ki kell hirdetni és az aláírást a Neptunban rögzíteni. Ha az aláírás megtagadásra kerül, a hallgató gyakorlati jegyet, vizsgajegyet nem szerezhethet, a tárgyat újra fel kell vennie.

b) **Gyakorlati jegyet** ír elő a tanterv, ha a tantárgy gyakorlati alkalmazása, az alkalmazási készség értékelése a képzési cél szempontjából lehetséges és szükséges. Gyakorlati jegy a félév során elsődlegesen a szemináriumokon, gyakorlatokon nyújtott folyamatos teljesítmény, valamint zárthelyi és szemináriumi dolgozatok, esettanulmányok, projektfeladatok és más, a tantárgyi programban feltüntetett teljesítmény alapján adható.

c) A **kollokvium** (vizsga) az ismeretek, készségek és képességek elsajátításának, megszerzésének – értékeléssel egybekötött – ellenőrzési formája, valamely tantárgy - általában egy oktatási időszakot átfogó – anyagának szóbeli vagy/és írásbeli vagy komplex számonkérése. Ennek keretében arról kell meggyőződni, hogy a hallgató milyen szinten sajátította el a tananyagot, mennyire képes alkalmazni azt, illetőleg arról, hogy képes lesz-e az erre épülő további tananyag elsajátítására. A kollokvium eredményébe a vizsgajegy, zárthelyi dolgozat, házi dolgozat eredményét, a szorgalmi időszak más teljesítményét a tantárgyi programban meghatározott mértékig lehet beszámítani.

9) A hallgató szakmai gyakorlatait a tantervben szereplő számonkérési forma szerint kell értékelni.

3.4.1. Gyakorlati jegy

36. §

1) Ha a hallgató nem kapott felmentést, valamint az oktató ellenőrzi a jelenlétet, akkor a jelenlét hiánya miatt

a) az oktató a gyakorlati jegyet nem tagadhatja meg, ha a hallgató a meghirdetett foglalkozások legfeljebb negyedéről hiányzott;

b) egynegyed és egyharmad közötti távollét esetén az oktató jogosult többletfeladatot előírni vagy a gyakorlati jegyet megtagadni, az erre vonatkozó elvi döntését azonban a félév első óráján előre közölnie kell;

c) egyharmadot meghaladó távollét esetén a gyakorlati jegyet az oktató jogosult megtagadni.

2) A gyakorlati jegy ötfokozatú. A gyakorlati jegyet a vizsgaidőszak második hetének végéig kell megadni. Ezen rendelkezés alól, a szakmai gyakorlat, az iskolai és a köznevelési gyakorlat kivételt képez.

3) A gyakorlati jegy követelményeit – a szakmai gyakorlat, az iskolai és a köznevelési gyakorlat kivételével – a szorgalmi időszakban kell teljesíteni, de a hallgatók kérésére, az oktató véleményének kikérése után a kurzus megtartásáért felelős oktatási szervezeti egység vezetője engedélyezheti, hogy a gyakorlati jegy megszerzéséhez, a szorgalmi időszak

befejeződése után, de legfeljebb a vizsgaidőszak első hetében még további feladatokat lehessen elvégezni. Ebben az esetben a 4) bekezdésben meghatározott határidő egy héttel meghosszabbodik.

4) Elégtelen gyakorlati jegy kijavítására – ha a szak (ideértve a felsőoktatási szakképzést is) képzési tervének rendelkezése, illetve annak hiányában a kurzuskínálat ezt lehetővé teszi – a vizsgaidőszak első két hetében kell egy alkalommal lehetőséget biztosítani. Ennek tényét a kurzuskínálatban közzé kell tenni.

5) Gyakorlati jeggyel záruló kurzust vizsgakurzussal nem lehet teljesíteni.

3.4.2. Vizsga (kollokvium) és szigorlat

37. §

1) Vizsga (kollokvium) lehet

a. szóbeli vizsga és/vagy

b. írásbeli vizsga.

2) A vizsga (kollokvium) fajtáját a tematikában és a kurzuskínálatban fel kell tüntetni, és az oktatónak ezt az első órán (a vizsgakövetelményekkel együtt) közölnie kell a hallgatókkal. Az utóvizsga és a javítóvizsga típusa – a szigorlati vizsgát kivéve – eltérhet a vizsga típusától, ennek tényét, az utó- és/vagy javítóvizsga típusának megjelölésével a vizsga meghirdetésekor közzé kell tenni. A vizsga (kollokvium) meghirdetett fajtájától eltérni csak a speciális szükségletű hallgatók esetében lehet.

3) A vizsgaidőszakban teljesített írásbeli részből (is) álló kollokvium eredményét 5 munkanapon belül kell kihirdetni. A vizsgadolgozatokat a következő félév végéig kell megőrizni.

4) A szigorlatra vonatkozó előírást csak arra a hallgatóra kell alkalmazni, akinek mintatantervében szerepel szigorlati követelmény.

5) A szigorlat az adott szakmai területeken az átfogó ismeretek megszerzését igazoló, egyetlen jeggyel osztályozott, egy vizsgakurzusként meghirdetett vizsga. Értékelése ötfokozatú, fajtája kizárólag szóbeli vagy írásbeli lehet.

6) A szigorlati követelményeket a kurzusfelvételi időszak végéig közzé kell tenni, és az adott képzési időszakban nem lehet megváltoztatni.

7) A vizsgák eredményének nyilvánosságra hozatalakor szigorúan ügyelni kell a személyes adatok védelméről szóló jogszabályok betartására. A hallgatók előzetes beleegyezése nélkül vizsgaeredmények név vagy Neptun rendszer által generált kód szerint meghatározva nyilvános helyen nem jelenhetnek meg.

8) A kijavított írásbeli vizsgadolgozatba és a szigorlati vizsga írásbeli részébe való betekintést a hallgatóknak a vizsgaeredmény közlését követő egy héten belül biztosítani kell.

9) A betekintés után a hallgató a megadott javítókulcs, illetve a kötelező szakirodalom alapján a javítás felülvizsgálatát kérheti írásban a dolgozat javítójától az okok megjelölésével.

10) Az olyan vizsgával záródó tantárgyakból, amelyek előadásaihoz szeminárium (gyakorlat) is csatlakozik, továbbá az olyan tantárgyakból, amelyek foglalkozásai csak szemináriumból (gyakorlatból) állnak, az oktató a hallgatónak az oktatási időszakban nyújtott teljesítménye alapján jeles vagy jó osztályzatot ajánlhat.

11) A megajánlott jegyről a hallgatót az oktatónak tájékoztatnia kell. A megajánlott értékelést (osztályzatot) a hallgató nem köteles elfogadni, kérheti a vizsgára bocsátást. A hallgató a

Neptunban jelzi az elfogadás tényét.

12) A féléves munkát a vizsgajegybe beszámíthatja az oktató a tematikában jelzett arányban és módon.

3.5. A vizsgák szervezésének szabályai

38. §

1) A vizsgaalkalmakra minimált és maximált hallgatói létszámot lehet megállapítani, amelyet a vizsgaalkalmak közzétételével együtt a kurzus vezetője a Neptun rendszerben is jelez. A vizsga követelményei közé tartozó kötelező irodalomként csak olyan mű határozható meg, amely legkésőbb a vizsgaidőpontok közzétételének idejében nyomtatott formában már megjelent, vagy a hallgatók számára elektronikus formában elérhető.

2) A szakirányú továbbképzés hallgatóinak mind írásbeli, mind szóbeli vizsga esetén legalább két alkalmat kell biztosítani.

3) A szóbeli vizsgák esetében a vizsga napján belül a vizsga időpontját az oktatási szervezeti egység vagy a vizsgáztató csoportosan vagy személyre szólóan kijelölheti. Pontos időpont kijelölésének hiányában a vizsga időpontja valamennyi aznapra feliratkozott vizsgázónak a Neptun rendszerben megadott kezdési időpont.

4) Az oktató távolléte esetében az oktatási szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni a vizsga pótlásáról, amely a hallgatók számára hátrányos következményekkel nem járhat. A kiírt vizsgák megtartásáért, illetve az oktató távolléte miatt elmaradt vizsgaidőpontok pótlásáért az illetékes tanszékvezető, Bizottsági vizsga esetén a kurzus tartásáért felelős oktatási szervezeti egység vezetője a felelős.

5) A vizsgák szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos hallgatói panaszokat a tanulmányi rektorhelyettes köteles kivizsgálni, valamint az érintett oktatókat és hallgatókat a vizsgálat eredményéről írásban tájékoztatni.

39. §

1) A vizsgázás előfeltétele a vizsgára való jelentkezés. Vizsgára az a hallgató jelentkezhet, aki a kurzust felvette és az aláírást megszerezte.

2) A hallgató ugyanabban a vizsgaidőszakban egy kurzusból – a vizsgahalasztás kivételével – legfeljebb három alkalommal jelentkezhet vizsgázni.

3) A kurzus vezetője előzetesen egyes vizsgaidőpontokat javítóvizsga-időpontként, illetve utóvizsga-időpontként jelölhet meg. Előzetesen utóvizsga-, illetve javítóvizsga-időpontként meghirdetett vizsgára csak az utóvizsgára utasított, illetve a sikeres vizsgájukat javítani szándékozó hallgatók jelentkezhetnek.

4) A hallgató jogosult, legkésőbb a vizsgát megelőző nap 12 órájáig a vizsgára való jelentkezését visszavonni, illetve új vizsgaidőpontra jelentkezni (vizsgahalasztás), ha másik vizsgaalkalmon van szabad hely.

40. §

1) A vizsgahalasztás miatt újabb vizsgaidőpontot csak igazolt külső körülmények miatti esetben kell biztosítani a hallgató részére.

2) Ha a hallgató a vizsgán igazolatlanul nem jelenik meg és nem élt a vizsgahalasztás lehetőségével, akkor a vizsgája eredménytelen vizsga. Igazoltnak kizárólag az a távollét

tekinthető, amely a hallgató önhibáján kívül, igazolható külső (nem egészségügyi) körülmények miatt következett be, és arról igazolást hoz. Az igazolt távolmaradás vizsgahalasztásnak minősül. Egészségügyi okokból való távollét esetén kizárólag járóbeteg-szakrendelői vagy kórházi igazolás fogadható el.

3) Elő- és utóvizsga időszak nincs. Vizsgaidőszakon kívüli vizsgát adott tárgyból a tárgyat gondozó tanszék véleménye alapján a tanulmányi rektorhelyettes engedélyével lehet tenni. (A külföldi képzésben részt vevő hallgatókra (Erasmus) külön szabályozás vonatkozik.)

41. §

1) A szóbeli vagy írásbeli vizsgán (kollokviumon) az oktató köteles ellenőrizni a résztvevők személyazonosságát. A személyazonosságot kizárólag személyazonosság igazolására alkalmas fényképes hatósági okmánnyal (személyazonosító igazolvány, vezetői engedély, útlevél) lehet igazolni.

2) Szóbeli vizsgán kurzusteljesítési lap nélkül vizsgázni nem lehet. A szóbeli vizsga eredményét az oktató köteles a kurzusteljesítési lapon rögzíteni és azt aláírásával, valamint a dátum megadásával hitelesíteni.

3) A vizsga a vizsgakérdés feltételével (a tétel átadásával) tekintendő megkezdettnek, ezután a hallgató teljesítményét érdemjeggyel minősíteni kell.

4) Az oktató jogosult a hallgató vizsgáját megszakítani és vizsgáját elégtelen (1) érdemjeggyel minősíteni, ha nem megengedett segédeszköz(ök) használatát vagy más személy együttműködését észleli.

5) Szóbeli vizsgán a vizsgázónak a felelet előtt lehetővé kell tenni a megfelelő felkészülési időt. Ettől kizárólag a vizsgázó kérésére lehet eltekinteni.

6) Vizsgát tartani elsősorban a Főiskola épületeiben, azon kívüli helyszínen csak tanulmányi rektorhelyettesi engedéllyel lehet. Az engedély vonatkozhat egy adott vizsgaalkalomra, de egy tantárgyra is.

7) A szóbeli vizsgák a Főiskola oktatói és hallgatói számára – a vizsgáztatás helyszíne megszabta keretek között – nyilvánosak. A szóbeli vizsga nyilvánossága a vizsgázó kérésére korlátozható.

8) Ha a hallgató Bizottság előtt vizsgázik, a hallgató teljesítményét a Bizottság elnöke értékeli a Bizottság tagjainak véleménye alapján.

9) Írásbeli vizsgára a hallgató köteles időben érkezni. A Neptun rendszerben kiírt kezdés időpontja után a hallgató az írásbeli vizsgára nem mehet be, a vizsgát nem írhatja meg. A késő hallgató vizsgája nem teljesített, nem jelent meg bejegyzés kerül a Neptun rendszerben rögzítésre. Kizárólag a 40.§ (2) bekezdésben meghatározott igazolás fogadható el.

3.6. Utóvizsga és javítóvizsga

42. §

1) A kurzus vezetője köteles a vizsgaidőszak utolsó előtti hetének végéig sikertelen vizsgát tett hallgatók számára, a sikertelenül vizsgázók létszámának figyelembe vételével utóvizsgaidőpont(ka)t biztosítani.

2) Az elégtelen (1) osztályzat azonos vizsgaidőszakban történő javítása esetén az új jegyet a

tanár a vizsgalapra bejegyzi, és a kurzusteljesítési lapon az elégtelen (1) érdemjegy alá, vagy hely hiánya esetén más alkalmas helyre írja. Az oktató az új jegyet a dátum megadásával és aláírásával hitelesíti.

3) Az elégtelen vizsga esetén legkésőbb a vizsgát, illetve a vizsga eredményének kihirdetését követő hét munkanapon belül (de legkésőbb a vizsgaidőszak utolsó hetének első munkanapjáig) a vizsgázó írásban kérheti a kurzus megtartásáért felelős oktatási szervezeti egység vezetőjétől, hogy utóvizsgáját Bizottság előtt tegye le. Az oktatási szervezeti egység vezetője ezt a lehetőséget köteles biztosítani.

4) A Bizottság előtti vizsga időpontját a Bizottság határozza meg, erről a hallgatót három munkanapon belül (de legkésőbb a vizsgát megelőző harmadik munkanapon) hirdetmény útján értesíti a kurzusért felelős oktatási szervezeti egység vezetője.

5) Utóvizsgára vagy javítóvizsgára kollokvium esetén a vizsga napját követő második, szigorlat esetén harmadik napjától kerülhet sor. A hallgató indokolt írásbeli kérésére a kurzusért felelős oktatási szervezeti egység vezetője ettől eltérhet.

6) Utóvizsgára és javítóvizsgára kizárólag az adott képzési időszakban kerülhet sor.

7) A hallgató számára engedélyezhető, hogy félévente szakonként (ideértve a felsőoktatási szakképzést is) egy sikeres vizsgaeredményét (ideértve a szigorlati eredményét is) javítsa az adott vizsgaidőszakban. Ebben az esetben a vizsgaeredmény az előző teljesítést semmissé teszi – még akkor is, ha az új eredmény rosszabb, – a leckekönyvben a semmissé tett vizsgaeredményt is meg kell jeleníteni.

8) A vizsgák megisméltlésére, valamint az eredménytelen vizsga esetén fizetendő térítési díjakról a Hallgatói Juttatások és Térítések szabályzat rendelkezései az irányadóak.

3.7. Rektori méltányosság

43. §

A rektor a hallgató tanulmányai során egy alkalommal méltányossági jogot gyakorolhat az alábbi esetekben:

- a) engedélyezheti a tanulmányok során egy tárgyból a negyedik tárgyfélévételt,
- b) engedélyezheti ugyanabból a tantárgycsoportból három sikertelen (elégtelen vagy nem jelent meg) szigorlat után egy szigorlat letételét
- c) engedélyezheti egybefüggő négy félév szüneteltetés után (melyből a két utolsó TB engedélyhez kötött.) a hallgatói jogviszony meghosszabbítását még egy további félévvel (mely az ötödik félév lehet).

A döntés ellen fellebbezésnek helye nincs.

3.8. A hallgatók által végzett munka jogtisztasága

44. §

1) A hallgató a tanulmányi követelmények teljesítése során végzett munkájában, így különösen a házi dolgozat, évfolyamdolgozat, szakdolgozat, portfólió (a továbbiakban: hallgatói mű) elkészítése során idegen szerzői művet csak a szerzői jognak, valamint a kutatómódszertan etikai kérdéseinek tiszteletben tartásával használhat fel.

2) Nem minősül hallgatói műnek az írásbeli vagy szóbeli vizsga, a jegyzőkönyv, valamint a zárthelyi dolgozat.

3) Idegen szerzői műnek minősül minden, nem a hallgató által készített irodalmi, tudományos,

művészeti vagy egyéb szellemi alkotás, függetlenül

- a. készítőjétől (pl. ismert szakíró vagy másik hallgató),
- b. megjelenési formájától (pl. magyar vagy idegen nyelvű nyomtatott vagy internetes [URL] forrás, konferencia előadás),
- c. publikussá válásának mértékétől (széles körben ismertté vált mű, vagy csak szűkebb körben hozzáférhető mű),
- d. az idegen szerzői mű a mindenkori hatályos jogszabályok szerint szerzői jogi vagy ahhoz hasonló jogi védelemben részesültétől.

4) Idegen szerzői mű felhasználásakor az alábbiak szerint kell eljárni:

- a. az idegen szerzői mű egészének vagy részletének felhasználása (pl. átvétele, idézése, más nyelvből történő fordítása vagy ismertetése) esetén a forrást, továbbá a szerző nevét meg kell jelölni, ha ez a név a forrásban szerepel vagy – szóban elhangzó művek esetén – egyértelműen megállapítható;
- b. az idegen szerzői művet vagy annak részletét – a hallgatói mű jellege és célja által indokolt terjedelemben és az eredetihez híven – idézetként való megjelöléssel szabad felhasználni.

5) Az oktató jogosult plágiumkereső szoftver alkalmazásával is ellenőrizni a jelen §-ban foglalt kötelezettségek teljesülését.

6) Az idegen szerzői mű felhasználására és a felhasználás jelölésére egyebekben az adott szakterület vonatkozó szabályai irányadóak.

7) Amennyiben a hallgató a felhasználásra vonatkozó szabályoknak egészben vagy részben nem tesz eleget, a hallgatói művet értékelhetetlennek kell minősíteni, és az adott kurzus érdemjeggyel való minősítését meg kell tagadni.

8) Fegyelmi vétségnek minősül, amennyiben a hallgató – a felhasználásra vonatkozó szabályok megsértésével – szövegszerűen vagy alapvető tartalmi elemei tekintetében saját hallgatói műveként teljes egészében vagy jelentős részben idegen szerzői művet vagy idegen szerzői művek egybeszerkesztett változatát nyújtja be vagy adja elő.

9) Nem kell alkalmazni az előzőekben leírt következményeket akkor, ha a hallgató a hallgatói műben összességében eleget tett a felhasználásra vonatkozó szabályoknak és megállapítható, hogy azok részleges megsértése gondatlanságra vezethető vissza.

4. A tanulmányok befejezése, lezárása

4.1. A végbizonyítvány (abszolutórium)

45. §

1) A végbizonyítvány (abszolutórium) annak igazolása, hogy a hallgató a szak tantervében előírt tanulmányi és vizsgakötelezettségeknek (a szakdolgozat, az előírt államilag elismert nyelvvizsga és a záróvizsga kivételével) mindenben eleget tett, a képzési és kimeneti követelményekben előírt kreditpontokat megszerezte. A végbizonyítványt abban a félévben kell kiállítani, amely félévben a hallgató annak feltételeit teljesítette.

2) Több szakon (ideértve a felsőoktatási szakképzést is) tanulmányokat folytató hallgató esetén minden szakon külön kell végbizonyítványt kiállítani.

3) A végbizonyítványt a Tanulmányi Osztály vezetője hitelesíti.

4) A végbizonyítványt szerzett hallgató a végzettség megszerzése érdekében – amennyiben teljesítette a záróvizsgára bocsátás feltételeit – záróvizsgát tehet.

4.2. A diplomamunka (szakdolgozat)

A diplomamunka részletes formai és tartalmi követelményei a TVSZ 2. számú mellékletében található.

46. §

- 1) A diplomamunka a képzési és kimeneti követelmény által előírt tartalmú, a tanulmányok lezárásakor írt dolgozat, amelynek egyik típusa a hagyományos szakdolgozat, másik típusa pedig a portfólió.
- 2) Minden alap- és mesterképzésben, valamint szakirányú továbbképzésben részt vevő hallgató a szak lezárásaként – a képzési és kimeneti követelményekkel összhangban – diplomamunkát ír.
- 3) A hallgató minden szakon önálló, különböző diplomamunkát köteles készíteni.
- 4) A diplomamunka tartalmi és formai követelményeit az egyes szakcsoportok képzési és kimeneti követelményei, illetve az adott szak tanterve rögzíti. A tartalmi és formai követelményekre a Rektori Tanács és a Tanulmányi Bizottság ajánlásokat és kötelező előírásokat is megfogalmazhat. Az ajánlásokat és a kötelező előírásokat a Főiskola honlapján közzé kell tenni.
- 5) A hallgatónak a szak képzési és kimeneti követelményei által meghatározott kereteken belül kell szakdolgozati témát választani.
- 6) A szakdolgozat a hallgató önálló munkája, amelyben be kell tartani a jelen Szabályzat 44. §-ában foglalt rendelkezéseket. A szakdolgozathoz csatolni kell a hallgató eredeti aláírásával ellátott nyilatkozatát, amelyben kijelenti, hogy ez az önálló szellemi alkotása megfelel a jelen Szabályzat 44. §-ában foglalt rendelkezéseknek.
- 7) A tanszékek minden félévben a szorgalmi időszak harmadik hetéig kötelesek szakdolgozati témákat felajánlani a hallgatóknak.
- 8) A hallgatót a szakdolgozat elkészítésében egy vagy több témavezető (konzulens) segíti. Témavezető (konzulens) a Főiskola oktatója, tudományos kutatója lehet. A főiskolával alkalmazotti jogviszonyban nem álló szakember felkérése esetén a tanszékvezető jóváhagyása is szükséges.
- 9) A szakirányú továbbképzés hallgatója témavezetőt lehetőség szerint a képzésben oktatók közül választhat, amennyiben ez nem megoldható (pl. az oktató túlzott leterhelése miatt), a szakfelelős engedélyével külső konzulens is választható.
- 10) A szakdolgozat témáját a hallgató a tanszékvezető által felajánlott témák közül vagy a témavezetővel, illetve annak hiányában a szakért felelős oktatási szervezeti egység vezetőjével egyeztetve választja. A Főiskola honlapján található a témabejelentési űrlap.
- 11) Az illető oktatási szervezeti egység a szakdolgozat témavezetésének elvállalásához ennél hosszabb határidőt is megszabhat. Ezt azonban a téma meghirdetésekor időben közzé kell tenni.
- 12) A szakdolgozat témáját, témavezetőjét a tanszékvezető, illetve megbízottja írásban hagyja jóvá 30 napon belül, az esetleges titkosság engedélyezésével együtt.
- 13) A szakdolgozat leadásának feltétele a rendszeres konzultáció, a szakdolgozat végleges változatának a leadási határidő előtt legalább 3 héttel a konzulens részére történő megküldése, amennyiben erről a konzulens másként nem rendelkezik, valamint a szakdolgozati konzulens támogató nyilatkozata.

47. §

- 1) A hallgató jogosult a szakdolgozat témáját megváltoztatni, de a változtatás időpontja és a záróvizsga-időszak kezdete között legalább 3 hónapnak kell eltelnie. A szakfelelős ezt az időtartamot szükség esetén meghosszabbíthatja.
- 2) A Főiskola a hallgató második és minden további témaváltoztatása esetén, valamint a hallgatói jogviszony megszűnését követően témavezetőt nem köteles biztosítani.
- 3) A jóváhagyott témát és témavezetőt a szakért felelős oktatási szervezeti egység adminisztrátorának be kell jelenteni.
- 4) A szakdolgozatot a hallgató a Főiskola által meghatározott határidőig, a képzési programban előírt formai követelményeknek megfelelően elektronikusan rögzített formában, és nyomtatásban lapjait hitelesen összefűzve köteles benyújtani a szakért felelős oktatási szervezeti egység adminisztrátorának (tanszéki adminisztrátor), aki azt nyilvántartásba veszi.
- 5) A szakdolgozatot a szakmailag illetékes tanszék vezetője által megbízott egy vagy több szakértő (opponens) értékeli.
- 6) A szakdolgozatot a hallgatónak Bizottság előtt kell megvédenie. A védelem után az opponens értékelését csatolni kell a szakdolgozathoz.
- 7) A szakdolgozat védelme a záróvizsga-Bizottság előtt történik. A záróvizsga-Bizottság kijelöléséről a szakfelelős javaslata alapján a tanulmányi rektorhelyettes és a Tanulmányi Osztály, Felnőttképzés gondoskodik. A szakdolgozat értékelésére felkért szakértőt vagy szakértőket annak az oktatási szervezeti egységnek vezetője kéri fel, ahová a szakdolgozatot benyújtották.
- 8) A szakdolgozatot a Bizottság ötfokozatú minősítéssel bírálja el. A minősítést a Bizottság vezetője írja alá.
- 9) Ha a képzési és kimeneti követelmények a szakdolgozatnak és a szóbeli védelemnek elkülönített értékelését írják elő, akkor a szakdolgozatra vonatkozó opponensi véleményt legalább 5 munkanappal a szakdolgozat védelme előtt el kell juttatni a jelöltnek.
- 10) A szakdolgozat megvédelme nyilvános. Ezt kizárólag államtitok, szolgálati titok, valamint üzleti titok védelme érdekében lehet korlátozni.
- 11) Az Országos Tudományos Diákköri Konferencián vagy más szakmai versenyen fődíjat, első díjat, vagy különdíjat nyert dolgozatot a szakért felelős oktatási szervezeti egység vezetője külön bírálat nélkül jeles minősítéssel elfogadhatja, ha az megfelel a szakdolgozattal szemben támasztott tartalmi és formai követelményeknek. Az Országos Tudományos Diákköri Konferencián bemutatásra elfogadott dolgozat is jeles minősítéssel elfogadható, ha erre ott a Bizottsági elnök javaslatot tett.
- 12) Szakdolgozatként külön bírálat nélkül jeles eredménnyel fogadható el önálló szerzőként megjelentetett monográfia vagy szakkönyv, ha az megfelel a szakdolgozattal szemben támasztott tartalmi és formai követelményeknek.
- 13) Az államtitok, szolgálati titok, illetve üzleti titok védelme érdekében titkosított szakdolgozat esetében
 - a) a szakdolgozatot csak olyan személy ismerheti meg, aki
 - tagja a záróvizsga-Bizottságnak vagy a főiskolával alkalmazotti jogviszonyban áll;
 - írásban vállalja, hogy a megismert államtitkot, szolgálati titkot, illetve üzleti titkot megőrzi;
 - b) a szakdolgozat megvédésén csak az értékelő Bizottság, a témavezető és a hallgató lehet

jelen;

c) a szakdolgozat titkosításnak megfelelő tárolásáról a Tanulmányi Osztály vezetője gondoskodik.

14) A portfólió olyan dokumentumdokumentáció, amely megvilágítja a hallgatónak az adott szakterületen való tudását és gyakorlottságát. A portfóliót a hallgató tanulmányai során készíti el, amelyben dokumentálja a megismerés területén végzett munkáját, gyakorlatának eredményességét adatokkal támasztja alá, valamint a saját gyakorlati fejlődését bizonyítja.

15) A tanulmányi rektorhelyettes által jóváhagyott esetekben – a szakfelelős javaslata alapján - a hallgató a szakdolgozat bemutatása helyett a záróvizsga részeként élhet a portfóliójának bemutatásával. Szakirányú továbbképzésen portfólió nem helyettesítheti a szakdolgozatot.

16) A portfólió értékelésére is a szakdolgozat értékelésére vonatkozó rendelkezések az irányadóak.

4.3. A záróvizsga

4.3.1. A záróvizsga felépítése, szervezése

48. §

1) A záróvizsga részeit (a szakirányú továbbképzés kivételével) a képzési és kimeneti követelmények határozzák meg.

2) A záróvizsga tételsorát úgy kell összeállítani, hogy a jelölt elméleti és gyakorlati ismereteiről számot adhasson, tételét komplex módon kifejtse.

3) A záróvizsga követelményeit és tételsorát az 1) bekezdés figyelembe vételével a szakfelelős állítja össze és a tanulmányi rektorhelyettes hagyja jóvá. A jóváhagyott követelményeket és tételsort a Főiskola honlapján a Tanulmányi Osztály teszi közzé a szorgalmi időszak 4. hetéig.

4) A hallgató szakonként (ideértve a felsőoktatási szakképzést is) külön záróvizsgát tesz, kivéve, ha a jogszabály másként rendelkezik.

5) Záróvizsgát záróvizsga-időszakban lehet tenni, melyről a Főiskola tanulmányi rektorhelyettese rendelkezik.

6) Záróvizsgára írásban lehet jelentkezni a Tanulmányi Osztályon, a honlapon a szorgalmi időszak 4. hetéig nyilvánosságra hozott tájékoztatóban megjelölt határidőig.

7) A záróvizsgán az a hallgató vehet részt, aki

a) a végbizonyítványt (abszolutorium) megszerezte,

b) költségtérítéssel/önköltséggel, kártérítéssel, egyéb díjakkal és térítésekkel nem tartozik, a Főiskola leltári tárgyait, könyvtári könyveit leadta,

c) szakdolgozatát határidőre benyújtotta.

8) A hallgatói jogviszony megszűnése után, 2 éven belül bármelyik záróvizsgaidőszakban, az érvényes képzési követelmények szerint tehető záróvizsga. A 2. év eltelte után a záróvizsga letétele feltételekhez köthető. A hallgatói jogviszony megszűnését követő 5. év eltelte után záróvizsga nem tehető. Ettől eltérő szabályozás alá tartoznak azok a hallgatók, akik 2012. szeptember 1. napját megelőzően létesítettek jogviszonyt.

9) A záróvizsga szóbeli, illetve – ha van – a szakdolgozattól különböző írásbeli és/vagy gyakorlati részén az a hallgató vehet részt, akinek szakdolgozatát legalább elégséges (2) érdemjegyre minősítették.

10) A záróvizsga szóbeli, illetve – ha van – írásbeli vagy gyakorlati részét záróvizsga-

Bizottság előtt kell letenni.

- 11) A záróvizsga szóbeli, illetve – ha van – a szakdolgozattól különböző írásbeli és/vagy gyakorlati részét a Bizottság zárt ülésen ötfokozatú értékeléssel minősíti.
- 12) A záróvizsga eredményét a záróvizsga jegyzőkönyv tartalmazza, amelyet a záróvizsga-Bizottság elnöke szóban hirdet ki a záróvizsga értékelését követően.
- 13) Sikeres záróvizsgát ismételni nem lehet.
- 14) Az elfogadott szakdolgozatot a benyújtástól számított két éven belül meg kell védeni. A meg nem védett szakdolgozat elévül, ismételten be kell nyújtani a záróvizsgára jelentkezést és az új dolgozatot.
- 15) A hallgató a záróvizsga jelentkezését visszavonhatja legkésőbb a záróvizsgát megelőző második hét végéig. Az elbírált dolgozat helyett újat készíthet egy következő vizsgaidőszakban külön eljárás keretében ismételt vizsgajelentkezés során benyújtva.
- 16) Ha a hallgató a jelentkezését nem vonta vissza, de a záróvizsgán nem jelenik meg, záróvizsgát legközelebb a következő záróvizsga-időszakban tehet külön eljárási díj ellenében.
- 17) A záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. A záróvizsga részeredményét és az oklevél minősítését a leckekönyvbe is be kell vezetni.
- 18) A záróvizsgán elkövetett szabálytalanság, személycsere, vagy meg nem engedett segédeszköz, segítség használata a vétkes hallgató záróvizsgától eltiltását és ellene fegyelmi eljárás kezdeményezését vonja maga után.

4.3.2. A Záróvizsga Bizottság

49. §

- 1) A záróvizsga-Bizottság elnöke egyetemi tanár, professor emeritus, egyetemi docens, Főiskolai tanár, Főiskolai docens lehet.
- 2) A záróvizsga-Bizottsági elnökséggel járó feladat ellátására felkérhető személyeket, valamint a záróvizsga-Bizottsági tagokat a szakfelelős javaslata alapján, legkésőbb a záróvizsga-időszak kezdetét megelőző négy héttel a tanulmányi rektorhelyettes nevezi ki.
- 3) Záróvizsgáztatásban csak olyan személy vehet részt, akit a tanulmányi rektorhelyettes erre felkért. A felkérést a főiskolával alkalmazotti jogviszonyban nem álló szakembernek írásban kell elfogadnia. Azoknak a főiskolával alkalmazotti jogviszonyban állóknak, akik a felkérés idejére akadályoztatva vannak, írásban kell jelezniük az akadályoztatás tényét a tanulmányi rektorhelyettesnek. Ebben az esetben az akadályoztatott személyek helyett más, a főiskolával alkalmazotti jogviszonyban állót kell a feladat betöltésére felkérni.
- 4) Szakirányú továbbképzésben szervezett záróvizsga esetén a záróvizsga-Bizottság összetételét a oktatásszervezési vezető a szak felelősével egyeztetve határozza meg. A záróvizsga-Bizottság tagjait a tanulmányi rektorhelyettes nevezi ki, az előző pontokban leírt feltételek alapján.
- 5) A záróvizsga-Bizottság legalább egy tagját a főiskolával alkalmazotti jogviszonyban nem álló szakemberek közül kell kinevezni.
- 6) A záróvizsgán a szakdolgozati témavezető (konzulens) és/vagy bíráló(k) (opponens) tanácskozási joggal lehetőség szerint legyenek jelen.

4.3.3. A záróvizsga lebonyolítása

50. §

- 1) A hallgatók vizsgabeosztását a Tanulmányi Osztály készíti el és a záróvizsga időpontját megelőzően 8 nappal nyilvánosságra hozza a honlapon, és erről a jelöltek Neptun üzenetben értesíti. A jelöltek vizsgabeosztását a vizsga napján a vizsgaterem ajtajára ki kell függeszteni.
- 2) A vizsga kezdetén a záróvizsga-Bizottság elnöke a jelölteknek rövid tájékoztatót tart a vizsga szervezéséről, lefolyásáról és általános követelményeiről.
- 3) A vizsga megkezdésekor a jelölt az előzetesen közzétett témakörökből (tételkből) húz, és a Bizottság előtt készül fel.
- 4) A vizsgára való felkészüléshez minden jelölt részére biztosítani kell 20 perc gondolkodási időt.
- 5) A vizsgateremben egyszerre legfeljebb négy vizsgázó jelölt (1 felelő, 3 felkészülő) tartózkodhat.
- 6) A felkészüléshez a jelölt használhatja az adott szak által képviselt foglalkozás gyakorlásához szükséges – külön listában meghatározott – dokumentumokat. Kivételt képez ez alól az a dokumentum, amely a vizsgázó által húzott tétel ismeretanyagát direkt módon, részletes formában tartalmazza.
- 7) A jelölt felkészültségét a záróvizsga-Bizottság tagjai külön-külön értékelik, majd zárt ülésen – vita esetén szavazással – állapítják meg az osztályzatot. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Az osztályzat a szakdolgozat, a védés és a tételismertetés eredményéből tevődik össze. Kántor szakon a záróvizsga több részből áll: zárókoncert, záróliturgia, záróvizsga, szakdolgozat.
- 8) Ha a záróvizsga bármelyik részosztályzata elégtelen, a záróvizsga egésze is elégtelennek minősül.
- 9) A záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv vezetése a jegyző feladata. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelölt felkészülése során készített vázlatait. A jegyzőkönyvet a záróvizsga-Bizottság minden tagjának alá kell írnia. A jegyzőkönyv az aláírások után válik hitelessé.
- 10) A jelölt feleletéről a záróvizsga-Bizottság rövid írásos értékelést ad, amelyet a jegyző rögzít a záróvizsga-jegyzőkönyvben.
- 11) Külön álláspontot, megjegyzést és egyéb észrevételt is a jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- 12) A záróvizsga eredményét a záróvizsga-Bizottság elnöke hirdeti ki.

4.3.4. A sikertelen záróvizsga megismétlése

51. §

- 1) Ha a szakdolgozat vagy a portfólió minősítése elégtelen (1), a hallgatónak új diplomamunkát kell készítenie jóváhagyási eljárás után. Megismételt diplomamunka esetén a hallgató leghamarabb a következő záróvizsga-időszakra jelentkezhet. Elégtelennél jobb érdemjeggyel minősített szakdolgozat vagy portfólió javítására nincs lehetőség.
- 2) A szakdolgozat témájaként a tanszékvezető döntése alapján a korábbi dolgozat témája is kijelölhető.
- 3) Ha a záróvizsga szóbeli, írásbeli, illetve gyakorlati részén a hallgató elégtelen (1) érdemjegyet szerzett, az egész záróvizsgát meg kell ismételnie. Erre leghamarabb a következő záróvizsga-időszakban kerülhet sor.

4) Elégtelenre minősített záróvizsga megismétlésére két alkalommal van lehetőség, utána a tanulmányokat előlről kell kezdeni.

4.4. Az oklevél kiállítása

52. §

1) Sikeres záróvizsga alapján a Főiskola a hallgató részére – a nyelvvizsgát igazoló okirat bemutatásától számított harminc napon belül – magyar és angol nyelven oklevelet ad ki. (illetve nemzetiségi képzés esetén a nemzetiség nyelvén előzetes, a záróvizsga jelentkezéskor tett igénybejelentés alapján van mód az oklevél kiállítására.)

2) Nem magyar nyelven folyó képzés esetén magyar nyelven és a képzés nyelvén kell kiadni az oklevelet.

3) Ha az oklevél kiadására azért nincs lehetőség, mert a nyelvvizsga-bizonyítványt a hallgató nem mutatta be, a felsőoktatási intézmény – a hallgató kérésére – igazolást állít ki, amely végzettséget és szakképzettséget nem igazol, de tanúsítja a záróvizsgák eredményes letételét.

4) Az oklevelet a rektor és a tanulmányi rektorhelyettes vagy a Bizottsági elnök írja alá.

5) Az oklevél a végzettség és szakképzettség megszerzését igazolja.

6) Az oklevél minősítése a kreditekkel súlyozott tanulmányi átlag (STA), és a záróvizsga eredményének két tizedesjegyre számított számtani közepe. Szakirányú továbbképzésen ettől eltérő számítási mód is előfordulhat.

– kiváló, ha az átlag: 4,91–5,00;

– jeles, ha az átlag: 4,51–4,90;

– jó, ha az átlag: 3,51–4,50;

– közepes, ha az átlag: 2,51–3,50;

– elégséges, ha az átlag: 2,00–2,50.

7) Kitüntetéses oklevelet kap az a jelölt, aki a záróvizsgán kiváló eredményt ér el, szakdolgozatának és minden zárótanításának vagy zárótevékenységének, – ha van – alapvizsgájának, szigorlatának eredménye jeles, összes többi vizsgájának és gyakorlati jegyének átlaga legalább 4,51; továbbá érdemjegyei között nincsen közepesnél alacsonyabb. Azonos félévben letett javítóvizsga esetében az eredeti érdemjegyet figyelmen kívül kell hagyni. A kitüntetéses hallgatók oklevél minősítése is kiváló.

4.4.1. Az oklevélmelléklet (supplement)

53. §

1) Az alapképzésben és mesterképzésben, felsőoktatási szakképzésben szerzett oklevél mellé térítésmentesen ki kell adni az Európai Bizottság és az Európa Tanács által meghatározott oklevélmellékletet (supplement) magyar és angol nyelven, valamint nemzetiségi képzés esetében – a hallgató kérésére – az érintett nemzetiség nyelvén.

2) Az oklevélmellékletet a hallgató kérelmére az 1) bekezdésben meghatározottaktól eltérő nyelven is ki lehet adni. Az ilyen nyelven kiadott oklevélmellékletért a hallgatónak külön térítési díjat kell megfizetnie.

3) Az oklevélmelléklet célja, hogy harmadik személy – elsősorban külföldi érdekelt – számára megkönnyítse annak megértését, hogy az adott oklevél milyen tudást és kompetenciákat tanúsít.

4) Az oklevélmelléklet előállításához szükséges informatikai támogatást a Tanulmányi

Osztály biztosítja.

5) Mivel a teljes értékű oklevélmelléklet kiállítása a számítógépes hallgatói nyilvántartórendszer és a kreditrendszerű képzés függvénye, oklevélmelléklet csak akkor igényelhető, ha ezek a feltételek a Főiskolán adóttak.

5. Záró rendelkezések

Jelen Szabályzatot, a Tanulmányi és vizsgaszabályzat nevű dokumentumot a szenátus SZH 17.05.29./08. számú határozatával 2017. május 29. napján elfogadta.

Jelen szabályzat (Tanulmányi- és vizsgaszabályzat) 2017. augusztus 1-jén lép hatályba. A témát érintő, korábbiakban kiadott minden előző rendelkezés hatályát veszti.

Vác, 2017. május 30.

Készítette:

A kiadmány hitelélül:

Libor Józsefné dr.
tanulmányi rektorhelyettes

Egyedné Simon Valéria
rektori hivatalvezető

Mellékletek

1. számú melléklet

A Szabályzat alkalmazása során használt fogalmak

1. Abszolutórium (végbizonyítvány): a tantervben előírt vizsgák eredményes letételét és - a nyelvvizsga letételének és szakdolgozat (diplomamunka) elkészítésének kivételével – más tanulmányi követelmények teljesítését a képzési és kimeneti követelményekben előírt kreditpontok megszerzését igazolja, amely minősítés és értékelés nélkül tanúsítja, hogy a hallgató a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelménynek mindenben eleget tett.

2. Aktív félév: az a félév (szemeszter), amelyre vonatkozóan a hallgató bejelentette tanulmányai megkezdését vagy folytatását, legalább 1 kreditet felvett, és a félév kezdetétől számított 30 napon belül nem vonta vissza azt.

3. Államilag támogatott képzés:

- a hallgató által 2012 szeptembere előtt államilag finanszírozott vagy államilag támogatott formában megkezdett képzés, amely nem vált költségtérítésessé;
- a hallgató által 2012 szeptembere előtt megkezdett képzés, amely államilag támogatott formába került átsorolásra.

4. Átsorolás: finanszírozási forma váltásáról hozott döntés, amelynek három fajtája van:

- tanulmányi alapú átsorolás: olyan döntés, amelyre a tanév végén (általában júliusban) kerül sor, az utolsó két aktív félév tanulmányi teljesítményének figyelembevételével;
- félévszám alapú átsorolás: jogszabályban biztosított, támogatott félévek igénybevételére figyelemmel hozott döntés;
- kérelemre történő átsorolás: a hallgató kezdeményezésére hozott döntés.

5. Beiratkozás: a hallgatói jogviszony létesítésének adminisztratív aktusa, amely a szakra történő felvételt, átvételt, részismereti képzésre vagy résztanulmányok folytatására kapott engedélyt követően történik elektronikus formában, az elektronikus tanulmányi és hallgatói ügykezelési rendszerben (továbbiakban: Neptun rendszer) tett nyilatkozattal és a Tanulmányi Osztály közvetlen közreműködésével. A beiratkozást megelőzően a hallgatóval jogszabály által előírt esetben szerződést kell kötni.

6. Bejelentés: az a tanulmányi cselekmény, amely során a hallgató nyilatkozik, hogy az adott félévben megkezdte vagy folytatja tanulmányait, illetve szünetelteti azt. A bejelentés lehet regisztráció, vagyis a tanulmányok megkezdésének, folytatásának kérése, illetve nyilatkozat a hallgatói jogviszony szüneteléséről, amikor a hallgató az adott tanulmányi félévben nem regisztrál, tanulmányi kötelezettségeket nem teljesít, tanulmányi teljesítményre nem kötelezhető. A bejelentést rendkívüli esetben a félév kezdetétől számított 30 napon belül, az ennek igazolására szolgáló eredeti dokumentum bemutatásával a hallgató visszavonhatja. 30 napon túl a bejelentés visszavonására nincs lehetőség.

7. Diplomamunka (szakdolgozat): a képesítési követelmények, illetve a képzési és kimeneti követelmények által előírt tartalmú, a felsőfokú végzettség érdekében folytatott tanulmányok lezárásakor írt dolgozat, amelynek terjedelmére és formai követelményeire a szakok kötelező érvényű előírásokat fogalmazhatnak meg.

8. ECTS (European Credit Transfer System): egységes európai kreditátviteli rendszer, amely megkönnyíti az ECTS alapelveit vállaló intézmények hallgatói számára az európai felsőoktatási intézmények közötti mobilitást.

9. ECTS grade (ECTS jegy): a különböző országok értékelési rendszerének egymáshoz igazítását lehetővé tevő rendszer, amelyben a megszerzett érdemjegyet ECTS grade-re (A, B, C, D, E, F) konvertálják. (A magyar érdemjegyek átváltása az alábbiak szerint történik: 5-A, 4-B, 3-C, 2-D, 1-F).

10. ECTS kredit: kredit.

11. Egyéni szakmai gyakorlat: többhetes, összefüggő oktatási, nevelési vagy szociális intézményi gyakorlat, amelyet a hallgató a szak tantervében meghatározott félévben vagy félévekben végez mentor irányításával.

12. Elbocsátás: a hallgató tanulmányainak megszüntetése, amely együtt járhat a hallgatói jogviszony megszűnésével, ha a hallgató más szakon nem folytat tanulmányokat.

13. Elektronikus Tanulmányi Rendszer: a hallgatók személyes és tanulmányi adatainak, tanulmányaival kapcsolatos egyes határozatok és hivatalos közlemények elektronikus nyilvántartása, amely egyben a hallgatók egymás közti és a Főiskola szervei közti hivatalos és nem hivatalos kommunikáció egyik eszköze is, amelyet a Főiskola a NEPTUN Egységes Tanulmányi Rendszer (továbbiakban: Neptun rendszer) működtetésével biztosít.

14. Elektronikusan archivált számla: időbélyeggel és elektronikus aláírással ellátott számla, amelynek első, nyomtatott példánya a vevőt illeti, a továbbiakban elektronikus formában létezik. Elektronikusan archivált számlát a Gazdasági Osztály állíthat ki.

15. Eredménytelen vizsga: az a vizsga, amelyen a hallgató igazolatlanul nem jelenik meg, és amelynek tekintetében nem élt a vizsgahalasztás lehetőségével. Az eredménytelen vizsgának értékelése (érdemjegye) nincs és beleszámít az adott félévi vizsgajelentkezések számába, valamint az érdemjegyszerzési kísérletek számába is.

16. E-számla: elektronikus aláírással és időbélyeggel ellátott, tisztán elektronikus formában érvényes számla. E-számlát a Gazdasági Osztály állíthat ki.

17. Felmenő rendszer: képzésszervezési elv, amely alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelményt azokra a hallgatókra lehet érvényesíteni, akik a bevezetését követően kezdték meg tanulmányaikat, illetve azokra, akik azt megelőzően kezdték meg tanulmányaikat, de választásuk alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelmények alapján készülnek fel.

18. Felsőoktatási szakképzés: A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 15. § (2): felsőoktatási szakképzésben felsőfokú szakképzettség szerezhető, amelyet oklevél tanúsít. A felsőoktatási szakképzésre tekintettel kiállított oklevél önálló végzettségi szintet nem tanúsít.

19. Hallgatói jogviszony: a Főiskola és a hallgató közötti, a beiratkozással létrejött jogviszony, amelyhez jogok és kötelezettségek fűződnek. A hallgatói jogviszony az utolsó képzési időszakot követő első záróvizsga-időszak utolsó napján, illetve más intézménybe való átvétellel automatikusan, valamint a hallgató vagy – jogszabályban meghatározott esetekben – a Főiskola egyoldalú döntésével szűnhet meg.

20. Hallgatói jogviszony szünetelése: Nftv. 45. § (1): ha a hallgató bejelenti, hogy a következő képzési időszakban hallgatói kötelezettségének nem kíván eleget tenni, illetve, ha a hallgató a soron következő képzési időszakra nem jelentkezik be, a hallgatói jogviszonya szünetel. A hallgatói jogviszony egybefüggő szüneteltetésének ideje nem lehet hosszabb, mint két félév. A hallgató, a tanulmányi és vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint több alkalommal is élhet a hallgatói jogviszonyának szüneteltetésével.

21. Hospitálás: az iskolai vagy egyéb pedagógiai gyakorlat azon része, amelynek során a hallgató csoportosan vagy egyénileg megfigyeli, elemzi és értékeli a Gyakorlati képzési útmutató megadott szempontja alapján az általa látogatott tanórákat vagy óvodai, bölcsődei, illetve egyéb szociális intézményi tevékenységeket.

22. Javítóvizsga: a jogszabályban meghatározott javítóvizsga azon fajtája, amely a sikeres vizsga eredményének ugyanabban a vizsgaidőszakban történő javítására irányul.

23. Képzési és kimeneti követelmények: azoknak az ismereteknek, jártasságoknak, készségeknek, képességeknek (kompetencia) összessége, illetve az a tudás, amelynek megszerzése esetén az adott szakon oklevél kiadható.

24. Képzési idő: az előírt kreditek, a végzettségi szint, szakképzettség, szakképesítés megszerzéséhez szükséges, jogszabályban meghatározott idő.

25. Kivételes tanulmányi rend: a tanulmányi követelmények idejének, tartalmának eltérő teljesítésére vonatkozó, kedvezményeket tartalmazó követelményrendszer. Kivételes tanulmányi rend kérelem alapján engedélyezhető.

26. Költségtérítéssel képzés:

- az a 2012 szeptembere előtt költségtérítéssel formában megkezdett képzés, amely nem vált államilag támogatottá;
- az a 2012 szeptembere előtt megkezdett képzés, amely költségtérítéssel formába került átsorolásra.

27. Köznevelési gyakorlat: olyan, köznevelési intézményben elvégzendő gyakorlat, amelynek során az intézmény pedagógusai irányítják a hallgató munkáját, a szakterület kijelölt oktatóinak szakmai közreműködésével.

28. Kredit: a hallgatói tanulmányi munka mértékegysége, amely a tantárgy, illetve a tantervi egység vonatkozásában kifejezi azt a becsült időt, amely meghatározott ismeretek elsajátításához, a követelmények teljesítéséhez szükséges. 1 kredit átlagosan 30 tanulmányi munkaórát jelent. A kredit értéke – feltéve, hogy a hallgató teljesítményét elfogadták – nem függ attól, hogy a hallgató a tudására milyen értékelést kapott.

29. Kurzus: valamely tanegység teljesítésére egy adott tanulmányi időszakban meghirdetett tényleges lehetőség, tanulmányi foglalkozások, illetve vizsgaalkalmak, minősítési eljárások összessége. A kurzushoz – típusától függően – tartozik konkrét hely, időpont, oktató. A kurzus típusa, tulajdonságai megegyeznek annak a tanegységnek a típusával és tulajdonságaival, amelyek teljesítésére meghirdették (időtartam, kontaktóraszám, a foglalkozás jellege, az értékelés típusa). A kurzus lehet származtatott tartalmú, illetve szabad tartalmú kurzus;

30. Külső gyakorlat: a gyakorlat egyik fajtája, amelynek keretében a hallgató valamely oktatási-nevelési, szociális intézményben, mentor irányításával és értékelésével egyénileg vesz részt az intézmény mindennapi, nem oktatási jellegű munkájában.

31. Leckekönyv (index): a főiskolán folytatott tanulmányok igazolására szolgáló közokirat.

A Főiskolán alkalmazott leckekönyv:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött formanyomtatvány (az Oktatási Hivatal által meghatározott leckekönyv nyomtatvány);
- a Neptun rendszerből kinyomtatott, a Tanulmányi osztály vezetője által hitelesített és szétválaszthatatlanul összefűzött okirat.

32. Magyar állami (rész)ösztöndíjas képzés:

- a 2012 szeptemberében, valamint azt követően magyar állami (rész)ösztöndíjas formában megkezdett képzés, amely nem vált önköltségessé;
- a 2012 szeptemberében, valamint azt követően megkezdett képzés, amely magyar állami (rész)ösztöndíjas formába került átsorolásra;

33. Mentor-pedagógus (mentortanár, mentortanító, mentor-óvodapedagógus): a külső pedagógiai gyakorlat során a pedagógusjelölt egyéni gyakorlati munkáját segítő, irányító és értékelő, e feladatra a Főiskola által felkészített és felkért pedagógus.

34. Mintatanterv: az Nftv. 49. § (4) bekezdése szerinti ajánlott tanterv, amely a tantervben szereplő tárgyak olyan elosztása félévekre, amelyet átlagos ütemben haladni akaró hallgató úgy követhet, hogy eleget tesz minden tantárgy felvételénél az előtanulmányi követelményeknek, így tanulmányi követelményeit a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott képzési idő alatt teljesítheti.

35. Önálló portfólió (portfólió): egyes szakokon a szakdolgozat egyik fajtája.

36. Önköltséges képzés:

- az a 2012 szeptemberében, valamint azt követően önköltséges formában megkezdett képzés, amely nem vált magyar állami (rész)ösztöndíjassá;
- az a 2012 szeptemberében, valamint azt követően megkezdett képzés, amely önköltséges formába került átsorolásra.

37. Passzív félév: az a szemeszter, amelyre vonatkozóan a hallgató bejelenti, hogy tanulmányait szünetelteti vagy a félév kezdetétől számított egy hónapon belül – indokolt esetben, szükséges igazolás bemutatása mellett – regisztrációját visszavonja, illetve az a félév, amikor a hallgató nem tesz eleget bejelentési kötelezettségének (az Nftv. értelmében meg kell szüntetni a hallgató jogviszonyát, ha egymást követően harmadik alkalommal nem jelentkezik be a következő tanulmányi félévre), továbbá az a félév, amelyikre határidőben nem fizeti meg költségtérítés/önköltség díját.

38. Plágium (plagizálás): az a cselekedet, ha a hallgató az eredeti szerző munkáját saját publikált munkájában hivatkozás, forrás megjelölése vagy szerzői engedély nélkül felhasználja, azt sajátjaként tünteti fel, és ezzel az eredeti szerző jogait sérti.

39. Portfólió: kurzust lezáró dokumentum vagy a szakdolgozat azon, dokumentumgyűjtemény jellegű eleme, amelyet minden hallgatónak el kell készítenie a tanulmányai folyamán, különösen a gyakorlatokon a hallgató által készített egyes dokumentumok, az ezekhez fűzött vezetőtanári, mentori, mentortanári, oktatói értékelések és a hallgató saját reflexióinak meghatározott szempontú összeállításával.

40. Részidős (részidejű) képzés: Nftv. 17. § (3): a részidős képzés lehet esti vagy levelező képzés munkarendje szerint szervezett képzés. A részidős képzés időtartama – kivéve a szakirányú továbbképzést – a teljes idejű képzés tanóráinak legalább harminc, legfeljebb ötven százaléka lehet. A szakirányú továbbképzés időtartama a teljes idejű képzés tanóráinak

legalább húsz, legfeljebb ötven százaléka lehet.

41. Részismereti képzés: Nftv. 42. § (2): a felsőoktatási intézmény a vele hallgatói jogviszonyban nem álló felsőfokú végzettségű személyeket – részismereti képzés céljából – hallgatói jogviszony keretében, az intézmény bármely kurzusára, moduljára – külön felvételi eljárás nélkül – önköltséges képzésre felveheti. Az intézmény a tanulmányi teljesítményről igazolást köteles kiállítani. Az elvégzett kurzus, modul teljesítése felsőfokú tanulmányokba a kreditátvitel szabályai szerint beszámítható.

42. Specializáció: az adott szak részét képező önálló szakképzettséget nem eredményező, speciális szaktudást biztosító képzés.

43. Szakirányú továbbképzés: alap- vagy mesterfokozatot követően további szakképzettség megszerzésére felkészítő képzés.

44. Szakképzettség: alapképzéssel vagy mesterképzéssel egyidejűleg, valamint a szakirányú továbbképzésben, illetve a felsőoktatási szakképzésben megszerezhető, a szak és a szakirány vagy specializáció tartalmával meghatározott, a szakma gyakorlására felkészítő szaktudás oklevélben, felsőfokú szakmai oklevélben történő elismerése.

45. Szakmai alkalmassági vizsga: a felsőoktatási intézmény által meghatározott ellenőrzési forma, amely a választott szakképzettség, szakképesítés ellátásához szükséges képességeket vizsgálja, vagyis azt, hogy rendelkezik-e az egyén a felkészülési (képzési) szakasz eredményes elvégzéséhez optimálisan kifejleszhető képességekkel.

46. Szakmai gyakorlat:

- alap- és mesterképzésben a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény szerint tanulmányaikat megkezdők esetében: A felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről szóló 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 20. § (3): azok a hallgatók, akik tanulmányaikat alap- és mesterképzésben a 2005. évi törvény szerint kezdték meg, szakmai gyakorlatára a 2005. évi törvény rendelkezései irányadók. A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 147. § 36/A.: alap- és mesterképzésben, külső gyakorlólhelyen, intézményben, erre alkalmas szervezetnél vagy felsőoktatási intézményi gyakorlólhelyen teljesítendő szakmai gyakorlat.
- Az Nftv. szerint tanulmányaikat megkezdők esetében: Nftv. 108. § (36): felsőoktatási szakképzésben, alap-, mester- és osztatlan képzésben, külső gyakorlólhelyen vagy felsőoktatási intézményi gyakorlólhelyen teljesítendő részben önálló hallgatói tevékenység.

A szakmai gyakorlat a pedagógusképzés egyik tanulmányi területe, iskolában, óvodában, bölcsődében vagy más oktatási-nevelési intézményben, szociális illetve egészségügyi intézményben végzett, rendszerezett, gyakorlati tapasztalatszerzés a nevelő-oktató munka megfigyelésével, irányított vagy önálló végzésével; fajtái az alapképzésben:

- iskolai tanítási-nevelési gyakorlat, amelynek része tanítási gyakorlat és az általános oktatási-nevelési gyakorlat, iskolai blokkgyakorlat, egyéni pedagógiai-pszichológiai gyakorlat, külső iskolai gyakorlat.
- óvodai nevelési gyakorlat, amelynek része a komplex pedagógiai, az óvodai tevékenységekhez igazodó módszertani gyakorlat, bölcsődei és általános iskolai

hospitálás. A gyakorlat típusai: egyéni és csoportos hospitálás és gyakorlat, óvodai bemutató, összefüggő egyéni külső szakmai gyakorlat.

- egyéb szakmai gyakorlat, amelyet a szak képzési terve határozhat meg.

47. Szigorlat: a tanulmányok átfogó, elemző ismeretét számon kérő vizsgakurzus, amelyek követelményeit legkésőbb a tárgyjelentkezési időszak végéig közzé kell tenni.

48. Tanterv: egy szak képzési és kimeneti követelményeknek megfelelően összeállított képzési terve. Elemei: képzési szakonkénti bontásban a tantárgyak, tantervi egységek alapján meghatározott óra- és vizsgaterv, a követelmények teljesítésének ellenőrzési, értékelési rendszere, valamint a tantárgyak, tantervi egységek tantárgyi programja.

49. Teljes idejű képzés: a nappali képzés munkarendje szerint heti öt naptól álló tanítási hét keretében a munkanapokon megszervezett képzés.

50. Vendéghallgatói jogviszony: amelynek keretében a hallgató a tanulmányaihoz kapcsolódó résztanulmányokat folytat.

51. Záródolgozat: alap-, mester- és osztatlan képzésben tanegység teljesítésének egyik módja.

52. Zárótevékenység: a gyakorlati felkészültséget értékelő, önállóan tervezett, vezetett, elemzett óvodai pedagógiai tevékenység az utolsó tanulmányi félévben.

53. Zárótanítás: a gyakorlati felkészültséget értékelő, önállóan tervezett, vezetett, elemzett iskolai tanórai tevékenység az utolsó tanulmányi félévben.

54. Záróvizsga: Nftv. 50. § (3): a hallgató a végbizonyítvány megszerzését követően bocsátható záróvizsgára. (...) (4): a záróvizsga az oklevél megszerzéséhez szükséges ismeretek, készségek és képességek ellenőrzése és értékelése, amelynek során a hallgatónak arról is tanúságot kell tennie, hogy a tanult ismereteket alkalmazni tudja. A záróvizsga a tantervben meghatározottak szerint több részből – szakdolgozat vagy diplomamunka megvédéséből, további szóbeli, írásbeli, gyakorlati vizsgarészekből – állhat.

2. számú melléklet Szakdolgozati útmutató

1. A szakdolgozat tartalmi és formai követelményei

Tartalmi előírások

- a) A szakdolgozat címét úgy kell megfogalmazni, hogy az egyértelműen jelezze a tartalmat. A címet lehet alcímmel kiegészíteni.
- b) A bevezetés tartalmazza a témaválasztás indoklását, a téma aktualitását és pedagógiai szempontú felhasználhatóságát, a hipotézist vagy előfeltevést, a kutatáshoz felhasznált stratégiát, módszereket és eszközöket, valamint a minta nagyságát és a mintavételi eljárást. A bevezetésben kell feltüntetni a legfontosabb felhasznált szakirodalmakat is.
- c) A tárgyalás a bevezetésben megfogalmazott problémára adható választ fejt ki részletesen.
- d) A befejezés a hipotézisre, valamint a problémafelvetésre adott válaszokat összegezi. Célszerű javaslatot tenni további kutatásokra és a feltárt törvényszerűségek, eredmények felhasználására.
- e) A szakdolgozat végén kell közölni a mellékleteket, valamint az irodalomjegyzéket (bibliográfia).
- f) A tartalomjegyzéket a szakdolgozat elején kell elhelyezni.
- g) Az a)–d) pontokban célszerű a pedagógiai kutatómódszertan alábbi kérdéseinek figyelembe vétele:
 1. Mit kutatok? Mi a megoldatlan kérdés? Mi a kutatási probléma?
 2. Miért fontos ez a téma? Miért ezt a témát kutatom? Miért érdemes ezt a témát kutatni? Hogyan viszonyul a téma a pedagógiai kutatáshoz?
 3. Mik a hipotéziseim, előfeltevéseim, esetleges téziseim, sajátos meglátásaim a kutatásommal kapcsolatban?
 4. Mi a téma szakirodalmi, kutatási előzménye? Milyen könyveket, folyóiratokat, tanulmányokat, cikkeket, audiovizuális tartalmakat tartok fontosnak? Miért? Kik azok a személyek, akik irányt mutatnak nekem a kutatásban? Kikkel értek egyet? Esetleg kivel, vagy kikkel nem értek egyet? Miért? Milyen mintát adnak nekem a különféle irodalmak és kutatók? Hol helyezem el magam a kutatásban? Hogyan viszonyulok a kutatáshoz?
 5. Milyen módszerekkel és eszközökkel kívánom kutatni a témát? Miért? Mit várok el a módszerektől és eszközöktől? Hogyan kívánom alkalmazni a módszereket és eszközöket? Hol? Mikor? Kivel vagy kikkel? Mennyi ideig?
 6. Milyen mintán végzem el a kutatásaimat? Hogyan választok mintát? Miért ezt a mintát választom?
 7. Hogyan hajtom végre a kutatást? Mikor? Hol? Kiket hívok segítségül? Bevonok-e másokat a kutatás lebonyolításába vagy egyedül végzem?
 8. Milyen eredményeket várok a kutatástól? Mire indíthatnak az eredmények? Milyen újabb kutatásokra ösztönözhetnek? Mivel járul hozzá a kutatás a pedagógia elméletéhez és/vagy gyakorlatához?

Formai előírások

- a) A szakdolgozat terjedelmére vonatkozó minimum: 50 ezer n (szóköz nélkül). A szakdolgozat terjedelme nem lépheti túl a 150 ezer n-t (szóköz nélkül). A szakdolgozat terjedelmébe a tartalomjegyzék, a mellékletek és az irodalomjegyzék nem tartoznak bele.
- b) A szakdolgozatot A/4 méretű, fehér színű, fénymásoló papír minőségű lapokra kell megírni

egyoldalas formátumban.

c) A szakdolgozatot értelemszerűen kell tagolni, fő- és alcímeket középre zárva, számozással ellátni (előtte és utána egy sorköz kihagyás legyen).

d) A szakdolgozat betűtípusa: Times New Roman.

e) A szakdolgozat betűmérete: a főcímeknél 14 pt, félkövér betűtípus, alcímeknél 12 pt, félkövér betűtípus, a folyó szövegben 12 pt, a lábjegyzetekben és a tartalomjegyzékben 10 pt. Lábjegyzet csak az alábbi esetekben alkalmazható: értelmezés – magyarázat, törvényi hivatkozás.

f) A sorközökre vonatkozóan az 1,5 sorköz használata az elvárt.

g) Új bekezdés: új sorba kerüljön, **behúzás nem kell**, az új bekezdést csak az Enter jelöli!

h) A behúzásra vonatkozóan minden irányban a 2,5 cm behúzást kell alkalmazni.

i) A szöveg igazítására a sorkizárt lehetőséget kell használni.

j) Az oldalszámot a lap alján kell megjeleníteni.

k) Ábrák, táblázatok, képek alkalmazása során azoknak arab számozással történő sorszámozása, valamint címmel és hivatkozással történő ellátása kötelező. Az ábra, táblázat, kép sorszáma és címe dőlt betűs, középre zárt. A forrás megjelölése a cím után zárójelben, történjen. A beillesztett ábrák, táblázatok értelmezéséhez pontos leírást kell adni a szövegben, a kutatómódszertan elvárásainak megfelelően.

A szakdolgozatot egy kötött példányban, valamint egy CD lemezre rögzített példányban kell benyújtani.

2. Plágium nyilatkozat

A szakdolgozatba Plágium nyilatkozatot kell **aláírva** beköttetni. (Ld. lentebb: Nyilatkozat a szakdolgozat eredetiségéről)

A nyilatkozatot az elektronikus formában benyújtott szakdolgozat adathordozó eszközére is fel kell tölteni a hallgató sajátkezű aláírásával ellátott, szkennelt formában.

Nyilatkozat a szakdolgozat eredetiségéről

Alulírott az Apor Vilmos Katolikus Főiskola szakos hallgatója büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom és aláírásommal igazolom, hogy a(z) című szakdolgozat saját, önálló munkám, és abban betartottam a Főiskola által előírt, a szakdolgozat megírására vonatkozó szabályokat.

Tudomásul veszem, hogy a szakdolgozatban plágiumnak számít:

- a) szó szerinti idézet közlése idézőjel és hivatkozás nélkül,
- b) tartalmi idézet hivatkozás megjelölése nélkül,
- c) más publikált gondolatainak saját gondolatként való feltüntetése,
- d) valamint mindazt, amit a hatályban lévő Tanulmányi és vizsgaszabályzat 44. §-a a hallgatói munka jogtisztaságával kapcsolatban előír.

E nyilatkozat aláírásával tudomásul veszem továbbá, hogy plágium esetén szakdolgozatomat értékelés nélkül visszautasítják.

Vác, év hónap ... nap.

hallgató saját kezű aláírása

3. Szakirodalmi hivatkozás, irodalomjegyzék

A szakdolgozatnak minimum 15 szakirodalmi forrást (könyvet, folyóiratot stb.) kell tartalmaznia, melyeknek max. 30 %-a lehet internetes hivatkozás. Ettől csak konzulens javaslatára lehet eltérni.

Hivatkozások szövegben:

A szakdolgozat szövegében más szerzőtől származó gondolat után kerek zárójelben tüntetjük fel a hivatkozott **szerző vezetéknevét** és a forrásanyag **megjelenési évét**; a szerző után vesszőt teszünk, például: **(Nagy, 2015)**. Szerkesztett kötet esetén: **(Nagy szerk., 2010)**. **A mondatzáró írásjelet a hivatkozást lezáró zárójel után kell kitenni!**

Amennyiben egy bekezdésen belül már hivatkoztunk egy szerző ugyanazon művére, a hivatkozás formája: (uo.) vagy (i. m. 57). A szerző(k) neve része lehet a mondatnak, pld.amint a Nagy (2015) tanulmányában közölt források is mutatják... .

Szó szerinti idézéskor **mindig idézőjelben kell közölni** azt a szövegrészt, amely más szerzőtől származik. A szó szerinti idézeteket dőlt betűvel kell kiemelni! Ha az idézet meghaladja a 3 sor terjedelmet, új bekezdésben kell elhelyezni, majd utána egy sort kihagyni! Az idézet után a visszakereshetőség érdekében a szerzőn és az idézet közzétételének évszámán kívül meg kell adni az idézet pontos oldalszámát is, például: **(Nagy, 2015, p. 256)**. Amennyiben az idézett szövegrész több egybefüggő oldalról származik, a számok között nagykötőjel legyen, például: **(Nagy, 2015, pp. 256–257)**. Az idézetet idézőjellel kell lezárni és ezután következik a hivatkozás.

Többkötetes mű esetén a terjedelem így adható meg: **(Kiss szerk., 2010, 3. köt. p. 80)**.

Ha az idézett gondolat két vagy többszerzős műből származik: **(Nagy és Kiss, 2012, p. 10)**, többszerzős mű esetén: **(Nagy et al., 2010)**.

Irodalomjegyzék formai követelményei:

Az irodalomjegyzék a szakdolgozat végére kerül, a szerzők szerinti szigorú betűrendben felsorolva. Ugyanannak a szerzőnek a publikációit évszám szerinti sorrendben kell felsorolni. A szövegben előforduló minden hivatkozásnak meg kell jelennie az irodalomjegyzékben, illetve az irodalomjegyzékben szereplő minden tételre hivatkozni kell a szövegben.

Könyvre való hivatkozás:

Nagy J. (2004): *Korszerű pedagógia*. Reménység Kiadó, Budapest.

Smith, J. (2004): *A PC használata – Haladók kézikönyve*. Reménység Kiadó, Budapest.

Tanulmánykötetben megjelent tanulmányra való hivatkozás:

Nagy P. – Mosoly É. (2001): *Bátorság*. In: Fuszberger P.: *Erények könyve*. Reménység Kiadó, Budapest. pp. 320–345.

Falus I. (2001): *Gondolkodás és cselekvés a pedagógus tevékenységében*. In: Báthory Z. – Falus I. (szerk.): *Tanulmányok a neveléstudomány köréből*. Osiris Kiadó, Budapest. pp. 213-234.

Folyóiratban (periodikában) közölt tanulmányra való hivatkozás:

Bognár, A. (2005): A tartalom fontossága az idegen nyelvek oktatásában – is. In: *Új Pedagógiai Szemle*, 9. évf. 3. sz. pp. 37–45.

Internetes hivatkozás:

Falus András (szerk.): *Sokszínű egészségtudatosság*
<http://mek.oszk.hu/15900/15974/15974.pdf> (Utolsó megtekintés: 2017. május 19.)

4. A szakdolgozat értékelése

A szakdolgozat opponense kétféle értékelési-minősítési rendet alkalmazhat: pontozásos, illetve szöveges értékelést.

A pontozásos értékelés rendje önálló vizsgálatot bemutató dolgozat esetében:

1. A dolgozat stílusa 0 – 5 pont

0 pont, ha sok a helyesírási- vagy nyomdahiba (ha látszik, hogy a hallgató megírás után nem ellenőrizte dolgozatát)

1-2 pont, ha az irodalmi hivatkozások idézése nem egységes, nem megfelelő és felsorolásuk az irodalomjegyzékben nem vagy hiányosan történik meg

3-4 pont, ha nincs túl sok nyomdahiba, a fogalmazás nehézkes, de a szakkifejezések használata helyes

5 pont, ha legfeljebb néhány apró nyomdahiba található az egész dolgozatban, a fogalmazás szabatos, a szakkifejezések használata helyes.

2. A dolgozat szerkesztése 0 – 5 pont

0 pont, ha a dolgozat rosszul tagolt, áttekinthetetlen

1-2 pont, ha a dolgozat nehezen áttekinthető, de követhető

3-4 pont, ha a dolgozat kissé körülményes, szétesett, a különböző fejezetek között nincs kapcsolat, de egyébként gondos munka.

5 pont, ha a dolgozat jól tagolt, a fejezetek logikusan követik egymást, könnyen olvasható.

3. A dolgozat belső arányossága 0 – 4 pont

0 pont, ha a dolgozat tárgyalás részének kifejtése nem éri el az 40%-ot,

2-3 pont, ha a saját munka aránya ennél több, de a dolgozat terjedelme nem megfelelő, akár túlságosan rövid, vagy túl terjengős, lényegtelen részekkel kiegészített

4 pont, ha a saját munka aránya, és a terjedelem megfelelő.

4. Témaválasztás, annak indoklása, bevezetés 0 – 4 pont

0 pont: a szakhoz a téma csak periférikusan kapcsolódik, és a bevezetés konkrétumok nélküli közhelyeket tartalmaz

1 pont: a szakhoz a téma csak periférikusan kapcsolódik, de a témaválasztást jól megindokolja

2-3 pont: a témaválasztás jó, a bevezetés érdekes, de viszonylag sok, nem a választott témához szorosan kapcsolódó elemet tartalmaz.

4 pont: jól kiválasztott a téma, érdeklődésfelkeltő bevezetés.

5. A téma irodalmának feldolgozása 0 – 5 pont

0 pont: az idézett irodalom többsége nem kapcsolódik szorosan a választott témához, lényeges hivatkozások kimaradnak és a hallgató semmiféle értékelésre nem vállalkozik.

1 pont: az irodalom feldolgozása szegényes, lényegében csupán néhány a tanulmányai során megismert köztelező irodalomra szorítkozik, illetve hosszasan szó szerinti idézeteket közöl azok értelmezése, magyarázata, összefűzése nélkül.

2-3pont: az idézetek bemutatása nem lényegre törően történik, a meglévő összefüggések a választott témával nincsenek kellően kidomborítva

4-5 pont: a hallgató tájékozottságot mutat a téma irodalmában, jól választja ki az idézeteket, képes a különböző szerzők véleményeit egymással ütköztetni vagy összekapcsolni. Az

idézőjel használatának elmulasztása alkalmanként 1, maximálisan 5 pont levonást jelent.

Ha a hallgató plagizál, a dolgozata nem fogadható el.

6. Célkitűzések kifejtése az irodalmi előzmények tükrében 0 – 4 pont

0 pont: nincs célkitűzés

1 pont: a dolgozat tartalmához a célkitűzések nem kellően kapcsolódnak

2 pont: a célkitűzések pusztán felsorolása

4 pont: a célkitűzések kifejtése az irodalmi előzmények tükrében történik

7. Saját munka ismertetése:

7/a Az adatgyűjtés módja 0 – 4 pont

0 pont: nem gyűjtött adatokat, nem jelzi, hogy dolgozatában a saját rész milyen forrásokra épít.

1 pont: nincs rendezett adatfelvétel, nagyon kevés forrásra támaszkodik

2-3 pont: szisztematikus adatfelvétel (adatlapon rögzített megfigyelés, felmérés...)

4 pont: többféle módon is vett fel adatokat

7/b A vizsgálati minta adekvátsága 0 – 4 pont

0 pont: nincs megfelelő minta

1 pont: a minta túlságosan kicsi, a következtetései túlzók, általánosítók

2-3 pont: a minta nagysága megfelelő, de a levont következtetések nincsenek vele összhangban.

4 pont: megfelelő mintavétel, helytálló következtetések

7/c Az adatok feldolgozásának mélysége 0 – 4 pont

0 pont: az adatok feldolgozása nem érthető, követhető

1 pont: az adatokat szövegesen ismerteti,

2-3 pont: megkezdődik az adatok értelmezése

4 pont: tartalomelemzés módszerével él, és/vagy matematikai statisztikai eszközöket is használ, pl. százalékszámítás, grafikusán is láthatóvá teszi a megoszlásokat

8. Saját eredmények, tapasztalatok összegzése, értékelése az irodalmi előzmények és a célkitűzések tükrében 0 – 5 pont

0 pont: kimaradt az értékelés

1 pont: az eredmények pusztán felsorolása

2 pont: az eredmények felsorolása és rövid kommentálása

4 pont: az eredmények jelentőségének elmagyarázása, összehasonlítása más vizsgálatokkal

5 pont: lényegre törő és logikus értékelés arról, hogy a célkitűzéseket mennyiben sikerült megvalósítani, milyen nem várt eredmények születtek, és mindez hogyan viszonyul az irodalmi előzményekhez

Pontszám: max. 44 pont

Jeles: 37-44 pont

Jó: 29-36 pont

Közepes: 22-28 pont

Elégséges: 15-21 pont

A pontozásos értékelés rendje esetbemutatás esetén:

Esetbemutatáshoz olyan esetek optimálisak, ahol a szakdolgozó volt a segítő, és az eset sokrétű elemzésre alkalmas mind a kliensek problémáját, mind a segítő(rendszer) működését tekintve. (A „sikertelen” vagy nehezített esetkezelés mindig több lehetőséget ad az utólagos elemzésre.)

1. A dolgozat stílusa 0 – 5 pont
 - 0 pont**, ha sok a helyesírási vagy nyomdahiba (ha látszik, hogy a hallgató megírás után nem ellenőrizte dolgozatát)
 - 1-2 pont**, ha az irodalmi hivatkozások idézése nem egységes, nem megfelelő és felsorolásuk az irodalomjegyzékben nem vagy hiányosan történik meg
 - 3-4 pont**, ha nincs túl sok nyomdahiba, a fogalmazás nehézkes, de a szakkifejezések használata helyes
 - 5 pont**, ha legfeljebb néhány apró nyomdahiba található az egész dolgozatban, a fogalmazás szabatos, a szakkifejezések használata helyes.

2. A dolgozat szerkesztése 0 – 5 pont
 - 0 pont**, ha a dolgozat rosszul tagolt, áttekinthetetlen
 - 1-2 pont**, ha a dolgozat nehezen áttekinthető, de követhető
 - 3-4 pont**, ha a dolgozat kissé körülményes, szétesett, a különböző fejezetek között nincs kapcsolat, de egyébként gondos munka.
 - 5 pont**, ha a dolgozat jól tagolt, a fejezetek logikusan követik egymás, könnyen olvasható.

3. A dolgozat belső arányossága 0 – 4 pont
 - 0 pont**, ha a dolgozat tárgyalás részének kifejtése nem éri el a 40%-ot,
 - 2-3 pont**, ha a saját munka aránya ennél több, de a dolgozat terjedelme nem megfelelő, akár túlságosan rövidnek, vagy túl terjengős, lényegtelen részekkel kiegészített
 - 4 pont**, ha a saját munka aránya, és a terjedelem megfelelő.

4. Témaválasztás, annak indoklása, bevezetés 0 – 4 pont
 - 0 pont**: a szakhoz a téma csak periférikusan kapcsolódik, és a bevezetés konkrétumok nélküli közhelyeket tartalmaz
 - 1 pont**: a szakhoz a téma csak periférikusan kapcsolódik, de a témaválasztást jól megindokolja
 - 2-3 pont**: a témaválasztás jó, a bevezetés érdekes, de viszonylag sok, nem a választott témához szorosan kapcsolódó elemet tartalmaz.
 - 4 pont**: jól kiválasztott a téma, érdeklődésselkeltő bevezetés.

5. A téma szakirodalmának feldolgozása 0 - 10 pont
 - a., a kliens(ek) problémáinak pszichológiai (egyéni pszichopatológiai, kapcsolati-családi működési zavarok stb.) leírása **0-4 pont**
 - b., segítő-kliens kapcsolat működésének problémái és megoldási lehetőségei a szakirodalom

tükrében **0-4 pont**

c., a kliensrendszer- segítőrendszer kapcsolati jellegzetességei **0-2 pont**
(Összevonható a 7. ponttal!)

6. Az eset előzményeinek, körülményeinek ismertetése 0 - 3 pont
A segítő személyes (az eset szempontjából fontos jellemzők) és szakmai helyzetének bemutatása az esetkezelés megkezdése előtt. Az intézmény története, aktuális helyzete, feladatai, filozófiája, külső kapcsolatok, a team tagjai, működése. A segítő helye, feladata, pozíciója a teamben.
7. Saját munka (eset) bemutatása 0 - 10 pont
A segítő munkája a jelzéstől az eset lezárásáig, beleértve az esetleges továbbadást is. Tartalmazzon 2-3 rövid illusztrációt a legfontosabb beavatkozások közül. Adjon elegendő információt az 5. pontban leírt szempontok szerinti elemzéshez. Legyen jól követhető és strukturált mind időbeli mind a kapcsolati szempontok vonatkozásában, továbbá a tényleges történések és a segítő gondolatainak, szándékainak elkülönítésében.
8. Saját eredmények illetve a tapasztalatok összegzése, értékelése 0 - 3 pont
A szakdolgozat megírásához kapcsolódó szakirodalom-feldolgozás, a konzultációk milyen felismerésekhez vezették a hallgatót az esetkezelését illetve személyes-szakmai fejlődését tekintve? Mire figyelne, min változtatna az esetkezelésnél, ha most állna előtte? (Ez érintheti a tágabb értelemben vett segítő-rendszert is!)

Pontszám: max. 44 pont

Jeles: 37-44 pont

Jó: 29-36 pont

Közepes: 22-28 pont

Elégséges: 15-21 pont

Szakedolgozat-értékelő lap

Név:

Szak:

A szakdolgozat címe:

A szakdolgozat javasolt osztályzata:

A szakdolgozat értékelése:

1. A dolgozat stílusa (max. 5 pont)	pont
2. A dolgozat szerkesztése (max. 5 pont)	pont
3. A dolgozat belső arányossága (max. 4 pont)	pont
4. Témaválasztás, annak indoklása, bevezetés (max. 4 pont)	pont
5. A téma szakirodalmának feldolgozása (max. 5 pont)	pont
6. Célkitűzések kifejtése (max. 4 pont)	pont
7. Saját munka ismertetése (max. 12 pont)	pont
8. Saját eredmények, tapasztalatok összegzése, értékelése (max. 5 pont)	pont
Összesen (max. 44 pont)	pont
Érdemjegy: jeles 37-44 pont, jó 29-36 pont, közepes 22-28 pont, elégséges 15-21 pont	

A szakdolgozat értékelése, a szakdolgozat védésére javasolt kérdések:

Vác, 20

.....
bíráló aláírása

Szakedolgozat-értékelő lap (esetbemutató értékelése során)

Név:

Szak:

A szakedolgozat címe:

A szakedolgozat javasolt osztályzata:

A szakedolgozat értékelése:

1. A dolgozat stílusa (max. 5 pont)	pont
2. A dolgozat szerkesztése (max. 5 pont)	pont
3. A dolgozat belső arányossága (max. 4 pont)	pont
4. Témaválasztás, annak indoklása, bevezetés (max. 4 pont)	pont
5. A téma szakirodalmának feldolgozása (max. 10 pont)	pont
6. Az eset előzményeinek, körülményeinek ismertetése (max. 3 pont)	pont
7. Saját munka (eset) bemutatása (max. 10 pont)	pont
8. Saját eredmények tapasztalatok összegzése, értékelése (max. 3 pont)	pont
Összesen (max. 44 pont)	pont
Érdemjegy: jeles 37-44 pont, jó 29-36 pont, közepes 22-28 pont, elégséges 15-21 pont	

A szakedolgozat értékelése, a szakedolgozat védésére javasolt kérdések:

Vác, 20

.....
bíráló aláírása

A szöveges értékeléshez alkalmazandó sablon:

Szakdolgozat-értékelő lap

Hallgató neve:	
Szak, tagozat, évfolyam:	
Szakdolgozat címe:	
A szakdolgozat osztályzata:	

A szakdolgozat értékelése:

A szakdolgozat védésére javasolt kérdések:

Vác, 20

.....
bíró aláírása

5. A portfólió

(1) A portfólió a hallgatónak a pedagógiai képzése során készített munkáiból összeállított célirányos gyűjtemény, amely bemutatja készítőjének erőfeszítéseit, fejlődését és eredményeit egy vagy több pedagógiai területen. **A portfólió nem egyenértékű a szakdolgozattal, ennek megfelelően a 2017/18-as tanévtől hallgatói jogviszonyt létesített hallgatók esetében már nem fogadható el a portfólió szakdolgozat helyett!**

(2) A portfólióban megjelenő munkák gyűjtése, válogatása, rendszerezése és az önreflexiók elkészítése a hallgató feladata. A portfólió tartalmazza a kiválasztott, változatos dokumentumokat és az elemzés módszerének szempontrendszerét, az önértékeléseket, reflexiókat, az oktatók és a társak visszajelzéseit.

A portfólió célja a pedagógiai tudás, nézetek nyomon követése, a tudás elmélyítése, illetve a nézőpontok változtatásának az elősegítése. A szakszerűen épített portfólió megvilágítja a hallgató egy adott témában és meghatározott idő alatt szerzett jártasságát, előrehaladását. Támogatja az önálló, aktív, kutató szemléletű, felfedező részvételt a téma elsajátításában, ugyanakkor a környezet számára is láthatóvá, értékelhetővé teszi azt, hogy a hallgató milyen szintre jutott el a kompetenciák alakulásában, a szakmai fejlődésben.

(3) A záróvizsga során, amennyiben a jelölt a szakdolgozat helyett portfólió bemutatása mellett döntött (csak a 2017/18-as tanév előtt hallgatói jogviszonyt létesített hallgatókra vonatkozik!), a jelöltnek az önmaga által összeállított portfóliója segítségével kell igazolnia a pedagógiai pályához szükséges készségeit, képességeit és kompetenciáit. A jelöltnek a főiskolai tanulmányaihoz kötődő (elméleti és gyakorlati képzés egyaránt) produktumait kell újra áttekintenie, abból a szempontból, hogy a pedagógiai kompetenciáit igazoló, minőségi munkáit és azokat a munkákat gyűjtse össze, amelyek a szakmai fejlődésére jelentős hatást gyakoroltak. A portfólióban ezeket kell elemezni, reflexiókkal kísélni.

(4) A benyújtandó értékelési portfólió tehát a szakmai fejlődés szempontjából legrelevánsabb dokumentumokat tartalmazza. A hallgatónak lehetősége van egyénre szabott, kreatív formát kialakítani a portfólió külalakjában, borítójában. A portfólió első lapján fel kell tüntetni a hallgató nevét, a főiskola nevét és címét, a képzés típusát, az elvégzett szakot. A portfólió elején tartalomjegyzék összesíti a benne szereplő dokumentumokat. Az írásbeli dokumentumok mellett a portfólióban elhelyezhetők fényképek, rajzok és CD-k is. Az oktatási, nevelési vagy egyéb gyakorlatok során kézírással készített segédleteket eredeti formájukban lehet csatolni.

A portfóliónak kötelezően tartalmaznia kell az alábbi dokumentumokat:

- a) a tanulmányok során a pedagógiai és pszichológiai tantárgyakhoz készített legalább három feladatot;
- b) az oktatási, nevelési vagy egyéb gyakorlatok során készült legalább három munkát;
- c) az összefüggő egyéni gyakorlat során készített munkákat;
- d) a bölcsőde, vagy óvoda, vagy iskola, vagy szociális intézmény mint szervezet működéséhez kapcsolódó legalább egy munkát;
- e) a jelölt saját munkájának reflexióit a következők szerint:

- a jelölt pedagógiai céljainak megfogalmazása, a pedagógiai kompetenciakövetelmények teljesítése terén megfogalmazott személyes feladatok;
 - az egyes bemutatott dokumentumokhoz fűzött megjegyzései, magyarázatai, javaslatai;
 - összegező önreflexió a képzés során elért eredményekről és fejlesztendő területekről;
 - további szakmai célok és az ezekhez kapcsolódó cselekvési terv megfogalmazása.
- Amennyiben készült tanári értékelés a beadott munkáról, és a hallgató rendelkezésére áll, akkor csatolandó az adott anyaghoz.

A portfólióba kerülő dokumentumok változatos műfajúak lehetnek, például:

- esszé, szemináriumi dolgozat;
- beszámoló a pedagógiai tevékenység tapasztalatairól;
- kutatási beszámoló;
- óralátogatási, intézménylátogatási jegyzőkönyvek;
- tananyagtervezés, tananyagfejlesztés, taneszközök készítése;
- tervezési dokumentumok (óravázlatok, tématervek, programcsomagok, projektleírások stb.);
- a tanításhoz készített segédanyagok (program, szemléltetőeszköz, makett stb.);
- az értékeléssel kapcsolatos dokumentumok (feladatbank, dolgozatok stb.);
- tanítási órákon túli tevékenységek dokumentumai (pl. szabadidős tevékenységekhez, tanulói önkormányzat támogatáshoz kapcsolódóan stb.);
- az IKT-eszközök tanulói használatának bemutatása (digitális tábla, honlap, távoktatás, e-learning stb.);
- a tanítási vagy egyéb gyakorlat során végzett (óra)megfigyelések tanulságai;
- a tanítási óra vagy egyéb gyakorlat audio- vagy videofelvétele és annak elemzése;
- saját tanítványok, megfigyelt tevékenységek reflexióval ellátott munkái stb.

A portfóliót egy kötött példányban, valamint egy CD lemezre rögzített példányban kell benyújtani.

A portfólió értékelésének szempontjai:

- a szakmai fejlődés és azok kompetenciák alapján történő értelmezése, elemzése;
- az anyagok kidolgozottsága, az elemzés szakmai színvonala, szakszerű nyelvhasználat;
- a beadott anyagok a pedagógiai feladatkörök szempontjából mennyire széles körből merítenek;
- a megoldások és a módszerek változatossága, ötletessége;
- lényegkiemelés, koherencia, a válogatás tudatossága és indokolása;
- formai megjelenés.

A portfólió elégtelen (1) minősítése esetén a jelölt nem bocsátható záróvizsgára, és a portfóliót újból el kell készítenie. A portfóliót a hallgató új eljárásban, leghamarabb csak a következő félévben pótolhatja.

Szakedolgozat-minősítő lap portfólióhoz

Név:	NEPTUN-kód:	Szak:
A szakdolgozat címe:		
A bíráló neve:		
A szakdolgozat javasolt osztályzata:		

1. A dokumentumok milyen mértékben fedik le a tanulmányok különböző területeit, különböző formáit? Húzza alá a minimálisan kötelező elemekből a portfólióban megtalálhatót! (0–4 pont)

A portfólióban megtalálható minimum db:

- a főiskolai tanulmányok során készült pedagógiai és pszichológiai tantárgyakhoz legalább 3 munka,
- az oktatási, nevelési vagy egyéb gyakorlatok során készült legalább 3 munka
- az összefüggő egyéni gyakorlat során készített munkák
- a bölcsőde, vagy óvoda, vagy iskola, vagy szociális intézmény, mint szervezet működéséhez kapcsolódó legalább 1 munka

Pontszám:

2. A portfólióban elhelyezett dokumentumok a témaválasztás szempontjából mennyire széles körből merítenek? (Pl. kurzus beadandók, tanórai feladatok, az elemzés módszerének szempontrendszer, önértékelések, az oktatók és a társak visszajelzései.) (0–5 pont)

Pontszám:

3. A dokumentumok milyen mértékben tartalmazzák a lehetséges dokumentumfajtákat? (műfaji sokszínűség: pl. megfigyelési jegyzőkönyv, esettanulmány, esszé, elmetérkép, hallgatói napló, tervezési dokumentum, tanítási órán kívüli tevékenység dokumentumai stb.) (0–6 pont)

Pontszám:

4. Az egyes dokumentumok kritikai elemzése. Az elemzésre kiválasztott szempont, a szakmai reflexió elméleti keretének, szempontrendszerének kidolgozottsága és indoklása, mélysége. A lényegkiemelés, a koherencia, a válogatás tudatossága és indokolása miként jelenik meg? (0–15 pont)

Pontszám:

5. A portfólió rendszerezettsége, az elkészített értékelési/fejlődési táblázatok, ábrák világossága; a szakirodalom, az idézett szövegek, munkák pontos jelölése, a jegyzetapparátus (adott dolgozaton belüli) egységes használata, szaknyelvi tisztasága. Az anyagok kidolgozottsága, az elemzés szakmai színvonala, szakszerű nyelvhasználat. (0–20 pont)

Pontszám:	
6. A portfólióban elhelyezett dokumentumok összekapcsolása a tanári kompetenciákkal a szakmai fejlődés és azok kompetenciák alapján történő értelmezése, elemzése. (<i>Önértékelés legkevesebb 1 kiválasztott kompetenciáról és/vagy fejlődésükről, a kompetenciaterület fejlettségi szintjének megalapozott bizonyítása a konzulens és/vagy oktató által megfelelőnek ítélt dokumentumokkal, társaktól, oktatóktól származó visszajelzésekkel, hallgatói naplóval, korábbi feljegyzésekkel stb.</i>) (0–15 pont)	
Pontszám:	
7. A személyes szakmai motivációk, célok bemutatása, az ezek mentén történt személyes változások elemzése; a reflexiók árnyaltsága, a tudatosság szintje. (0–20 pont)	
Pontszám:	
8. A portfólió technikai megvalósítása, vizuális megjelenése, illusztráltsága. (0–5 pont)	
Pontszám:	
9. Összbenyomás. (0–10 pont)	
Pontszám:	
Összpontszám:	Érdemjegy (számmal, betűvel):
<p><i>A portfólió értékelési szempontjai alapján összességében 100 pont adható. Ponthatárok:</i></p> <p><i>0–45 pont: elégtelen</i></p> <p><i>46–57 pont: elégséges</i></p> <p><i>58–69 pont: közepes</i></p> <p><i>70–84 pont: jó</i></p> <p><i>85–100 pont: jeles</i></p>	

A szakdolgozat védésére javasolt kérdések:

1. elméleti – történeti kérdés:

2. gyakorlati kérdés:

Vác, 20

.....
bíráló aláírása

MINTA BORÍTÓLAP

SZAKDOLGOZAT

NÉV

2017

MINTA CÍMLAP

Apor Vilmos Katolikus Főiskola

..... Tanszék

2600 Vác, Konstantin tér 1-5.

SZAKDOLGOZAT
CÍME

Konzulens: NÉV

Beosztás

Készítette: NÉV

Szak

Tagozat

Vác, 2017

Apor Vilmos Katolikus Főiskola
..... Tanszék
2600 Vác, Konstantin tér 1-5.



SZAKDOLGOZAT CÍME

Konzulens: Név
Beosztás

Készítette: Név
Szak
Tagozat

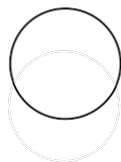
Vác, 20xx

Figyelem! A CD- lemezre csak alkoholos filccel írjanak vagy kizárólag erre a célra gyártott öntapadós matricát használjanak, a CD csak így olvasható!

Apor Vilmos Katolikus Főiskola
..... Tanszék

SZAKDOLGOZAT

Konzulens:
Név
Beosztás



Vác, 20xx

Készítette:
Név
Szak
Tagozat



3. számú melléklet

Rendelkezések Erasmus mobilitáson részt vevő hallgatók számára

Az Erasmus-ösztöndíjak célja a hallgatók nemzetközi oktatási és kulturális cseretevékenységének támogatása. Az Erasmus programban résztvevő hallgatónak a fogadó intézményben minimálisan 15 kredit értékű tárgyat kell teljesítenie a félév során. A Kreditátviteli Bizottság (KÁB) biztosítja a kredittranszfer lehetőségét, vagyis beszámítja a külföldön szerzett krediteket az alábbiak alapján.

a, Ha a hozott tárgy közvetlenül beazonosítható a saját tantervben (azt az illetékes oktató elfogadja, figyelembe véve a 75%-os azonosságot elő író szabályt is), a KÁB kreditálja az adott tárgyat a tárgy itteni kreditértékének megfelelően. Ha ez a kreditérték alacsonyabb, mint a külső intézmény által adott kreditérték, a két kreditérték pozitív különbségét (Külföldi tapasztalatok-Erasmus) választható tárgy kreditjeként kell jóváírni, az eredeti érdemjegy megadásával (amellyel biztosítható a teljes féléves teljesítmény egyenértékű beszámítása).

b, Ha a hozott tárgyat a hallgató már itthon tanulta, a kreditet nem lehet (ismét) elfogadtatni. Adott esetben a hallgatónak kell bizonyítania (syllabus, irodalom stb.) és az illetékes oktatóval elfogadtatnia az érdemi különbséget. A kredit ebben az esetben választható tárgyként, 2 kredittel fogadtatható el.

c, A külföldön tanult bármilyen más – a fentiekén kívüli – szakmai tárgy a KÁB (adott esetben az illetékes szakfelelős) mérlegelése alapján ismertethető el választott tárgyként (Külföldi tapasztalatok-Erasmus), melyért a hozott kreditpont jár.

d, A kreditbeszámítás a hozott kredithez kapott érdemjegy beszámításával együtt történik, ha szükséges, a hazai ötfokozatú skálára való értelemszerű átszámítással.

e, Az Erasmus ösztöndíjjal külföldi tanulmányokat folytató hallgatók nem jogosultak automatikusan kedvezményes tanulmányi rendre. Esetükben a külföldi tanulmányok megkezdése előtt, az arra vonatkozóan megkötött szerződés mellékletét képező Kurzusteljesítési lapon kell rögzíteni az itthon felvett tárgyak teljesítésének feltételeit. A felvett tárgyak teljesítése az adott (tárgyfelvételi) félévben kell, hogy megtörténjen, legkésőbb az adott félév vizsgaidőszakának végéig (gyakorlati jegyes tárgyak esetében is ez a határidő). A hallgató alaposan fontolja meg a tárgyfelvételt, beszélje meg a tárgyat oktató tanárral a feltételeket, azokat rögzítsék írásban (Kurzusteljesítési lap).

f, Minden, a KÁB által elfogadott kredit beszámít a hallgató által kötelezően teljesítendő kreditbe.

A külföldi részképzésen részt vevő hallgató, a kötelezően teljesítendő kreditek 10%-ánál nagyobb mértékű, Erasmus-képzésével összefüggő kredit-túllépés esetén térítési díj megfizetésére nem kötelezhető.

4. számú melléklet

A diplomahonosítókra vonatkozó előírások

1. Vonatkozó törvények, rendeletek

A külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény. Az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII.23.) Kormányrendelet. A felsőoktatási törvény mindenkor legújabb módosításokkal kiegészített változata; Azon szakok képesítési követelményeiről szóló kormányrendeletek (óvodapedagógus és tanító szakok), amelyekre főiskolánkon a diplomahonosítási eljárás vonatkozik.

2. A diplomahonosítás eljárását végző intézmények és feladataik

A diplomahonosítási folyamat elindítását, felügyeletét és a külföldi diploma hivatalos hazai elismerését a vonatkozó dokumentum kiadásával az Oktatási Hivatal részeként a **Magyar Ekvivalencia és Információs Központ végzi (a továbbiakban MEIK)**.

A honosítás szakértői és tanulmányi feladatainak irányítását (kiegészítő képzés, szakmai vizsgák) az *óvodapedagógus és a tanító szakok* esetében Magyarországon a MEIK megbízása alapján az Apor Vilmos Katolikus Főiskola Szakértői Bizottsága látja el.

A *Szakértői Bizottság* felkért felelőse a kérelmező benyújtott dokumentumai alapján, az 1. fejezetben megjelölt törvények és rendeletek figyelembe vételével, szakvéleményt készít a MEIK részére. A szakértői Bizottság tanulmányi felelőse pedig a kiegészítő tanulmányok és szakmai vizsgákhoz szükséges dokumentumokat készíti el.

3. Kik kérhetik a külföldi oklevél elismerését?

Oklevele elismerését az a személy kérheti, aki kérelme benyújtásakor személyi adatait, állampolgárságát és magyarországi lakhelyét igazolja. Magyarországi lakóhely hiányában az eljárás nem indítható meg.

Mely ország állampolgárai kérhetik a diploma elismerését?

Az EU tagállam vagy az EU tagállamaival azonos megítélés alá eső ország állampolgára, aki oklevelét a felsorolt államokban szerezte, továbbá azok, akik jogosultak a szóban forgó államokban pedagógus szakmát gyakorolni és legalább hároméves szakmai gyakorlattal rendelkeznek.

4. A kérelem benyújtásának intézménye és szükséges iratok

A kérelmet a MEIK-hez kell benyújtani.

Szükséges okiratok: (a példányszámot és az esetleges egyéb még benyújtandó dokumentumokat a MEIK határozza meg)

eredeti oklevél hiteles másolata;

eredeti leckekönyv hiteles másolata;

a fenti okiratok hiteles magyarra fordításai;

szakmai önéletrajz;

az Oktatási Hivatal által előírt eljárási díj befizetéséről szóló feladóvevény másolata;

személyi adatok igazolására szolgáló hatósági igazolvány.

5. A honosítási eljárás folyamata

a) A honosítást igénylő kérelmének elbírálása után a MEIK határozatot hoz, amelyben rögzíti

- az eredeti diploma pontos megnevezését, kiállításának időpontját, az oklevél számát és azt, hogy egyetemi vagy Főiskolai, illetve BA vagy MA végzettségnek ismeri-e el;
 - mely magyarországi felsőoktatásban megszerezhető felsőfokú szakképzettséggel egyenértékűként fogadja el;
 - milyen feltételek (képzés, szakmai vizsgák, gyakorlati képzés stb.) maradéktalan teljesítése szükséges az elismeréshez;
 - mennyi idő alatt kell a feltételeket teljesíteni;
 - melyik intézményben teljesítheti a feltételeket.
- b) A határozat kézhez vétele után a honosítást igénylő kérelmet köteles benyújtani a képzést és a szakmai vizsgákat lebonyolító intézményhez, tanító és óvodapedagógus szak esetén az Apor Vilmos Katolikus Főiskolához.
- c) A kérelem benyújtását követő egy hónapon belül a Főiskolai Szakértői Bizottságának tanulmányi felelőse előkészíti az alábbi okiratokat:
- a szakmai vizsgákhoz szükséges *kiegészítő különbözőti képzés mintatervét*;
 - a tanulmányi rektorhelyettes által aláírandó *különbözeti képzésre vonatkozó határozatot*;
- A határozatban rögzíteni kell azt a tanévet/félévet, amelyben a jelölt megkezdte tanulmányait, a képzés tagozatát, tantárgyakat/tantárgycsoportokat, a teljesítés pontos határidejét és a fizetendő költségtérítést;
- A hallgató és a Főiskola között kötendő *képzési szerződést*.
- d) A képzés lefolytatásához a jelöltnek a Főiskola többi hallgatójához hasonlóan, az aktuális Tvsz. előírásai szerint kell teljesítenie tanulmányi feladatait (határidőig be kell iratkoznia, be kell fizetnie az időarányos költségtérítést, minden félévben be kell jelentkeznie, a NEPTUN rendszerben regisztráltatnia kell magát, a foglalkozásokon a különbözőti képzésre vonatkozó határozat előírásai szerint kell részt vennie, a számonkéréseket tagozata szerint a többi hallgatóra érvényes módon kell teljesítenie).
- e) Amennyiben a jelölt az összes előírt tanulmányi feladatát teljesítette és a teljes költségtérítést befizette, a Főiskola igazolást állít ki a MEIK részére, amelyben tanúsítja, hogy a jelölt az előírt követelményeket maradéktalanul teljesítette és részére a diplomáját elismerő okirat kiállítható. A MEIK az igazolás alapján kiadja a diplomahonosítási okiratot.