



Apor Vilmos  
Katolikus Főiskola  
Tudás. Hit. Jövő.



10021461

*El. sz.: RM/2R/2023*

# Tanulmányi és vizsgaszabályzat

**2023**

## Tartalomjegyzék

I. Fejezet.....	4
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.....	9
1.5.3. Ismételt felvétel.....	10
1.5.4. A vendéghallgatói jogviszony.....	10
1.5.6. A további (párhuzamos) jogviszony.....	11
1.5.7. A hallgatói jogviszony szüneteltetése.....	11
1.5.8. A hallgatói jogviszony megszűnése.....	12
2. Tanulmányokra vonatkozó rendelkezések.....	13
2.1. A tanév időbeosztása.....	13
2.2. A beiratkozás.....	14
2.3. A beiratkozás/bejelentkezés.....	14
2.4. A szakirányválasztás/váltás.....	15
2.5. Váltások.....	16
2.6. Kedvezmények.....	17
2.7. A tanulmányi átlageredmény fajtái.....	19
3. Ismeretek megszerzése és elismerése.....	20
3.1. A kurzusok meghirdetése.....	20
3.2. A kurzusfelvétel.....	21
3.3. A foglalkozások.....	22
3.4. A tanulmányi teljesítmény értékelése.....	23
3.5. A vizsgák szervezésének szabályai.....	26
3.6. Utóvizsga és javítóvizsga.....	28
3.7. Rektori méltányosság.....	29
3.8. A hallgatók által végzett munka jogtisztasága.....	29
3.9. Diákigazolvány.....	30
4. A tanulmányok befejezése, lezárása.....	31
4.1. A végbizonyítvány (abszolutórium).....	31
4.2. A diplomamunka.....	31
4.3. A záróvizsga.....	33
4.4. Az oklevél kiállítása.....	36
II. Fejezet.....	38

1. A tanulmányi- és vizsgaügyek első fokon történő eljárásai .....	38
1.1. Általános eljárási szabályok.....	38
1.2. Az eljárás megindítása és a kérelem/kérvény benyújtása .....	39
1.3. A jóhiszeműség elve, a bizalmi elv és a nyelvhasználat az eljárás során .....	39
1.4. A jogszerűség elve.....	40
1.5. Hatáskör, illetékesség .....	40
1.6. Határidők az eljárásban.....	40
1.7. Részvétel az eljárásban .....	41
1.8. Meghatalmazás .....	41
1.9. Kapcsolattartás a felekkel.....	41
1.10. Idézés.....	42
1.11. Mulasztás .....	42
1.12. Igazolás.....	42
1.13. Hiánypótlás.....	42
2. Az adatkezelő eljárása a kérelem vonatkozásában.....	43
2.1. A kérelem elutasítása.....	43
2.2. Az eljárás megszüntetése .....	43
2.3. Az elbírálás .....	44
2.4. Az elsőfokú döntés.....	44
3. Különös szabályok a kérelmek benyújtására .....	44
3.1. Kérvények .....	44
3.2. Igazolás kiállításának kérvénye .....	45
3.3. Törlési kérelem hallgatói névsorból intézmény elhagyása esetén .....	45
3.4. Félévhalasztási kérvény .....	46
3.5. Képzésváltási kérvény .....	46
3.6. Intézményváltási kérvény .....	46
3.8. Kivételes tanulmányi rend kérvény .....	47
3.9. Kreditelismertetési kérvény .....	47
3.10. Munkatapasztalat-elismertetési kérvény .....	48
3.11. Igénylőlap oklevél kiállítására rendkívüli nyelvvizsgamentesség alapján .....	48
3.12. Nyelvvizsgamentességi kérvény .....	49
3.12. Oklevél/leckekönyv hitelesített másolat kiállításának kérelme .....	49
3.13. Oklevél/Oklevélmelléklet-másodlat kiállításának kérvénye .....	49
3.14. Határidőn túli tárgyfelvételi kérvény.....	50
3.15. Pótlólagos/késedelmes bejelentkezési kérvény.....	50
3.16. Rektori méltányossági kérvény .....	50
3.17. Tagozatváltási kérelem .....	51
3.18. Tárgyfelvételi kérvény tagozatváltóknak tárgyfelvételi időszakban .....	51

3.19. Engedélyezett tárgytörlési kérvény.....	51
3.20. Törzslapkiadvonat-kiállítási kérvény .....	51
3.21. Vendéghallgatói kérvény .....	51
3.22. Jelentkezési lap elő-alkalmassági vizsgára .....	52
3.23. Jelentkezési adatlap tanítók részére kiegészítő műveltségterületi képzésre .....	52
3.24. Jelentkezési adatlap honosító hallgatók részére.....	53
3.25. Tárgyfelvételi kérvény kifutott mintatantervekhez.....	53
3.26. Diplomamunka-témaválasztási lap .....	53
3.27. Tematikaigénylési kérvény.....	53
III. fejezet .....	54
Jogorvoslat .....	54
A jogorvoslati eljárás általános szabályai .....	54
1. A jogorvoslati eljárások közös szabályai.....	54
1.2. A jogorvoslati kérelem .....	54
1.3. A kérelem előterjesztése .....	55
1.4. A Jogorvoslati Bizottság döntései .....	55
IV. fejezet .....	56
Záró rendelkezések .....	56
Mellékletek .....	57

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:

## I. Fejezet

### 1. Általános rendelkezések

#### 1.1. A szabályzat hatálya és értelmezése

##### 1. §

- 1) A Szabályzat hatálya kiterjed a Főiskolával hallgatói jogviszonyban álló valamennyi hallgatóra.
- 2) 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 Rektor rendelkezései irányadóak.
- 5) A szabályzat hatálya kiterjed azokra az eljárásokra is, amelyek az oklevél megszerzésére irányulnak.
- 6) 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.

#### 1.2. Tanulmányi és vizsgaügyekben eljáró Bizottságok és személyek

##### 2. §

- 1) A Főiskolán tanulmányi és oktatási ügyekben eljáró legmagasabb vezető a rektor. Az SZMSZ-ben biztosított jog- és hatáskörében a tanulmányi rektorhelyettes járhat el.
- 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) az oklevél 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) a Főiskola valamennyi képzése és gyakorlati képzése tanulmányi szervezésének szakmai felügyelete, ellenőrzése, irányítása,

b) a teljes tanulmányi adminisztráció és adatszolgáltatás jogszerű, szakszerű, hiteles ellátása, így különösen:

ba) a tanév rendje tervezetének elkészítése

bb) az intézményi komplex záróvizsga-tételsor elfogadása,

bc) a gazdasági igazgatóval közös hatáskörben a fizetési engedmények elbírálása,

bd) rendkívüli esetben vizsgaidőszakon kívüli vizsga lehetőségének engedélyezése, azzal a megkötéssel, hogy a vizsgajegy a már megállapított ösztöndíjat nem módosítja,

### 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 diplomamunkához 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 kreditekvivalencia 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,

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/a Továbbképzési Iroda 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 kreditelismerésével 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, szükség szerint a Tanulmányi Osztály/ a Továbbképzési Iroda vezetője.

### 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.
- d) hallgatói névsorból való törlés saját kérésre.
- e) hallgatói abszolutóriumok/végbizonyítványok hitelesítése.

2) A **Továbbképzési Iroda vezetőjének** hatáskörébe tartozik:

- a) a záróvizsgára bocsátás tanulmányi és adminisztratív feltételek teljesítésének igazolása,
- b) a hallgatói jogviszony igazolása, illetve az ezzel összefüggő egyéb igazolások, személyi anyagok kiadása.
- c) hallgatói névsorból való törlés saját kérésre.
- d) hallgatói abszolutóriumok/végbizonyítványok hitelesítése.

3) A **tanszékvezetők** hatáskörébe tartozik:

- a) a diplomamunka 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) diplomamunka-konzulens váltása, diplomamunka-címmódosítás, külső konzulens választásának engedélyezése; a diplomamunka-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 tudomására jutástól számított 15 napon belül. A **Jogorvoslati Bizottság** hatáskörébe tartozik a Tanulmányi ügyekkel kapcsolatos első fokú döntések felülvizsgálata, amennyiben az érintett jogorvoslati kérelemmel él a határozattal szemben.

### 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 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 jogosultat 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 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 státuszára 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, a tájékozódás a hallgatónak feladata és kötelessége. A határidők elmulasztása késedelmi pótlék megfizetését vonja maga után.

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.

4) A hallgatói jogviszonyban álló hallgatóval kapcsolatban a Főiskola köteles biztosítani a szak 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.



2) A szakirányú továbbképzések, a kiegészítő műveltségterületi képzések, a honosító képzések, valamint a posztgraduális képzések kizárólag önköltséges formában végezhetők el.

## **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 egy tantárgyat 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 a Kulturális és Innovációs Minisztérium és az Oktatási Hivatal hivatalos kiadványa teszi közzé. (Felvi.hu) A Kántor szakra, a Katekéta-lelképásztori munkatárs szakra, valamint a szakirányú továbbképzésekre belső felvételi eljárással kerülhetnek be a hallgatók.
- 3) 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.

4) 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.

5) 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 másik felsőoktatási intézmény ugyanazon képzési területéhez tartozó szakjáról.

2) Nem vehető át azon hallgató, aki már abszolutóriummal/végbizonyítvánnyal rendelkezik.

3) A kérelmező – a képzési és létszámkapacitásokra is figyelemmel – egy lezárt félévet követően abban az esetben vehető át azonos végzettségi szintet eredményező szakról, amennyiben a kérelmező az érintett képzés feltételeinek megfelel: legalább 30 kreditet ténylegesen megszerzett korábbi intézményében, átvételkor az átadó intézménnyel hallgatói jogviszonyban áll, súlyozott tanulmányi átlaga legalább 2,5; és az alkalmassági feltételeknek megfelel.

4) A kérelmező olyan képzésre jelentkezhet át, melynek bemeneti követelménye azonos vagy alacsonyabb, mint a képzés, melyről átjelentkezik.

5) 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.

6) 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,/ vagy a törzslapkivonat hitelesített másolatát

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

d) egy nyilatkozatot arról, hogy az átadó felsőoktatási intézmény felé nincs tartozása,

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

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

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

9) 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 kreditelismerésekről 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 leckekönyvi 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 felsőoktatási intézmény a vele hallgatói jogviszonyban nem álló felsőfokú végzettségű személyeket – részismereti képzés céljából – hallgatói jogviszony keretében – külön felvételi eljárás nélkül – önköltséges képzésre felveheti.
- 2) 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).
- 3) A részismeretek elvégzéséről szóló igazolást a Tanulmányi Osztály állítja ki az előírt tantárgyak sikeres teljesítését követően.

#### **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 hallgatói jogviszony szüneteltetése**

##### **17. §**

- 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 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 kérheti, hogy azon tanterv szerint folytathassa tanulmányait, amely a szakra történő beiratkozását követően a szüneteltetés időtartamával megegyező idővel később tanulmányaikat megkezdő hallgatókra érvényes. Az ebből származó kredittüllépés költségeit a hallgatónak számításba kell vennie a tanulmányai folytatásának tervezésekor.
- 9) A korábban megszerzett kreditek megfelelőségét (a kreditelismerésre vonatkozó szabályok szerint) a szakfelelős véleményére figyelemmel a Kreditátviteli Bizottság határozza meg.
- 10) Amennyiben a hallgató határidőre nem fizeti be az önköltség díját, addig az adott félévben vizsgára nem jelentkezhet, valamint további félévekre a tartozás rendezéséig nem jelentkezhet be aktív félévre.

### **1.5.8. A hallgatói jogviszony megszűnése**

#### **18. §**

##### **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 állami ösztöndíjas képzésben és önköltséges 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 azon félév utolsó napján, amelyben a hallgató a végbizonyítványt (abszolutóriumot) megszerezte (a tanulmányok befejezésekor abban az esetben, ha a hallgatónak van a Főiskolán másik tanulmánya folyamatban, a hallgatói jogviszony nem szűnik meg),

- e) ha az intézmény a hallgató hallgatói jogviszonyát – fizetési hátralék miatt, vagy harmadik passzív félév esetén – a hallgató eredménytelen felszólítása után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- f) a kizárás fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján,
- g) ha a hallgató a hallgatói jogviszony engedélyezett szüneteltetését követően nem regisztrálja magát.
- 2) A hallgatói jogviszony megszűnéséről, a hallgatói névsorból való törlésről a Neptunrendszerben kap üzenetet a hallgató a státusza megváltozásáról.
- 3) El kell bocsátani a hallgatót a szakról, ha
- a) egy, a szak képzési tervében szereplő tanegységet háromszori (rektori méltányosság esetén a 4. tárgyfelvétel után sem teljesített;
  - b) egy, a szak képzési tervében szereplő azonos tanegységből tett sikertelen javító, és ismétlődő javító vizsgáinak összesített száma eléri az ötöt;
  - c) a tantárgyi követelményekben előírt szakmai gyakorlatát két alkalommal elégtelenre értékelték;
  - d) a képzési idő feléig a képzésen előírt összes kreditből – az aktív, állami ösztöndíjas félévek során – nem szerzi meg a szakon előírt összkredit 30 %-át, és nem vállalja az önköltséges képzést,
  - e) a szakmai alkalmassági feltételeknek nem felel meg.
- 4) Azon hallgatóval szemben, aki a jogviszonyának megszűnésekor nem egyenlítette ki a Főiskola felé fennálló tartozását, a Főiskola a végrehajtásra irányuló eljárást megindítja.
- 5) Amennyiben hallgatói jogviszony keretében a hallgató a Főiskolán több szakon folytat tanulmányokat, a jelen §-ban foglaltakat azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a hallgatói jogviszony megszűnése helyett az adott szakon való tanulmányok nem folytathatók.

## **2. Tanulmányokra vonatkozó rendelkezések**

### **2.1. A tanév időbeosztása**

#### **19. §**

- 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 terjeszti elő és a rektor hagyja jóvá.
- 3) A rektor félévenként legfeljebb 3-3 nap tanítási szünetet engedélyezhet, különleges méltánylást érdemlő esetben további 2-2 nap engedélyezhető.
- 4) A kontaktórák oktató közreműködését igénylő foglalkozások. Egy kontaktóra időtartama 45 perc, általában két kontaktóra összevontan 90 perc. Az órák kezdési idejét, valamint a közöttük lévő szünetek idejét a tanulmányi rektorhelyettes határozza meg a rektor jóváhagyásával.

## 2.2. A beiratkozás

### 20. §

- 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 megfogalmazznak.
- 2) A beiratkozásakor 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 szorgalmi időszak első hetének utolsó napjáig meg kell tenni, kivéve, ha a képzés sajátosságaira tekintettel a szakfelelős a tanulmányi rektorhelyettes jóváhagyásával 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 beiratkozás/bejelentkezés

### 21. §

- 1) A hallgató minden képzési időszak előtt bejelenti a Neptun rendszerben, hogy az adott képzést megkezdi (beiratkozás), folytatja (bejelentkezés), vagy szünetelteti tanulmányait. A bejelentkezés tartalmazza a hallgatni kívánt szakok 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 jelentkezhet be, aki az addigi mindennemű fizetési kötelezettségének eleget tett. A hallgató bejelentkezésének elfogadásához a fizetési kötelezettség teljesítése szükséges. 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.
- 3) 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, bankszámlaszámának, telefonszámának, e-mail címének megváltozását a félév során is, a változást követően **8 napon belül** köteles bejelenteni.
- 4) Rendkívüli esetben, ösztöndíjas tanulmányok, baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt a hallgató az adott félévben 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 időintervallumban 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.

5) Ha az önköltséges hallgató a megadott határidőig bejelentkezését visszavonja, egyidejűleg rendelkezhet a befizetett önköltségnek a következő félévre történő beszámításáról. Rendelkezés hiányában a Főiskola Gazdasági Osztálya a önköltséget visszautalja, az eljárási költség levonásával.

6) 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.

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

8) A hallgató kötelessége, hogy

- a) eleget tegyen a hallgatói nyilatkozatban és a 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**

##### **22. §**

1) A hallgató a jogszabályok és a jelen Szabályzat keretei között a szakos 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.

3) A szakos tanulmányok során történő, kötelező vagy szabad bemeneti szakirányválasztást a szakirányon folyó tanulmányok megkezdését megelőző félév szorgalmi időszakában a szakfelelős és a tanulmányi rektorhelyettes által meghatározott időpontig kell bejelenteni.

4) A szakirányválasztás 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 és a képzési idő meghosszabbodásával. Nemzetiségi szakirány esetében nem lehet választható műveltségterületre váltani, illetve műveltségterületről sem lehetséges a nemzetiségi szakirányra történő váltás.



## 2.5. Váltások

### 2.5.1. Finanszírozási forma váltása

#### 23. §

- 1) A hallgató 12 féléven át folytathat a felsőoktatásban tanulmányokat állami ösztöndíjas képzésben. A fogyatékossgal élő hallgató támogatási ideje a hallgató kérelmére és annak pozitív elbírálása esetén négy félévvel megnövelhető.
- 2) A támogatási időbe bele kell számolni minden megkezdett, állami ösztöndíjas 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 önköltséges 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 önköltséges formában folytathatja.
- 5) Nem folytathatja tanulmányait állami ösztöndíjas 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) A hallgató a tanulmányait a következő tanévben csak önköltséges formában folytathatja, amennyiben az utolsó két olyan félévben, amelyben hallgatói jogviszonya nem szünetelt,
  - a) a két félév átlagában nem szerzett meg legalább 13 kreditet (két félév alatt legalább 26-ot)
  - vagy
  - b) akinek az átsorolási időszakban a súlyozott tanulmányi átlaga nem érte el a 3,50 értéket.
- 7) A felsőoktatási intézmény tanévenként köteles önköltséges képzésre átsorolni azt a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben részt vevő hallgatót, aki a beiratkozáskor tett nyilatkozatát visszavonja.
- 8) 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 Osztály dönt.
- 9) Az átsorolási döntést minden év július 31. napjáig, tanévenként egyszer kell meghozni. Ez alól kivételt képez, ha a hallgató a támogatott féléveit a tanév közben elhasználta.
- 10) Önköltséges finanszírozási formáról állami (rész)ösztöndíjas finanszírozási formára való átsorolásról csak a hallgató kérelme alapján dönthet a Tanulmányi Osztály.
- 11) A posztgraduális képzésen lévő hallgatók tanulmányaikat kizárólag önköltséges finanszírozási formában végezhetik, részükre állami (rész)ösztöndíjas finanszírozási formára való átsorolás nem adható.

## **2.5.2. Tagozatváltás, képzésváltás**

### **24. §**

- 1) A tagozatváltásra vonatkozó kérelmeket a Tanulmányi Osztályon kell leadni a Tanulmányi Bizottságnak címezve. A Tanulmányi Bizottság határozata tartalmazza a hallgatóra vonatkozó új képzési feltételeket. A váltáshoz legalább 1 lezárt félév szükséges.
- 2) Képzésváltás csak azonos vagy alacsonyabb bemeneti feltételű, ugyanazon képzési területhez tartozó szakra lehetséges azon hallgatóknak, akik legalább egy aktív félévvel, **30** kreditponttal rendelkeznek és súlyozott tanulmányi átlaga legalább 2,5. A kérvényt a Tanulmányi Osztályon kell leadni a Tanulmányi Bizottságnak címezve. A Tanulmányi Bizottság határozata tartalmazza a hallgatóra vonatkozó új képzési feltételeket.
- 3) Tagozatváltáskor figyelembe kell venni az adott szak sajátosságait.
  - a) Tanító szakon tagozatváltáskor a műveltségi terület amennyiben az aktuális képzési ciklusban nem elérhető az adott tagozaton, úgy a hallgató köteles más műveltségi területre váltani.
- 4) A tagozatváltással vagy képzésváltással járó kötelező mintatanterv váltásból eredő következmények a hallgatót terhelik.

## **2.6. Kedvezmények**

### **2.6.1. Kivételes tanulmányi rend**

#### **25. §**

- 1) A nappali tagozatos hallgató kérésére a Tanulmányi Bizottság az adott szakért 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 paralimpiai felkészülés az érintett Olimpiai Bizottság javaslata alapján,
  - h) egyéb szociálisan indokolt körülmény,
  - i) újra felvételizett hallgatók,
  - j) intézményváltó 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, ami az adott félévre szól.

### **2.6.2. Kreditelismerés**

#### **26. §**

1) Egy adott ismeretanyag elsajátításáért egy alkalommal adható kredit (tagozattól függetlenül). A hallgatók kérelmére el lehet ismerni azokat a kurzusokat, amelyekből kötelezettségét másik felsőoktatási intézményben, illetve másik iskolarendszerű felsőfokú, felsőoktatási 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 teljesítésként elismert tanulmányi egységek együttes kreditértéke nem lehet több az adott szak képzési és kimeneti követelményeiben meghatározott, a diploma megszerzéséhez szükséges összkreditérték kétharmadánál.

A képzés összkreditértékének harmadára vonatkozó teljesítési kötelezettséget nem kell alkalmazni ugyanazon képzési terület szerinti szakra átvett hallgató és ugyanazon szakra felvett korábbi hallgató esetében.

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.

5) 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.

- a) Tanító szakos hallgatók esetében a munkatapasztalat elismertetése nem vonatkozhat csoport előtti tanítási gyakorlatokra. Egyéni tanítási gyakorlat esetében is csak abban

az esetben fogadható el, ha az intézményi igazolásban egyértelműen szerepel az aktuális gyakorlat megjelölt tantárgyainak teljesítése.

b) Csecsemő- és kisgyermeknevelő felsőoktatási szakképzési kreditelismertetés esetén a csecsemő- és kisgyermeknevelő alapképzési szakra legfeljebb 93 kredit ismertethető el a hivatalos ekvivalenciatáblázat alapján.

c) Óvodapedagógus szakos hallgatók esetében az egyéb munkatapasztalat nem ismerhető el óvodai bemutató gyakorlatként.

6) A tantárgyfelmentésekre irányuló kérelmet a megadott elektronikus felületre kell feltölteni a szükséges dokumentumokkal együtt a Kérvények rendjében adott félévre meghatározott határidőig. A határidő lejártakor a kérvénykezelő felület lezár, határidő után kérelmet leadni nem lehet.

## 2.7. A tanulmányi átlageredmény fajtái

### 27. §

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.

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

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.

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

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:

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

ahol  $\sum K$  a teljesített kreditek száma,  $\sum K_{\text{felvett}}$  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)

leckekönyvnek 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 leckekönyvbe be kell írni a kumulált átlagot is.

7) A korrigált kreditindex egy félévre vonatkozik.

### **3. Ismeretek megszerzése és elismerése**

#### **3.1. A kurzusok meghirdetése**

##### **28. §**

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 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.

5) A hallgatóknak lehetőségük van idegen nyelven meghirdetett kurzusok felvételére is.

##### **29. §**

1) A tanszéki előadók a tanszékvezetők felügyeletével – a Tanulmányi Osztállyal és a szakfelelősökkel egyeztetve – a félév első napjáig a Neptun rendszerben közzéteszik 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 időszakokra 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 létszám bővítése céljából, illetve váratlanul érkező külföldi vendégelőadó által tartandó kurzus esetében) a tanszékvezető a szakfelelőssel egyeztetve engedélyezheti a tanulmányi rektorhelyettes jóváhagyásával a kurzusok pótmeghirdetését, legkésőbb a kurzusfelvételi időszak végéig. Tömbösített kurzus meghirdetését – indokolt esetben – 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**

#### **30. §**

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. Indokolt esetben a szakfelelős engedélyezheti az előfeltétel(ek) alóli felmentést.

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) 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.

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

#### **31. §**

1) A hallgató haladhat a mintatanterv szerint, de lehetséges egyéni ütemezés is. Az egyéni ütemezésben 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 az előfeltételek teljesítése birtokában lehet felvenni. Lassabb ütemű haladás esetén a hallgató esetleg mintatantervváltásra kényszerülhet, mely a továbbiakban a képzés befejezésének várható időpontját későbbre csúsztathatja, s ez által plusz állami félévek felhasználására vagy plusz félévek önköltségi díjának fizetésére kényszerülhet. A mintatantervtől eltérő kurzusfelvétel és haladási ütem következményei a hallgatót terhelik.

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

3) 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.

4) Egy már teljesített tanegységet újra teljesíteni nem lehet, abban az esetben sem, ha a tanegység kódja megváltozott/más tagozaton már teljesítésre került, de a tematikája változatlan maradt, mivel egy adott ismeretanyag elsajátításáért egy alkalommal adható kredit (Nftv. 49. § 5). Javítás céljából kurzust újból felvenni nem lehetséges.

5) Ha a kurzus meghirdetője a kurzust felvevők számára sajátos szakmai követelményeket állapít meg, a Tanulmányi Osztály közreműködésével köteles az adott félév tárgyfelvételi időszakának végéig a Neptun rendszerben véglegesíteni, hogy a jelentkezők közül kik nyertek felvételt a kurzusra. A névsorban nem szerepelhet a kurzus maximális létszámánál több hallgató.

6) A kontaktóra nélküli kurzusokat (pl. gyakorlatok, engedéllyel meghirdetett kurzusok, csak vizsgás kurzusok, kritériumvizsga-kurzus) a hallgató köteles a Neptun rendszerben felvenni, a felvétel hiányában a hallgató a tantárgy vizsgáján nem vehet részt.

### **32. §**

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 felróható 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**

#### **33. §**

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.

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 foglalkozásokon készített kép- és hangfelvétel közösségi médiában történő megosztása kizárólag az oktató és a többi jelen lévő hallgató engedélyével történhet. A speciális szükségletű hallgatók engedély nélkül is rögzíthetik a foglalkozások anyagát oly módon, amelyet fogyatékoságuk indokoltá tesz. A felvétel rögzítését előzetesen jelezni kell az oktátónak és a jelen lévő hallgatóknak.

### **3.4. A tanulmányi teljesítmény értékelése**

#### **34. §**

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. Kizárólag vizsgakurzusként meghirdetett tanegységet csak akkor lehet teljesíteni, ha a hallgató az előző félévben már az aláírást megszerezte. Ettől 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 vagy a bejegyzés hiányát tapasztalja, a vizsgajegy beírásától számított 1 héten belül, záróvizsgázó hallgató 3 napon belül tehet észrevételt. Egy adott félév eredményét legkésőbb a félév vizsgaidőszak lezárását követő 5. napon kell rögzíteni, ezt követően a Tanulmányi Osztály a “nem teljesített”, illetve a rögzített bejegyzést véglegesíti. A hallgató a leckekönyvben, elektronikus leckekönyv esetén a kurzusteljesítési lapon törlést vagy javítást nem végezhet, e szabály megszegése esetén számolnia kell az okirat-hamisítás büntetőjogi következményeivel.

5) Az adott vizsgához 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 szerezhet, 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**

#### **35. §**

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 információkat a tantárgyi tematikában rögzíteni 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 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**

#### **36. §**

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. Szakirányú továbbképzésen ugyanazon csoportra vonatkozóan 2 vizsga hirdethető meg egy napon.

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 közzétételét 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. Amennyiben a hallgató az adott félév vizsgaidőszaka végét követő 5 napon belül nem jelez az érdemjegy elfogadásáról, úgy az automatikusan elutasítottnak, a tantárgy pedig nem teljesítettnek minősül (ez alól kivételt képez a Jeles érdemjeggyel megajánlott értékelés).

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

### **3.5. A vizsgák szervezésének szabályai**

#### **37. §**

1) A vizsgaalkalmakra minimális és maximális 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 hallgatóknak mind írásbeli, mind szóbeli vizsga esetén legalább két alkalmat kell biztosítani. A levelező munkarendben tanulmányokat folytató hallgatók számára legalább egy vizsgaalkalmat szombati napon 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.

### 38. §

- 1) A vizsgázás előfeltétele a vizsgára való jelentkezés. Vizsgára az a hallgató jelentkezhet, aki a kurzust felvette és az aláírást megszerezte, továbbá nincs semmilyen tartozása (pl. tandíj, könyvtári díj) a Főiskola felé.
- 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.

### 39. §

- 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 járóbetegszakrendelői 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.)

#### 40. §

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

### 3.6. Utóvizsga és javítóvizsga

#### 41. §

- 1) A kurzus vezetője köteles a vizsgaidőszak utolsó előtti hetének végéig sikertelen vizsgát tett hallgatók számára, a sikertelenül vizsgázók létszámának figyelembe vételével utóvizsga-időpont(ka)t biztosítani.
- 2) Az elégtelen (1) osztályzat azonos vizsgaidőszakban történő javítása esetén az új jegyet az oktató 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 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 –, az elektronikus leckeönyvben a semmissé tett vizsgaeredményt is meg kell jeleníteni.

8) A vizsgák megismétlésére, valamint az eredménytelen vizsga esetén fizetendő térítési díjakról a Hallgatói juttatások és térítések szabályzatának rendelkezései az irányadóak.

### **3.7. Rektori méltányosság**

#### **42. §**

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

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

2) A döntés ellen fellebbezésnek helye nincs.

### **3.8. A hallgatók által végzett munka jogtisztasága**

#### **43. §**

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.

### **3.9. Diákigazolvány**

1) Minden aktív jogviszonnal rendelkező hallgatónak lehetősége van diákigazolványt igényelni.

2) Ideiglenes diákigazolványt csak olyan hallgató igényelhet, akinek félévi státusza aktív, valamint a Neptun rendszerben a diákigazolvány-igénylési folyamatot elindította.

3) Gyakorlati képzés helyszínére kiállított igazolást a gyakorlatért felelős munkatárs jogosult kiadni.

4) Az aktuális félévre érvényes diákigazolvány-matricát csak érvényes diákigazolvánnyal és aktív félévi státusszal rendelkező hallgatók vehetnek át.

5) A hallgatóknak lehetőségük van az állandó lakcím helyett az igényléskor bejelentett tartózkodási címükre benyújtani az igénylést, ebben az esetben az utóbbi cím kerül fel a diákigazolványra.

6) Amennyiben a hallgató személyi vagy tanulmányi adataiban változás történik (pl. névváltoztatás, munkarendváltozás, lakcímváltozás), úgy köteles új igazolványt igényelni, ennek hiányában érvényes diákigazolvány-matrica részére nem adható ki.

- 7) A diákigazolványt és/vagy az érvényesítő matricát minden esetben személyesen a diákigazolvány tulajdonosa vagy meghatalmazottja veheti át.
- 8) A diákigazolvány elvesztése, eltulajdonítása vagy rongálódása esetén a hallgatónak nyilatkoznia kell ennek tényéről, valamint az így készült nyilatkozatot a Tanulmányi Osztály munkatársai részére át kell adnia. A bejelentést követően a régi diákigazolvány érvényét veszti.
- 9) Az elvesztett diákigazolvány pótlása ingyenes, amennyiben az nem rendelkezett az aktuális félév érvényesítő matricájával. Az aktuális félév érvényesítő matricájával együtt elvesztett diákigazolvány pótlása 3.500 Ft, melyet a hallgató köteles a Főiskola, mint közreműködő intézmény felé befizetni. Ezt a díjat a Neptun rendszerben lehet rendezni.

#### **4. A tanulmányok befejezése, lezárása**

##### **4.1. A végbizonyítvány (abszolutórium)**

###### **44. §**

- 1) A végbizonyítvány (abszolutórium) annak igazolása, hogy a hallgató a szak tantervében előírt tanulmányi és vizsgakötelezettségeknek és az előírt szakmai gyakorlatot (a diplomamunka elkészítésének, az oklevél kiadásához, az intézmény által előírt szakos idegen nyelvi követelmények és a záróvizsga kivételével) mindenben eleget tett, részt vett a diplomamunka konzultáción és 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 tanulmányokat folytató hallgató esetén minden szakon külön kell végbizonyítványt kiállítani.
- 3) A végbizonyítványt graduális képzésen a Tanulmányi Osztály vezetője, posztgraduális képzésen a Továbbképzési Iroda vezetője hitelesíti.
- 4) A végbizonyítványt szerzett hallgató a végzettség megszerzése érdekében - amennyiben teljesítette a záróvizsgára bocsátás feltételeit - záróvizsgát tehet.

##### **4.2. A diplomamunka**

A diplomamunka (szakdolgozat, portfólió) részletes formai és tartalmi követelményei a TVSZ 2. számú mellékletében található.

###### **45. §**

- 1) Minden alap- és mesterképzésben, valamint szakirányú továbbképzésben részt vevő hallgató a szak lezárásaként - a képzési és kimeneti követelményekkel összhangban - diplomamunkát készít.
- 2) A hallgató minden szakon önálló, különböző diplomamunkát köteles készíteni (a TDK-n készült dokumentum egyetlen alkalommal és egyetlen szakon használható fel).
- 3) 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 rektor és a Tanulmányi- és Vizsgaszabályzat *Diplomamunka útmutató*



melléklete ajánlásokat és kötelező előírásokat is megfogalmazhat. Az ajánlásokat és a kötelező előírásokat a Főiskola honlapján közzé kell tenni.

4) A hallgatónak a szak képzési és kimeneti követelményei által meghatározott kereteken belül kell diplomamunka témát választani.

5) A diplomamunka a hallgató önálló munkája, amelyben be kell tartani a jelen Szabályzat 43. §-ában foglalt rendelkezéseket. A diplomamunkához csatolni kell a hallgató eredeti aláírásával ellátott nyilatkozatát, amelyben kijelenti, hogy ez az önálló szellemi alkotása megfelel a jelen Szabályzat 43. §-ában foglalt rendelkezéseknek.

6) A tanszékek minden félévben a szorgalmi időszak harmadik hetéig kötelesek diplomamunka témákat felajánlani a hallgatóknak.

7) A hallgatót a diplomamunka 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.

8) 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.

9) A diplomamunka témáját a hallgató a tanszékvezető által felajánlott témák közül vagy a témavezetővel, illetve annak hiányában a tanszékvezetővel egyeztetve választja. A Főiskola honlapján található a témabejelentési űrlap.

10) A diplomamunka-témaválasztási lapot a hallgatók a záróvizsga előtt 9 hónappal kötelesek leadni. A szakirányú továbbképzési szakok hallgatóinak a témaválasztási lap leadása a következőképpen alakul: - 4 féléves képzés esetén a 3. félévben (júniusi záróvizsga esetén október 31-ig, januári záróvizsga esetén február 25-ig), - 3 féléves képzés esetén a 2. félévben (júniusi záróvizsga esetén október 31-ig, januári záróvizsga esetén február 25-ig), - 2 féléves képzés esetén az 1. félévének 16. hetéig kötelesek leadni a szakirányú továbbképzési szakok tanulmányi előadójának/oktatásszervezőjének.

11) Az illető oktatási szervezeti egység a diplomamunka témavezetésének elvállalásához ennél hosszabb határidőt is megszabhat. Ezt azonban a téma meghirdetésekor időben közzé kell tenni.

12) A diplomamunka témáját a témavezető hagyja jóvá, a külső konzulens a tanszékvezető engedélyezi a témaválasztási lapon.

13) A diplomamunka leadásának feltétele a rendszeres konzultáció, a diplomamunka végleges változatának a leadási határidő előtt legalább 3 héttel a konzulens részére történő megküldése, amennyiben erről a konzulens másként nem rendelkezik, valamint a diplomamunka konzulensének támogató nyilatkozata, mely a konzultációs naplón található meg.

#### 46. §

1) A hallgató jogosult a diplomamunka 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 témáért felelős tanszék előadójának be kell jelenteni.
- 4) A diplomamunkát a hallgató a Főiskola által meghatározott határidőig, a képzési programban előírt formai követelményeknek megfelelően elektronikusan rögzített formában köteles benyújtani.
- 5) A diplomamunkát a szakmailag illetékes tanszék vezetője által megbízott egy vagy több szakértő (opponens) értékeli. A posztgraduális képzésben a konzulens is jelölhető bírálóként a szakterületi specialitások alapján.
- 6) A diplomamunkát a hallgatónak Bizottság előtt kell megvédenie. A védelem után az opponens értékelését csatolni kell a záróvizsga jegyzőkönyvhöz.
- 7) A diplomamunka védelme a záróvizsga-bizottság előtt, az adott szak szakfelelősének kérésére külön védelmi bizottságban is történhet. A záróvizsga-bizottság és a diplomamunka-védelmi bizottság (ha külön napon és bizottságban zajlik a védelem) kijelöléséről a szakfelelős javaslata alapján a tanulmányi rektorhelyettes, a Tanulmányi Osztály és a Továbbképzési Iroda gondoskodik. A diplomamunka értékelésére felkért szakértőt vagy szakértőket annak az oktatási szervezeti egységnek vezetője kéri fel, ahová a diplomamunkát benyújtották.
- 8) A diplomamunkát a bizottság ötfokozatú minősítéssel bírálja el. A minősítést a bizottság vezetője írja alá.
- 9) Ha a képzési és kimeneti követelmények a diplomamunkának és a szóbeli védelemnek elkülönített értékelését írják elő, akkor a diplomamunkára vonatkozó opponensi véleményt legalább 5 munkanappal a diplomamunka védelme előtt el kell juttatni a jelöltnek.
- 10) A diplomamunka megvédelme nyilvános. A diplomamunka kizárólag rektori engedéllyel tartalmazhat államtitkot, szolgálati titkot, valamint üzleti titkot. A felsorolt esetekben a védelem nyilvánossága a szükséges mértékben korlátozható.
- 11) Az Országos Tudományos Diákköri Konferencián vagy más szakmai versenyen fődíjat, első, második, harmadik díjat, vagy különdíjat nyert dolgozatot a témáért felelős tanszék vezetője külön bírálat nélkül jeles minősítéssel elfogadhatja, ha az megfelel a diplomamunkával szemben támasztott tartalmi és formai követelményeknek. Az Országos Tudományos Diákköri Konferencián bemutatásra elfogadott dolgozat is jeles minősítéssel elfogadható, ha erre az Intézményi Tudományos Diákköri Konferencia Bizottsági elnöke javaslatot tett.
- 12) Diplomamunkaként külön bírálat nélkül jeles eredménnyel fogadható el önálló szerzőként megjelentetett monográfia vagy szakkönyv.
- 13) Diplomamunkaként külön bírálat nélkül jeles eredménnyel fogadható el azoknak a keresztféléves hallgatóknak a dolgozata is, akiknek az Intézményi Tudományos Diákköri Konferencia-n bemutatott dolgozatát az Intézményi Tudományos Diákköri Konferencia Bizottsági elnöke javasolja diplomamunkaként történő elfogadásra, de az Országos Tudományos Diákköri Konferencia nem jelezte még vissza a dolgozat befogadását.

### **4.3. A záróvizsga**

#### **4.3.1. A záróvizsga felépítése, szervezése**

##### **47. §**

- 1) A záróvizsga részeit (a szakirányú továbbképzés kivételével) a képzési és kimeneti követelmények alapján a Tanulmányi- és vizsgaszabályzat rögzíti.

- 2) A záróvizsga tételsorát úgy kell összeállítani, hogy a jelölt elméleti és gyakorlati ismereteiről számot adhasson, tételét komplex módon kifejthesse.
- 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 külön záróvizsgát tesz, kivéve, ha a jogszabály másként rendelkezik.
- 5) Záróvizsgát záróvizsga-időszakban lehet tenni, melyről a Főiskola tanulmányi rektorhelyettese rendelkezik.
- 6) Záróvizsgára a honlapon a szorgalmi időszak 4. hetéig nyilvánosságra hozott tájékoztatóban foglaltak szerint lehet jelentkezni, az ott megjelölt határidőig.
- 7) A záróvizsgán az a hallgató vehet részt, aki
  - a) a végbizonyítványt (abszolutórium) megszerezte,
  - b) önköltséggel, kártérítéssel, egyéb díjakkal és térítésekkel nem tartozik, a Főiskola leltári tárgyait, könyvtári könyveit leadta,
  - c) diplomamunkáját határidőre benyújtotta és azt legalább elégséges (2) érdemjegyre minősítették.
- 8) A hallgatói jogviszony megszűnése után, 2 éven belül bármelyik záróvizsga-időszakban, 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) Egy adott záróvizsga időszakban záróvizsgára jelentkező hallgató mindig a hatályos tételsorból felel.
- 10) A záróvizsga szóbeli, illetve - ha van - írásbeli vagy gyakorlati részét záróvizsga-bizottság előtt kell letenni.
- 11) A záróvizsga szóbeli, illetve - ha van - a diplomamunkától 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 az adatvédelmi szabályok betartásával.
- 13) Sikeres záróvizsgát ismételni nem lehet.
- 14) A leadott diplomamunkát a benyújtástól számított két éven belül meg kell védeni. A meg nem védett diplomamunka elévül, ismételten be kell nyújtani a záróvizsgára jelentkezést és az új diplomamunkát.
- 15) A hallgató a záróvizsga jelentkezését visszavonhatja legkésőbb a záróvizsgát megelőző második hét végéig. Az elbírált diplomamunka helyett újat készíthet egy következő vizsgaidőszakban külön eljárás keretében ismételt vizsgajelentkezés során benyújtva.
- 16) Ha a hallgató 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 Tanulmányi Rendszerbe 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**

##### **48. §**

- 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 Továbbképzési Iroda vezetője 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 diplomamunka témavezetője (konzulens) és/vagy bíráló(k) (opponens) tanácskozási joggal lehetőség szerint legyenek jelen.

#### **4.3.3. A záróvizsga lebonyolítása**

##### **49. §**

- 1) A hallgatók vizsgabeosztását a Tanulmányi Osztály és a Továbbképzési Iroda készíti el és a záróvizsga időpontját megelőzően legalább 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 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 diplomamunka védés és a tételismertetés(ek) eredményéből tevődik össze.
- 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 az adatvédelmi szabályok betartásával.

#### **4.3.4. A sikertelen záróvizsga megismétlése**

##### **50. §**

- 1) Ha a diplomamunka minősítése elégtelen (1), a hallgatónak új diplomamunkát kell készítenie jóváhagyási eljárás után. Megismételt diplomamunka esetén a hallgató leghamarabb a következő záróvizsga-időszakra jelentkezhets. Elégtelennél jobb érdemjeggyel minősített diplomamunka javítására nincs lehetőség. A sikeresen megvédett diplomamunkát a záróvizsga megismétlésekor nem kell ismét megvédeni.
- 2) A diplomamunka témájaként a tanszékvezető döntése alapján a korábbi munka 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 kiállítás**

##### **51. §**

- 1) Sikeres záróvizsga alapján a Főiskola a hallgató részére – a nyelvvizsgát igazoló okirat bemutatásától számított harminc napon belül – magyar és angol nyelven, nemzetiségi képzés esetében magyar nyelven és a nemzetiség nyelvén oklevelet ad ki.
- 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 vagy a rektor által kijelölt rektorhelyettes 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.
  - 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.

#### **4.4.1. Az oklevélmelléklet (supplement)**

##### **52. §**

- 1) Az alapképzésben és mesterképzésben, felsőoktatási szakképzésben szerzett oklevél mellé ki kell adni az Európai Bizottság és az Európa Tanács által meghatározott oklevélmellékletet magyar és angol nyelven. A hallgató kérésére nemzetiségi képzés esetében magyar nyelven és az érintett nemzetiség nyelvén, nem magyar nyelven folyó képzés esetében magyar nyelven és a képzés nyelvén kell kiadni. Az oklevélmelléklet közokirat.
- 2) Az oklevélmelléklet célja, hogy harmadik személy – elsősorban külföldi érdekelt – számára megkönnyítse annak megértését, hogy az adott oklevél milyen tudást és kompetenciákat tanúsít.
- 3) Az oklevélmelléklet előállításához szükséges informatikai támogatást a Tanulmányi Osztály biztosítja.
- 4) Mivel a teljes értékű oklevélmelléklet kiállítása a számítógépes hallgatói nyilvántartó rendszer és a kreditrendszerű képzés függvénye, oklevélmelléklet csak akkor állítható ki, ha ezek a feltételek a Főiskolán adottak, a szükséges feltételek hiányában a hallgató kérelmét el kell utasítani.

#### **4.4.2. Az oklevél kiadásának, a végzettség megszerzésének idegen nyelvi követelményei**

##### **53. §**

- 1) A 2022/23-as tanévig jogviszonyt kezdő hallgatók számára nincsenek idegen nyelvi feltételei az oklevél kiadásának, a végzettség megszerzésének.
- 2) A 2023/24-es tanévtől új jogviszonyt kezdő hallgatók számára:
  - a) A hitéleti (Kántor, Katekéta-lelkipásztori munkatárs) alapszakokon az oklevél kiadásának, a végzettség megszerzésének nincsenek idegen nyelvi követelményei.
  - b) A pedagógusképzési (Csecsemő- és kisgyermeknevelő, Óvodapedagógus, Tanító) alapszakokon és a társadalomtudományi (Szociálpedagógia) alapszakon a végzettség megszerzésének, az oklevél kiadásának idegen nyelvi feltétele az idegen nyelvi

kritériumtárgy teljesítése, vagy az Óvodapedagógus és a Tanító alapszakon a kötelezően választható tantárgymodulok közül az egyik két féléves idegen nyelvi modul, a Csecsemő- és kisgyermeknevelő alapszakon a Koragyermekkor és idegen nyelv specializáció elvégzése. Az államilag elismert középfokú (B2), komplex típusú nyelvvizsga, a két féléves idegen nyelvi tantárgymodulok, a Koragyermekkor és idegen nyelv specializáció alapján a kritériumtárgy Jeles eredménnyel elismerhető.

c) Az Óvodapedagógus alapszak angol nyelven, Óvodapedagógus alapszak német nyelven, a Tanító alapszak német, cigány-roma és az Óvodapedagógus alapszak német, cigány-roma, szlovák nemzetiségi szakirányain a képzés és a záróvizsga teljesítésén túl nincsenek további idegen nyelvi követelményei a végzettség megszerzésének, az oklevél kiadásának.

d) Neveléstudomány mesterszakon a mesterfokozat megszerzésének, az oklevél kiadásának idegen nyelvi követelménye egy államilag elismert középfokú (B2), komplex típusú nyelvvizsga vagy egy szabadon választható idegen nyelvi kurzus teljesítése.

e) Szociálpedagógia mesterszakon a mesterfokozat megszerzésének, az oklevél kiadásának idegen nyelvi követelménye az Idegen nyelvi szakszövegolvasás kurzus teljesítése.

f) Mentálhigiénés közösség- és kapcsolatépítő mesterszakon a mesterfokozat megszerzésének, az oklevél kiadásának idegen nyelvi követelménye egy államilag elismert középfokú (B2), komplex típusú nyelvvizsga megszerzése.

## II. Fejezet

### 1. A tanulmányi- és vizsgaügyek első fokon történő eljárásai

#### 1.1. Általános eljárási szabályok

##### 54. §

1) Tanulmányi és vizsgaügynek minősül a hallgató tanulmányaival és hallgatói jogviszonyával, valamint jelen Szabályzatban rögzített jogokkal és kötelezettségekkel kapcsolatos valamennyi ügy, ide nem értve különösen a hallgatói térítési, juttatási, fegyelmi és kártérítési, továbbá a hallgatói munkavédelmi- és munkabiztonsági, a hallgatói kollektív jogok gyakorlásával, a hallgatóknak nyújtott egyéb szolgáltatásokkal (könyvtári, karrier-tanácsadási) összefüggő ügyeket.

2) A kérelem a hallgató (kérelmező) olyan nyilatkozata, amellyel eljárás lefolytatását, illetve az eljáró személy vagy szerv döntését kéri jogának vagy jogosnak vélt érdekének érvényesítése érdekében.

3) A kérelmet tartalma szerint kell elbírálni akkor is, ha az nem egyezik a kérelmező által használt elnevezéssel.

## **1.2. Az eljárás megindítása és a kérelem/kérvény benyújtása**

### **55. §**

1) Hallgatói ügyben az eljárás hivatalból vagy a hallgató kérelmére indulhat. A kérelemre induló eljárást a szabályzat előzetes eljárási díj megfizetéséhez kötheti. A hivatalból induló eljárás díjmentes.

2) Hivatalból indul az eljárás, ha arra a Főiskolát jogszabály vagy belső szabályozás kötelezi, valamint akkor is, ha jogszabály vagy a jelen Szabályzat alapján a Főiskola valamennyi hallgatóval, vagy azok egy részével közölt felhívására a hallgató jelentkezik (pl. pályázati felhívás stb.).

3) A hallgató kérelmére akkor indul eljárás, ha jogszabály vagy a jelen Szabályzat rendelkezése alapján a hallgató az eljárás megindítására jogosult.

4) A kérelmet a megfelelő hatáskörrel rendelkező szervhez vagy személyhez címezve a tanulmányi osztályra/továbbképzési irodára kell benyújtani, ahol a kérelmet iktatják és haladéktalanul továbbítják az eljáró szervezet, illetve személy részére.

A kérelem/kérvény elektronikusan is benyújtható.

5) A kérelemnek/kérvénynek tartalmaznia kell:

a) a kérelmező egyértelmű azonosításához és a kapcsolattartáshoz szükséges adatokat (név, hallgató Neptun kódja, értesítési cím, elektronikus levelezési cím, telefonszám),

b) a kérelem címzettjének megnevezését,

c) határozott és egyértelmű módon kifejezve a kérelem tárgyát,

d) a kérelem alapjául szolgáló tényeket, és az azok alapjául szolgáló esetleges bizonyítékokat

e) amennyiben meghatalmazott jár el, a meghatalmazást.

## **1.3. A jóhiszeműség elve, a bizalmi elv és a nyelvhasználat az eljárás során**

### **56. §**

1) Az eljáró szerv vagy személy az eljárása során köteles megtartani és másokkal is megtartatni a jogszabályok és szabályzatok rendelkezéseit. Hatáskörét a jogszabályokban és jelen Szabályzatban előírt célok megvalósítása érdekében, mérlegelési és méltányossági jogkörét a jogalkotó által meghatározott szempontok figyelembevételével és az adott ügy egyedi sajátosságaira tekintettel gyakorolja.

2) Az eljáró szerv vagy személy a hatáskörének gyakorlásával nem élhet vissza, hatásköre gyakorlása során a szakszerűség, az egyszerűség és az érintett felekkel történő együttműködés követelményeinek megfelelően köteles eljárni. Az eljáró szerv vagy személy jóhiszeműen, továbbá a jogszabály és jelen Szabályzat keretei között a kérelmező jogát és jogos érdekét szem előtt tartva jár el.

3) Az eljáró szerv vagy személy védi az érintett felek jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogait.

4) Külföldi hallgató esetében az eljárást a hallgató képzésének nyelvén kell lefolytatni, minden más esetben magyar nyelven.



#### **1.4. A jogszerűség elve**

##### **57. §**

- 1) Az eljárás során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.
- 2) Az eljáró szerv vagy személy eljárása során az érintett ügyre vonatkozó tényeket veszi figyelembe, minden bizonyítékot súlyának megfelelően értékeli, döntését valósághű tényállásra alapozza.
- 3) Az eljárásban érintett feleket megilleti a tisztességes ügyintézéshez, a jogszabályokban és jelen Szabályzatban meghatározott határidőben hozott döntéshez való jog.

#### **1.5. Hatáskör, illetékesség**

##### **58. §**

- 1) Hallgatói ügyekben első fokon a jelen Szabályzatban meghatározott személyek, illetve szervek járnak el, így különösen:
  - a) a rektor,
  - b) a tanulmányi rektorhelyettes,
  - c) a Tanulmányi Osztály,
  - d) a Továbbképzési Iroda,
  - e) a Tanulmányi Bizottság,
  - f) a Kreditátviteli Bizottság,
  - g) a szakfelelősök,
  - h) a tanszékvezetők.
- 2) Az eljáró szervtől vagy személytől hatáskörébe tartozó ügy nem vonható el.

##### **1.5.1. Hatáskör és illetékesség megállapítása**

##### **59. §**

- 1) A tanulmányi ügyben eljáró szerv (személy) az eljárás minden szakaszában köteles hatáskörét és illetékességét vizsgálni. Ha hatáskörének vagy illetékességének hiányát megállapítja, haladéktalanul köteles az ügyet a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez (személyhez) áttenni, és erről a hallgatót - ha meghatalmazott útján jár el, ez utóbbi személyt - egyidejűleg elektronikus úton értesíti.

#### **1.6. Határidők az eljárásban**

##### **60. §**

- 1) Ha jogszabály vagy a jelen Szabályzat másként nem rendelkezik, az ügyet legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított tizenöt munkanapon belül el kell intézni. Ezt a határidőt az eljáró szerv vagy személy indokolt esetben egy alkalommal tizenöt munkanappal meghosszabbíthatja, erről egyidejűleg a kérelmezőt - ha meghatalmazott útján jár el, ez utóbbi személyt - értesíti.
- 2) Amennyiben az ügyben eljárásra hatáskörrel testület rendelkezik, amelynek ülésézési időpontja nyilvános, az ügyet e testület soron következő ülésén kell elintézni,

- 3) Azokban az esetekben, amikor a kérelem benyújtására határidő kerül megállapításra az elintézési határidő a kérelem benyújtására nyitva álló határidő végét követően kezdődik.
- 4) Ha a kérelmező kérelmét hiányosan nyújtotta be, akkor az elintézési határidő kezdő napja az a nap, amelyen a kérelmező a hiánypótlási felhívásának eleget tett.

### **1.7. Részvétel az eljárásban**

#### **61. §**

- 1) A kérelmező az eljárásban személyesen vagy meghatalmazottja útján jogosult eljárni. Nem jogosult a kérelmező meghatalmazottat igénybe venni, ha jogszabály vagy szabályzat személyes eljárást ír elő.
- 2) Meghatalmazott kizárólag tizennyolcadik életévét betöltött személy lehet, továbbá meghatalmazható ügyvéd vagy ügyvédi iroda is.
- 3) Ha a kérelmezőnek képviselője van, az iratokat a képviselő részére kell megküldeni. A személyes megjelenésre szóló idézés kézbesítése a megidézett részére történik, képviselőjének egyidejű értesítésével.

### **1.8. Meghatalmazás**

#### **62. §**

- 1) A nem ügyvédnek, ügyvédi irodának adott meghatalmazás akkor szabályszerű, ha azt
  - a) a kérelmező saját kezűleg írta és aláírta,
  - b) a nem saját kezűleg írt meghatalmazáson két tanú aláírásával igazolja, hogy a kérelmező a meghatalmazást előttük írta alá, vagy az azon szereplő aláírását sajátjának elismerte vagy egyéb, teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalták.
- 2) A meghatalmazást a meghatalmazott is köteles saját kezű aláírással ellátni. A meghatalmazásból egyértelműen ki kell tűnjön, hogy milyen eljárási cselekményekre jogosít.
- (3) A meghatalmazott az ügy elintézésére jogosult szervnél vagy személynél való első jelentkezésekor köteles a meghatalmazását átadni.

### **1.9. Kapcsolattartás a felekkel**

#### **63. §**

- 1) Az eljáró személy vagy szervezet
  - a) TR-en keresztül,
  - b) postai úton,
  - c) egyéb elektronikus úton (például elektronikus levél vagy más üzenet-küldő szolgáltatás),
  - d) személyesen, a telefonon történő kapcsolattartást is ideértve kapcsolatot tart a kérelmezővel és az eljárásban résztvevőkkel.
- 2) Ha a jelen Szabályzat másként nem rendelkezik, a kapcsolattartás elsődlegesen a TR-en keresztül történik.
- 3) Határozat kizárólag írásbeli kapcsolattartási formában közölhető a kérelmezővel.

### **1.10. Idézés**

#### **64. §**

- 1) Azt, akinek személyes meghallgatása az eljárás során szükséges, az eljáró személy vagy szerv felhívja, hogy a megjelölt helyen és időpontban jelenjen meg.
- 2) Az idézést – ha az ügy körülményeiből más nem következik – úgy kell közölni, hogy arról az idézett a meghallgatást megelőzően – észszerű időn belül – értesüljön.

### **1.11. Mulasztás**

#### **65. §**

- 1) Aki a határidőt elmulasztja, többé azt hatályosan nem teljesítheti, kivéve, ha jogszabály vagy a jelen Szabályzat másként rendelkezik.
- 2) Nem minősül a határidő elmulasztásának, ha arra köztudomású természeti esemény vagy más rendkívüli körülmény adott okot.
- 3) A jelen Szabályzat szerint postai úton benyújtott beadvány határidőben beadottnak tekintendő, ha a postára adás időpontja legkésőbb a határidő utolsó napja.
- 4) A mulasztás jogkövetkezményei a mulasztó felet terhelik.

### **1.12. Igazolás**

#### **66. §**

- 1) Aki az eljárás során valamely határnapot, határidőt önhibáján kívül elmulasztott, igazolási kérelmet terjeszthet elő.
- 2) Az igazolási kérelemben elő kell adni a mulasztás okát, igazolni kell a vétlenséget, és pótolni kell az elmulasztott cselekményt.
- 3) Az igazolási kérelemről az a szerv vagy személy dönt, amelynek eljárása során a mulasztás történt.
- 4) Az igazolási kérelmet a mulasztásról való tudomásszerzést vagy az akadály megszűnését követően, de legkésőbb az elmulasztott határnaptól vagy a határidő utolsó napjától számított, az igazolni kívánt eljárási cselekményre előírt határidővel megegyező időtartamon, de legfeljebb negyvenöt napon belül lehet előterjeszteni.
- 5) A határidő elmulasztása esetén az igazolási kérelemmel egyidejűleg pótolni kell az elmulasztott cselekményt is, amennyiben ennek feltételei fennállnak.
- 6) Nincs helye igazolásnak, ha azt jogszabály vagy a jelen Szabályzat kizárja, illetve ha igazolás folytán kitűzött, újabb határidőt mulasztanak el.
- 7) Ha az eljáró személy vagy szerv az igazolási kérelemnek helyt ad, az elmulasztott határnapot vagy határidőt megtartottnak tekinti, ezért ha szükséges, a döntését módosítja vagy visszavonja, illetve egyes eljárási cselekményeket megismétel.

### **1.13. Hiánypótlás**

#### **67. §**

- 1) Ha a kérelem benyújtójának vagy az eljárás kezdeményezőjének valamely beadványa hiányos – nem tartalmazza a jogszabályban, a jelen Szabályzatban vagy a pályázati felhívásban foglaltakat, vagy a kérelem elbírálásához egyébként szükséges adatokat – rövid, de legfeljebb

nyolc napos határidővel fel kell hívni a hiányok pótlására, kivéve, ha ezt pályázati felhívás, vagy szabályzat kizárja.

2) A hiánypótlási felhívásban meg kell jelölni a hiányokat, pótlásuk módját, továbbá azt a figyelmeztetést, hogy annak a beadványát, kérelmét, pályázatát, aki a hiánypótlásban foglaltaknak nem vagy nem teljesen tesz eleget, az eljáró szerv vagy személy elutasítja, vagy hiányos tartalma szerint bírálja el.

## **2. Az adatkezelő eljárása a kérelem vonatkozásában**

### **2.1. A kérelem elutasítása**

#### **68. §**

1) Amennyiben az elsőfokú eljárás kérelemre indult, a hallgató adatkezelője a kérelmet megvizsgálja, és érdemi vizsgálat nélkül elutasítja, ha a következő feltételek valamelyike fennáll:

a) az eljárás megindításának jogszabályban vagy jelen Szabályzatban meghatározott feltétele hiányzik, és e Szabályzat ahhoz más jogkövetkezményt nem fűz, így különösen, ha valamely szabályozás a kérelem előterjesztésére határidőt állapít meg, és a kérelem elkészett

b) ugyanazon jog érvényesítésére irányuló, megegyező tartalmú kérelmet érdemben már előterjesztett

c) ha azt nem az előírt formában terjesztették elő, vagy

d) a kérelmező nem tesz eleget az eljáráshoz kapcsolódó díjfizetési kötelezettségének.

2) Ha a kérelmet elutasították és a kérelmező azt öt napon belül az előírt formában ismételt előterjeszti, az eljáró személy vagy szerv az eljárást lefolytatja azzal, hogy a kérelmet az eredeti benyújtáskor előterjesztettnek kell tekinteni, de az ügyintézési határidőt az ismételt benyújtást követő naptól kell számítani.

3) Ha a kérelmező ismételt terjeszti elő kérelmét és jogszabály vagy belső szabályzat határidőt vagy határnapot állapít meg, a kérelem előterjesztése szempontjából a határidő és a határnap megtartottnak tekintendő.

4) Amennyiben a kérelem elutasítására nem kerül sor, az adatkezelő a kérelmet érdemi elbírálásra előkészíti az arra jelen Szabályzat, vagy más főiskolai szabályozás szerint hatáskörrel és illetékességgel rendelkező részére.

### **2.2. Az eljárás megszüntetése**

#### **69. §**

1) Az eljáró személy vagy szerv az eljárást megszünteti, ha

a) a kérelmező elhunyt

b) az eljárás folytatására okot adó körülmény már nem áll fenn, vagy

c) az eljárás kérelemre indult, és a kérelmező kérelmét visszavonta és az eljárás hivatalból nem folytatható.

### **2.3. Az elbírálás**

#### **70. §**

- 1) A kérelmező kérelmét, beadványát az eljáró szerv vagy személy tárgyaláson kívül, tárgyaláson vagy bizottsági ülésen bírálja el.
- 2) Ha az elbírálás szabályait jogszabály vagy szabályzat nem tartalmazza, akkor tárgyaláson kívül kell elbírálni, de a kérelmező szükség szerint vagy kérelmére személyesen meghallgatható.

### **2.4. Az elsőfokú döntés**

#### **71. §**

- 1) Az első fokon eljáró személy vagy szerv döntését határozatba foglalja, és azt írásban közli a felekkel.
- 2) Jogorvoslatról való tájékoztatást és indokolást mellőző egyszerűsített döntés hozható
  - a) ha az eljáró személy vagy szerv a kérelemnek teljes egészében helyt ad,
  - b) ha az kizárólag valamely eljárási cselekmény határidejét állapítja meg.
- 3) A határozatnak tartalmaznia kell:
  - a) az eljáró szerv megnevezését, illetve az eljáró személy nevét, beosztását,
  - b) a jogosult vagy kötelezett személy nevét, oktatási azonosítóját, felvételi eljárással összefüggésben felvételi azonosítóját, illetve hallgatói jogviszonnyal nem rendelkező személy esetén lakóhelyének vagy tartózkodási helyének címét,
  - c) az ügy tárgyának megjelölését,  
a rendelkező részben
  - d) a döntést,
  - e) a jogorvoslat lehetőségéről való tájékoztatást,
  - f) a kötelezettség teljesítésének határnapját vagy határidejét és az önkéntes teljesítés elmaradásának jogkövetkezményeit,
  - g) a döntéssel összefüggésben a fizetési kötelezettség, illetve a visszatérítés összegét;
  - h) az indokolást,
  - i) a döntéshozatal helyét, idejét, és
  - j) papíralapú irat esetében az ügy számát, a kérelmező nevét, lakóhelyét, a döntés kiadmányozójának nevét, beosztását, aláírását.

### **3. Különös szabályok a kérelmek benyújtására**

#### **Kérvények**

#### **72. §**

- 1) A Főiskola által rendszeresített úrlapon az alábbi kérvények nyújthatók be:
  1. Igazolás kiállításának kérvénye
  2. Törlési kérelem hallgatói névsorból intézmény elhagyása esetén
  3. Félévhalasztási kérvény
  4. Képzésváltási kérvény
  5. Intézményváltási kérvény

6. Jogorvoslati kérvény
7. Kivételes tanulmányi rend kérvény
8. Kreditelismertetési kérvény
9. Munkatapasztalat elismertetési kérvény
10. Igénylőlap oklevél kiállítására rendkívüli nyelvvizsgamentesség alapján
11. Nyelvvizsga-mentességi kérvény
12. Oklevél/leckekönyv hitelesített másolat kiállításának kérelme
13. Oklevél/Oklevélmelléklet másolat kiállításának kérvénye
14. Pótlólagos tárgyfelvételi kérvény
15. Pótlólagos/késedelmes bejelentkezési kérvény
16. Rektori méltányossági kérvény
17. Tagozatváltási kérelem
18. Tárgyfelvételi kérvény tagozatváltóknak tárgyfelvételi időszakban
19. Tárgytörlési kérvény
20. Törzslap kivonat kiállítás kérvény
21. Vendéghallgatói kérvény
22. Jelentkezési lap elő-alkalmassági vizsgára
23. Jelentkezési adatlap tanítók részére kiegészítő műveltségterületi képzésre
24. Jelentkezési adatlap honosító hallgatók részére
25. Tárgyfelvételi kérvény kifutott mintatantervekhez
26. Diplomamunka témaválasztási lap
27. Tematika-igénylési kérvény

### **3.1. Igazolás kiállításának kérvénye**

#### **73. §**

- 1) Igazolást a hallgató a Főiskola által nyilvántartott adatokról kérhet, így különösen:
  - a) igazolás végbizonyítvány (abszolutórium) kiállításáról,
  - b) igazolás a záróvizsga sikeres teljesítéséről (a nyelvi követelmények hiánya miatt),
  - c) igazolás oklevélre való jogosultságról,
  - d) igazolás az oklevél és záróvizsga végeredményéről,
  - e) igazolás a féléves átlagokról,
  - f) igazolás az állami ösztöndíjas félévek számáról,
- 2) A kérelmet a Tanulmányi Osztályon/Továbbképzési Irodán kell leadni, vagy elektronikus úton elküldeni.

### **3.2. Törlési kérelem hallgatói névsorból intézmény elhagyása esetén**

#### **74. §**

- 1) A kérelem benyújtásával a hallgató az intézmény által nyilvántartott hallgatói névsorból kéri a törlését.

- 2) A kérelmet a Tanulmányi Osztálynak/Továbbképzési Irodának elektronikus úton kell elküldeni a kérelmet alátámasztó mellékletek benyújtásával.
- 3) A különjárás díjak rendje alapján a hallgatói jogviszony törlése saját kérésre térítésmentes.
- 4) Mellékletek:
  - a) Kérelem a hallgatói névsorból való végleges törlésből.
  - b) Nyilatkozat büntetőjogi felelősség tudatában a főiskola felé való tartozásról (gazdasági, tanulmányi, könyvtári és kollégiumi).
  - c) Nyilatkozat a Neptun gyűjtőszámlán fennmaradt összeg visszautalásáról saját számlaszám megadásával.

### **3.3. Félévhalasztási kérvény**

#### **75. §**

- 1) A hallgató a megkezdett félév helyett félévhalasztást, passzív félévet vehet igénybe különös méltánylást érdemlő okra hivatkozva.
- 2) A félévhalasztási kérvény a Tanulmányi Bizottságtól kérhető. A kérvényt meg kell indokolni, az indoklást alátámasztó dokumentumokat a kérvényhez kell csatolni.
- 3) Az első két egymást követő félév passziválása térítésmentes, kérvény beadása nélkül történik, a hallgató maga végzi a Neptun rendszerben.
- 4) Egybefüggő halasztás esetén a harmadik/negyedik félévet megelőzően kell kérvény beadni a pótregisztráció utolsó napjáig.
- 5) Passziválásra irányuló kérvényt csak rendkívüli okokra hivatkozva (pl. betegség, szülés, baleset vagy egyéb váratlan ok miatt) az indokokat hitelt érdemlő módon igazolva lehet kérvényezni.
- 6) Csatolandó dokumentumok:
  - a) Önköltséges képzésben résztvevő hallgatók esetében 3 000 Ft befizetését igazoló számla, amely befizetés a neptunos gyűjtőszámlán keresztül teljesítendő.

### **3.4. Képzésváltási kérvény**

#### **76. §**

- 1) Képzésváltás csak azonos vagy alacsonyabb bemeneti feltételű, ugyanazon képzési területhez tartozó szakra lehetséges azon hallgatóknak, akik legalább egy aktív félévvel, 30 kreditponttal rendelkeznek és súlyozott tanulmányi átlaga legalább 2,5;
- 2) A kérvényt a Tanulmányi Osztálynak kell benyújtani január 15-ig/augusztus 15-ig.

### **3.5. Intézményváltási kérvény**

*(AVKF-re átjelentkező hallgatók számára)*

#### **77. §**

- 1) Az a hallgató kérheti átvételét a főiskolára, aki más felsőoktatási intézményben már hallgatói jogviszonnyal rendelkezik.
- 2) A kérvény a Tanulmányi Osztályon nyújtható be január 15-ig/ augusztus 15-ig.

### **3.6. Jogorvoslati kérvény**

#### **78. §**

1) A kérvényt a döntés közlésétől számított 15 napon belül a Jogorvoslati Bizottságnak címezve kell benyújtani a Tanulmányi Osztályon. A kérelem benyújtásának a döntésre halasztó hatálya van.

2) Csatolandó dokumentumok:

a) 3 500 Ft befizetését igazoló számla

aa) Jogvisztonnyal rendelkező hallgató esetén a befizetés a neptunos gyűjtőszámlán keresztül teljesítendő.

ab) Jogvisztonnyal nem rendelkező hallgató esetén a befizetés a 10700323-67353264-52300002 számlaszámra teljesítendő. Számlát a honlapról letölthető általános számlakérő nyilatkozattal igényelhet, melyet a főiskola honlapján a Hallgatói pénzügyek menüponton belül talál, ezt kitöltve a számla@avkf.hu e-mail címre kell elküldeni a Gazdasági Osztálynak címezve.

b) A kérelem alátámasztását igazoló dokumentumok

c) Az elsőfokú döntés másolata

### **3.7. Kivételes tanulmányi rend kérvény**

#### **79. §**

1) Az a nappali tagozatos hallgató nyújthatja be, akinek legalább egy lezárt aktív féléve van.

2) A hallgató kérheti a tanulmányi követelményei idejének, tartalmának eltérő teljesítésére vonatkozó kedvezményeket a TVSZ-ben foglalt indokokkal és feltételekkel. Egy eljárásban legfeljebb egy félévre engedélyezhetők a kedvezmények.

3) A kérvényt a Tanulmányi Osztálynak lehet benyújtani január 15-ig/augusztus 15-ig.

### **3.8. Kreditelismertetési kérvény**

#### **80. §**

1) A szakon előírt tantárgyakból felmentést (kreditelismertetést) kérhet az a hallgató, aki korábbi tanulmányai során az adott tárgyat már teljesítette.

2) A kérvény a Kreditátviteli Bizottságnak címezve az adott félévre meghatározott határidőig nyújtható be elektronikus felületen.

3) A hallgatónak a félév eleji tantárgyfelvételi időszakban minden tárgyat fel kell vennie a NEPTUN-rendszerben, azt is, ami alól felmentést kér, mert a főiskolai leckekönyvbe bekerülnek az elismertetett tantárgyak is.

4) A benyújtott kérelem alapján egy tantárgyat csak akkor fogadhat el a Kreditátviteli Bizottság, amennyiben a tematika- és leckekönyvmásolat alapján kitűnik, hogy a korábban teljesített tananyag 75 %-ban lefedi az AVKF- en jelenleg oktatott tananyagot.

5) Amennyiben a hallgató a tárgyat korábban az Apor Vilmos Katolikus Főiskolán teljesítette, csatolandó dokumentumok a

a) kitöltött kreditelismertetési kérelem nyomtatvány



- b) a korábbi leckekönyv/indexsor másolata
- 6) Ha a hallgató a kötelező tárgyat korábban másik felsőoktatási intézményben teljesítette, csatolandó dokumentumok:
- a) kitöltött kreditelismertetési kérelem nyomtatvány
  - b) a korábbi leckekönyv/indexsor másolata
  - c) minden egyes tantárgy kapcsán a másik intézmény által hitelesített tantárgytematika másolatai
- 7) Amennyiben a hallgató OKJ 55-ös, vagy OKJ 54-es szakképesítés alapján kéri a felmentést, csatolandó dokumentumok:
- a) kitöltött kreditelismertetési kérelem nyomtatvány
  - b) a korábbi leckekönyv/indexsor másolata
  - c) a megszerzett OKJ-s bizonyítvány másolata
- 8) Amennyiben a hallgató a szabadon választott tárgyat korábban másik felsőoktatási intézményben teljesítette csatolandó dokumentumok:
- a) kitöltött kreditelismertetési kérelem nyomtatvány
  - b) a korábbi leckekönyv/indexsor másolata
- 9) Az önköltséges hallgatóknak minden esetben csatolni kell a tantárgyanként 1 000 Ft befizetését igazoló számlát. A befizetés a neptunos gyűjtőszámlán keresztül teljesítendő.

### **3.9. Munkatapasztalat-elismertetési kérvény**

#### **81. §**

- 1) A hallgató a munkatapasztalattal megszerzett ismerete elismertetését kérheti a Tanulmányi Osztályon/Továbbképzési Irodán, amit a Kreditátviteli Bizottságnak címezve az adott félévre meghatározott határidőig nyújthat be a megadott elektronikus felületen.
- 2) A munkatapasztalat alapján beszámítható kreditek száma legfeljebb 30 lehet.
- 3) Óvodapedagógus és tanító szakos hallgatók csak az Egyéni gyakorlatok esetében kérhetik a munkatapasztalat elismerését, amennyiben tanítói/óvodapedagógus feladatkörben tanítják a gyakorlat során előírt tantárgyakat, illetve óvodapedagógus hallgatót, mint óvodapedagógust alkalmazza a munkáltató.
- 4) Csoport előtti tanítási gyakorlat, valamint az Óvodai bemutató gyakorlat kiváltására nem ismertethető el munkatapasztalat.
- (5) Csatolandó dokumentumok:
  - a) önköltséges képzésben résztvevő hallgatók esetében tárgyanként 1 000 Ft befizetését igazoló számla
  - b) munkáltatói igazolás
  - c) munkáltatói által hitelesített munkaköri leírás

### **3.10. Igénylőlap oklevél kiállítására rendkívüli nyelvvizsgamentesség alapján**

#### **82. §**

A 101/2020. (IV. 10.). Korm. rendelet 6. §. alapján minden hallgató, aki 2020.08.31. napjáig sikeres záróvizsgát tesz, oklevelét nyelvvizsga nélkül átveheti.

Az igénylés elektronikus úton az oklevel@avkf.hu e-mail címre nyújtható be.  
Az elkészült oklevél az igénylés beérkezésétől számított 30 napon belül vehető át.

### **3.11. Nyelvvizsgamentességi kérvény**

#### **83. §**

- 1) A kérvényt a Tanulmányi Osztálynak címezve kell benyújtani személyes vagy elektronikus úton.
- 2) A kérvény bármikor benyújtható.
- 3) Csatolandó dokumentumok:
  - a) 3 000 Ft befizetését igazoló számla  
A befizetés a neptunos gyűjtőszámlán keresztül teljesítendő.
  - b) Eredeti vagy hitelesített szakértői vélemény.

### **3.12. Oklevél/leckekönyv hitelesített másolat kiállításának kérelme**

#### **84. §**

- 1) A főiskolán már oklevéllel vagy lezárt leckekönyvvel rendelkező személy nyújthatja be a Tanulmányi Osztályra az eredeti dokumentum egyidejű bemutatásával.
- 2) Egy dokumentum hitelesített másolat díja 3 000 forint.
- 3) Az elkészült oklevél/leckekönyv hitelesített másolata az igénylés beérkezésétől számított 30 napon belül vehető át.
- 4) A kiadás feltétele a kérvény benyújtásához szükséges befizetési igazolás csatolása, melyet a 10700323-67353264-52300002 számlaszámra kell utalni. Számlát a honlapról letölthető általános számlakérő nyilatkozattal igényelhet, amely a főiskola honlapján a Hallgatói pénzügyek menüpontban található, ezt kitöltve a szamla@avkf.hu e-mail címre kell elküldeni a Gazdasági Osztálynak címezve.

### **3.13. Oklevél/Oklevélmelléklet-másodlat kiállításának kérvénye**

#### **85. §**

- 1) A kérvényt pontosan kitöltve a Tanulmányi Osztályon kell benyújtani az alábbi esetekben:  
Az oklevelet:
  - a) elveszett
  - b) ellopták
  - c) megsemmisült
  - d) megrongálódott
  - e) hibás/téves adatokkal került kiállításra
  - f) egyéb, éspedig
- 2) Az oklevélmásodlat kiállításával az eredeti oklevél érvényességét veszti, így az visszavonásra kerül. Az oklevélmásodlat az igénylés beérkezésétől számított 30 napon belül vehető át.
- 3) Csatolandó dokumentumok:
  - a) 6 000 Ft befizetését igazoló számla

A) Jogviszonnal rendelkező hallgató esetén a befizetés a neptunos gyűjtőszámlán keresztül teljesítendő.

B) Jogviszonnal nem rendelkező hallgató esetén a befizetés a 10700323-67353264-52300002 számlaszámra teljesítendő. Számla a honlapról letölthető általános számlakérő nyilatkozattal igényelhető, a főiskola honlapján a Hallgatói pénzügyek menüponton.

A számlát a [szamla@avkf.hu](mailto:szamla@avkf.hu) e-mail címre kell elküldeni a Gazdasági Osztálynak címezve.

### **3.14. Határidőn túli tárgyfelvételi kérvény**

#### **86. §**

1) A kérvény a tárgyfelvételi időszak utolsó napjától számított 7 napon belül nyújtható be a Tanulmányi Osztályon/Továbbképzési Irodán.

2) Csatolandó dokumentumok:

a) Tárgyanként 2 500 Ft befizetését igazoló számla

A befizetés a neptunos gyűjtőszámlán keresztül teljesítendő.

### **3.15. Pótlólagos/késedelmes bejelentkezési kérvény**

#### **87. §**

1) Az a hallgató, aki bejelentkezési kötelezettségének határidőn belül nem tett eleget, pótlólagos/késedelmes bejelentkezési kérvényt nyújthat be.

2) A kérvényt a regisztrációs időszak utolsó napját követő 7 napon belül a Tanulmányi Osztálynak/a Továbbképzési Irodának címezve kell benyújtani.

3) Csatolandó dokumentumok:

a) 4 500 Ft befizetését igazoló számla

A befizetés a neptunos gyűjtőszámlán keresztül teljesítendő.

### **3.16. Rektori méltányossági kérvény**

#### **88. §**

1) Bármely hallgató tanulmányai alatt egyszer nyújthat be rektori méltányossági kérvényt, melynek során kérheti:

a) egy tárgyból a negyedik tárgyfelvételt ugyanabból a tantárgycsoportból;

b) három sikertelen (elégtelen vagy nem jelent meg) szigorlat után egy szigorlat letételét;

c) négy, egymást követő passzív félév után még egy passzív félév engedélyezését.

2) Csatolandó dokumentumok:

a) 8 000 Ft befizetését igazoló számla

A befizetés a neptunos gyűjtőszámlán keresztül teljesítendő.

b) A kérelem alátámasztását igazoló dokumentumok.

### **3.17. Tagozatváltási kérelem**

#### **89. §**

- 1) Tagozatváltási kérelmet nyújthat be az a hallgató, aki legalább egy aktív félévet teljesített.
- 2) A kérelmet a Tanulmányi Osztálynak kell benyújtani január 15-ig/augusztus 15-ig.
- 3) Csatolandó dokumentum: a 3 000 Ft befizetését igazoló számla

### **3.18. Tárgyfelvételi kérvény tagozatváltóknak tárgyfelvételi időszakban**

#### **90. §**

- 1) Azok a hallgatók, akik az adott félévben tagozatot váltottak tárgyfelvételi kérelmet nyújthatnak be a Tanulmányi Osztálynak a tárgyfelvételi időszak utolsó napjáig.

### **3.19. Engedélyezett tárgytörlési kérvény**

#### **91. §**

- 1) A hallgató akkor nyújthatja be, ha egy már felvett tantárgyat a hallgató a tárgyfelvételi időszakot követően nem kíván hallgatni.
- 2) A tárgyfelvételi időszak utolsó napjától számított 7 napon belül nyújtható be a Tanulmányi Osztályra/a Továbbképzési Irodára.
- 3) Csatolandó dokumentumok:
  - a) Tárgyanként 2 000 Ft befizetését igazoló számlaA befizetés a neptunos gyűjtőszámlán keresztül teljesítendő.

### **3.20. Törzslapkiadvonat-kiállítás kérvény**

#### **92. §**

- 1) A Tanulmányi Osztályon/a Továbbképzési Irodán benyújtva az a hallgató kérheti, akinek a jogviszonya megszűnt, és
  - a) végbizonyítványt szerzett, de tanulmányát oklevél megszerzése nélkül fejezte be
  - b) a szakirányú továbbképzésben oklevelet szerzett.

A Tanulmányi Osztály/Továbbképzési Iroda a hallgatói jogviszony megszűnésekor papír alapú hitelesített törzslapkiadvonatot ad ki hivatalból a tanulmányát végbizonyítvány (abszolutórium) nélkül befejező hallgató részére, amennyiben legalább egy félévet aktív hallgatóként teljesített.

### **3.21. Vendéghallgatói kérvény**

#### **93. §**

- 1) A vendéghallgatói kérvényt a kurzusfelvételi időszak első hetének végéig nyújtható be a Tanulmányi Osztályon/a Továbbképzési Irodán.
- 2) Csatolandó dokumentumok:
  - a) Kreditenként 3 000 Ft befizetését igazoló számlaA befizetés a 10700323-67353264-52300002 számlaszámra teljesítendő. Számlát a honlapról letölthető általános számlakérő nyilatkozattal igényelhet, a főiskola

honlapján a Hallgatói pénzügyek menüponton. Ezt kitöltve a [szamla@avkf.hu](mailto:szamla@avkf.hu) e-mail címre kell elküldeni a Gazdasági Osztálynak címezve.

b) Hivatalos nyilatkozat a hallgató intézményétől arról, hogy elfogadja a kreditigazolásokat.

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

### **3.22. Jelentkezési lap elő-alkalmassági vizsgára**

#### **94. §**

1) A jelentkezési lapot a csatolandó dokumentummal a Tanulmányi Osztálynak címezve kell benyújtani a megadott elektronikus felületen beadni minden év január 15-ig.

2) Amennyiben főiskolánkra szeretne jelentkezni, úgy a [felvi.hu](http://felvi.hu) általános felvételi eljárása keretében intézményünket is meg kell jelölnie, mert az elő-alkalmassági vizsgára történő jelentkezés nem minősül felvételi jelentkezésnek.

3) A jelentkezési lapon az alábbi adatokat kell feltüntetni:

a) Alulírott jelentkezem az Apor Vilmos Katolikus Főiskola által szervezett elő-alkalmassági vizsgára.

b) Szak megjelölése:

tanító

tanító (német nemzetiségi szakirány)

tanító (roma/cigány nemzetiségi szakirány)

óvodapedagógus

óvodapedagógus (német nemzetiségi szakirány)

óvodapedagógus (roma/cigány nemzetiségi szakirány)

óvodapedagógus (szlovák nemzetiségi szakirány)

óvodapedagógus (angol nyelven)

óvodapedagógus (német nyelven)

csecsemő- és kisgyermeknevelő

(4) Csatolandó dokumentumok:

a) 4 000 Ft befizetését igazoló számla.

### **3.23. Jelentkezési adatlap tanítók részére kiegészítő műveltségterületi képzésre**

#### **95. §**

1) Azok a tanító szakos hallgatók nyújthatják be a megadott elektronikus felületen, akik korábban tanító képzést végeztek, és tanulmányaikat további műveltségi területtel szeretnék bővíteni.

2) Csatolandó dokumentumok:

a) oklevél másolata,

b) jelentkezési lap aláírással hitelesítve,

c) szakmai önéletrajz,

d) az 5 000 Ft felvételi intézményi eljárási díj befizetését igazoló bizonylata, amit a főiskola bankszámlájára kell utalni: Apor Vilmos Katolikus Főiskola, 10700323-67353264-52300002.

### **3.24. Jelentkezési adatlap honosító hallgatók részére**

#### **96. §**

- 1) Azok a hallgatók nyújthatják be, akik külföldön szereztek meg oklevelüket, és a honosítási eljárás során az Oktatási Hivatal által megállapított tantárgyaikat intézményünkben szeretnék teljesíteni.
- 2) A kérvény a Tanulmányi Osztályon vagy elektronikus úton nyújtható be.
- 3) Csatolandó dokumentumok:
  - a) az Oktatási Hivatal által kiállított határozat,
  - b) a kérvényező idegennyelvű oklevelének hitelesített másolata.

### **3.25. Tárgyfelvételi kérvény kifutott mintatantervekhez**

#### **97. §**

- 1) Az a hallgató nyújthatja be, aki olyan mintatanterv szerint halad tanulmányaival, melynek tantárgyai kifutottak, de tanulmányait be kívánja fejezni.
- 2) A kérelmet a Tanszéknek címezve kell leadni a tárgyfelvételi időszak utolsó napjáig.

### **3.26. Diplomamunka-témaválasztási lap**

#### **98. §**

- 1) A diplomamunka témaválasztási lapot a hallgatók a záróvizsga előtt 9 hónappal kötelesek leadni a Tanszéken.
- 2) A szakirányú továbbképzési szakok hallgatóinak a témaválasztási lap leadása a következőképpen történik:
  - a) 4 féléves képzés esetén a 3. félévben (júniusi záróvizsga esetén október 31-ig, januári záróvizsga esetén február 25-ig)
  - b) 3 féléves képzés esetén a 2. félévben (júniusi záróvizsga esetén október 31-ig, januári záróvizsga esetén február 25-ig)
  - c) 2 féléves képzés esetén az 1. félévben (júniusi záróvizsga esetén október 31-ig, januári záróvizsga esetén március 16-ig)kötelesek leadni a szakirányú továbbképzési szakok tanulmányi előadójának/oktatásszervezőjének.

### **3.27. Tematikaigénylési kérvény**

#### **99. §**

- 1) A kérvény benyújtásával a hallgató a főiskolán oktatott tantárgyak tematikájáról (óraszám, tanmenet, tárgyleírás és ajánlott irodalom) kiállított dokumentum hiteles másolatát kérheti.
- 2) A kérelem benyújtása előtt minden esetben egyeztetni szükséges a tematika@avkf.hu e-mail címen. Az egyeztetést követően a kérelmet a Tanszéknek címezve kell leadni

### **III. fejezet**

#### **Jogorvoslat**

##### **A jogorvoslati eljárás általános szabályai**

##### **1. A jogorvoslati eljárások közös szabályai**

###### **100. §**

- 1) A jogorvoslati eljárásban a jelen Szabályzat rendelkezéseit az e fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- 2) Az első fokon eljáró szerv vagy személy döntése ellen önálló jogorvoslatnak van helye.
- 3) A jogorvoslati eljárás kérelemre vagy hivatalból indul meg.
- 4) E fejezet rendelkezéseit kell alkalmazni minden olyan ügyben, amelyben az első fokon hozott döntéssel vagy az intézkedési kötelezettség elmulasztásával szemben a kérelmező jogorvoslattal élhet.
- 5) A jogorvoslati eljárást legfeljebb harminc napon belül döntéssel kell lezárni.

###### **101. §**

- 1) A hallgató a Főiskola döntése vagy intézkedése, illetve döntésének vagy intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen – a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított – tizenöt napon belül jogorvoslattal élhet, kivéve a tanulmányok értékelésével kapcsolatos döntést. Eljárás indítható a tanulmányok értékelésével kapcsolatos döntés ellen is, ha a döntés nem a mintatantervben, a tantárgy-, illetve kurzuskövetelményekben elfogadott követelményekre épült, vagy a döntés ellentétes a főiskola szabályzataiban foglaltakkal.
- 2) A jogorvoslati eljárás kezdeményezésének joga a hallgatói jogviszonnal – ideértve a szünetelő jogviszonyt is – rendelkező személyeken túl megilleti
  - a) a Főiskolára a felvételi eljárás keretében jelentkezést benyújtó személyt;
  - b) a Főiskolára az átvételi eljárás keretében kérelmet benyújtó személyt;
  - c) a vendéghallgatói jogviszony létesítésére kérelmet benyújtó személyt;
  - d) az időközben megszűnt hallgatói jogviszonnal rendelkező volt hallgatót.

##### **1.2. A jogorvoslati kérelem**

###### **102. §**

- 1) Ha a jelen Szabályzat eltérően nem rendelkezik, az első fokon eljáró szerv vagy személy döntésével szemben a hallgató/kérelmező jogorvoslati kérelmet terjeszthet elő a döntés közlésétől vagy tudomására jutásától számított tizenöt napon belül.
- 2) A jogorvoslati kérelemnek halasztó hatálya van.
- 3) A jogorvoslati kérelmet a Jogorvoslati Bizottság bírálja el.

### 1.3. A kérelem előterjesztése

#### 103. §

- 1) Jogorvoslati kérelmet előterjeszteni csak a megtámadott döntésre vonatkozóan, tartalmilag azzal közvetlenül összefüggő okból, illetve csak a döntésből közvetlenül adódó jog- vagy érdeksérelemre hivatkozva lehet.
- 2) A jogorvoslati kérelmet indokolni kell. A kérelemben csak olyan új tényre lehet hivatkozni, amelyről az elsőfokú eljárásban a kérelmezőnek nem volt tudomása vagy azt döntéshozó nem megfelelően vette figyelembe vagy arra önhibáján kívül eső ok miatt nem hivatkozott.
- 3) A jogorvoslati kérelemnek tartalmaznia kell:
  - a) a hallgató nevét, hallgatói Tanulmányi Rendszerbeli azonosítóját, képzését, hallgatói jogviszonyának státuszát és elérhetőségét (lakcím, elektronikus levelezési cím, telefonszám), illetve - ha ilyennel rendelkezik - egyéb elérhetőségét;
  - b) annak a szervnek vagy személynek a megnevezését, amelynek vagy akinek a döntésével szemben a jogorvoslati eljárást megindítja;
  - c) a döntéssel okozott jogsérelmet, az annak alapjául szolgáló tények, illetve azok bizonyítékai előadásával;
  - d) a jogorvoslati szerv döntésére irányuló határozott, pontos kérelmet;
  - e) amennyiben a hallgató képviselővel jár el a képviselője nevét, lakcímét vagy székhelyét, valamint mellékként csatolni kell a képviseleti jogosultság igazolását;
  - f) csatolni kell a sérelmezett döntés másolatát.
- 4) A jogorvoslati kérelemre jogosult a jogorvoslati határidőn belül e jogáról lemondhat. A jogorvoslati jogról történő lemondás nem vonható vissza, arra egyebekben a kérelemre vonatkozó szabályok az irányadók.
- 5) A jogorvoslati kérelmet a sérelmezett döntés közlésétől, ennek hiányában a tudomásra jutástól számított 15 napon belül a Jogorvoslati Bizottságnak címezve kell benyújtani oda, ahol az elsőfokú döntést hozták.
- 6) Az első fokú döntés hozója, a kérelmet az ügyben keletkezett iratokkal együtt, 3 munkanapon belül köteles a Jogorvoslati Bizottsághoz továbbítani.

### 1.4. A Jogorvoslati Bizottság döntései

#### 104. §

- 1) A Jogorvoslati Bizottság határozatával
  - a) a kérelmet elutasítja,
  - b) a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja,
  - c) a döntést megváltoztatja,
  - d) a döntést megsemmisíti és a döntéshozót új eljárás lefolytatására utasítja.
- 2) A hallgató a Jogorvoslati Bizottság határozatát közigazgatási perben támadhatja meg. A keresetlevél benyújtásának halasztó hatálya van.



## IV. fejezet

### Záró rendelkezések

#### 105. §

- 1) Az Apor Vilmos Katolikus Főiskola Tanulmányi- és vizsgaszabályzatát a Szenátus az **SZH 14/2023.V.23.** sz. határozatával elfogadta.
- 2) A szabályzat hatályba lépésének napja: 2023. szeptember 1.

Vác, 2023. május 19.

  
**Dr. Gloviczki Zoltán**  
rektor



## Mellékletek

### 1. számú melléklet

#### A Szabályzat alkalmazása során használt fogalmak

**1. Abszolutórium (végbizonyítvány):** a tantervben előírt vizsgák eredményes letételét, az esetleges nyelvvizsgakövetelmények teljesítésének és - a nyelvvizsga letételének és a 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 egy tantárgyat 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/regisztráció:** a hallgatói jogviszony létesítésének adminisztratív akta, 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 beiratkozáskor a hallgatóval jogszabály által előírt esetben szerződést kell kötni.

**6. Bejelentkezés:** az a tanulmányi cselekmény, amely során a hallgató nyilatkozik, hogy az adott félévben megkezdi vagy folytatja tanulmányait, illetve szünetelteti azt. A bejelentkezés 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 bejelentkezés rendkívüli esetben a félév kezdetétől számított 30 napon belül, az ennek igazolására szolgáló eredeti dokumentum bemutatásával a hallgató visszavonhatja. 30 napon túl a bejelentkezés visszavonására nincs lehetőség.

**7. Diákigazolvány:** a diákigazolvány a diákok azonosítására használt rendszer, mellyel kedvezményeket lehet igénybe venni. A magyar diákigazolvány államilag finanszírozott és kereskedelmi kedvezmények igénybevételére jogosító adathordozóval ellátott plastikkártya. A kártyán megtalálható az EYCA logó, amely nemzetközi kedvezmények igénybevételére is jogosítja a kártya birtokosát. Érvényessége megszűnik a tanulmány lejártával. A

diákigazolvány kérelemre induló eljárás során díjmentesen igényelhető az oktatási intézményen és az Oktatási Hivatalon keresztül a felsőoktatási intézményekben tanulók részére. Az igénylés előtt az okmányirodában szükséges fényképfelvételezési eljárásban részt venni.

**8. Diákigazolvány érvényesítő matrica:** a felsőoktatásban félévenként kell új érvényesítő matricával érvényesíteni a diákigazolványt. A diákigazolvány a kiállításától számított 8 évig érvényesíthető aktuális tanévre/félévre használható érvényesítő matricával, melyet az oktatási intézményben kaphatnak meg a diákok minden tanév/félév elején. Az őszi félévre szóló diákigazolvány matrica a következő év március 31-ig, míg a tavaszi félévre szóló matrica ugyanazon év október 31-ig érvényes.

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

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

**11. 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).

**12. ECTS kredit:** kredit.

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

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

**15. 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.

**16. 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.

**17. 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.

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

**19. Felmenő rendszer:** képzésszervezési elv, amely alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelményt azokra a hallgatókra lehet érvényesíteni, akik a bevezetését követően

kezdtek meg tanulmányaikat, illetve azokra, akik azt megelőzően kezdték meg tanulmányaikat, de választásuk alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelmények alapján készülnek fel.

**20. 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.

**21. Hallgatói jogviszony:** Az Apor Vilmos Katolikus Főiskolára felvételt vagy átvételt nyert, a beiratkozással létrejövő jogviszony, amely jogokat és kötelezettségeket keletkeztet.

A jogviszony szüneteltetése idejére (passzíválás) a jogviszonyra vonatkozó jogok és kötelezettségek felfüggesztődnek.

A szüneteltetés időtartama a képzési időbe nem számít bele.

**22. 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.

**23. 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.

**24. Ideiglenes diákigazolvány:** a diákigazolvány igénylést követően igényelhető dokumentum, amellyel a diákigazolványhoz kapcsolódó, állam által garantált kedvezmények ugyanúgy igénybevehetők. Ez 60 napig érvényes, és térítésmentesen, akár többször is igényelhető.

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

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

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

**28. Kivételes tanulmányi rend:** nappali tagozatos hallgatók számára a tanulmányi követelmények idejének, tartalmának eltérő teljesítésére vonatkozó, kedvezményeket tartalmazó követelményrendszer. Kivételes tanulmányi rend kérelem alapján engedélyezhető.

**29. Költségtérítéssel kapcsolatos 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.

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

**31. 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.

**32. 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;

**33. 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.

**34. Leckekönyv (index):** a főiskolán folytatott tanulmányok igazolására szolgáló közokirat. A Főiskolán alkalmazott leckekönyv:

- a Neptun rendszerből kinyomtatott, a Tanulmányi Osztály/a Továbbképzési Iroda vezetője által hitelesített és szétválaszthatatlanul összefűzött okirat.

**35. 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;

**36. Mentoredagógus (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.

**37. 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.

**38. Önálló portfólió (portfólió):** egyes szakokon a diplomamunka egyik fajtája.

**39. 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.

**40. 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, amelyekre határidőben nem fizeti meg költségtérítés/önköltség díját.

**41. 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.

**42. 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.

**43. 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.

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

**45. Szakirányú továbbképzés:** alap- vagy mesterfokozatot (graduális képzést) követően további szakképzettség megszerzésére felkészítő képzés.

**46. Szakképzettség:** alapfokozattal vagy mesterfokozattal 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.

**47. 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.

#### **48. 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 szervezetenél 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 gyakorlóléhelyen 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.

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

**50. 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.

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

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

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

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

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

**56. 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 – diplomamunka megvédéséből, további szóbeli, írásbeli, gyakorlati vizsgarészekből – állhat.

## **2. számú melléklet**

### **Útmutató a diplomamunka elkészítéséhez**

#### **1. A diplomamunka lehetséges formái**

- a) a diplomamunka választható formái a szakdolgozat, vagy csecsemő és kisgyermeknevelő, óvodapedagógus és tanító alapszakokon (bármely szakiránnyal), illetve szakirányú továbbképzéseken és pedagógus szakvizsgára felkészítő képzéseken az adott képzés tantervi szabályozásának megfelelően a portfólió.
- b) A portfólió olyan dokumentumösszeállítás, 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.
- c) az a) pontban felsoroltaktól eltérő szakokon a hallgató elméleti témát választ, melyet szakdolgozat formájában dolgoz fel.

#### **2. A portfólió követelményei**

(1) A portfólió a hallgatónak a teljes pedagógiai képzése során készített munkáiból összeállított célirányos gyűjtemény, amely bemutatja készítőjének erőfeszítéseit, fejlődését és eredményeit egy vagy több pedagógiai területen.

(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 portfólió bemutatása mellett döntött, 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 és azok feldolgozását 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 elektronikus dokumentumok 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 portfólióban szereplő dokumentumok összefoglaló bemutatása, a dokumentumok keletkezésének (szemináriumok, gyakorlatok) rövid bemutatása, a gyakorlati helyek, gyermek vagy tanulócsoportok és az ellátott feladatok bemutatása;
- b) a tanulmányok során a pedagógiai és pszichológiai tantárgyakhoz készített legalább három feladatot;
- c) a szakmódszertani kurzusokhoz készített legalább két feladatot;
- d) az oktatási, nevelési vagy egyéb gyakorlatok során készült legalább három dokumentumot;
- e) az összefüggő egyéni gyakorlat során készített munkákat (egyéni szakmai gyakorlat során készült legalább egy foglalkozásterv kiegészítő anyagokkal, táblaképpel, a foglalkozás felépítésének és választott munkaformáinak indoklásával, reflexiókkal, legalább egy tematikus terv és/vagy hospitálási napló);
- f) a bölcsőde, vagy óvoda, vagy iskola, vagy szociális intézmény mint szervezet működéséhez kapcsolódó legalább egy saját dokumentumot;
- g) a jelölt saját reflexióit minden egyes dokumentumhoz a következők szerint:
  - a jelölt pedagógiai céljainak megfogalmazása, a pedagógiai kompetenciakövetelmények teljesítése terén megfogalmazott személyes feladatok;
  - az egyes bemutatott dokumentumokhoz fűzött megjegyzései, magyarázatai, javaslatai;
  - összegző önreflexió a képzés során tapasztalt fejlődésről, az 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 elektronikus formában kell benyújtani.

#### **A portfólió értékelésének szempontjai:**

- a szakmai fejlődés és azok pedagógus 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;
- a hallgató megállapításainak, elemzéseinek szakmai, szakirodalmi megalapozottsága;- 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.

## Diplomamunka-minősítő lap portfólióhoz

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

1. A dokumentumok milyen mértékben fedik le a tanulmányok *teljes időtartamát*, annak különböző területeit, különböző formáit? Húzza alá a minimálisan kötelező elemekből a portfólióban megtalálhatót! (0–15 pont)

- a) A portfólióban szereplő dokumentumok összefoglaló bemutatása, a dokumentumok keletkezésének (szemináriumok, gyakorlatok) rövid bemutatása, a gyakorlati helyek, gyermek vagy tanulócsoporthoz és az ellátott feladatok bemutatása **2 pont**
- b) a tanulmányok során a pedagógiai és pszichológiai tantárgyakhoz készített legalább három feladat **2 pont**;
- c) a szakmódszertani kurzusokhoz készített legalább két feladat **2 pont**;
- d) az oktatási, nevelési vagy egyéb gyakorlatok során készült legalább három munka (egyéni szakmai gyakorlat során készült legalább egy foglalkozásterv kiegészítő anyagokkal, táblaképpel, a foglalkozás felépítésének és választott munkaformáinak indoklásával, reflexiókkal, legalább egy tematikus terv és/vagy hospitálási napló) **2 pont**;
- e) az összefüggő egyéni gyakorlat során készített munkák **2 pont**;
- f) a bölcsőde, vagy óvoda, vagy iskola, vagy szociális intézmény mint szervezet működéséhez kapcsolódó legalább egy saját dokumentum **1 pont**;
- g) a jelölt saját munkájának reflexiói a következők szerint:

- a jelölt pedagógiai céljainak megfogalmazása, a pedagógiai kompetenciakövetelmények teljesítése terén megfogalmazott személyes feladatok **1 pont**;

- az egyes bemutatott dokumentumokhoz fűzött megjegyzései, magyarázatai, javaslatai **1 pont**;

- összegző önreflexió a képzés során tapasztalt fejlődésről, az elért eredményekről és fejlesztendő területekről **1 pont**;

- további szakmai célok és az ezekhez kapcsolódó cselekvési terv megfogalmazása **1 pont**.

Pontszám:

2. A portfólióban elhelyezett dokumentumok a témaválasztás szempontjából mennyire széles körből merítenek? *(Pl. kurzus beadandók, tanórai feladatok, az elemzés módszerének szempontrendszere, 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.) (0-5 pont)*

Pontszám:

4. Az egyes dokumentumok kritikai elemzése (0-25 pont)

- a) az elemzésre kiválasztott szempontok **3 pont**,
- b) a szakmai anyagok, reflexiók elméleti keretének, szempontrendszerének összetettsége, kidolgozottsága **3 pont**
- c) szakmai, szakirodalmi referenciák **3 pont**
- d) a reflexiók pedagógus kompetenciákhoz és azok fejlődéséhez való kapcsolása **16 pont**

Pontszám:

5. A portfólió rendszerezettsége (0-10 pont)

- a) a felépítés áttekinthetősége **2 pont**
  - b) az elkészített táblázatok, ábrák világossága **2 pont**
  - c) a szakirodalom, az idézett szövegek, munkák pontos jelölése, a jegyzetapparátus (adott dolgozaton belüli) egységes használata **3 pont**
- szakszerű és igényes nyelvhasználat **3 pont**

Pontszám:

6. A portfólióban elhelyezett dokumentumok összekapcsolása, belső referenciák **(0-5 pont)**

Pontszám:

7. A személyes szakmai motivációk, célok bemutatása, az ezek mentén történt személyes változások elemzése; a reflexiók árnyaltsága, a tudatosság szintje. **(0-5 pont)**

Pontszám:

8. A portfólió technikai megvalósítása, vizuális megjelenése, illusztráltsága. **(0-5 pont)**

Pontszám:

Összpontszám:

Érdemjegy (számmal, betűvel):

*A portfólió értékelési szempontjai alapján összességében 75 pont adható. Ponthatárok:*

*0-34 pont: elégtelen*

*35-44 pont: elégséges*

*45-54 pont: közepes*

*55-64 pont: jó*

*65-75 pont: jeles*

A portfólió védésére javasolt kérdések:

1. elméleti kérdés:

2. gyakorlati kérdés:

Vác, 20

.....  
bíráló aláírása

### 3. A szakdolgozat tartalmi és formai követelményei

#### Tartalmi előírások

Mesterszakokon a szakdolgozat teoretikus vagy empirikus kutatáson alapuló és a tudományosság további kritériumai szerint szerveződő dolgozat; az alap- és továbbképzési szakok esetében ezen túl lehet az adott szak profiljához kapcsolódó elméleti téma, módszer, intézmény, irányzat, praxis szakszerű bemutatása, gyakorlatcentrikus elemzését tartalmazó dolgozat, amely magában foglalhat kisebb felmérést, összehasonlító vizsgálatot is.

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 témával összefüggő szakirodalom, valamint az eddigi kutatási eredmények lényegre törő ismertetését, 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 fejti ki részletesen. A részletes kifejtés elemei: a kutatás bemutatása, a kutatás eredményeinek ismertetése és elemzése, valamint a kapott adatok és összefüggések értelmezése.

d) A befejezés a hipotézisre, valamint a problémafelvetésre adott válaszokat összegezi, továbbá következtetéseket fogalmaz meg a kutatási problémára vonatkozóan. Célszerű javaslatot tenni további kutatásokra és a feltárt törvényszerűségeket, eredményeket 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 kutatás eddigi eredményeihez?
3. Empirikus kutatás esetén 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 kutatás-módszertani paradigmára épül a vizsgálatom? 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? Teoretikus kutatás esetén: milyen forrásokat vonok be a vizsgálatba, és miért éppen ezeket? Milyen szintű forráselemzést végzek? A tartalomelemzés során milyen szövegrétegeket vizsgálok, illetve milyen olvasati módokat alkalmazok?
7. Hogyan hajtom végre a kutatást? Mikor? Hol? Kiket hívok segítségül? Bevonok-e másokat a kutatás lebonyolításába vagy egyedül végzem? Vannak-e speciális etikai követelményei a kutatásomnak?
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 értelemszerűen kell tagolni, fő- és alcímeket középre zárva, számozással ellátni (előtte és utána egy sorköz kihagyás legyen).
- c) A szakdolgozat betűtípusa: Times New Roman vagy Arial.
- d) 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.
- e) A sorközökre vonatkozóan az 1,5 sorköz használata az elvárt.
- f) Új bekezdés: új sorba kerüljön, **behúzás nem kell**, az új bekezdést csak az Enter jelöli!
- g) A behúzásra vonatkozóan minden irányban a 2,5 cm behúzást kell alkalmazni.
- h) A szöveg igazítására a sorkizárt lehetőséget kell használni.
- i) Az oldalszámot a lap alján kell megjeleníteni.
- j) 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, törtéjnen. A beillesztett ábrák, táblázatok értelmezéséhez pontos leírást kell adni a szövegben, a kutatómódszertan elvárásainak megfelelően.

### 4. A diplomamunka benyújtásának módja

- 1) A diplomamunkát az intézmény által megadott elektronikus felületre a kijelölt határidőig kell feltölteni.
- 2) A határidőt követően a diplomamunka benyújtása különjárási díj fizetése mellett lehetséges a hivatalosan meghosszabbított határidőig.

## 5. Szakirodalmi hivatkozás, irodalomjegyzék

### Javasolt 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 nagyköötőjel 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.)

## 6. 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, érdeklődésselkeltő 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 kötelező irodalomra szorítkozik, illetve hosszasan szó szerinti idézeteket közöl azok értelmezése, magyarázata, összefűzése nélkül.

**2-3 pont:** 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 pusztá 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 puszta 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, érdeklődésfelkeltő 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 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. 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 szakedolgozat értékelése, a szakedolgozat védésére javasolt kérdések:

Vác, 20

.....  
bíró aláírása

## Szakedolgozat-értékelő lap (esetbemutató értékelése során)

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. 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 szakdolgozat értékelése, a szakdolgozat védésére javasolt kérdések:

Vác, 20

.....  
bíró aláírása



A szöveges értékeléshez alkalmazandó sablon:

**Szakdolgozat-értékelő lap**

<b>Hallgató neve:</b>	
<b>Szak, tagozat, évfolyam:</b>	
<b>Szakdolgozat címe:</b>	
<b>A szakdolgozat osztályzata:</b>	

A szakdolgozat értékelése:

A szakdolgozat védésére javasolt kérdések:

Vác, 20

.....  
bíró aláírása

## **7. A diplomamunka közös formai követelményei**

### **a) Plágiumnyilatkozat**

A diplomamunkához Plágiumnyilatkozatot kell aláírtan benyújtani (Ld. lentebb: Nyilatkozat a diplomamunka eredetiségéről). A nyilatkozatot az elektronikus formában benyújtott diplomamunka adathordozó eszközére is fel kell tölteni a hallgató sajátkezű aláírásával ellátott, szkennelt formában.

## Nyilatkozat a diplomamunka eredetiségéről

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

Tudomásul veszem, hogy a diplomamunkában 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 vonatkozó paragrafusai a hallgatói munka jogtisztaságával kapcsolatban előír.

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

Vác, .... év ..... hónap ... nap.

hallgató saját kezű aláírása

b) külső formai elemek  
MINTA BORÍTÓLAP

**DIPLOMAMUNKA**

**NÉV**  
**ÉV**

**MINTA CÍMLAP**

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

DIPLOMAMUNKA CÍME

**Konzulens:** NÉV  
Beosztás

**Készítette:** NÉV  
Szak  
Tagozat

Vác, 20

### 3. számú melléklet

#### Rendelkezők 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 kredittúllépés 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)**.

###### 3. 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 kézhezvétele után a honosítást igénylő kérelmet köteles benyújtani a képzést és a szakmai vizsgákat lebonyolító intézménye.

c) A kérelem benyújtását követő egy hónapon belül a Főiskola honosításért felelős ügyintézője előkészíti az alábbi okiratokat:

- a tanulmányi rektorhelyettes által aláírandó különbözeti képzésre vonatkozó határozatot, ami a szakfelelős útmutatásai alapján tartalmazza a kiegészítő különbözeti képzés mintatantervét;

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 különbözeti képzésre vonatkozó határozat előírásai szerint kell részt vennie, a számonkéréseket tagozata szerint a többi hallgatóra érvényes módon kell teljesítenie). Az alkalmassági és a szakmai vizsga

lebonyolításáért az oktatási intézmény a kérelmező által fizetendő költségtérítést szabhat meg, amely azonban nem haladhatja meg - a tárgyak számától függetlenül - a 150 000 forintot.

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.



## 5. számú melléklet

### Távolléti oktatás

**Távolléti oktatás** (distance learning): az online tanulásra épülő távoktatást valósítja meg a fizikai jelenlét nélkül, folyamatos interakciókat biztosítva a kommunikációs partnerek között

**Online tanulás:** a tanulás, a tudásmegosztás minden érintett (hallgató, oktató) számára elérhető internetes felületen zajlik.

**Távoktatás:** a tanulás/tanítás folyamatában a földrajzi távolság leküzdésével a tanuló közvetlen kapcsolat nélkül is kommunikálni tud az oktatóval, a társaival, az oktatási intézménnyel. A távolléti oktatás tehát az online tanulásra támaszkodó távoktatást kívánja megvalósítani fizikai jelenlét nélkül.

**Távolléti cselekmények:** vizsga, beszámoló, konzultáció, online óra

#### **Hallgatói jogok és kötelezettségek a távolléti oktatásban:**

- a) A távolléti cselekményeken a TVSZ általános szabályai szerint kell részt venni.
- b) A hallgatók kötelesek figyelemmel kísérni az intézményi, a tanszéki, az oktatói, a tanulmányi szervezeti egységek (Tanulmányi Osztály, Továbbképzési Iroda) tájékoztatóit az elektronikus tananyagokkal, a kurzusok teljesítésével kapcsolatban.
- c) A hallgatók kötelesek készen állni arra, hogy az elektronikus tananyagot és a más cselekményekkel kapcsolatos online szolgáltatásokat fogadni tudják, és az ehhez szükséges technikai feltételekkel az ő részükről rendelkezzenek.
- d) A sikeres online kommunikáció érdekében a hallgató joga, hogy a főiskola technológiai akadály felmerülése esetén is biztosítsa a kurzus teljesíthetőségét.

#### **Oktatói jogok és kötelezettségek a távolléti oktatásban:**

- a) Az oktató kötelessége, hogy a hallgatók számára a kurzus tananyagát a távolléti oktatás követelményeinek megfelelően elkészítse, a hallgatók számára elérhetővé tegye. A távolléti oktatás tartalmait, a követelményeket, a feladatokat, az értékelés módját a jelenléti oktatás során kiadott tematikából kiindulva kell a speciális körülményekhez, az online kommunikáció feltételeihez igazítani.
- b) A távolléti oktatás alatt a főiskola üzemszerűen működik, minden oktató, munkatárs munkavégzésre köteles.
- c) Az oktató joga, hogy a távolléti oktatáshoz minden szükséges segítséget megkapjon. (képzés, IT-támogatás)

#### **Módszertani ajánlások:**

- a) **Az online tananyagok jellemzői:** a szöveges dokumentumok helyett/mellett a videókkal, képekkel, ábrákkal ellátott szöveges tartalmak, digitális és interaktív tananyagok kerüljenek előtérbe. Az elektronikus felületen biztosítani kell a folyamatos hozzáférést, a megismételhető elérést, a videók újranézését.
- b) A kurzus teljes tananyagát érdemes tartalmi modulokra bontani, a modulok végén hallgatói visszacsatolást kérni, a tananyag megértését ellenőrizni, hallgatói önellenőrzési pontokat biztosítani, a feltöltött feladatokat pontosan kiértékelni.

- c) A Google for Education felületén biztosítani kell az online tudásmegosztás és az interakció lehetőségeit (hallgatói fórumok, csoportmunkában kiadott feladatok reflexiói, önreflexiói, közös értékelései).
- d) A feladatok instrukciói, a követelmények, az értékelés szempontjai legyenek egyértelműek, követhetőek, az elektronikus tanulási felületen elérhetőek.
- e) A kontakt/jelenléti órák és az online órák száma: Az online órák számának kialakítása nem feltétlenül azonos a mintatantervben, az órarendben megadott kontakt órák számával.
- aa) 1 kredit 30 hallgatói tanulmányi munkaórának számít (1 hallgatói tanulmányi munkaóra = 45 perc), amelybe minden egyéni (pl. olvasás, készülés, feladatvégzés), kiscsoportos (pl. csoportos feladatok, megbeszélések) és online szinkrontevékenység, valamint az értékelés, vizsga, vizsgára készülés is beleszámít.
- ab) Az 50 fő alatti csoportok esetén az órarend szerint javasolt a valós idejű óratartás az online térben. A Google rendszerében a hallgatói jelenlét és az oktató óraszám követhető, összevethető. A cél az, hogy a hallgatók a kurzus követelményeit teljesíteni tudják, melyhez megkapják a megfelelő oktatói segítséget.
- f) Az elektronikusan közzétett tananyagokban is követni kell a tudományos műfajok szakszerű idézéseit, a szerzői jog tiszteletben tartásával történhet meg a hivatkozás. Mivel oktatási-tudományos célú (a felsőoktatásról szóló törvény hatálya alá tartozó felsőfokú oktatásban a tantervnek, illetve a képzési követelményeknek megfelelően megvalósuló) felhasználásról van szó, ezért a hivatkozások minden ilyen esetben az szabad felhasználás körébe esnek.
- aa) A szabad felhasználás azt jelenti, hogy
- A felhasználás díjtalan.
  - Ahhoz a szerző engedélye nem szükséges.
  - Csak publikált művekre vonatkozik a szabad felhasználás.
  - A szabad felhasználás az arra vonatkozó rendelkezések alapján is csak annyiban megengedett, illetve díjtalan, amennyiben nem sérelmes a mű rendes felhasználására és indokolatlanul nem károsítja a szerző jogos érdekeit, továbbá amennyiben megfelel a tisztesség követelményeinek és nem irányul a szabad felhasználás rendeltetésével össze nem férő célra. Ez azt jelenti, hogy pl. egy teljes művet felhasználni csak a jogosult kifejezett engedélyével lehet (vö. open access művek).
  - A szabad felhasználás esetén is kiemelt fontosságú a forrás (a szerző megnevezésével) feltüntetése! Ez vonatkozik nem csupán az írott, de bármilyen műre (pl. filmalkotás, zenei fájl, videó, fotó stb.).

6. sz. melléklet

GYAKORLATI KÉPZÉSEK KÜLSŐ GYAKORLATAINAK 2022. SZEPTEMBER 1-TŐL ÉRVÉNYES DÍJSZABÁSI TÁBLÁZATA					
SZAK	TAGOZAT	GYAKORLAT MEGNEVEZÉSE	A KÉPZÉS IDŐTARTAMA	ÖSSZEG	
TANÍTÓ BA	Nappali	Egyéni iskolai gyakorlat 1.	maximum 5 óra	12 000 Ft	
		Egyéni iskolai gyakorlat 2.	1 hét	30 000 Ft	
		Egyéni iskolai gyakorlat 3.	2 hét	30 000 Ft	
		Összefüggő szakmai gyakorlat	8 hét	75 000 Ft	
		Bemutató tanítás	óránként	4 500 Ft	
	Levelező	Egyéni iskolai gyakorlat 1.	minimum 5 óra	12 000 Ft	
		Egyéni iskolai gyakorlat 2.	1 hét	15 000 Ft	
		Egyéni iskolai gyakorlat 3.	2 hét	30 000 Ft	
		Összefüggő szakmai gyakorlat	8 hét	45 000 Ft	
		Bemutató tanítás	óránként	4 500 Ft	
ÓVODAPEDAGÓGUS BA	Nappali	Komplex egyéni gyakorlat 1-2-3-4.	1-2: 10 munkanap, 3-4: 2hét	15 000 Ft	
		OVOANB2038 Szintézisgyakorlat 2. intézményen kívüli 4 hetes gyakorlat	4 hét, 25 óra/hét, 100 óra/kurzus	37 500 Ft	
		OVOANB2039 Szintézisgyakorlat 3. intézményen kívüli 4 hetes gyakorlat	4 hét, 25 óra/hét, 100 óra/kurzus	37 500 Ft	
	Levelező	Óvodai gyakorlat 1-2-3-4.	5 munkanap	10 500 Ft	
		Óvodai gyakorlat 5.	10 munkanap	15 000 Ft	
		OVOALB1037 Szintézisgyakorlat 1.	5 munkanap/25 óra	15 000 Ft	
		OVOALB2039 Szintézisgyakorlat 3.	5 munkanap/25 óra	15 000 Ft	
	Nappali és Levelező	Óvodai bemutató 1-3.	1 alkalom	10 500 Ft	
		OVOANB1037 Szintézisgyakorlat 1. zárótevékenység	nappali : 5 nap levelező: 4 nap	15 000 Ft	
		OVOALB2038 Szintézisgyakorlat 2. zárótevékenység	levelező: 4 nap	15 000 Ft	
	SZOCIÁLPEDAGÓGIA BA	Nappali	Szociálpedagógia gyakorlat 1. (közoktatási terephelyen)	52 óra	15 600 Ft
			Szociálpedagógia gyakorlat 2. (gyermekjóléti szolgálat)	52 óra	15 600 Ft
Szociálpedagógia gyakorlat 3. (szoc. igazgatás, gyermekvédelmi szakell.)			26 óra	7 800 Ft	
Differenciált szociálpedagógiai gyakorlat			52 óra	15 600 Ft	
Összefüggő intenzív terepgyakorlat 1-2.			180 - 180 óra	54 000 Ft	
Levelező		Szociálpedagógia gyakorlat 1. (közoktatási terephelyen)	25 óra	7 500 Ft	
		Szociálpedagógia gyakorlat 2. (gyermekjóléti szolgálat)	25 óra	7 500 Ft	
		Szociálpedagógia gyakorlat 3. (szoc. igazgatás, gyermekvédelmi szakell.)	11 óra	3 300 Ft	
		Differenciált szociálpedagógiai gyakorlat	25 óra	7 500 Ft	
		Összefüggő intenzív terepgyakorlat 1-2.	120 óra	36 000 Ft	
NEVELÉSTUDOMÁNY MA	Levelező	Szakmai gyakorlat 1.	15 óra	- Ft	
		Szakmai gyakorlat 2.	25 óra	- Ft	
MENTÁLHIGIÉNÉS KÖZÖSSÉG- ÉS KAPCSOLATÉPÍTŐ MA	Levelező	Szakmai gyakorlat 1.	20 óra	7 500 Ft	
	Nappali	Szakmai gyakorlat 1.	60 óra	15 000 Ft	
SZOCIÁLPEDAGÓGIA MA	Levelező	Szakmai gyakorlat 1.	10 óra	- Ft	
		Szakmai gyakorlat 2.	10 óra	- Ft	
		Összefüggő szakmai gyakorlat	40 óra	52 500 Ft	
	Nappali	Egyéni gyakorlat 1.	40 óra	- Ft	
		Egyéni gyakorlat 2.	24 óra	- Ft	

<b>CSECSEMŐ- ÉS KISGYERMEKNEVELŐ BA</b>		Egyéni gyakorlat 3.	24 óra	- Ft	
		Egyéni gyakorlat 4.	24 óra	- Ft	
	<b>Levelező</b>		Egyéni gyakorlat 1.	10 óra	- Ft
			Egyéni gyakorlat 2.	10 óra	- Ft
			Egyéni gyakorlat 3.	10 óra	- Ft
			Egyéni gyakorlat 4.	10 óra	- Ft
<b>HITTANÁR</b>	<b>Nappali</b>	Egyéni komplex külső iskolai gyakorlat	4 hét	23 400 Ft	
	<b>Levelező</b>	Egyéni komplex külső iskolai gyakorlat	2 hét	11 700 Ft	
		Hittanár - nevelő tanári tanítási gyakorlat	120 óra	21 450 Ft	
<b>KLM</b>	<b>Nappali és Levelező</b>	Pedagógiai/plébánia gyakorlat	2 hét	11 700 Ft	
<b>ATIPIKUS MÓDSZERTANI GYAKORLAT</b>	<b>Esti</b>	Gyakorlat 1. (módszertani műhely)	10 óra	22 500 Ft	

**GYAKORLATI KÉPZÉSEK KÜLSŐ GYAKORLATAINAK 2022. SZEPTEMBER 1-TŐL ÉRVÉNYES DÍJSZABÁSI TÁBLÁZATA**

SZAK	TAGOZAT	GYAKORLAT MEGNEVEZÉSE	A KÉPZÉS IDŐTARTAMA	ÖSSZEG
TANÍTÓ BA	Nappali	Csoport előtti tanítási gyakorlat 1.	10 péntek / 1-3 hallgató/mentor	37 500 Ft
		Csoport előtti tanítási gyakorlat 2.	10 péntek / 1-3 hallgató/mentor	37 500 Ft
		Csoport előtti tanítási gyakorlat 3.	10 péntek / 4-6h	57 000 Ft
			10 péntek / 7-9 h	75 000 Ft
			10 péntek / 10-12 h	94 500 Ft
			10 péntek / 13-15 h	112 500 Ft
		adminisztrációs díj / hallgató	3 000 Ft	
		Zárótanítás	10 péntek / fő	7 500 Ft
	Bemutató tanítás (oktató szervezi)	adminisztrációs díj / hallgató	3 000 Ft	
	Levelező	Csoport előtti tanítási gyakorlat 1.	4 alkalom, 1-3 hallgató/mentor	37 500 Ft
		Csoport előtti tanítási gyakorlat 2.	4 alkalom, 1-3 hallgató/mentor	37 500 Ft
		Csoport előtti tanítási gyakorlat 3.	4 alkalom, 4-6h	57 000 Ft
			4 alkalom, 7-9 h	75 000 Ft
			4 alkalom, 10-12 h	94 500 Ft
4 alkalom, 13-15 h			112 500 Ft	
adminisztrációs díj / hallgató		3 000 Ft		
Zárótanítás		4 alkalom, adminisztrációs díj / hallgató	3 000 Ft	
Bemutató tanítás (oktató szervezi)	zárótanítás díja / hallgató	7 500 Ft		
ÓVODAPEDAGÓGUS BA	Nappali	Óvodai gyakorlat 1-2-3-4.	1-4: 5nap	18 000 Ft
	Nappali és Levelező	Óvodai bemutató 1-3	1 alkalom	10 500 Ft
		OVOANB 1037 Szintézisgyakorlat 1. (zárótevékenység)	nappali: 5 nap	15 000 Ft
		OVOALB 2038 Szintézisgyakorlat 2. (zárótevékenység)	levelező: 4 nap	15 000 Ft
CSECSEMŐ- ÉS KISGYERMEKNEVELŐ BA	Nappali	Csoportos gyakorlat 1.	12 óra	4 500 Ft
		Csoportos gyakorlat 2.	30 óra	15 000 Ft
		Csoportos gyakorlat 3.	30 óra	16 500 Ft
		Csoportos gyakorlat 4.	30 óra	15 000 Ft
		Összefüggő zárógyakorlat	120 óra	30 000 Ft
	Levelező	Csoportos gyakorlat 1.	5 óra	3 000 Ft
		Csoportos gyakorlat 2.	10 óra	4 500 Ft
		Csoportos gyakorlat 3.	12 óra	7 500 Ft
		Csoportos gyakorlat 4.	15 óra	4 500 Ft
		Összefüggő zárógyakorlat	60 óra	30 000 Ft
MENTÁLHIGIÉNÉS KÖZÖSSÉG- ÉS KAPCSOLATÉPÍTŐ MA	Nappali	Szakmai gyakorlat 2.	120 óra	30 000 Ft
	Levelező	Szakmai gyakorlat 2.	40 óra	30 000 Ft

