

# NYÍREGYHÁZI EGYETEM NYÍREGYHÁZA



NYÍREGYHÁZI  
EGYETEM  
· 1914 ·

## NYÍREGYHÁZI EGYETEM TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT (a Szervezeti és működési szabályzat 3. számú melléklete)

Elfogadva:  
2012. október 16., hatályba lép: 2012. október 18-án  
Utolsó módosítás:  
2020. május 26., hatályba lép: 2020. május 28-án

## **Bevezetés**

A Nyíregyházi Egyetem (a továbbiakban: Intézmény) Szenátusa az Intézmény Hallgatói Önkormányzati Testületével (a továbbiakban: HÖT) egyetértésben a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 11.§ (1) b) és a 2. melléklet 3. c) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, a 248/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet), valamint a 87/2015. (IV.9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet) rendelkezéseit figyelembe véve az Intézmény Tanulmányi és vizsgaszabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiakban határozza meg.

### **I.**

## **Általános rendelkezések**

### **1. §**

#### **A Szabályzat hatálya**

A Szabályzat hatálya kiterjed az Intézménnyel jogviszonyban álló hallgatók tanulmányi- és vizsgaügyeire valamennyi képzési formában és munkarendben.

A szabályzat hatálya kiterjed továbbá a Szabályzat 2. § 4.d) esetében a Nyíregyházi Egyetem egykori hallgatóira.

### **2. §**

#### **A Tanulmányi Albizottság és Kreditátviteli Albizottság**

1. A hallgatók tanulmányi- és vizsgaügyeiben első fokon a Hallgatói Ügyeket Elbíráló Bizottság (a továbbiakban: HÜB) Tanulmányi Albizottsága (a továbbiakban: TB) jár el, az előzetesen megszerzett tudást, munkatapasztalatot tanulmányi követelmény teljesítéseként a Kreditátviteli Albizottság (a továbbiakban: KÁB) ismerheti el. A TB döntéseinek meghozatala előtt kikéri a szakfelelős, a tanárképzésben résztvevők esetében a tanárképzési főigazgató véleményét.
2. A TB összetételét, tagjainak delegálását, megbízását a TB ügyrendje, a KÁB összetételét, tagjainak delegálását, megbízását a KÁB ügyrendje tartalmazza.
3. A TB munkáját a Szabályzat alapján végzi. Feladatát az alábbiak szerint látja el:
  - a) kialakítja a Szabályzat alkalmazásának gyakorlatát, a TB ügyrendjét;
  - b) ellenőrzi az átruházott jogkörben hozott elsőfokú döntéseket;
  - c) szükség esetén kezdeményezi a Szabályzat módosítását.
4. A TB döntési jogköre első fokon:
  - a) szakváltoztatás, tagozatváltoztatási kérelmek elbírálása;
  - b) minden egyéb, a hallgatók tanulmányi ügyeit érintő panasz, kérelem, bejelentés elbírálása;
  - c) intézményváltoztatási kérelmek elbírálása;
  - d) a jogerős bírói vagy ügyészi határozat birtokában, a Nyíregyházi Főiskola/Nyíregyházi Egyetem által kiállított, jogellenesen megszerzett oklevél és oklevélmelléklet visszavonása, megsemmisítése.

A TB döntéseiről készült határozatokat – a 4.d) pont kivételével – a NEPTUN-rendszerben kell nyilvántartani.

5. A KÁB döntési jogköre első fokon:
  - a) a korábbi tanulmány alapján kreditbeszámítás;
  - b) validáció.
6. Átruházott hatáskörben döntést hozók:
  - a) Az állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésbe történő átvételről az oktatási rektorhelyettes dönt.
  - b) A hiányzások ellenőrzése, igazoltatása és a pótlás módjának meghatározása a tantárgy oktatójának jogköre.
7. Jogorvoslat
  - a) A hallgató – az Nftv. 57. § (3) bekezdését figyelembe véve – a döntés vagy intézkedés, illetve intézkedés 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 az Intézmény által elfogadott követelményekre épült, illetve a döntés ellentétes az Intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal, vagy megszegték a vizsga megszervezésére vonatkozó rendelkezéseket. A jogorvoslati kérelmet a Hallgatói Jogorvoslati Bizottságnak (a továbbiakban: HAJOB) címezve, az elsőfokú döntést hozó személyhez vagy testülethez, továbbá a Hallgatói Szolgáltató Központ (a továbbiakban: HSZK) vezetőjéhez kell benyújtani.
  - b) A hallgató a jogorvoslati kérelem tárgyában hozott határozat bírósági felülvizsgálatát kérheti, annak közlésétől számított 30 napon belül, jogszabálysértésre, illetve hallgatói jogviszonyára vonatkozó rendelkezések megsértésére hivatkozással.
  - c) A Nyíregyházi Egyetem által kiállított oklevél és oklevélmelléklet visszavonása, megsemmisítése esetén a 3. sz. melléklet szabályozza.
8. A végleges döntések

Az intézmény döntése végleges, ha az 7. bekezdés a) pontjában meghatározott időn belül a hallgató nem nyújt be jogorvoslati kérelmet, vagy a kérelem benyújtásáról a hallgató lemondott. A másodfokú döntés a közléssel végleges és végrehajtható kivéve, ha a hallgató a bírósági felülvizsgálatát kérte.

### **3. § A hallgatói jogviszony**

1. A hallgatói jogviszony a felvételtől vagy az átvételről szóló döntés alapján, a beiratkozással jön létre. A beiratkozáskor az állami (rész)ösztöndíjjal támogatott hallgatónak nyilatkoznia kell a támogatott képzés feltételeinek vállalásáról. Az önköltséges képzésben résztvevő hallgatóval hallgatói képzési szerződést kell kötni.
2. A hallgató a tanulmányaihoz kapcsolódó résztanulmányok folytatása céljából másik felsőoktatási intézménnyel vendéghallgatói jogviszonyt létesíthet. Az Intézményben akkor létesíthet más felsőoktatási intézmény hallgatója vendéghallgatói jogviszonyt, ha 30 kreditet teljesített, a résztanulmányok tantárgyait első alkalommal veszi fel, valamint az Intézmény speciális labor befogadóképessége és egyéb objektív körülmények azt lehetővé teszik.

3. Az Intézménnyel hallgatói jogviszonyban nem álló felsőfokú végzettségű személyek – részismereti képzés céljából – önköltséges képzésben hallgatói jogviszonyt létesíthetnek külön felvételi eljárás nélkül. A részismereti képzés céljából létesítendő jogviszony írásbeli kérelemre – az intézmény felvételi felelősének döntését követően – beiratkozással jön létre. A kérelmet a HSZK-ra kell benyújtani legkésőbb a regisztrációs hét első napjáig.
4. A hallgatói jogviszony fennállása alatt – a különböző képzési szintek egyidejűleg folytatott tanulmányok kivételével – egy törzslapot kell vezetni. A törzslap-kivonatot a tanulmányok lezárásakor vagy a jogviszony megszűnésekor ki kell adni. A hitelesítést aláírással és pecséttel a tanulmányi adminisztrációs egység vezetője végzi. A törzslap-kivonat, az oklevél és az oklevélmelléklet átadásának tényét átadás – átvételi dokumentumban a hallgató, vagy okirattal megbízott meghatalmazottja aláírással igazolja.
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. A hallgatói jogviszony szünetelése
  - a) A hallgató legkésőbb minden év október 14-ig, illetve március 14-ig köteles bejelenteni a NEPTUN rendszerben hallgatói jogviszonyának szüneteltetését, illetve vonhatja vissza bejelentkezését. Ha a hallgató bejelenti, hogy a következő képzési időszakban hallgatói kötelezettségének nem kíván eleget tenni, illetve a soron következő félévre nem jelentkezik be, a hallgatói jogviszonya szünetel.

A hallgatói jogviszony egybefüggő szüneteltetésének ideje nem lehet hosszabb, mint két félév. A hallgató képzési ideje alatt legfeljebb három alkalommal élhet hallgatói jogviszonyának szüneteltetésével. A szüneteltetés ideje alatt az adott félév passzívnak minősül.
  - b) Indokolt esetben a hallgató kérelmére a TB engedélyezheti az a) pontban meghatározottaktól eltérően, hosszabb egybefüggő időtartamban, akár az első félév megkezdése előtt is a hallgatói jogviszonyának szüneteltetését.
  - c) Ha a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségének szülés, továbbá baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt önhibáján kívül nem tud eleget tenni, akkor kérelmére a TB engedélyezheti az a) pontban meghatározottaktól hosszabb egybefüggő időtartamban és az első félév teljesítése előtt is, vagy a már megkezdett képzési időszak végéig az adott képzési időszakra vonatkozóan a hallgatói jogviszony szüneteltetését.
  - d) Szünetel a hallgatói jogviszony, ha a hallgatót fegyelmi büntetésként eltiltják a tanulmányok folytatásától.
7. A hallgatói jogviszony megszűnése
  - 7.1. Megszűnik a hallgatói jogviszony,
    - a) ha a hallgatót másik felsőoktatási intézmény átvette, a beiratkozást megelőző napon az Intézményben jogviszonyát meg kell szüntetni,

- b) ha a hallgató bejelenti, hogy megszünteti a hallgatói jogviszonyát, a bejelentés napján,
- c) ha a hallgató nem folytathatja tanulmányait magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben, és önköltséges képzésben nem kívánja azt folytatni,
- d) azon félév utolsó napján, amelyben a hallgató a végbizonyítványt (abszolutóriumot) megszerezte,
- e) Felsőoktatási szakképzésben, ha a hallgató tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált, és a felsőoktatási intézményben nem folyik másik, megfelelő felsőoktatási szakképzés, vagy a hallgató nem kíván továbbtanulni, illetve a továbbtanuláshoz szükséges feltételek hiányában nem tanulhat tovább, a megszüntetés tárgyában hozott döntés véglegessé válásának napján,
- f) fizetési hátralék miatt – a hallgató eredménytelen felszólítását és a hallgató szociális helyzetének vizsgálatát követően – a megszüntetés tárgyában hozott határozat véglegessé válásának napján,
- g) az intézményből kizáró fegyelmi határozat véglegessé válásának napján.

7.2. Az Intézmény egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti annak a hallgatónak a jogviszonyát, aki

- a) a Szabályzatban, illetve a mintatantervben rögzített tanulmányi kötelezettségét nem teljesíti,
- b) egymást követően harmadik alkalommal nem jelentkezik be a következő tanulmányi félévre,
- c) a hallgatói jogviszony szünetelését követően bejelentési kötelezettségét elmulasztja, nem kezdi meg tanulmányait,

feltéve, hogy a hallgatót előzetesen írásban felhívták arra, hogy kötelezettségének a megadott határidőig tegyen eleget és tájékoztatták a mulasztás jogkövetkezményeiről.

7.3. Egyoldalú nyilatkozattal meg kell szüntetni a hallgatói jogviszonyát annak a tanulmányait 2012/13-as tanévben vagy azt követően megkezdő hallgatónak, aki azonos tantárgyból hat elégtelen félévi érdemjegyet szerzett (vizsga, gyakorlati jegy, minősített aláírás). A „nem jelent meg” bejegyzéssel záruló vizsga az ismételt javító vizsgák számára nem számolható be, de a hallgató köteles a TJSZ-ben meghatározott díjat megfizetni.

A 7.1. d) pontban foglaltak szerint nem szűnik meg az alapképzésben részt vevő hallgató hallgatói jogviszonya, ha az alapfokozat megszerzését követően a soron következő félévre mesterképzésre felvételt nyert.

8. Azt a hallgatót, akinek jogviszonya megszűnt, törölni kell a hallgatói névsorból, ez nem jár együtt a hallgató fizetési kötelezettségének törlésével.

## 9. Az állami (rész)ösztöndíjjal támogatott és az önköltséges képzés

Az Intézményben folyó képzés lehet állami (rész)ösztöndíjjal támogatott vagy önköltséges képzés. A magyar állami ösztöndíjjal támogatott hallgató képzésének teljes költségét, a magyar állami részösztöndíjjal támogatott hallgató képzési költségének felét az állam, az önköltséges képzés költségeit a hallgató viseli. A felvétélről szóló döntés tartalmazza, hogy a hallgató milyen finanszírozási formában kezdheti meg tanulmányait. Az állami (rész)ösztöndíjas hallgatók „A Nyíregyházi Egyetem hallgatóinak térítési és juttatási szabályzat”-ában (a továbbiakban: TJSZ) meghatározottak szerinti juttatásokban részesülhetnek.

- a) A 2012/2013. tanévtől a hallgató – felsőoktatási szakképzésben, alapképzésben, osztatlan képzésben és mesterképzésben – összesen tizenkét féléven át folytathat tanulmányokat magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben (a továbbiakban: támogatási idő).
- b) Az oklevél megszerzéséhez igénybe vehető támogatási idő legfeljebb két félévvel - fogyatékossgal élő hallgató esetében legfeljebb hat félévvel - lehet hosszabb, mint az adott tanulmányok képzési ideje. Az adott szak támogatási idejébe az azonos szakon korábban igénybe vett támogatási időt be kell számítani. Ha a hallgató az így meghatározott támogatási idő alatt az adott fokozatot (oklevelet) nem tudja megszerezni, a tanulmányait e szakon önköltséges képzési formában folytathatja akkor is, ha a tizenkét félév támogatási időt még nem merítette ki.
- c) A fogyatékossgal élő hallgató támogatási ideje legfeljebb négy félévvel megnövelhető. E kedvezmény több fokozat (oklevél) megszerzéséhez is igénybe vehető azzal, hogy az így igénybe vett támogatási idő összesen a négy félévet nem haladhatja meg.
- d) A hallgató által igénybe vett támogatási időnek minősül minden olyan félév, amelyre a hallgató aktív félévre bejelentkezett.
- e) 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.  
A képzési időt meghaladó időszakra a félévente felvett kreditek arányában a hatályos TJSZ-ben szabályozott, egy kreditre meghatározott összeg alapján állapítandó meg a félévente fizetendő önköltség.
- f) Ha a hallgató kimerítette a rendelkezésére álló támogatási időt, csak önköltséges képzési formában folytathat tanulmányokat a felsőoktatásban.
- g) Közlekedésmérnöki alapképzési szak – légiközlekedési hajózó szakirány / hivatásos repülőgép-vezetői / repülőmérnöki / légiközlekedési-hajózó szakmérnöki képzésen, amennyiben a hallgató kreditbeszámítással a képzési idejét lerövidíti, a repülési gyakorlat önköltségét a felvétel évében meghatározott önköltség összegének megfelelően köteles megfizetni, amit az adott évi Felvételi Tájékoztató tartalmaz.
- h) Közlekedésmérnöki alapképzési szak – légiközlekedési hajózó szakirány / hivatásos repülőgép-vezetői / repülőmérnöki / légiközlekedési-hajózó szakmérnöki

önköltséges képzésen részt vevő hallgatónak a szak képzési idején túl az önköltséget a közlekedésmérnöki alapképzési szakra vonatkozó előírás szerint kell megállapítani.

- i) Az önköltségért járó szolgáltatásokat, az önköltség befizetésének határidejét és a befizetés módját a TJSZ határozza meg.
  - j) A 2012/2013. tanévtől tanulmányokat folytató hallgatók önköltséges képzésről állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésre átsorolását legalább 30 kredit akkumulálását követően, az oktatási rektorhelyettes engedélyezi. Az átsorolás rendjét a TJSZ szabályozza.
  - k) Tanévenként át kell sorolni önköltséges képzésre azt az állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben részt vevő hallgatót, aki az utolsó két olyan félévben, amelyben hallgatói jogviszonya nem szünetelt, nem szerezte meg az ajánlott mintatantervben előírt kreditmennyiség ötven százalékát, és a két félévre számított összesített korrigált kreditindexe kevesebb, mint 2,00 továbbá azt, aki az Nftv. 48/D § 2. bekezdés szerinti nyilatkozatát visszavonja. A 2016/2017-es tanévben tanulmányait megkezdők esetében, aki az utolsó két olyan félév átlagában, amelyben hallgatói jogviszonya nem szünetelt, illetve nem az Nftv. 81. § (3) és (4) bekezdésében meghatározott külföldi képzésben vett részt, nem szerzett legalább 18 kreditet, vagy nem érte el az intézmény TJSZ-ének 2. számú mellékletében – a Kormányrendeletben meghatározottak szerint – megállapított tanulmányi átlagot. Az átsorolás rendjét a TJSZ tartalmazza.
10. Az intézménnyel jogviszonyban álló hallgató a jogviszony ideje alatt köteles az elektronikus tanulmányi rendszeren keresztül érkező hivatalos írásbeli értesítéseket figyelemmel kísérni és az értesítés tartalmának megfelelően eljárni.

## **II.**

### **A tanulmányokra vonatkozó rendelkezések4. § A tanév időbeosztása, képzési idő, tanulmányi idő**

1. A tanév időbeosztását – a HÖT véleményét kikérve – a rektor határozza meg. A szorgalmi időszakot úgy kell meghatározni, hogy félévente legalább 200 tanóra megtartása teljes idejű képzésben (nappali tagozaton) biztosítható legyen. Részidős képzésben (esti és levelező tagozaton) ennek legalább 30%-a, legfeljebb 50%-a a kontakt óra, kivéve a szakirányú továbbképzést, ahol a képzés tanóráinak legalább 20%-a, legfeljebb 50%-a lehet. A vizsgaidőszak félévente legalább 5 hét.
2. A rektor tanévenként legfeljebb 6 nap tanítási szünetet rendelhet el.
3. Egy tanóra időtartama 45 perc. Kivételt képeznek a mintatantervekben megjelölt egyéni tantárgyak, ahol egy egyéni tanítási óra időtartama 30 perc.
4. Az egyes szakokon a képzési időt a képzési és kimeneti követelmények határozzák meg.

A hallgató az oklevél megszerzéséhez szükséges krediteket a képzési időnél rövidebb, illetve hosszabb idő alatt is megszerezheti. A tanulmányi idő az abszolutorium megszerzéséig eltöltött időtartam.

## **5. § A hallgató beiratkozási, bejelentési kötelezettsége és tantárgyfelvétele**

1. A felvételt nyert hallgató tanulmányai megkezdésekor köteles beiratkozni az Intézménybe. A hallgató beiratkozáskor a személyes adatain és lakcímén kívül köteles megadni az e-mail címét, telefonszámát, adó- és TAJ számát is. A további félévekben a NEPTUN-rendszerben kell bejelentkeznie. Nem jelentkezhets be a következő tanulmányi félévre az a hallgató, aki a lejárt fizetési kötelezettségeinek nem tett eleget. Önköltséges képzésre a beiratkozás feltétele a pontosan kitöltött, aláírt hallgatói képzési szerződés leadása a HSZK illetékes tanulmányi előadója részére.
2. Beiratkozáskor minden hallgatónak nyilatkozni kell az Intézményi Tájékoztató tartalmának megismeréséről. Az Intézmény folyamatos hozzáférést biztosít az egyetemi honlapon.
3. A magyar állami ösztöndíjjal támogatott képzés sajátos feltételeinek megismeréséről, vállalásáról a beiratkozási lapon nyilatkoznia kell az állami ösztöndíjas hallgatóknak.
4. A magyar állami ösztöndíjjal támogatott képzésben részt vevő hallgatóval az Oktatási Hivatal elektronikus úton tart kapcsolatot. Ehhez a hallgatónak Ügyfélkapu azonosítóval kell rendelkeznie, melyet a beiratkozás alkalmával igazolnia kell.
5. A beiratkozott hallgatóról a HSZK törzslapot állít ki.
6. A hallgatói jogviszony fennállása alatt újabb beiratkozásra nincs szükség. Az adatokban történt változást a regisztrációs hét végéig, az azt követő változást haladéktalanul, írásban köteles a HSZK-nak bejelenteni a hallgató.
7. Amennyiben a hallgató az Intézményben újabb képzésre felvételt nyert, ennek tényét az eredeti beiratkozási lapon a HSZK előadója tünteti fel.
8. A tantárgyfelvétel véglegesítése a regisztrációs héten történik. A hallgató kérelmére a TB engedélyezheti a tantárgyfelvételt a szorgalmi időszak második hetének végéig, szülés, baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt, melyek önhibáján kívül akadályozzák a hallgatót a jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésében.
9. A felvett tantárgy törlését félévente a regisztrációs hetet követő második hét végéig kérvényezheti a TB-től a hallgató. A hallgató a NEPTUN-rendszerben elektronikus üzenetet kap a tantárgyfelvétel lezárását követően az adott félévben érvényes tantárgylistára vonatkozóan.
10. A hallgató tantárgyat az előtanulmányi rend betartásával vehet fel. Egy tantárgyfelvétel alkalmával háromszor tehet vizsgát, és a minősített aláírás, gyakorlati jegy megszerzését kétszer kísérheti meg.
11. A hallgató a felvett, de nem teljesített tárgyak miatt kreditenként a TJSZ szerinti díjat fizeti meg.



12. A tanulmányi ügyekre vonatkozó hallgatói kérelmek benyújtására legkorábban két héttel a regisztrációs hetet megelőzően, legkésőbb a szorgalmi időszak második hetének utolsó munkanapjáig van lehetőség. A szorgalmi időszak második hetének utolsó munkanapját követően beérkezett, tanulmányi ügyekre vonatkozó kérelmek elutasításra kerülnek.
13. A hallgatók fizetési kötelezettségeinek teljesítéséhez kapcsolódó kedvezmények elbírálását az oktatási rektorhelyettes előterjesztése alapján a kancellár végzi.

## **6. §**

### **Tantervi, tantárgyi követelmények, kreditbeszámítás**

1. Egy kredit 30 tanulmányi munkaórával egyenértékű, mely tartalmazza a hallgató tanórai és egyéni tanulmányi munkáját is.
2. A képzési és kimeneti követelmények szerint kialakított mintatanterveket (kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tantárgyak; a tantárgyi követelmények teljesítéséért szerezhető kredit; a tantárgyak felvételéhez szükséges előtanulmányi rend; a tantárgyak számonkérésének formája, a tantárgyleírások) az Intézményi tájékoztató tartalmazza, mely az Intézmény honlapján elérhető (<http://ttajekoztato.nye.hu>).
3. A hallgatónak az oklevél megszerzéséhez előírt összes kredit minimum 5 százalékáig szabadon választható tantárgyakat kell felvennie az intézmény teljes kínálatából. A fogadó szervezet által kiállított igazolás alapján a szabadon választható tantárgy önkéntes tevékenységgel is teljesíthető. Harminc óra igazolt önkéntes munka 1 kreditértékkel számítható be.  
Térítésmentesen veheti fel a hallgató az összes előírt kreditet 10%-kal meghaladó kreditértékű tantárgyat.
4. A hallgató egy félévben egy szakon 40 kredittől többet csak a TB engedélyével vehet fel.
5. Felsőoktatási szakképzésben szerzett oklevél megléte esetén az azonos képzési területhez tartozó alapképzési szakba beszámítható kreditek száma legalább 30, legfeljebb 90 lehet.
6. Egy adott ismeretanyag elsajátításáért egy alkalommal adható kredit. A hallgató más felsőoktatási intézményben vagy az intézményen belül más szakon kredittel elismert tanulmányi teljesítményét – amennyiben annak előfeltétele fennáll – el kell ismerni, függetlenül attól, hogy a hallgató melyik felsőoktatási intézményben, milyen képzési szinten folytatott tanulmányok során szerezte azt. Az elismerés – a tantárgyi program alapján – kizárólag a kredit megállapításának alapjául szolgáló tudás összevetésével történik. El kell ismerni a kreditet, ha az összevetett tudás legalább 75 %-ban megegyezik.
7. A végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzéséhez az adott képzés kreditértékének legalább egyharmadát az Intézmény adott képzésén kell teljesíteni.
8. További (párhuzamos) hallgatói jogviszonyban folytatott tanulmányok esetén a korábban megkezdett szakon teljesített kreditek elismerhetők a másik szak kreditakkumulációjában. Erről kérelem alapján a KÁB dönt.

9. A nem magyar állampolgárok tanulmányaira jelen Szabályzat rendelkezéseit az Nftv. 80. §-ban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
10. A mesterképzésre jelentkezők előzetes kreditátviteli eljárásának rendjét a Felvételi szabályzat tartalmazza.
11. A külföldi felsőoktatásban résztanulmányokat folytató hallgató kreditelismerése az Intézmény (vagy a hallgató) és a külföldi felsőoktatási intézmény közötti szerződésben meghatározottak alapján történik. A szakon beszámítható tantárgyak tekintetében a szak intézményi mintatanterve az irányadó. A külföldi felsőoktatási intézményben teljesített tantárgyi kreditet, amely a hallgató mintatantervével nem feleltethető meg, a mintatanterv szabadon választható tantárgyi kreditjeinek ismerhető el.
12. A korábbi munkatapasztalatok tanulmányi követelmény teljesítéseként a hallgató kérelmére elismerhetők. A validáció alapján beszámítható kreditek száma a tanulmányok során legfeljebb harminc lehet.  
A hallgató a validációs kérelmét az erre rendszeresített űrlapon a kreditelismerési eljárással azonos időszakban és módon terjeszti be.  
A kérelemhez mellékelni kell:
  - a.) munkatapasztalat beszámítása esetén: a tevékenységről szóló portfóliót, a munkatapasztalat hiteles igazolását a munkáltatótól;
  - b.) iskolarendszeren kívüli elismertetés esetén: a képzés elvégzését igazoló dokumentumot, a képzés tartalmának leírását, a képzést folytató elérhetőségét.Az a.) és b.) esetben a validációs kérelmet a szakfelelős véleményezi és az első fokú határozatot a KÁB hozza meg.  
Ha a hallgató informális környezetben szerzett tudást kíván elismertetni, akkor a KÁB a szakfelelős javaslata alapján eseti bizottságot hoz létre, mely meg nem ismételt vizsga keretében győződik meg a kérelmező tudásáról. A vizsga lehet írásbeli, szóbeli, gyakorlati vagy ezek kombinációja. A vizsga eredménye érdemjegy. Az eseti bizottság értékelését a KÁB megerősíti és határozatot hoz.  
A szakdolgozat nem validálható.
13. A tanterven kívül szervezett tevékenység tanulmányokba történő beszámítására a következő félévben kerül sor.

## 7. §

### Idegen nyelvi követelmények

1. A felsőfokú tanulmányok befejezését igazoló oklevél kiadásának előfeltétele – a sikeres záróvizsga mellett a képzési- és kimeneti követelményekben meghatározott idegen nyelvi követelmény teljesítése.
2. Az 1. bekezdésben foglaltakat – a záróvizsga kivételével – nem kell alkalmazni, ha a képzés idegen nyelv szakon folyt.
3. A fogyatékossgal élők nyelvvizsga mentességi kérelmét a Fogyatékossgal Élő Hallgatókat Segítő Bizottság véleményét figyelembe véve az oktatási rektorhelyettes bírálja el.
4. A képzési- és kimeneti követelményekben előírt nyelvvizsga-követelmény teljesítése alól mentesülnek azok a hallgatók, akik a sikeres záróvizsga napjától számított három

éven belül nem mutatták be az általános nyelvvizsgát igazoló okiratot, de az Intézmény által szervezett idegen nyelvi vizsgát sikeresen teljesítették. Ez a mentesség azoknál a hallgatóknál alkalmazható utoljára, akik a 2012/2013. tanévben tesznek záróvizsgát. Az Nftv. 107. § (2) bekezdésének felhatalmazása alapján az oklevél, bizonyítvány kiadásának nyelvismeretre vonatkozó feltételét a 2. sz. melléklet rögzíti.

## **8. § Részvétel a foglalkozásokon**

1. Az előadások a képzés szerves részét képezik, így az Intézmény a hallgatóktól elvárja a részvételt az előadásokon. A gyakorlati foglalkozásokon, összefüggő gyakorlatokon a részvétel kötelező. A félévi hiányzás megengedhető mértéke teljes idejű képzésben a tantárgy heti kontakt óraszámának háromszorosa, részidős képzésben tantárgyanként a kontakt óraszám egyharmada. A félévi hiányzásba nem számít bele a Szenátusban és az Intézmény bizottságaiban képviselőt ellátó hallgatóknak a tagsággal járó feladatellátás időtartama. Erről az igazolást a Szenátus titkára, illetve a Bizottság elnöke állítja ki.
2. Vizsga- és gyakorlati jegy tantárgyi követelmény előírásakor vizsgakurzus felvételére és a tantárgyi követelmények teljesítésére csak akkor van lehetőség, ha az adott tantárgy előadásain és gyakorlatain (szemináriumain) korábbi félévben már részt vett a hallgató, és megkísérelte a követelmény teljesítését.  
Amennyiben gyakorlat esetén meg sem kísérelte a követelmény teljesítését, a NEPTUN-rendszerben a „Nem értékelhető” bejegyzést kell tenni.
3. Az e-learning rendszerben meghirdetett tantárgyakra az 1.) 2.) pontban meghatározott követelmények nem alkalmazandók. Ezekben az esetekben a tantárgyfelelős által meghatározottak az irányadók.
4. A hallgató részvételét a szakmai gyakorlatokon a szakmai gyakorlatok leírása (tantárgyleírás) vagy gyakorlati napló tartalmazza. A szakmai gyakorlatért felelős oktató a gyakorlat befejezését követően, legkésőbb 8 napon belül köteles a HSZK-ba lejelenteni a hallgató gyakorlatának helyét, idejét és értékelését.
5. Óralátogatás alóli felmentést, illetve elővizsgát kivételes esetben, tartós betegség, tanulmányi szerződés alapján folytatott külföldi tanulmány, illetve országos bajnokságban szereplő játékosok, élsportolók (pl. Magyar Sportcsillag Ösztöndíjasok, válogatott kerettagok, Nemzeti Bajnokságban szereplők) és HÖT vezetőségi tagok számára a tantárgyak oktatóinak tájékoztatásával engedélyezhet a TB. Nem adható felmentés tréningek, szakmai gyakorlatok, laborgyakorlatok és egybefüggő gyakorlatok látogatása alól. Az igazolással alátámasztott kérelem a regisztrációs héten terjeszthető elő, kivéve, ha a hallgatónak a kedvezményre jogosító körülményeiben a félév során történik változás.

## **9. § Átvétel, tagozatváltogatás, szakváltogatás**

1. Az Intézmény képzéseire csak hallgatói jogviszony fennállása esetén, azonos képzési szinten és területen kerülhet sor elsősorban önköltséges képzésre. Az intézmény hallgatói kapacitásának függvényében az átvétel történhet állami ösztöndíjas formára is. Az átvételi eljárás alatt a hallgatónak az átvételi döntést követő beiratkozásig

folyamatos jogviszonnal kell rendelkeznie, ellenkező esetben az átvételről szóló döntését a felsőoktatási intézmény visszavonja.

Átvétel csak azonos szintű képzések között kérhető, kivéve

a) a tanárképzés rendszeréről, a szakosodás rendjéről és a tanárszakok jegyzékéről szóló 283/2012. (X. 4.) Korm. rendelet 8. §-a szerinti,

b) osztatlan képzésből alapképzésbe történő,

c) alapképzésből, illetve osztatlan képzésből felsőoktatási szakképzésbe történő átvételt.

Intézményváltoztatásról a TB, kreditelfogadásról a KÁB dönt. Az átvételre, szak- és munkarend-változtatásra szeptember 15-ig, illetve február 15-ig kerülhet sor.

2. Felsőoktatási szakképzésben, alapképzésben szakváltogatást 15 kredit akkumulálása esetén, azonos képzési szinten és területen engedélyezhet a TB. Alapképzésre felvett hallgató 15 kredit teljesítése után kérhet szakváltogatást osztatlan tanárképzésre. A választott szakpár egyik szakjának szakterületi besorolása meg kell egyezzen az alapképzési szakkal. A másik szakot a kérelem benyújtásakor az osztatlan tanárképzésben indított szakok közül kell megjelölnie a hallgatónak. A félévi bejelentkezést megelőzően sikeres pályaalkalmassági vizsgát kell tenni a hallgatónak, továbbá ének-zene, népzene- és népi kultúra-tanár, rajz- és vizuáliskultúra-tanár és testnevelő tanár szakterületet választóknak kizáró jellegű gyakorlati alkalmassági vizsgát idegen nyelv szakon (angol nyelv és kultúra tanár) nyelvi meghallgatást is abszolválni kell. A kérelem véleményezését a szakfelelős javaslatát követően a tanárképzési főigazgató (továbbiakban: TK) vezetője végzi.  
Az átvétel során megállapított hiányzó krediteket a mintatanterv szerint a soron következő meghirdetéskor kell pótolni. Szakváltogató hallgatónak a szakváltogatás évében a TB a szakfelelős véleménye alapján párhuzamos tantárgyfelvételt engedélyezhet.
3. Az osztatlan tanárszokról az egyik szakterületi elemből összegyűjtött 60 kredit teljesítése esetén kérheti a hallgató az átvételét a megfelelő alapképzési szakra.
4. Tagozatváltogatás legalább 15 kredit akkumulálása esetén engedélyezhető.
5. Tanári mesterképzési szakon az elsőként választott szakképzettség változtatása nem engedélyezhető.
6. Átvételi eljárás alatt a hallgatónak az átvételi döntést követő beiratkozásig vagy bejelentkezésig folyamatos jogviszonnal kell rendelkeznie, ellenkező esetben a döntését az intézmény visszavonja. Amennyiben a hallgató tanulmányait átvétellel más felsőoktatási intézményben folytatja, a hallgatói jogviszony megszűnésének időpontját a törzslapra be kell vezetni. A törzslap-kivonatot a hallgatói jogviszony megszűnését követő 15 napon belül át kell adni az átvevő felsőoktatási intézménynek.

### **III.**

## **Az ismeretek ellenőrzésével kapcsolatos rendelkezések**

### **10. §**

#### **A vizsgaidőszak**

1. A vizsgaidőpontokat a vizsga előtt legalább 3 héttel a NEPTUN-rendszerben meg kell hirdetni a tantárgy oktatójának.
2. A vizsgaidőpontokat úgy kell meghirdetni, hogy a vizsgaidőszakban tantárgyat felvett hallgatók létszámának kétszerese számára biztosított legyen a vizsgára jelentkezés, és a sikertelen vizsgák javítása is teljesíthető legyen. Ettől eltérően, további vizsgaidőpontokat az oktató nem köteles meghirdetni.
3. A vizsgára jelentkezés a NEPTUN-rendszeren keresztül, a vizsga napját megelőző utolsó napon 16,00 óráig történik. Eddig az időpontig a vizsgára jelentkezés visszavonható a NEPTUN-rendszeren keresztül.
4. Amennyiben a vizsgaidőpontok nem teszik lehetővé a hallgatók megfelelő vizsgázását (a 2.pontban foglaltak szerint), azt a HÖT kérésére a HÜB elnöke megvizsgálja, és további intézkedést tesz.
5. Tanulmányi szerződés alapján - hallgatói mobilitásban – külföldön tanulmányokat folytató hallgatók részére vizsgaidőszakon kívüli vizsgát – indokolt esetben – a TB engedélyezhet.
6. A szorgalmi időszak után egymást követően vizsgaidőszakot és záróvizsga időszakot kell biztosítani úgy, hogy az adott képzési időszakban a hallgató a sikertelen vizsgáját megismételhesse.

### **11. §**

#### **A vizsgáztatás rendje**

1. A hallgató egyéni vizsgaterv alapján szóban és írásban vizsgázhat, ezt az oktatói tematikában és félévi követelményrendszerben kell meghatározni.
2. A vizsgázó számára lehetővé kell tenni a szóbeli felelet előtti rövid felkészülést.
3. A fogyatékossgal élő hallgatók vizsgáztatásakor az Nftv. 49. § (8) bekezdésben, valamint a Rendelet 62. §-ban meghatározottak szerint kell eljárni.
4. A vizsgák zavartalanságáért, a nyugodt légkör megteremtéséért a vizsgáztató, illetve a vizsgabizottság elnöke a felelős.
5. Vizsgán a hallgató személyi azonosságának igazolására fényképes okirat szolgál.
6. A vizsgáztató a vizsgát a NEPTUN-rendszerből a vizsganapon a vizsga megkezdése előtt vagy a vizsga előtti napon 16 óra után kinyomtatott vizsgalappal kezdheti meg. A vizsgaeredményt a NEPTUN-rendszerben kell rögzíteni. A rögzítés a vizsgáztató oktató feladata, írásbeli vizsga esetén legkésőbb a vizsgát követő 5 napon belül, szóbeli vizsga alkalmával a vizsga napján. A vizsgaeredményeket a vizsgalapon kell

vezetni, melyet a vizsgáztató oktató a vizsgát követő egy évig köteles megőrizni. Megajánlott érdemjegy esetén nem kell vizsgalapot nyomtatni. A szóbeli vizsga eredményét a hallgató kérésére a NEPTUN-rendszerből kinyomtatott teljesítési lapra is be kell jegyezni a vizsga befejeztével az oktatónak.

7. Vizsgáztatni csak a NEPTUN-ban meghirdetett vizsgára bejelentkezett vizsgalapon szereplő hallgatót lehet.
8. Írásbeli vizsga, illetve amennyiben a vizsgakövetelmény teljesítése beadandó dolgozat, hallgatói munka értékelése alapján történik, a vizsgáztató oktató által beírt érdemjegyről a hallgató a NEPTUN-rendszerben automatikusan üzenetet kap.
9. A hallgató a jelentkezés szerinti időpontban a vizsgán köteles megjelenni. A vizsgáról való távolmaradást az oktató „nem jelent meg” bejegyzéssel látja el. A vizsgáról való távolmaradás esetén elégtelen érdemjegy nem jegyezhető be. A távolmaradás indokolt esetben a vizsga napot követő egy hétig igazolható a vizsgáztató oktatónál, ekkor az oktató megszünteti a „nem jelent meg” bejegyzést. A vizsgáról történő igazolatlan távolmaradás esetén a hallgatót a felmerült költségek megfizetésére kell kötelezni, melynek összegét a TJSZ tartalmazza.
10. Az érdemjegy meghatározása az oktató által készített félévi követelményrendszer értékelési rendje szerint történik.
11. A NEPTUN-rendszerbe tévesen bejegyzett érdemjegyet a tantárgy oktatója jogosult javítani.
11. Ha a felvett de nem teljesített tantárgy miatt ismételt tantárgyfelvételtre kerül sor, akkor a hallgató a TJSZ szerinti díjat kreditenként köteles megfizetni.

## **12. §**

### **Az ismeretek ellenőrzésének és értékelésének formái**

1. A tananyag ismeretének ellenőrzésére a következőket írhatja elő a mintatanterv:
  - kollokvium, szigorlat (a továbbiakban: vizsga)
  - gyakorlati jegy (félévközi jegy)
  - minősített aláírás

A tananyag ismeretének ellenőrzéséhez rendelt alkalmak nem nyilvánosak.
2. Az értékelés vizsga és gyakorlati jegy esetében ötfokozatú: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).  
A minősített aláírás értékelése háromfokozatú: kiválóan megfelelt (5), megfelelt (3), nem felelt meg (1).
3. A hallgató szakmai gyakorlatát a mintatanterv alapján öt- vagy háromfokozatú minősítéssel kell értékelni.
4. A záróvizsgára bocsátás kredit nélküli kritériumfeltételeinek teljesítését (pl.: terepgyakorlat) aláírással kell igazolni.

5. Azonos tantárgyból legfeljebb hat elégtelen érdemjegyet (vizsga, gyakorlati jegy, minősített aláírás) szerezhethet a hallgató.
6. A vizsga az ismeretek, készségek és képességek elsajátításának, megszerzésének - értékeléssel egybekötött – a vizsgaidőszakban történő ellenőrzési formája, amely történhet szóban, írásban vagy mindkét formában. A vizsgával kapcsolatos előírások a következők:
  - a) A vizsgával záruló tantárgy előírt követelményeinek teljesítését a tantárgy oktatója a NEPTUN-rendszerbe történő bejegyzéssel igazolja, és a hallgatók vizsgaeredményeit vizsgalapon rögzíti.
  - b) Amennyiben az előtanulmányi rend együtt felvehető tantárgyként gyakorlati jeggyel (félévközi jeggyel) záruló tantárgyat jelölt meg, akkor a sikeres gyakorlati jegy (félévközi jegy) megszerzése a vizsga megkezdésének feltétele.
  - c) A vizsgára bocsátás feltételeit, a vizsga anyagát és az érdemjegy meghatározásának módját a tantárgyleírás alapján készített félévi követelményrendszerben kell rögzíteni, és az adott félévre vonatkozó időrendjét a szorgalmi időszak első hetében ismertetni kell a hallgatókkal, valamint az oktatási egység honlapján közzé kell tenni. Amennyiben a hallgató a félévi követelményrendszerben előírtaknak nem tesz eleget, vizsgára nem bocsátható.
  - d) A vizsgával záruló tantárgy esetén a hallgató félévi munkája alapján a szorgalmi időszak utolsó hetében érdemjegy megajánlására van lehetőség. A megajánlott érdemjegyet a hallgató nem köteles elfogadni, kérheti a vizsgára bocsátását.
7. Gyakorlati jegyet (félévközi jegyet) írhat elő a mintatanterv, ha a tantárgy gyakorlati alkalmazása, az alkalmazási készség értékelése a képzési cél szempontjából lehetséges és szükséges. A félévközi jegy a tantárgy tanulmányi követelményeinek félévközi, folyamatos értékelésén alapul. A gyakorlati jeggyel (félévközi jeggyel) kapcsolatos előírások a következők:
  - a) A gyakorlati jeggyel záruló tantárgy előírt követelményeinek teljesítését a tantárgy oktatója a gyakorlati jegy bejegyzésével értékeli. Ha a hallgató meg sem kísérelte a követelmények teljesítését, akkor a bejegyzés: „Nem értékelhető”.
  - b) A gyakorlati jegy sikeres teljesítésének feltételeit a szorgalmi időszak első hetében ismertetni kell, s azt az oktatási szervezeti egység honlapján meg kell jeleníteni. Itt kell közzétenni azt is, hogy a sikertelen gyakorlati jegy javítható-e a vizsgaidőszakban. Ezt a lehetőséget csak kivételes esetben (pl. laboratóriumi gyakorlatok, műhelygyakorlatok esetén) lehet megtagadni.
  - c) A gyakorlati jegyet a hallgatónak a szorgalmi időszakban kell megszereznie. Nappali tagozaton az oktatóknak a vizsgaidőszak első napjáig kell bejegyezni a NEPTUN-rendszerbe. Levelező tagozaton a gyakorlati jegy bejegyzése a vizsgaidőszak végéig történhet úgy, hogy a Szabályzat szerint a javításra biztosított idő rendelkezésre álljon.
8. A mintatanterv minősített aláírást is meghatározhat ellenőrzési formaként, erre a gyakorlati jeggyel kapcsolatos előírásokat kell alkalmazni.

9. A szakmai gyakorlatok teljesítésének tartalmi követelményeiről, határidejéről, számonkérésének és értékelésének módjáról a tantárgyleírás, valamint a féléves követelményrendszer rendelkezik.

### **13. §**

#### **Javítóvizsga, ismétlő javítóvizsga**

1. A hallgató egy tantárgyból egy vizsgaidőszakban összesen háromszor kísérelheti meg a vizsga teljesítését (vizsga, javító vizsga, ismétlő javítóvizsga).
2. A sikertelen vizsga megismétlését (javítóvizsga) a hallgató térítésmentesen teljesítheti. Amennyiben a javítóvizsga nem volt sikeres, és a vizsgán, valamint a javítóvizsgán ugyanaz az egy személy vizsgázott, a hallgató – TB-hez benyújtott – kérésére biztosítani kell, hogy az ismétlő javítóvizsgát (3. és minden további vizsga) másik oktató vagy vizsgabizottság előtt tehesse le. A bizottságot a tantárgy oktatásáért felelős oktatási egység vezetője jelöli ki.
3. Egy tantárgyból a harmadik (ismétlő javítóvizsga) és minden további vizsgára a TJSZ-ben meghatározott díj befizetését követően lehet jelentkezni, ez független attól, hogy a harmadik vizsgát hányadik tantárgyfelvétel alkalmával kíséri meg teljesíteni a hallgató.
4. Gyakorlati jeggyel (félévközi jeggyel), minősített aláírással záruló számonkérés esetén az elégtelen érdemjegy javítását a vizsgaidőszakban egyszer kísérelheti meg a hallgató, amennyiben a tantárgy jellege azt lehetővé teszi. Amennyiben a hallgató önhibáján kívül nem tud megjelenni a számára kijelölt időpontban, biztosítani kell számára új javítási lehetőséget. A gyakorlati jegy javításának időpontját nem kell a Neptun rendszerben meghirdetni. Az elégtelen gyakorlati jegy második javításakor a hallgató - TB-hez benyújtott – kérésére biztosítani kell, hogy a javítás másik oktató vagy vizsgabizottság előtt történhessen meg. A bizottságot a tantárgy oktatásáért felelős oktatási egység vezetője jelöli ki.

### **14. §**

#### **A sikeres érdemjegy javítása**

1. A hallgató félévente egy tantárgyból jelentkezhet sikeres érdemjegyének javítására, ha a tantárgy jellege és a tantárgy oktatója ezt lehetővé teszi. Vizsgával záruló tantárgy esetén a javítás Neptun rendszerben történő jelentkezéssel történik. A gyakorlati jegy és minősített aláírás esetén nem kell a javítás időpontját meghirdetni a Neptun rendszerben. Az így megszerzett jegy végleges, azt be kell jegyezni a NEPTUN-rendszerbe. A sikeres érdemjegy javításáért a TJSz 1. számú mellékletében meghatározott díjat kell fizetni. További sikeres érdemjegy javítására nincs lehetőség.
2. A korábbi félévekben sikeresen teljesített tantárgyat érdemjegyjavítás céljából még egyszer nem lehet felvenni.



## **15. §**

### **Kreditbeszámítás korábbi tanulmányok alapján**

1. Más felsőoktatási intézményből átvételt kérő, valamint szakváltó, tagozatváltó hallgató a korábbi tanulmányai során teljesített tantárgyak kreditbeszámítását kérvényezheti az adott félévi szorgalmi időszak második hetének utolsó munkanapjáig.  
Osztatlan tanári és alapképzési szakok közötti szakváltás esetén a korábban teljesített szabadon választható tantárgyak elismerhetők.
2. Az elfogadott kreditértéknek meg kell egyeznie annak a mintatantervi követelménynek a kreditértékével, amelyet teljesítettnek minősítettek (amelyik szak mintatanterve szerint beszámításra került).
3. A korábbi tanulmányok során megszerzett érdemjegy a tantárgyak kreditelismerésekor nem módosítható.
4. A kreditelismerésről – a szakfelelős véleményét figyelembe véve – a KÁB dönt.
5. Szabadon választható tantárgyként (legfeljebb 2 kredittel) akkor is befogadható egy korábbi tanulmányok során teljesített tantárgy, ha nem szerepel a mintatantervek szabadon választható tantárgyai között. A kreditbeszámítást - a szakfelelős véleményét figyelembe véve – a KÁB engedélyezi.

## **16. §**

### **A kreditindex, a (halmozott) súlyozott tanulmányi átlag**

1. Az Intézményben a hallgató félévi teljesítményének mennyiségi és minőségi megítélésére a kreditindexet alkalmazzuk.  
Kiszámítása: az adott félévben teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzatából képzett összeget az átlagos előrehaladás esetén egy félév alatt teljesítendő harminc kredittel kell osztani.
2. A hallgató I. félévi teljesítményének meghatározására a súlyozott tanulmányi átlag szolgál. A tanulmányok egy félévnél hosszabb időszakára vagy a tanulmányok egészére (halmozott) súlyozott tanulmányi átlagot kell számítani.  
Kiszámítása: az adott időszakban teljesített tantárgyak kreditértékét és az érdemjegyek szorzatából képzett összeget a teljesített tantárgyak kreditjeinek összegével kell osztani.
3. A kreditindexet a vizsgaidőszak utolsó napjától számított egy héten belül a HSZK állapítja meg, és a NEPTUN-rendszerben tartja nyilván.
4. Amennyiben a hallgató az adott félévben nem teljesített legalább 15 kreditet, „0” kreditindexszel kerül lezárásra.
5. Más intézményben, valamint korábbi tanulmányok során teljesített tantárgyak érdemjegyei a kreditindexbe és a súlyozott tanulmányi átlagba nem számíthatók be.
6. A hallgatói jogviszony megszűnésekor a törzslap-kivonatot – a HSZK vezetőjének hitelesítésével – nyomtatott formában kell a hallgató rendelkezésére bocsátani.

**17. §**  
**Tanulmányok folytatása a hallgatói jogviszony megszűnését követően**

1. Az a hallgató, akinek a hallgatói jogviszonya megszűnt, csak új, sikeres felvételi eljárást követően folytathatja tanulmányait.

**IV.**  
**A szakdolgozatra/diplomamunkára, a végbizonyítványra, a záróvizsgára és az oklevélre vonatkozó rendelkezések**

**18. §**  
**A szakdolgozat/diplomamunka**

1. A hallgatóknak a képesítési követelményekben, valamint a képzési és kimeneti követelményekben meghatározottak szerint szakdolgozatot (szakdolgozatokat)/diplomamunkát kell készíteni.
2. A szakdolgozat/diplomamunka készítését témavezető (konzulens) irányítja. A témavezető az Intézmény főállású vagy további közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott oktatója, illetve az illetékes oktatási egység vezetőjének engedélyével külső, egyetemi szintű vagy mester fokozatot igazoló oklevéllel rendelkező szakember is lehet.
3. A szakdolgozati címválasztás előzetes feltétele, hogy a hallgató tanulmányai során összegyűjtsön 60 kreditet (kivétel: szakirányú továbbképzési szakon). Amennyiben a hallgató a fenti kreditet akkumulálta, a szakdolgozati cím választására jogosult.
4. Szakdolgozati címek/diplomamunka címek meghirdetésének és jóváhagyásának rendjét, a témára való jelentkezés szabályait, a szakdolgozat/diplomamunka tartalmi és formai követelményeit, az értékelés szempontjait és a szakdolgozat/diplomamunka megvédésének módját szakonként kell meghatározni, és az Intézményi tájékoztatóban kell közzé tenni. A beadás határidejét az Intézmény Időrendi mutatója tartalmazza.
5. A szakdolgozathoz/diplomamunkához rendelt kreditértékről (amennyiben nem kredit nélküli kritériumfeltétel) a szak képzési- és kimeneti követelménye, a kidolgozáshoz előírt félévekről pedig a mintatanterv rendelkezik.
6. Az elkészült és határidőre beadott szakdolgozatot/diplomamunkát – az oktatási egység vezetője által felkért - független bíráló(k) értékeli(k), s javaslatot tesz/tesznek a szakdolgozat/diplomamunka minősítésére.
7. Amennyiben a bíráló (két bíráló esetén mindkét bíráló) a szakdolgozatot/diplomamunkát elégtelenre minősítette, azt a hallgató leghamarabb a következő tanulmányi félévben pótolhatja. A bíráló(k) által elégtelenre minősített szakdolgozatot/diplomamunkát pótolni a tanulmányok ideje alatt csak egy alkalommal lehet.

8. A szakdolgozat/diplomamunka megvédése a záró-(képesítő)vizsga részeként, azzal azonos helyen és időben történik. A szakdolgozat/diplomamunka érdemjegyt a záró-(képesítő)vizsga-bizottság állapítja meg.
9. A hallgató kérheti tudományos diákköri dolgozatának szakdolgozatként történő elfogadását. Erre az egységvezető javaslata alapján a TB adhat engedélyt a szakképesítési követelményeinek, képzési és kimeneti követelményeinek figyelembevételével.
10. A portfólió a szakdolgozat része, a tanári záróvizsga tárgya.
11. A szakdolgozat nem selejtezhető.

## **19. §**

### **A felsőfokú tanulmányok lezárása**

1. Az Egyetem annak a hallgatónak, aki a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelményeket és az előírt szakmai gyakorlatot – nyelvvizsga letétele, a szakdolgozat, diplomamunka elkészítése kivételével – teljesítette, és az előírt krediteket megszerezte, 20 napon belül végbizonyítványt állít ki (abszolutórium). A végbizonyítvány kiállításáról – a kiállítással egyidejűleg – a hallgatót értesíteni kell. A végbizonyítvány hitelesített iratként kell kiállítani.
2. A hallgató tanulmányait felsőoktatási szakképzésben, alap- és mesterképzésben, szakirányú továbbképzésben záróvizsgával fejezi be.
3. A hallgató a végbizonyítvány megszerzését követően bocsátható záróvizsgára.
4. Alapképzési szakon és osztatlan tanárképzésben, teljes idejű képzésben (nappali tagozaton) az általános testnevelést a Testnevelés és Sporttudományi Intézet előírásai szerint kell teljesíteni, és a Intézményi tájékoztatóban kell közzétenni.

## **20. §**

### **A záróvizsga**

1. A záróvizsga az oklevél megszerzéséhez szükséges ismeretek, készségek és képességek ellenőrzése és értékelése, melynek során a hallgatónak arról is tanúságot kell tennie, hogy a tanult ismereteket alkalmazni tudja. A záróvizsga külső személyek számára nem nyilvános.
2. Ugyanazon a szakon már sikeresen teljesített záróvizsga nem ismételhető meg.
3. Nem bocsátható záróvizsgára az a hallgató, aki az Intézménnyel szemben fennálló fizetési kötelezettségének nem tett eleget.
4. A záróvizsgára a hallgatói jogviszonnyal rendelkezőknek elektronikus úton, a korábbi félévekben abszolutóriumot szeretteknek az erre a célra rendszeresített nyomtatványon kell jelentkezni a záróvizsgát megelőző félévben a szakdolgozat leadási határidőig.
5. A záróvizsga az Intézményi alapképzésben a végbizonyítvány megszerzését követő záróvizsga-időszakban az érvényes képesítési követelmények szerint teljesíthető, és

eredményét is az ebben meghatározottak szerint kell megállapítani. Az eredményt a vizsga napján ki kell hirdetni.

6. Alapképzésben, felsőoktatási szakképzésben, szakirányú továbbképzésben – amennyiben a KKK azt előírja – a hallgató a záróvizsgán komplex szóbeli vizsgát tesz, és megvédi szakdolgozatát. A záróvizsga eredményét a komplex szóbeli felelet és a szakdolgozat védés érdemjegyének egyszerű számtani átlaga adja, két tizedesjegy pontossággal. Tanító BA és Óvodapedagógus BA képzésben a záróvizsga eredménye a komplex szóbeli felelet, a szakdolgozatvédés, valamint a zárótanítás/zárófoglalkozás érdemjegyeinek egyszerű számtani átlaga két tizedesjegy pontossággal.
7. Tanári mesterszakon (MA) a tanári záróvizsga (TZV)
  - a tanári oklevéllel rendelkezők záróvizsgája a portfólió bemutatásából és megvédéséből,
  - tanári oklevéllel nem rendelkezők számára a tanári szakdolgozat és portfólió megvédéséből és szóbeli feleletből áll.

A TZV átlagát alapesetben az alábbi összetevők számtani átlagából képezzük, két tizedesjegy pontossággal:

- tanári oklevéllel rendelkezők
  - a) a portfólió megvédésének érdemjegyéből,
  - b) közoktatási intézményben teljesített egyéni gyakorlat érdemjegyeinek átlagából,
  - c) intézményi csoportos gyakorlat érdemjegyéből (eltérő szakképzettségben folytatott tanulmányok esetén).
- tanári oklevéllel nem rendelkezők
  - a) a tanári szakdolgozat bírálati érdemjegyéből,
  - b) a tanári szakdolgozat és portfólió védésének érdemjegyéből,
  - c) a szóbeli felelet érdemjegyéből,
  - d) intézményi csoportos gyakorlat érdemjegyéből (első szakképzettségből teljesített gyakorlat),
  - e) intézményi csoportos gyakorlat érdemjegyéből (második szakképzettségből teljesített gyakorlat),
  - f) közoktatási intézményben teljesített egyéni gyakorlat érdemjegyeinek átlagából.

A tanári mesterszakon két szakképzettségen tanulmányokat folytató hallgatóknak mindkét szakképzettségen egyszerre kell TZV-t tenni.

8. Osztatlan tanárképzésben a záróvizsga a tanári szakdolgozat és portfólió megvédéséből áll.

Az osztatlan tanárképzés záróvizsga értékelését az alábbi összetevők számtani átlagának egész számra kerekített értéke adja:

- d) a tanári szakdolgozat bírálati jegye,
- e) a tanári szakdolgozat védésének érdemjegye,
- f) a portfólió bírálatának érdemjegye,
- g) a portfólió megvédésének érdemjegye,

- h) ének-zene, népzene- és népi kultúra-tanár szakon diplomahangverseny érdemjegye.

A 2017 szeptemberétől induló rövid ciklusú tanárképzésben a záróvizsga a portfólió bemutatásából és megvédéséből áll, kivéve a diszciplináris MA/MSc vagy egyetemi oklevél birtokában ugyanazon a szakterületen egyszakos tanári szakképzettség megszerzésére irányuló képzést, ahol a záróvizsga a portfólió megvédéséből és szóbeli feleletből (szakmódszertan) áll.

A rövid ciklusú tanárképzés záróvizsga értékelését az alábbi összetevők számtani átlagának egész számra kerekített értéke adja:

- a) a portfólió bírálatának érdemjegye,
- b) a portfólió megvédésének érdemjegye.

9. Diszciplináris mesterképzési szakokon a záróvizsga a diplomamunka bemutatásából és védéséből, továbbá szóbeli vizsgából áll. A záróvizsga eredménye a két érdemjegy egyszerű számtani átlaga.

10. A szakirányú továbbképzésben a záróvizsga eredményét a képzési és kimeneti követelményekben egyedileg meghatározottak szerint kell kiszámítani, ennek hiányában a záróvizsga érdemjegyeinek egyszerű számtani átlaga adja.

11. A tanulmányait első évfolyamon 2012 szeptemberében megkezdő hallgató a hallgatói jogviszony megszűnését követő két éven belül bármelyik záróvizsga időszakban tehet záróvizsgát, a hatályos képzési és kimeneti követelményekben meghatározottak szerint. A hallgatói jogviszony megszűnését követő két év eltelte után csak akkor teljesíthető, ha az Egyetemen folyik olyan szakon képzés, melyben a hallgató jogviszonyának megszűnése előtt tanulmányokat folytatott. A hallgatói jogviszony megszűnését követő ötödik év eltelte után záróvizsga nem tehető.

12. A záróvizsgát bizottság előtt kell tenni:

- a) a záróvizsga-bizottság elnökből, és legalább két tagból áll;
- b) a záróvizsga-bizottságot úgy kell összeállítani, hogy legalább egy tagja egyetemi vagy főiskolai tanár, illetve egyetemi vagy főiskolai docens legyen, továbbá legalább egy tagja vagy ne álljon jogviszonyban az Egyetemmel, vagy az Intézmény másik egységének, szakjának oktatója legyen. A záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni,
- c) A záróvizsga-bizottságok összeállítása a szakfelelős véleménye alapján az oktatási rektorhelyettes hatásköre.

13. A záróvizsga-bizottság elnökét, tagjait a rektor bízza meg egy naptári évre.

14. A záróvizsga az Intézmény tanévenkénti időrendi mutatójában közzétett záróvizsga-időszakban tehető minden év júniusában és januárjában.

15. A záróvizsgáról a Kormányrendeletben meghatározott jegyzőkönyvet kell kiállítani. A jegyzőkönyvbe a záróvizsga eredményét, az oklevél minősítését, valamint a végzettség és szakképzettség megnevezését be kell vezetni.

16. A záróvizsga témaköreit az Intézményi Tájékoztató tartalmazza.

## **21. §**

### **A sikertelen záró-(képesítő) vizsga javítása**

1. Javító záróvizsga a záróvizsga-időszakban tehető a 20. § 4. bekezdésében meghatározott írásbeli jelentkezés benyújtása után a 20. § 14. bekezdésében foglalt időszakban. Amennyiben a záróvizsga részekből áll, a javító záróvizsgán csak a sikertelen záróvizsgarészt kell megismételni.

## **22. §**

### **Oklevél**

1. A sikeres záróvizsgát, tanári záróvizsgát és a képzési- és kimeneti követelményekben meghatározott nyelvvizsga teljesítését követően az Intézmény a jelölt számára oklevelet állít ki magyar és angol nyelven.
2. Az oklevél Magyarország címerével ellátott közokirat, amely tartalmazza az Nftv. 51. § (5) bekezdésében meghatározott adatokat. Az oklevelet az Intézmény rektora írja alá.
3. Amennyiben az oklevél kiadására azért nincs lehetőség, mert a nyelvvizsga-bizonyítványt nem tudta bemutatni, az Intézmény a hallgató kérésére igazolást állít ki. Az igazolás végzettséget és szakképzettséget nem igazol, tanúsítja a záróvizsga eredményes letételét.
4. Az Intézmény által kiállított oklevél és oklevélmelléklet – jogellenes megszerzése okán történő – visszavonásának, megsemmisítésének a rendjét a 3. sz. melléklet szabályozza.

## **23. §**

### **Az oklevélmelléklet**

1. Az alapképzésben, osztatlan képzésben, mesterképzésben és felsőoktatási szakképzésben szerzett oklevél mellé az Nftv.-ben foglaltak szerint ki kell adni az Európai Bizottság és az Európa Tanács által meghatározott oklevélmellékletet magyar és angol nyelven.
2. Az intézményi szintű alapképzésben az oklevélmellékletet akkor kell kiadni, ha a hallgató kreditrendszerű képzésben folytatta tanulmányait.
3. Az oklevélmelléklet másodlat kiállításának költségét a TJSZ-ben meghatározottak szerint kell megtéríteni.

## **24. §**

### **Az oklevél minősítése az oklevélmellékletben**

1. Alapképzésben, mesterképzésben, felsőoktatási szakképzésben, szakirányú továbbképzésben az oklevélmellékletben szereplő oklevél minősítését az alábbi két eredmény egyszerű számtani átlagaként kell meghatározni két tizedesjegy pontossággal:
  - a.) a záróvizsga átlageredménye két tizedesjegy pontossággal, továbbá

- b.) a tanulmányok teljes idejére számított (halmozott) súlyozott tanulmányi átlag két tizedesjegy pontossággal.
2. Tanári mesterszakon az oklevélmellékletben szereplő oklevél minősítését az alábbi összetevők számtani átlagaként kell meghatározni két tizedesjegy pontossággal:
- 2 féléves képzésben
    - a) a szakképzettségi zárószigorlat érdemjegyéből,
    - b) a TZV átlagából.
  - 3, 4 és 5 féléves képzésben
    - a) a szakképzettségi zárószigorlatok érdemjegyeinek átlagából,
    - b) a TZV átlagából
3. Osztatlan tanárképzésben, az oklevélmellékletben szereplő oklevél minősítését az alábbi összetevők számtani átlagaként kell meghatározni két tizedesjegy pontossággal:
- a) az osztatlan tanárképzés záróvizsga érdemjegyéből
  - b) az egyik szak szakmai zárószigorlat érdemjegyéből,
  - c) a másik szak szakmai zárószigorlat érdemjegyéből,
  - d) az egyik féléves (9.) összefüggő egyéni szakmai gyakorlat érdemjegyéből,
  - e) a másik féléves (10.) összefüggő szakmai gyakorlat érdemjegyéből.

Rövid ciklusú tanárképzésben, az oklevélmellékletben szereplő oklevél minősítését az alábbi összetevők számtani átlagaként kell meghatározni két tizedesjegy pontossággal:

- a) a záróvizsga érdemjegyéből,
  - b) a szak - vagy két szak esetén mindkét szak – szakmai zárószigorlati érdemjegyéből, kivéve a diszciplináris mesterképzés utáni 2 féléves, tanári szakképzettség megszerzésére irányuló képzést.
  - c) összefüggő egyéni szakmai gyakorlat érdemjegyéből, ahol a mintatanterv másképp rendelkezik az iskolai tanítási gyakorlat érdemjegyéből, két szak esetén a két iskolai tanítási gyakorlat érdemjegyeiből.
4. Az oklevélmellékletben szereplő oklevél minősítése az 1., 2. és 3. bekezdés szerint meghatározott átlageredmény alapján:
- Kitüntetéses az, akinek valamennyi érdemjegye – beleértve a záróvizsga érdemjegyeit is – jeles.

Kiváló	5,00
Jeles	4,51 – 4,99
Jó	3,51 – 4,50
Közepes	2,51 – 3,50
Elégséges	2,00 – 2,50

5. A sikeres záróvizsga és a képzési- és kimeneti követelményekben előírt idegen nyelvi követelmény teljesítésének igazolását, valamint az intézményi nyelvi vizsga teljesítését követő 30 napon belül az intézmény kiállítja, és kiadja az oklevelet, az oklevélmellékletet és a törzslap-kivonatot a jogosult részére.

## 25. §

### **Elektronikus tanulmányi rendszer, az intézmény által kezelt iratok**

1. Az intézmény az Nftv. 3. melléklet I/B alcímében, valamint a 87/2015. (IV.9.) Kormányrendelet 60. §-ában meghatározott adatok nyilvántartásának ellátása érdekében Elektronikus Tanulmányi Rendszert (a továbbiakban: TR) működtet, és felel az adatok biztonságáért. A TR-ben rögzített és tárolt adatok valódiságáért és naprakésziségéért, az adatok jogszabályban előírt szerv(ek), hivatal(ok)hoz való továbbításáért a hallgatók tanulmányi adminisztrációt kezelő szervezeti egység a felelős. Az adatok archiválásáért és mentéséért, azok – jogszabályban előírt – megőrzéséért az informatikai szolgáltatást végző egység és a TR rendszergazdái a felelősök.
  2. Az intézmény a hallgatók számára biztosítja a TR-ben róluk nyilvántartott személyes és tanulmányi adatokhoz a folyamatos hozzáférést.
  3. A papíralapú iratok – a TR-ből nyomtatott vagy tanulmányi adminisztrációt végző egység által előállított – hitelességét a HSZK vezetője igazolja. Elektronikus irat hitelesítése időbélyegzővel és az erre jogosult személy elektronikus aláírásával történik.
  4. A hallgatói nyilvántartásban adatot a hallgatói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított nyolcvan évig lehet kezelni, és csak a tanulmányi adminisztrációért felelős vezető férhet hozzá.
  5. Az intézmény által kötelezően kezelt iratok:
    - törzslap, törzslap-kivonat,
    - beiratkozási lap,
    - jogviszony-igazolás,
    - teljesítési lap,
    - kreditigazolás,
    - vizsgalap,
    - záróvizsga-jegyzőkönyv.
- Azon iratok esetében, ahol az irat átadását átadás-átvételi dokumentumon kell igazolni, az átadás – átvételi dokumentum tartalmazza:
- az intézmény nevét, azonosító számát,
  - az átadásra kerülő okirat nevét,
  - a hallgató nevét, azonosítóját,
  - törzslap sorszámát,
  - a formanyomtatvány sorszámát,
  - intézményi sorszámot,
  - átvétel időpontját, átvevő nevét, aláírását.
6. Az átvétel történhet személyesen vagy képviselő képviselőre jogosító okirattal. A képviselőre jogosító okirat intézmény által hitelesített másolatát az átadás – átvételi dokumentumhoz kell csatolni.
  7. Ugyanarról a személyről az adott hallgatói jogviszonyhoz kapcsolódóan – minden jogviszony-típus esetén – egy törzslap vezethető. A törzslap kötelező adatait a Kormányrendelet 36. § 2. bekezdése írja elő. A törzslap tanévenként egyedi sorszámozással kerül kiállításra. A törzslap számozása a következőképpen történik: a



munkarend betűjele, képzési szint betűjele, szakkód / sorszám 1-től / naptári év száma. A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló nyilvántartás, adatok, iratok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

A megszűnt jogviszonyt követően a törzslapot – max. 3 hónapon belül – hitelesíteni kell. A lezárt és hitelesített törzslapot ki kell egészíteni újra akkor, ha

- a jogviszony megszűnését követően kerül sor záróvizsgára, a nyelvi követelmény teljesítésére, az oklevél, oklevélmelléklet kiállítására;
- a törzslapon adatváltozást, javítást kell végezni;
- az oklevél javítására, a másodlat kiadására vagy oklevél érvénytelenítésére kerül sor.

Hallgatói jogviszony megszűnésekor az intézmény papíralapú hitelesített törzslap-kivonatot ad ki

- hivatalból a tanulmányát végbizonyítvány (abszolutórium) nélkül befejező hallgató részére, amennyiben legalább egy félévet aktív hallgatóként teljesített,
- kérelemre a végbizonyítványt szerzett, de tanulmányát oklevél megszerzése nélkül befejező hallgató részére,
- kérelemre a szakirányú továbbképzésben oklevelet szerzett hallgató részére.

8. A beiratkozási lapot a hallgató tanulmányi ügyintézője a beiratkozási lap leadását követő 3 munkanapon belül a regisztrációs hét utolsó munkanapjáig hitelesíti aláírási szignójával, a személyes használatában lévő pecséttel, valamint keltezéssel. A beiratkozás a beiratkozási lap hitelesítésével valósul meg, amely a törzslap melléklete.
9. A jogviszony-igazolást a tanulmányi adminisztrációt végző szervezeti egység állítja ki a TR-ben nyilvántartott adatokból, papíralapú iraton.
10. A szigorú számadású üres oklevél, oklevélmelléklet formanyomtatványokat az előállító nyomdától történő átvételt követően a kibocsátás végleges megszüntetéséig zárt helyen kell tárolni, a szigorú számadású kötelezettség alá eső bizonylatokra vonatkozó előírás szerint. Az oklevél és oklevélmelléklet formanyomtatványok nyilvántartását, tárolását és kezelésével kapcsolatos feladatokat az intézményben kijelölt biztonsági okmány felelős végzi.

## V.

### Vegyes és záró rendelkezések

#### 26. §

#### Meghatározások

A Szabályzat alkalmazásában:

- a) **félévközi jegy (gyakorlati jegy):** a hallgató félévközi teljesítményének kifejezésére szolgáló érdemjegy, amely a szorgalmi időszakban szerezhető meg.
- b) **kredit:** a hallgatói tanulmányi munka mértékegysége, amely a tantárgy, illetve a tantervi egység vonatkozásában kifejezi azt a becsült időt, amely a meghatározott ismeretek elsajátításához, a követelmények teljesítéséhez szükséges; egy kredit harminc tanulmányi munkaórát jelent. A kredit értéke – feltéve, hogy a hallgató teljesítményét elfogadták – nem függ attól, hogy a hallgató a tudására milyen értékelést kapott.

- c) **kreditindex:** Az adott félévben teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzatából képzett összeget az átlagos előrehaladás esetén egy félév alatt teljesítendő harminc kredittel kell osztani.
- d) **(halmozott) súlyozott tanulmányi átlag:** Az adott időszakban teljesített tantárgyak kreditértékét és az érdemjegyek szorzatából képzett összeget a teljesített tantárgyak kreditjeinek összegével kell osztani.
- e) **mintatanterv:** a képzésben teljesítendő tantárgyak elosztása félévekre. Az átlagos ütemben mintatanterv szerint haladó hallgató a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott idő alatt fejezheti be tanulmányait.
- f) **képzési idő:** az előírt kreditek, a végzettségi szint, szakképzettség megszerzéséhez szükséges jogszabályban meghatározott idő.
- g) **képzési időszak:** a képzési idő tagolása szorgalmi időszakra és a hozzá tartozó vizsgaidőszakra.
- h) **duális képzés:** a műszaki, informatika, agrár, természettudomány, egészségtudomány vagy gazdaságtudományok képzési területen indított gyakorlatigényes alapképzési szakon, szociális munka alapképzési szakon, illetve a felsorolt képzési területhez tartozó mesterképzési szakon folytatott képzés azon formája, amelyben a szak – képzési és kimeneti követelményeknek megfelelően meghatározott, teljes idejű, a képzési időszakra, a képzés módszereire, a tanórára, a megszerzett tudás értékelésére egyedi rendelkezéseket tartalmazó – tanterve szerint a gyakorlati képzés a Duális Képzési Tanács által meghatározott keretek között, minősített szervezetnél folyik.
- i) **félév:** öt hónapból álló oktatásszervezési időszak.
- j) **hallgatói képzési szerződés:** a felsőoktatási intézmény és az önköltséges képzésre besorolást nyert hallgató között létesített szerződés.
- k) **tanóra (kontakt óra):** a mintatantervben meghatározott tanulmányi követelmények teljesítéséhez az oktató személyes közreműködését igénylő foglalkozás (előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció), melynek időtartama 45 perc.
- l) **részidejű képzés:** esti és levelező képzés munkarendje szerint szervezett képzés.
- m) **vizsgakurzus:** a NEPTUN-rendszerben meghirdetett kurzus, melynek felvételére a hallgató akkor jogosult, ha a vizsgával, gyakorlati jeggyel záruló tantárgy előadásain, szemináriumain/gyakorlatain korábbi tanulmányai során részt vett és megkísérelte a félévi követelmény teljesítését.
- n) **összesített korrigált kreditindex:** a kreditindex szorozva a teljes időszak alatt teljesített és felvett kreditek hányadosával.
- o) **részismeretek megszerzése:** részismeretek megszerzése érdekében –külön felvételi eljárás nélkül – beiratkozással létesített hallgatói jogviszony, melyet az alap-, illetve mesterképzésben fokozatot és szakképzettséget tanúsító oklevelet szerzett pályázók létesíthetnek. A megszerzett ismeretekről, kreditekről igazolást kell kiállítani.
- p) **validáció:** a munkatapasztalat, iskolarendszeren kívüli képzés és az informális tanulási környezetben szerzett előzetes tudás elismerése tanulmányi követelmények teljesítéseként.
- q) **állami (rész)ösztöndíjas hallgató:** a magyar állami ösztöndíjjal vagy a magyar állami részösztöndíjjal támogatott hallgató.
- r) **állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzés:** a magyar állami ösztöndíjjal vagy a magyar állami részösztöndíjjal támogatott képzés.
- s) **önköltséges képzés:** az önköltséges képzés költségeit a hallgató viseli.

- sz) **önkéntes tevékenység:** személyek vagy közösségek javára, ellenszolgáltatás nélkül végzett tevékenység.
- t) **résztanulmányok folytatása:** ha a hallgató másik felsőoktatási intézményben vendéghallgatói jogviszony keretében szerez kreditet
- u) **specializáció:** az adott szak részét képező önálló szakképzettséget nem eredményező, speciális szaktudást biztosító képzés.
- v) **szakirány:** az adott szak részét képező önálló szakképzettséget eredményező, speciális szaktudást biztosító képzés.
- x) **konzultáció:** a felsőoktatási intézmény oktatója által a hallgató részére biztosított személyes megbeszélés lehetősége, ideértve az elektronikus úton történő kommunikációt is.

## **27. § Záró rendelkezések**

1. Jelen Szabályzatot a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa az RH/26-114/2012. (október 16.) számú határozatával, 2012. október 18-i hatállyal fogadta el.
2. Jelen szabályzat 2. sz. mellékletét a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa 2012. november 22-i hatállyal, az RH/26-122/2012. (november 20.) sz. határozatával módosította.
3. Jelen Szabályzatot a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa 2013. szeptember 19-i hatállyal, az RH/41-116/2013. (szeptember 17.) számú határozatával módosította.
4. Jelen Szabályzatot a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa 2013. december 19-i hatállyal, az RH/41-187/2013. (december 17.) számú határozatával módosította.
5. Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa 2014. március 3-i hatállyal, az RH/61-18/2014. (február 28.) számú határozatával módosította.
6. Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa 2014. április 10-i hatállyal, az RH/61-34/2014. (április 8.) számú határozatával módosította.
7. Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa 2014. május 15-i hatállyal, az RH/61-47/2014. (május 13.) számú határozatával módosította.
8. Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa 2014. július 24-i hatállyal, az RH/61-75/2014. (július 22.) számú határozatával módosította.
9. Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa 2015. február 2-i hatállyal, az IHK/111-6/2015. (január 29.) számú határozatával módosította.
10. Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa 2015. április 2-i hatállyal, az IHK/111-65/2015. (március 31.) számú határozatával módosította.
11. Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa 2015. augusztus 15-i hatállyal, az IHK/111-125/2015. (július 28.) számú határozatával módosította.
12. Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa 2015. október 22-i hatállyal, az IHK/111-149/2015. (október 20.) számú határozatával módosította.
13. Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa 2015. december 17-i hatállyal, az IHK/111-209/2015. (december 15.) számú határozatával módosította.
14. Jelen szabályzatot – kivéve az 1. §, 2. § 4. és 7.c.) pontját – a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa 2016. április 27-i hatállyal, az IHK/37-80/2016. (április 26.) számú határozatával módosította.  
Jelen szabályzat 1. §-a, valamint a 2. § 4. és 7.c.) pontja 2016. április 1-jén lép hatályba.
15. Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa 2016. május 19-i hatállyal, az IHK/37-85/2016. (május 17.) számú határozatával módosította.
16. Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa 2016. szeptember 1-jei hatállyal, az IHK/37-142/2016. (július 26.) számú határozatával módosította.
17. Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa 2017. július 27-i hatállyal, az IHK/34-105/2017. (július 25.) számú határozatával módosította.
18. Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa 2017. szeptember 21-i hatállyal, az IHK/34-130/2017. (szeptember 19.) számú határozatával módosította.
19. Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa 2018. április 19-i hatállyal, az IHK/93-33/2018. (április 17.) számú határozatával módosította.
20. Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa 2018. május 24-i hatállyal, az IHK/93-40/2018. (május 22.) számú határozatával módosította.

21. Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa 2019. április 26-i hatállyal, az IHK/89-47/2019. (április 24.) számú határozatával módosította.
22. Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa 2020. május 28-i hatállyal, az IHK/23-42/2020. (május 26.) számú határozatával módosította.

Nyíregyháza, 2020. május 26.

A Szenátus nevében:

Vassné dr. habil. Figula Erika  
rektor

## **Szakmai gyakorlatok teljesítése a Nyíregyházi Egyetemen**

- (1) A szakmai gyakorlatot a szak Képzési és Kimeneti Követelménye (a továbbiakban: KKK) vagy a Szakmai- és vizsgakövetelmény írja elő.
- (2) A féléves szakmai gyakorlatra a képzés mintatanterve szerinti félévben kerül sor a szakon előírt tanulmányi követelmények teljesítését követően. A szakmai gyakorlat megkezdésének feltétele valamennyi tanulmányi kredit teljesítése (a szakdolgozat kivételével), a mintatanterv által előírt módon.
- (3) A féléves egybefüggő/összefüggő szakmai gyakorlat időtartama egy szemeszter, a mintatantervben előírt óraszámában. A gyakorlatot a gazdálkodó szervezet munkarendjébe illesztve kell teljesíteni.
- (4) Esti vagy levelező munkarendben, amennyiben a hallgató tanulmányai alatt gazdálkodó szervezetenél alkalmazásban áll, az ott végzett munka elfogadható szakmai gyakorlatnak abban az esetben, amennyiben a munkahely megfelel a szakmai gyakorlati hellyel szemben támasztott követelményeknek. A gyakorlólhely megfelelőségét a szakfelelős hagyja jóvá. Tanári MA képzés gyakorlólhelyének vizsgálatakor a szakképzettség felelős véleményét is ki kell kérni. A szakmai gyakorlati beszámolót, illetve a teljesítés egyéb formai elemeit azonban ebben az esetben is teljesíteni kell.
- (5) Féléves szakmai gyakorlat teljesítése esetén, amennyiben a hallgató (munkarendjétől függetlenül) tanulmányai megkezdése előtt legalább egy évig állt gazdálkodó szervezetenél alkalmazásban, akkor a munkahely bemutatását és a végzett tevékenységet dokumentáló portfólió alapján kérheti a szakmailag releváns munkatapasztalat beszámítását. A portfóliót a szakfelelős által meghatározott módon, a szakfelelőshöz kell benyújtani az V. félév szorgalmi időszakának utolsó tanítási napjáig. Annak szakmai megítélését az oktatók a vizsgaidőszak utolsó napjáig elvégzik, ennek eredményéről a Kreditátviteli Albizottság határozatban értesíti a hallgatókat. Pozitív döntés esetén a hallgató - az egyéb feltételek teljesülése esetén záróvizsgára bocsátható.
- (6) A szakmai gyakorlatról a hallgató szakmai gyakorlati napló alapján számol be. A gyakorlati napló tartalmi és formai követelményeit szakonként a szakfelelős határozza meg, és gondoskodik annak közzétételéről. Tanárképzés esetén a gyakorlati napló összeállítását a Bessenyei György Tanárképző Központ végzi.
- (7) A szakmai gyakorlati napló értékeléséről a szakfelelős gondoskodik.
- (8) Amennyiben megállapítható, hogy a hallgató a gyakorlatot nem az előírt módon vagy időtartamban teljesítette, az összefüggő gyakorlatot meg kell ismételni. Az összefüggő gyakorlat a tanulmányok alatt legfeljebb egyszer ismételhető.
- (9) Amennyiben a beszámoló nem felel meg az előírt feltételeknek, azt a hallgató köteles újra benyújtani. A hallgató csak elfogadott szakmai gyakorlattal (szakmai gyakorlati beszámolóval) bocsátható záróvizsgára.
- (10) A hallgatók számára a szakmai gyakorlat háromféle módon szervezhető:
  - a. Az Intézmény és a gazdálkodó szervezet, jogi személy között megkötött együttműködési megállapodás alapján (szakmai gyakorlólhely). A hallgató önmaga is kereshet szakmai gyakorlati helyet, amely megfelelőségét a szakfelelős állapítja meg.
  - b. A gyakorlat teljesíthető Erasmus mobilitás keretében.
  - c. Az Intézmény gyakorlólhelyén, ha a KKK ezt lehetővé teszi (belső gyakorlólhely).
- (11) A hat hetet elérő szakmai gyakorlatra vonatkozóan az Intézmény és a gyakorlatot lebonyolító szervezet együttműködési megállapodást köt.
- (12) A Szenátus az alábbi szervezeti egységeket nyilvánítja az Intézmény gyakorlólhelyévé:
  - a. Nyíregyházi Egyetem Eötvös József Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium

- b. Vagyongazdálkodási Központ – Vagyongazdálkodási Iroda Campus Kollégium és Bessenyei Hotel (Tanszálló)
  - c. Vagyongazdálkodási Központ – Innovációs Iroda Informatikai Csoportja
  - d. Központi Könyvtár
  - e. Matematika és Informatika Intézet szaklaboratóriumai (Komputer algebrai, Apple)
  - f. Vagyongazdálkodási Központ – Innovációs Iroda Agrár Szolgáltatási Csoportja (ide tartoznak a csoporthoz rendelt, feladatellátási helyként működő Agár és Molekuláris Kutató- és Szolgáltató Intézet, Tangazdaság és Tuzson János Botanikus Kert)
- (13) Az intézmény gyakorlóléhelyein a szakmai gyakorlat igazolásához az alábbi dokumentumok szükségesek:
- a. jelenléti ív,
  - b. szakmai gyakorlati napló, és
  - c. minden egyéb olyan dokumentum, amelyet a szakfelelős előír.

## **Az oklevél, bizonyítvány kiadásának átmeneti feltétele**

A Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az Nftv. 107. § (2) alapján az oklevél, bizonyítvány kiadásának nyelvismeretre vonatkozó feltételét az alábbiak szerint határozza meg.

- (1) Az oklevél, illetve bizonyítvány megszerzéséhez előírt nyelvvizsga-követelmény teljesítése alól mentesülnek azok a szakirányú továbbképzésben, felsőoktatási szakképzésben, alapképzésben vagy mesterképzésben abszolutóriumot szerzett személyek, akik a sikeres záróvizsga napjától számított három éven belül nem mutatták be az általános nyelvvizsgát igazoló okiratot, és a Nyíregyházi Egyetem által szervezett külön nyelvi vizsgát (a továbbiakban: nyelvi vizsga) sikeresen teljesítik.
- (2) A nyelvi vizsgát az Idegennyelvi Oktató és Vizsgáztató Központ szervezi. Az Idegennyelvi Oktató és Vizsgáztató Központ feladatai a nyelvi vizsgával összefüggésben:
  - a. az egyes nyelvi szinteknek megfelelő követelmények közzététele 2012. június 1-ig az intézmény honlapján
  - b. a nyelvi vizsga időpontjainak közzététele minden év június 1-ig az elkövetkező tanévre az intézmény honlapján
  - c. a jelentkezések regisztrálása
  - d. a nyelvi vizsga lebonyolítása
  - e. a nyelvi vizsgát igazoló tanúsítvány kiadása, a tanúsítványok nyilvántartása
  - f. a mentességre irányuló kérelmek elbírálása.
- (3) A nyelvi vizsgára jelentkezni az intézmény honlapján közzétett jelentkezési lappal lehet.
- (4) A nyelvi vizsga szóbeli és írásbeli részből áll. Az előírt nyelvek száma és a nyelvi vizsga szintjei igazodnak a szakok Képzési és Kimeneti Követelményeiben előírtakhoz.
- (5) Az intézmény az alábbi nyelvi vizsgákat szervezi angol, német, francia, olasz, orosz, ukrán, román, eszperantó és lovári nyelven:
  - a. B1 szintű szóbeli
  - b. B1 szintű írásbeli
  - c. B2 szintű szóbeli
  - d. B2 szintű írásbeli
  - e. C1 szintű szóbeli
  - f. C1 szintű írásbeli.
- (6) Ha a kérelmezőnek az előírt nyelvi szint szóbeli vagy írásbeli komponenséből sikeres nyelvvizsgálója van, akkor a teljesített komponensből mentességet kap.
- (7) B1 szintű nyelvi vizsgának beszámítható a korábban sikeresen teljesített nyelvi szigorlat, záróvizsga vagy alapvizsga.
- (8) A nyelvi vizsga alól mentesség kérhető más felsőoktatási intézményben teljesített nyelvi vizsga alapján, különösen, ha a Szenátus I/2-2/14/2007. (február 20.) sz. határozatának megfelelő, de az előbbieken fel nem sorolt nyelvből teljesítette a kérelmező. A kérelmet az Idegennyelvi Oktató és Vizsgáztató Központ bírálja el.
- (9) Az Idegennyelvi Oktató és Vizsgáztató Központ által szervezett ProLearning szintzáró vizsga angol és román nyelvből egyenértékű a megfelelő szintű nyelvi vizsgával.
- (10) A nyelvi vizsga térítéses, a térítés mértékét évente a rektor – a kancellár egyetértését is tartalmazó – előterjesztése alapján a Szenátus határozza meg. A térítési díj összegét a jelentkezési lap tartalmazza.
- (11) Jelen szabályozás azoknál alkalmazható utoljára, akik a 2012/2013. tanévben tesznek záróvizsgát.



**A Nyíregyházi Egyetem által kiállított oklevél és oklevélmelléklet  
– jogellenes megszerzése okán történő –  
visszavonásának, megsemmisítésének eljárási rendje**

A Nyíregyházi Egyetem az Nftv. 52/A. § (1)-(2) foglalt jogainak gyakorlása és kötelezettségeinek teljesítése érdekében az alábbi eljárási rendet alkalmazza.

1. Az intézmény tudomására jutott, bűncselekmény befolyásolta nyelvvizgabizonyítvány esetében az érintett hallgatók vonatkozásában a rektor és a kancellár együttes kérelemmel fordul a hallgató lakhelye/Nyíregyházi Egyetem székhelye szerint illetékes bírósághoz, ügyészséghez.
2. A jogerős bírói vagy ügyészi határozat birtokában, miután a nyelvvizgabizonyítványt a kiállító központ visszavonta, a TB jogosult döntést hozni az oklevél visszavonása, megsemmisítése tárgyában.
3. A TB döntése ellen a döntés kézhezvételéről számított 15 napon belül az elsőfokú döntést hozó testülethez benyújtva, a HAJOB-hoz címzett kérelemben lehet a döntés felülvizsgálatát kérni. A másodfokú határozat bíróságon támadható meg.
4. A Nyíregyházi Egyetem a visszavont, megsemmisített oklevelet bevonja. Az oklevél megsemmisítéséről, jegyzőkönyv felvétele mellett – a helyben szokásos módon – eseti bizottság gondoskodik.
5. A TB vagy HAJOB határozatának – indokolás nélkül – a miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, valamint az Oktatási Hivatal honlapján történő közzétételéről az Igazgatási és Humánpolitikai Központ vezetője gondoskodik.