Tanulmányi és vizsgaszabályzat

## A Tanulmányi és vizsgaszabályzat célja

* 1. A Tanulmányi és vizsgaszabályzat (a továbbiakban: TVSZ) célja, hogy meghatározza a hallgatói tanulmányi rendet és az ismeretek, készségek és képességek elsajátításának, megszerzésének, ellenőrzésének rendjét, továbbá azokat az átmeneti szabályokat, amelyek a korábbi képzési rendszerben megkezdett tanulmányok befejezéséhez szükségesek.

## A TVSZ hatálya

* 1. A TVSZ hatálya finanszírozási formától függetlenül kiterjed a felsőoktatási szakképzésben, alapképzésben, mesterképzésben, osztatlan képzésben valamint szakirányú továbbképzésben bármely szakon és tagozaton tanulmányokat folytató az egyetemmel hallgatói jogviszonyban lévő magyar és nem magyar állampolgárságú hallgatók – ide értve a párhuzamos vagy vendéghallgatói jogviszonyban tanulmányokat folytatók – tanulmányi és vizsgaügyeire.
  2. Külföldi részképzésen résztvevő hallgatók esetében a TVSZ által nem rendezett kérdésekben az ECTS (European Credit Transfer System) elveinek megfelelően kell eljárni.
  3. A doktorandusz hallgatókra vonatkozó előírásokat a Doktori szabályzat rögzíti azzal, hogy az ott nem szabályozott kérdésekben a TVSZ-t kell megfelelően alkalmazni.
  4. A TVSZ hatálya kiterjed továbbá a jelen szabályzat hatálya alá tartozó hallgatói ügyekben eljáró testületekre és személyekre.

## Kapcsolódó dokumentumok

* 1. A TVSZ-hez kapcsolódó dokumentumok[[1]](#footnote-1):
* a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.),
* a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.),
* a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény (a továbbiakban: Ftv.),
* általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL törvény (továbbiakban (Ákr.)
* közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény (továbbiakban: Kp.)
* 248/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény végrehajtásához szükséges egyes rendelkezésekről (a továbbiakban: Vrh2.),
* 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről (a továbbiakban: Vrh3.),
* a tanárképzés rendszeréről, a szakosodás rendjéről és a tanárszakok jegyzékéről szóló 283/2012. (X.4.) sz. Korm. rendelet.

## Fogalmak

* 1. A TVSZ értelmében:
     1. évközi jegy: a hallgató évközi teljesítményének kifejezésére szolgáló érdemjegy, amely szorgalmi időszakban a TVSZ-ben meghatározott értékelési eljárás keretében szerezhető;
     2. felmenő rendszer: képzésszervezési elv, amely alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelményt azoktól a hallgatóktól lehet megkövetelni, akik a bevezetését követően kezdték meg a tanulmányaikat, illetve azoktól, akik azt megelőzően kezdték meg tanulmányaikat, de választásuk alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelmények alapján készülnek fel;
     3. félév: öt hónapból álló oktatásszervezési időszak;
     4. fogyatékossággal élő hallgató (jelentkező): Hallgatói Követelményrendszer, Esélyegyenlőségi szabályzatban meghatározott definíció szerint;
     5. képzési és kimeneti követelmények: azoknak az ismereteknek, jártasságoknak, készségeknek, képességeknek (kompetencia) összessége, illetve az a tudás, amelyek megszerzése esetén az adott szakon oklevél kiadható;
     6. képzési idő: az előírt kreditek, a végzettségi szint, szakképzettség megszerzéséhez szükséges, jogszabályban meghatározott idő;
     7. képzési időszak: a képzési idő tagolása szorgalmi időszakra és a hozzá tartozó vizsgaidőszakra;
     8. képzési program: az intézmény komplex képzési dokumentuma, amely valamennyi szak részletes képzési és tanulmányi követelményeit tartalmazza, a képzés részletes szabályaival, így különösen a tantervvel, illetve az oktatási programmal és a tantárgyi programokkal, valamint az értékelési és ellenőrzési módszerekkel, eljárásokkal és szabályokkal együtt;
     9. képzési terület: azoknak a szakoknak kormányrendeletben meghatározott összessége, amelyek hasonló vagy részben megegyező képzési tartalommal rendelkeznek;
     10. 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; egy kredit harminc tanulmányi munkaórát jelent;
     11. résztanulmányok folytatása: ha a hallgató másik felsőoktatási intézményben vendéghallgatói jogviszony keretében szerez kreditet;
     12. részismereti képzés: olyan, a képzési programon alapuló, önköltséges, rövid ciklusú kurzus, modul, amelyre az egyetemmel hallgatói jogviszonyban nem álló felsőfokú végzettségű személy – részismereti képzés céljából – hallgatói jogviszony keretében– külön felvételi eljárás nélkül, az egyetem által meghatározott rendben beiratkozik;
     13. párhuzamos képzés: a hallgató bármely képzési ciklusban folytatott tanulmányai mellett, ugyanazon képzési ciklusban folytatott második, vagy további tanulmánya;
     14. specializáció: az adott szak részét képező önálló szakképzettséget nem eredményező, speciális szaktudást biztosító képzés;
     15. szak: valamely szakképzettség megszerzéséhez szükséges képzési tartalom (ismeretek, jártasságok, készségek) egységes rendszerét tartalmazó képzés;
     16. szakirány: a szakképzettség részeként megszerezhető, speciális szaktudást biztosító képzés;
     17. 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;
     18. tanév: tíz hónapból álló oktatásszervezési időszak;
     19. tanóra: a tantervben meghatározott tanulmányi követelmények teljesítéséhez oktató személyes közreműködését igénylő foglalkozás (előadás, szeminárium, laborgyakorlat, gyakorlat, konzultáció), amelynek időtartama 45 perc;
     20. távoktatás: sajátos információ-technológiai és kommunikációs taneszközök, valamint ismeretátadási-tanulási módszerek használatával az oktató és hallgató interaktív kapcsolatára és az önálló hallgatói munkára épülő képzés, amelyben a tanórák száma nem éri el a teljes idejű képzés tanóráinak harminc százalékát,
     21. tömbösített óra: nappali tagozaton heti óratartás helyett – a tárgy óraszámától függően‑ egy illetve több alkalommal, több órában megtartott óra;
     22. végbizonyítvány (abszolutórium): a tantervben előírt vizsgák eredményes letételét és – a nyelvvizsga letételének és szakdolgozat/diplomamunka elkészítésének kivételével – más tanulmányi követelmények teljesítését, illetve 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;
     23. vizsga: az ismeretek, készségek és képességek elsajátításának, megszerzésének – értékeléssel egybekötött – ellenőrzési formája.

## Képzési ciklusok, tagozatok, finanszírozási formák

* 1. Az egyetemen az alábbi felsőfokú képzettségi szintet biztosító képzési ciklusokban folyik képzés:
     1. alapképzés,
     2. mesterképzés,
     3. egységes, osztatlan képzés,
     4. doktori képzés.
  2. Az egyetemen felsőoktatási keretében az alábbi felsőfokú képzettségi szintet nem biztosító képzések folynak:
     1. felsőoktatási szakképzés,
     2. szakirányú továbbképzés.
  3. Az egyetemen a képzés folyhat:
     1. teljes idejű képzésként (nappali tagozat),
     2. részidős képzésként (levelező tagozat vagy távoktatási tagozat).
  4. Az egyetemen a képzés finanszírozási forma szerint három csoportba osztható:
     1. állami ösztöndíjas képzés,
     2. állami részösztöndíjas képzés,
     3. önköltséges képzés.
  5. Az egyetemre történő felvétel rendjét a Hallgatói Követelményrendszer, Felvételi szabályzat tartalmazza.
  6. A finanszírozásra vonatkozó, így az államilag támogatott/ magyar állami (rész)ösztöndíjas és költségtérítéses/önköltséges képzési forma közötti átsorolásra vonatkozó szabályokat a Hallgatói Követelményrendszer, Térítési és juttatási szabályzat tartalmazza.

## A hallgatók tanulmányi és vizsgaügyeiben eljáró személyek és testületek

1. 1. [[2]](#footnote-2)A TVSZ rendelkezései szerint eljáró személyek:
      1. a rektor,
      2. az oktatási, képzésfejlesztési és tanulmányi ügyekért felelős rektorhelyettes,
      3. dékán,
      4. szakfelelős,
      5. oktatási igazgató
      6. Oktatási Igazgatóság Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztályának vezetője (a továbbiakban: TO vezető),
      7. Gyöngyösi Károly Róbert Campus Oktatási Irodájának vezetője,
      8. Jászberényi és a Sárospataki Comenius Campus Oktatási Csoportjának vezetője (az f)-g) pontban foglaltak együtt: oktatási csoportvezetők).
   2. A TVSZ rendelkezései szerint eljáró testületek:
      1. kari tanulmányi és kreditbizottságok (a továbbiakban kari TKB)[[3]](#footnote-3),
      2. kreditátviteli bizottságok (a továbbiakban: KÁB),
      3. Hallgatói Jogorvoslati Bizottság (a továbbiakban: HAJOB).
   3. A jelen paragrafusban meghatározott személyek és testületek közötti hatáskör megosztását tartalmazó összefoglaló táblázatot a Hallgatói Követelményrendszer 1. számú melléklete tartalmazza.

## Kari tanulmányi és kreditbizottságok[[4]](#footnote-4)

* 1. A hallgatók tanulmányi és vizsgaügyeiben, amennyiben a TVSZ eltérően nem rendelkezik, a kari TKB jár el.
  2. A kari TKB megválasztásának rendjét és összetételét a Szervezeti és Működési Rend tartalmazza.
  3. A kari TKB köteles kikérni a szakfelelős, illetve a KÁB véleményét olyan ügyekben, amelyek a szakfelelős, illetve a KÁB szakértelmét igénylik, vagy ha döntésükkel a szakfelelősre feladatot hárítanak.
  4. A kari TKB döntéseit a kari TKB elnöke kiadmányozza, a kiadmányt a kari TKB ügyrendjében meghatározott személy hitelesítheti.
  5. A kari TKB működésére vonatkozó szabályokat a kari TKB ügyrendje tartalmazza. A kari TKB ügyrendjét a hallgatók számára elérhetővé kell tenni.

## Hallgatói Jogorvoslati Bizottság

* 1. Az elsőfokú határozat ellen benyújtott jogorvoslati kérelem tárgyában a HAJOB mint másodfokú bizottság jár el.
  2. A HAJOB megválasztását , összetételét a Szervezeti és Működési Rend szabályozza, a működésére vonatkozó rendelkezéseket a Hallgatói Követelményrendszer, A hallgatói jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének rendje, a hallgatói kérelmek elbírálása, a hallgatói jogorvoslat rendje c. fejezete tartalmazza.

## A hallgatói jogviszony létesítése

## Hallgatói jogviszony létesítése felvételi döntés alapján

1. 1. [[5]](#footnote-5)Az, aki az egyetemre felvételt vagy átvételt nyert, a felvételről, átvételről szóló döntés véglegessé válását követően a felvételi, átvételi döntés félévében az egyetemmel hallgatói jogviszonyt létesíthet. Az egyetemre való felvétel feltételeit a Hallgatói Követelményrendszer, Felvételi szabályzat, az átvétel feltételeit a TVSZ tartalmazza.

## Beiratkozás

1. 1. A hallgatói jogviszony a beiratkozással jön létre. A hallgatói jogviszony fennállása alatt újabb beiratkozásra nincs szükség.
   2. A felvett személy legkésőbb:
      1. az adott tanév szeptember 20-ig,
      2. keresztféléves képzés esetén február 20-ig,
      3. szakirányú továbbképzésben szeptember 30-ig,
      4. keresztféléves szakirányú továbbképzésben február 28-ig köteles beiratkozni.
   3. A beiratkozási lap a hallgatói jogviszony létesítésének igazolására szolgáló nyomtatvány, amely tartalmazza a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésre besorolt jelentkező esetében a jelentkezőnek a Vhr. 9. melléklete szerinti nyilatkozatát arról, hogy megismerte és vállalja a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésnek az Nftv-ben rögzített feltételeit, a Tanulmányi Tájékoztató megismeréséről szóló nyilatkozatát, valamint az adatkezelési nyilatkozatot.
   4. [[6]](#footnote-6)A beiratkozási lap hitelesítője az Oktatási Igazgatóság munkatársa.
   5. Amennyiben a felvett személy a magyar állami (rész)ösztöndíjas képzés feltételeit nem vállalja, önköltséges formában ugyanazon képzésre beiratkozhat.
   6. [[7]](#footnote-7)Az önköltséges képzésre felvett személy a Hallgatói Követelményrendszer, Térítési és juttatási szabályzat szerinti önköltséget fizet. Az önköltséges képzésre felvett személy a beiratkozás előtt köteles az önköltség első részletét befizetni és arról rendelkezni. Amennyiben a hallgató az önköltség első részletének befizetése és arról való rendelkezési kötelezettségeinek nem tesz eleget, nem iratkozhat be, így hallgatói jogviszonyt nem létesíthet.
   7. [[8]](#footnote-8)A önköltséges képzésre beiratkozott hallgatóval hallgatói képzési szerződést kell kötni. A képzési szerződés az egyetem és a hallgató között létrejött, a képzéssel megszerezhető végzettséget és szakképzettséget, a képzésben résztvevő teljesítménye ellenőrzésének, értékelésének módját, a képzés helyét, időtartamát, a képzési díj mértékét (fizetendő díjat, térítéseket a velük járó szolgáltatásokat a fizetési, visszafizetési kötelezettség feltételeit), a hallgató és az egyetem szerződésszegésének következményeit tartalmazza. A képzési szerződést az egyetem részéről a rektor írja alá. A kiadmányt az Egri campuson oktatási igazgató, a többi campuson az oktatási és kutatási főigazgató hitelesítheti. A képzési szerződést két eredeti példányban kell készíteni, amelyből egy példány a hallgatót illeti, a másik a beiratkozási lap melléklete.
   8. [[9]](#footnote-9)[[10]](#footnote-10)A hallgató munkáltatója, amennyiben vállalja a költségtérítés/önköltség fizetését, az egyetemmel a hallgató beiratkozásával és képzési szerződésének megkötésével egyidejűleg az érvényes formanyomtatványon félévente kötelezettségvállalási nyilatkozatot tesz, a TJSZ 36.§ (2) bekezdés b) pontja szerint a regisztrációs időszakot megelőzően számlakérő lapot kell benyújtani a tanulmányi nyilvántartó rendszeren keresztül. A kötelezettségvállalási nyilatkozatot két eredeti példányban kell készíteni, amelyből egy példány a kötelezettségvállaló munkáltatót illeti, egy példányt pedig a TO Neptun és Pénzügyi Irodán kell elhelyezni.
   9. A hallgatói jogviszonyból eredő jogok a beiratkozás napjától gyakorolhatók. A hallgatók jogait és kötelezettségeit a Hallgatói Követelményrendszer tartalmazza.

## A beiratkozás elmulasztásának következményei, határidőn túli beiratkozás

* 1. Amennyiben a felvett személy az előző paragrafusban meghatározott határidőn belül nem iratkozik be, határidőn túli beiratkozási kérelmet nyújthat be.
  2. A kérelem beadási határideje a beiratkozási határidő napját követő 10. munkanap.
  3. A kérelmet az illetékes dékánnak címezve, a Neptun rendszeren keresztül elektronikusan kell benyújtani.
  4. A határidőn túli beiratkozásért a Hallgatói Követelményrendszer 7. számú mellékletében meghatározott összegű egyéb díjat kell fizetni.
  5. [[11]](#footnote-11)A kérelem tárgyában az illetékes dékán határozatban dönt. A kiadmányt a dékáni hivatal vezetője hitelesítheti.
  6. Ha a felvett személy beiratkozási kötelezettségének az előző paragrafusban előírt határidőre nem tesz eleget, és a késedelmes beiratkozás lehetőségével sem élt, az Egri Campuson a TO vezetője, a Gyöngyösi Károly Róbert Campuson az oktatási iroda vezetője, a Sárospataki Comenius Campuson és a Jászberényi Campuson az oktatási csoportvezetők a Neptun rendszeren keresztül megküldött levélben a mulasztás jogkövetkezményeinek ismertetésével felszólítják, hogy beiratkozási kötelezettségének tegyen eleget.
  7. [[12]](#footnote-12)Ha a felvett személy beiratkozási kötelezettségének felszólítás ellenére sem tesz eleget, az Egri Campuson a TO vezetője, a többi campuson az oktatási irodavezető/csoportvezetők a Neptun rendszeren keresztül megküldött levélben tájékoztatják, hogy hallgatói jogviszonyt ismételt felvételt követően létesíthet.
  8. [[13]](#footnote-13)Különösen indokolt esetben a hallgató kérelmére, az adott tanulmányi félév megkezdését követő 30. napig, de legkésőbb október 14-ig, keresztféléves képzésben március 14-ig a beiratkozási határidőn túl is érvényteleníthető a hallgató beiratkozása. A kérelmet a Neptun rendszeren keresztül kell benyújtani. A kérelem tárgyában az illetékes dékán határozatban dönt. A kiadmányt a dékáni hivatal vezetője hitelesítheti

## Hallgatói jogviszony létesítése átvétel alapján

* 1. A hallgató kérheti átvételét másik felsőoktatási intézménybe.
  2. Átvételre csak azonos képzési területen, azonos végzettségi szintet eredményező szakok között kerülhet sor. Ez alól kivételt képeznek az alábbi esetek:
     1. a tanárképzés rendszeréről, a szakosodás rendjéről és a tanárszakok jegyzékéről szóló 283/2012. (X. 4.) Korm. rendelet 8. §-a szerinti,
     2. osztatlan képzésből alapképzésbe történő,
     3. alapképzésből, illetve osztatlan képzésből felsőoktatási szakképzésbe történő

átvétel.

* 1. Ha új hallgatói jogviszony keletkezik, az átvétel a fogadó felsőoktatási intézmény átvételről szóló döntését követően a beiratkozással jön létre. Ha új hallgatói jogviszony nem keletkezik, az átvétel a fogadó felsőoktatási intézmény átvételről szóló döntését követően a képzésre történő bejelentkezéssel jön létre.
  2. Átvétel esetén a fogadó felsőoktatási intézmény az átvett hallgató beiratkozása után az átvételről szóló határozatát és az átvételről szóló döntést követő beiratkozás vagy bejelentkezés dátumát megküldi az elbocsátó felsőoktatási intézmény és a hallgató részére.
  3. [[14]](#footnote-14)Átvételre az előző szorgalmi időszak végétől az őszi félévre vonatkozóan szeptember 15-ig, a tavaszi félévre vonatkozóan február 15-ig kerülhet sor. Az átvételtől számított 15 napon belül a hallgatónak be kell iratkoznia, különben érvényét veszti az átvételi határozat.

## Egyetemi hallgató átvétele más felsőoktatási intézménybe

* 1. Az egyetem hallgatója kérheti átvételét más felsőoktatási intézménybe.
  2. Az átvétel feltételeit a fogadó felsőoktatási intézmény határozza meg. Ha a hallgatót másik felsőoktatási intézmény átvette, az egyetemen a hallgatói jogviszonya az átvétel napján megszűnik. Az átvétel napja az átvételről szóló határozat dátumának napja.
  3. Ha az egyetem hallgatója más felsőoktatási intézménybe átvételt nyer, az Egri Campus a TO vezetőjétől, a Gyöngyösi Károly Róbert Campuson az oktatási iroda vezetője, a Jászberényi és a Sárospataki Comenius Campuson az oktatási csoport vezetőktől kérheti a szükséges igazolásokat, tantárgyi tematikákat, akik intézkednek a kérelem beérkezéstől számított 30 napon belül történő teljesítéséről azzal, hogy amennyiben a hallgató igazolja, hogy a fogadó felsőoktatási intézményben az átvételi határidő ennél korábbi, a kiadás az átjelentkezést ne akadályozza. Az ügyintézési határidő ez utóbbi esetben sem lehet kevesebb, mint 5 munkanap.

## Átvétel az egyetemre

1. 1. Más felsőoktatási intézmény hallgatója kérheti átvételét az egyetemre.
   2. Az a hallgató vehető át, aki az átvételi eljárás alatt, az átvételi kérelem beadásától az átvételi döntést követően a beiratkozásig folyamatos hallgatói jogviszonnyal rendelkezik.
   3. Az átvételi kérelem beadási határideje a hallgatói jogviszony létesítését megelőző félév, tavaszi félév esetén január 20., őszi félév esetén augusztus 20[[15]](#footnote-15).
   4. A kérelemben pontosan és hiánytalanul meg kell adni, hogy a hallgató:
      1. mely szakra,
      2. milyen képzési formában, illetve munkarendbe (teljes idejű nappali, levelező munkarendű részidős, távoktatás),
      3. milyen finanszírozási rendbe (államilag támogatott/állami ösztöndíjas, költségtérítéses/önköltséges) kéri átvételét.
   5. A kérelemhez csatolni kell:
      1. a hallgatói jogviszony igazolását,
      2. nyilatkozatot arról, hogy a hallgató nem áll kötelező elbocsátás vagy kizárás hatálya alatt,
      3. a leckekönyv kiadó intézmény által hitelesített másolatát és
      4. a kreditátviteli kérelme(ke)t, amelyhez mellékelni szükséges az elbocsátó intézmény által hitelesített tantárgyi programo(ka)t.
   6. [[16]](#footnote-16)A kérelmet a kari TKB elnökének címezve, személyesen dékáni hivatalhoz, a Gyöngyösi Károly Róbert Campuson az oktatási irodához, Jászberényi és a Sárospataki Comenius Campuson az oktatási csoporthoz, postán feladott küldemény esetén jelen bekezdés szerint illetékes szervezeti egység címére kell eljuttatni.
   7. Az átvételről a kari TKB határozatban dönt őszi félév esetén szeptember 15-ig, tavaszi félév esetén február 15-ig. A kiadmányt a kari TKB ügyrendjében meghatározott személy hitelesítheti.
   8. A kari TKB határozatát megküldi a kérelmezőnek. A határozatnak tartalmaznia kell, hogy a kérelmező, mely szakon, milyen képzési formában, illetve munkarendben és milyen finanszírozási formában kezdheti meg, illetve folytathatja tanulmányait. A kérelmezőt tájékoztatni kell továbbá a beiratkozás/bejelentkezés határidejéről, a KÁB döntése alapján a kreditátvitelről, a kreditátvitel alapján arról, hogy az átvétel melyik mintatanterv szerint történik, valamint a beiratkozással/bejelentkezéssel egyidejűleg az esetlegesen fizetendő költségtérítés/önköltség összegéről.
   9. Ha az átvételi eljárás alatt a hallgató az átvételi döntést követő beiratkozásig vagy bejelentkezésig nem rendelkezik folyamatos jogviszonnyal, az átvételről szóló döntést a kari TKB visszavonja.
   10. A más intézményből átvett hallgató a TVSZ 10. §-a szerint köteles beiratkozni.

## Képzésváltás

* 1. Az egyetemen belül a különböző szakok, tagozatok, illetve telephelyek közötti átlépés esetén – azonos képzési területen belül – is előző paragrafus szerinti szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy
     1. a kérelmet a Neptun rendszeren keresztül, elektronikusan kell benyújtani,
     2. a hallgató hallgatói jogviszonya nem szűnik meg az egyetemen,
     3. a kérelemhez hallgatói jogviszony igazolást és tantárgyi tematikát, valamint leckekönyvi másolatot nem kell csatolni[[17]](#footnote-17).
  2. [[18]](#footnote-18)A telephelyek közötti képzésváltásra 2 aktív félév lezárását követően kerülhet sor.
  3. [[19]](#footnote-19)Azokon a szakokon, melyeken a Felvételi szabályzat alkalmassági vizsgát ír elő, a kérelem mellékleteként csatolni kell az alkalmasságot igazoló dokumentumot. Az alkalmassági vizsgára az illetékes szervezeti egységnél kell a hallgatónak írásban jelentkeznie a képzésváltást megelőző félév vizsgaidőszakának első három hetében.
  4. A hallgató kérelmére a második félév végéig az osztatlan tanári szakpár legfeljebb egyik szakjának, legfeljebb egyszeri megváltoztatására a kari TKB lehetőséget ad.
  5. Az osztatlan tanárszakon a szakterületi elem legalább 60 kreditjének összegyűjtése esetén a hallgató átvételét kérheti alapképzési szakra a kari TKB-től.
  6. Az alapképzésre felvett hallgató az alapképzés szakterülete szerinti osztatlan tanárszakra kérheti átvételét. Az átvétel során a kari TKB dönt arról, hogy melyik tanárszakkal párosítva vehető fel a tanárszak és meddig, milyen feltételekkel kell a hiányzó krediteket összegyűjteni.
  7. Osztatlan tanárképzésben, ha a közismereti tanárszakon középiskolai és általános iskolai tanár szakképzettség is szerezhető, a hallgató a közös képzési szakasz követelményeinek teljesítésekor ‑ legalább 150 kredit megszerzését követően ‑ választhat, hogy az általános iskolai tanári szakképzettséget vagy középiskolai tanári szakképzettséget szerez. Adott közismereti tanárszakon történő szakváltás vagy intézményváltás során a közös képzési szakaszban összegyűjtött krediteket teljesítettnek kell tekinteni.
  8. Intézményen belüli képzésváltoztatás esetén a hallgató a TVSZ 23. §-a szerint köteles bejelentkezni.
  9. [[20]](#footnote-20)Jelen paragrafus vonatkozásában egy hallgatói jogviszony alatt képzésváltás, telephelyváltás és tagozatváltás egyszer engedélyezhető.

## Kreditátviteli Bizottság, kreditátvitel

* 1. A hallgatók kreditátviteli ügyeiben a KÁB jár el.
  2. A KÁB megválasztásának rendjét és összetételét a Szervezeti és Működési Rend tartalmazza.
  3. [[21]](#footnote-21)A KÁB működésére vonatkozó szabályokat a KÁB ügyrendje tartalmazza. A KÁB ügyrendjét a hallgatók számára elérhetővé kell tenni. A KÁB ügyrendjében a kari TKB-nak delegálhat feladatokat.
  4. A Kreditátviteli Bizottság feladata:
     1. az intézmények, szakok, tagozatok közötti átjárhatóság kreditátviteli ügyei;
     2. a kredit megállapításának alapjául szolgáló tudás összevetése, annak vizsgálata;
     3. előzetesen megszerzett, nem formális, informális tanulással elsajátított kompetenciák, korábbi munkatapasztalat tanulmányi követelmény teljesítéseként, vagy kredittel történő elismerése, ide értve a szakmai gyakorlat körében elismerhető munkatapasztalatot is;
     4. részismereti képzés keretében elvégzett kurzus, modul teljesítése elismerése;
     5. mesterképzésre jelentkezőknek az előzetes kreditelismerési határozat kiadása;
     6. külföldi részképzés, ERASMUS program során megszerzett kreditek elismerése.
  5. A KÁB döntéseit a KÁB elnöke kiadmányozza, a kiadmányt a KÁB titkára hitelesítheti.

1. 1. [[22]](#footnote-22)A kredittel elismert tanulmányi teljesítményt – ha annak előfeltétele fennáll – bármelyik felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok során el kell ismerni, függetlenül attól, hogy melyik felsőoktatási intézményben, milyen képzési szinten folytatott tanulmányok során szerezték azt.
   2. El kell ismerni a kreditet, ha az összevetett kompetenciák legalább 75%-ban megegyeznek. A kompetenciák összevetését a KÁB végzi.
   3. Az elismert tanulmányi teljesítmény kreditértéke megegyezik annak a tantervi követelménynek a kreditértékével, amelyet teljesítettnek minősítenek, a megszerzett érdemjegy azonban a tantárgyak elismerésekor nem módosítható. Több helyettesítő tantárgy esetén ezek osztályzatainak átlaga alapján kell a KÁB-nak az osztályzatot megállapítani. A helyettesítő tantárgy elfogadása esetén az érdemjegyet a KÁB elnöke állapítja meg.
   4. [[23]](#footnote-23)Az ismeretanyag összevetését‑ a szakfelelős véleménye alapján‑, valamint a hallgató által vendéghallgatói jogviszonyban felvenni szándékozott tantárgy felvételének engedélyezését a KÁB végzi. Az ismeretek összevetését el kell végezni függetlenül attól, hogy a hallgató a korábbi oklevél megszerzéséért folytatott tanulmányai során kreditrendszerű képzésben vagy nem kreditrendszerű képzésben vett részt.
   5. [[24]](#footnote-24)A kérelem beadási határideje őszi félév esetén szeptember 14, tavaszi félév esetén február 14.
   6. [[25]](#footnote-25)A hallgató más felsőoktatási intézményben az adott félévben felvenni tervezett, vagy korábban teljesített tantárgy(ak) befogadására irányuló kérelmét a KÁB elnökének címezve, személyesen dékáni hivatalhoz, a Gyöngyösi Károly Róbert Campuson az oktatási irodához, Jászberényi és a Sárospataki Comenius Campuson az oktatási csoporthoz, postán feladott küldemény esetén jelen bekezdés szerint illetékes szervezeti egység címére kell benyújtani.
   7. A kérelemhez csatolni kell a korábban teljesített tantárgy kiadó intézmény által hitelesített programját, továbbá a tantárgy teljesítését igazoló hitelesített leckekönyv-másolatot.
   8. A kérelemről a KÁB határozatban dönt őszi félév esetén október 20-ig, tavaszi félév esetén március 20-ig. A kiadmányt a KÁB titkára hitelesítheti.
   9. A KÁB befogadásról szóló határozatát a Neptun rendszeren keresztül, a kérelmet elutasító határozatot postai úton, tértivevényes küldeményként kell közöli.
   10. A határozat közléséig a hallgató köteles tanulmányi kötelezettségeinek eleget tenni.
   11. Külföldi tanulmányokban teljesített tantárgyak elismerése esetében az ECTS elvei szerint kell eljárni. Az átváltás eredményeként csak egész kredit adható, a fölfelé kerekítés nem érvényesíthető.
   12. A felsőoktatási szakképzésben szerzett krediteknek az azonos képzési területhez tartozó alapképzésbe való beszámítása esetén a beszámítható kreditek száma legalább harminc, legfeljebb kilencven lehet. A kreditbeszámításról a szakfelelős nyújt tájékoztatást.
   13. A hallgató a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzéséhez – az egyetemen vagy jogelőd intézményeiben folytatott, illetve más korábbi tanulmányok, továbbá az előzetesen megszerzett tudás kreditértékként való elismerése esetén is – legalább a képzés kreditértékének harmadát az egyetemen köteles teljesíteni.
   14. Az előzetesen megszerzett, nem formális (iskolarendszeren kívül, de szervezett formában folytatott képzésben szerzett), informális (iskolarendszeren kívüli, tapasztalati úton történő), tanulással elsajátított kompetenciák, munkavégzés során szerzett tapasztalat elismerése lehet egy adott szakon valamely kompetencia (ismeret, teljesítmény, eredmény, készség, további kompetenciák) kredittel történő elismerése vagy követelmény teljesítése alóli felmentés. A kreditátviteli bizottságnak az elismerési eljárásban a hallgató dokumentumai alapján – megfelelő értékelési eljárás keretében – szóbeli, írásbeli vagy gyakorlati számonkérés formájában meg kell bizonyosodnia a tudás meglétéről. A számonkérés formáját a szakfelelős javaslatára a KÁB határozza meg..

## Különleges hallgatói jogviszonyok

## További hallgatói jogviszony

1. 1. Az egyetem hallgatója jogosult arra, hogy meglévő hallgatói jogviszonya mellett további oklevél megszerzése céljából más felsőoktatási intézményben további hallgatói jogviszonyt létesítsen, továbbá más felsőoktatási intézmény hallgatója jogosult arra, hogy az egyetemen további hallgatói jogviszonyt létesítsen (a továbbiakban: párhuzamos hallgatói jogviszony).
   2. A párhuzamos hallgatói jogviszony létesítésére a hallgatói jogviszony létesítésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
   3. A finanszírozásra vonatkozó szabályokat a Hallgatói Követelményrendszer, Térítési és juttatási szabályzat tartalmazza.

## Vendéghallgatói jogviszony

* 1. A vendéghallgatói jogviszony keretében a hallgató más felsőoktatási intézményben – amellyel nem áll hallgatói jogviszonyban – tanulmányaihoz kapcsolódó résztanulmányokat folytathat.

## Vendéghallgatói jogviszony létesítésének engedélyezése az egyetem hallgatója részére

1. 1. Az egyetem hallgatója más felsőoktatási intézményben vendéghallgatói jogviszonyt akkor létesíthet, ha kérelmére az egyetem ahhoz hozzájárul.
   2. [[26]](#footnote-26)A kérelmet a rektornak címezve, személyesen az egri campuson a Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztályon, más campuson az oktatási irodán/csoportnál,, postán feladott küldemény esetén az érintett szervezeti egység címére kell feladni.
   3. A kérelem tárgyában a rektor dönt. A rektor döntését megelőzően kikéri a KÁB véleményét. A hozzájárulás akkor tagadható meg, ha a vendéghallgatói jogviszony keretében szerzett krediteket a KÁB nem tudja beszámítani a hallgató tanulmányaiba. A kiadmányt az oktatási igazgató hitelesítheti.
   4. A vendéghallgatói jogviszony létesítésének egyéb feltételeit a fogadó felsőoktatási intézmény határozza meg.
   5. A külföldi részképzésben való részvételre is jelen paragrafus rendelkezései kell alkalmazni az Erasmus szabályzatban foglalt eltérésekkel.

## Vendéghallgatói jogviszony létesítése az egyetemen

* 1. Az egyetemen vendéghallgatói jogviszony létesítése írásban kérelmezhető.
  2. A kérelem beadási határideje a vendéghallgatói jogviszony létesítést megelőző félév, őszi félév esetén augusztus 25., tavaszi félév esetén január 15.
  3. A kérelemhez mellékelni kell a hallgatói jogviszony igazolást és annak a felsőoktatási intézménynek a hozzájáruló nyilatkozatát, amellyel a jelentkező hallgatói jogviszonyban áll.
  4. A kérelmet a rektornak címezve, személyesen az egri campuson a Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztály, más campuson az oktatási iroda/csoport,, postán feladott küldemény esetén az érintett szervezeti egység címére kell eljuttatni.
  5. A kérelemről a rektor határozatban dönt. A kiadmányt az oktatási igazgató hitelesítheti.
  6. A vendéghallgatói jogviszonyt az Oktatási Igazgatóság Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztály számítógépes nyilvántartó rendszerében nyilvántartja.
  7. A vendéghallgatói jogviszony keretében a megszerzett ismeretekről, kreditértékről az Egri Campuson a TO vezetője, a Gyöngyösi Károly Róbert Campuson az oktatási iroda vezetője, a Jászberényi és a Sárospataki Comenius Campuson az oktatási csoport vezetői igazolást állítanak ki. A kiállított igazolások egy másolati példányát a személyi anyagban kell megőrizni.
  8. A vendéghallgatói jogviszony a bejelentkezéssel jön létre.
  9. A vendéghallgatói jogviszonyból eredő jogok a bejelentkezés napjától gyakorolhatók. A vendéghallgatók jogait és kötelezettségeit a Hallgatói Követelményrendszer tartalmazza.
  10. Ha a hallgató államilag támogatott/magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésben vesz részt, a vendéghallgatói jogviszonyának keretében is az államilag támogatott/magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgatókra meghatározottak szerint vehet részt a képzésben.
  11. Ha a hallgató költségtérítéses/önköltséges képzésben vesz részt, a Hallgatói Követelményrendszer, Térítési és juttatási szabályzat 5. sz. melléklete szerinti költségtérítést/önköltséget fizet.
  12. A költségtérítéses/önköltséges hallgató a beiratkozás előtt köteles az önköltség első részletét befizetni és arról rendelkezni. Amennyiben a hallgató a költségtérítés/önköltség első részletének befizetése és arról való rendelkezési kötelezettségeinek nem tesz eleget, nem jelentkezhet be.

## Részismereti képzés

* 1. Az egyetem a vele hallgatói jogviszonyban nem álló felsőfokú végzettségű személyeket –részismereti képzés céljából – hallgatói jogviszony keretében, az egyetem által meghirdetett bármely kurzusra, modulra – külön felvételi eljárás nélkül – önköltséges képzésre a jelentkező jelentkezési kérelmére felveheti.
  2. A kérelem beadási határideje az adott tanév szeptember 20., keresztféléves képzés esetén február 20.
  3. [[27]](#footnote-27)A jelentkezési kérelmet a rektornak címezve, személyesen az egri campuson a Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztály, más campuson az oktatási iroda/csoport,, postán feladott küldemény esetén az érintett szervezeti egység címére kell eljuttatni.
  4. A kérelemről a rektor – külön felvételi eljárás nélkül – határozatban dönt. A kiadmányt az oktatási igazgató hitelesítheti.
  5. A részismereti képzésre felvett hallgató a TVSZ szerint köteles beiratkozni. A hallgatói jogviszony beiratkozással keletkezik.
  6. A részismereti képzésre felvett hallgató a Hallgatói Követelményrendszer, Térítési és juttatási szabályzat szerinti önköltséget fizet.
  7. A részismereti képzésre felvett hallgató a kreditalapon megállapított önköltséget október 31-éig, illetve keresztféléves képzésben március 31-éig köteles megfizetni.
  8. A részismereti képzésre felvett hallgatóval az érvényes formanyomtatványon hallgatói képzési szerződést kell kötni. A képzési szerződést az egyetem részéről a rektor írja alá. A kiadmányt az oktatási igazgató hitelesítheti. A képzési szerződést két eredeti példányban kell készíteni, amelyből egy példány a hallgatót illeti, a másik a beiratkozási lap melléklete.
  9. A hallgató munkáltatója, amennyiben vállalja az önköltség fizetését, az egyetemmel a hallgató beiratkozásával és a képzési szerződés megkötésével egyidejűleg az érvényes formanyomtatványon félévente kötelezettségvállalási nyilatkozatot tesz. A kötelezettségvállalási nyilatkozatot három eredeti példányban kell készíteni, amelyből egy példány a kötelezettségvállaló munkáltatót, egy példány a Gazdasági Igazgatóságot illeti, egy példányt pedig a hallgató személyi anyagában kell elhelyezni.
  10. A képzés befejezését követően a megszerzett ismeretekről, kreditértékről a KÁB javaslatára az Egri Campuson a TO vezetője, a Gyöngyösi Károly Róbert Campuson az oktatási iroda vezetője, a Jászberényi és a Sárospataki Comenius Campuson az oktatási csoport vezetői igazolást állítanak ki. A kiállított igazolások egy másolati példányát a személyi anyagban kell megőrizni.
  11. A megszerzett ismeretek a felsőfokú tanulmányokba beszámíthatók.

## Bejelentkezés, tárgyfelvétel

1. 1. A hallgatói jogviszony fennállása alatt újabb beiratkozásra nincs szükség.
   2. [[28]](#footnote-28)A hallgatónak a félév megkezdése előtt be kell jelentkeznie, tanegységet kell felvennie a tanulmányi nyilvántartó rendszerben az adott félévre. Nem jelentkezhet be, tanegységet nem vehet fel az a hallgató, aki a lejárt fizetési kötelezettségeit nem egyenlítette ki, vagy adatszolgáltatási kötelezettségének kétszeri írásbeli felszólítás után nem tett eleget.
   3. [[29]](#footnote-29)A hallgatónak legkésőbb a regisztrációs időszak utolsó napjáig – az előtanulmányi kötelezettségekre, valamint a foglalkozásokon való részvételre vonatkozó szabályok betartásával – a Neptun rendszerben fel kell vennie a tanszékek által az adott félévre meghirdetett tanegységek közül azokat, amelyeket a félév során teljesíteni kíván. Tanegység felvétele az adott képzési időszakra az aktív félévre történő bejelentkezést jelenti.
   4. Az oktató minden oktatási időszak kezdete előtt, legkésőbb a regisztrációs időszak első napján elektronikus úton is tájékoztatja a hallgatót az adott félévben meghirdetett tanegységek teljesítésének részletes követelményeiről.
   5. Egy tanegység felvételére térítésmentesen legfeljebb két alkalommal van lehetőség a tanulmányok során.
   6. Harmadik vagy további felvétel esetén a hallgató a Hallgatói Követelményrendszer 7. számú melléklete szerinti díjat köteles fizetni.
   7. Az egy adott félévben maximálisan felvehető kreditek száma 45. Nem számít bele a felvehető kreditekbe a beszámítás céljából felvett tanegységek kreditszáma.
   8. Tanegység felvételére az előzetes és végleges tárgyfelvételi időszakban van lehetőség. Az előzetes tárgyfelvétel során a hallgató a Neptun rendszerben felveszi a következő félévben teljesíteni kívánt tanegységeket. A hallgató a tárgyfelvétel véglegesítési időszakban a felvett tárgyak listáját módosíthatja.
   9. [[30]](#footnote-30)Amennyiben a hallgató a tárgyfelvétel véglegesítési időszakának első napjáig fennálló fizetési kötelezettségét nem teljesíti, az Egri Campuson a TO vezetője, a Gyöngyösi Károly Róbert Campuson az oktatási iroda vezetője, a Jászberényi és a Sárospataki Comenius Campuson az oktatási csoportok vezetői törlik az adott félévre felvett tanegységeit. Ez esetben a hallgató hallgatói jogviszonyát az adott félévben hivatalból – amennyiben a két egybefüggő passzív félév lehetőségét nem merítette ki -szüneteltetni kell (kivéve 26.§ (8) bekezdés esetében).
   10. [[31]](#footnote-31).
   11. [[32]](#footnote-32)Az Egri Campuson az Oktatási Igazgatóság Tanulmányi és Oktatásszervezés Osztálya, a Gyöngyösi Károly Róbert Campuson az oktatási iroda, a Jászberényi és a Sárospataki Comenius Campuson az oktatási csoport a tanegység felvétel előfeltételeinek szabályosságát ellenőrzi, és a szabálytalanul felvett tanegységeket a Neptun rendszerből törli. Erről az Egri Campuson a TO vezetője, a Gyöngyösi Károly Róbert Campuson az oktatási iroda vezetője, a Jászberényi és a Sárospataki Comenius Campuson az oktatási csoportok vezetői a hallgatót a Neptun rendszeren keresztül értesítik.
   12. Az egymással egyenértékű, párhuzamosan meghirdetett tanegységek közül a Hallgatói Követelményrendszerben meghatározott feltételek mellett a hallgatók választhatnak.
   13. [[33]](#footnote-33)A „csak vizsgára” meghirdetett vizsgakurzusra abban az esetben jelentkezhet a hallgató, ha a korábbi félévek valamelyikében ugyanazon tanegység tanórával meghirdetett kurzusára már bejelentkezett, de nem teljesítette. Gyakorlati jeggyel záruló tanegységet „csak vizsgára” nem lehet felvenni.
   14. Az illetékes intézetigazgató az adott félévre meghirdetett tanegységeket a Neptun rendszerben legkésőbb a regisztrációs időszakot 10 munkanappal megelőzően véglegesíti. A meghirdetésnek tartalmaznia kell a tanegység kódját, nevét, a teljesítés módját, a megszerezhető kreditek mennyiségét, az elméleti/gyakorlati órák heti, illetve félévi óraszámát, az előadó/gyakorlatvezető nevét, az előadás/gyakorlat helyét, pontos idejét, az esetleges tömbösítést.
   15. A mesterképzésbe való felvétel feltételéül meghatározott, a felvételi döntés idején még hiányzó krediteket – amennyiben erre a szak képzési és kimeneti követelménye lehetőséget biztosít – a mesterfokozat megszerzésére irányuló képzéssel párhuzamosan, a beiratkozástól számított két féléven belül köteles teljesíteni a hallgató.
   16. A hallgató kérelemre további tanegységet vehet fel, tanegységet törölhet.
   17. [[34]](#footnote-34)A kérelmet a regisztrációs időszakot követő három hétben lehet a Neptun rendszeren keresztül beadni.
   18. [[35]](#footnote-35)A tanegység törlésért, illetve felvételért a Hallgatói Követelményrendszer 7. számú mellékletében meghatározott összegű térítési díjat kell fizetni. Amennyiben a tanegység-felvételt, illetve törlést nem a hallgatónak felróható okból kell elvégezni, a hallgató nem kötelezhető a térítési díj megfizetésére. A kreditátvitellel beszámított tanegységek helyett felvett újabb tanegységekért térítési díj szintén nem számolható fel.
   19. A kérelmet az illetékes dékánnak címezve a Neptun rendszeren keresztül, elektronikusan kell benyújtani.
   20. [[36]](#footnote-36)A kérelem tárgyában az illetékes dékán határozathozatal nélkül dönt. A döntés végrehajtásáról dékáni hivatal vezetője intézkedik.

## A bejelentkezés, tantárgyfelvétel elmulasztásának következményei, határidőn túli bejelentkezés, a hallgatói jogviszony szünetelése

* 1. [[37]](#footnote-37)Amennyiben a hallgató a megadott határidőn belül nem jelentkezik be, határidőn túli bejelentkezési/tantárgyfelvételi kérelmet nyújthat be.
  2. [[38]](#footnote-38)A bejelentkezési/tantárgyfelvételi kérelem beadási határideje a bejelentkezési határidő napját követő 10. munkanap.
  3. A kérelmet az illetékes dékánnak címezve, a Neptun rendszeren keresztül elektronikusan kell benyújtani.
  4. [[39]](#footnote-39)A határidőn túli bejelentkezésért, tantárgy felvételért a Hallgatói Követelményrendszer 7. számú mellékletében meghatározott összegű térítési díjat kell fizetni.
  5. [[40]](#footnote-40)A kérelem tárgyában az illetékes dékán határozathozatal nélkül. A kiadmányt a dékáni hivatal vezetője hitelesítheti.
  6. [[41]](#footnote-41)A hallgató indoklással ellátott írásbeli kérelmére, az adott tanulmányi félév megkezdését követő 30. napig, de legkésőbb október 14-ig, illetve március 14-ig a bejelentkezési határidőn túl is érvényteleníthető a hallgató bejelentkezése.
  7. [[42]](#footnote-42)Ha a hallgató bejelentkezési kötelezettségének határidőre nem tett eleget, tanegységet nem vett fel, és a késedelmes bejelentkezés lehetőségével sem élt, az Egri Campuson a TO vezetője, a Gyöngyösi Károly Róbert Campuson az oktatási iroda vezetője, a Sárospataki Comenius Campuson és a Jászberényi Campuson az oktatási csoportok vezetői a Neptun rendszeren keresztül megküldött levélben a mulasztás jogkövetkezményeinek ismertetésével felszólítják, hogy bejelentkezési kötelezettségének tegyen eleget.
  8. Amennyiben a hallgató a következő félévre felszólítás ellenére sem jelentkezik be, úgy kell tekinteni, hogy az adott félévben szüneteltetni kívánja hallgatói jogviszonyát az adott képzésen. Ez esetben a hallgató hallgatói jogviszonyát az adott félévben hivatalból szüneteltetni kell (passzív félév).

[[43]](#footnote-43)A szüneteltetésről az Oktatási Igazgatóság határozatot hoz. [[44]](#footnote-44)A kiadmányt az Egri Campuson a TO vezetője, a Gyöngyösi Károly Róbert Campuson az oktatási iroda vezetője, a Jászberényi és a Sárospataki Comenius Campuson az oktatási csoport vezetői hitelesíthetik.

* 1. A hallgató kérelmére hallgatói jogviszonyát az adott félévben szüneteltetni kell (passzív félév).
  2. A hallgató több alkalommal is élhet a hallgatói jogviszonyának szüneteltetésével. A kihagyott félévek száma összességében nem haladhatja meg az adott szak képzési és kimeneti követelményében meghatározott képzési idejét. A hallgatói jogviszony egybefüggő szüneteltetésének ideje nem lehet hosszabb, mint két félév.
  3. A kérelem beadási határideje őszi félév esetén legkésőbb október 14., tavaszi félév esetén legkésőbb március 14. napja.
  4. A kérelmet az illetékes dékánnak címezve, a Neptun rendszeren keresztül elektronikusan kell benyújtani.
  5. [[45]](#footnote-45)A szüneteltetésről az Oktatási Igazgatóság határozatot hoz.
  6. A hallgató hallgatói jogviszony szüneteltetésére vonatkozó kérelmét a félév első napját követő egy hónapon belül írásban visszavonhatja, őszi félév esetén legkésőbb október 14-ig, tavaszi félév esetén legkésőbb március 14-ig.
  7. Az előző bekezdésben meghatározott esetben az adott félév aktív félévnek minősül. A kérelem tárgyában az Egri Campuson a TO vezetője, a Gyöngyösi Károly Róbert Campuson az oktatási iroda vezetője, Jászberényi és a Sárospataki Comenius Campuson az oktatási csoport vezetői határozathozatal nélkül döntenek.
  8. [[46]](#footnote-46)A kari TKB a hallgató kérelmére engedélyezheti a hallgatói jogviszony szüneteltetését (passzív félév) két egybefüggő félévnél hosszabb időtartamban is, illetve az első félév teljesítése előtt is feltéve vagy a már megkezdett képzési időszak végéig, az adott képzési időszakra vonatkozóan, hogy a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek szülés, továbbá baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni.
  9. [[47]](#footnote-47)A kérelem bármikor benyújtható. A kérelemhez a (8) bekezdésben meghatározott fennálló okok valamelyikét igazolni kell.
  10. [[48]](#footnote-48)A kérelmet a kari TKB elnökének címezve, személyesen dékáni hivatalhoz, a Gyöngyösi Károly Róbert Campuson az oktatási irodához, Jászberényi és a Sárospataki Comenius Campuson az oktatási csoporthoz, postán feladott küldemény esetén jelen bekezdés szerint illetékes szervezeti egység címére kell eljuttatni.
  11. [[49]](#footnote-49)A kérelem tárgyában a kari TKB határozatban dönt. A kiadmányt a kari TKB ügyrendjében meghatározott személy hitelesítheti.
  12. A hallgatói jogviszony szünetelésének (passzív félév) további esetei:
      1. ha a hallgatót fegyelmi büntetésként eltiltják a tanulmányok folytatásától;
      2. ha a hallgató a Hallgatói Követelményrendszer, Térítés és juttatási szabályzatban rögzített, az adott félévre vonatkozó fizetési kötelezettségének időben nem tett eleget legkésőbb a regisztrációs időszak első napjáig,
      3. az önkéntes tartalékos katonai tényleges szolgálatteljesítés időtartamára.

## A hallgatói jogviszony megszűnése és megszüntetése

1. 1. Megszűnik a hallgatói jogviszony:
      1. ha a hallgató bejelenti, hogy megszünteti a hallgatói jogviszonyát, a bejelentésről szóló kérelem beérkezésének napján;
      2. ha a hallgatót másik felsőoktatási intézmény átvette, az átvétel napján;
      3. ha a hallgató nem folytathatja tanulmányait államilag támogatott/magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésben, és költségtérítéses/önköltséges képzésben nem kívánja azt folytatni, a bejelentésről szóló nyilatkozat beérkezésének napján;
      4. alapképzés, mesterképzés, osztatlan képzés, felsőoktatási szakképzés, illetve szakirányú továbbképzés esetén az utolsó képzési időszakot követő első záróvizsga-időszak utolsó napján a (3) bekezdés figyelembe vételével;
      5. [[50]](#footnote-50)felsőoktatási szakképzésben, ha a hallgató tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált, és az egyetemen 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;
      6. [[51]](#footnote-51)a hallgató hallgatói jogviszonyát – fizetési hátralék miatt – a rektor a hallgató eredménytelen felszólítása és a hallgató szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés véglegessé válásának napján;
      7. ha a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben részt vevő hallgató az Nftv. 48/D. § (2) bekezdésének rendelkezése szerinti nyilatkozatát visszavonja és nem vállalja az önköltséges képzésben való részvételt;
      8. [[52]](#footnote-52)a kizárás fegyelmi határozat véglegessé válásának napján;
      9. a hallgató halálával.
   2. Az (1)b) és (1)d) pontban meghatározott esetekben a hallgatói jogviszony megszűnéséről külön határozatot nem kell hozni.
   3. Nem szűnik meg az alapképzésben részt vevő hallgató hallgatói jogviszonya, ha az alapfokozat megszerzését követően a soron következő félévre mesterképzésre felvételt nyert.
   4. Az egyetem egyoldalú nyilatkozattal megszünteti annak a hallgatónak a hallgatói jogviszonyát, aki:
      1. egymást követő harmadik alkalommal nem jelentkezett be a következő tanulmányi félévre;
      2. a hallgatói jogviszony szünetelését követően nem kezdi meg tanulmányait;
      3. [[53]](#footnote-53)az azonos tanegységből tett sikertelen javító, és ismétlő javító vizsgáinak összesített száma eléri az ötöt; gyakorlati tantárgy esetében hat sikertelen teljesítés esetén (a gyöngyösi campus hallgatói esetében a 2012/2013. tanév őszi félévében vagy azt követően tanulmányaikat megkezdőre kell érvényesíteni),
      4. a tanulmányi idő lejártával;
      5. ha a tanulmányok megkezdését követő első két félévben nem teljesít legalább tizenöt kreditet, a második félév vizsgaidőszakának utolsó napjáig;
      6. az utolsó két olyan félévben, amelyben hallgatói jogviszonya nem szünetelt, tanulmányi eredménye nem érte el a 2,0 súlyozott tanulmányi átlagot;
      7. az adott félév vizsgaidőszakának utolsó napján, amennyiben a képzés megszűnésének félévében a hallgató nem szerez abszolutóriumot
      8. [[54]](#footnote-54)mesterképzésben az első két félév alatt nem teljesíti a bemeneti követelményként előírt tantárgyakat.
   5. A (4)f) és (4)g) pont vonatkozásában új felvételi eljárással felvételt nyert, illetve átvételt nyert hallgatók esetén a (4)f) és (4)g) pontnál a mintatanterv szerinti félévekben az előzetes tanulmányok során megszerzett és a KÁB által elfogadott krediteket is figyelembe kell venni.
   6. A hallgatói jogviszony (4) bekezdés a) és b) pont szerinti megszüntetése abban az esetben lehetséges, ha a hallgató figyelmét az egyetem két alkalommal írásban felhívta arra, hogy kötelezettségének a megadott határidőig tegyen eleget és tájékoztatta a mulasztás jogkövetkezményeiről is.
   7. A hallgatói jogviszony megszüntetése tárgyában a rektor határozatban dönt. A kiadmányt az oktatási igazgató hitelesítheti.
   8. A határozatot a hallgató részére tértivevényes küldeményként kell kézbesíteni.
   9. Azt, akinek megszűnt a hallgatói jogviszonya törölni kell a hallgatói névsorból.
   10. [[55]](#footnote-55)A hallgatói jogviszony megszűnésének dátuma – amennyiben az egyetem egyoldalú nyilatkozattal szünteti meg a hallgató hallgatói jogviszonyát – a véglegessé válásának napján.
   11. A hallgatói jogviszony megszűnését követően hallgatói jogviszony újabb felvételi eljárást követően létesíthető.
   12. [[56]](#footnote-56)A hallgatói jogviszony megszűnésekor a hallgató számára Egri Campuson az Oktatási Igazgatóság törzslap-kivonatot állít ki. A törzslap-kivonatot az Egri Campuson az Oktatási Igazgatóság Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztály vezetője, a Gyöngyösi Károly Róbert Campuson az oktatási iroda vezetője, a Jászberényi és a Sárospataki Comenius Campuson az oktatási csoport vezetője hitelesíti.

## A méltányossági kérelem

* 1. [[57]](#footnote-57)A hallgató kérelmére egy adott képzésen belül indokolt esetben legfeljebb két alkalommal méltányossági engedélyt kaphat a TVSZ valamint a TJSZ rendelkezései alól a jogszabályi keretek között.
  2. Nincs helye a méltányossági kérelemnek:
     1. a felvételt elutasító döntés felülbírálatára;
     2. képzési és kimeneti, tantervi követelmények alóli felmentés érdekében;
     3. ha a hallgató saját felróható magatartása miatt került rendkívüli helyzetbe;
     4. a tanulmányok értékelésének felülbírálatára;
     5. az államilag támogatott/magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésről költségtérítéses/önköltséges képzésre történő átsorolás felül bírálatára;
     6. költségtérítéses/önköltséges képzésről az államilag támogatott/magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésre történő átsorolásra.
  3. Méltányosság különösen a hallgató családi és életkörülményeit befolyásoló rendkívüli és bizonyított tények, események esetén gyakorolható.
  4. A méltányossági kérelem pusztán tanulmányi okra nem alapozható. A méltányossági döntés mindig egyedi jellegű, annak eredménye nem képezhet hivatkozási alapot más döntéseknél.
  5. A kérelem bármikor benyújtható.
  6. [[58]](#footnote-58)A kérelmet az oktatási, képzésfejlesztési és tanulmányi ügyekért felelős rektorhelyettesnek címezve, személyesen az Egri Campuson az Oktatási Igazgatóság Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztályra, a Gyöngyösi Károly Róbert Campuson az oktatási irodához , a Jászberényi és a Sárospataki Comenius Campuson az oktatási csoporthoz, postán feladott küldemény esetén jelen bekezdés szerint illetékes szervezeti egység címére kell eljuttatni.
  7. A kérelem tárgyában az oktatási, képzésfejlesztési és tanulmányi ügyekért felelős rektorhelyettes határozatban dönt. A kiadmányt az oktatási igazgató hitelesítheti.

## A képzésre vonatkozó rendelkezések

## Képzési idő, tanulmányi idő

* 1. Az egyes szakokon a képzési időt a képzési és kimeneti követelmények határozzák meg.
  2. A hallgató az oklevél megszerzéséhez szükséges krediteket a képzési időnél rövidebb, illetve hosszabb idő alatt is megszerezheti. A tanulmányi idő az abszolutórium megszerzéséig eltöltött időtartam.
  3. A tanulmányi idő legfeljebb az adott szak képzési és kimeneti követelményében meghatározott képzési idő kétszerese. Átvétel esetén a jelen feltétel teljesítése szempontjából nem számít a korábban elhasznált képzési idő.

## Képzési program, tanterv, kreditrendszerű képzés

* 1. Az egyetemen egyéni tanulmányi rend szerinti kreditrendszerű képzés folyik.
  2. Az egyetem kreditrendszerében egy kredit 30 hallgatói tanulmányi munkaórával egyenértékű. Egy tanév teljesítése átlagosan 60 kredittel egyenértékű, a tanterv egy félévére jutó munkamennyisége átlagosan 30 kreditnek felel meg.
  3. Kredit az egyetem által a tantervben és tantárgyi követelményrendszerben meghatározott tanulmányi követelmények teljesítésével szerezhető. A kredit értéke – feltéve, hogy a hallgató teljesítményét elfogadták – nem függ attól, hogy a hallgató a tudására milyen értékelést kapott.
  4. Egy adott ismeretanyag elsajátításáért egy alkalommal adható kredit.
  5. A felsőoktatási szakképzésben legalább 120 kreditet kell és legfeljebb 150 kreditet lehet teljesíteni. A képzési idő legalább négy félév, kivéve, ha az európai közösségi jog, valamely képzés tekintetében ennél hosszabb időt állapít meg.
  6. Az alapképzésben legalább száznyolcvan kreditet – összefüggő szakmai gyakorlat esetén legalább kettőszáztíz kreditet – kell és legfeljebb kétszáznegyven kreditet lehet teljesíteni. A képzési idő legalább hat, legfeljebb nyolc félév.
  7. Az osztatlan képzésben legalább háromszáz kreditet kell és legfeljebb háromszázhatvan kreditet lehet megszerezni. A képzési idő legalább tíz és legfeljebb tizenkét félév.
  8. A mesterképzésben legalább hatvan kreditet kell és legfeljebb százhúsz kreditet lehet megszerezni. A képzési idő legalább két félév, legfeljebb négy félév.
  9. A szakirányú továbbképzésben – az alap- vagy a mesterfokozatot követően további – szakirányú szakképzettség szerezhető. A szakirányú továbbképzésben legalább hatvan kreditet kell és legfeljebb százhúsz kreditet lehet megszerezni. A képzési idő legalább két félév, legfeljebb négy félév.
  10. Alapképzésben, mesterképzésben, egységes, osztatlan képzésben, felsőoktatási szakképzésben, szakirányú továbbképzésben a részletes oktatási és tanulmányi követelményeket, továbbá a képzés részletes szabályait a képzési program és a részét képező tanterv határozza meg.
  11. A tantervet elektronikus formában a hallgató részére elérhetővé kell tenni.
  12. A tanterv a képzési és kimeneti követelmények alapján tartalmazza az alapképzésben, mesterképzésben, osztatlan képzésben, felsőoktatási képzésben, és szakirányú továbbképzésben a szak képzési célját, idejét, szintjeit, a minimálisan megszerzendő kreditek számát, a szakképzettség megjelölését, az oktatott alapvető tudománycsoportok felsorolását, a tanegységek felsorolását (a tanegységlistát), amelyen belül meghatározza a kötelező és a választható tanegységeket, ezek leírását, óraszámát és a teljesítésükkel megszerezhető, illetve megszerzendő kreditek számát, a szakmai és a terepgyakorlatok időtartamát és beosztását, a záróvizsga tanulmányi területeit, a szakdolgozatra vonatkozó előírásokat. A tanegységlista meghatározza a tanegységek fajtáját, felvételük, illetve teljesítésük sorrendjét, és javaslatot tehet tanegységek felvételének ütemezésére (ajánlott tanrend). A tanegység listát a Neptun rendszerben a hallgatók részére elérhetővé kell tenni.
  13. Azokon az alapszakokon és felsőoktatási szakképzéseken, ahol a képzési és kimeneti követelmények 30 kreditértékű szakmai gyakorlat teljesítését írják elő, a szakfelelős a tantervben határozza meg a gyakorlat megkezdésének előkövetelményét.
  14. A tanterv kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tantárgyakból épül fel. Kötelező tantárgy az a tantárgy, amelynek teljesítése a szakon minden hallgató számára elő van írva. Kötelezően választható tantárgy teljesítésére a szakon a hallgatók a szakfelelős által meghatározott körből választhatnak tantárgyat (különösen szakon belüli szakirányok**/**specializációk, illetve a differenciált szakmai ismeretek tantárgyai). Szabadon választható tantárgy esetében az egyetem nem korlátozza a hallgató választását, azzal a kivétellel, hogy felsőoktatási szakképzésben, alap- vagy mesterképzésben, illetve osztatlan képzésben tanuló hallgató a szakirányú továbbképzésekhez rendelt tanegységeket nem választhatja. A tantervben az egyes tantárgyakhoz tanóra és kreditérték (egész értékű) van hozzárendelve. Kredit csak olyan tantárgyhoz van hozzárendelve, amelynek minősítése érdemjeggyel történik.
  15. A tanterv az abszolutórium megszerzéséhez kritériumkövetelményeket határozhat meg (pl. kötelező testnevelés, kötelező idegen nyelv, szak-, illetve záródolgozati konzultáció, anyanyelvi ismeretek). A kritériumkövetelmény teljesítésével kreditet, illetve osztályzatot nem lehet szerezni, de teljesítése nélkül az abszolutórium nem állítható ki. A kritériumkövetelményként meghatározott tanegység teljesítését az oktató aláírásával ismeri el.
  16. [[59]](#footnote-59)A tanulmányaikat nem idegen nyelvi szakon folytató hallgatók számára az egyetem a tanulmányok megkezdésétől négy féléven keresztül térítésmentesen heti négy órában idegen nyelvi kurzusok - ahol a jogszabály az oklevél kiadásának feltételeként szaknyelvi nyelvvizsgá(ka)t határoz meg, szakmai idegen nyelvi kurzusok - teljesítését írja elő kritériumkövetelményként. Az általános és szakmai idegen nyelvi kurzusok esetében a következő szintre lépés feltétele a félévet záró, írásbeli és szóbeli részekből álló szintvizsga eredményes (minimum 60%- os) teljesítése vagy a következő szint bemeneti szintfelmérő vizsgájának sikeres teljesítése.
  17. Mentesül a nyelvi követelmények teljesítése alól az a hallgató, aki a szakon az oklevél kiadásához előírt nyelvvizsga bizonyítvánnyal rendelkezik. Mentesül továbbá a nyelvi követelmények teljesítése alól az a hallgató, akit az Esélyegyenlőségi Bizottság határozatában mentesít. A mentesítés feltételeit és eljárásrendjét a Hallgatói Követelményrendszer, Esélyegyenlőségi szabályzat tartalmazza.
  18. Nem előírt kritériumkövetelményként az alábbi hallgatók a következő módon vehetik igénybe az ingyenes nyelvtanulási lehetőséget:
  19. A nyelvvizsgával rendelkező hallgatók (azon képzésekben résztvevők, ahol a jogszabály szakmai nyelvvizsg(áka)t kimeneti követelményként nem ír elő) összesen négy féléven át heti négy órában választhatnak a meghirdetett idegen nyelvi kurzusokból (szakmai idegen nyelv és/vagy második általános idegen nyelv), ebbe azonban beleszámít(anak) a nyelvvizsga megszerzése előtt teljesített félév(ek) is.
  20. A tanulmányaikat idegen nyelvi szakon folytatók négy féléven keresztül, heti négy órában látogathatják a meghirdetett idegen nyelvi kurzusokat (szakmai idegen nyelv és/vagy második általános idegen nyelv).
  21. A tanterv rögzíti, hogy az egyes tantárgyak felvételéhez milyen más tantárgyak előzetes teljesítése (előkövetelmény) szükséges (előtanulmányi rend). Egy adott tantárgyhoz legfeljebb három másik tantárgy vagy tematikailag, illetve a szak képzési célját illetően több tantárgyat magába foglaló legfeljebb egy, 15 kreditnél nem nagyobb kreditértékű tantárgycsoport (modul) rendelhető előtanulmányi kötelezettségként. A tantervben meghatározott egyes tantárgyakhoz más tantárgyaknak egyidejű felvétele is meghatározható követelményként.
  22. A tanterv előtanulmányi kötelezettségeként két típusú előfeltételt különböztethető meg:
      1. tárgyfelvételi előfeltétel: egy adott tanegység csak akkor vehető fel, ha annak előfeltétele már egy korábbi félévben teljesült;
      2. tárgyteljesítési előfeltétel: egy adott tanegység csak akkor teljesíthető, ha annak előfeltétele korábban már teljesült.
  23. Az egyetem ajánlott tantervet (mintatanterv) ad ki a hallgatói tanulmányi rend összeállításához. A mintatanterv a képzési és kimeneti követelmények tartalmi előírásaihoz, és a kreditrendszer teljesítmény-elismerési rendszeréhez igazodva határozza meg a végzettség megszerzéséhez szükséges kötelező, kötelezően választható és a szabadon választható tantárgyakat, a hozzájuk rendelt kreditpontokat oktatási időszakonkénti bontásban, továbbá az előtanulmányi rendet. A mintatantervben – a szakirányú továbbképzések kivételével – az egyes félévek kreditértéke – figyelembe véve az egyetem által meghatározott képzési időszakot – legfeljebb három kredittel térhet el felfelé vagy lefelé a harminc kredittől. A tanegység leírása tartalmazza a tanegység megnevezését, kódját, tanóraszámát, kreditértékét, azt, hogy a tanéven belül szokásosan melyik szemeszterben van meghirdetve, az oktatás nyelvét, az előtanulmányi kötelezettségeket (a tanegység előfeltételeit), a tanegység kötelező vagy választható tanegységként való besorolását, a tantárgyfelelős nevét, a tanegység célját, tananyagának rövid leírását, amely megadja az elsajátítandó ismereteket, készségeket, kompetenciákat (a továbbiakban összefoglalóan: tudás), a tananyag feldolgozásának formáját (gyakorlat, szeminárium, üzemi és terepgyakorlatok, tanulmányutak, tanítási gyakorlat stb.), az elsajátított tudás értékelését (gyakorlati jegy vagy vizsgajegy), az értékelés módszerét (zárthelyi dolgozat, házi dolgozat, tanórai munka stb.), a tudás elsajátításához rendelkezésre álló tanulmányi segédanyagokat és fontosabb technikai és egyéb segédeszközöket, a kötelező és az ajánlott irodalom jegyzékét (tankönyv, jegyzet, példatár, esettanulmány stb.).
  24. Új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelmények bevezetésére felmenő rendszerben kerülhet sor. A felmenő rendszer értelmezésének alapja a szak ajánlott tanterve. Az ajánlott tantervtől jelentős mértékben eltérő (pl. tanulmányait első két egymást követő féléven vagy annál hosszabb időn át szüneteltető) hallgatóra a visszatértekor érvényes – esetlegesen megváltozott – tanterv szerinti tanulmányi és vizsgakövetelmények vonatkoznak a felmenő rendszernek, illetve a megváltozott tanterv ajánlott tanrendjének megfelelően. Ez a más intézményből átvett vagy képzési formát vagy munkarendet változtató hallgatókra is érvényes.
  25. A hallgató tanulmányai tervezése során az előtanulmányi rend figyelembevételével eltérhet az egyetem által ajánlott mintatantervtől. A hallgatónak az adott képzésben történő előrehaladását a megszerzett kreditek összege (kreditakkumulációja) fejezi ki. Kreditakkumuláció a kreditek gyűjtése, amelynek során a korábban szerzett kreditekhez hozzáadódnak a később szerzett kreditek.
  26. A hallgató részére az egyetem biztosítja, hogy tanulmányai során az oklevél megszerzéséhez előírt összes kredit legalább öt százalékáig szabadon választható tárgyakat vehessen fel, továbbá az összes kreditet legalább húsz százalékkal meghaladó kreditértékű tantárgy közül választhasson. Államilag támogatott/magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésben a hallgató egyéni tanulmányi rendjében – költségtérítés/önköltség fizetése nélkül - az összes előírt kreditet tíz százalékkal meghaladó kreditértékű tárgyat vehet fel. A hallgató a tanulmányaihoz tartozó tantárgyakat az egyetem másik képzésében, továbbá mint vendéghallgató is felveheti. Az e feletti kreditmennyiség után a Hallgatói Követelményrendszer, Térítési és juttatási szabályzat szerinti térítési díjat kell fizetni. A tárgyfelvételek során az egyetem biztosítja, hogy azok a hallgatók, akiknek mintatantervében kötelező tanegységként szerepel a más hallgatók tantervében szabadon választható tanegység, prioritást élvezzenek az adott óra felvételekor.
  27. [[60]](#footnote-60)A hitelesített tantárgyi tematikát írásban kell kérni az egri campus esetében hallgató képzése szerinti dékáni hivatalban, más campus esetében az illetékes szaktanszéken. A kérelemben szerepelnie kell a hallgató szakjának, a tantárgy kódjának, nevének és a felvétel évének. A hitelesített tematikát a dékáni hivatal 15 munkanapon belül állítja ki.
  28. [[61]](#footnote-61)A hallgatói jogviszony megszűnését követően hitelesített tematikát 2002 szeptembere után teljesített tanegységről köteles kiállítani az intézmény. A tematika kiállításáért a Hallgatói követelményrendszer 7. számú mellékletében rögzített igazgatási díjat kell megfizetni.

## A kreditek nyilvántartásának rendje

1. 1. [[62]](#footnote-62)Az egyetemen folytatott tanulmányok kreditekben mért teljesítéséről az Egri Campuson az Oktatási Igazgatóság az Nftv. 49.§-a alapján nyilvántartást vezet, amelynek során a Vhr. 9. mellékletében meghatározott iratokat alkalmazza.
   2. A kreditek nyilvántartása és annak karbantartása az egyetem Neptun rendszerében történik, amely a hallgató számára a saját adatok tekintetében olvasás céljából szabadon hozzáférhető.

## Specializációk/modulok/műveltségterületi modulok meghirdetése és felvétele

1. 1. A specializációk/modulok/műveltségterületi modulok (a továbbiakban: modul) a szak tantervének több tantárgyat tartalmazó egységei. A hallgató a szak képzési és kimeneti követelményében, illetve tantervében meghatározottak szerint a párhuzamosan meghirdetett specializációk/modulok/műveltségterületi modulok között választhat.
   2. Az első tanév végén az alapszakon tanuló hallgatók – a tanári mesterképzésre irányuló tanulmányok esetén, amennyiben a képzési és kimeneti követelmény másként nem rendelkezik – a második tanári szakképzettség szakterületi ismereteit is választhatják. Ez az 50 kredites modul a számítógépes nyilvántartó rendszerben meghirdetett alapképzési szakokon teljesíthető.
   3. A modul választása az indítási félévet megelőző félév szorgalmi időszak 10. hetének utolsó napjáig a Neptun rendszerben rangsorolással történik.
   4. A modul indítását, illetve ennek keretszámát – a szakfelelősök javaslatára – a szorgalmi időszak utolsó munkanapjáig az oktatási, képzésfejlesztési és tanulmányi ügyekért felelős rektorhelyettes, a campusok oktatási és kutatási főigazgatóinak javaslata alapján határozza meg.
   5. A hallgató a modul választás félévében az indítható modulok közül második, vagy további modulok felvételét kérheti.
   6. A kérelem beadásának határideje a vizsgaidőszak utolsó munkanapja.
   7. A kérelmet az illetékes dékánnak címezve a Neptun rendszeren keresztül, elektronikusan kell benyújtani.
   8. A második vagy további modulok folytatott tanulmányokért a Hallgatói Követelményrendszer 7. számú mellékletében meghatározott összegű térítési díjat kell fizetni.
   9. [[63]](#footnote-63)A kérelem tárgyában az illetékes dékán határozatban dönt. A kiadmányt a dékáni hivatal vezetője hitelesítheti.
   10. A hallgató a felvett modul megváltoztatását, a második vagy további modul leadását kérheti.
   11. A kérelem beadási határideje a megelőző félév vizsga időszakának utolsó munkanapja.
   12. A kérelmet az illetékes dékánnak címezve a Neptun rendszeren keresztül, elektronikusan kell benyújtani..
   13. [[64]](#footnote-64)A kérelem tárgyában az illetékes dékán határozatban dönt. A kiadmányt a dékáni hivatal vezetője hitelesítheti.

## Tájékoztatás a követelményekről, Tanulmányi Tájékoztató

1. 1. A Tanulmányi Tájékoztatót a Vhr. előírásai szerint magyar és angol nyelven kell összeállítani, az egyetem honlapján elérhetővé kell tenni a hallgatók számára, úgy, hogy az elektronikus elérhetőség címét minden hallgatóval közölni kell.
   2. A Tanulmányi Tájékoztató összeállításáért, valamint az egyetemre vonatkozó általános tudnivalókat tartalmazó rész elkészítéséért, az egyes szakokkal kapcsolatos ismereteket bemutató részek elkészítéséért az oktatási, képzésfejlesztési és tanulmányi ügyekért felelős rektorhelyettes a felelős. A Tanulmányi Tájékoztatót az oktatási, képzésfejlesztési és tanulmányi ügyekért felelős rektorhelyettes koordinálásával minden évben augusztus 31-ig kell összeállítani, illetve aktualizálni.
   3. A tanulmányok, illetve a képzés tartalmát érintő tanulmányi és vizsgaügyekben a szak vagy program (a továbbiakban: szak) felelőse jár el. E körben a szakfelelős a képzési program keretei között különösen az alábbi hatásköröket gyakorolja:
      1. a szakos (tanszéki) tanulmányi követelmények meghatározása;
      2. terep- és szakmai gyakorlatok pótlásának engedélyezése és feltételeinek meghatározása;
      3. javaslattétel más szakon, illetve más intézményben teljesített tanulmányi kötelezettségek elismerésére.
   4. Az oktató a képzési program keretei között az alábbi hatásköröket gyakorolja:
      1. félévenként a hallgató egy foglalkozásról való távolmaradásának engedélyezése,
      2. a hiányzások ellenőrzése, igazoltatása és a pótlás módjának meghatározása,
      3. óralátogatás engedélyezése,
      4. az egyes oktatókhoz rendelt tanegységek részletes tanulmányi követelményeinek (szemináriumi követelmények, vizsgakövetelmények, pótlási lehetőségek stb.) meghatározása,
      5. a tanulmányi követelmények teljesítésének bejegyzése és érvényesítése aláírással,
      6. a jegymegajánlás.

## A félévek időbeosztása és rendje

1. 1. Az egyetemen az oktatás tanéves, ezen belül féléves rendszerben folyik. Az őszi félév általában szeptembertől a következő év január végéig, a tavaszi félév pedig februártól június végéig tart. Az adott félév első napja az adott félévben a nappali tagozat szorgalmi időszakának első napja.
   2. Az oktatási időszakot – beleértve a szorgalmi időszakot, vizsgaidőszakot, a szakmai gyakorlati időt, valamint a téli, és nyári szünetet – a mintatantervek és a féléves időbeosztások határozzák meg.
   3. A félév időbeosztásáról az oktatási, képzésfejlesztési és tanulmányi ügyekért felelős rektorhelyettes előterjesztése alapján a rektor dönt.
   4. A félévek időbeosztásának kialakításánál figyelembe kell venni, hogy
      1. a szorgalmi időszak félévenként 10–15 hét, a vizsgaidőszak legalább 5 hét,
      2. a szorgalmi időszak első hete a nappali tagozaton a regisztrációs hét,
      3. a téli és nyári szünet együttes hossza legalább 6 hét.
   5. A nyári gyakorlat időbeosztását az adott félév szorgalmi időszak végéig kell a hallgatókkal közölni.
   6. A tavaszi, valamint az őszi tanítási szünet időtartama egy hét. A szorgalmi időszakban a rektor a hallgatói önkormányzat véleményének meghallgatásával további 6 nap tanítási szünetet engedélyezhet.
   7. A regisztrációs hét a szorgalmi időszak első hete, amelynek során a hallgató a kezdődő félévben felveendő tantárgyait véglegesíti.
   8. A szorgalmi időszak további részében a hallgató tanórákon vesz részt, és ezzel kapcsolatos feladatokat old meg.
   9. A tanóra (kontaktóra) a tananyag elsajátításához és szorgalmi időszakon belüli ellenőrzéséhez oktató közreműködését igénylő idő. A tanóra típusai: előadás (konzultáció), tantermi gyakorlat, laboratóriumi gyakorlat. Egy tanóra időtartama 45 perc.
   10. A vizsgaidőszak szolgál a vizsgák letételére, amely alatt a szorgalmi időszakhoz kötődő követelmények teljesítése csak a TVSZ-ben foglaltak szerint lehetséges.
   11. A hallgató teljesítményét az egyetem a szorgalmi időszakban és a vizsgaidőszakban értékeli.
   12. Ha a féléven kívül kerül sor szakmai gyakorlat teljesítésére, a hallgató abban a félévben tudja a hallgatói tevékenységet a Neptun rendszerben érvényesíteni, amelyben a tantárgyat felvette.
   13. Az utolsó félévben a szorgalmi időszak után – egymást követően – vizsgaidőszakot és záróvizsga-időszakot is kell biztosítani.

## Részvétel a foglalkozásokon

1. 1. A foglalkozásokon való részvételre vonatkozó szabályok minden félév szorgalmi időszakának első napjától a szorgalmi időszak utolsó napjáig érvényesek.
   2. A hallgatóknak a kötelező foglalkozásokon (gyakorlat, szeminárium, labor, üzemi és terepgyakorlatok, tanulmányutak, tanítási gyakorlat) való részvétel kötelező, amelynek ellenőrzését az oktatók végzik. Ez alól csak a kedvezményes tanulmányi rendben tanuló hallgatók képeznek kivételt.
   3. A hallgatónak a kötelező foglalkozásról való távolmaradását a megfelelő engedélyek vagy igazolások felmutatásával a hiányzás utáni – betegség esetén a felgyógyulást követő – első órán, de legkésőbb az azt követő 7. munkanapon az illetékes oktatónál igazolnia kell.
   4. A betegségből eredő hiányzás esetén csak olyan hivatalos szerv (körzeti, rendelőintézeti, hatósági, kórházi, egyetemi orvos) által kiadott orvosi igazolás fogadható el, amely a felgyógyulás napját is feltünteti.
   5. Indokolt esetben a dékán legfeljebb 15 munkanap távolmaradást engedélyezhet. Az oktató egy foglalkozás alól adhat felmentést. A hallgatók csoportos távolmaradásának engedélyezése a dékán hatáskörébe tartozik.
   6. Orvosi igazolás alapján tanegységenként a tanegység heti összes tanóraszámának, az adott félévben felvett összes tanegységre nézve pedig a tanegységek összes heti tanóraszámának háromszorosa fogadható el igazolt hiányzásként.
   7. [[65]](#footnote-65)Ha a teljes idejű képzésben résztvevő hallgatónak akár egy tanegységből – (2) bekezdésben foglaltak esetében ‑ négy hét igazolt vagy két hét igazolatlan hiányzása van, akkor az az érintett tanegység(ek) teljesítésére tett kísérlet sikertelennek számít. Részidős képzésben a fenti hiányzások száma nem haladhatja meg a tanegység féléves óraszámának 50%-át. Erről a tényről a tanegység oktatója – ha módjában áll – szóban értesíti a hallgatót.
   8. Nem növeli a mulasztott órák számát, ha a hallgató az órarend megváltoztatása miatt nem tud megjelenni a szorgalmi időszakban egy adott tantárgy első óráján.
   9. A hallgató hiányzása miatti tanulmányi hátrányokért, illetve ezek pótlásáért teljes mértékben a hallgató felelős.

## Kedvezményes tanulmányi rend[[66]](#footnote-66)

1. 1. A hallgató kedvezményes tanulmányi rend iránti kérelmet nyújthat be.
   2. A kérelmet félévenként a hallgatónak ismételten engedélyeztetni kell.
   3. [[67]](#footnote-67)Kedvezményes tanulmányi rendet a hallgató az aktív félévben felvett tantárgyakból kérhet. A második félévtől kezdődően abban az esetben kérheti, amennyiben korrigált kreditindexe eléri a 4,00-t.
   4. [[68]](#footnote-68)A fenti feltételektől függetlenül, kérelmére teljes vagy részleges kedvezményes tanulmányi rendben folytathatja tanulmányait a hallgató, ha

a) terhességi-gyermekágyi segélyben, gyermekgondozási segélyben, gyermek-nevelési támogatásban vagy gyermekgondozási díjban részesül,

b) az egyetemen elnyert, szakjához kötődő pályázattal külföldi tanulmányúton vesz részt,

c) hallgatói önkormányzati képviselő vagy aktív egyetemi közéleti tevékenységet végző hallgató, aki rendelkezik az EHÖK küldöttgyűlésének indoklással ellátott támogató nyilatkozatával, valamint szakmai tevékenységét és annak tervezetét kérelmében megfelelően bemutatta,

d) élsportoló (a HKR VII. fejezet 18. § (2) bekezdés a) pontjában foglaltak szerint

* 1. A második félévtől teljes kedvezményes tanrendet kérhet, aki legalább heti 20 órás munkaviszonnyal vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnyal rendelkezik, és az adott félévre eső óráinak száma nem haladja meg a heti 10 tanórát; részleges (tantárgyanként) kedvezményes tanrendet kérhet, aki legalább heti 20 órás munkaviszonnyal vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnyal rendelkezik és az adott félévre eső óráinak száma meghaladja a heti 10 tanórát.
  2. [[69]](#footnote-69)A kedvezményes tanulmányi rend iránti kérelmet az indoklást alátámasztó dokumentumokkal együtt őszi félév esetén szeptember 15-ig, tavaszi félév esetén február 10-ig kell benyújtani.
  3. [[70]](#footnote-70) Részleges (tantárgyanként) kedvezményes tanulmányi rend kérhető esetleges óraütközések esetén. Az óraütközés tényét a dékáni hivatal ellenőrzi.
  4. Azoknak a hallgatóknak, akik az egyetem más képzésében folytatnak egyidejűleg tanulmányokat, a kérelemhez igazolást nem kell mellékelniük.
  5. A kérelmet – a megfelelő igazolásokkal együtt – a jelen paragrafusban megadott határidőn túl is benyújthatják a különleges helyzetben lévő – pl. kisgyermeket nevelő, fogyatékossággal élő, élsportoló, tartós vagy rendszeres orvosi kezelésre szoruló, külföldi részképzésben, párhuzamos képzésben részt vevő vagy közéleti tevékenységet végző – különleges szociális helyzetű hallgatók, továbbá azok, akiknek körülményeiben méltánylást érdemlő változás következett be.
  6. [[71]](#footnote-71)A kérelmet a kari TKB elnökének címezve a Neptun rendszeren keresztül, elektronikusan kell benyújtani.
  7. A kérelem tárgyában a kari TKB határozatban dönt. A kiadmányt a kari TKB ügyrendjében meghatározott személy hitelesítheti.
  8. [[72]](#footnote-72)A hallgató a határozat kézhezvételét követő tíz munkanapon belül tantárgyanként köteles egyeztetni a tantárgyoktatójával a tantárgyi követelmények teljesítéséről. Amennyiben fenti kötelezettségének önhibájából nem tesz eleget a hallgató az engedély visszavonásra kerül.
  9. Az engedély alapján a hallgató gyakorlati jeggyel záruló tanegységeit – a tanegység szorgalmi időszakra korábban meghatározott követelményrendszere alapján – a vizsgaidőszakban is teljesítheti. A hallgató a vizsgáit a vizsgaidőszakon kívül – legkésőbb a vizsgaidőszakot követő egy hétig – is leteheti. A gyakorlatokon, szemináriumokon való részvételi kötelezettség alól felmentést kap, és más hasonló kedvezményben részesülhet.
  10. A kedvezményes tanulmányi rend kizárólag az engedély alapjául szolgáló körülménnyel összefüggésben biztosítható, és nem vezethet a felsőoktatási szakképzésben, az alap- és mesterképzésben, illetve az osztatlan képzésben az oklevél által tanúsított szakképzettség megszerzéséhez szükséges alapvető tanulmányi követelmények alóli felmentéshez.
  11. Minden egyéb tekintetben a kedvezményes tanulmányi rend alapján tanulmányokat folytató hallgatóra is a szokásos tanulmányi kötelezettségek vonatkoznak (le kell tennie az összes kötelezően előírt vizsgát, teljesítenie kell az előírt feladatokat, köteles szakdolgozatot készíteni, záróvizsgát tenni stb.).
  12. A kedvezményes tanulmányi rend alapján tanulmányokat folytató hallgató vállalja, hogy valamennyi tanulmányi kötelezettségének teljesítésére egyénileg készül fel. Az egyetem a felkészülést nem köteles segíteni semmilyen, a szokásostól (tanórák, szakdolgozati konzultáció stb.) eltérő módon, és ilyenre a kedvezményes tanulmányi rendet követő hallgató nem tarthat igényt.
  13. Az engedélyt indokolt esetben a kari TKB visszavonhatja.
  14. Vissza kell vonni az engedélyt, ha a hallgató
      1. az engedély megadásának alapjául szolgáló feltételeknek nem tesz eleget,
      2. a kedvezményes tanulmányi rend engedélyezését kimondó határozatban foglaltakat a hallgató saját hibájából nem teljesíti.
  15. A kedvezményes tanulmányi rend visszavonása miatt – a kedvezményezett időszakra nézve – a hallgatót hátrány nem érheti.

## Az ismeretek ellenőrzésének és értékelésének főbb formái

* 1. Az ismeretek ellenőrzése történhet:
     1. a szorgalmi időszakban a tanórákon tett írásbeli vagy szóbeli beszámolóval, írásbeli (zárthelyi) dolgozattal, illetve otthoni munkával készített feladat (terv, napló, jegyzőkönyv stb.) értékelésével,
     2. a vizsgaidőszakban tett vizsgával,
     3. beszámolóval,
     4. szigorlattal és
     5. a záróvizsgával.
  2. Félév végi értékelés adható:
     1. gyakorlati jeggyel (gyj) gyakorlati jellegű tantárgyak esetén, a szorgalmi időszak alatti ismeret ellenőrzése alapján. A tananyag ismeretének értékelése ötfokozatú: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1), vagy háromfokozatú értékeléssel (kiválóan megfelelt (5), megfelelt (3), nem felelt meg (1)).
     2. vizsgajeggyel (k), ekkor az érdemjegy megállapítása történhet csak a vizsgán mutatott teljesítmény alapján, vagy a félévközi ellenőrzések és a vizsgán mutatott teljesítmény együttes figyelembevételével. A tananyag ismeretének értékelése ötfokozatú: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1), vagy háromfokozatú értékeléssel (kiválóan megfelelt (5), megfelelt (3), nem felelt meg (1)).
     3. aláírással (ai) a kritérium követelmények teljesítésének igazolása esetén.
  3. Az oktató a gyakorlati jegyet a Neptun rendszerbe a vizsgaidőszak első hetében – ha a gyakorlati jegy más tanegységet előfeltételként nem köt – legkésőbb a vizsgaidőszak utolsó hetében köteles beírni. Ha a gyakorlati jegy előfeltétele egy általa kötött tanegységnek, akkor a hallgató köteles minden tőle elvárható módon elősegíteni, hogy a tanegység oktatója a gyakorlati jegyet beírhassa a kötött tanegység teljesítési kísérletét megelőzően.
  4. Ha a hallgató a gyakorlati jegy megszerzésének követelményeit nem teljesítette (pl. nem írt zárthelyi dolgozatot, nem adott be jegyzőkönyvet, gyakorlati naplót stb.), a szorgalmi időszakban egy alkalommal lehetőséget kell biztosítani a pótlására.
  5. [[73]](#footnote-73) A gyakorlati jegy megszerzése a szorgalmi időszakban történik, de a részidős valamint távoktatás képzésben a teljesítésre legalább 2 hetet kell biztosítani. Elégtelen gyakorlati jegy javítása ugyanabban a félévben nem lehetséges. Elégtelen gyakorlati jegy bármely félévben csak a tanegység újrafelvételével javítható.
  6. A szigorlat a képzési cél szempontjából alapvető tantárgy több félévi anyagát lezáró számonkérése. A szigorlat bizottság által értékelt szóbeli vagy írásbeli vizsga. A szigorlat tartalmát a tanterv írja elő. A szigorlat által felölelt tanegységeket, illetve egyéb, a szigorlat előfeltételeként megszabott tanulmányi kötelezettségeket a szigorlatra bocsátás előtt teljesíteni kell akkor is, ha az a szigorlat idejével azonos félévben történik. A szigorlat lehet egészében szóbeli vagy írásbeli, vagy állhat írásbeli és szóbeli részből egyaránt. A vizsga formáját és értékelési módját a szakfelelős határozza meg.
  7. [[74]](#footnote-74)Tanári mesterképzésben, osztatlan tanárképzésben a zárószigorlat, szakmai zárószigorlat (továbbiakban: zárószigorlat) a tanárjelölt által választott szakképzettség ismeretanyagának és kompetenciáinak számonkérési formája. A zárószigorlat az adott szakterület teljes ismeretanyagát komplex módon felöleli. A zárószigorlatot az előírt szakmai kreditek megszerzése után, a féléves/éves összefüggő tanítási gyakorlatot megelőzően kell letenni.
  8. A kötelező szakmai gyakorlat tartalmi követelményeit, számonkérésének és értékelésének módját a tanegység leírása tartalmazza. A hallgatók kötelező szakmai (termelési, üzemi stb.) gyakorlatát a tanterv előírásaitól függően öt- vagy háromfokozatú minősítéssel kell értékelni.
  9. Idegen nyelv szakokon a nyelvi alapvizsga tartalmát, teljesítésének módját és a vizsga előfeltételeit a tanterv határozza meg. A nyelvi alapvizsga értékelése háromfokozatú. Sikertelen nyelvi alapvizsgát ugyanabban a félévben megismételni nem lehet. A nyelvi alapvizsga sikeressége egymaga nem előfeltétele a tanulmányok folytatásának.
  10. Ha a tanulmányi követelmények írásbeli teljesítése során a plágium gyanúja felmerül és azt az oktató a vizsgát követő négy napon belül hitelt érdemlően bizonyítja az oktatási, képzésfejlesztési és tanulmányi ügyekért felelős rektorhelyettesnél, a rektorhelyettes a hallgató ellen fegyelmi eljárást kezdeményez.
  11. Tanegység-teljesítési kísérletnek minősül a Neptun rendszerben a gyakorlati jegyes tanegység felvétele, ha a hallgató a TVSZ-ben megszabott ideig a tanegység felvételét nem vonja vissza. A hallgató minden ily módon felvett tanegységből tanulmányi teljesítményének megfelelő osztályzatot kap. Nem minősül tanegység-teljesítési kísérletnek a gyakorlati jegyes tanegység felvétele, ha a hallgató a TVSZ-ben megszabott ideig a tanegység felvételét visszavonja.

## Jegymegajánlás

* 1. Az oktató a hallgatónak a szorgalmi időszakban nyújtott teljesítménye, tudományos diákköri munkája alapján jegyet ajánlhat meg. A hallgató a megajánlott jegyet nem köteles elfogadni.
  2. A jegymegajánlás lehetőségét a tanegység leírásában előre közölni kell a hallgatókkal.
  3. A megajánlott jegyet a vizsgáztató vizsgalapon és a Neptun rendszerben rögzíti a szorgalmi időszak utolsó napjáig.

## A vizsgaidőszak

* 1. A vizsgaidőszak legalább öt hét, ezalatt a hallgatónak a vizsgakötelezettségét, beleértve a javítóvizsgákat is teljesítenie kell. A vizsgaidőszak kezdő- és zárónapját az oktatási, képzésfejlesztési és tanulmányi ügyekért felelős rektorhelyettes javaslatára a rektor határozza meg a szorgalmi időszak utolsó napját követő első munkanap és január 31., illetve június 30. között.
  2. [[75]](#footnote-75)A vizsgaidőszakban legalább három vizsgalehetőséget kell biztosítani. A vizsganapokat úgy kell megadni, hogy a hallgató a vizsgákat ésszerűen elosztva teljesíthesse.
  3. Az adott tantárgyból a vizsganapokat, tekintet nélkül a számonkérés módjára, úgy kell megadni, hogy a hallgató az ismételt vizsga lehetőségével is élni tudjanak. Ugyanazon tárgyból kiírt vizsganapok között legalább három napnak el kell telnie. A hallgató joga a megadott vizsganapok közötti választás. Az egy napon vizsgázók számát a vizsgáztató minimalizálhatja, szóbeli vizsgáztatás esetén egy oktató egy napon legfeljebb 20 hallgatót vizsgáztathat.
  4. Az egyes vizsgák napjait, a vizsgáztatásban közreműködők nevét, a jelentkezés idejét és módját, a vizsgaismétlés lehetőségét a szorgalmi időszak vége előtt legalább három héttel a hallgató részére a Neptun rendszerben hozzáférhetővé kell tenni.
  5. A hallgató valamennyi teljesíteni kívánt vizsgájára köteles bejelentkezni valamely vizsganapra a Neptun rendszerben, legkésőbb a vizsga megkezdése előtt 24 órával, de legalább 1 munkanappal korábban. A vizsgára bejelentkezett hallgató a fenti módon és időpontig bejelentkezését visszavonhatja.
  6. A hallgató a vizsgáztató oktatóval való megállapodás alapján a szorgalmi időszak utolsó hetében elővizsgát tehet.
  7. Külföldi részképzésben tanulmányokat folytató hallgatónak kérelmére a kari TKB határozatban engedélyezheti a félévre vonatkozó vizsgaidőszak következő félév szorgalmi időszak első hónap utolsó munkanapjáig történő meghosszabbítását.
  8. A kérelmet a vizsgaidőszak utolsó hetének megkezdése előtt lehet benyújtani.
  9. A kérelmet a kari TKB elnökének címezve a Neptun rendszeren keresztül, elektronikusan kell benyújtani.
  10. A kérelem tárgyában a kari TKB határozatban dönt. A kiadmányt a kari TKB ügyrendjében meghatározott személy hitelesítheti.
  11. A vizsgázó távolmaradása esetén a vizsgáztató, illetve a vizsgabizottság elnöke „nem jelent meg” bejegyzést ír az elektronikus nyilvántartó rendszerbe, illetve a jegyzőkönyvbe.
  12. A vizsgáztató tartós akadályoztatása esetén – másik vizsgáztató kijelölésével – a tanszékvezető köteles gondoskodni a vizsgák időbeni megkezdéséről és zavartalan lebonyolításáról.
  13. [[76]](#footnote-76)A hallgató a távolmaradását a vizsgát követő 15 munkanapon belül igazolhatja. Az igazolást az Egri Campuson az Oktatási Igazgatóság Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztályra, a Gyöngyösi Károly Róbert Campuson az oktatási irodához, Jászberényi és a Sárospataki Comenius Campuson az oktatási csoporthoz, postán feladott küldemény esetén jelen bekezdés szerint illetékes szervezeti egységnek címezve kell eljuttatni.
  14. A vizsgáról igazolatlanul távolmaradó hallgató újabb vizsgára csak a Hallgatói Követelményrendszer 7. számú melléklete szerinti térítési díj befizetése után jelentkezhet.
  15. Az ilyen újabb vizsga nem számít újabb tanegység-teljesítési kísérletnek.
  16. A vizsgáról való távolmaradás nem számít sikertelen tanegység-teljesítési kísérletnek.
  17. Ha a vizsgázó a tanszék által biztosított utolsó vizsgaalkalomról távol marad, ugyanabból a tanegységből újabb vizsgára történő bejelentkezésre ugyanabban a vizsgaidőszakban nincs mód. Ez érvényes a javítóvizsgára is.

## A vizsgák rendje

* 1. A vizsgák zavartalanságáért, nyugodt légköréért a körülmények figyelembevételével a vizsgáztató oktató a felelős.
  2. A vizsgáztatás módját a tanegység-leírásban kell meghatározni. A leckekönyvbe bevezetett érdemjegy az előre meghirdetett értékelési rend szerint alakul ki.
  3. Abban az esetben, ha a hallgatónál a számonkérés bármely formájánál tiltott segédeszköz (elektronikus információhordozó, könyv, jegyzet, füzet, a tananyagot tartalmazó felirat, papír stb.) használata vélelmezhető, az értékelés elégtelen (1).
  4. Szóbeli vizsga esetén a vizsgáztató döntése alapján a vizsgázó számára legalább 10, de legfeljebb 30 perc felkészülési időt kell biztosítani.
  5. Az oktató
     1. a szóbeli és írásbeli vizsga kezdetén a hallgató személyazonosságát A- vagy B-típusú fényképes igazolvány megtekintésével ellenőrzi;
     2. az írásbeli vizsgán a hallgató a vizsgalap aláírásával igazolja megjelenését a vizsgán;
     3. a szóbeli vizsga esetén, az elért érdemjegyet a vizsgalapon és a hallgató által előre kinyomtatott teljesítési lapon egyaránt rögzíti és aláírásával hitelesíti; a hallgató a vizsgalap aláírásával ismeri el a vizsgalappal azonos érdemjegyet tartalmazó teljesítési lap átvételét;
     4. az írásbeli vizsga esetén, a vizsga eredményét a vizsgalapon rögzíti és aláírásával hitelesíti,
     5. az oktató 5 napon belül a jegyet a vizsgalap alapján köteles bejegyezni Neptun rendszerbe;
     6. az oktatónak a nem vizsga keretében szerzett értékelésről is vizsgalapot kell kiállítani.
  6. Írásbeli vizsga esetén a hallgatónak kérésére a vizsgaeredmény Neptun rendszerben történő rögzítésének időpontjától számított 20. napig lehetőséget kell biztosítani a dolgozat megtekintésére. Az ilyen irányú kérést írásban kell eljuttatni az illetékes oktatóhoz. Amennyiben a hallgató nem élt kifogással a vizsga eredményét illetően, úgy az értékelt vizsgaanyag megsemmisíthető a soron következő félévben.
  7. A vizsga sikertelensége esetén a vizsgáztató oktató köteles az elégtelen osztályzatot, illetve a „nem felelt meg” értékelést a Neptun rendszerbe bejegyezni.
  8. A vizsgaidőszak lezárását követően a hallgató köteles a Neptun rendszerben nyilvántartott érdemjegyeit, eredményeit ellenőrizni. Amennyiben a hallgató igazolni tudja, hogy a nyilvántartás nem felel meg a valóságnak (nem szerepel valamely érdemjegy, illetve nem olyan szerepel melyről a hallgató teljesítési lapot kapott), a vizsgaidőszak lezárását követő 10 napon belül írásbeli panasszal köteles élni az oktatónál. A határidő eltelte után jogorvoslatnak nincs helye a hallgató azonban igazolási kérelmet jogosult benyújtani.
  9. Amennyiben szóbeli vizsga esetén a kifogásolt vizsgalapra berögzített érdemjegy és a teljesítési lap között eltérés mutatkozik a teljesítési lapon, írásbeli vizsga esetén a vizsgalap alapjául szolgáló vizsgadolgozaton feltűntetett eredményt kell érvényesnek elfogadni.
  10. Az a hallgató, aki szóbeli vagy írásbeli vizsgán nem megengedett segédeszközt vesz igénybe, vagy kísérel meg igénybe venni, vagy bármilyen egyéb szabálytalanságot követ el, a vizsgából kizárandó, tanegység-teljesítési kísérlete sikertelen, ellene az oktatási, képzésfejlesztési és tanulmányi ügyekért felelős rektorhelyettes fegyelmi eljárás kezdeményezhet.
  11. A szóbeli szigorlatot legalább kéttagú bizottság előtt kell tenni.
  12. A szigorlati bizottság elnökét és tagjait a tanszékvezető bízza meg.

## Vizsgaismétlés, sikeres vizsga javítása

* 1. A sikertelen vizsga a vizsgaidőszakban két alkalommal javítható (ismételtvizsga). Ugyanabból a tantárgyból tett harmadik és további vizsgáért a hallgató vizsgánként a Hallgatói Követelményrendszer 7. számú mellékletében meghatározott térítési díjat fizet. A térítési díjat a hallgató a javítóvizsgára jelentkezés előtt fizeti meg.
  2. [[77]](#footnote-77)Ha a hallgató a megszerzett érdemjegyet javítani akarja, az adott jegy megszerzésének félévében egy alkalommal újabb vizsgát tehet. A sikeres vizsga javításának értékelése végleges akkor is, ha az rosszabb a korábbinál, kivéve, ha az eredmény „elégtelen”, amely egy alkalommal a vizsgaidőszakban javítható.
  3. Sikeres vizsga javítását a hallgató csak abban a félévben kísérelhet meg, amelyben sikeresen vizsgázott az adott tantárgyból.
  4. [[78]](#footnote-78)Az ötödik javítóvizsgát (megismételt javítóvizsga) bizottság előtt kell tenni, illetve a megismételt ötödik írásbeli javítóvizsgát bizottságnak kell értékelnie. A bizottság összeállítására szóló írásbeli kérelmét a hallgató a szaktanszéken a vizsgát megelőző öt munkanappal korábban kell, hogy benyújtsa. A kérelem tárgyában a tanszékvezető dönt. Amennyiben a kérelem nem kerül benyújtásra, azt úgy kell tekinteni, hogy a hallgató erről a jogáról lemondott.
  5. A bizottság minimum három főből áll: a szakfelelős, az oktató és a Hallgatói Önkormányzat által delegált hallgatói képviselő. A bizottság összetételéről a szaktanszék a vizsga megkezdése előtt három munkanappal tájékoztatja a hallgatót.

## Ismételt tantárgyfelvétel

* 1. Ha egy felvett tantárgy vizsgakövetelményeit a hallgató nem tudja a vizsgaidőszakban teljesíteni, egy későbbi félévben a tantárgyat újra felveheti.
  2. A hallgató nem folytathatja tanulmányait, ha hatszor sikertelenül kísérelt meg teljesíteni olyan tanegységet, amelynek teljesítése a tantervből, illetve a TVSZ-ből adódóan elkerülhetetlenül szükséges.
  3. Bármely tanegység teljesítése a tanulmányok során hat alkalommal kísérelhető meg.

## A tanulmányi eredmény mutatószámai

1. 1. A Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztály tanulmányi félévenként a hallgatók tanulmányi előrehaladásának minőségi mutatójaként tanulmányi átlagot és kreditindexet, korrigált kreditindexet, a hallgatók tanulmányi ösztöndíjának megállapításához ösztöndíjindexet, a tagozatot vagy intézményt változtató hallgató esetén súlyozott tanulmányi átlagot számít a következők szerint:
      1. A tanulmányi átlag az adott félévben megszerzett osztályzatok számtani átlaga. Az átlageredmény kiszámításakor az adott félév összes osztályzatát figyelembe kell venni, kivéve a kijavított elégtelen osztályzatokat és a szakdolgozat követelménytípusú érdemjegyeket.
      2. A súlyozott tanulmányi átlag (átlag) számításakor az adott félév alatt teljesített tanegységek kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képzett összeget elosztja a teljesített tanegységek kreditjeinek összegével. Nem kell figyelembe venni a szakdolgozat követelménytípusú érdemjegyeket a kreditindex kiszámításánál.
      3. A kumulált súlyozott tanulmányi átlag (kumulált átlag) számításakor a képzési idő alatt teljesített tanegységek kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képzett összeget elosztja a teljesített tanegységek kreditjeinek összegével. Nem kell figyelembe venni a szakdolgozat követelménytípusú érdemjegyeket a kreditindex kiszámításánál.
      4. A kreditindex számításakor az adott félévben teljesített tanegységek kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képezett összeget elosztja az átlagos előrehaladás esetén egy félév alatt teljesítendő harminc kredittel. Nem kell figyelembe venni a szakdolgozat követelménytípusú érdemjegyeket a kreditindex kiszámításánál.
      5. [[79]](#footnote-79)A korrigált kreditindex a kreditindexből egy, a félév során teljesített és a felvett kreditek arányának megfelelő szorzótényezővel számítható.
      6. Az ösztöndíjindex a beszámítással elfogadott kreditek osztályzatai nélkül számított korrigált kreditindex. Az ösztöndíjindex számításánál nem kell figyelembe venni a legalább 10 kreditértékű szakmai gyakorlatot és a szakdolgozat követelménytípusú érdemjegyeket.
   2. A súlyozott tanulmányi átlag, és a kreditindex és a korrigált kreditindex kiszámításakor az elégtelen osztályzatok kivételével az adott félév, képzési időszak összes osztályzatát figyelembe kell venni. A tanulmányi átlagot, a súlyozott tanulmányi átlagot, és a kreditindexet, a korrigált kreditindexet és az ösztöndíjindexet két tizedesjegy pontosságig kell kiszámítani.
   3. A külföldi részképzésen részt vett hallgató korrigált kreditindexének és tanulmányi ösztöndíjának meghatározása az egyetem térítési és juttatási szabályzatában megfogalmazottak szerint történik.

## A leckekönyv/törzslap kezelése

* 1. Az egyetemen alkalmazott leckekönyv:
     1. nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött formanyomtatvány, (az Oktatási Hivatal által meghatározott leckekönyv nyomtatvány),
     2. a Neptun rendszerből kinyomtatott, az Egri Campuson a TO vezetője, a Gyöngyösi Károly Róbert Campuson az oktatási iroda vezetője, a Jászberényi és a Sárospataki Comenius Campuson az oktatási csoportok vezetői által hitelesített és szétválaszthatatlanul összetűzött okirat.
  2. A nyomdai úton előállított leckekönyvvel rendelkező hallgatók számára az etikettre kinyomtatott adatokat a tanulmányi ügyintéző ragasztja be a leckekönyvbe és az Egri Campuson a TO vezetője, a Gyöngyösi Károly Róbert Campuson az oktatási iroda vezetője, a Jászberényi és a Sárospataki Comenius Campuson az oktatási csoport vezetői hitelesítik.
  3. [[80]](#footnote-80)Az Oktatási Igazgatóság a jogviszony megszűnésekor az elektronikus leckekönyvet az egyetem által meghatározott és az Oktatási Hivatal által engedélyezett formában adja ki. A kinyomtatott, összefűzött okiratot az Egri Campuson a TO vezetője, a Gyöngyösi Károly Róbert Campuson az oktatási iroda vezetője, a Jászberényi és a Sárospataki Comenius Campuson az oktatási csoportok vezetői hitelesítik.
  4. A hallgató félévente egy alkalommal jogosult ingyenesen kivonatot kérni a leckekönyvről, a további kivonat térítési díját a Hallgatói Követelményrendszer 7. számú melléklete határozza meg. A leckekönyv, valamint a törzslap, törzslapkivonat tartalmára vonatkozó rendelkezéseket a Vhr. tartalmazza.
  5. Az egyetemen ugyanarról a személyről a hallgatói jogviszonyának fennállása alatt – a különböző képzési szinten egyidejűleg folytatott tanulmányok kivételével – egy leckekönyvet és törzskönyvet kell vezetni.
  6. Az egyetem a hallgatói jogviszony megszűnésekor papír alapú hitelesített törzslap-kivonatot ad ki:
     1. hivatalból a tanulmányát végbizonyítvány (abszolutórium) nélkül befejező hallgató részére,
     2. kérelemre a végbizonyítványt szerzett, de tanulmányát oklevél megszerzése nélkül befejező hallgató részére,
     3. kérelemre a szakirányú továbbképzésben oklevelet szerzett hallgató részére.
  7. Azon hallgató részére, akinek az egyetem hitelesített törzslap-kivonatot ad ki, leckekönyvet nem kell kiadni.
  8. Az egyetem a hallgató kérésére biztosítja a féléves törzslapkivonat ingyenes hitelesítését félévente egy alkalommal.
  9. Az egyetem a hallgató számára a szóbeli számonkérés esetén teljesítési lapot biztosít a Vhr. vonatkozó része szerinti tartalommal. A teljesítési lapot a hallgató az elektronikus nyilvántartó rendszerből nyomtatja és a vizsgán a vizsgáztatónak, illetve a vizsgabizottság elnökének azt átadja.
  10. A teljesítési lap tartalmazza az adott tanév félévét, a hallgató nevét, a hallgatói azonosító számot, a hallgató által felvett tantárgy, tantervi egység megnevezését, a vizsga időpontját, a vizsga értékelését, a vizsgáztató oktató nevét, oktatói azonosító számát és aláírását.
  11. A hallgató a tanulmányi időszak lezárulta után 10 napon belül kifogással élhet a nyilvántartásban szereplő értékelésre vonatkozó adattal szemben.
  12. [[81]](#footnote-81)A hallgató a tárgyfelvételi időszak lezárulta után 15 napon belül kifogással élhet a nyilvántartásban szereplő tárgyfelvételre vonatkozó adattal szemben, az Egri Campuson a TO vezetője, a Gyöngyösi Károly Róbert Campuson az oktatási iroda vezetője, a Jászberényi és a Sárospataki Comenius Campuson az oktatási csoportok vezetőinél.

## A tanulmányok befejezésére, lezárására vonatkozó rendelkezések

## A szakdolgozat/diplomamunka a portfólió és szakmai beszámoló, tanulmány[[82]](#footnote-82)

* 1. A felsőoktatási szakképzésben, az alapképzésben, a mesterképzésben, az osztatlan képzésben és a szakirányú továbbképzésben részt vevő hallgatónak az oklevél megszerzéséhez szakdolgozatot/diplomamunkát és/vagy portfoliót kell készítenie. A portfólióban elkészítendő dokumentumok jegyzékét a záróvizsgát megelőző 8 hónappal közzé kell tenni.
  2. A szakdolgozat készítésének célja, hogy tanúsítsa a hallgató tudását és szakértelmét valamely általa választott témában, a választott témához kapcsolódó tudományos adatgyűjtésben, rendszerezésben, elemzésben és feldolgozásban, a témául választott jelenség vagy probléma tárgyalásában, a hipotézisalkotásban, a problémamegoldásban, alternatív hipotézisek elemzésében, az érvelésben és az ellenérvek cáfolatában, gondolatainak, nézeteinek, álláspontjának, mondanivalójának koherens, konzisztens, nyelvhasználati szempontból gondozott írásbeli kifejtésében.
  3. Tanári mesterképzésben, osztatlan tanárképzésben a szakdolgozat célja annak bizonyítása, hogy a hallgató képes a képzés különböző területein elsajátított tudást integrálni és tanári munkájában alkalmazni. Képes a szakma szempontjából lényeges tudományos-szakirodalmi eredményeket összegyűjteni, azok alapján tanári munkáját önállóan megtervezni és a tanítás vagy pedagógiai feladat eredményességét értékelni. Képes a tanulók teljesítményeiről és fejlődéséről, valamint a tanulási-tanítási folyamatról módszeresen gyakorlati tapasztalatokat gyűjteni és a tényszerű adatokat elemezni, következtetéseket megfogalmazni, valamint az eredményeket saját tanári munkájában alkalmazni.
  4. [[83]](#footnote-83)A szakdolgozat/diplomamunka a jelölt tudásáról és alkotóképességéről számot adó, önállóan elkészített dolgozat, alkotás, program vagy egyéb szellemi termék, amelynek megvédése a TVSZ szerint történik. A szakdolgozat/diplomamunka tanóra nélküli, a Képzési és Kimeneti Követelmény által meghatározott kredittel rendelkező tanegység.
  5. [[84]](#footnote-84)Szakdolgozat-és diplomamunka témákat képzési területenként az egyetem intézeteinek/tanszékeinek oktatói, kutatói javasolnak mint a témának témafelelősei. A témáknak olyanoknak kell lenniük, amelyek lehetővé teszik a különböző tantárgyak keretében tanult ismeretek alkalmazását és az adott szak profiljához illőek, illetve ahhoz kapcsolódóak.
  6. [[85]](#footnote-85)Az intézetek, tanszékek vezetői a témajavaslatokat minden év október 31-ig illetve február 28-ig jóváhagyásra és megjelentetésre megküldik az illetékes szakfelelősnek. A szakfelelős/szakképzettség felelős a záróvizsgát megelőző év november 30-ig, illetve március 31-ig gondoskodik a témajavaslatok meghirdetéséről a Neptun rendszerben.
  7. [[86]](#footnote-86)A hallgatók a szaknak/szakképzettségnek megfelelő témát választhatnak. A téma kiválasztása a Neptun rendszeren keresztül történik nyári záróvizsga esetében a megelőző év június 1-ig, téli záróvizsga esetében december 15-ig.
  8. A hallgató szakdolgozatában/diplomamunkájában a intézetek/tanszékek által ajánlott vagy a hallgató által választott, a megszerezni kívánt végzettségnek és szakképzettségének megfelelő, a intézet/tanszék által jóváhagyott témát dolgozza fel. A megfelelést a konzulens állapítja meg. Vitás esetben a szakfelelős dönt.
  9. [[87]](#footnote-87)A témaválasztási határidő elmulasztásáért a hallgató a TJSZ 7. sz. melléklete szerint térítési díjat fizet.
  10. A hallgató csak a szakfelelős által jóváhagyott téma esetén kezdheti meg annak kidolgozását.
  11. [[88]](#footnote-88)[[89]](#footnote-89)A szakdolgozat/diplomamunka témájának, illetve a konzulens személyének módosítását nyári záróvizsga esetén a megelőző évben október 30-ig, a téli záróvizsga esetén február 28-ig kérelmezheti a hallgató az illetékes szakfelelősnél az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon.
  12. [[90]](#footnote-90)[[91]](#footnote-91)A dékán dönt a szakdolgozat/diplomamunka témaváltoztatásának és pótlásának engedélyezése, valamint a szakdolgozati konzulens változtatásának engedélyezése tárgyában. A kiadmányt a dékáni hivatalvezetője hitelesítheti. A szakdolgozat/diplomamunka téma/konzulens módosításáért a hallgató a TJSZ 7. sz. melléklete szerint térítési díjat fizet
  13. [[92]](#footnote-92)
  14. A mestertanári szakdolgozatnak két összetevője van:
      1. A pedagóguspálya és pedagógusi feladatok megismerésére irányuló és a vezetőtanár irányításával végzett gyakorlat tapasztalatainak, valamint az összefüggő, szakképzettségenkénti egyéni gyakorlatok során gyűjtött, illetve a tanítást, gyakorlatot kísérő szeminárium tapasztalatainak a rendszeres összegezése (portfolió).
      2. E tapasztalatoknak vagy a szaktárgy egy részterülete tanításának valamely szakpedagógiai, illetve általános neveléstudományi szempont szerinti, tudományos alaposságú bemutatása, elemzése, értékelése vagy tanításához szükséges segédlet készítése. A tanulmánynak tükröznie kell, hogy a hallgató a szakmai témát szakmódszertani, neveléstudományi és pszichológiai ismereteire támaszkodva az alap- és középfokú oktatás szintjein, illetve a szakképzés vagy a felnőttoktatás céljainak megfelelően képes feldolgozni.
  15. Tanári szakon a szakdolgozat olyan szakterületi vagy oktatási-nevelési témájú feladat megoldása, amelyben a hallgatóknak tanúsítaniuk kell, hogy tanulmányaikra alapozva, a témájukhoz kapcsolódó szakirodalom, illetve empirikus vizsgálatok és tapasztalatok feldolgozásával önállóan képesek az adott szak tanításával, valamint a neveléssel összefüggő ismeretanyag szintetizálására és alkalmazására. A szakdolgozat azonos lehet a szakterületen elfogadott szakdolgozattal, amennyiben az a fenti követelménynek megfelel.
  16. Az osztott és osztatlan tanárképzésben a szakdolgozatnak két összetevője van: portfólió és tanulmány.
      1. Portfólió: A pedagóguspálya és pedagógusi feladatok megismerésére irányuló és a vezetőtanár irányításával végzett gyakorlat tapasztalatainak, valamint az összefüggő külső, szakképzettségenkénti egyéni gyakorlatok során gyűjtött, illetve a tanítást, gyakorlatot kísérő szeminárium tapasztalatainak a rendezett összegzése.
      2. Tanulmány: A gyakorlati tapasztalatok vagy a szaktárgy egy részterülete tanításának valamely szakpedagógiai szempont szerinti, tudományos alaposságú bemutatása, elemzése, értékelése vagy tanításához szükséges segédlet készítése. A tanulmánynak tükröznie kell, hogy a hallgató a szakmai témát szakmódszertani, neveléstudományi és pszichológiai ismereteire támaszkodva az alap- és középfokú oktatás szintjein, illetve a szakképzés vagy a felnőttoktatás céljainak megfelelően képes feldolgozni.
  17. A tanulmány lehet az (3)b) bekezdésben megfogalmazottak alapján:
      1. a tanítási gyakorlat tapasztalataihoz kapcsolódó módszertani jellegű dolgozat,
      2. egy szaktárgyi részterület tanításának valamely szakpedagógiai kérdésével foglalkozó dolgozat,
      3. osztott tanárképzésben egy általános neveléstudományi probléma, tudományos alaposságú bemutatását, elemzését, értékelését tartalmazó írásmű,
      4. a szaktárgy egy részterületének tanításához kapcsolódó segédlet (taneszköz) készítése.
  18. [[93]](#footnote-93)Az osztott tanárképzésben a tanári szakképzettséggel már rendelkező, a rövid ciklusú tanárképzésben valamennyi hallgató számára a szakdolgozat az (3)a) szerinti portfolió.
  19. Osztatlan tanárképzésben a záróvizsga része a képzés során készült, a szakmai gyakorlatokat is bemutató és feldolgozó, a tanárjelölt felkészülését, saját fejlődését értékelő dokumentumgyűjtemény, portfólió, amely a tapasztalatok neveléstudományi szempontú, tudományos alaposságú bemutatása, elemzése és értékelése. Bizonyítja, hogy a hallgató képes önreflexióra, a képzés különböző területein elsajátított tudását integrálni és alkalmazni, a munkája szempontjából meghatározó tudományos, szakirodalmi eredményeket, továbbá a tanítás vagy a pedagógiai feladat eredményességét értékelni.
  20. Az osztott és osztatlan tanári mesterképzésben a hallgató a portfoliót az e célra létrehozott intézményi elektronikus felületen köteles elkészíteni. A portfolió feltöltése az adott tanév oktatási naptárában megjelöltek szerint lehetséges.
  21. A hallgató a szakirányú továbbképzési szakon, szakvizsga programban – amennyiben a képzési és kimeneti követelmény úgy rendelkezik - portfoliót készít, a szakterületén összegyűjtött szakmai anyagokból. A portfoliót a záróvizsgát megelőzően 30 nappal kell feltölteni az erre a célra kialakított tárhelyre.
  22. A szakirányú továbbképzésben résztvevő hallgatók portfólió/szakdolgozat elkészítéséről és beadásáról a szakfelelős rendelkezik.
  23. Felsőoktatási szakképzésben a tantervben meghatározott követelmények szerint portfóliót, szakmai beszámolót készít a hallgató. A szakmai beszámoló tartalmi és formai követelményeit a szakfelelős határozza meg. A portfolió feltöltése a szakfelelős által meghatározott időpontig lehetséges.
  24. A szakdolgozat/diplomamunka készítését konzulens segíti. A konzulenst a hallgató az egyetem oktatói és kutatói közül választhatja. A tanszékvezető konzulensnek külső szakembert is felkérhet.
  25. [[94]](#footnote-94)A szakdolgozat/diplomamunka benyújtásáig a konzulens feladata a szakdolgozó hallgatók szakmai, módszertani irányítása, ösztönzése és segítése a téma önálló feldolgozásában.
  26. Ennek érdekében a konzulens tanár a következő részfeladatokat végeztesse el a hallgatókkal:
      1. a kiadott szakirodalom tanulmányozása után a hallgató készítsen önállóan vázlatot,
      2. [[95]](#footnote-95)az elfogadott vázlat alapján az utolsó két félévben‑agrár alapképzések esetében utolsó három félévben‑ kérje számon a hallgatótól az adatgyűjtést, az elvégzett kísérleti és egyéb szakmai munkákat,
      3. [[96]](#footnote-96)a szakdolgozat/diplomamunka benyújtásáig adjon meg minden segítséget ahhoz, hogy a hallgató elkezdhesse szakdolgozatának konkrét összeállítását, végleges formába öntését.
  27. [[97]](#footnote-97)A konzulens a szakdolgozatot/diplomamunkát értékeli, az értékelőlapot az erre kialakított elektronikus felületre feltölti és egy aláírt példányt az Egri Campuson a Tanulmányi és Oktatásszervezés Osztályára, a Gyöngyösi Károly Róbert Campuson az oktatási irodára, a Jászberényi és a Sárospataki Comenius Campuson az oktatási csoporthoz eljuttat.

[[98]](#footnote-98)[[99]](#footnote-99)

* 1. [[100]](#footnote-100)[[101]](#footnote-101)A témaválasztást követő két félévben ‑ agrár alapképzések esetében utolsó három félévben‑ a hallgató a számítógépes nyilvántartó rendszerben szakdolgozati konzultációra jelentkezik, felveszi a kapcsolatot konzulensével, kéri a szakdolgozat/diplomamunka elkészítéséhez szükséges útmutatásokat.
  2. [[102]](#footnote-102)A hallgató témaköri vázlatot készít, és azt bemutatja a konzulensének. A következő időszakban a vázlat alapján és az egyéb útmutatásokat figyelembe véve elvégzi az adatgyűjtést, a szükséges kísérleteket, az anyagfeldolgozást, összeállítja a felhasznált irodalom jegyzékét, és erről legalább két féléven át ‑agrár alapképzések esetén három féléven‑ folyamatosan konzultál témavezetőjével.
  3. [[103]](#footnote-103)A hallgató büntetőjogi felelősségének tudatában nyilatkozik arról, hogy a papíralapú és az elektronikusan feltöltött szakdolgozat/diplomamunka mindenben megegyezik.

1. [[104]](#footnote-104)
   1. [[105]](#footnote-105)A szakdolgozat/diplomamunka formai követelményeit az illetékes dékán utasításban határozhatja meg.
   2. [[106]](#footnote-106)A szakdolgozat/diplomamunka szöveges részének formai követelményei, amennyiben a dékán másként nem rendelkezik:
      1. A szakdolgozat/diplomamunka terjedelme írásos munka esetén minimum 25 gépelt oldal (legalább 50 ezer karakter, szóköz nélkül) – amelybe a mellékletek, a jegyzetapparátus és az irodalomjegyzék nem tartoznak bele.
      2. A szakdolgozatot/diplomamunkát szövegszerkesztővel kell készíteni, A/4-es fehér papírra.
      3. Betűtipus: Times New Roman betűtípus.
      4. Betűméret: a szöveg 12-es, a jegyzet 10-es betűméretű.
      5. Sortávolság: másfeles sortávolság.
      6. Margó: baloldalon 3 cm-es margó, a többi 2,5 cm.
      7. Szöveg igazítása: sorkizárt. A fejezetek címe középre, a többi cím a baloldalra kerüljön.
      8. A fejezetek, alfejezetek stb. élesen különüljenek el a szövegrésztől (pl. a betűnagyság megváltoztatásán túl, félkövér, vagy dőlt szedés, stb.) előttük és utánuk egy-egy sor maradjon üresen.
   3. [[107]](#footnote-107)A szakdolgozat/diplomamunka külső megjelenésének formai követelményei
      1. A szakdolgozatot/diplomamunkát egy nyomtatott példányban kell benyújtani, illetve feltölteni az erre kialakított elektronikus felületre. A nyomtatott példányt a védés után visszakapja a hallgató.
      2. A kötött példányt fekete színű kemény kötésben kell benyújtani. A fekete kötésen középen a „SZAKDOLGOZAT” illetve „DIPLOMAMUNKA” felirat, jobb oldalt alul a szerző neve, alatta benyújtás éve.
2. 1. [[108]](#footnote-108)[[109]](#footnote-109)[[110]](#footnote-110)Az elkészített szakdolgozatot/diplomamunkát a hallgatók – művészeti valamint művészetközvetítő képzési területen, amennyiben a szakfelelős másként nem rendelkezik- az utolsó tanévben júniusi záróvizsgára vonatkozóan április 15-ig, illetve januári záróvizsga esetében november 15-ig kötelesek a Neptun rendszerbe feltölteni. A feltöltési időszak lezárását követő két héten belül a bekötött szakdolgozatot be kell mutatni az Egri Campuson a Tanulmányi és Oktatásszervezés Osztályon, a Gyöngyösi Károly Róbert Campuson oktatási irodájában, a Jászberényi és a Sárospataki Comenius Campuson az oktatási csoportjában és le kell adni a szaktanszéken.
   2. [[111]](#footnote-111)A fenti bekezdés szerinti határidő maximum 1 héttel meghosszabbítható. Az erre vonatkozó kérelmet elektronikus úton a dékáni hivatalvezetőhöz kell megküldeni, valamint a Hallgatói Követelményrendszer 7. számú melléklete szerinti térítési díjat be kell fizetni. A határidőn túl beadott, illetve feltöltött szakdolgozat a benyújtást közvetlenül követő záróvizsga-időszakban nem védhető meg.
3. [[112]](#footnote-112)
   1. A szakdolgozat/diplomamunka bírálóját a tanszékvezető/intézetvezető bízza meg. A bíráló lehet a konzulens vagy más. A tanszékvezető a szakdolgozat/diplomamunka bírálójaként külső szakembert is felkérhet.
   2. [[113]](#footnote-113)A szakdolgozat/diplomamunka opponense a szakdolgozatot/diplomamunka értékeli, – a konzulens véleményének figyelembe vételével – javaslatot tesz a szakdolgozat érdemjegyére. A bírálati lapot az erre kialakított elektronikus felületre feltölti és egy aláírt példányt az Egri Campuson a Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztályra, a Gyöngyösi Károly Róbert Campuson az oktatási irodába, a Jászberényi és a Sárospataki Comenius Campuson az oktatási csoporthoz eljuttat. Opponens a szakfelelős által felkért, a témában jártas személy lehet.
   3. A szakdolgozatot/diplomamunkát a konzulens is szövegesen értékeli a Neptun rendszerben.
   4. A bírálatokat a hallgatónak a szakdolgozat/diplomamunka megvédése előtt legalább egy héttel közzéteszi a tanulmányi nyilvántartó rendszerben. Az elégtelenre értékelt szakdolgozat/diplomamunka/portfólió, védésre nem bocsátható.
   5. Nem bocsátható záróvizsgára az a hallgató, akinek szakdolgozatát/diplomamunkáját elégtelenre minősítették. Sikertelen szakdolgozat/diplomamunka javítása csak egy alkalommal, új szakdolgozat/diplomamunka készítésével történhet. Az új szakdolgozat/diplomamunka új témabejelentésnek minősül.
   6. A szakdolgozat/diplomamunka elégtelennel való minősítését vonja maga után, ha:
      1. a szakdolgozat/diplomamunka idegen műből építkezik, szó szerinti formában, a forrás megjelölése nélkül (plágium),
      2. jogszabályt sértő adatokat, információkat tartalmaz.
   7. A szakdolgozat/diplomamunka érdemjegye beszámít a záróvizsga eredményébe és az oklevél minősítésébe. A hallgatónak a szakdolgozatot/diplomamunkát bizottság előtt meg kell védenie. A szakdolgozat/diplomaunka megvédése a záróvizsga része. Biztosítani kell a lehetőséget arra, hogy a bizottság által feltett kérdésekre a hallgató választ adjon, és a szakdolgozatban kifejtett álláspontját megvédje.
   8. Tanári mesterképzésben a szakdolgozat bírálatát a pedagógiát, pszichológiát és módszertant oktató tanárok végzik. Az elemzés szempontjai a témához tartozó szakirodalom feldolgozása (széleskörűsége, mélysége) és a gyakorlati tapasztalatok integrációja; az elemzések logikája, összefüggések, önálló megállapítások a témával kapcsolatban; szerkesztés; a szakdolgozat formai jellemzői; szaknyelv használata, nyelvhelyesség, stílus.
   9. A tanári szakdolgozatról – felkérés alapján – hivatalos bíráló készít írásos bírálatot és tesz javaslatot annak érdemjegyére. (A TZV Bizottság egyik tagja – a témavezető véleménye és a hivatalos bíráló értékelése alapján – véleményét ismerteti a TZV Bizottsággal.) A bemutatást/védést a TZVB önálló érdemjeggyel értékeli. A tanári szakdolgozat tanulmányának értékelési szempontjait a HKR 8/3. számú melléklet tartalmazza.
   10. [[114]](#footnote-114)A szakdolgozat/diplomamunka-bírálat egy példányát a záróvizsga jegyzőkönyvhöz kell csatolni. A portfólió bírálat a záróvizsga jegyzőkönyv része.
   11. [[115]](#footnote-115)A benyújtott szakdolgozat/diplomamunka vissza nem vonható.
   12. Sikertelen szakmai beszámoló, portfólió pótlására egy alkalommal van lehetőség. A sikertelen szakmai beszámoló, portfólió a következő félévben pótolható.
   13. A plágium miatt elutasított szakdolgozat/diplomamunka nem pótolható. A plágiumban vétkes hallgató ellen az oktatási, képzésfejlesztési és tanulmányi ügyekért felelős rektorhelyettes fegyelmi eljárást kezdeményez.
   14. Az utolsó tanévben más intézményből átvett hallgató szakdolgozatát/diplomamunkáját az eredeti konzulenssel is befejezheti.
   15. Tudományos diákköri (továbbiakban: TDK) dolgozat, amennyiben annak témáját a szakfelelős befogadja, szakdolgozatként/diplomamunkaként is benyújtható, a (17) bekezdés figyelembevételével.
   16. A szakdolgozattal/diplomamunkával és/vagy portfolióval szerezhető kreditek számát – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a tanterv határozza meg a képzési és kimeneti követelmények alapján.
   17. [[116]](#footnote-116)A TDK-dolgozat intézményi fordulón történő bemutatása szakdolgozati/diplomamunka védésnek minősíthető, amennyiben:
       1. legalább két (konzulensi és opponensi) írásbeli bírálat készült a pályamunkáról;
       2. a hallgató a felolvasás előtt legalább egy héttel betekintést nyert a bírálatokba;
       3. a hallgató a dolgozat bemutatása után szakmailag meggyőzően válaszolta meg a bírálók kérdéseit, és a bíráló bizottság véleménye alapján mind az írásbeli munka, mind a szóbeli védés jelesre (5) értékelhető,
       4. a dolgozatot a bíráló bizottság OTDK-n történő bemutatásra javasolja.
   18. [[117]](#footnote-117)Az OTDK-n helyezést, vagy különdíjat nyert, a jelen paragrafus (15) bekezdése szerinti dolgozat szakdolgozati védése alól mentesül a hallgató. A szakdolgozat/diplomamunka védett jegye ebben az esetben jeles (5).
   19. [[118]](#footnote-118)[[119]](#footnote-119)A TDK-dolgozat szakdolgozatnak/diplomadolgozatnak történő elfogadásáról és a védés alóli mentességről az Intézményi Tudományos Diákköri Bizottság (ITDB) jegyzőkönyvben nyilatkozik.
   20. [[120]](#footnote-120)Az Intézményi Tudományos Diákköri Konferencia (ITDK) vonatkozó jegyzőkönyvéből az egri campuson a Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztály, a többi campuson az oktatási iroda/csoport – a TDK-rendezvényt követő 5 munkanapon belül – 1 db eredeti példányt kap, mely igazolja, hogy mely hallgatók élhetnek a mentességgel. A jegyzőkönyv kötelező mellékletét képezik a dolgozatokhoz kapcsolódó, két-két bíráló által készített, eredeti írásbeli bírálatok is.
   21. [[121]](#footnote-121)Amennyiben egy ITDK-dolgozatot az ITDB nem javasolja mentességre, a dolgozatot a releváns tanulmányi félévben ki kell adni szakdolgozati/diplomadolgozati bírálatra is.
   22. [[122]](#footnote-122)Az ITDK-n dolgozatával mentességet szerzett hallgató mentességét – kizárólag egyszeri alkalommal – a megrendezett ITDK-val azonos félévében, illetve az azt követő két félévben érvényesítheti.
   23. A Neptun rendszerbe benyújtott szakdolgozatok/diplomamunkák közül, az adott védési időszakot követő 2 hónapon belül átadásra kerülnek az egyetemi archívum részére azok a szakdolgozatok/diplomamunkák, melyeket az adott védési időszakban sikeresen megvédtek.
   24. [[123]](#footnote-123)Az egyetemi archívumban őrzött szakdolgozatok nem kölcsönözhetők, bármilyen úton történő reprodukálásuk tilos. Kérelemre – a titkosított szakdolgozatok/diplomamunkák kivételével ‑a hallgató a szakdolgozatokba betekinthet. A szakdolgozatokba való betekintés módját az egyetem archívum szabályzat határozza meg.
   25. [[124]](#footnote-124)A szakdolgozat készítője, valamint a szakdolgozathoz információt adó szervezet a szakdolgozat készítőjének útján írásban kérheti a témát elfogadó szakfelelőstől a szakdolgozat/diplomamunka titkos kezelését. Amennyiben a szakfelelős elrendeli a titkosítást, úgy a szakdolgozat kizárólag a bírálónak és a záróvizsgáztató bizottságnak adható ki.

## A záróvizsgára bocsátás feltétele, abszolutórium

* 1. A hallgató tanulmányait az alapképzésben, mesterképzésben, egységes osztatlan képzésben, felsőoktatási szakképzésben, szakirányú továbbképzésben záróvizsgával fejezi be.
  2. 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.
  3. A vizsgák témaköreit a záróvizsgát 8 hónappal megelőzően közzé kell tenni.
  4. [[125]](#footnote-125)A záróvizsgára a Neptun rendszeren keresztül a záróvizsga-időszak félévében a regisztrációs időszak végéig.
  5. [[126]](#footnote-126)Záróvizsgára utólagosan a dékán engedélyével lehet jelentkezni. A kérelmet a Neptun rendszeren keresztül nyújtani, a záróvizsga-időszakot megelőző 15 napig.
  6. [[127]](#footnote-127)A határidőn túli bejelentkezésért a Hallgatói Követelményrendszer 7. számú mellékletében meghatározott összegű térítési díjat kell fizetni.
  7. A végbizonyítvány kiállításától számított két év eltelte után a záróvizsgára bocsátás további feltétele a szakfelelős erre vonatkozó javaslata. A szakfelelős a záróvizsgára bocsátás feltételéül az érvényes tantervi követelmények alapján meghatározott tanulmányi követelmények teljesítését írhatja elő.
  8. A záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. A záróvizsga részeredményeit és az oklevél minősítését a leckekönyvbe, az elektronikus leckekönyvbe/törzskönyvbe is be kell írni.
  9. A záróvizsgára bocsátás feltétele:
     1. [[128]](#footnote-128)a végbizonyítvány (abszolutórium) megléte,
     2. a hallgatónak az adott képzésen nincs fizetési hátraléka valamint könyvtári tartozása az egyetem felé,
     3. a szakdolgozat/diplomamunka benyújtása és annak TVSZ szerinti elfogadása.
  10. [[129]](#footnote-129)[[130]](#footnote-130)A záróvizsgára bocsátás feltétele a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzése. Végbizonyítványt az egyetem annak a hallgatónak állít ki, aki a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelményeket és az előírt szakmai gyakorlatot – a nyelvvizsga letétele, a szakdolgozat/diplomamunka elkészítése kivételével – teljesítette, és az előírt krediteket megszerezte. A záróvizsga a végbizonyítvány megszerzését követő záróvizsgaidőszakban a hallgatói jogviszony keretében, majd a hallgatói jogviszony megszűnése után, két éven belül bármelyik vizsgaidőszakban letehető. Az abszolutóriumukat 2012 szeptembere után megszerzett hallgatók esetében a jogviszony megszűnését követő ötödik év eltelte után záróvizsga nem tehető.
  11. A végbizonyítvány kizárólag azt tanúsítja, hogy a hallgató a tantervben meghatározott tanulmányi- és vizsgakötelezettségének eleget tett, oklevélhez kötött munkakör betöltésére nem jogosít.

## A záróvizsga-bizottság

* 1. A záróvizsgát záróvizsga-bizottság (továbbiakban: ZVB) előtt kell tenni, amelynek elnöke és legalább még két tagja van.
  2. A ZVB-t úgy kell összeállítani, hogy legalább egy tagja egyetemi vagy főiskolai tanár, illetve egyetemi vagy főiskolai docens legyen.
  3. [[131]](#footnote-131)A ZVB elnöke az egyetem egyetemi/főiskolai tanára vagy docense, illetve elismert külső szakember lehet. A záróvizsga-bizottság elnökét és a bizottság tagjait az illetékes kar dékánja, a Gyöngyösi Károly Róbert, Sárospataki és Jászberényi Campus tekintetében az oktatási és kutatási főigazgató javaslatára féléves időtartamra bízza meg. Az elnök megbízásához a kari tanács/campus tanács egyetértése szükséges.
  4. A tanári záróvizsga bizottság elnöke a neveléstudomány vagy a lélektan minősített oktatója, tagjai a szakdiszciplínák, a szakmódszertanok, képviselői, továbbá tag lehet a külső bázisiskolák mentortanárainak képviselője jelölt témavezetője és a bíráló.
  5. A ZVB munkáját szavazati jog nélkül – adminisztratív feladatokat ellátó – jegyzőkönyvvezető segíti.

## A záróvizsga és értékelése

1. [[132]](#footnote-132)
   1. A záróvizsgára, tanári záróvizsgára a hallgató köteles elektronikus formában a tanulmányi nyilvántartó rendszerben bejelentkezni a záróvizsga-időszakot megelőző regisztrációs időszak utolsó napjáig.
   2. Ha a képzési és kimeneti követelmény másként nem rendelkezik záróvizsga, illetve a tanári záróvizsga részei:
      1. a szakdolgozat/diplomamunka és/vagy portfolió, vagy szakmai beszámoló elkészítése és megvédése;
      2. szóbeli szakzáróvizsga (szakonként), illetve szóbeli tanári záróvizsga.
   3. Idegen nyelv alapszakon a záróvizsga írásbeli részből is állhat.
   4. A szóbeli szakzáróvizsga a szak tanulmányi területeibe tartozó tudás átfogó és integrált számonkérése. A szakzáróvizsga bizottság előtt történik.
   5. A szóbeli tanári záróvizsga részei:
      1. a tanári mesterszak pedagógiai-pszichológiai egysége,
      2. a tanári mesterszak szakterületi (módszertani) egysége.
   6. Osztott tanárképzésben a tanári, rövidciklusú tanárképzésben a tanári vagy tanítói szakképzettséggel rendelkezők számára a szóbeli tanári záróvizsga a tanári mesterszak szakterületi (módszertani) egysége.
   7. A modern filológia képzési ághoz tartozó szakokon tanulmányokat folytató hallgatóknak a záróvizsgán olyan mértékben kell az idegen nyelvet használniuk, mint a szakjukhoz tartozó egyéb vizsgákon.
   8. A záróvizsgán a hallgató a szakhoz kapcsolódó témakörökből tételt húz, amelyek kidolgozására legalább 20 perc felkészülési idő áll rendelkezésre. A felkészüléshez a hallgató a Záróvizsga bizottság jegyzőkönyvezetőjétől átvett és az egyetem fejbélyegzőjével ellátott papírt használhat fel, amelyet a záróvizsga befejeztével a ZVB jegyzőkönyvvezetőjének kell átadnia.
   9. A szakdolgozatot/diplomamunkát/portfóliót/tanulmányt, valamint a szóbeli vizsgákat a záróvizsga bizottság tagjai öt fokozatú osztályzattal értékelik, majd zárt tanácskozás keretében szavazással állapítják meg a szakdolgozat/diplomamunka/portfólió/tanulmány és a szóbeli vizsgák végosztályzatát. Szavazategyenlőség esetén a ZVB elnök szavazata dönt.
   10. A záróvizsga eredményét felsőoktatási szakképzésben, alap- és mesterképzésben, valamint szakirányú továbbképzésben – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – a záróvizsgán szerzett érdemjegyek számtani átlaga adja.
   11. Az osztott tanári mesterképzésben a záróvizsga érdemjegyét az alábbi osztályzatok számtani átlagaként kell meghatározni:
       1. a tanári szakdolgozat javasolt érdemjegye,
       2. a tanári szakdolgozat bemutatásakor és védésekor kapott érdemjegy,
       3. a tanári záróvizsgán elhangzott szóbeli felelet érdemjegye,
       4. a gyakorlóiskolában végzett tanítási gyakorlat érdemjegye,
       5. az utolsó félévben/évben végzett összefüggő közoktatási gyakorlat érdemjegye.
   12. [[133]](#footnote-133)az osztatlan tanári mesterképzésben a záróvizsga érdemjegyét az alábbi osztályzatok határozzák meg:
       1. a tanári szakdolgozat javasolt érdemjegye,
       2. a tanári szakdolgozat bemutatásakor és védésekor kapott érdemjegy,
       3. a tanári záróvizsgán elhangzott szóbeli felelet érdemjegye,
       4. a gyakorlóiskolában végzett tanítási gyakorlat érdemjegye,
       5. a zárótanítás érdemjegye,
       6. az utolsó évben végzett összefüggő gyakorlat érdemjegye.
   13. [[134]](#footnote-134)Amennyiben a szakdolgozat/diplomamunka, vagy a szóbeli vizsgák bármelyikének eredménye elégtelen, akkor a záróvizsga eredménye elégtelen és azt meg kell ismételni. Sikeres szakdolgozat/diplomamunka védés és elégtelen szóbeli záróvizsga eredmény esetén a szakdolgozatra/diplomamunkára kapott érdemjegy a következő záróvizsga eredménybe legfeljebb két évig beszámít. A két naptári év letelte után, amennyiben a (volt)hallgató a záróvizsgát nem tette le, a hallgatónak új szakdolgozatot/diplomamunkát kell készítenie, vagy a meglévőt aktualizálnia. Sikertelen szakdolgozat/diplomamunka védés esetén a hallgatónak új szakdolgozatot/diplomamunkát kell készítenie.
   14. [[135]](#footnote-135)Újabb záróvizsga, tanári záróvizsga a következő záróvizsga-időszakbana sikertelen részvizsga javításával.
   15. A hallgató beleegyezésével a záróvizsga eredményét a bizottság elnöke nyilvánosan hirdeti ki.

## Az oklevél, oklevélmelléklet, igazolás záróvizsgáról

* 1. Az alapképzésben, mesterképzésben, egységes, osztatlan képzésben, felsőoktatási szakképzésben és szakirányú továbbképzésben a sikeres záróvizsga, illetve a szakon előírt nyelvi előkövetelmények teljesítése esetén az egyetem a jelölt számára oklevelet állít ki. Az átadás előtt az egyetem a kiállított oklevélről másolatot készít, amely a törzslap melléklete. Az alapképzési, mesterképzési, egységes, osztatlan képzésben, felsőoktatási szakképzési és szakirányú továbbképzési szakok képzési és kimeneti követelménye, illetve tantervei tartalmazzák, hogy az egyetem milyen nyelvekből tett nyelvvizsgát fogad el az oklevél kiadásához.
  2. Az oklevelet magyar és angol nyelven kell kiadni. Az oklevél mellé – alapképzésben, mesterképzésben, egységes, osztatlan képzésben és felsőoktatási szakképzésben – ki kell adni az Európai Bizottság és az Európa Tanács által meghatározott oklevélmellékletet magyar és angol nyelven. Az oklevélmelléklet és az oklevél közokirat.
  3. A sikeres záróvizsga igazolására szolgáló dokumentum formájának és tartalmának kialakításánál az Nftv, valamint a Vhr. szerint kell eljárni.
  4. Az oklevél egyik kiadmányozója a záróvizsga bizottság elnöke, másik kiadmányozója a rektor. A záróvizsga bizottság elnökének akadályoztatása esetén helyette, vagy ha az oklevél kiállítására a nyelvvizsgát igazoló okirat hiánya miatt csak a záróvizsga vizsgaidőszakát követően kerül sor, dékán, a rektor akadályoztatása esetén az oktatási, képzésfejlesztési és tanulmányi ügyekért felelős rektorhelyettes kiadmányozza az oklevelet. Az oklevélmellékletet az Egri Campuson a TO vezetője, a Gyöngyösi Károly Róbert Campuson az oktatási iroda vezetője, a Jászberényi és a Sárospataki Comenius Campuson az oktatási csoportok vezetői kiadmányozzák.

## Az oklevél minősítése

* 1. Az oklevél minősítését felsőoktatási szakképzésben, alap- és mesterképzésben, osztatlan képzésben, valamint szakirányú továbbképzésben a tanulmányok idejére számított súlyozott tanulmányi átlagnak és a záróvizsga eredményének számtani átlaga adja. Az átlageredmény kiszámításakor az eredménytelen vizsgák osztályzatát figyelmen kívül kell hagyni. A kiszámított átlageredmény alapján az oklevelet a következők szerint kell minősíteni:
* kiváló: 4,51–5,00
* jó: 3,51–4,50
* közepes: 2,51–3,50
* elégséges: 2,00–2,50

## Vegyes és záró rendelkezések

## A fogyatékossággal élő hallgató

* 1. A fogyatékossággal élő hallgató számára – kérelmére – az egyetem a tanterv előírásaitól részben vagy egészében eltérő követelményeket állapíthat meg, illetve azok teljesítésétől eltekinthet. A mentesítés kizárólag a mentesítés alapjául szolgáló körülménnyel összefüggésben biztosítható és nem vezethet az oklevél által tanúsított szakképzettség megszerzéséhez szükséges alapvető tanulmányi követelmények alóli felmentéshez.
  2. A hallgató kérelmét az Esélyegyenlőségi Bizottság a Hallgatói Követelményrendszer, A fogyatékossággal élő hallgatók tanulmányainak folytatásához szükséges esélyegyenlőséget biztosító feltételek szabályzata alapján bírálja el.

## Másodlat kiadása

* 1. [[136]](#footnote-136)A leckekönyv, oklevél, bizonyítvány, oklevélmelléklet eltulajdonítása, elvesztése vagy megsemmisülése esetén a hallgató annak tényét köteles haladéktalanul postai úton bejelenteni az Oktatási Igazgatóságon, amelyről haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, továbbá az Nftv. rendelkezései alapján be kell jelenti az Oktatási Hivatalnak. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a hallgató nevét, hallgatói kódját, lakcímét az eltűnés időpontját és körülményeit, a jegyzőkönyv keltének helyét, idejét, készítőjének nevét, beosztását és aláírását.
  2. [[137]](#footnote-137)Az elveszett, ellopott oklevélről a TO vezetője, az elveszett, ellopott leckekönyvről oklevélmellékletről – a törzslap (póttörzslap) alapján, térítés ellenében – az Egri Campuson a TO vezetője, a Gyöngyösi Károly Róbert Campuson az oktatási iroda vezetője, a Jászberényi és a Sárospataki Comenius Campuson az oktatási csoportok vezetői legkésőbb 30 napon belül másodlatot állítanak ki a törzslap (póttörzslap) alapján, térítés ellenében. Leckekönyv másodlat esetén a másodlatba az addig teljesített tanulmányi és vizsgakötelezettségek eredményét, a korábbi hivatalos bejegyzéseket, határozatokat be kell vezetni.
  3. A másodlatot a Vhr. 46.§ (2) bekezdésében meghatározott formanyomtatványon kell elkészíteni. A másodlat tartalmában megegyezik a törzslap Vhr. 46.§ (7) bekezdésében foglalt mellékletével (kiállított oklevélről kiadás előtt készült hitelesített másolat), továbbá tartalmazza a Vhr. 9. mellékletében meghatározott másodlati záradékot és hitelesítést. A kiállított másodlatot „MÁSODLAT” megjelöléssel, valamint az alábbi záradékkal kell ellátni: „Ezt az oklevelet a(z) ….. számú törzslap alapján, a(z) …. oklevél sorszámon és …formanyomtatvány számon kiállított oklevél másodlataként állítom ki.”Keltezés, aláírás, körbélyegző. A másodlat kiadmányozója a rektor, a rektor akadályoztatása esetén az oktatási, képzésfejlesztési és tanulmányi ügyekért felelős rektorhelyettes.
  4. Ugyanazon oklevélről további másodlat kiállításakor úgy kell eljárni, mint az első másodlat kiadásakor.
  5. A másodlat kiállítását a törzslapra (póttörzslapra) be kell jegyezni.
  6. A 2015. augusztus 15-ét megelőzően kiadott oklevélről kiállított másodlatot az eredeti oklevél tartalmával megegyező tartalommal kell kiállítani azzal, hogy ha az oklevél eredetileg csak magyar nyelven került kiállításra, akkor másodlat kiállítása esetén a Vhr. 46. § (2) bekezdés *a)* pontja szerinti nyomtatvány idegen nyelvű oldala nem kerül kiadásra. A ki nem adott oldalt az egyetem nyilvántartásába bevezeti, jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíti és az előírt adatok megadásával bejelenti a Hivatalnak
  7. A TO vezetője hivatalból vagy kérelemre a hibásan kiállított oklevelet bevonja és megsemmisíti, a törzslapon a hiba javítását a Vhr. 36. § (7) bekezdés *b)* pontja szerint átvezeti, és a javított törzslap alapján az oklevelet ismét kiállítja a Vhr. 46. § (2) bekezdésében meghatározott formanyomtatványon. Az oklevél tartalmazza a Vhr. 9. mellékletben meghatározott javítási záradékot és a hitelesítést. Ha az egyetem jelen bekezdés szerint új oklevelet állít ki, és a változás érinti az oklevélmelléklet tartalmát, akkor az oklevélmellékletet – a korábbi oklevélmelléklet bevonása és megsemmisítése mellett – újra kiadja. A javítási záradék szövege: „Ezt az oklevelet a(z) ... számú törzslap alapján, a .... év .... hó ... napján ... oklevél sorszámon és ..... formanyomtatvány számon kiállított oklevél egyidejű visszavonásával állítottam ki. Keltezés, aláírás, körbélyegző.”
  8. Az egyetem az általa vagy jogelődje által kiállított oklevelet és oklevélmellékletet az oklevél kiállításától számított 5 éven belül érvénytelenné nyilváníthatja, visszavonja, ha bebizonyosodik, hogy az oklevelet jogellenesen szerezték meg. Ha az oklevél kiállítását jogerős bírói vagy ügyészi határozattal megállapított bűncselekmény befolyásolta, az egyetem az oklevelet időbeli korlátozás nélkül megsemmisíti, ha az jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogot nem érint. A visszavont, megsemmisített oklevelet az egyetem bevonja. Az oklevél jogellenes megszerzésének és a bűncselekmény által történt befolyásolás tényének vizsgálatát a Szenátus által erre a célra felállított ad hoc bizottsága vizsgálja ki, a döntést a Szenátus hozza meg. Az érvénytelenné nyilvánító, visszavonó, megsemmisítő határozatot a rektor kiadmányozza. Az érvénytelennek nyilvánított oklevél alapjául szolgáló tanulmányokról törzslapkivonatot kell kiállítani az érvénytelenné nyilvánító határozat jogerőre emelkedésével.
  9. A nyelvvizsga-bizonyítványt kiállító vizsgaközpont a nyelvvizsga-bizonyítványt a kiállításától számított öt éven belül - kormányrendeletben meghatározott eljárásban – határozattal visszavonja, ha megállapítja, hogy a kiállítás feltételei nem álltak fenn. A visszavont nyelvvizsga-bizonyítványt az Oktatási Hivatalnak kell megküldeni, amely gondoskodik annak megsemmisítéséről. A visszavonásra egyebekben az Ákr. rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni. Ha a nyelvvizsga-bizonyítvány kiállítását bűncselekmény befolyásolta és a bűncselekmény elkövetését jogerős bírói vagy ügyészi határozat megállapította, a kiállító vizsgaközpont a nyelvvizsga-bizonyítványt időbeli korlátozás nélkül megsemmisíti, ha az jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogot nem érint. Ha a kiállító vizsgaközpont jogutód nélkül megszűnt, a nyelvvizsga-bizonyítványt az oktatási hivatal semmisíti meg. A megsemmisítésre egyebekben a Ákr. rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni. Az egyetemen működő nyelvvizsga központ esetén a nyelvvizsga-bizonyítvány kiállítás feltétele nélküli megszerzésének és a bűncselekmény által történt befolyásolás tényének vizsgálatát a Szenátus által erre a célra felállított ad hoc bizottsága vizsgálja ki, a döntést a Szenátus hozza meg. A visszavonó, megsemmisítő határozatot a rektor kiadmányozza.

## Jogviszony-igazolás

* 1. A jogviszony-igazolás a Neptun rendszer által, a Vhr. szerinti tartalommal előállított igazolás, amely tanúsítja a hallgató ezen jogviszonyának fennállását vagy korábbi fennállását.
  2. Az igazoláson – amennyiben a jogviszony nem szűnik meg félév közben – az első félév esetén a szeptember 1. és január 31. közötti, a második félév esetén a február 1. és augusztus 31. közötti időszakot kell feltüntetni.
  3. A kiállított igazolásokról a Neptun rendszerben nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a kiállított igazolás sorszámát, az igénylő nevét és a kiállítás időpontját.
  4. [[138]](#footnote-138)A jogviszony-igazolás hitelesítői az Oktatási Igazgatóság dolgozói.

## Átmeneti rendelkezések

* 1. Jelen szabályzatban meghatározott alkalmazási követelményeket a szabályzat hatályba lépését követően indított pályázati eljárásokban kell alkalmazni.
  2. A Neptun rendszerre vonatkozó eljárási szabályok 2016. július 01. napjától minden hallgatóra kötelező érvényűek.
  3. [[139]](#footnote-139)A jogelőd intézményeknél megkezdett képzéseket – folyamatos képzésben – változatlan szakmai követelmények, és vizsgarend keretében, változatlan oklevél kiadásával, kell befejezni, azzal, hogy amennyiben a TVSZ a hallgatóra nézve kedvezőbb feltételt állapít meg.
  4. Megszűnő szakok esetében az egyetem a képzés befejezését követően a képzési időnek megfelelő félévekig biztosítja a tanulmányok befejezését.

## 

## 1. sz. melléklet

**A Hallgatói Követelményrendszerben szabályozott hallgatói kérelmek/bejelentők benyújtásának helyét, módját, határidejét, valamint a hatásköröket tartalmazó összefoglaló táblázat[[140]](#footnote-140):[[141]](#footnote-141)[[142]](#footnote-142)[[143]](#footnote-143)**

(Az „E” kérelmeknél a benyújtás a Neptun rendszeren keresztül történik, amely a „benyújtás helye” oszlopban megjelölt szervezeti egységekhez vagy bizottságokhoz érkezik.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kérelem/beadvány típusok** | **Benyújtási határidő/ időszak** | **Mellékelt dokumentumok** | **Mód** | **Egri Campus** | | **Gyöngyösi Károly Róbert Campus** | | **Jászberényi Campus** | | **Sárospataki Comenius Campus** | |
| **Benyújtás helye** | **Döntéshozó/hitelesítő** | **Benyújtás helye** | **Döntéshozó/hitelesítő** | **Benyújtás helye** | **Döntéshozó/hitelesítő** | **Benyújtás helye** | **Döntéshozó/hitelesítő** |
| Adatváltozás bejelentése | folyamatos | adatváltozást igazoló dokumentum másolata | E | TO | - | GYKRC-OI | - | JC-OCS | - | SCC-OCS | - |
| Aktív félév passzívvá nyilvánítása | október 14. / március 14. |  | P | TO | TO vezető | GYKRC-OI | GYKRC-OI vezető | JC-OCS | JC-OCS vezető | SCC-OCS | SCC-OCS vezető |
| Átvétel más intézményből | a hallgatói jogviszony létesítését megelőző félév, tavaszi félév esetén január 20., őszi félév esetén augusztus 20 | hallgatói jogviszony igazolás, hitelesített tantárgyi tematikák, hitelesített leckekönyv másolat/kivonat vagy hitelesített törzslap kivonat | P | dékáni hivatal | kari TKB elnök (kiadmány hiteléül kari TKB ügyrendjében meghatározott személy) | GYKRC-OI | kari TKB elnök (kiadmány hiteléül kari TKB ügyrendjében meghatározott személy) | JC-OCS | kari TKB elnök (kiadmány hiteléül kari TKB ügyrendjében meghatározott személy) | SCC-OCS | kari TKB elnök (kiadmány hiteléül kari TKB ügyrendjében meghatározott személy) |
| Bizottsági vizsga (ötödik javítóvizsga) | vizsgát megelőző 5 munkanapig | - | E | tanszék | tanszékvezető | tanszék | tanszékvezető | tanszék | tanszékvezető | tanszék | tanszékvezető |
| Előzetes kreditelismerési kérelem |  | leckekönyv másolat, oklevél másolat, oklevélmelléklet másolat | P | FKO | KÁB elnök (kiadmány hiteléül KÁB titkár) | GYKRC-OI | KÁB elnök (kiadmány hiteléül KÁB titkár) | JC-OCS | KÁB elnök (kiadmány hiteléül KÁB titkár) | SCC-OCS | KÁB elnök (kiadmány hiteléül KÁB titkár) |
| Esélyegyenlőségi kérelmek | folyamatos | a kérelemben foglaltakat alátámasztó dokumentumok | P | TO | EB elnök | GYKRC-OI | EB elnök | JC-OCS | EB elnök | SCC-OCS | EB elnök |
| Hallgatói jogviszony megszüntetése | folyamatos | - | E | TO | rektor  (a kiadmány hiteléül az oktatási igazgató) | GYKRC-OI | rektor  (a kiadmány hiteléül az oktatási igazgató) | JC-OCS | rektor  (a kiadmány hiteléül az oktatási igazgató) | SCC-OCS | rektor  (a kiadmány hiteléül az oktatási igazgató) |
| Hallgatói jogviszony szünetelése betegség, baleset, vagy egyéb más váratlan ok miatt | folyamatos | kérelmet alátámasztó dokumentumok | P | dékáni hivatal | kari TKB elnök (kiadmány hiteléül kari TKB ügyrendjében meghatározott személy) | GYKRC-OI | kari TKB elnök (kiadmány hiteléül kari TKB ügyrendjében meghatározott személy) | JC-OCS | kari TKB elnök (kiadmány hiteléül kari TKB ügyrendjében meghatározott személy) | SCC-OCS | kari TKB elnök (kiadmány hiteléül kari TKB ügyrendjében meghatározott személy) |
| Határidőn túli beiratkozás | legkésőbb a beiratkozási/ bejelentkezési határidő napját követő 10. napig | - | E | TO | Dékán  (a kiadmány hiteléül dékáni hivatalvezető) | GYKRC-OI | Dékán  (a kiadmány hiteléül dékáni hivatalvezető) | JC-OCS | Dékán  (a kiadmány hiteléül dékáni hivatalvezető) | SCC-OCS | Dékán  (a kiadmány hiteléül dékáni hivatalvezető) |
| Jogorvoslati kérelmek | folyamatos | a jogorvoslati kérelemben foglaltakat alátámasztó dokumentumok | P | TO | HAJOB  (kiadmányi hiteléül HAJOB titkár) | GYKRC-OI | HAJOB  (kiadmányi hiteléül HAJOB titkár) | JC-OCS | HAJOB  (kiadmányi hiteléül HAJOB titkár) | SCC-OCS | HAJOB  (kiadmányi hiteléül HAJOB titkár) |
| Kedvezményes tanulmányi rend | szeptember 15 / február 10. | munkáltatói v. egyéb igazolás , 3,5-ös korrigált átlag elérése | E | TO | kari TKB elnök (kiadmány hiteléül kari TKB ügyrendjében meghatározott személy) | GYKRC-OI | kari TKB elnök (kiadmány hiteléül kari TKB ügyrendjében meghatározott személy) | JC-OCS | kari TKB elnök (kiadmány hiteléül kari TKB ügyrendjében meghatározott személy) | SCC-OCS | kari TKB elnök (kiadmány hiteléül kari TKB ügyrendjében meghatározott személy) |
| Képzésváltás (szak, tagozat, telephely) | a képzésváltást megelőző félév, tavaszi félév esetén január 20., őszi félév esetén augusztus 25 | - | E | dékáni hivatal | kari TKB elnök (kiadmány hiteléül kari TKB ügyrendjében meghatározott személy) | GYKRC-OI | kari TKB elnök (kiadmány hiteléül kari TKB ügyrendjében meghatározott személy) | JC-OCS | kari TKB elnök (kiadmány hiteléül kari TKB ügyrendjében meghatározott személy) | SCC-OCS | kari TKB elnök (kiadmány hiteléül kari TKB ügyrendjében meghatározott személy) |
| Külföldi részképzésben tanulmányokat folytatók vizsgaidőszakának meghosszabbítása | a vizsgaidőszak utolsó hetének megkezdése előtt | - | E | TO | kari TKB elnök (kiadmány hiteléül kari TKB ügyrendjében meghatározott személy) | GYKRC-OI | kari TKB elnök (kiadmány hiteléül kari TKB ügyrendjében meghatározott személy) | JC-OCS | kari TKB elnök (kiadmány hiteléül kari TKB ügyrendjében meghatározott személy) | SCC-OCS | kari TKB elnök (kiadmány hiteléül kari TKB ügyrendjében meghatározott személy) |
| Méltányossági kérelmek | folyamatos | a méltányossági kérelemben foglaltakat alátámasztó dokumentumok | P | TO | ORH  (a kiadmány hiteléül az oktatási igazgató) | GYKRC-OI | ORH  (a kiadmány hiteléül az oktatási igazgató) | JC-OCS | ORH  (a kiadmány hiteléül az oktatási igazgató) | SCC-OCS | ORH  (a kiadmány hiteléül az oktatási igazgató) |
| Passzív félév aktívvá nyilvánítása | október 14 / március 14 |  | P | TO | TO vezető | GYKRC-OI | GYKRC-OI vezető | JC-OCS | JC-OCS vezető | SCC-OCS | SCC-OCS vezető |
| Részismereti képzésre történő felvétel | adott tanév szeptember 20. (keresztfélévben február 20.) |  | P | TO | rektor  (a kiadmány hiteléül az oktatási igazgató) | GYKRC-OI | rektor  (a kiadmány hiteléül az oktatási igazgató) | JC-OCS | rektor  (a kiadmány hiteléül az oktatási igazgató) | SCC-OCS | rektor  (a kiadmány hiteléül az oktatási igazgató) |
| Szakirány/specializáció/ műveltségi területi modul (továbbiakban modul) változtatása, további modulok felvétele | a modul választás félévében a vizsgaidőszak utolsó munkanapja | - | E | dékáni hivatal | Dékán  (a kiadmány hiteléül dékáni hivatalvezető) | dékáni hivatal | Dékán  (a kiadmány hiteléül dékáni hivatalvezető) | dékáni hivatal | Dékán  (a kiadmány hiteléül dékáni hivatalvezető) | dékáni hivatal | Dékán  (a kiadmány hiteléül dékáni hivatalvezető) |
| Tanegység felvételének / törlésének engedélyezése határidőn túl | regisztrációs időszakot követő három héten belül | - | E | TO | Dékán  (végrehajtás dékáni hivatalvezető) | GYKRC-OI | Dékán  (végrehajtás dékáni hivatalvezető) | JC-OCS | Dékán  (végrehajtás dékáni hivatalvezető) | SCC-OCS | Dékán  (végrehajtás dékáni hivatalvezető) |
| Tantárgy befogadási / felmentési kérelmek | szeptem-ber 14. / február 14. | hitelesített tantárgyi tematikák, hitelesített leckekönyv másolat/kivonat vagy hitelesített törzslap kivonat | P | dékáni hivatal | KÁB elnök (kiadmányi hiteléül KÁB titkár) | GYKRC-OI | KÁB elnök (kiadmányi hiteléül KÁB titkár) | JC-OCS | KÁB elnök (kiadmányi hiteléül KÁB titkár) | SCC-OCS | KÁB elnök (kiadmányi hiteléül KÁB titkár) |
| Vendéghallgatói jogviszony létesítése | vendéghallgatói jogviszony létesítést megelőző félév, őszi félév esetén augusztus 25., tavaszi félév esetén január 15 | hallgatói jogviszony igazolás, másik intézmény beleegyező nyilatkozata | P | TO | rektor  (a kiadmány hiteléül az oktatási igazgató) | GYKRC-OI | rektor  (a kiadmány hiteléül az oktatási igazgató) | JC-OCS | rektor  (a kiadmány hiteléül az oktatási igazgató) | SCC-OCS | rektor  (a kiadmány hiteléül az oktatási igazgató) |
| Szakdolgozat/diplomamunka határidőn túli leadása, feltöltése | szakdolgozat/diplomamunka leadási/feltöltési határidőt követő 1 hét |  | E | dékáni hivatal | Dékán  (a kiadmány hiteléül a dékáni hivatalvezető) | dékáni hivatal | Dékán  (a kiadmány hiteléül a dékáni hivatalvezető) | dékáni hivatal | Dékán  (a kiadmány hiteléül a dékáni hivatalvezető) | dékáni hivatal | Dékán  (a kiadmány hiteléül a dékáni hivatalvezető) |
| Kötelező foglalkozásokon való távolmaradás engedélyezése | foglalkozás előtt | igazolások | E | dékáni hivatal | Dékán  (a kiadmány hiteléül a dékáni hivatalvezető) | dékáni hivatal | Dékán  (a kiadmány hiteléül a dékáni hivatalvezető) | dékáni hivatal | Dékán  (a kiadmány hiteléül a dékáni hivatalvezető) | dékáni hivatal | Dékán  (a kiadmány hiteléül a dékáni hivatalvezető) |
| Szakdolgozati/ diplomamunka témakör / konzulens választására | alap- és mesterképzésben, illetve az osztatlan képzésben a szakdolgozat témáját a záróvizsgát megelőzően legalább egy évvel, minden év június 1-ig, illetve december 15-ig, Kkt féléves képzés esetén az első félév szorgalmi időszak 8 hetének utolsó munkanapjáig | | E | TO | konzulens és szakfelelős, | GYKRC-OI | konzulens és szakfelelős, | JC-OCS | konzulens és szakfelelős, | SCC-OCS | konzulens és szakfelelős, |
| Szakdolgozati/ diplomamunka témakör / konzulens választás pótlása, módosítására | nyári záróvizsga esetén a megelőző évben október 30-ig, szakirányú továbbképzésben december 15-ig,  a téli záróvizsga esetén alapképzésben, szakirányú továbbképzésben – a záróvizsga évében – február 28-ig, mesterképzésben, felsőoktatási szakképzésben – a záróvizsgát megelőző év – március 31-ig | | P | szakfelelős | Dékán  (a kiadmány hiteléül TO vezető) | szakfelelős | Dékán  (a kiadmány hiteléül az okt.ir. vezető) | szakfelelős | Dékán  (a kiadmány hiteléül az okt.csop. vezető) | szakfelelős | Dékán  (a kiadmány hiteléül az okt.csop. vezető) |
| Szakdolgozat / diplomadolgozat / gyakorlati napló titkosítási kérelem |  | | E | tanszék | szakfelelős | tanszék | szakfelelős | tanszék | szakfelelős | tanszék | szakfelelős |
| Utólagos záróvizsgára történő jelentkezés | a záróvizsga időszakot megelőző 15 napig | | E | dékán | dékán | dékán | dékán | dékán | dékán | dékán | dékán |
| Költségtérítés/önköltség fizetési kötelezettség teljesítéséhez támogatás szociális alapon | alapítvány ügyrendje szerint | \* | E | TO | Lyceum Pro Scientiis Alapítvány | GYKRC-OI | Lyceum Pro Scientiis Alapítvány | JC-OCS | Lyceum Pro Scientiis Alapítvány | SCC-OCS | Lyceum Pro Scientiis Alapítvány |
| Visszautalásához / rendelkezés visszavonásához kérelem | hallgatói jogviszony szüneteltetésének vagy megszűnésének esetén legkésőbb a tantárgyfelvétel véglegesítésének időpontjáig | - | E | TO | kancellár | GYKRC-OI | kancellár | JC-OCS | kancellár | SCC-OCS | kancellár |
| Költségtérítés/önköltség/térítési díj befizetésének elhalasztására kérelem | folyamatos | - | E | TO | oktatási igazgató kancellári egyetértéssel (a kiadmány hiteléül TO vezető) | GYKRC-OI | oktatási igazgató kancellári egyetértéssel (a kiadmány hiteléül az okt.ir. vezető) | JC-OCS | oktatási igazgató kancellári egyetértéssel (a kiadmány hiteléül az okt.csop. vezető) | SCC-OCS | oktatási igazgató kancellári egyetértéssel (a kiadmány hiteléül az okt.csop. vezető) |
| Átsorolási kérelem államilag támogatott/ magyar állami ösztöndíjas formára | pályázati kiírásban megadott időpontig |  | E | TO | ESZÖB | GYKRC-OI | ESZÖB | JC-OCS | ESZÖB | SCC-OCS | ESZÖB |
| Kollégiumi/diákotthoni pályázat | pályázati kiírásban megadott időpontig | \* | P | TO/kollégiumi koordinátor | ESZÖB | GYKRC-OI/kollégiumi koordinátor | ESZÖB | JC-OCS/kollégiumi koordinátor | ESZÖB | SCC-OCS/kollégiumi koordinátor | ESZÖB |
| Alaptámogatás | beiratkozáskor | \* | P | HSZK | ESZÖB | GYKRC-OI | ESZÖB | JC-OCS | ESZÖB | SCC-OCS | ESZÖB |
| Állami félévek meghosszabbítása (fogyatékosság miatt) | folyamatos | fogyatékosság igazolása | P | TO | Oktatási rektorhelyettes/EB elnök javaslata | GYKRC-OI | Oktatási rektorhelyettes/EB elnök javaslata | JC-OCS | Oktatási rektorhelyettes/EB elnök javaslata | JC-OCS | Oktatási rektorhelyettes/EB elnök javaslata |
| Rendszeres szociális támogatás | félévenként a regisztrációs időszakot utolsó napját követő második hét utolsó munkanapjáig | \* | P | HSZK | ESZÖB | GYKRC-OI | ESZÖB | JC-OCS | ESZÖB | SCC-OCS | ESZÖB |
| Rendkívüli szociális támogatás | folyamatos | szociális helyzete váratlan romlását igazoló dokumentum(ok) | P | HSZK | ESZÖB | GYKRC-OI | ESZÖB | JC-OCS | ESZÖB | SCC-OCS | ESZÖB |
| Bursa Hungarica | pályázati kiírásban megadott időpontig | pályázati kiírás szerint | P | állandó lakhely szerinti önkormányzat | felsőoktatásért felelős miniszter (intézményirész végrehajtója a TO) | állandó lakhely szerinti önkormányzat | felsőoktatásért felelős miniszter (intézményirész végrehajtója a TO) | állandó lakhely szerinti önkormányzat | felsőoktatásért felelős miniszter (intézményirész végrehajtója a TO) | állandó lakhely szerinti önkormányzat | felsőoktatásért felelős miniszter (intézményirész végrehajtója a TO) |
| Nemzeti felsőoktatási ösztöndíj | pályázati kiírásban megadott időpontig | pályázati kiírás szerint | P | TO | Szentátus/ felsőoktatásért felelős miniszter | GYKRC-OI | Szentátus/ felsőoktatásért felelős miniszter | JC-OCS | Szentátus/ felsőoktatásért felelős miniszter | SCC-OCS | Szentátus/ felsőoktatásért felelős miniszter |
| Szakmai gyakorlati ösztöndíj | szeptember 20. | pályázati kiírás szerint | P | HSZK | ESZÖB | GYKRC-OI | ESZÖB | JC-OCS | ESZÖB | SCC-OCS | ESZÖB |
| Külföldi hallgatók miniszteri ösztöndíja | pályázati kiírásban megadott időpontig | pályázati kiírás szerint | P | TO | HÜB javaslatra felsőoktatásért felelős miniszter | GYKRC-OI | HÜB javaslatra felsőoktatásért felelős miniszter | JC-OCS | HÜB javaslatra felsőoktatásért felelős miniszter | SCC-OCS | HÜB javaslatra felsőoktatásért felelős miniszter |
| Intézményi szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíjak | pályázati kiírásban megadott időpontig | pályázati kiírás szerint | P | pályázati kiírás szerint | pályázati kiírás szerint | pályázati kiírás szerint | pályázati kiírás szerint | pályázati kiírás szerint | pályázati kiírás szerint | pályázati kiírás szerint | pályázati kiírás szerint |
| Minerva tudományos ösztöndíj | szeptember 20. | szükséges dokumentumok, igazolások | E | TO | HÜB | GYKRC-OI | HÜB | JC-OCS | HÜB | SCC-OCS | HÜB |
| Alumni ösztöndíj | szeptember 20. | szükséges dokumentumok, igazolások | E | TO | HÜB | GYKRC-OI | HÜB | JC-OCS | HÜB | SCC-OCS | HÜB |
| Arany János ösztöndíj | pályázati kiírásban megadott időpontig | igazolások | E | TO | ESZÖB | GYKRC-OI | ESZÖB | JC-OCS | ESZÖB | SCC-OCS | ESZÖB |
| Eszterházy ösztöndíj | szeptember 20. | pályázati kiírás szerint | E | TO | HÜB | GYKRC-OI | HÜB | JC-OCS | HÜB | SCC-OCS | HÜB |
| Gárdonyi ösztöndíj | szeptember 20. | pályázati kiírás szerint | E | TO | HÜB | GYKRC-OI | HÜB | JC-OCS | HÜB | SCC-OCS | HÜB |
| IUNO ösztöndíj | szeptember 20. | pályázati kiírás szerint | E | TO | HÜB | GYKRC-OI | HÜB | JC-OCS | HÜB | SCC-OCS | HÜB |
| Hallgatók a fogyatékossággal élő hallgatókért ösztöndíj | pályázati kiírásban megadott időpontig | pályázati kiírás szerint | E | TO | HÜB | GYKRC-OI | HÜB | JC-OCS | HÜB | SCC-OCS | HÜB |
| Fogyatékkal élő hallgatók kiegészítő normatív támogatása | szeptember 30. / február 28. |  | P | EB | EB elnök javaslatára  ORH | EB | EB elnök javaslatára ORH | EB | EB elnök javaslatára ORH | EB | EB elnök javaslatára ORH |
| Magyar állampolgár által, államilag elismert külföldi felsőoktatási intézményben folytatott képzéshez segítséget nyújtó ösztöndíj pályázat | pályázati kiírásban megadott időpontig | pályázati kiírás szerint | P | TO | HÜB javaslatra felsőoktatásért felelős miniszter | GYKRC-OI | HÜB javaslatra felsőoktatásért felelős miniszter | JC-OCS | HÜB javaslatra felsőoktatásért felelős miniszter | SCC-OCS | HÜB javaslatra felsőoktatásért felelős miniszter |
| Európai gazdasági térség országaiban résztanulmányokat folytató hallgatók ösztöndíja | pályázati kiírásban megadott időpontig | pályázati kiírás szerint | P | NKK | NKK (illetékes tanszékvezető, illetve intézetigazgató és a HÖK külügyi referensének véleményével) | NKK | NKK (illetékes tanszékvezető, illetve intézetigazgató és a HÖK külügyi referensének véleményével) | NKK | NKK (illetékes tanszékvezető, illetve intézetigazgató és a HÖK külügyi referensének véleményével) | NKK | NKK (illetékes tanszékvezető, illetve intézetigazgató és a HÖK külügyi referensének véleményével) |

\* szociális alapon történő pályázatok benyújtása során a szociális helyzet vizsgálatára vonatkozó dokumentumokat egyszer kell beküldeni félévente

**Rövidítések:** Benyújtás módja - elektronikus (E) ; papíralapú (P)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Szervezeti egység rövid neve és megnevezése | | Bizottság rövid neve és megnevezése | |
| ORH  FKO  TO  GYKRC-OI  JC-OCS  SCC-OCS  NKK  HÖK | Oktatási, képzésfejlesztési és tanulmányi ügyekért felelős rektorhelyettes  Felvételi és Képzésszervezési Osztály  Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztály (egri Campus)  Gyöngyösi Károly Róbert Campus Oktatási Iroda  Jászberényi Campus Oktatási Csoport  Sárospataki Comenius Campus Oktatási Csoport  Nemzetközi Kapcsolatok Központja  Hallgatói Önkormányzat | kari TB  KÁB  HÜB  ESZÖB  HAJOB  EB | kari Tanulmányi Bizottság  Kreditátviteli Bizottság  Hallgatói Ügyek Bizottsága  Egyetemi Szociális Ösztöndíj Bizottság  Hallgatói Jogorvoslati Bizottság  Esélyegyenlőségi Bizottság |

## 8/1.sz. melléklet

TDK-DOLGOZAT

ÍRÁSBELI BÍRÁLATI LAPJA[[144]](#footnote-144)

A hallgató neve:

TDK-dolgozat címe:

Bíráló neve:…………………………………….beosztása………………………………… tudományos fokozata……………………………………………

A dolgozat általános értékelése…….pont

0-3 pont: Konkrét célkitűzés(ek) megfogalmazása / Célkitűzés(ek) hiánya 0-3 pont: Célkitűzés(ek), módszertan, eredmények, következtetések, javaslatok összhangja / Annak hiánya 0-3 pont: A dolgozat logikusan felépített, szakmailag helytálló / Zavaros, szakmailag erősen megkérdőjelezhető 0-3 pont: Jól áttekinthető, közérthető, nyelvileg helyes megfogalmazás / Nehezen érthető, áttekinthetetlen Lehetséges értékek: 0-12 pont.

Szöveges értékelés:

Szakirodalom feldolgozása…….pont

0-3 pont: A felhasznált szakirodalom, a források köre, változatossága megfelelő (hazai, nemzetközi) / Kevés, rosszul megválasztott forrás felhasználása 0-3 pont: A források kezelése, a szövegközi hivatkozások pontosak / Elmaradt, pontatlan hivatkozások 0-3 pont: A felhasznált szakirodalom a témához szorosan illeszkedő, aktuális / Túlzottan általános, elavult 0-3 pont: Alaposan feldolgozott, önállóan értékelt források / Gyenge feldolgozás, nincs önálló értékelés Lehetséges értékek: 0-12 pont.

Szöveges értékelés:

Módszertan…….pont

0-3 pont: A választott elemzési módszer a célkitűzésekhez igazodó / A módszer nem megfelelő 0-3 pont: Átfogó, alapos önálló adat-, illetve információgyűjtés / Hiányos, hiányzik 0-3 pont: Az adat-, illetve információfeldolgozás, az elvégzett elemzés alapos / Hiányos feldolgozás, elnagyolt elemzés 0-3 pont: Magas színvonalú, helyes módszertani alkalmazás / Alacsony színvonalú, helytelen Lehetséges értékek: 0-12 pont.

Szöveges értékelés:

1.sz. melléklet

Eredmények, következtetések, javaslatok…….pont

0-3 pont: Az eredmények szakmailag (számítások esetén számszakilag is) helytállóak / Helytelenek, hibásak 0-3 pont: Újszerű eredmények és megállapítások / Általános megállapítások 0-3 pont: Az eredmények levezetése és bemutatása logikus, közérthető / Zavaros levezetés 0-3 pont: A következtetések, javaslatok világosak és helytállóak / Hibásak, vagy hiányoznak Lehetséges értékek: 0-12 pont.

Szöveges értékelés:

Formai követelmények…….pont

0-2 pont: Az elvárásoknak megfelelő terjedelem, tagolás, megfelelő a fejezetek aránya stb. / Nem megfelelő 0-2 pont: Az ábrák, táblázatok formailag teljesek / Hiányosak (pl. forrás, mértékegység stb. hiánya) 0-2 pont: Ízlésesen, gondosan szerkesztett dolgozat / Formailag elnagyolt, hanyag munka Lehetséges értékek: 0-6 pont.

Szöveges értékelés:

Összefoglaló (rezümé) értékelése…….pont

0-2 pont: A kutatás kérdésfeltevésének, célkitűzéseinek érthető megfogalmazása / Kérdésfeltevés hiánya 0-2 pont: A megvalósított kutatás, elemzés jó áttekintése / A kutatás bemutatása hiányzik, nem megfelelő 0-2 pont: Szakmailag helytálló összegzés / Szakmailag erősen megkérdőjelezhető összegzés Lehetséges értékek: 0-6 pont.

Szöveges értékelés:

ELÉRHETŐ PONTSZÁM ÖSSZESEN: 60 pont

TÉNYLEGES PONTSZÁM ÖSSZESEN: ………pont

Dátum………………………………….

Bíráló aláírása

## 8/2.sz. melléklet

SZAKDOLGOZAT BÍRÁLATI LAP[[145]](#footnote-145)

Hallgató neve:

Neptun-kódja:

Szakdolgozat címe:

1) A szakirodalom feldolgozásának színvonala

2) A szakdolgozat tartalmi vonatkozásainak értékelése

3) A szakdolgozat formai megoldásának értékelése

4) A jelölt által megválaszolandó kérdések

5) Javasolt érdemjegy:

Kelt:

Opponens neve

………………………………………

## 8/3.sz. melléklet[[146]](#footnote-146)

## A tanári szakdolgozat tanulmányának értékelési szempontjai

|  |
| --- |
| 1. A témaválasztás aktualitása, illeszkedése a szak képzési céljához, a szakdolgozat eredetisége, szakmai üzenete |
| 1. A probléma, megfogalmazása és a kutatási módszer(ek) megválasztása, bemutatása |
| 1. Szakirodalmi háttér feltárása és bemutatása, szakszerűsége |
| 1. A vizsgált probléma ismertetése, elemzése, összefüggések megfogalmazása |
| 1. Önálló véleményformálás, következtetések |
| 1. Az elemzésbe bevont dokumentumok/források |
| 1. A szakdolgozat szerkesztettsége, áttekinthetősége, koherenciája, stílusa, nyelv-helyessége |
| 1. A szaknyelv alkalmazása |
| 1. Formai jellemzők: hivatkozások, források jelölése, betűtípus, képek és táblázatok jelölése, tartalomjegyzék, mellékletek |
| 1. Összbenyomás, bírálói vélemény |

* 1. A tanulmány értékelési szempontjai alapján összességében 100 pont (szempontonként legfeljebb 10 pont) adható.
  2. Értékelés:

0 –50 pont: elégtelen

51–62 pont: elégséges

63–75 pont: közepes

76–89 pont: jó

90–100 pont: jeles

1. módosította a Szenátus a 14/2018. (II. 15.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-1)
2. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-2)
3. módosította a Szenátus 194/2017. (VIII.30.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-3)
4. módosította a Szenátus 194/2017. (VIII.30.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-4)
5. módosította a Szenátus a 14/2018. (II. 15.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-5)
6. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-6)
7. módosította a Szenátus 194/2017. (VIII.30.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-7)
8. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-8)
9. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-9)
10. módosította a Szenátus a 37/2017. (IV.12.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-10)
11. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-11)
12. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-12)
13. módosította a Szenátus 194/2017. (VIII.30.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-13)
14. beiktatta a Szenátus 194/2017. (VIII.30.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-14)
15. módosította a Szenátus a 33/2018. (IV.25.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-15)
16. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-16)
17. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-17)
18. beiktatta a Szenátus 194/2017. (VIII.30.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-18)
19. beiktatta a Szenátus 194/2017. (VIII.30.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-19)
20. módosította a Szenátus a 14/2018. (II. 15.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-20)
21. módosította a Szenátus 194/2017. (VIII.30.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-21)
22. módosította a Szenátus 194/2017. (VIII.30.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-22)
23. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-23)
24. módosította a Szenátus a 33/2018. (IV.25.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-24)
25. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-25)
26. módosította a Szenátus 194/2017. (VIII.30.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-26)
27. módosította a Szenátus 194/2017. (VIII.30.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-27)
28. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-28)
29. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-29)
30. módosította a Szenátus a 37/2017. (IV.12.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-30)
31. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-31)
32. módosította a Szenátus 194/2017. (VIII.30.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-32)
33. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-33)
34. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-34)
35. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-35)
36. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-36)
37. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-37)
38. módosította a Szenátus 194/2017. (VIII.30.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-38)
39. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-39)
40. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-40)
41. módosította a Szenátus a 37/2017. (IV.12.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-41)
42. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-42)
43. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-43)
44. módosította a Szenátus 194/2017. (VIII.30.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-44)
45. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-45)
46. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-46)
47. módosította a Szenátus 194/2017. (VIII.30.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-47)
48. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-48)
49. módosította a Szenátus 194/2017. (VIII.30.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-49)
50. módosította a Szenátus a 14/2018. (II. 15.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-50)
51. módosította a Szenátus a 14/2018. (II. 15.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-51)
52. módosította a Szenátus a 14/2018. (II. 15.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-52)
53. módosította a Szenátus a 14/2018. (II. 15.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-53)
54. módosította a Szenátus a 14/2018. (II. 15.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-54)
55. módosította a Szenátus a 14/2018. (II. 15.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-55)
56. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-56)
57. módosította a Szenátus 194/2017. (VIII.30.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-57)
58. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-58)
59. módosította a Szenátus az 55/2017. (V.17.) számú határozatával, továbbá a korábbi (17) bekezdés törlésre került és helyébe a fenti rendelkezés lépett [↑](#footnote-ref-59)
60. módosította a Szenátus 194/2017. (VIII.30.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-60)
61. módosította a Szenátus 194/2017. (VIII.30.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-61)
62. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-62)
63. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-63)
64. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-64)
65. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-65)
66. módosította a Szenátus a 74/2018. (VI.20.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-66)
67. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-67)
68. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-68)
69. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-69)
70. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-70)
71. módosította a Szenátus 194/2017. (VIII.30.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-71)
72. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-72)
73. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-73)
74. módosította a Szenátus 194/2017. (VIII.30.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-74)
75. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-75)
76. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-76)
77. módosította a Szenátus a 37/2017. (IV.12.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-77)
78. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-78)
79. módosította a Szenátus a 33/2018. (IV.25.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-79)
80. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-80)
81. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-81)
82. módosította a Szenátus 194/2017. (VIII.30.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-82)
83. módosította a Szenátus a 33/2018. (IV.25.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-83)
84. módosította a Szenátus a 33/2018. (IV.25.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-84)
85. módosította a Szenátus a 14/2018. (II. 15.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-85)
86. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-86)
87. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-87)
88. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-88)
89. módosította a Szenátus a 33/2018. (IV.25.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-89)
90. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-90)
91. módosította a Szenátus a 33/2018. (IV.25.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-91)
92. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-92)
93. módosította a Szenátus a 33/2018. (IV.25.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-93)
94. módosította a Szenátus a 343/2018. (IV.25.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-94)
95. módosította a Szenátus a 14/2018. (II. 15.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-95)
96. módosította a Szenátus a 33/2018. (IV.25.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-96)
97. módosította a Szenátus a 33/2018. (IV.25.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-97)
98. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-98)
99. módosította a Szenátus a 37/2017. (IV.12.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-99)
100. módosította a Szenátus a 14/2018. (II. 15.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-100)
101. módosította a Szenátus a 33/2018. (IV.25.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-101)
102. módosította a Szenátus a 14/2018. (II. 15.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-102)
103. módosította a Szenátus a 33/2018. (IV.25.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-103)
104. módosította a Szenátus a 33/2018. (IV.25.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-104)
105. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-105)
106. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-106)
107. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-107)
108. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-108)
109. módosította a Szenátus a 37/2017. (IV.12.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-109)
110. módosította a Szenátus a 33/2018. (IV.25.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-110)
111. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-111)
112. módosította a Szenátus a 33/2018. (IV.25.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-112)
113. módosította a Szenátus a 14/2018. (II. 15.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-113)
114. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-114)
115. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-115)
116. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-116)
117. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-117)
118. Beiktatta a Szenátus 39/2017 (IV.12.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-118)
119. Beiktatta a Szenátus 39/2017 (IV.12.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-119)
120. Beiktatta a Szenátus 39/2017 (IV.12.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-120)
121. Beiktatta a Szenátus 39/2017 (IV.12.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-121)
122. Beiktatta a Szenátus 39/2017 (IV.12.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-122)
123. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-123)
124. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-124)
125. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-125)
126. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-126)
127. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-127)
128. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-128)
129. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-129)
130. módosította a Szenátus a 37/2017. (IV.12.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-130)
131. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-131)
132. módosította a Szenátus a 33/2018. (IV.25.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-132)
133. módosította a Szenátus 194/2017. (VIII.30.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-133)
134. módosította a Szenátus 194/2017. (VIII.30.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-134)
135. módosította a Szenátus 194/2017. (VIII.30.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-135)
136. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-136)
137. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-137)
138. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-138)
139. módosította: a Szenátus 88/2016. (XII.14.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-139)
140. módosította a Szenátus a 37/2017. (IV.12.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-140)
141. módosította a Szenátus a …/2017. (VIII.30.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-141)
142. módosította a Szenátus a 14/2018. (II. 15.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-142)
143. módosította a Szenátus a 33/2018. (IV.25.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-143)
144. Beiktatta a Szenátus 39/2017 (IV.12.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-144)
145. Beiktatta a Szenátus 39/2017 (IV.12.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-145)
146. módosította a Szenátus a 194/2017. (VIII.30.) számú határozatával [↑](#footnote-ref-146)