

Apor Vilmos Katolikus Főiskola

Kreditrendszerû tanulmányi- és vizsgaszabályzat

Az AVKF szervezeti és működési szabályzatának V.1.1.sz. melléklete

Vác, 2006

Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK (1.§ - 6.§).....	5
A KTVSZ HATÁLYA (1.§)	6
ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK (2. §).....	6
A TANULMÁNYI ÉS VIZSGAÜGYEKBE ELJÁRÓ BIZOTTSÁGOK ÉS SZEMÉLYEK (3.§) ..	10
JOGORVOSLAT (4.§).....	13
KÉRELMEK BENYÚJTÁSÁNAK ÉS ELBÍRÁLÁSÁNAK RENDJE (5.§).....	14
HALLGATÓI JOGVISZONY (6.§).....	15
A TANULMÁNYOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK (7.§ - 17.§)	19
A TANÉV IDŐBEOSZTÁSA (7.§).....	20
A HALLGATÓK BEIRATKOZÁSI, BEJELENTÉSI KÖTELEZETTSÉGEI, KURZUSOK FELVÉTELE (8.§)	21
TÁJÉKOZTATÁS A KÖVETELMÉNYEKRŐL (9.§).....	23
RÉSZVÉTEL A FOGLALKOZÁSOKON (10.§).....	24
A TANULMÁNYOK MEGKEZDÉSÉNEK HALASZTÁSA, MEGSZAKÍTÁSA (11.§)	25
ÁTVÉTEL MÁSIK FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNYBŐL (12. §)	25
KEDVEZMÉNYES TANULMÁNYI REND (13.§)	26
TAGOZAT, SZAK, MŰVELTSÉGI TERÜLET, SPECIALIZÁCIÓ ÉS TÉRÍTÉSI FORMA VÁLTOZTATÁSA (14.§).....	27
A PÁRHUZAMOS KÉPZÉS (15. §).....	29
ÁTHALLGATÁS (16.§)	30
KREDITELISMERÉS (17.§).....	31
AZ ISMERETEK MEGSZERZÉSÉVEL ÉS ELLENŐRZÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK (18.§ - 27.§)	33
A KURZUSOK MEGHIRDETÉSE ÉS FELVÉTELE (18.§)	34
A LECKEKÖNYV ALÁÍRÁSA (19.§).....	35
VIZSGAIDŐSZAK (20.§).....	36
A VIZSGÁZTATÁS RENDJE (21. §).....	39
AZ ISMERETEK ELLENŐRZÉSÉNEK FŐBB FORMÁI (22.§)	40
JEGYMEGAJÁNLÁS (23.§).....	43

SIKERTELEN SZÁMONKÉRÉS MEGISMÉTLÉSE (24.§).....	43
SIKERES VIZSGA JAVÍTÁSA (25.§).....	46
A FÉLÉVKÖZI ÉS A FÉLÉVZÁRÓ SZÁMONKÉRÉSEK NYILVÁNTARTÁSA, DOKUMENTÁLÁSA (26.§).....	46
A TANULMÁNYI ÁTLAGEREDMÉNY KISZÁMÍTÁSA (27.§)	48
KÜLÖNÖS ÉS ÁTMENETI INTÉZKEDÉSEK (28.§ - 29.§).....	51
MÉLTÁNYOSSÁG GYAKORLÁSA (28.§)	52
ÁTMENETI INTÉZKEDÉSEK(*) (29.§).....	52
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK (30.§).....	55
A SZAKDOLGOZATRA, A VÉGBIZONYÍTVÁNYRA, A ZÁRÓVIZSGÁRA, AZ OKLEVÉLRE ÉS AZ EGYES SZAKOKRA VONATKOZÓ SPECIÁLIS RENDELKEZÉSEK, VALAMINT A KÉRVÉNYEK RENDJE	57
MELLÉKLETEK.....	57
SZAKDOLGOZAT	58
ÁLTALÁNOS ZÁRÓVIZSGA-SZABÁLYZAT.....	62
A TANÍTÓ SZAKOK	70
A ÓVODAPEDAGÓGUSI SZAKOK	75
A SZOCIÁLPEDAGÓGUS SZAK	79
SPECIÁLIS ZÁRÓVIZSGA ELŐÍRÁSAI	79
KATOLIKUS HITTANÁR SZAK SPECIÁLIS ZÁRÓVIZSGA ELŐÍRÁSAI	83
KATEKÉTA-LELKIPÁSZTORI MUNKATÁRS SZAK SPECIÁLIS ZÁRÓVIZSGA ELŐÍRÁSAI.....	87
VALLÁSTUDOMÁNY EGYETEMI SZAK SPECIÁLIS ZÁRÓVIZSGA ELŐÍRÁSAI	92
KÉRVÉNYEK RENDJE	96

*Az Apor Vilmos Katolikus Főiskola
Kreditrendszerű Képzés Tanulmányi és Vizsgaszabályzatát (továbbiakban KTVSZ)
a Főiskolai Szenátus
az 2005. évi CXXXIX. törvény a felsőoktatásról 21.§. valamint a Kormány 79/2006.
(IV.5.) Korm. rendelete,
illetve a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzata
előírásait figyelembe véve a következőkben állapítja meg:*

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

A KTVSZ hatálya

1. A KTVSZ hatálya kiterjed az Apor Vilmos Katolikus Főiskola (továbbiakban főiskola) alapképzéseiben, bármely tagozatán részt vevő, hallgatójának tanulmányi és vizsgaügyeire.
2. Ez a szabályzat a 2006/2007-es tanévtől induló évfolyamokra érvényes, továbbá az átmeneti rendelkezésekben foglaltak figyelembe vételével a 2006. szeptember 1-én, a főiskolával hallgatói jogviszonyban álló hallgatókra.

2. §

Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazásában:

1. **aktív félév:** az a félév, amelyben a hallgató legalább egy kredit értékű tantárgyat felvesz.
2. **előadás:** olyan tanrendben szereplő tanóra, amelyen elsősorban az oktató szóbeli magyarázata segíti az ismeretek elsajátítását.
3. **előtanulmányi rend:** a tantervi egység felvételének feltétele, legfeljebb három elvégzett tantervi egység, maximum 15 kreditpont.
4. **évközi jegy:** a hallgató évközi teljesítményének kifejezésére szolgáló érdemjegy, amely szorgalmi időszakban a tanulmányi és vizsgaszabályzatban meghatározott értékelési eljárás keretében szerezhető,
5. **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,
6. **félév:** öt hónapból álló oktatásszervezési időszak,

7. **fogyatékossgal élő hallgató:** az a hallgató, aki testi-, érzékszervi-, beszéd fogyatékos, autista, pszichés fejlődési zavarai miatt a tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (például: dyslexia, dysgraphia, dyscalculia),
8. **hátrányos helyzetű hallgató:** az a hallgató, akit középfokú tanulmányai során családi körülményei, szociális helyzete miatt a jegyző védelembe vett, illetve aki után rendszeres gyermekvédelmi támogatást folyósítottak, vagy állami gondozott volt,
9. **honlapon való közzététel:** az információnak a honlapon mindenki számára elérhető tartományban való közzététele, www.avkf.hu,
10. **intézet:** az a szervezeti egység, amely ellátja legalább egy tantárggyal összefüggésben a képzés, a tudományos kutatás, és az oktatásszervezés feladatait,
11. **ismétlő javító vizsga:** az adott képzési időszakban tett sikertelen javító vizsga megismétlése,
12. **javító vizsga:** az adott képzési időszakban, a sikertelen vizsga megismétlése,
13. **képzési és kimeneti követelmények:** azoknak az ismereteknek, jártasságoknak, készségeknek, képességeknek (kompetencia) összessége, amelyek megszerzése esetén az adott szakon a végzettségi szintet és szakképzettséget igazoló oklevél kiadható,
14. **képzési idő:** az előírt kreditek, a végzettségi szint, szakképzettség, szakképesítés megszerzéséhez szükséges, jogszabályban meghatározott idő,
15. **képzési időszak:** a képzési idő tagolása szorgalmi időszakra és a hozzá tartozó vizsgaidőszakra,
16. **képzési program:** az intézmény komplex képzési dokumentuma, amely
 - a) az alap- és mesterszak, valamint a szakirányú továbbképzési szak részletes képzési és tanulmányi követelményeit,
 - b) felsőfokú szakképzésben a szakképzési programot,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,
17. **kontaktóra (tanóra):** a tantervben meghatározott tanulmányi követelmények teljesítéséhez oktató személyes közreműködését igénylő foglalkozás (előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció),

18. **konzultáció:** a felsőoktatási intézmény oktatója által a hallgató részére biztosított, a hallgató tanulmányaival kapcsolatos személyes megbeszélés lehetősége a felsőoktatási intézmény által meghatározott helyen,
19. **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.
20. **kurzus:** ugyanazon a tagozaton adott tantárgy előadásához vagy szemináriumához meghirdetett, meghatározott hallgatói létszámot foglalkoztató órarendi tanegység. Adott tárgyhoz a minimális és maximális hallgatói létszámot meghatározó szabályok szerint egy vagy több párhuzamos kurzus hirdethető. Adott tantárgy különböző kurzusait ugyanazon oktató vagy különböző oktatók vezethetik. Az adott kurzust – amennyiben a tantárgy azonos – különböző szakok hallgatói is felvehetik.
21. **oktatási időszak:** a kontaktórák megtartására fordított napok összessége,
22. **passzív félév:** az a félév, amelyben a hallgató egy kredit értékű tantárgyat sem vesz fel.
23. **regisztrációs hét:** szorgalmi időszak oktatás nélküli első hete,
24. **résztanulmányok folytatása:** ha a hallgató másik felsőoktatási intézményben vendéghallgatói jogviszony keretében szerez kreditet,
25. **szak:** valamely szakképzettség megszerzéséhez szükséges képzési tartalom (ismeretek, jártasságok, készségek) egységes rendszerét tartalmazó képzés,
26. **szakirány:** a szakképzettség részeként megszerezhető, speciális szaktudást biztosító képzés,
27. **szemeszter:** a hallgató átlagos ütemű előrehaladása esetén félévenként teljesítendő kreditérték; egy szemeszternyi munkamennyiség 30 kredit összegyűjtéséhez elegendő,
28. **szeminárium:** olyan tanrendben szereplő tanóra, amelyen az oktató irányításával elsősorban a hallgatók szereplésével, illetve közreműködésével történik a tananyag feldolgozása,
29. **szorgalmi időszak:** a tanórák megtartására szolgáló 15 hetes időszak,
30. **tanegység:** egy minősítéssel záruló, tovább nem bontható, általában egy féléves időszak alatt teljesíthető adott szakmai követelmény,
31. **tanév:** tíz hónapból álló oktatásszervezési időszak,

32. **tanóra (kontaktóra):** a tantervben meghatározott tanulmányi követelmények teljesítéséhez oktató személyes közreműködését igénylő foglalkozás (előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció),
33. **tantárgy:** a szak tantervi felépítésének szakmai alapegysége, amelyhez felvételi és teljesítési feltételek köthetők.
34. **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,
35. **telephely:** az alapító okiratban meghatározott, a székhelyen kívül működő szervezeti egység elhelyezését szolgáló feladat-ellátási hely,
36. **végbizonyítvány (abszolutórium):** a tantervben előírt vizsgák eredményes letételét és – a nyelvvizsga letételének és szakdolgozat (diplomamunka) elkészítésének kivételével – más tanulmányi követelmények teljesítését, illetve a szakdolgozathoz (diplomamunkához) rendelt kreditpontok kivételével 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,
37. **vizsga:** az ismeretek, készségek és képességek elsajátításának, megszerzésének-értékeléssel egybekötött - ellenőrzési formája.
38. **vizsgaidőszak:** a vizsgák letételére szolgáló 6 hetes időszak.

3.§

A tanulmányi és vizsgaügyekben eljáró bizottságok és személyek

1. A hallgatók tanulmányi és vizsgaügyeiben első fokon a – az átruházott feladatok kivételével – Tanulmányi Bizottság jár el. Működésének részleteiről a Tanulmányi Bizottság ügyrendje, az átruházott feladatokról, valamint a kérelmek benyújtásának és elbírálásának rendjéről, az e szabályzat mellékletét képező Kérvények rendje rendelkezik.
2. A Tanulmányi Bizottság az oktató elnökön kívül további egy oktatóból, a Dokumentációs központ vezetőjéből, és 3 hallgatóból áll, akikből 1 fő a HÖK tanulmányi felelőse, 2 fő HÖK által delegált hallgató.
3. A teljesített tantárgyak kredit elismerésével kapcsolatos ügyekben a Kreditátviteli Bizottság jár el. A Kreditátviteli Bizottságban oktatók vesznek részt. A Kreditátviteli Bizottság állandó tagja az elnökön kívül (Tanulmányi Bizottság elnöke), a tanulmányi rektor-helyettes, valamint változó tagjai a szakfelelősök.
4. A Tanulmányi Bizottság hatáskörébe tartozik
 - a) tanulmányok szüneteltetése,
 - b) finanszírozási forma váltás,
 - c) kedvezményes tanulmányi rend engedélyezése
 - d) 4,01-es átlag felett javaslattétel a kedvezményes tanulmányi rendre
 - e) Köztársasági ösztöndíj rangsorának összeállítása.
5. A Kreditátviteli Bizottság hatáskörébe tartozik
 - a) kreditelismerés teljesített tantárgyak alapján,
 - b) kreditelismerés szabadon választott tantárgyként.
6. A Dokumentációs központ vezetőjének hatáskörébe tartozik:
 - a) a hallgatói jogviszony igazolása, illetve az ezzel összefüggő egyéb igazolások kiadása,

- b) a vizsgára bocsátás tanulmányi (aláírás, gyakorlati jegy) és adminisztratív, valamint egyéb feltételek (pl. tandíjbefizetés) teljesítésének igazolása,
- c) a félév végén a kötelezettségeiket teljesítő hallgatók leckekönyvének lezárása,
- d) szakdolgozat-konzulens váltás, szakdolgozat címmódosítás, külső konzulens választás engedélyezése az érintett oktató(k) hozzájárulása alapján,
- e) költségtérítés részletfizetés és befizetés halasztás, költségtérítés alóli felmentés engedélyezése

7. A intézetvezető hatáskörébe tartozik :

- a) Az intézeti szakdolgozati témajegyzék jóváhagyása,
- b) a tanterv alapján a tantárgyi programok és félévi követelmények (félévelismerés, követelmény rendszer, pótlási feltételek stb.) jóváhagyása,
- c) aláírás megtagadása esetén – az illetékes oktató véleményének figyelembevételével – a pótlás engedélyezése,
- d) az illetékes oktató véleményének ismeretében a gyakorlati jegy teljesítésére vonatkozó halasztás engedélyezése,
- e) az oktató távolléte esetén a leckekönyv aláírására jogosult,
- f) döntés az intézeti tantárgyakra vonatkozó vizsgaidőpontokkal kapcsolatos intézeti vitában,
- g) az illetékes oktató javaslatára elővizsgák engedélyezése.

8. A Vezetőség hatáskörébe tartozik:

- a) kedvezményes tanulmányi rend esetén azon előadások és szemináriumok körének meghatározása, amelyek látogatása alól a hallgató mentesül,
- b) a főiskolai szakdolgozati témajegyzék elfogadása,
- c) az intézményi komplex záróvizsga tételsor elfogadása.

9. A tanulmányi rektor-helyettes hatáskörébe tartoznak a következő tanulmányi és vizsgaügyek:
- a) beiratkozás törlése,
 - b) átlépés engedélyezése más tagozatra, szakra vagy intézménybe,
 - c) más intézményből történő átlépés engedélyezése,
 - d) párhuzamos képzésben vagy áthallgatásban történő részvétel engedélyezése, a párhuzamos szak leadásának engedélyezése,
 - e) műveltségi terület változtatásának engedélyezése, párhuzamos műveltségterület felvételének engedélyezése,
 - f) specializációk felvétele, illetve változtatása,
 - g) hallgatói névsorból való törlés,
10. A rektor hatáskörébe tartoznak a következő tanulmányi és vizsgaügyek:
- a) döntés a hallgatók mindazon tanulmányi és vizsgaügyeiben, amikor az első fokú döntéssel szemben jogorvoslat van,
 - b) egyedi (a tanulmányok során egyszeri) kivétel engedélyezése azokban az esetekben, amikor a hallgató a KTVSZ előírásaival szemben rendkívüli méltánylást érdemlő felmentést kér, (pl. 4. szigorlat)
 - c) a tanév időbeosztásának, a rektori szüneteknek a meghatározása,
 - d) a hallgató első tanulmányi félévének kezdetén a hallgató leckekönyvében aláírásával a leckekönyv nyitása, a félévek és az abszolutórium érvényesítése, a diploma aláírása,
 - e) a hallgatói jogviszony megszüntetése fizetési hátralék esetén, eredménytelen felszólítás és a hallgató szociális helyzetének vizsgálata után,
 - f) 6§.5.g szerinti további méltányosság gyakorlása.
11. A rektor és a főiskola hivatalos szervei a hallgatókkal kapcsolatos tanulmányi és vizsgaügyekben a hallgatók választott képviselőivel és a HÖK-kel együttműködve a KTVSZ-ben és az SZMSZ-ben szabályozott esetekben véleményüket és javaslatukat kikérve, a hallgatók kezdeményezésére és támogatására számítva járnak el.

4. §

Jogorvoslat

1. A főiskola írásban közli a hallgatóval kapcsolatos döntéseit:
 - amennyiben az a hallgató hallgatói jogviszonyának fennállását érinti,
 - fegyelmi, illetve kártérítési ügyben,
 - amennyiben a hallgató kérelmét – részben vagy egészben – elutasítja, és ezért a jogorvoslat lehetősége fennáll.
2. A hallgatónak joga van - a tanulmányi követelmények teljesítésére vonatkozó értékelés kivételével - a főiskola döntése, intézkedése vagy mulasztása (a továbbiakban: döntés) ellen a hallgatói jogviszonyára vonatkozó rendelkezések megsértésére hivatkozással jogorvoslattal élni.
3. A hallgató a főiskola döntése ellen a közléstől, ennek hiányában a tudomásra jutástól számított 15 napon belül nyújthatja be a kérelmet. A kérelem tárgyában, rektor vagy a rektor által létrehozott eseti Jogorvoslati Bizottság jár el.
4. A Jogorvoslati Bizottságban a hallgatói önkormányzat képviselőjének mértéke egyharmad.
5. A jogorvoslati kérelem elbírálója nem lehet az,
 - aki a megtámadott döntést hozta,
 - aki az elsőfokú döntést hozó személy közeli hozzátartozója (Ptk. 685.§),
 - akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása nem várható el.
6. Az eljárás során a vizsgálat eredményeként a Jogorvoslati Bizottság a következő másodfokú döntéseket hozhatja:
 - a) a kérelmet elutasítja;
 - b) a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja;
 - c) a döntést megváltoztatja;
 - d) a döntést megsemmisíti és a döntéshozót új eljárás lefolytatására utasítja.
7. A döntést határozatba kell foglalni és meg kell indokolni. Az eljárás során a határozatban fel kell hívni a figyelmet a jogorvoslat lehetőségére és az eljárás során a hallgatót legalább egy ízben személyesen meg kell hallgatni. Ha a hallgató illetve meghatalmazottja ismételt, szabályos értesítés ellenére nem jelenik meg a Bizottság ülésén, úgy a személyes meghallgatásától el lehet tekinteni. A hallgató

illetve meghatalmazottja észrevételeit írásban is benyújthatja, kérve a személyes meghallgatásának mellőzését.

8. A hallgató a jogorvoslati kérelem elbírálója által hozott döntés bírósági felülvizsgálatát kérheti, annak közlésétől számított 30 napon belül, jogszabálysértésre, illetve hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések megsértésére hivatkozással. A bírósági eljárásra a Polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény XX. fejezetét kell alkalmazni. A bíróság a döntést megváltoztathatja. A bíróság az ügyet soron kívül bírálja el.
9. Az ügyben másodfokon hozott döntés a közléssel válik jogerőssé. A jogerős határozat végrehajtható, kivéve, ha a hallgató a bírósági felülvizsgálatát kérte. A keresetlevél benyújtásáról a hallgatónak az intézményt a keresetlevél egy példányának küldésével értesítenie kell.
10. A tényállás tisztázására, a határidők számítására, az igazolásra, a határozat alakjára, tartalmára és közlésére a döntés kérelemre vagy hivatalból történő kijavítására, kicserélésére, kiegészítésére, módosítására vagy visszavonására a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni 2004. CXL. tv. (KET).
11. E rendelkezések alkalmazásában hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések: jogszabályban, valamint a főiskola egyéb szabályzataiban található olyan rendelkezések, amelyek a hallgatóra jogokat és kötelezettségeket állapítanak meg.

5. §

Kérelmek benyújtásának és elbírálásának rendje

1. A hallgató mindennemű kérelmet írásban vagy elektronikus formában (E-mail) köteles benyújtani. Az írásbeli kérelmeket eredeti sajátkezű aláírással, az elektronikus formában benyújtott kérelmeket hiteles elektronikus aláírással köteles ellátni. Faxon vagy elektronikus aláírás nélkül küldött e-mail kérelem egy héten belül az eredeti kérelem benyújtásával hitelesíthető. Az elektronikus kérvények kizárólag a kervenyek@avkf.hu címre küldhetők be.
2. A kérelmeket a „Kérvények rendje” c. melléklet szerint, az adott eljáró bizottságnak vagy vezetőnek címezve, az ott megjelölt határidővel a megfelelő úrlapon az információs központban lehet benyújtani. A kérelmeket iktatni kell.

3. Kérelmét a hallgató legkésőbb a „Kérvények rendje” c. mellékletben meghatározott határidőket követő két héten belül – különjelzési díj lerovása mellett – nyújthatja be. Ezt követően kérvény nem fogadható el.
4. A kérelmeket az információs központ iktatás után továbbítja az illetékes tanulmányi előadóhoz. A tanulmányi előadó formai szempontból a kérelmet ellenőrzi. Amennyiben a kérelem adathiányos, azt visszaküldi javításra a kérelmezőnek. A formai szempontból megfelelő kérelmeket a tanulmányi előadó az illetékes tanulmányi és vizsgaügyekben eljáró személyhez, illetve az illetékes bizottsághoz küldi.
5. Az engedélyezés iránti kérelmeknek tartalmaznia kell az eljáró személy (bizottság) pontos nevét (megnevezését), beosztását, a kérelem tárgyának megnevezését, a kérelmező adatait (név, lakcím, tagozat, szak, műveltségi terület), a kérelem indoklását, az elbíráláshoz szükséges dokumentumok (leckekönyv, diploma, nyelvvizsga - bizonyítvány stb.) hiteles másolatát.
6. A kérelemhez csatolni kell a kérelemben érintett oktatók, intézetvezető(k) írásos véleményét és amennyiben szükséges, az indoklás igazolását.
7. Az elbírálásában illetékes személyek a kérelmeket a kérelem teljesíthetőségének időpontjáig, de legkésőbb a „Kérvények rendjében” meghatározott végső időpontot követő 30 napon belül bírálják el.

6.§.

Hallgatói jogviszony

Keletkezés

1. A főiskola hallgatója a felsőfokú szakképzésben, a főiskolai és egyetemi szintű alapképzésben, valamint a szakirányú továbbképzésben részt vevő személy, függetlenül attól, hogy tanulmányait milyen oktatási formában végzi.
2. A hallgató a főiskolára felvétellel vagy másik felsőoktatási intézményből átvétellel kerülhet. A felvétel feltételeit külön szabályzat tartalmazza.

3. A hallgató a főiskolával hallgatói jogviszonyban áll. A hallgatói jogviszony a beiratkozással jön létre és a hallgatói névsorból való törlést kimondó határozat jogerőre emelkedésének napjáig, illetve az adott tanévben a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzését követő első záróvizsga-időszaknak az utolsó napjáig tart. Az a hallgató, aki első beiratkozását a képzési időszak első napjától számított 30 napon belül nem végzi el, nem kerül hallgatói jogviszonyba, így a főiskola a felvételét tárgytalannak tekinti.
4. A hallgatói jogviszony megszűnése után az oklevél kiadásáig a jogosultat a Szabályzatban meghatározottak szerint megilletik a záróvizsga letételéhez fűződő jogok, illetve terhelik a kötelezettségek.

Megszűnés

5. Megszűnik a hallgatói jogviszony:
 - a) Ha a hallgatót másik felsőoktatási intézmény átvette, az átvétel napján,
 - b) Ha a hallgató - amennyiben nem áll fegyelmi eljárás hatálya alatt - bejelenti, hogy megszünteti a hallgatói jogviszonyát, a bejelentés napján,
 - c) Háromszori tantárgyfelvétel és az ehhez kapcsolódó maximum **8** sikertelen vizsgakísérlet után,
 - d) Szigorlat esetén kétszeri kurzusfelvétel és az ehhez kapcsolódó maximum 3+1 sikertelen vizsgakísérlet után,
 - e) Ha a hallgató nem folytathatja tanulmányait államilag támogatott képzésben és költségtérítéses képzésben nem kívánja az folytatni,
 - f) Az adott képzési ciklust, illetve a szakirányú továbbképzés esetén az utolsó képzési időszakot követő első záróvizsga időszak utolsó napján,
 - g) Ha 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 jogerőre emelkedésének napján.
 - h) A kizárás fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján.

6. A főiskola egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti annak a hallgatónak a jogviszonyát, aki:
 - a) a kötelező és a kötelezően választható tárgyakból a beiratkozást követő két aktív félév alatt minimum 30 kreditpontot nem szerzett és nem vállalja a költségtérítéses képzést, (átmeneti rendelkezés: a szabályzat hatályba lépésétől számított 1 év haladékot kapnak a 2006/2007-es tanév előtt beiratkozott hallgatók)
 - b) a hallgató az adott szak képesítési követelményei által meghatározott képzési idő kétszeres időtartamán belül a végbizonyítványt nem tudja megszerezni,
 - c) Egymást követő három alkalommal nem jelentkezett be a következő tanulmányi félévre,
 - d) A hallgatói jogviszony szüneteltetését követően nem kezdi meg tanulmányait, feltéve minden esetben, hogy a hallgatót – legalább két alkalommal – írásban felhívták arra, hogy kötelezettségének a megadott határidőig tegyen eleget és tájékoztatták a mulasztás jogkövetkezményeiről.
7. Azt, akinek megszűnt a hallgatói jogviszonya, törölni kell a hallgatói névsorból.
8. Nem szűnik meg a hallgatói jogviszonya annak, aki a többciklusos képzés következő szakaszában, vagy a felsőfokú szakképzést követően az alapképzésben folytatja tanulmányait, feltéve, hogy tanulmányait megszakítás nélkül, a soron következő tanulmányi félévben a főiskolán folytatja tovább.
9. A költségtérítéses képzésben a tanulmányi félévek száma nem korlátozott. A hallgató azonban jogszabályon alapuló juttatást, kedvezményt, szolgáltatást nem vehet igénybe, ha a felsőoktatási intézményben megkezdett féléveinek a száma – beleértve az államilag támogatott képzés idejét is – meghaladja a tizenhat félévet. Nem kell alkalmazni ezt a rendelkezést annál, aki a hallgatói jogviszonya megszűnését követő öt év eltelte után létesít új hallgatói jogviszonyt.

10. Tanulmányi okból elbocsátott hallgató, amennyiben új felvételi eljárás során felvételt nyer, korábbi tanulmányainak beszámítását kérheti.

Szüneteltetés

11. A hallgatói jogviszony fennállása alatt újabb beiratkozásra nincs szükség. A hallgatónak – a képzési időszak megkezdése előtt, de legkésőbb a félévkezdés napjáig – az információs központban kell bejelenteni, hogy folytatja-e tanulmányait, vagy az adott képzési időszakban hallgatói jogviszonyát szünetelteti. (e-mail: jogviszony@avkf.hu)
12. Ha a hallgató bejelenti, hogy a következő képzési időszakban hallgatói kötelezettségének nem kíván eleget tenni, a hallgatói jogviszonya szünetel. A hallgató több alkalommal is élhet a hallgatói jogviszonyának szüneteltetésével. A hallgatói jogviszony egybefüggő szüneteltetésének ideje nem lehet hosszabb, mint két félév, amely két félévvel, különleges méltányosságot indokoló okból (Pl. GYES) legfeljebb a képzés időtartamának megfelelő ideig meghosszabbítható.
13. Az első szünetelést a beiratkozását követően, a képzési időszak első napjától számított 30 napon belül kérvényezheti a Tanulmányi Bizottságtól.
14. Szünetel a hallgatói jogviszony abban az esetben is, ha a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek szülés, továbbá baleset, betegség, vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni és erre, a benyújtott igazolások alapján a tanulmányi - rektorhelyettes engedélyt ad.
15. A hallgatói jogviszony szüneteltetése – kivéve a fegyelmi okból történő szüneteltetést és a (12) bekezdésben meghatározott eseteket – az adott képzési időszak első napjával kezdődik.
16. A tanulmányok folytatását a tanulmányi rektor-helyettes engedélyezi, aki az engedélyben meghatározza a tanulmányok folytatásának feltételeit. (*)

II.
A TANULMÁNYOKRA VONATKOZÓ
RENDELKEZÉSEK

7. §

A tanév időbeosztása

1. A teljes képzési időn belül az oktatás időtartamát a képesítési követelmények és az óra- és vizsgaterv határozza meg.

A tanév két tanulmányi félévből áll. A szorgalmi időszak mindkét félévben 15 hét, a vizsgaidőszak 6 hét. A szakmai gyakorlatok az óra- és vizsgaterv előírása szerint a tanulmányi féléven kívüli időszakban is szervezhetők (nyári gyakorlat).

A regisztrációs hét a szorgalmi időszak oktatás nélküli első hete, amelynek során a hallgató a kezdődő félévben felveendő tantárgyait véglegesíti a 18. § szerint.

2. A kontaktórák oktató közreműködését igénylő foglalkozások, melyeknek egységnyi időtartama 40 perc. A tantárgyak egy alkalmi foglalkozási ideje egy vagy több kontaktóra, melyet az óra- és vizsgaterv határoz meg. A tantárgy kontaktóráit lehetőség szerint 80 perces összevonásokban kell az órarendbe betervezni. A kontaktórák közötti szünetek (5-10 perc) a hallgatókkal történt egyeztetés alapján átcsoportosíthatók.

3. A kontaktórák rendjét a tanulmányi rektor-helyettes által jóváhagyott órarend szabályozza. Az órarendhez a intézetvezetők összeállítják a szorgalmi időszak 13. hetének végéig a következő félévben meghirdetendő kurzusok listáját és e-mailben megküldik a tanulmányi rektor-helyettes és a dokumentációs központ vezetője részére. A kurzusokat a Neptun rendszeren keresztül kell meghirdetni. A hallgatók a regisztrációs hét utolsó nap déli 12 óráig jelentkezhetnek be a meghirdetett kurzusokra, a maximális létszám erejéig. 18 főnél kevesebb jelentkező esetén a kurzus indításáról a Vezetőség dönt, és a tanulmányi rektor-helyettes ellenjegyzésével válik érvényessé. A szorgalmi időszak második hetének első napján, a tanulmányi rektor-helyettes által jóváhagyott induló kurzusok² a főiskola honlapján elérhetők, és a dokumentációs központ hirdetőtábláján kifüggesztésre kerülnek.

² Induló kurzus: a minimális létszámot elért kurzusok

Amennyiben a félév közben bekövetkező váratlan esemény miatt - vezetőségi döntés alapján - a kurzus időpontja vagy helyszíne változik, azt a dokumentációs központnak a központi hirdetőtáblán és a Neptun rendszerben is hirdetni kell.

4. A félév időbeosztását (az oktatás megkezdésének és befejezésének, a vizsgaidőszak kezdetének és befejezésének időpontját, az oktatási szüneteket, rendezvényeket, értekezleteket, stb.) a szenátus véleménye alapján rektor határozza meg.

A rektor félévenként legfeljebb 3 nap szünetet engedélyezhet, amely két félévre összevonható. Különleges méltánylást érdemlő esetben a Vezetőség egyetértésével további 2–2 nap engedélyezhető.

5. A főiskolán meghirdetett előadások, szemináriumok, gyakorlatok, tudományos konferenciák és egyéb rendezvények a főiskola oktatói és hallgatói számára – a foglalkozáson kötelezően megjelenő hallgatók által igénybe nem vett ülőhelyek számáig – nyilvánosak. Akik a főiskolával nem állnak munkaviszonyban vagy hallgatói jogviszonyban, a foglalkozásokon a rektor vagy a rektor- helyettes engedélyével, illetve meghívásával vehetnek részt.

8. §

A hallgatók beiratkozási, bejelentési kötelezettségei, kurzusok felvétele

1. A hallgatói jogviszony az első beiratkozással jön létre. Ennek alapján megilletik mindazok a jogok, vonatkoznak rá azok a kötelezettségek, amelyeket a Felsőoktatási törvény, e szabályzat, valamint egyéb szabályzatok és jogszabályok számára megfogalmaznak.
2. A beiratkozás feltételeinek eleget tett hallgató az adott félévre a rektor által kiadott félévi időbeosztás előírása szerinti időpontig iratkozhat be.
3. A beiratkozás a Neptun rendszerben és a leckekönyvben a kurzusok felvételével, a beiratkozási lap kitöltésével és leadásával történik meg.

4. A beiratkozás általános feltételei:

- a) az első évfolyam első félévére beiratkozó hallgató eredeti okmányait és azok egy-egy teljes másolatát (középiskolai értesítő, érettségi bizonyítvány, nyelvvizsga-bizonyítvány, leckekönyv, egyéb, a hallgatói jogviszonyhoz szükséges okmányok) benyújtotta a dokumentációs központba. (A dokumentációs központ hitelesítés után az eredeti okmányokat visszaadja.)
- b) a félévkezddéskor esedékes befizetéseket a főiskola Hallgatói juttatások és térítések szabályzatában előírt módon befizette.

5. A főiskolára felvételt nyert és első évre beiratkozott hallgató köteles felvenni a félévi időbeosztásban meghatározott időpontig a szakjának megfelelő mintatantervben az első félévre vonatkozó minden tantárgyat. További félévekre csak az jelentkezhet be, aki legalább egy (minimum egy kredit értékű) tantárgyat felvesz, és addigi mindennemű fizetési kötelezettségének eleget tett.

A tanulmányok szüneteltetése a Tanulmányi Bizottsághoz címzett írásbeli kérelem benyújtásával, az e szabályzat mellékletét képező Kérvények rendjében meghatározott időpontig kérelmezhető. Ezzel a hallgató az aktív félévét passzívvá teszi (az összes felvett kurzusát törlik), és viseli a passzív félév minden következményét.

A felvett kurzusokat az e szabályzat mellékletét képező Kérvények rendjében meghatározott időpontig lehet törölni. A „törlés”-t a hallgató a dokumentációs központban bevezeteti az indexébe, és a Neptun rendszerben is leiratkozik a kurzusról.

Amennyiben a hallgató a kurzust nem teljesítette és nem törölte, a leckekönyvbe a „nem teljesítette”³ bejegyzés kerül.

6. A szabadon választható kurzusokat, specializációkat az intézetek az adott félévet megelőzően, az információs központ erre kijelölt hirdetőtábláján és a NEPTUN rendszerben hirdetik meg. A szabadon választható tantárgyakat meghirdetését minimum 15 kontaktóra/félév óraszámmal az intézetvezető javaslatára a Vezetőség engedélyezi.

³ *Nem teljesítette: sem aláírást, sem minősítést nem szerzett*

Az adott szak szabadon választható tantárgyaiból, államilag támogatott képzésben a hallgató, az összes előírt kreditet 10 % -kal meghaladó kreditértékű tárgyat vehet fel költségterítés fizetése nélkül.

Szabadon választható tantárgy akkor indul, ha a jelentkező hallgatók létszáma a regisztrációs hét végén a 18 főt elérte.

7. A hallgató köteles a Neptun rendszerben szereplő adataiban bekövetkezett változásokat haladéktalanul bejelenteni az információs központban, vagy e-mailen adatvaltozasok@avkf.hu. Az ennek elmulasztásából származó hátrányos következmények miatt jogorvoslatnak helye nincs.

9. §

Tájékoztatás a követelményekről

1. Az információs központ vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a KTVSZ, a hallgatói juttatások és térítések szabályzata, valamint az intézményi tájékoztató az őszi félév kezdetéig aktualizálva a honlapon elérhető és térítés ellenében megvásárolható legyen. A tanulmányokat megkezdő I. évfolyamos hallgatók beiratkozásukkor egy példányt térítésmentesen átvehetnek az információs központban.
2. Az adott félévben elindított tantárgyak követelményrendszerét (a félév elismerésének követelményeit, a vizsgáztatás módját, a gyakorlati jegy meghatározásának, kiszámításának módját, a kötelező és ajánlott irodalom jegyzékét, az előírt kontaktórán kívüli feladatok számát és azok beadási határidejét, a kötelezettségek pótlásának feltételeit), a szorgalmi időszakra a tananyag tartalmának rövid ismertetését és az egyéb információkat a szorgalmi időszak kezdetéig bezárólag az érintett intézet hirdetőtábláján és a NEPTUN rendszerben közzé kell tenni. A tanulmányi időszak második hetének kezdetéig törölni kell a meghirdetéskor közzétett és nem indított kurzusok adatait.

3. A főiskola a tanrend és a kedvezményes tanulmányi rend kialakításának elősegítésére, a kredit rendszerrel kapcsolatos tájékoztatásra és a szabályzatokkal kapcsolatos információadásra hallgatói információs szolgálatot működtet.

10.§

Résztétel a foglalkozásokon

1. A tanterv, az óra- és vizsgaterv által előírt szemináriumokon a hallgatói részvétel kötelező. Nappali tagozaton az előadások látogatása nem kötelező.
2. A szemináriumokon a hallgatók jelenlétét az oktató aláírt névjegyzékkel ("katalógussal") vagy névsorolvasással ellenőrzi.
3. Nappali tagozaton ha a hallgató hiányzása bármilyen oknál fogva a tárgy félévi összes óraszámának 20 % -át meghaladta, a félév elfogadását megtagadható. A tárgy oktatója a félév folyamán legfeljebb az óraszám 50%-áig adhat távolmaradási engedélyt.
4. Levelező és esti tagozaton kurzusonként és félévenként a távolmaradás egy kurzusból egy alkalommal történhet. Ha a hallgató hiányzása bármilyen oknál fogva ezt meghaladta, a félév elfogadását meg kell tagadni, kivéve ha a tárgy oktatója előzetesen engedélyt ad további távolmaradásra.
5. A gyakorlati képzés valamennyi foglalkozását teljesíteni kell.
6. A tantervben, a gyakorlati képzés meghatározott képzési formákban (egyéni komplex pedagógiai gyakorlat, csoportos szakmai gyakorlat, egyéni szakmai gyakorlat, összefüggő komplex szakmai gyakorlat, zárótanítás, zárófoglalkozás, egyéb gyakorlati zárócelemek) az érintett hallgató részvételét biztosítani kell. A hallgatónak ezen idő alatt az óra- és vizsgaterv által előírt egyéb tanulmányi foglalkozásokról távolmaradása a félév elismerésének megtagadásánál nem vehető figyelembe.

A kötelező foglalkozások alóli teljes felmentés kizárólag a főiskola által külföldi képzésre kiküldött hallgatónak engedélyezhető.

11. §

A tanulmányok megkezdésének halasztása, megszakítása

1. Főiskolai tanulmányok megszakítása a 6.§-ban felsorolt okok miatt félévhalasztással vagy félévkihagyással történhet.
2. A hallgató amennyiben beiratkozott, a további félévekben – amennyiben írásban nem jelentkezik be – tanulmányainak megkezdését vagy folytatását legfeljebb 2 félévvel elhalaszthatja, azaz hallgatói jogviszonyát szünetelteti. A halasztott félévek passzív félévnek minősülnek. Amennyiben a hallgató 2 félév eltelte után sem kívánja megkezdeni vagy folytatni tanulmányait, kérelmeznie kell a hallgatói névsorból való törlés mellőzését. A hallgatónak – kérelmére – legfeljebb további egy év, különleges méltányosságból az adott szakon a képzés időtartamának megfelelő ideig történő halasztása engedélyezhető (4-éves képzésnél legfeljebb még két félév, 3-éves képzésnél további félévek nem engedélyezhetők).
3. A képzés első félévének halasztása a beiratkozás után a Tanulmányi Bizottságtól kérelmezhető.

12. §

Átvétel másik felsőoktatási intézményből

1. Másik felsőoktatási intézményből az a hallgató vehető át, aki ezt kérvényezi és
 - a) legalább 15 kreditponttal rendelkezik, és a súlyozott tanulmányi átlaga legalább 2,5,

- b) a hallgatói jogviszonya elbocsátás vagy fegyelmi úton való kizárás miatt nem szűnt meg, illetőleg a kötelező elbocsátás vagy kizárás feltételei nem állnak fenn,
 - c) az átvételhez előírt követelményeknek (alkalmassági vizsga) sikeresen eleget tett.
- 2. Az átvételről, a tanulmányi rektor-helyettes dönt, meghatározva az átvétel feltételeit (alkalmassági vizsga letétele, stb.).
 - 3. A teljesített tantárgyak akkor ismerhetők el, ha az adott szakon előírt és vele egyenértékűnek tekintett korábban teljesített tantárgy között az egyezés legalább 75%-os és ezt a Kreditátviteli Bizottság elfogadta. Az ismeretanyag egyezésének mértékét az illetékes intézet állapítja meg. Az elismert tantárgy érdemjegye nem változtatható meg.
 - 4. Átvétel, más felsőoktatási intézményből őszi félévkezdéssel engedélyezhető, annak, aki ezt a kérvények rendjében közzétett időpontig kérelmezi.
 - 5. Különös méltánylást érdemlő esetben az 1. pont első bekezdésében foglaltaktól el lehet térni.

13.§

Kedvezményes tanulmányi rend

- 1. Kedvezményes tanulmányi rendet az a hallgató kérelmezheti, aki befejezte a 3. félévet és súlyozott átlaga nagyobb mint 4,51. A kérelem indokolt esetben elsősorban tehetséggondozás céljából, vagy tanulmányi okból (nyelvtanulás, TDK-munka, párhuzamos képzés) egy félévre engedélyezhető. Minden újabb félévre a hallgató ismételt kérelme alapján engedélyezhető a kedvezményes tanulmányi rend. A rektor 4,01-es súlyozott átlagtól is engedélyezheti a kedvezményes tanulmányi rendet a Tanulmányi Bizottság javaslata alapján.

2. Az engedély alapján a hallgató a kötelező foglalkozásokon való részvétel alól teljes vagy részleges felmentésben részesülhet, vizsgáit a vizsgaidőszakon kívül is leteheti, az oktatási időszakot hamarabb lezárhatja, az érintett oktató hozzájárulásával – amennyiben a csoportlétszám lehetővé teszi – más hallgatói csoport foglalkozásain részt vehet vagy más hasonló kedvezményben részesülhet.

A kötelező foglalkozások alóli teljes felmentés kizárólag a főiskola által külföldi képzésre kiküldött hallgatónak engedélyezhető. A felmentésben részesülő hallgató a felmentési félévre vonatkozó félévzárás követelményeit a következő félév szorgalmi időszakának végéig köteles teljesíteni.

Azon foglalkozások körét, amelyeknek látogatása alól a kedvezményes tanulmányi rend esetén felmentés adható, a Vezetőség határozza meg.

3. A kedvezményes tanulmányi rend alapján tanulmányokat folytató hallgatónak is – kivéve a foglalkozásokon való jelenlétet - teljesítenie kell a félévközi és félévzárási követelményeket (gyakorlati jegy, vizsga, szigorlat), köteles szakdolgozatot készíteni, zárótanítást, (zárófoglalkozást) és záróvizsgát tenni.
4. A kedvezményes tanulmányi rend alapján való felkészülést az illetékes intézeteknek konzultációkkal elő kell segíteniük. A hallgató köteles a követelményeket a tantárgy oktatójával megbeszélni és azokat az oktató előírása szerint és határidőre teljesíteni.
5. Az engedély indokolt esetben visszavonható.

14. §

Tagozat, szak, műveltségi terület, specializáció és térítési forma változtatása

1. Tagozat, szak, térítési forma (állami finanszírozás vagy költségtérítéses) változtatása akkor engedélyezhető, ha
 - a) a kérelmezett térítési formának megfelelő tagozaton, szakon, a hallgatói létszámkeret lehetővé teszi (a költségtérítéses képzésről állami

finanszírozású képzésre átlépő hallgató számára állami finanszírozású képzésen megüresedett hely a kilépett hallgató helye a képzési idejéből még hátralevő időtartamig). Amennyiben a megüresedett helynél többen kérelmezik a költségtérítéses képzésből az állami finanszírozású képzésre az átlépés engedélyezését, az átvétel a Tanulmányi Bizottság által meghatározott rangsorolási elvek szerint történik.

- b) a hallgató a kérelmezett tagozat, szak változtatásához előírt követelményeknek (alkalmassági vizsga) sikeresen eleget tett.
2. Ha az államilag támogatott hallgatói létszámkeretre felvett hallgatónak a tanulmányai befejezése előtt megszűnik a hallgatói jogviszonya, vagy tanulmányait költségtérítéses képzésben folytatja tovább, helyére költségtérítéses formában tanulmányokat folytató hallgató léphet.
 3. A hallgató tizenkét féléven át folytathat a felsőoktatásban tanulmányokat államilag támogatott képzésben (a továbbiakban: támogatási idő), beleértve a felsőfokú szakképzést is. A fogyatékkal élő hallgató támogatási ideje négy félévvel megnövelhető. A támogatási időbe be kell számítani a megkezdett államilag támogatott félévet is, kivéve, ha betegség, szülés vagy más, a hallgatónak fel nem róható ok miatt nem sikerült befejezni a félévet. Az államilag támogatott képzésben való részvételt nem zárja ki a felsőoktatásban szerzett fokozat és szakképzettség megléte, azzal a megkötéssel, hogy aki államilag támogatott képzésben valamely képzési ciklusban záróvizsgát tett, ugyanabban a képzési ciklusban nem vehet részt államilag támogatott képzésben.
 4. Ha a hallgató kimerítette a rendelkezésére álló támogatási időt, csak költségtérítéses képzési formában folytathatja tanulmányait.
 5. Az adott képzéshez rendelkezésre álló támogatási idő legfeljebb két félévvel lehet hosszabb, mint az adott tanulmányok képzési ideje. Ha a hallgató a támogatási idő alatt nem tudja befejezni tanulmányait, azt költségtérítéses képzési formában folytathatja.

6. A tanító szakon műveltségi terület változtatása, illetve a szociálpedagógia szakon specializáció változtatása akkor engedélyezhető, ha
 - a) a kérelmező hallgató az elhagyandó műveltségterületen, specializáción legfeljebb a mintatanterv szerinti első két félév követelményeit teljesítette,
 - b) a kérelmezett műveltségi területen, specializáción az engedélyezett hallgatói létszámkeret ezt lehetővé teszi,
 - c) a műveltségi területért felelős oktató, illetve a szociálpedagógus szak szakfelelőse hozzájárul.
7. Az elhagyott műveltségterület, specializáció kreditpontjait a szabadon választott tantárgyak körében el kell ismerni.
8. A szakváltásra vonatkozó kérelmeket minden tavaszi félév szorgalmi időszakának utolsó napjáig lehet a információs központban leadni. Szakváltás csak a kötelezettségvállalási nyilatkozat aláírásával engedélyezhető.

15. §

A párhuzamos képzés

1. A hallgató egyidejűleg más felsőoktatási intézménynek vagy a főiskola másik szakának hallgatója is lehet. Kötelezettségének sikeres teljesítése esetén külön oklevelet kap.
2. A párhuzamos képzésre való felvételtől és a tanulmányok folytatásának feltételeiről az a felsőoktatási intézmény dönt, amelyben a hallgató a második oklevelet kívánja megszerezni.
3. A főiskolán párhuzamos képzésre való felvételhez – akár saját, akár más intézmény hallgatójáról van szó – az előírt felvételi követelményeket (alkalmassági, vizsga, a belépés évében érvényes felvételi ponthatár) teljesíteni kell.

4. A főiskola hallgatói párhuzamos képzésként felvehetik a főiskola bármelyik másik alapszakát.
5. Annak a hallgatónak, aki az AVKF-en hallgatói jogviszonyt kíván létesíteni, a tanulmányi rektor-helyettes hozzájárulását kell kérvényeznie.
6. A támogatási idő, illetve a költségtérítéses képzéshez rendelkezésre álló idő számításakor egy félévként kell nyilvántartani, ha a hallgató egyidejűleg több felsőoktatási intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban, illetve ha ugyanabban a felsőoktatási intézményben egyidejűleg több szakképzettség, szakképesítés megszerzésére készül fel.

16. §

Áthallgatás

1. A hallgató – a KTVSZ előírásait, illetőleg a fogadó intézmény vonatkozó szabályait betartva – részt vehet másik felsőoktatási intézmény vagy a főiskola egyéb szakjainak előadásain és foglalkozásain a kurzus felvétel szabályait megtartva.
2. A hallgató a óra- és vizsgatervben előírt vagy választhatóan kötelezőként megjelölt tantárgy helyett más felsőoktatási intézmény azonos jellegű kurzusát is felveheti, és abból vizsgát tehet. Ehhez mindkét érintett intézmény engedélye szükséges. Az engedélyt a hallgató akkor kaphatja meg, ha a másik intézményben hallgatott kurzus ismeretanyaga legalább 75%-ban lefedi a saját intézmény anyagát. Az ilyen – áthallgatás alapján tett – vizsgát úgy kell tekinteni, mintha azt a hallgató saját szakján tette volna. A más intézményben vizsgával teljesített kurzusát ún. akkreditált kurzusként a Neptun rendszerért felelős előadó viszi fel a NEPTUN-ba.
3. A hallgató más felsőoktatási intézmény (vagy más főiskolai szak) valamely – a hallgató szakán nem szereplő – kurzusát is felveheti, abból vizsgát tehet, feltéve,

hogy ezt a fogadó intézmény engedélyezi. Az így lehallgatott és eredményesen teljesített kurzus szabadon választható tárgyként vehető figyelembe. A hozzájárulást a felsőoktatási intézmény akkor tagadhatja meg, ha az áthallgatás során szerzett krediteket nem tudja beszámítani a hallgató tanulmányaiba.

4. A hallgató az adott félévre történő bejelentkezéskor kérheti a Kreditátviteli Bizottságtól a más szakon, vagy más felsőoktatási intézményben teljesített kurzus elismerését. A helyettesítő kurzusért járó kreditpont maximum a helyettesített kurzus kreditpontja lehet.

17.§

Kreditelismerés

1. A hallgatók kérelmére el kell ismerni azokat a kurzusokat, amelyekből kötelezettségét másik felsőoktatási intézményben, illetve másik iskolarendszerű felsőfokú szakképzésben, alapképzésben, szakirányú továbbképzésben teljesítette.
2. Az elismerés feltételeire a 12.§ 3. bekezdésének, valamint a 29.§ előírásai mérvadóak. Az elismerésről az illetékes tantárgyfelelős írásbeli véleménye alapján a Kreditátviteli Bizottság dönt. Amennyiben a kérelmező más felsőoktatási intézményben teljesítette a kurzus követelményeit, a felmentés engedélyezéséhez szükséges igazolt dokumentumok beszerzéséről (tantervi követelmények, tematika, stb.) előzetesen a kérelmező gondoskodik.
3. Az elismerésre irányuló kérelmet az intézeti adminisztrátornak kell leadni a szükséges dokumentumokkal együtt.



III.

AZ ISMERETEK MEGSZERZÉSÉVEL ÉS ELLENŐRZÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

18. §

A kurzusok meghirdetése és felvétele

1. A vizsgával záruló kurzusok meghirdethetők a kontaktórák megtartásával és anélkül is. Ez utóbbi esetben csak vizsgázni lehet, félévközi követelmények nem teljesíthetők, felvételének előzetes követelménye a kurzus félév végi aláírásának megléte az indexben és a Neptun rendszerben. A félévközi jegyre (gyakorlati jegy) végződő kurzusok a kontaktórák megtartása nélkül nem hirdethetők meg.
2. A főiskola az intézetek javaslata alapján a regisztrációs hét első napját megelőző munkanap 12 óráig a Neptun rendszerben közzéteszi a adott félévben az intézet által meghirdetett kurzusok jegyzékét, ehhez tartozóan az intézetek megnevezését, az indításukhoz szükséges vagy fogadható jelentkezők minimális és maximális számát, az esetleges túljelentkezés esetén a rangsorolási szempontokat (amennyiben az nem a jelentkezés sorrendje), valamint a csak a vizsgával meghirdetendő kurzusokat, továbbá az előtanulmányi rendre vonatkozó tájékoztatást.
3. A főiskola kurzusain fogadható minimális és maximális jelentkezők számát a Vezetőség javaslatára a rektor határozza meg. Egy adott kurzuson fogadható hallgatók száma korlátozható a foglalkozás jellegétől, a képesítési követelményekben megfogalmazott konkrét irányelvektől, a rendelkezésre álló taneszközök korlátozott számától függően.
4. A hallgatók joga (az óra- és vizsgatervi előírások figyelembevételével) a kurzusok, az oktatók megválasztása, és a párhuzamosan meghirdetett kontaktórák közötti választás.
5. Ha egy kurzus kreditpontjait a hallgató nem tudta megszerezni az adott félévben, egy későbbi félévben újra felveheti. Ha a félévközi követelmények megfelelő szintű teljesítését aláírással igazolta, a hallgató kérheti az aláírás megszerzésének újbóli lehetőségét is, ha a kurzus a kontaktórákat megtartva kerül meghirdetésre. A kurzus programjának jelentős változása esetén az intézetnek a tantárgyi

követelményekben jeleznie kell a hallgatóknak, hogy a korábban teljesített félévközi követelmények nem fogadhatók el. Utóbbi két esetben a megszerzett aláírás érvényét veszti, a félévközi követelményeket ismét teljesíteni kell.

6. A vizsgával záruló kötelező tantárgyakat minden félévben meg kell hirdetni, de kontaktórákkal csak megfelelő létszám esetén indítható. A mintatanterv szerinti aktuális félévükben elegendő számú kurzusok meghirdetésével, míg a keresztfélévükben legalább a vizsgázás lehetőségével. A gyakorlati jegyre végződő kötelező tantárgyakat csak az aktuális félévükben köteles a főiskola meghirdetni.
7. A kötelezően választandó tantárgyaknál gondoskodni kell megfelelő, félévenként a mintatanterv szerint meghatározott kredit mennyiségét 20%-kal meghaladó kreditértékű kurzusok meghirdetéséről.
8. A hallgató a szakon meghirdetett olyan kurzusok közül, amelyeket az előtanulmányi rend egymáshoz kapcsol, csak azokat veheti fel (csak azok felvételét engedi meg a NEPTUN rendszer), amelyekhez tartozó előzetes kurzusokat sikeresen teljesítette.

19. §

A leckekönyv aláírása

1. Vizsgára az a hallgató bocsátható, aki a szorgalmi időszak befejezéséig tanulmányi és az esetleges (tan)díjfizetési kötelezettségeinek eleget tett,
 - a) a tantárgy oktatója a leckekönyvben az aláírást nem tagadta meg,
 - b) a tanulmányi előadó a leckekönyvet "lezárva" bélyegzéssel ellátta.

A leckekönyv aláírása azt igazolja, hogy a hallgató az óra- és vizsgatervben előírt tantárgyak elméleti és gyakorlati foglalkozásaira megállapított kötelezettségeket teljesítette.
2. A leckekönyv aláírását a tantárgyfelelős oktató, vagy a kurzus oktatója köteles legkésőbb a kurzus félévvégi minősítésének a hallgató leckekönyvébe történő

bejegyzésekor megtenni. Amennyiben az oktató – hivatalos távollét vagy betegség miatt – nem tudja a fenti időszakban a hallgató leckekönyvét aláírni, a félét az intézetvezető írja alá.

3. Amennyiben várhatóan az aláírás megtagadására kerül sor, az aláírás felfüggesztését a hallgatóval, az ok nyilvánvalóvá válása esetén, de legkésőbb a vizsgaidőszak megkezdéséig írásban közölni kell. Az aláírás megtagadásáról a szorgalmi időszak végéig bejegyzést kell tenni a NEPTUN rendszerbe, a hallgató vizsgázási lehetőségét le kell tiltani. Az aláírás felfüggesztése esetén pótlásra – a hallgató írásbeli kérelmére, az illetékes oktató véleményének figyelembevételével – az intézetvezető adhat engedélyt.
4. Az aláírás megtagadásának véglegessé válása esetén a vizsgaidőszak harmadik hetében, az illetékes oktató vizsgalapon írásban tájékoztatja a dokumentációs központot és a Neptun rendszerben is rögzíti az aláírás megtagadását „nem teljesítette” bejegyzéssel.
5. Ha a hallgató a szakdolgozat készítése során nem teljesítette az előírt évközi feladatokat, a leckekönyv aláírását meg kell tagadni.

20. §

Vizsgaidőszak

1. A félévi vizsgákra a félévi időbeosztásnak megfelelő vizsgaidőszakban kerül sor.
2. A vizsganapokat a kurzus oktatója a hallgatókkal egyeztetve tervezi meg.
3. A vizsgaidőpontokat úgy kell meghatározni, hogy a hallgató a vizsgákat arányosan tehesse le, és elegendő vizsgaalkalom álljon rendelkezésére.
4. A tervezett vizsgaidőpontokat a vizsgaidőszak előtt legalább három héttel az oktató köteles az intézeti adminisztrátornak elküldeni, aki az összesített intézeti

vizsgatervet elkészíti. A Vezetőség a HÖK-kel egyeztet annak érdekében, hogy a vizsgaidőpontok és vizsgáztató tanárok közti választás lehetőségének esetleges aránytalanságait kiküszöböljék. A véglegesített vizsgatervet a tanulmányi rektor-helyettes hagyja jóvá és teszi közzé a vizsgaidőszak előtt legalább 15 nappal.

5. A véglegesített vizsgaidőpontokat, a vizsgaformát (szóbeli, írásbeli, gyakorlati), továbbá a vizsga kezdésének időpontját a vizsgaidőszak kezdete előtt 15 nappal a Neptun rendszerben a vizsgáztató oktatónak közzé kell tennie. A vizsgaidőpontokat az intézetek úgy határozzák meg, hogy azok a vizsgaidőszakban egyenletes elosztásban legyenek, és a hallgató a sikertelen vizsgáit még a vizsgaidőszakban megismételhesse.
6. A szóbeli vizsganapok számát az intézet dönti el úgy, hogy egy vizsganapra átlagosan legfeljebb 30 hallgató jusson. A hallgatók napi maximális számát is az intézet határozza meg azzal a kikötéssel, hogy bármely vizsganapon a vizsgáztatás 8 és 18 óra között folyhat. A vizsgaalkalmakat az oktató, amennyiben szükséges, külön ismétlő vizsganapokkal köteles kiegészíteni és a Neptun rendszerben a megelőző hét végéig rögzíteni. Írásbeli vizsgát az oktatónak legalább két vizsgaalkalomhoz kell kötnie, és biztosítania kell a szükséges javító vizsganapo(ka)t.
7. Meghirdetett vizsgaidőpont nem törölhető, a vizsga megtartása minimális létszámhoz nem köthető.
8. A hallgató a vizsgákra a vizsgát megelőző nap déli 12 óráig a Neptun rendszerben jelentkezhet be, illetve jelentkezhet le.
9. Az oktató felelőssége, hogy az írásbeli vizsga során a megszerzett érdemjegy leckeönyvbe történő rögzítésére legalább annyi időpont álljon rendelkezésre a hallgató számára, mint ahány vizsgaidőpont tartozna az adott tárgyhoz.
10. A megállapított időpontban a hallgató és az oktató köteles a vizsgán megjelenni. Amennyiben az oktató a kitűzött vizsganapon nem tud vizsgáztatni, a vizsga kezdete előtt köteles értesíteni az információs központot és az intézetvezetőjét, aki

másik vizsgáztatót rendel ki, illetve aki az érdekelt hallgatókkal egyeztetve másik napra teszi át a vizsgát.

11. Az a hallgató, aki a kitűzött időpontban neki fel nem róható okokból nem tud vizsgát tenni, vizsgahalasztást kérhet. A vizsgáról való távolmaradásával kapcsolatban a hallgató az adott vizsgaidőszak végéig köteles jelezni a hiányzás okát, majd a távolmaradási ok megszűnését követően haladéktalanul és hitelt érdemlően (a hallgató háziorvosa, illetve a főiskola orvosa által kiállított igazolással) köteles igazolni.
12. A vizsgáról való igazolatlan távolmaradást az oktató a vizsgalapon a megjegyzés rovatban „nem jelent meg” megjegyzéssel jelez, és a Neptunba is bejegyezi. Az igazolatlan hiányzás tényét a tanulmányi előadó a hallgató leckekönyvébe a megjegyzés rovatba bejegyezi.
A vizsgáról való igazolatlan hiányzások beszámítandók a sikertelenül teljesített számonkérések számába.
A hiányzás miatt elmaradt vizsgát a hallgató tantárgy oktatója által előírt újabb időpontban pótolhatja.
13. Kedvezményes tanulmányi rend esetén, illetve az oktató engedélyével elővizsga is tehető, amelynek eredménye a vizsgaidőszakban a leckekönyv kiadása után kerül bejegyzésre. Zárókollokvium, minősítővizsga, szigorlat nem tehető le elővizsga formájában. Az elővizsgát a vizsgaidőszakban tett vizsgának kell tekinteni.
14. Szorgalmi időszakban tett vizsga oktatási kötelezettséget nem korlátozhat.
15. Szigorlat kizárólag a képzés helyén szervezhető.

21. §

A vizsgáztatás rendje

1. A vizsgák a főiskola oktatói és hallgatói számára a teremben lévő üres ülőhelyek mértékéig nyilvánosak. A vizsgán a főiskola bármely oktatója, illetve hallgatója is jelen lehet, amennyiben a jelenléti szándékát előzetesen az oktátónak bejelenti és a vizsga kezdetétől él ezzel a lehetőséggel. Vizsgáztatás közbeni belépéssel vagy kifogásolható magatartásukkal az érdeklődők a vizsgát nem zavarhatják.
2. A vizsgák zavartalanságáért, nyugodt légköréért a vizsgáztató, illetőleg a vizsgabizottság elnöke felelős. A nyilvánosság korlátozását vagy kizárását előzetesen a rektor, vizsga közben indokolt esetben (pl. az érdeklődő kifogásolható magatartása miatt) az oktató, illetőleg a vizsgabizottság elnöke is elrendelheti.
3. A vizsgázás sorrendjét a hallgatók döntenek el. Vita esetén a vizsgaterem ajtajára kifüggesztett ABC sorrendet kell követni.
4. Leckekönyv nélkül vizsgaidőszakban nem lehet vizsgázni. A hallgatónak a leckekönyvét legkésőbb a vizsgaidőszak utolsó napját követő első munkanapon le kell adnia az információs központban.
5. A hallgató semmilyen tárgyból nem vizsgázhat, ha leckekönyvében nem szerepel a "lezárva" bejegyzés.
6. A vizsgázó számára a felelete előtt rövid (legalább 20 perces) felkészülést lehetővé kell tenni.
7. A vizsga időtartamát az oktató, illetve a vizsgabizottság elnöke határozza meg, azonban törekedni kell arra, hogy a szóbeli egy hallgatónál 45 percnél hosszabb időtartamú ne legyen.
8. A vizsgázás általában szóban történik. Az oktató azonban írásbeli, összetett (írásbeli, szóbeli, gyakorlati számonkérések kombinálásával), illetőleg "belépő" feltétellel meghatározott vizsgát is szervezhet. A "belépő" vizsgán csak a tantárgyi

tudáshoz elengedhetetlen, alapvető ismeretek követelhetők, amelyeket az oktató köteles a kurzus követelményeinek kihirdetésekor közzétenni. Elégtelen "belépő" vizsga sikertelen vizsgának számít.

22. §

Az ismeretek ellenőrzésének főbb formái

1. A megfelelő – a képzési célhoz igazodó, egymásra épített – ellenőrzési formákat az óra- és vizsgaterv, ezek tartalmi követelményeit a tantárgyi program határozza meg. Csak a kurzusfelvételi eljárás során elfogadott és a leckekönyvben, valamint a Neptun rendszerben rögzített kurzusokból lehet érdemjegyet szerezni.
2. Az ismeretek számonkérésnek formái:
 - a) A *beszámoló* szóbeli vagy írásbeli számonkérési forma. Értékelése háromfokozatú minősítéssel történik és az egyéb minősítések mellett a félévvégi osztályzat része a tantárgyi követelmények előírása szerint.
 - b) *Félévközi írásbeli vagy gyakorlati számonkérés* (zárhelyi). Értékelése ötfokozatú minősítéssel történik. A zárhelyi érdemjegye egyéb érdemjegyek mellett a félévvégi osztályzat része a tantárgyi követelmények előírása szerint.
 - c) *Vizsga (kollokvium)* valamely tantárgy egy vagy több oktatási félévi tananyagának szóbeli vagy írásbeli számonkérése. Értékelése ötfokozatú minősítéssel történik. Osztályzat: vizsgajegy.
 - d) *Minősítő vizsga* a tanító szak idegen nyelvi műveltségi területén és a nemzetiségi szakokon alkalmazott számonkérési forma. A hallgató a minősítő vizsgát az adott idegen nyelvből az óra- és vizsgaterv szerint előírt félév végén köteles letenni. Amennyiben a hallgató a minősítő vizsgát nem tudja sikeresen

teljesíteni, az adott szakon, illetve műveltségi területen tanulmányait nem folytathatja. A minősítő vizsga írásbeli és szóbeli részből áll, a két rész közös értékelése háromfokozatú minősítéssel történik. A minősítő vizsga sikertelennek minősül, ha a vizsga szóbeli és írásbeli része alapján megállapított összes pont értéke az előírt ponthatárt nem éri el. Osztályzat: vizsgajegy.

- e) A *szigorlat* a képzési cél szempontjából alapvető tantárgycsoport egész anyagát lezáró számonkérés. A szigorlat értékelése ötfokozatú minősítéssel történik. Osztályzat: vizsgajegy.
- f) A *zárótanítás (zárófoglalkozás, zárógyakorlat)* az iskolai (óvodai, terep-) gyakorlatok befejezését jelentő számonkérés. Az értékelés ötfokozatú minősítéssel történik, szigorlat értékű érdemjegy. A zárótanítás (zárófoglalkozás) elnöke a gyakorlati képzési koordinátor által javasolt és a szakfelelős által felkért főiskolai oktató vagy tanár, tagja a gyakorló intézmény szakvezetője. Osztályzat: vizsgajegy.
- g) A *záróhangverseny, az orgonajáték és a karvezetés, valamint istentiszteleten végzett kántori szolgálat minősítése* a kántori gyakorlati képzés befejezését jelentő számonkérés. Az értékelés ötfokozatú minősítéssel történik, szigorlat értékű érdemjegy. A minősítő bizottság elnöke a római katolikus kántor szak szakvezetője által felkért főiskolai oktató vagy művésztanár vagy külső szakember, tagja(i) a szak oktatója (oktatói). Osztályzat: vizsgajegy.
- h) A hallgatók kötelező szakmai gyakorlatát az óra- és vizsgaterv előírásaitól függően öt- vagy háromfokozatú minősítéssel, minősített aláírással vagy gyakorlati jeggyel kell értékelni.

3. A d), e), f), g), pontokban felsorolt számonkérési formák legalább kéttagú bizottság előtt tehetők. A bizottság megszervezéséről, intézetvezetőjével egyeztetve, az oktató köteles gondoskodni. A bizottság elnökét a intézetvezető határozza meg. Bizottság előtt teendő vizsga esetén a vizsgalapot a bizottság minden tagjának alá kell írnia. Indokolt esetben jegyzőkönyv készítenő. Bizottsági számonkérés során az érdemjegyet a bizottság együttesen állapítja meg. Vita esetén szavazással kell az osztályzatot megállapítani. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

4. A tananyag ismeretének értékelése:

a/ ötfokozatú:	jeles	(5)
	jó	(4)
	közepes	(3)
	elégséges	(2)
	elégtelen	(1)
b/ háromfokozatú	jól megfelelt	(5)
	megfelelt	(3)
	nem felelt meg	(1)

minősítéssel történhet.

5. A tananyag számonkérése időtartam szerint történhet:

- kizárólag félévközben (folyamatos számonkérés),
- félév közben és vizsgaidőszakban,
- kizárólag vizsgaidőszakban.

6. A tananyag félév végi osztályzata háromféle:

- minősített aláírás (háromfokozatú értékelés, kizárólag félévközi számonkéréssel megállapítható osztályzat),
- gyakorlati jegy (a félévközi szemináriumi, gyakorlati munka értékelése, az osztályzat félévközi számonkéréssel állapítható

meg, de nem nappali tagozaton félév végi számonkérés is alkalmazható),

- c) vizsgajegy (az előadások feldolgozásának számonkérése vagy több tárgyat átfogó záróértékelés, vizsgaidőszakban vizsgán vagy a záróértékelés időpontjában mutatott teljesítmény alapján állapítható meg, az osztályozásnál azonban a félévközi számonkérések eredménye is figyelembe vehető.)

23. §

Jegymegajánlás

1. Az olyan vizsgával záródó tantárgyakból, amelyek előadásaihoz szeminárium (gyakorlat) is csatlakozik, továbbá az olyan tantárgyakból, amelyek foglalkozásai csak szemináriumból (gyakorlatból) állnak, az oktató a hallgatónak az oktatási időszakban nyújtott teljesítménye alapján jeles vagy jó osztályzatot ajánlhat.
2. A megajánlott értékelést (osztályzatot) a hallgató nem köteles elfogadni, kérheti a vizsgára bocsátást.
3. A megajánlott jegyet az utolsó foglalkozáson nyilvánosan kell bejelenteni.

24. §

Sikertelen számonkérés megismétlése

1. A számonkérés sikertelenségét (az elégtelen osztályzatot, illetőleg a "nem felelt meg" értékelést) a vizsgáztató köteles a hallgató leckeönyvébe bejegyezni.
2. A hallgató a sikertelen számonkérés (beszámoló, gyakorlati jegy, kollokvium, zárókollokvium, szigorlat, minősítő vizsga, különbözeti vizsga) kijavítását – a 3. bekezdésben megállapított korlátok között ugyanabban a félévben – két alkalommal kísérelheti meg.

3. Általában a tárgy oktatója vizsgáztat, indokolt esetben (betegség, az oktató hivatalos elfoglaltsága) az intézetvezető más vizsgáztatót is kirendelhet. A javító vizsgát a vizsgáztató oktatónál kell tenni. Amennyiben a hallgató vagy az oktató kéri – az intézetvezető engedélyével – már a javító vizsgát is Bizottság előtt lehet tenni.
4. Ha az ismétlő javítóvizsga sem volt sikeres, és a vizsgán, valamint a javítóvizsgán ugyanaz az egy személy vizsgáztatott, a hallgató kérésére biztosítani kell, hogy az ismétlő javítóvizsgát másik oktató vagy vizsgabizottság előtt tehesse le. Ez a jog akkor is megilleti a hallgatót, ha a vizsga letételére új képzési időszakban kerül sor.
5. A Bizottság legalább kétfagú, elnökét és tagjait az intézetvezető határozza meg úgy, hogy az egyik tagja a tantárgy oktatója.
Bizottság előtt teendő vizsga esetén a vizsgalapot a Bizottság minden tagjának alá kell írnia. Indokolt esetben jegyzőkönyv készítendő.
6. A javító vizsga a sikertelen vizsgát követően legkorábban:
 - a) beszámoló és kollokvium esetén a 3. napon,
 - b) szigorlat esetén a 6. napon,
 - c) idegen nyelvi zárókollokvium és minősítő vizsga, illetve az Idegen Nyelvi Intézet által meghatározott idegen nyelvi kurzusok esetén három hét múlva a vizsgáztatóval (a vizsgabizottság elnökével) egyeztetett módon, a vizsgaidőszak bármely vizsganapján tehetők.
7. Elégtelen gyakorlati jegy javítását a hallgató kérelmére, amennyiben a javítás feltételei biztosíthatók, az oktató véleményének ismeretében, az intézetvezető engedélyezi.
A javítás (és a megismételt javítás) teljesítéséhez két hét időtartamot kell biztosítani. A gyakorlati jegy javítását a vizsgaidőszak végéig kell teljesíteni. Ha a hallgató az elégtelen gyakorlati jegyet a vizsgaidőszak végéig nem tudja javítani, a kurzust teljes egészében meg kell ismételnie.

8. A vizsgaidőszakban egy tárgyból a hallgató összesen háromszor vizsgázhat. A vizsgaidőszak végén a három vizsgaalkalom kihasználásakor a sikertelen tantárgyhoz a "nem teljesítette" bejegyzés kerül, mely esetén a hallgató köteles a tantárgyat a következő lehetséges alkalommal újra felvenni (az aláírást is újra meg kell szerezni) vagy elbocsátásra kerül.
9. Amennyiben a hallgató az adott félévben nem használta ki mindhárom vizsgalehetőségét, akkor a következő vizsgaidőszakban csak vizsgára ismét felveheti a tantárgyat (nem kell ismételtlen kontaktórákra járnia, az aláírást ismételtlen nem kell megszereznie) és megkísérelheti a vizsga letételét annyszor, ahány vizsgalehetőséget az előző félévben nem használt fel. Amennyiben a hallgató összes (ez esetben két félévben összesen 3) vizsgalehetőségét kihasználva nem sikerült az elégtelent kijavítania, a tantárgyat a legközelebbi alkalommal teljes egészében meg kell ismételnie vagy elbocsátásra kerül.
Ilyen esetben félév zárásakor a „vizsgát halaszt” bejegyzés kerül a leckekönyvbe. A tanulmányi előadó köteles a leckekönyvben megjelölni a halasztás feltüntetésével, hogy hallgatónak még hány vizsgázási lehetősége van.
10. A hallgató adott tárgyból összesen 8 vizsgát tehet. A két tantárgyfelvétel és 6 sikertelen vizsga után, rendkívüli méltányosságból engedélyezett harmadszori tantárgyfelvételhez kapcsolódó további két vizsga tehető. Amennyiben ez is sikertelen volt, a hallgató elbocsátásra kerül.
11. Ha a hallgató ugyanabból a témakörből 3 szigorlati elégtelent szerzett, rendkívüli méltányosságból további egy szigorlat engedélyezhető. Amennyiben ez is sikertelen volt, a hallgató elbocsátásra kerül.
12. Sikertelen gyakorlati záró cselekményt (zárótanítást, zárófoglalkozást, záróhangversenyt, zárógyakorlatot) a tanulmányi rektor-helyettes által meghatározott időpontban legfeljebb egy alkalommal lehet javítani. A hallgató hibájából elmaradt zárócselekményt (igazolatlan távollét, késés, a távollét késedelmes bejelentése) – az elmaradt és az újonnan szervezett gyakorlati zárócselekmény teljes költségének hallgató által történő megtérítésével – a tanulmányi rektor-helyettes által meghatározott időpontban pótolható.

Amennyiben a pótlás vagy az ismétlés a záróvizsgát megelőzően nem szervezhető meg, az új időpont a pótzáróvizsgát megelőző félévben is kitűzhető.

25. §

Sikeres vizsga javítása

1. Amennyiben a hallgató a kapott vizsgaértékelést javítani akarja, félévenként két tárgyból újabb vizsgát tehet. Az újabb vizsga értékelése – ha ez nem elégtelen – végleges. Az elégtelenre értékelt újabb vizsgára vonatkozóan a megismételt vizsgák szabályait kell alkalmazni.
2. Sikeres vizsga javítása céljából újabb vizsgára a megismételt vizsgákra vonatkozó szabályok szerint lehet jelentkezni.
3. Amennyiben a hallgató az újabb vizsga letételére a kitűzött napon nem jelenik meg, a korábban tett vizsgájának érdemjegye véglegessé válik.
4. Sikeres szigorlatot az intézetvezető engedélyével, az abszolutórium megkezdéséig, de maximum egy alkalommal lehet javítani. Az elégtelenre értékelt újabb szigorlatra vonatkozóan a megismételt vizsgák szabályait kell alkalmazni.

26.§

A félévközi és a félévzáró számonkérések nyilvántartása, dokumentálása

1. Az írásbeli és elektronikus számonkérések dokumentumait a tárgy oktatója a következő félév pótblatkozás időszakának végéig köteles megőrizni.
2. A vizsgáztató oktató (a vizsgabizottság elnöke) a vizsgáról vizsgalapot köteles vezetni, amelyet szóbeli vizsga esetén a vizsga befejezése után aláírásával ellátva a dokumentációs központnak a vizsga napján, de legkésőbb a vizsgát követő

munkanapon elküld és a Neptun rendszerben is rögzít. Írásbeli vizsga eredményét legfeljebb a vizsga napját követő 6. munkanap végéig köteles az oktató a fentiek szerint dokumentálni és elküldeni.

A vizsgalapra fel kell írni a vizsgára jelentkezett hallgatók nevét, valamint a vizsga eredményét betűvel és számmal.

A vizsgára jelentkezett, de a vizsgán meg nem jelent hallgatók neve mellé "nem jelent meg" bejegyzést tesz.

3. A vizsgáztató oktató (a vizsgabizottság elnöke) a vizsga eredményét betűvel és számmal a leckeönyvbe beírja és aláírásával igazolja. A leckeönyv okirat, hibás bejegyzés esetén az okirat javítási szabályai szerint kell eljárni. (A javítás helyét pl. csillaggal meg kell jelölni, a hibás szöveget át kell húzni úgy, hogy az még látható maradjon, és a megjegyzés rovatba a jelölést ismételtelen feltüntetve a helyes szöveget aláírással ellátva kell beírni. Átfestés, más módon való törlés tilos.) A hallgató törlést vagy javítást a leckeönyvben nem végezhet.
4. A gyakorlati jegyek nyilvántartása is az 1. és 2. bekezdésben foglaltak szerint történik. A gyakorlati jegyekről kiállított vizsgalapot – kivéve azokat a vizsgalapot, amelyek az elégtelen gyakorlati jegyek pótlásának értékelését tartalmazzák – a vizsgaidőszak második hetének végéig kell a dokumentációs központnak elküldeni.
5. A szigorlatról, minősítő vizsgáról, idegen nyelvi zárókollokviumról, zárótanításról, zárófoglalkozásról, zárógyakorlatról – amennyiben a vizsgabizottság indokoltan látja, bizottsági vizsgáról – a vizsgalap mellett jegyzőkönyvet kell kiállítani. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a hallgató személyi adatain kívül a húzott tételek pár soros tartalmát és a hallgató szereplésének értékelését. A jegyzőkönyvet a bizottság minden tagjának alá kell írnia. A bizottsági vizsgán az érdemjegy megállapítására a 22.§ 2. bekezdés mérvadó.
6. A hallgatók a kijavított írásbeli dolgozatokba, elektronikus számonkérés dokumentumaiba a vizsgaidőszak utolsó napjáig az oktatóval előre egyeztetett időpontban betekinhetnek.

27. §

A tanulmányi átlageredmény kiszámítása

1. A hallgató leckekönyvét a félév végén a dokumentációs központ a rektor aláírásával lezárja. Ekkor kell megállapítani a kreditindexet és a súlyozott tanulmányi átlagot.
2. A kreditindex hallgató munkájának mennyiségét és minőségét értékeli. A kreditindexet a vizsgaidőszakot követően haladéktalanul meg kell állapítani. A kreditindexet kell alkalmazni, a köztársasági ösztöndíj tanulmányi teljesítményének összehasonlítására.

A kreditindexet a leckekönyvbe felvett tantárgyak jegyeit és a kreditpontokat figyelembe véve az alábbiak szerint számítja ki a tanulmányi előadó:

$$\text{Kreditindex} = \frac{? \text{ (tárgy kredit * érdemjegy)}}{30}$$

Korrigált kreditindexet kell alkalmazni az ösztöndíj megállapításánál, valamint a HÖK által kiírt pályázatok esetén. A korrigált kreditindexet a vizsgaidőszakot követően haladéktalanul meg kell állapítani. A korrigált kreditindexet az alábbiak szerint számítja ki a tanulmányi előadó:

$$\text{Korrigált kreditindex} = \frac{? \text{ (tárgy kredit * érdemjegy)}}{30} * \frac{? \text{ kredit}_{\text{teljesített}}}{30 * \text{teljesített félévek száma}}$$

Megjegyzés: Az adott félév kreditindexét meg kell szorozni az adott félév időpontjában zárásakor az adott szakon megkezdett főiskolai tanulmányok alatt teljesített összes kredit száma/ az adott félévig teljesíthető (lsd. normális haladás út) kreditek számával.

pl: III. évfolyam 2. féléves hallgató 1. félévi ösztöndíját a következő módon számolom ki:

$$\text{Korrigált kreditindex} = \frac{\text{III. évfolyam I. félévben felvett összes kredit} \cdot \text{érdemjegy}}{\text{III. évfolyam I. félév végéig teljesített összes kredit}}$$

30

III. évfolyam I. félév végéig
A félévek száma * 30 kredittel
Jelen esetben (5*30 kredit = 150 kredit)

3. A súlyozott tanulmányi átlageredményt az oktatási idő felének (négyéves képzésnél a 4. félév végén, hároméves képzésénél a 3. félév végén) az oktatási idő lezárásakor, hallgató másik oktatási intézménybe való átlépésekor/átvételekor az alábbiak szerint kell megállapítani:

$$\text{súlyozott átlag} = \frac{? \text{ (tárgy kredit} \cdot \text{érdemjegy)}}{\text{megszerzett összes kredit}}$$

A súlyozott átlagot kell alkalmazni az ösztöndíjak összehasonlítására. A ki nem javított elégtelen osztályzat, vagy kurzus nem teljesítése esetén nem jár ösztöndíj.

4. A kijavított elégtelen osztályzatot a teljesítménymutatók kiszámításánál figyelmen kívül kell hagyni.
5. A teljesítménymutatók kiszámításába az adott szak érvényes óra- és vizsgatervében rögzített kötelező, kötelezően választott és a szabadon választott tantárgyakat lehet figyelembe venni.

Ha a hallgató a választható tantárgyakra megállapított óra- és vizsgatervben előírt összes kreditponton felül teljesít szabadon választható tárgyat, az átlagba a jobb érdemjegyű tárgyat kell beszámítani. A hallgató kérésére be nem számított választható tárgyat fakultatívnak kell tekinteni.

6. Az áthallgatás során tett vizsgát az átlageredménybe a 16.§-ban foglaltak figyelembe vételével lehet beszámítani.

7. A kreditindexet két tizedesjegy pontosságig kell kiszámítani és be kell vezetni a hallgató leckekönyvébe az adott félévben megszerzett kreditpontokkal együtt. Tájékoztató jelleggel a hallgató leckekönyvébe bejegyzésre kerül az összegzett kreditpontoszám is.
8. A súlyozott tanulmányi átlageredmény:
- | | |
|---------------------------|-------------------------|
| a) kitűnő, ha az átlag | 5.00, |
| b) jeles, ha az átlag | 4,51 – 4,99, |
| c) jó, ha az átlag | 3,51 – 4,50, |
| d) közepes, ha az átlag | 2,51 – 3,50, |
| e) elégséges, ha az átlag | 2,00 – 2,50, |
| f) elégtelen, ha az átlag | 1,00 - 2,00 között van. |

IV. KÜLÖNÖS ÉS ÁTMENETI INTÉZKEDÉSEK

28.§

Méltányosság gyakorlása

1. A rektor az alábbi méltányossági jogokat gyakorolhatja:
 - a) engedélyezheti a tantárgy harmadszori felvételét,
 - b) engedélyezheti két félév szüneteltetés után a hallgatói jogviszony meghosszabbítását, legfeljebb a képzés időtartamának megfelelő ideig,
 - c) engedélyezheti a vizsgák határidőn túli teljesítését,
 - d) másik felsőoktatási intézményből hallgató átvétele esetén, a 12.§ 1. pont első bekezdésében foglalt követelményektől eltérhet.

A döntés ellen fellebbezésnek helye nincs.

2. A méltányosságon alapuló határozatban rendelkezni kell a pótlás feltételeiről, az esetleges felmentésekről és utalni kell arra, hogy a hallgató a továbbiakban méltányossági alapon kedvezményt nem kaphat.

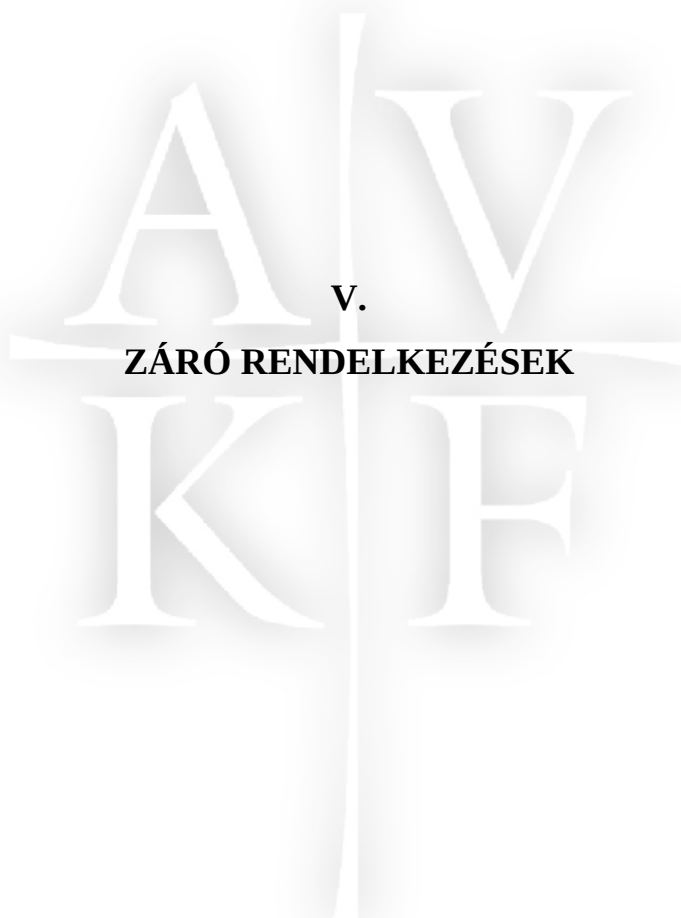
29.§

Átmeneti intézkedések(*)

1. Amennyiben a hallgató nem kredites oktatási rendszerből lép át kredites rendszerbe, a nem kredites tantárgy elismerésekor a következőképpen kell eljárni:
 - a) a tantárgy akkor ismerhető el ha
 - a 12.§ 3. bekezdése által előírt feltételeknek megfelel,
 - továbbá a tantárgy érdemjeggyel zárult.
 - b) az elismerés alapján a hallgató leckekönyvébe az egyenértékűnek megállapított tantárgy rovatába az elismert tantárgy érdemjegyét és a tantárgy kreditjét be kell vezetni,
 - c) az elismert tantárgy a kreditindexbe és a súlyozott átlagba beszámítandó.

2. Amennyiben a hallgató olyan tantárgy elismerését kéri, amely aláírással zárult és amelynek megfelelő tantárgy kreditértékű, a hallgató köteles a tárgyból az óra- és vizsgaterv szerinti érdemjegyet az oktató előírása szerint különbözeti vizsgával teljesíteni.
3. A nem kredites rendszerből kredites rendszerbe átlépéskor a hallgató arra a félévre léphet át, amelynek megkezdéséig az előző félévekre vonatkozóan az elismert tantárgyakkal a mintatanterv szerinti kreditmennyiség legalább 75%-át teljesítette.
4. A 6.§ 6.pontja kizárólag a 2006/2007. évben a főiskolával hallgatói jogviszonyba lépő hallgatókra vonatkozik.





V.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

30. §

1. Jelen szabályzatot a Főiskolai Tanács 2001. október 30-án határozatilag elfogadta.
2. Jelen szabályzatot a Főiskolai Tanács 2003. október 27-én módosította.
3. Jelen szabályzatot a Főiskolai Tanács 2006. február 28-án, az FTH 6.02.28./9. és az FTH 6.02.28/10. számú határozataival módosította.
4. Jelen szabályzatot a Szenátus 2006. július 11.-én, az SZH 6.07.11./4. számú határozatával módosította.

Szilágyiné dr. Szemkeő Judit

mb.rektor

a szenátus elnöke

VI.

**A SZAKDOLGOZATRA, A VÉGBIZONYÍTVÁNYRA,
A ZÁRÓVIZSGÁRA, AZ OKLEVÉLRE ÉS AZ EGYES
SZAKOKRA VONATKOZÓ SPECIÁLIS
RENDELKEZÉSEK, VALAMINT A KÉRVÉNYEK
RENDJE**

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

SZAKDOLGOZAT

1. §

Eljárási rend

1. A nappali, a levelező tagozatos alapképzésben és a szakirányú továbbképzésben részt vevő hallgatónak a záróvizsgára bocsátás feltételeként minden szakon szakdolgozatot kell készítenie.
2. A szakdolgozati témákat az intézetek dolgozzák ki. A szakdolgozati témák végleges listáját a szakfelelős javaslatára a Vezetőség hagyja jóvá. A jóváhagyott szakdolgozati témajegyzéket hároméves képzésben részesülők esetében a III. félévben, négyéves képzésben részesülők esetében az V. félévben a szorgalmi időszak 8. hetéig kell a központi hirdetőtáblán, az intézetek hirdetőtábláján és a főiskola honlapján közzétenni.
3. A hallgató a szakdolgozati témára – a témát meghirdető oktatóval történt egyeztetés után - legkésőbb a III., illetőleg a V. félév szorgalmi időszakának végéig az illetékes Intézet adminisztrátoránál írásban köteles jelentkezni. A jelentkezési lapot – amelyen az oktató nyilatkozik arról, hogy a hallgató szakdolgozati konzultálását vállalja – az érintett oktatók a III., illetve V. félév beiratkozási időpontjáig írják alá.
4. A hallgató nem meghirdetett témára is jelentkezhet, ez esetben azonban meg kell jelölnie a téma pontos címét, rövid vázlatát, mellékelni kell a konzultálást vállaló (egyetemi végzettséggel rendelkező) külső vagy belső konzulens nyilatkozatát arról, hogy a téma konzultálását vállalja. Külső konzulens esetén a hallgatónak kell gondoskodnia a konzultálást végző foglalkoztatásának díjáról. A nem meghirdetett témát és a külső konzulens személyét az érintett intézetvezető javaslatára a tanulmányi rektor-helyettes hagyja jóvá. Külső konzulens esetén a szakdolgozatot belső bírálatra is kell bocsátani.
5. A szakdolgozat-készítés hároméves képzésben részt vevőknél a IV., a négyéves képzésben részt vevőknél a VI. félévben kezdődik, és az utolsó félév március 30-áig tart (keresztféléves képzés esetén október 30-áig), e határidőre a hallgató köteles a kész szakdolgozatot leadni. A tanulmányi rektor-helyettes engedélyt adhat maximálisan 3 hét határidő-módosításra. A kész szakdolgozatot egy példányban bekötve kell benyújtani az

illetékes intézeti adminisztrátornál. Egyúttal a szakdolgozat szövegfájlt CD lemezen, a bekötött példánnyal azonos tartalommal, és azonos módon megcímkézve is be kell nyújtani. A CD – sikeres záróvizsga esetén – a könyvtárba kerül, a bekötött példányt a hallgatók visszakaphatják, ha az érintett intézet erről másként nem rendelkezik.

Amennyiben a hallgató a határidő, illetve az engedélyezett meghosszabbított határidő után adja le szakdolgozatát, a Hallgatói juttatások és térítések szabályzat előírása szerinti különjárási díjat köteles fizetni. Az utolsó tanulmányi félév május 1-jét (keresztféléves képzés esetén december 1.) követően szakdolgozatot az intézeti adminisztrátor nem vehet át. Amennyiben a hallgató a fenti végső határidőig sem tudta elkészíteni szakdolgozatát, a konzulens oktató az utolsó félévi aláírást köteles megtagadni, és a hallgató nem bocsátható záróvizsgára.

6. A hallgató félévenként legalább két alkalommal köteles a témavezetővel konzultálni. A hallgató köteles a konzultációkról naplót vezetni, amelybe bejegyzi a konzulens tanár instrukcióit. A naplót a konzultálások során a konzulens oktató aláírja. Ha a konzultáció(k) a hallgató hibájából elmarad(nak), az oktató pótlást ír elő. Amennyiben a pótlás a rendelkezésre álló időben már nem végezhető el és a hallgató ennek ellenére az általa késznek tekintett szakdolgozatot benyújtja, a hallgató szakdolgozatának értékelését a konzulens tanár megtagadhatja és ebben az esetben a hallgató szakdolgozatvédésre, illetve záróvizsgára nem bocsátható. (Az oktató hibájából elmaradt pótlási időpontot az oktató köteles úgy meghatározni, hogy azáltal ne kerüljön veszélybe a hallgató szakdolgozatának határidőre való beadhatósága.)
7. A szakdolgozati témát legkésőbb az utolsó félév hivatalos bejelentkezésének napjáig – lehet megváltoztatni. Múltányosságból, amennyiben az új konzulens vállalja a rövidebb idejű felkészítést, a rektor az utolsó félév bejelentkezési napjáig a változtatásra engedélyt adhat.

2. §

A szakdolgozat célja, formai és értékelési szempontjai

1. A szakdolgozat írásos tanulmány, a felsőfokú tanulmányok szerves része, amely bizonyos fokú önálló kutatás vagy legalább a szakirodalmi források önálló elemzésén alapul. Elkészítésével a jelöltnek bizonyítania kell, hogy a tanulmányi idő alatt elsajátított szakmai ismereteket önállóan is alkalmazni tudja, s képes azok szakszerű, írásbeli megfogalmazására is.

2. A szakdolgozat részei, tagolása:

- A szakdolgozat *címét* úgy kell tömören megfogalmazni, hogy egyértelműen jelezze a tartalmat. A téma – szükség esetén – alcímmel pontosítható.
- A *bevezetés* határolja körül a témát, tartalmazza a témaválasztás indoklását (aktualitás, hasznosíthatóság stb.), a megoldásra váró elmélet háttérét, szakirodalmi kidolgozottságát.
- A *tárgyalás* a bevezetésben megfogalmazott problémára adható választ fejti ki részletesen. Feltáró módszerek alkalmazása esetén célszerű a dolgozatot két egységre tagolni:
 - előkészítő rész (a feltáró módszerek megnevezése),
 - kifejtő, elemző, értékelő rész.
- Mint a dolgozat fő részét, ajánlatos alcímekkel vagy egyéb módon (pl. számjelzésekkel) tagolni.
- A *befejezés* a hipotézisre, a problémafelvetésre adott válaszokat összegzi. Ha van rá mód, célszerű javaslatot tenni további vizsgálatokra, kutatásokra vagy a feltárt törvényszerűségek, eredmények hasznosítására. A szakdolgozat végén pontos, szakszerű leírással közölni kell az *irodalomjegyzéket*.
- A dolgozat *lábjegyzeteket* és *mellékleteket* is tartalmazhat. Az előbbieken olyan észrevételek fogalmazódnak meg, amelyek kifejtése a szövegben nem célszerű, mert megtöri a gondolatmenetet, az utóbbiak általában táblázatokat, grafikonokat stb. foglalnak magukba.
- A *tartalomjegyzék* szerves része a dolgozatnak. A tartalomjegyzéket a dolgozat elején kell elhelyezni. A megfelelő oldalszám feltüntetésével sorrendben – beleértve az alcímeket is – tartalmaznia kell a fejezetcímeket.
- A dolgozat terjedelme minimum 30 (A/4-es) oldal, szövegszerkesztve, Times New Roman betűtípussal, másfeles sortávolsággal. Baloldalon 3 cm-es, a többi oldalon 2,5 cm margó. A fejezet cím 15-ös betűnagyság, az alcím 14-es, a szöveg 13-as, a lábjegyzet 10-es.

3. A szakdolgozat értékelésének szempontjai:

Az alább közölt értékelési szempontokat a dolgozat szerzője önkorigálási útmutatóként is felhasználhatja.

- A választott téma feldolgozása mennyiben eredeti?
- Tartalmaz-e a dolgozat tudományos tévedést?
- A dolgozatban megfogalmazott hipotézis reális-e?

-
- A dolgozatban leírt vizsgálatok eleget tesznek-e az ellenőrizhetőség követelményeinek?
 - A következtetések és javaslatok egyértelműen következnek-e a közölt feltevésekből, problémákból és a feltárt, bemutatott vizsgálati anyagokból?
 - A közölt statisztikai adatok pontossága, a grafikonok helyessége.
 - A dolgozat szerkezeti felépítése, az egyes részek arányossága.
 - A dolgozat stílusa (az értékelő műfaj sajátosságai), nyelvezete és a terminológiahasználat helyessége.
 - A szakirodalmi hivatkozások pontossága, az idézetek helyes megjelölése, a források feltüntetése stb.
 - Elegendők-e a mellékletek a dolgozat hitelének garantálásához?
4. A konzulens tanár a szakdolgozatot a fenti szempontokat figyelembe véve, a hallgató nevére kiállított értékelő lapon - legfeljebb két oldal terjedelemben - értékelési és osztályozza. Az osztályozatot betűvel és számmal is fel kell tüntetni. A témavezető oktató által készített írásos szakvéleménynek többek között tartalmaznia kell a téma kidolgozásának minőségét, eredményeit, de utalnia kell azokra a szakmai tévedésekre, problémákra, esetleges hiányosságokra, amelyeket a jelölttől feltétlenül meg kell kérdezni a helyes elbírálás érdekében. A szóveges értékelésben vagy annak végén meg kell fogalmazni azokat a kérdéseket, amelyeket a jelöltnek a védés során feltétlenül meg kell válaszolnia.
- Az értékelést három példányban kell elkészíteni, amelyet legkésőbb a záróvizsga napját megelőző harmadik hét első napjáig az intézeti adminisztrátornak meg kell küldeni. Egyiket az intézeti adminisztrátor – legkésőbb a záróvizsga előtt két héttel – a jelöltnek megküldi, a másik két példányt a szakdolgozathoz kell mellékelni.
5. Az OTDK-n bemutatott dolgozatot jeles értékelésű szakdolgozatként kell elfogadni.

2. sz. melléklet

ÁLTALÁNOS ZÁRÓVIZSGA-SZABÁLYZAT

1. §

A végbizonyítvány

1. Végbizonyítványt (abszolutóriumot) a főiskola annak a hallgatónak állít ki, aki a tantervben előírt tanulmányi- és vizsgakövetelményeket és az előírt szakmai gyakorlatot – a nyelvvizsga letétele, a szakdolgozat kivételével – teljesítette, és az előírt krediteket megszerezte. A záróvizsga a végbizonyítvány megszerzését követő vizsgaidőszakban a hallgatói jogviszony keretében, majd a hallgatói jogviszony megszűnése után, határidő nélkül, bármelyik vizsgaidőszakban, az érvényes képzési követelmények szerint lehető, amennyiben a záróvizsga előtt legalább két hónappal jelentkezik az Információs Központban.
2. A végbizonyítványt a hallgató leckekönyvében a rektor írja alá.

2. §

A záróvizsga

1. A hallgató felsőfokú tanulmányait felsőfokú szakképzésben szakmai vizsgával, az alapképzésben, mesterképzésben és a szakirányú továbbképzésben záróvizsgával fejezi be. A záróvizsga az oklevél megszerzéséhez szükséges ismeretek, készségek és képességek ellenőrzése és értékelése, amelynek során a hallgatónak arról is tanúságot kell tennie, hogy a tanult ismereteket alkalmazni tudja. (A felsőfokú szakképzés szakmai vizsgájával kapcsolatban a szakképzésre vonatkozó rendelkezések az irányadók.)

2. A záróvizsga :
 - a szakdolgozat megvédéséből,⁴
 - a képesítési követelményekben előírt szóbeli vizsgából, illetve a tanító szakon külön bizottság előtt tett vizsgatanításból áll.
3. A jelölt záróvizsga-bizottság előtt védi meg szakdolgozatát, és az adott szak tanterve által előírt témakörökből vizsgázik.
4. A témaköröket úgy kell megállapítani, hogy a jelölt elméleti és gyakorlati ismereteiről számot adhasson, tételét komplex módon fejthesse ki.
5. A záróvizsga követelményeit, a számon kérendő témakörök tematikáját legkésőbb az utolsó tanulmányi félév első hónapjának végéig a Dokumentációs Központ köteles közzé tenni. A számon kérendő témakörök tételsorát a Vezetőség hagyja jóvá.
6. Záróvizsga a tanév időbeosztásában közzétett időszakban tehető.
7. A hallgató a záróvizsgára a záróvizsga-időszak előtt két hónappal írásban jelentkezik az Információs Központ illetékes előadójánál.
8. A záróvizsgát a Dokumentációs Központ – külön ügyrend alapján – készíti elő és szervezi meg.

3. §

A záróvizsga-bizottság

1. A záróvizsga-bizottság elnökét és a bizottság tagjait a rektor bízza meg.

⁴ A szakdolgozat védését a főiskola külön is megszervezheti.

2. A vizsgáztató bizottságnak szaktól függően három–hat tagja van. Az elnök a szakterület ismert külső szakembere, illetőleg a főiskolai tanára vagy docense lehet.
3. A vizsgáztató bizottságot úgy kell összeállítani, hogy legalább egy tagja egyetemi vagy főiskolai tanár, illetve egyetemi vagy főiskolai docens legyen, továbbá legalább egy tagja ne álljon foglalkoztatási jogviszonyban a főiskolával.

4. §

A záróvizsgára bocsátás feltételei

Záróvizsgára az a hallgató bocsátható, aki az alábbi feltételeknek együttesen eleget tett:

- a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzése,
- a szakdolgozat benyújtása a KTVSZ által meghatározott határidőig,
- a szakdolgozatot legalább elégségesre minősítő témavezetői bírálat,
- a szak gyakorlati képzési óra- és vizsgatervben rögzített záró cselekmény sikeres teljesítése.

5. §

A záróvizsga általános eljárási rendje

1. A jelöltek vizsgabeosztását a Dokumentációs Központ készíti el és a záróvizsga időpontját megelőző egy héttel a központi hirdetőtablán kifüggeszti. A jelöltek vizsgabeosztását a vizsga napján a vizsgaterem ajtajára is ki kell függeszteni.
2. A vizsga kezdetén a záróvizsga-bizottság elnöke a vizsga megkezdése előtt a vizsgázó jelölteknek rövid tájékoztatót tart a vizsga szervezéséről, lefolyásáról és általános követelményeiről.

3. A vizsga megkezdésekor a jelölt az előzetesen közzétett számonkérő témakörökből (tételekből) húz, és a Bizottság előtt készül fel.
4. A vizsgára való felkészüléshez minden jelölt részére biztosítani kell 30 perc gondolkodási időt.
5. A vizsgateremben egyszerre legfeljebb négy vizsgázó hallgató (felelő + 3 felkészülő) tartózkodhat.
6. A felkészüléshez a vizsgázó használhatja az adott szak, műveltségi terület által képviselt foglalkozás gyakorlásához szükséges – külön listán meghatározott – dokumentumokat.
7. A jelölt felkészültségét a Bizottság tagjai külön értékeli, majd zárt ülésen – vita esetén szavazással – állapítják meg az osztályzatot. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
8. A záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelölt felkészülése során készített vázlatait. A jegyzőkönyvet a záróvizsga-bizottság minden tagjának alá kell írnia.
9. A jelölt feleletéről a bizottság rövid írásos értékelést ad, amelyet a jegyző rögzít a záróvizsga-jegyzőkönyvben.
10. A záróvizsga eredményét a leckekönyvbe is be kell írni, amelyet az elnök és a jegyző ír alá.
11. A záróvizsga eredményét a vizsgabizottság elnöke hirdeti ki.
12. A záróvizsga tapasztalatairól az elnöknek írásos jelentést kell készítenie, amelyet a rektornak kell elküldeni.

6. §

Az oklevél

1. Sikeres záróvizsga alapján – amennyiben a jelölt a szak képesítési követelményeiben előírt államilag elismert idegen nyelvvizsgát teljesítette - a főiskola a hallgató számára oklevelet állít ki. Az oklevél a Magyar Köztársaság címerével ellátott közokirat, amely tanúsítja a tanulmányok sikeres elvégzését az oklevélben megnevezett szakon.
2. Az oklevél kiállításához a hallgatónak be kell mutatnia azt az okiratot, amely igazolja, hogy
 - alapképzésben egy középfokú „C” típusú általános nyelvi,
 - mesterképzésben a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgát tett.

Az érettségi vizsgaként elfogadott nyelvvizsgát általános nyelvi nyelvvizsgaként a főiskola köteles elfogadni.

3. Az oklevél a Magyar Köztársaság címerével ellátott közokirat, amely tartalmazza a főiskola nevét, OM azonosítóját, az oklevél sorszámát, az oklevél tulajdonosának nevét, születésének helyét és idejét, a végzettségi szint, illetve az odaítélt fokozat és a szak, szakképzettség, szakirány (műveltségi terület, specializáció), a képzési forma megnevezését, a kibocsátás helyét, évét, hónapját és napját. Tartalmaznia kell továbbá a főiskola rektorának, a záróvizsga-bizottság elnökének eredeti aláírását, és a főiskola bélyegzőjének lenyomatát. Ha a záróvizsga időszakában a hallgató nem rendelkezik nyelvvizsgát igazoló okirattal, és ezért az oklevél kiállítására a záróvizsga időszakát követően kerül sor, a záróvizsga-bizottság elnöke helyett a rektor-helyettes is aláírhatja az oklevelet. A kiadott oklevelekről központi nyilvántartást kell vezetni.
4. Ha az oklevél kiadására azért nincs lehetőség, mert a nyelvvizsga-bizonyítványt nem tudta a hallgató bemutatni, a főiskola igazolást állít ki. Az

igazolás végzettséget és szakképzettséget nem igazol, tanúsítja a záróvizsga eredményes letételét. A hallgató a diplomáját a nyelvvizsga megszerzéséről szóló írásbeli bejelentéstől számított 30 napon belül, a nyelvvizsgát igazoló okirat bemutatásával egyidejűleg átveheti az Információs Központban.

5. Az oklevelet magyar és angol nyelven vagy magyar és latin nyelven, nemzeti és etnikai kisebbségi képzés esetében magyar nyelven és a nemzeti vagy etnikai kisebbség nyelvén, nem magyar nyelven folyó képzés esetén magyar nyelven és a képzés nyelvén kell kiadni. Az oklevél a hallgató kérésére és költségére más nyelven is kiadható.
6. A főiskolai/alapképzésben és az egyetemi/mesterképzésben szerzett oklevél mellé ki kell adni az Európai Bizottság és az Európai Tanács által meghatározott oklevélmellékletet magyar és angol nyelven, valamint nemzeti vagy etnikai kisebbségi képzés esetén – a hallgató kérésére – az érintett kisebbség nyelvén. Az oklevélmelléklet közokirat.
7. A főiskola által alapképzés alapján kiállított főiskolai végzettséget tanúsító oklevél:
 - a) további egyetemi, illetőleg főiskolai képzésben való részvétellel jogosít,
 - b) főiskolai végzettséghez kötött, jogszabályban, képesítési követelményekben, valamint alkalmazási előírásokban meghatározott munkakörök betöltésére, foglalkozás gyakorlására képesít.
8. Az alapképzésben és mesterképzésben, illetve az egységes, osztatlan képzésben, szakirányú továbbképzésben kiállított oklevél – jogszabályokban meghatározottak szerint – munkakör betöltésére, tevékenység folytatására jogosít.
9. A Magyarországon kiállított oklevelek által tanúsított végzettségi szintek angol nyelvű jelölése:
 - a) alapk fokozat „Bachelor” vagy „baccalaureus” (rövidítve: BA, BSc)
 - b) mesterfokozat „Master” vagy „magister” (rövidítve: MA, MSc)

10. A mesterfokozattal rendelkezők az oklevelük által tanúsított szakképzettség előtt az „okleveles” megjelölést használják (okleveles bölcsész, okleveles tanár stb.).
11. Az oklevélhez melléklet (szakkollégiumi végzettségről), tanúsítvány (a főiskolán szerzett szakmai tanfolyam elvégzéséről), igazolás (nyelvvizsga-ekvivalenciáról stb.) adható ki, ha a hallgató a fenti oktatási képzési formára előírt tanulmányi és vizsgakötelezettségeinek sikeresen eleget tett.
12. A felsőfokú szakképzésben tett sikeres szakmai vizsga alapján a főiskola az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott szakképesítést igazoló bizonyítványt – továbbá a hallgató kérésére bizonyítvány kiegészítő lapot – ad ki. A kiállított bizonyítvány – jogszabályokban meghatározottak szerint – munkakör betöltésére, tevékenység folytatására jogosít.
13. Az oklevél minősítését a szakok képesítési követelményeire vonatkozó előírások szerinti részjegyek átlaga alapján kell megállapítani.
14. Az oklevél minősítésénél az eredménytelen szigorlati, illetve szigorlat értékű vizsgák osztályzatát figyelmen kívül kell hagyni.
15. A záróvizsga-bizottság közös döntése alapján az oklevelet a következők szerint kell minősíteni:

minősítés	kerekített átlag számtani átlag	
kiváló	5	4,51 – 5,00
jó	4	3,51 – 4,50
közepes	3	2,51 – 3,50
elégséges	2	2,00 – 2,50

16. Kitüntetéses oklevelet kap, aki a záróvizsgán jeles (5) eredményt ér el, szakdolgozatának, zárótanításának (zárófoglalkozásának, terepgyakorlatának)

és valamennyi szigorlatának osztályzata jeles, továbbá osztályzatai között közepesnél gyengébb jegy nincs.

7. §

Sikertelen záróvizsga megismétlése, záróvizsga letétele

1. Sikertelen záróvizsga esetén a jelölt ismételt záróvizsgá(kat)t tehet. Az ismételt vizsga során az előző záróvizsga részeredményeitől függetlenül minden részvizsgát (szakdolgozat védeése, szóbeli tétel(ek) kifejtése) újból le kell tennie.
2. Ismételt záróvizsga legközelebbi időpontban a sikertelen vizsgát követő tanév időbeosztásában meghatározott időszakban tehető.

8.§

Átmeneti rendelkezés

1. Azok a felvett hallgatók, akik az 1993. évi LXXX. felsőoktatási törvény hatálya alatt kezdték meg tanulmányaikat, az 1993/LXXX. tv. 123.§ (10) bekezdése értelmében, a képzési követelményekben előírt nyelvvizsga követelményei alól mentesülhetnek egyéni kérelem alapján, a 2004. évi AVKF KTVSZ 2. sz. melléklet 6.§ 2. bekezdés előírásai szerint.
2. Mentességet a Tanulmányi Bizottsághoz benyújtott kérvénnyel lehet kérni.

3. sz. melléklet

**A TANÍTÓ SZAKOK
(TANÍTÓ, NEMZETISÉGI (CIGÁNY/ROMA) TANÍTÓ,
NEMZETISÉGI (NÉMET) TANÍTÓ)
SPECIÁLIS ZÁRÓVIZSGA ELŐÍRÁSAI**

1. záróvizsga típusa

A záróvizsga alapjául a tanítói szakok nevelési és oktatási eszköztárát képviselő tantárgy-pedagógiai ismeretanyag, valamint az eszköztár használatához szükséges pszichológiai és pedagógiai ismeretanyag szolgál.

A záróvizsga három részből áll:

1. A hallgató külön bizottság előtt zárótanítás(oka)t tesz,
2. a hallgató a szóbeli záróvizsga-bizottság vagy külön bizottság előtt megvédi szakdolgozatát,
3. a hallgató a szóbeli záróvizsga-bizottság előtt az 1–4. osztályra vonatkozó, alább felsorolt témakörök valamelyikéből (kivéve a hallgató által választott műveltségi területet, illetve nemzetiségi speciális szakmai területet)
 - magyar nyelv és irodalom és tantárgy-pedagógia,
 - matematika és tantárgy-pedagógia,
 - környezetismeret és tantárgy-pedagógia,
 - ének-zene és tantárgy-pedagógia,
 - vizuális nevelés és tantárgy-pedagógia,
 - technika és tantárgy-pedagógia,
 - testnevelés és tantárgy-pedagógia,

valamint a hallgató által választott, 1–6. osztályra vonatkozó műveltségi terület tantárgy-pedagógiájából (nemzetiségi szakokon a nemzetiségi nyelv és speciális szakmai területe) egy-egy tétel húzása alapján vizsgát tesz.

2. A jelöltnek feleletét úgy kell szerkesztenie, hogy a húzott témához kapcsolódó elméleti (az általános pszichológiai és didaktikai ismereteket is beleértve) és gyakorlati ismeretekről egyaránt számot adjon.

3. A záróvizsga követelményei

- a/ A jelölt tegyen tanúságot arról, hogy rendelkezik az általános iskola 1–6 osztályában végzendő nevelő – személyiségformáló – oktató munkához szükséges szaktudással, és a tanult ismereteket alkalmazni tudja.
- b/ Ismerje a 6–12 éves tanulók nevelésével, sokoldalú személyiségfejlesztésével és oktatásával összefüggő fejlesztő kutatások eredményeit, a korszerűsítési törekvések irányait, a fejlesztő kutatások módszereit.
- c/ Rendelkezzék azokkal a pedagógiai, pszichológiai módszertani ismeretekkel, jártasságokkal és képességekkel, valamint nyelvi, nyelvhasználati képességekkel, amelyek hivatásának gyakorlásához szükségesek.
- d/ Legyen képes szóbeli feleletének témáját komplex módon, az elmélet és a gyakorlat egységében kifejtteni.
- e/ A jelölt ismerje a 6–12 éves tanulók tanításához szükséges, a választott műveltségi területtel összefüggő dokumentumokat, módszereket, eljárásokat, programokat.

4. A záróvizsga-bizottság összetétele

A záróvizsga-bizottságokat műveltségi területenként kell megszervezni.

A záróvizsga-bizottság állandó tagjai

- elnök
- a Neveléstudományi és módszertani intézet pedagógiai, pszichológiai ismereteket oktató oktatója,
- az adott műveltségi területet (nemzetiségi szakokon speciális szakmai területet) kérdező oktató,
- jegyző.

A záróvizsga-bizottság változó tagjai

- nem az adott műveltségi (nemzetiségi területet kérdező tantárgypedagógusok,
- szakdolgozatot kérdező oktató.⁵

Egy bizottságban legalább két különböző, nem az adott műveltségterületet (nemzetiségi területet) kérdező tanárnak kell lennie.

A tantárgypedagógus oktatók bizottságba történő beosztását a vizsganap kezdetén sorsolással kell kialakítani.

Valamennyi (állandó és változó) vizsgabizottsági tag lehet egyben szakdolgozatot kérdező oktató.

A jelölteket a szakdolgozati témák szerinti csoportosításban kell vizsgáztatni. A záróvizsga-bizottság összetételét ennek figyelembevételével kell szervezni.

5. A szakdolgozat megvédése

A hallgató egy szakdolgozatot köteles írni, amelyet – a hallgató választása szerint – közismereti témából vagy a választott műveltségi területből készít. A szakdolgozatot, amennyiben a védelem nem a szóbeli záróvizsga-bizottság előtt történik, legalább kéttagú bizottság előtt kell védeni. A bizottság elnökből és a témavezetőből (vagy más kérdező szakemberből, illetve tanárból) áll.

A szakdolgozatot az 1. mellékletben leírtak szerint kell elkészíteni és a témavezető oktatónak értékelni. A szakdolgozat mint a képzés egyik záró követelménye, a választott téma komplex feldolgozását igényli oly módon, hogy abból megállapítható legyen a jelölt felkészültsége, a tanítói pálya szempontjából megkövetelhető tudományos igényű érdeklődése, problémaérzékenysége és önálló alkotóképessége.

A védelem során előkerülő kérdéseket a témavezető vagy a szóbeli értékelésben, vagy az értékelés végén fogalmazza meg. Az értékelés az osztályzatot is magában foglalja. A szakdolgozat védelmét irányító kérdező oktató köteles a szakdolgozattal és a szakvéleménnyel a záróvizsga előtt megismerkedni.

⁵ Amennyiben a szakdolgozat védelme a szóbeli záróvizsga-bizottság előtt történik

A szakdolgozat megvédése két részből tevődik össze:

1. a jelölt röviden bemutatja dolgozatát;
2. a bizottság tagjai, de elsősorban a témavezető (vagy a szakdolgozat védését irányító oktató) kérdéseket tesz fel, amelyekre a hallgató válaszol.

A szakdolgozatvédelem minősítésének szempontjai:

- a szakdolgozat bemutatásának színvonala (a jelölt logikája, stílusa, kifejezőképessége, különös tekintettel a szaknyelv használatára),
- a témakörben való tájékozottság, eligazodás a forrásmunkákban, olvasottság,
- a feltárt adatok és eredmények kezelésének biztonsága,
- a feltett kérdésekre adott válaszoknak a fentiek szerinti minősége, továbbá a tévedések felismerése és korrigálása.

6. szóbeli felelet

A jelölt a jelen lévő tantárgypedagógusok által képviselt tárgyak anyagából egy a választott műveltségi területi (1-6. osztályban tanítandó) és egy a nem választott (csak az 1–4. osztályban tanítandó) egyéb műveltségi területi témák közül (összesen kettő) tételt húz. Felkészüléséhez használhatja az alsó tagozatos, valamint az 5–6. osztályos adott műveltségi területi tankönyveket és feladatgyűjteményeket, az általános iskolai nevelési és oktatási tervet. A szóbeli feleletet értékelve a jelölt tételépítkezését, alkotóképességét, komplex szemléletmódját kell elsősorban figyelembe venni, tekintettel arra, hogy a tételekben megjelölt ismeretanyag teljes kifejtésére a záróvizsgán nincs lehetőség.

7. A záróvizsga minősítése

A záróvizsga minősítése három (nemzetiségi szakokon négy) osztályzat átlaga:

- az első osztályzat a szakdolgozat minősítése és a megvédésére adott érdemjegy,
- a második osztályzat az ÁTK-ra vonatkozó műveltségi területi, valamint a választott műveltségi területi (nemzetiségi területi) szóbeli tétel kifejtésére adott érdemjegy,
- a harmadik a magyar nyelvű zárótanításra adott érdemjegy,
- negyedik (csak nemzetiségi szakokon) a nemzetiségi nyelvű zárótanításra adott érdemjegy.

Ha a záróvizsga bármelyik részosztályzata elégtelen, a záróvizsga egésze is elégtelennek minősül.

8. Az oklevél minősítése

A minősítést a következő érdemjegyek önálló beszámításával számtani átlaguk alapján kell megállapítani:

- a szigorlatok érdemjegyei,
- a záróvizsga érdemjegyei

9. Az oklevélben rögzített végzettség megnevezése szaktól függően:

tanító, műveltségi terület, nemzetiségi (cigány/roma) tanító, nemzetiségi (német) tanító.

10. A tanítói oklevéllel rendelkezők külföldön a tanulmányi irány megjelölésével az elvégzett szaknak megfelelően a **"Lower primary teacher"** , „**National minority lower primary teacher (German)**”, **National minority lower primary teacher (Gipsy)**” megjelölést használhatják.

4. sz. melléklet

A ÓVODAPEDAGÓGUSI SZAKOK (ÓVODAPEDAGÓGUS, NEMZETISÉGI (CIGÁNY/ROMA) ÓVODAPEDAGÓGUS, NEMZETISÉGI (NÉMET)ÓVODAPEDAGÓGUS) SPECIÁLIS ZÁRÓVIZSGA ELŐÍRÁSAI

1. A záróvizsga típusa

A záróvizsga alapjául az óvodapedagógus szak nevelési eszköztárát képviselő játékpedagógiai- és fejlesztőpedagógiai és módszertani ismeretanyag, valamint az eszköztár tudatos és hatékony használatához szükséges pszichológiai és pedagógiai ismeretanyag szolgál.

A záróvizsga két részből áll. A hallgató a záróvizsga-bizottság előtt megvédi szakdolgozatát, és az alábbi témakörök valamelyikéből

- Anyanyelvi és irodalmi nevelésmódszertana,
- Matematikai nevelés és módszertana,
- Környezeti nevelés és módszertana,
- Ének-zene és módszertana,
- Vizuális nevelés és módszertana,
- Testnevelés és módszertana,
- A játék pedagógiája és módszertana.

valamint - nemzetiségi szak esetén – a nemzetiségi nyelv és speciális szakmai témából tételhúzás alapján komplex vizsgát tesz.

2. A jelöltnek a feleletét úgy kell szerkesztenie, hogy a húzott témához kapcsolódó elméleti (az általános pedagógiai, pszichológiai és módszertani ismereteket is beleértve) és gyakorlati ismeretekről komplex módon számot adjon.

3. A záróvizsga követelményei

- a/ A jelölt tegyen tanúságot arról, hogy rendelkezik az óvodában végzendő gondozó – nevelő – személyiségfejlesztő - ismeretnyújtó munkához szükséges szaktudással, és a tanult ismereteket alkalmazásával

- b/ Ismerje a 3–7 éves gyermekek gondozásával, nevelésével, sokoldalú személyiségfejlesztésével összefüggő kutatások (a tényfeltárás, a feldolgozás, az elemzés) módszereit, a korszerűsítési törekvések irányait.
- c/ Rendelkezzék azokkal a pedagógiai, pszichológiai módszertani ismeretekkel, jártasságokkal és képességekkel, valamint a nyelvi, nyelvhasználati képességekkel, amelyek hivatásának gyakorlásához szükségesek.
- d/ Legyen képes szóbeli feleletének témáját komplex módon, az elmélet és a gyakorlat egységében kifejtetni.

4. A záróvizsga-bizottság összetétele

A záróvizsga-bizottság állandó tagjai:

- elnök,
- Neveléstudományi és Módszertani Intézet pedagógia szakos oktatója,
- nemzetiségi szakok esetén a nemzetiségi területet kérdező oktató
- jegyző.

A záróvizsga-bizottság változó tagjai

- módszertanok oktatói,
- szakdolgozatot kérdező oktató.⁶

Egy bizottságban legalább két különböző módszertant kérdező tanárnak kell lennie.

A módszertanok oktatók bizottságba történő beosztását a vizsganap kezdetén sorsolással kell kialakítani.

Valamennyi (állandó és változó) vizsgabizottsági tag lehet egyben szakdolgozatot kérdező oktató.

A jelölteket a szakdolgozati témák szerinti csoportosításban kell vizsgáztatni. A záróvizsga-bizottság összetételét ennek figyelembevételével kell szervezni.

⁶ Amennyiben a szakdolgozatvédelem a szóbeli záróvizsga bizottság előtt történik

5. A szakdolgozat megvédése

A szakdolgozatot az 1. mellékletben leírtak szerint kell elkészíteni, és a témavezető oktatónak értékelni. A szakdolgozat, mint a képzés egyik zárókövetelménye, a választott téma komplex feldolgozását igényli oly módon, hogy abból megállapítható legyen a jelölt felkészültsége, az óvodapedagógus pálya szempontjából megkövetelhető tudományos igényű érdeklődése, problémaérzékenysége és önálló alkotóképessége.

A védelem során előkerülő kérdéseket a témavezető szöveges értékelésben, a felelet végén fogalmazza meg. Az értékelés az osztályzatot is magában foglalja. A szakdolgozat védelmét irányító kérdező oktató köteles a szakdolgozattal és a szakvéleménnyel a záróvizsga előtt megismerkedni.

A szakdolgozat megvédése két részből tevődik össze:

1. a jelölt röviden bemutatja dolgozatát,
2. a bizottság tagjai, de elsősorban a témavezető (vagy a szakdolgozat védelmét irányító oktató) kérdéseket tesz fel, amelyekre a hallgató válaszol.

A szakdolgozat-védelem minősítésének szempontjai:

- a szakdolgozat bemutatásának színvonala (a jelölt logikája, stílusa, kifejezőkészsége, különös tekintettel a szaknyelv használatára),
- a témakörben való tájékozottság, eligazodás a forrásmunkákban, olvasottság,
- a feltárt adatok és eredmények kezelésének biztonsága,
- a feltett kérdésekre adott válaszoknak a fentiek szerinti minősége, továbbá a tévedések felismerése és korrigálása.

3. A szóbeli felelet

A jelölt a jelen lévő módszertan oktatók által képviselt témakörök anyagából húz egy tételt (nemzetiségi szakok esetén még egy tételt húz a speciális nemzetiségi témából). Felkészüléséhez használhatja az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramját és a módszertani területekhez kapcsolódó tematikus antológiákat, illetve egyes óvodák helyi nevelési programját. A szóbeli feleletet értékelve a jelölt tételfelépítésének gondolatmenetét, alkotóképességét, komplex

szemléletmódját kell elsősorban figyelembe venni, tekintettel arra, hogy a tételekben megjelölt ismeretanyag teljes kifejtésére a záróvizsgán nincs lehetőség.

4. *A záróvizsga minősítése*

A záróvizsga minősítése két (nemzetiségi szakokon három) osztályzat átlaga:

- az első osztályzat a szakdolgozat minősítése és a megvédésére adott érdemjegy átlaga,
- a második osztályzat a módszertani szóbeli tétel kifejtésére adott érdemjegy
- nemzetiségi szakok esetén a harmadik érdemjegy a nemzetiségi témakör
- kifejtésére adott érdemjegy

Ha a záróvizsga bármelyik részosztályzata elégtelen, a záróvizsga egésze is elégtelennek minősül.

5. *Az oklevél minősítése*

A minősítést a következő érdemjegyek számtani átlaga alapján kell megállapítani:

- a szigorlatok érdemjegyei,
- a zárófoglalkozásra adott érdemjegy,
- a záróvizsga érdemjegyei

6. Az oklevélben rögzített végzettség megnevezése szaktól függően: óvodapedagógus, nemzetiségi (cigány/roma)óvodapedagógus, nemzetiségi (német) óvodapedagógus.

7. Az óvodapedagógusi oklevéllel rendelkezők külföldön a tanulmányi irány megjelölésével, az elvégzett szaknak megfelelően a **"Nursery teacher", „National minority nursery teacher (German)", „National minority nursery teacher (Gipsy)"** megjelölést használhatják.

5. sz. melléklet

A SZOCIÁLPEDAGÓGUS SZAK SPECIÁLIS ZÁRÓVIZSGA ELŐÍRÁSAI

1. A záróvizsga típusa

A záróvizsga alapjául a szociálpedagógus szak képesítési követelményeiben leírt ismeretek, képességek és készségek szolgálnak, amellyel a hallgató bizonyítja, hogy rendelkezik elsősorban a gyermek és ifjúsági korosztály tanulási, kapcsolati, szociális és mentális problémáinak a megelőzését, kezelését elősegítő eszközökkel, valamint képes az eszköztár tudatos és hatékony használatára.

A záróvizsga két részből áll. A hallgató a záróvizsga-bizottság előtt megvédi szakdolgozatát, és az alább megnevezett témakörök valamelyikéből tételhúzás alapján komplex vizsgát tesz:

- A szociálpedagógiai munka elmélete és gyakorlata,
- a 0–18 éves korosztály biológiai, pszichológiai, pedagógiai, szociológiai jellemzői, egészségtana és jogi védelme,
- a gyermekvédelem speciális problémái, pszichológiai, pedagógiai, szociológiai ismeretanyaga, valamint intézményi és jogi feltételei,
- a családvédelem speciális problémái, pszichológiai, pedagógiai, szociológiai ismeretanyaga, valamint intézményi és jogi feltételei.

2. A jelöltnek a feleletét úgy kell szerkesztenie, hogy a húzott témához kapcsolódó elméleti (pszichológiai, pedagógiai, szociológiai, szociálpolitikai) és gyakorlati ismereteiből komplex módon számot adjon.

3. A záróvizsga követelményei

A jelölt tegyen tanúságot arról, hogy

- a/ rendelkezik azokkal a szakmai ismeretekkel, amelyek a gyermek és ifjúsági korosztály kapcsolati, tanulási, szociális problémáinak egységben, komplex rendszerben való kezeléséhez, megelőzéséhez, esetenként korrekciójához szükségesek.

b/ ismeri a gyermek és ifjúsági korosztály nevelésével, sokoldalú személyiségfejlesztésével, egészséges életvezetésének kialakításával foglalkozó kutatások eredményeit, a fejlesztő kutatások módszereit.

c/ rendelkezik azokkal a szociálpedagógiai módszertani ismeretekkel, jártasságokkal, képességekkel, amelyek a segítő szakmai tevékenységhez szükségesek.

d/ képes szóbeli feleletének témáját komplex módon a több tudományterületet összefogó elmélet és a gyakorlat egységében kifejtetni.

4. A záróvizsga-bizottság összetétele

A záróvizsga-bizottság állandó tagjai

- elnök
- a képzésért felelős és az államvizsga tételeit összeállító oktató(k)
- jegyző

A záróvizsga-bizottság változó tagja

- szakdolgozatot kérdező oktató.

Valamennyi (állandó és változó) vizsgabizottsági tag lehet egyben szakdolgozatot kérdező oktató.

5. A szakdolgozat megvédése

A szakdolgozatot az 1. mellékletben leírtak szerint kell elkészíteni, és a témavezető oktátónak értékelni. A szakdolgozat mint a képzés egyik zárókövetelménye, a választott téma komplex feldolgozását igényli oly módon, hogy abból megállapítható legyen a jelölt felkészültsége, a szociálpedagógiai pálya szempontjából megkövetelhető tudományos igényű érdeklődése, problémaérzékenysége és önálló tudományos alkotóképessége.

A szakdolgozat védeke során a jelöltnek feltett kérdéseket a témavezető vagy a lektori véleményében, vagy a lektori vélemény függelékéként fogalmazza meg. A lektori vélemény az osztályzatot is tartalmazza.

A szakdolgozatot kérdező oktató köteles a szakdolgozattal és a lektori véleménnyel a záróvizsga előtt megismerkedni.

A szakdolgozat megvédése két részből tevődik össze:

1. a jelölt röviden bemutatja dolgozatát,
2. a bizottság tagjai, de elsősorban a témavezető (vagy a szakdolgozat védését irányító oktató) kérdéseket tesz fel, amelyekre a hallgató válaszol.

A szakdolgozat véde minősítésének szempontjai:

- a szakdolgozat bemutatásának színvonala (a jelölt logikája, stílusa, kifejezőkészsége, különös tekintettel a szaknyelv használatára),
- a témakörben való tájékozottság, eligazodás a forrásmunkákban, olvasottság,
- a feltárt adatok és eredmények kezelésének biztonsága,
- a feltett kérdésekre adott válaszoknak a fentiek szerinti minősége, továbbá a tévedések felismerése és korrigálása.

6. A szóbeli felelet

A jelölt a komplex záróvizsgatételekből húz egy tételt. A szóbeli felelet értékelésénél a jelölt komplex szemléletmódját, témaismeretét, a tételépítkezést, a témakezelés szakszerűségét és önállóságát kell elsősorban figyelembe venni.

7. A záróvizsga minősítése

A záróvizsga minősítése két osztályzat átlaga:

- az első osztályzat a szakdolgozat minősítése és a megvédésére adott érdemjegy átlaga,
- a második osztályzat a szóbeli tétel kifejtésére adott érdemjegy.

Ha a záróvizsga bármelyik részosztályzata elégtelen, a záróvizsga egésze is elégtelennek minősül.

8. Az oklevél minősítése

A minősítést a következő érdemjegyek számtani átlaga alapján kell megállapítani:

- szigorlatok érdemjegyei,
- terepgyakorlati záróvizsga érdemjegye,
- záróvizsga érdemjegyei (2 osztályzat).

9. Az oklevélben feltüntetett végzettség megnevezése: szociálpedagógus.
10. A szociálpedagógusi diplomával rendelkezők külföldön a tanulmányi irány megjelölésével a "**Social pedagogue**" megjelölést használhatják.



6 sz. melléklet

KATOLIKUS HITTANÁR SZAK SPECIÁLIS ZÁRÓVIZSGA ELŐÍRÁSAI

1. A záróvizsga típusa

A záróvizsga alapjául a katolikus hittanár szak dogmatikai biblikus, morálteológiai, egyháztani, liturgikus és katechetikai ismeretanyaga, valamint az eszköztár tudatos, önálló, a hitoktatás és egyházközségi elvárásoknak megfelelő használatához szükséges pszichológiai, pedagógiai és hitéleti ismeretanyag szolgál.

A záróvizsga két részből áll:

- a) a jelölt a záróvizsga-bizottság előtt megvédi szakdolgozatát,
- b) az alább megnevezett tantárgyak valamelyikéből tételhúzás alapján komplex vizsgát tesz (a tételeket és a feladatsort a szak- és tantárgyfelelősök állítják össze):
 - dogmatika,
 - II. Vatikáni zsinat
 - katechetika.

2. A jelöltnek a feleletét úgy kell szerkesztenie, hogy a húzott témához kapcsolódó elméleti és gyakorlati ismeretekről egyaránt számot adjon.

3. A záróvizsga követelményei

- a.) A *jelölt* tegyen tanúságot arról, hogy rendelkezik a katolikus hitoktatáshoz szükséges szaktudással, és a tanult ismereteket alkalmazni tudja.
- b.) Ismerje a katechetika szabályait, rendelkezéseket, a megújító törekvések eredményeit, módszereit és egyházi gyakorlatát.
- c.) Rendelkezzék azokkal a hitéletbeli, hittani, liturgikus, egyházzenei, biblikus, stb. ismeretekkel, jártasságokkal és képességekkel, amelyek a katolikus hittanár hivatásának gyakorlásához szükségesek.

- d.) Legyen képes szóbeli feleletének témáját komplex módon, az elmélet és a gyakorlat egységében kifejtetni és a gyakorlati hittanári tevékenységben megvalósítani.
- e.) Ismerje a teológiai összefüggő irodalmat, dokumentumokat, módszereket, eljárásokat, programokat. Rendelkezzék azokkal a sajátos szervezési, vezetési képességekkel, amelyek egy hittancsoport hitoktatási programjának irányításához, hitéletének alakításához szükségesek.
4. A záróvizsga-bizottság összetétele
- A záróvizsga-bizottság állandó tagjai:
- elnök,
 - hittanár szak oktatója (katechetika),
 - hittanár szak oktatója (dogmatika),
 - hittanár szak oktatója (II. Vatikáni zsinat),
 - jegyző.
- A záróvizsga-bizottság változó tagjai:
- a felnőttnevelés szakembere,
 - szakdolgozatot kérdező oktató.
- Valamennyi (állandó és változó) vizsgabizottsági tag lehet egyben szakdolgozatot kérdező oktató.
- A jelölteket a szakdolgozati témák szerinti csoportosításban kell vizsgáztatni. A záróvizsga-bizottság összetételét ennek figyelembevételével kell szervezni.
5. A szakdolgozat megvédése
- A katolikus hittanár szakos hallgató szakdolgozatot köteles írni, amelyet a hittanári hivatással kapcsolatos témából készít, s amellyel azt kell bizonyítania, hogy az elsajátított ismereteket és módszereket tudományos igénnyel képes alkalmazni a választott téma feldolgozása során.
- A szakdolgozatot az 1. sz. mellékletben leírtak szerint kell elkészíteni, és a témavezető oktatónak értékelni.
- A szakdolgozat, mint a képzés egyik zárókövetelménye, a választott téma komplex feldolgozását igényli oly módon, hogy abból megállapítható legyen a jelölt felkészültsége, a hittanári hivatás szempontjából megkövetelhető

tudományos és pedagógiai érdeklődése, problémaérzékenysége és önálló alkotóképessége.

A védés során előkerülő kérdéseket a témavezető vagy a szöveges értékelésben, vagy az értékelés végén fogalmazza meg. Az értékelés az osztályzatot is magában foglalja.

A szakdolgozat védését irányító kérdező oktató köteles a szakdolgozattal és a szakvéleménnyel a záróvizsga előtt megismerkedni.

A katolikus hittanár szakon írt szakdolgozat megvédése két részből tevődik össze:

- 1.) a jelölt röviden bemutatja dolgozatát,
- 2.) a bizottság tagjai, de elsősorban a témavezető (vagy a szakdolgozat védését irányító oktató) kérdéseket tesz fel, amelyekre a hallgató válaszol.

A szakdolgozatvédés minősítésének szempontjai:

- a szakdolgozat bemutatásának színvonala (a jelölt logikája, stílusa, kifejezőkészsége, különös tekintettel a szaknyelv használatára),
- a témakörben való tájékozottság, eligazodás a forrásmunkákban, olvasottság,
- a feltárt adatok és eredmények kezelésének biztonsága, a hitoktatói tevékenységgel való kapcsolata,
- a feltett kérdésekre adott válaszoknak a fentiek szerinti minősége, továbbá a tévedések felismerése és korrigálása.

6. A szóbeli felelet

A jelölt a hittanár képzésben képviselt, a fentiekben megjelölt tárgyak anyagából egy tételt húz. Felkészüléséhez használhatja a Szentírást. A szóbeli feleletet értékelve a jelölt tételépítkezését, alkotóképességét, komplex szemléletmódját kell elsősorban figyelembe venni, tekintettel arra, hogy a tételekben megjelölt ismeretanyag teljes kifejtésére a záróvizsgán nincs lehetőség.

7. A záróvizsga minősítése

A záróvizsga minősítése két osztályzat átlaga:

- az első osztályzat a szakdolgozat minősítése és a megvédésére adott érdemjegy átlaga,
- a második osztályzat a tétel kifejtésére adott érdemjegy.

Ha a záróvizsga bármelyik részosztályzata elégtelen, a záróvizsga egésze is elégtelennek minősül.

A jelölt akkor kaphat szakképesítést, ha valamennyi tantárgyból és gyakorlati vizsgarészből egyaránt megfelelt.

8. Az oklevél minősítése

A minősítést a következő érdemjegyek számtani átlaga alapján kell megállapítani:

- a szigorlatok érdemjegyei,
- a záróvizsga érdemjegyei (két osztályzat),
- zárótanítás érdemjegye.

9. Az oklevélben rögzített végzettség megnevezése: **Katolikus Hittanár**

10. A Katolikus Hittanár oklevéllel rendelkezők külföldön a "**Teacher of religion**" megjelölést használhatják.

7 sz. melléklet

**KATEKÉTA-LELKIPÁSZTORI MUNKATÁRS SZAK SPECIÁLIS
ZÁRÓVIZSGA ELŐÍRÁSAI**

1. A záróvizsga típusa

A záróvizsga alapjául a katekéta - lelkipásztori szak dogmatikai biblikus, morálteológiai, egyháztani, liturgikus és katechetikai ismeretanyaga, valamint az eszköztár tudatos, önálló, a hitoktatás és egyházközségi elvárásoknak megfelelő használatához szükséges pszichológiai, pedagógiai és hitéleti, illetve gyakorlati ismeretanyag szolgál.

A záróvizsga két részből áll:

- a) a jelölt a záróvizsga-bizottság előtt megvédi szakdolgozatát,
- b) az alább megnevezett tantárgyak valamelyikéből tételhúzás alapján komplex vizsgát tesz (a tételeket és feladatsort a tantárgyfelelősök állítják össze):
 - dogmatika
 - II. Vatikáni zsinat
 - katechetika.

2. A jelöltnek a feleletét úgy kell szerkesztenie, hogy a húzott témához kapcsolódó elméleti és gyakorlati ismeretekről egyaránt számot adjon.

3. A záróvizsga követelményei

- a) A jelölt tegyen tanulságot arról, hogy rendelkezik a plébániai hitoktatáshoz szükséges szaktudással, és a tanult ismereteket alkalmazni tudja.
- b) Ismerje a katechetika szabályait, rendelkezéseit, a megújító törekvések eredményeit, módszereit és egyházi gyakorlatát.
- c) Rendelkezzék azokkal a hitéletbeli, hittani, liturgikus, egyházzenei, biblikus, stb. ismeretekkel, jártasságokkal és

képességekkel, amelyek a katolikus hittanár hivatásának gyakorlásához szükségesek.

- d) Ismerje mindazon feladatokat, amelyek a lelkipásztori-munkatárs hivatással összefüggésben adódnak, legyen képes azok felismerésére, megoldására.
- e) Ismerje a plébániai adminisztrációt, a különféle anyakönyveket, nyomtatványokat, a bejegyzések tartalmát, módját és formáját.
- f) Ismerje a plébánia keretein belül zajló lelkipásztori és egyéb mozgalmakat, a plébánián felmerülő anyagi, szellemi, kulturális igényeket.
- g) Legyen képes szóbeli feleletének témáját komplex módon, az elmélet és a gyakorlat egységében kifejezni és a gyakorlati hittanári tevékenységben megvalósítani.
- h) Ismerje a teológiai összefüggő irodalmat, dokumentumokat, módszereket, eljárásokat, programokat. Rendelkezzék azokkal a sajátos szervezési, vezetési képességekkel, amelyek egy hittancsoport hitoktatási programjának irányításához, hitéletének alakításához szükségesek.

4. A záróvizsga bizottság összetétele

A záróvizsga-bizottság állandó tagjai:

- elnök
- a katekéta – lelkipásztori munkatárs szak oktatója (katechetika),
- a katekéta – lelkipásztori munkatárs szak oktatója (dogmatika),
- a katekéta – lelkipásztori munkatárs szak oktatója (II. Vatikáni zsinat),
- a katekéta – lelkipásztori munkatárs szak oktatója (Bevezetés az Egyház életébe)
- jegyző

A záróvizsga- bizottság változó tagjai:

- a felnőttnevelés szakembere,
- szakdolgozatot kérdező oktató.

Valamennyi (állandó és változó) vizsgabizottsági tag lehet egyben szakdolgozatot kérdező oktató. A jelölteket a szakdolgozati témák szerinti csoportosításban kell vizsgáztatni.

A záróvizsga- bizottság összetételét ennek figyelembevételével kell szervezni.

5. A szakdolgozat megvédése

A katekéta – lelkipásztori munkatárs szakos hallgató szakdolgozatot köteles írni, amely a megszerzett ismereteket és módszereket tudományos igényvel képes alkalmazni a választott téma feldolgozása során. A szakdolgozatot az 1. sz. mellékletben leírtak szerint kell elkészíteni, és a témavezető oktatónak értékelni.

A szakdolgozat, mint a képzés egyik záró követelménye, a választott téma komplex feldolgozását igényli oly módon, hogy abból megállapítható legyen a jelölt felkészültsége, a katekéta – lelkipásztori-munkatárs hivatás szempontjából megkövetelhető tudományos és pedagógiai érdeklődése, problémaérzékenysége és önálló alkotóképessége.

A védelem során előkerülő kérdéseket a témavezető vagy a szöveges értékelésben, vagy az értékelés végén fogalmazza meg. Az értékelés az osztályzatot is magában foglalja.

A szakdolgozat védelmét irányító kérdező oktató köteles a szakdolgozattal és a szakvéleménnyel a záróvizsga előtt megismerkedni.

A katekéta – lelkipásztori-munkatárs szakon írt szakdolgozat megvédése két részből tevődik össze:

- 1.) a jelölt röviden bemutatja dolgozatát
- 2.) a bizottság tagjai, de elsősorban a témavezető (vagy a szakdolgozat védelmét irányító oktató) kérdéseket tesz fel, amelyekre a hallgató válaszol.

A szakdolgozatvédelem minősítésének szempontjai:

- a szakdolgozat bemutatásának színvonala (a jelölt logikája, stílusa, kifejezőkészsége, különös tájékozottság, eligazodás a forrásmunkákban, olvasottság,
- a feltárt adatok és eredmények kezelésének biztonsága, a katekéta – lelkipásztori munkatárs tevékenységgel való kapcsolata,
- a feltett kérdésekre adott válaszoknak a fentiek szerinti minősége, továbbá a tévedések felismerése és korrigálása.

6. A szóbeli felelet

A jelölt a katekéta – lelkipásztori-munkatárs képzésben képviselt, a fentiekben megjelölt tárgyak anyagából egy tételt húz. Felkészüléséhez használhatja a Szentírást. A szóbeli felelet értékelve a jelölt tételépítkezését, alkotóképességét, komplex szemléletmódját kell elsősorban figyelembe venni, tekintettel arra, hogy a tételekben megjelölt ismeretanyag teljes kifejtésére a záróvizsgán nincs lehetőség.

7. A záróvizsga minősítése

A záróvizsga minősítése két osztályzat átlaga:

- az első osztályzat a szakdolgozat minősítése és a megvédésére adott érdemjegy átlaga,
- a második osztályzat a tétel kifejtésére adott érdemjegy.

Ha a záróvizsga bármelyik részosztályzata elégtelen, a záróvizsga egésze is elégtelennek minősül.

A jelölt akkor kaphat szakképesítést, ha valamennyi tantárgyból és gyakorlati vizsgarészből egyaránt megfelelt.

8. Az oklevél minősítése

A minősítést a következő érdemjegyek számtani átlaga alapján kell megállapítani:

- a szigorlatok érdemjegyei
- a záróvizsga érdemjegyei (két osztályzat),
- záró tanítás érdemjegye.

9. Az oklevélben rögzített végzettség megnevezése: a katekéta – lelkipásztori munkatárs

10. A Katekéta – lelkipásztori munkatárs oklevéllel rendelkezők külföldön a "Assitant Pastoral" megjelölést használhatják.

8 sz. melléklet

**VALLÁSTUDOMÁNY EGYETEMI SZAK SPECIÁLIS ZÁRÓVIZSGA
ELŐÍRÁSAI**

1. A záróvizsga típusa

A záróvizsga alapjául a vallástudomány szak alapképzésében elsajátított vallástudományi és vallástörténeti alapismeretek, a szakiránynak megfelelő speciális elméleti és gyakorlati ismeretek, valamint a szakirányon megkövetelt nyelv(ek) ismerete szolgál.

A záróvizsga két részből áll:

- a jelölt a záróvizsga-bizottság előtt megvédi szakdolgozatát,
- szóbeli vizsga a szakdolgozathoz kapcsolódó tudományágakból, azok meghatározott témaköreiből

2. A jelöltnek a feleletét úgy kell szerkesztenie, hogy a húzott témához kapcsolódó elméleti és gyakorlati ismeretekről egyaránt számot adjon.

3. A záróvizsga követelményei

- A jelölt tegyen tanúságot arról, hogy tisztában van a vallástudomány alapfogalmaival és ismeri a nagy világvallások legfontosabb tanításait, jellegzetességeiket.
- Bizonyítsa jártasságát a választott szakirány ismeretanyagában.
- Legyen képes szóbeli feleletének témáját a tanultak kreatív módon történő felhasználásával kifejtetni.
- Legyen tisztában a vallástudomány és vallástörténet módszereivel, ismerje azok legfontosabb irodalmát, a kézikönyveket, segédeszközöket.
- Legyen képes önállóan lefordítani és elemezni egy a szakiránynak megfelelő eredeti nyelvű forrást.

4. A záróvizsga-bizottság összetétele

A záróvizsga-bizottság állandó tagjai:

- Elnök
- Vallástudomány szak oktatója (vallástudomány és vallástörténet alapjai)
- Vallástudomány szak oktatója (szakirány)
- Vallástudomány szak oktatója (nyelv)
- Jegyző

A záróvizsga-bizottság változó tagja:

- szakdolgozatot kérdező oktató.

Valamennyi vizsgabizottsági tag lehet egyben szakdolgozatot kérdező oktató. A jelölteket a szakdolgozati témák szerinti csoportosításban kell vizsgáztatni. A záróvizsga-bizottság összetételét ennek figyelembevételével kell szervezni.

5. A szakdolgozat megvédése

A vallástudomány szakos hallgató szakdolgozatot köteles írni, amelyet a szak tudományterületéről készít.

A szakdolgozatot az 1. sz. mellékletben leírtak szerint kell elkészíteni, és a témavezető oktatónak értékelni.

A szakdolgozat, mint a képzés egyik zárókövetelménye, a választott téma komplex feldolgozását igényli oly módon, hogy abból megállapítható legyen a jelölt felkészültsége, a vallástudomány szak szempontjából megkövetelhető tudományos érdeklődése, problémaérzékenysége és önálló alkotóképessége, a hazai és nemzetközi szakirodalomban való jártasság, az eredmények elemző, kritikai és összegező áttekintésének készsége.

A szakdolgozat megvédése nyilvánosan a záróvizsga többi részétől elkülönítve is történhet.

A védelem során előkerülő kérdéseket a témavezető vagy a szöveges értékelésben, vagy az értékelés végén fogalmazza meg. Az értékelés az osztályzatot is magában foglalja.

A szakdolgozat védelmét irányító kérdező oktató köteles a szakdolgozattal és a szakvéleménnyel a záróvizsga előtt megismerkedni.

A szakdolgozat megvédése két részből tevődik össze:

- a) a jelölt röviden bemutatja dolgozatát,
- b) a bizottság tagjai, de elsősorban a témavezető (vagy a szakdolgozat védését irányító oktató) kérdéseket tesz fel, amelyekre a hallgató válaszol.

A szakdolgozatvédelem minősítésének szempontjai:

- a szakdolgozat bemutatásának színvonala (a jelölt logikája, stílusa, kifejezőkészsége, különös tekintettel a szaknyelv használatára),
- a témakörben való tájékozottság, eligazodás a forrásmunkákban, olvasottság,
- a feltárt adatok és eredmények kezelésének biztonsága, a hitoktatói tevékenységgel való kapcsolata,
- a feltett kérdésekre adott válaszoknak a fentiek szerinti minősége, továbbá a tévedések felismerése és korrigálása.

6. A szóbeli felelet

Három részből áll: a jelölt húz egy-egy tételt az alapképzés illetve a szakképzés anyagából, és kap egy eredeti nyelvű *non lectum* szöveget. A két tétel értékelésénél a fő szempont az lesz, hogy a jelölt mennyire képes azok összefoglaló áttekintésére és a lényeg megragadására, hiszen részletes kifejtésükre nem lesz idő. Az idegen nyelvű szövegnél az a cél, hogy a jelölt önállóan tudjon boldogulni vele és ismerje az adott nyelv nyelvtani szabályait.

A szóbeli vizsgán a jelölt így három rész-osztályzatot kap, a vizsgán kapott érdemjegy e három részjegy egész számra kerekített egyszerű átlaga.

7. A záróvizsga minősítése

A záróvizsga minősítése két osztályzat átlaga egész számra kerekítve:

- az első osztályzat a szakdolgozat minősítése és a megvédésére adott érdemjegy,
- a második osztályzat a tételek kifejtésére adott érdemjegyek átlaga.

Ha a záróvizsga bármelyik részosztályzata elégtelen, a záróvizsga egésze is elégtelennek minősül.

A jelölt akkor kaphat szakképesítést, ha valamennyi tantárgyból és gyakorlati vizsgarészből egyaránt megfelelt.

8. Az oklevél minősítése

A minősítést a következő érdemjegyek számtani átlaga alapján kell megállapítani:

- a szigorlatok érdemjegye,
- a záróvizsga érdemjegyei (két osztályzat),

9. Az oklevélben rögzített végzettség megnevezése: **Okleveles Vallástudomány szakos Bölcsész**

10. Az okleveles vallástudomány szakos bölcsészek külföldön a „**M.A. in Religious Studies**” megjelölést használhatják.

KÉRVÉNYEK RENDJE

Kérvény megnevezése	Elbíráló	Beadási határidő		Feltételek
HALASZTÁS				
Félévhalasztás (1. évfolyam)	Tanulmányi Bizottság elnöke	szeptember 30.	február 28.	1. Kérvény (Mindenképpen el kell végezni az első beiratkozást, hogy hallgatói jogviszony jöjjön létre, s ezzel egyidejűleg, vagy legkésőbb a jelzett határidőig írásban kell kérni a halasztást.)
Félévhalasztás (felsőbb évfolyamon)				Nem kell kérvényezni. A hallgató azzal, hogy nem iratkozik be passzív félévet kezd.
Félévhalasztás (méltányosságból)	rektor	szeptember 30.	február 28.	1. Kérvény (Négy passzív félév után kérheti a további halasztást, méltányossági alapon - maximum a képzés időtartamáig-, ha ezt nem teszi törölhető a hallgatói névsorból)
Beiratkozás törlése	Tanulmányi rektor-helyettes	október 31.	március 31.	1. Kérvény (Amennyiben a hallgató a jelzett határidőig nem kéri írásban, azzal vállalja az aktív félév kötelezettségeit.)
VÁLTOZTATÁS				
Tagozatváltás	Tanulmányi rektor-helyettes		tavaszi félév szorgalmi időszak utolsó napja	1. Kérvény 2. Nyilatkozat
Szakváltás	Tanulmányi rektor-helyettes		tavaszi félév szorgalmi időszak utolsó napja	1. Kérvény, 2. Alkalmassági vizsga másolat (amennyiben követelmény az új szakon) 3. Lezárt index fénymásolata 4. Nyilatkozat
Szakfelvétel (párhuzamos képzés)	Tanulmányi rektor-helyettes	szeptember 15. (levelező: szeptember 30.)	február 15. (levelező: február 28.)	1. Kérvény, 2. Alkalmassági vizsga másolat (amennyiben követelmény az új szakon) 3. Nyilatkozat
Szakleadás	Tanulmányi rektor-helyettes	október 31.	március 31.	1. Kérvény, 2. A leadni kívánt szak szakfelelősének hozzájárulása
Intézményváltó (bekapcsolódó)	Tanulmányi rektor-helyettes	július 31.	Nem lehet ebben az időszakban	1. Kérelem, 2. Hitelesített indexfénymásolat 3. Hitelesített tantárgyprogram a mellékelt minta szerint.
Műveltségi terület váltás	Tanulmányi rektor-helyettes		IV. félév február 28.	1. Kérvény, 2. Mindkét műveltségi terület vezetőjének az aláírása 3. Nyilatkozat
Újabb műveltségi terület felvétele	Tanulmányi rektor-helyettes		IV. félév február 28.	Csak költségterítés ellenében 1. Kérvény, 2. Az újabb műveltségi terület vezetőjének az aláírása 3. Nyilatkozat

Kérvény megnevezése	Elbíráló	Beadási határidő		Feltételek
Újabb specializáció felvétel	Tanulmányi rektor-helyettes		IV. félév szorgalmi időszak utolsó napja	1. Kérvény, 2. intézetvezető hozzájárulása
Specializáció változtatás	Tanulmányi rektor-helyettes		IV. félév szorgalmi időszak utolsó napja	1. Kérvény, 2. intézetvezető hozzájárulása
Szakdolgozat konzulens váltás	dokumentációs központ vezető	utolsó tanév szeptember 30.	utolsó tanév február 28. (keresztfélév)	1. Mindkét konzulens aláírása
Szakdolgozat címmódosítás	dokumentációs központ vezető	utolsó tanév szeptember 30.	utolsó tanév február 28. (keresztfélév)	1. A konzulens oktató aláírása
Külső konzulens választás	dokumentációs központ vezető	szeptember 30.	február 28. (keresztfélév)	1. Külső konzulenssel kötött szerződés, aláírása 2. Belső felelős hozzájárulása 3. A külső konzulens önéletrajza végzettségének igazolása (diplomamásolat stb.)
TANTÁRGYI FELMENTÉS				
Tantárgyi felmentés (kreditelismerés, AVKF vizsga alapján)	Kreditátviteli Bizottság	október 31.	március 31.	1. Oktatói aláírás 2. Index, bizonyítvány, nyelvvizsga stb. fénymásolat
Tantárgyi felmentés (kreditelismerés, nem AVKF vizsga alapján)	Kreditátviteli Bizottság	október 31.	március 31.	1. Oktatói aláírás (a 75%-os egyezés igazolásával, vagy elutasítás) 2. Index, bizonyítvány, nyelvvizsga stb. fénymásolat, 3. Hitelesített, névre szóló tematika a kért tantárgyakról
Tantárgyi felmentés (kreditelismerés, diplomás szociálpedagógus képzésnél kollektív felmentés)	Kreditátviteli Bizottság	október 31.	március 31.	1. Kérvény 2. Pedagógusi diploma másolata 3. index fénymásolata
Tantárgyi felmentés (kreditelismerés, diplomás képzésnél)	Kreditátviteli Bizottság	október 31.	március 31.	1. Oktatói aláírás, 2. Index, bizonyítvány, nyelvvizsga stb. fénymásolat, 3. Hitelesített, névre szóló tematika a kért tantárgyakról
Tantárgyelismerés (szabadon választható tárgyaknál)	Kreditátviteli Bizottság	október 31.	március 31.	1. Az teljesített tárgyról index fénymásolat
PÉNZÜGYEK				
Részletfizetés	dokumentációs központ vezető	szeptember 15. (levelező: szeptember 30.)	február 15. (levelező: febr.28.)	1. Kérvény, 2. A költségterítés 1/3 részének befizetését igazoló csekk fénymásolata 3. Illetékes tanulmányi előadó ellenjegyzése

Kérvény megnevezése	Elbíráló	Beadási határidő		Feltételek
Költségtérítés befizetésének elhalasztása	dokumentációs központ vezető	szeptember 15. (levelező: szeptember 30.)	február 15. (levelező: febr.28.)	1. Kérvény (megjelölve a költségtérítés befizetésére kért időpontot)
Költségtérítés mentesség (GYES, GYED, GYNT, TGYÁS)	dokumentációs központ vezető	október 15.	március 15.	1. A folyósító által kiállított eredeti GYES, GYED, GYET, TGYÁS igazolás. 51/2002 tv. alapján
Finanszírozási forma váltás	Tanulmányi Bizottság	az adott félév pályázati kiírása alapján		1. Pályázati űrlap 2. Jövedelem igazolás
EGYÉB				
Kedvezményes tanulmányi rend óralátogatás alóli felmentés (nappali, levelező tagozat)	Tanulmányi Bizottság	szeptember 15.	február 15.	1. Kérvény 2. Indexfénymásolat (4.01-es tanulmányi átlag szükséges) 3. Illetékes tanulmányi előadó ellenjegyzése
Hallgatói névsorból való törlés	Tanulmányi rektor-helyettes	bármikor		1. Pontos nyilatkozat arról, hogy a kérelmező a hallgatói névsorból végleges törlését kéri.
Tárgyfelvétel (méltányosságból)	rektor	vizsgaidőszakig		1. Kérvény (Csak harmadszori tárgyfelvétel esetén kell kérelmezni)
Felhívom a kérelmező figyelmét, hogy csak a "feltétel" oszlopban feltüntetett kritériumoknak megfelelően kitöltött és csatolt dokumentumokkal, illetve szükséges aláírásokkal ellátott kérelem fogadható el. Amennyiben a hallgató által beadott kérvény ezen feltételekkel nem rendelkezik, az automatikusan elutasító határozatot von maga után.				