

Wesley János Lelkészképző Főiskola

**TANULMÁNYI
ÉS
VIZSGASZABÁLYZAT**

2013

Bevezetés

A Wesley János Lelkészképző Főiskola Szenátusa (továbbiakban: Szenátus) a Főiskola Hallgatói Önkormányzatával egyetértésben (továbbiakban HÖK) a felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény rendelkezéseit figyelembe véve a Wesley János Lelkészképző Főiskola Tanulmányi és Vizsgaszabályzatát a következőkben határozza meg.

1. Általános rendelkezések

1.1 A Szabályzat hatálya

- 1.1.1 E Szabályzat hatálya kiterjed a Wesley János Lelkészképző Főiskola (a továbbiakban: Főiskola) valamennyi alapképzésében, mesterképzésben, osztatlan képzésben, felsőoktatási szakképzésben és szakirányú továbbképzésében – a képzés formájától és a finanszírozástól függetlenül – tanulmányokat folytató magyar állampolgárságú és a magyar állampolgárságú hallgatókkal azonos jogállású külföldi személyre (továbbiakban hallgató) és a Főiskolán bármilyen jogviszony alapján oktatói tevékenységet végző személyre (továbbiakban oktató).
- 1.1.2 E Szabályzatban használt egyes fogalmak jelentését az 1. sz. melléklet tartalmazza.

1.2. A tanulmányi és vizsgaügyekben eljáró testületek és személyek

- 1.2.1 *A Tanulmányi Bizottság*
- 1.2.1.1 A hallgatók tanulmányi és vizsgaügyeiben – ha e Szabályzat másként nem rendelkezik – első fokon a Főiskola Tanulmányi Bizottsága (e részben a továbbiakban: Bizottság) jár el.
- 1.2.1.2 A hallgató a Bizottsághoz címzett kérelmét a Tanulmányi Hivatalban nyújthatja be.
- 1.2.1.3 A hallgató a Bizottság határozatát az átvétel igazolása mellett személyesen a Tanulmányi Hivatalban, tértivevénnyel a hallgatónak a beiratkozáskor megadott lakcímeire kell kiküldeni, és fellebbezés hiányában a kézbesítés napjától számított 15 nap elteltével, illetve, ha az átvétel a postai úton is elmaradt, a tértivevény visszaérkezésétől számított 15 nap elteltével jogerősnek kell tekinteni.
- 1.2.1.4 Az első fokon hozott határozat ellen a hallgató – a tanulmányi követelmények teljesítésére vonatkozó értékelés kivételével – a kézbesítéstől számított tizenöt napon belül a rektorhoz címzett halasztó hatályú fellebbezéssel élhet.
- 1.2.1.5 A Tanulmányi Bizottság összetételével, működésével stb. kapcsolatos részletes rendelkezéseket a 2. sz. melléklet tartalmazza.
- 1.2.2 A Tanulmányi Bizottság egyes hatásköreit, így különösen
- a Főiskolával hallgatói jogviszonyban álló hallgató által előzetesen készített, más felsőoktatási intézményben - ideértve a külföldi felsőoktatási intézményeket is – folytatott részképzéshez egyéni tanulmányi és vizsgarend tervezet jóváhagyása;
 - vendéghallgató, áthallgató vagy részképzésben részt vevő külföldi hallgató számára tantárgyfelvétel engedélyezése, s számára az elismert képzési tényekről és eredményekről igazolás kiadása,
 - szakdolgozat 15 napon túli késedelmes beadásának engedélyezése,

- a legalább 4.00 súlyozott tanulmányi átlagot elérő hallgató számára (gyengébb tanulmányi eredményű hallgatóknak rektori engedéllyel) kedvezményes egyéni tanulmányi rend (pl. felmentés az előadásokon való részvétel alól, más tagozat óráin való részvétel engedélyezése stb.) engedélyezése,
- záróvizsga bizottság tagjainak kiválasztása és részükre a megbízás megadása stb. a Szak vezetőjére ruházhatja át.

1.2.2.2 Ha a Szak vezetője átruházott hatáskörben dönt, ezt a Bizottság döntésének kell tekinteni.

1.2.3 *A Kreditáviteli Bizottság*

1.2.3.1 Más felsőoktatási intézményből a Főiskolára jelentkező, vagy más intézményből kreditet hozni kívánó, vagy részképzésben más intézményben tanuló, vagy párhuzamosan több szakot végző, vagy a főiskolán korábbi tanulmányai elismerését kérő hallgató kéréséről első fokon a Kreditáviteli Bizottság írásbeli határozattal dönt.

1.2.3.2 Ha az átvételt kérő a korábbi tanulmányait költségtérítéses, illetve önköltséges formában folytatta, átvétele is csak ilyen képzésre engedélyezhető.

1.2.3.3 A Kreditáviteli Bizottság összetételével és működésével kapcsolatos szabályokat a 3. sz. melléklet tartalmazza.

1.2.4 *A Rektor*

1.2.4.1 A Rektor elbírálja az illetékes szak vezetőjének bevonásával a Tanulmányi Bizottság, valamint a Kreditáviteli Bizottság által hozott határozat elleni fellebbezést, melyet a hallgatónak a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell benyújtania A Tanulmányi Hivatalba, a Rektorhoz címezve.

1.2.4.2 A Rektor másodfokon hozott határozatával szemben az intézményben további jogorvoslatnak nincs helye.

2. Tanulmányi szabályzat

2.1. A hallgató jogi helyzete

2.1.1 *A hallgatói jogviszony keletkezése*

2.1.1.1 A felvételi eljárásban felvett, más felsőoktatási intézményből átvett, vagy párhuzamos képzésre felvett hallgató a beiratkozásától kezdődően a Főiskolával hallgatói jogviszonyba kerül.

A hallgató akkor tekinthető beiratkozottnak, ha állami ösztöndíjasként aláírta hallgatói szerződését (az önköltséges, valamint az állami ösztöndíjat nem aláíró hallgató a Főiskolával köt hallgatói szerződést), az egységes tanulmányi rendszerben (továbbiakban Neptun) aktiválta státuszát és a kinyomtatott beiratkozási lapot aláírva leadta a Tanulmányi Hivatalban.

2.1.1.2 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 a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzését követő első záróvizsga-időszak utolsó napjáig tart, kivéve, ha a hallgatónak másik szakja is van, amelyen még nem utolsó éves. A hallgatói jogviszony megszűnése után az oklevél kiadásáig a jogosultat megilletik a záróvizsga letételéhez fűződő jogok, illetve terhelik a kötelezettségek.

- 2.1.1.3 A beiratkozott hallgató adatait a Tanulmányi Hivatal a Neptunban rögzíti.
- 2.1.1.4 A hallgatói jogviszony alapján a hallgatót jogok illetik meg, illetve kötelezettségek terhelik.
- 2.1.1.5 Diákigazolványt a hallgató a beiratkozását követően a Neptunban igényelhet. Kérelmét az igénylési díj befizetése után a Tanulmányi Hivatal továbbítja az Oktatási Hivatal felé. A diákigazolványt tanulmányi időszakonként a beiratkozás megerősítése után a Tanulmányi Hivatal matricával érvényesíti. Ideiglenes diákigazolványt az kaphat, akinek az Oktatási Hivatal megküldte hallgatói azonosítóját. Ennek hiányában a Tanulmányi Hivatal „diákigazolvány igénylése nélkül kiállított igazolás”-t tud kiadni.
- 2.1.1.6 A diákigazolvány közokirat.
- 2.1.2 *Az átvétel*
- 2.1.2.1 Más felsőoktatási intézményből átjelentkező hallgatók kérelméről a Rektor dönt.
- 2.1.2.2 Az átvethető hallgatók számát a Rektor korlátozhatja.
- 2.1.2.3 Az átvételre irányuló kérelmet a hallgató a Tanulmányi Hivatalban, a Rektornak címezve nyújthatja be. Az átvételi kérelemhez csatolni kell a hallgatói jogviszony igazolást, az átvételt megelőző tanulmányi időszakok eredményes lezárását igazoló leckeekönyv másolatát. Külföldön folytatott tanulmányok esetén ezek hiteles fordítását is.
- 2.1.3 *A hallgatói jogviszony szünetelése*
- 2.1.3.1 Ha a hallgató a beiratkozási időszakban a Neptunban a „Passzív” státuszt választja, tehát a következő képzési időszakban hallgatói kötelezettségének nem kíván eleget tenni, a hallgatói jogviszonya szünetel. A hallgatói jogviszony egybefüggő szüneteltetésének ideje nem lehet hosszabb, mint két félév. A hallgató több alkalommal is élhet a hallgatói jogviszonyának szüneteltetésével. Az első félév sikeres teljesítése előtti szünetelésre a hallgató kérelmére a Rektor adhat engedélyt. Amennyiben a hallgató sem az aktív, sem a passzív státuszt nem választotta az adott félévre a Tanulmányi Hivatal automatikusan a passzív hallgatói jogviszonyt állítja be a beiratkozás időszakának lejártát követően.
- 2.1.3.2 Ha a hallgató a következő tanulmányi időszakra (félév) az erre megjelölt időpontig – vagy különjárási díj befizetése után a határidő lejártát követő tizenöt napon belül – kreditértékű tantárgyat nem vett fel, ezt úgy kell tekinteni, hogy tanulmányait megszakította, s az adott tanulmányi időszakát passzív tanulmányi időszakként kell kezelni, melyben tanulmányait nem folytatja.
- 2.1.3.3 Ha a külföldi tanulmányok folytatása érdekében kiutazó hallgató a kiutazás előtt nem tájékoztatta a Tanulmányi Hivatalt a távollétével érintett tanulmányi időszak passzív tanulmányi időszaknak minősül, melyben hallgatói jogviszonya szünetel.
- 2.1.3.4 Az adott tanulmányi időszak kezdetétől szünetel a hallgatói jogviszony akkor is, ha a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek szülés, továbbá baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt önhibáján kívül nem tud eleget tenni, ha az okot a Tanulmányi Hivatalnak igazolja. Az indok elfogadásáról, vagy elutasításáról 30 napon belül a Rektor dönt, és erről írásban értesíti a hallgatót.
- 2.1.3.5 Az adott tanulmányi időszak kezdetétől szünetel a hallgatói jogviszony, ha a hallgatót fegyelmi büntetésként határozott időre eltiltják a tanulmányok folytatásától.
- 2.1.3.6 A hallgatói jogviszonyát szüneteltető hallgató visszatérésekor a mindenkor érvényes tanterv szerint folytatja tanulmányait.
- 2.1.3.7 A szüneteltetőnek számolnia kell azzal, hogy ha a tanulmányai folytatása időpontjáig a korábban megszerzett kreditjeihez tartozó ismeretanyag – jogszabályi változás vagy a tantárgyi program korszerűsítése folytán – megváltozott, a korábbi kreditjei

elismerhetőségéről a Kreditátviteli Bizottság határoz.

2.1.3.8 A hallgatói jogviszony szünetelésének időtartama alatt a hallgató ösztöndíjra, szociális támogatásra, diákigazolvány-matricára illetve kollégiumi elhelyezésre nem jogosult.

2.1.3.9 Jogsabály alapján a hallgatói jogviszonyon alapuló egyes jogok és kötelezettségek – pl. kártérítési-anyagi felelősség stb. – a hallgatói jogviszony szünetelése alatt is megilletik, illetve terhelik a hallgatót, de a szünetelés időszaka alatt a hallgató nem részesíthető a hallgatói jogviszonnyal összefüggő pénzbeli vagy természetbeni támogatásban.

2.1.4 *A hallgatói jogviszony megszűnése*

2.1.4.1 Megszűnik a hallgatói jogviszony,

- a) ha a hallgatót másik felsőoktatási intézmény átvette, az átvétel napján,
- b) ha a hallgató bejelenti, hogy megszünteti a hallgatói jogviszonyát, a bejelentés napján,
- c) ha a hallgató nem folytathatja tanulmányait államilag támogatott, illetve állami ösztöndíjas képzésben, és költségtérítéses, illetve önköltséges képzésben nem kívánja azt folytatni, a bejelentés napján,
- d) a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzését követő első záróvizsga-időszak utolsó napján,
- e) felsőoktatási szakképzés esetén az első szakmai vizsga utolsó napján,
- f) felsőoktatási szakképzésben, ha a hallgató tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált, és a felsőoktatási intézményben nem folyik másik, számára megfelelő felsőfokú szakképzés, vagy a hallgató nem kíván továbbtanulni, illetve a továbbtanuláshoz szükséges feltételek hiányában nem tanulhat tovább, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- g) ha Rektor a hallgató hallgatói jogviszonyát fizetési hátralék miatt a hallgató szociális helyzetének vizsgálata és a hallgató eredménytelen felszólítása után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- h) a kizárást elrendelő fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján.

2.1.4.2 A 2.1.4.1. bekezdés *d)* pontjában foglaltak szerint nem szűnik meg az alapképzésben részt vevő hallgató hallgatói jogviszonya, ha az alapfokozat megszerzését követően a soron következő félévre mesterképzésre felvételt nyert.

2.1.4.3 Végbizonyítványt (abszolutórium) a felsőoktatási intézmény annak a hallgatónak állít ki, aki a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelményeket és az előírt szakmai gyakorlatot – a nyelvvizsga letétele, a szakdolgozat, diplomamunka elkészítése kivételével – teljesítette, és az előírt krediteket megszerezte.

2.1.4.4 A végbizonyítványt szerzett hallgató döntésétől függ, hogy az 5.1.4 pontban foglalt lehetőségeken belül

- mikor készíti el szakdolgozatát (diplomamunkáját),
- mikor jelentkezik záróvizsgára és
- mikor szerzi meg az oklevél kiadásához szükséges nyelvvizsgát.

2.1.4.5 A tanulmányok elégtelensége miatt egyoldalú nyilatkozattal az erről hozott határozat jogerőre emelkedésének napján megszűnik annak a hallgatónak a hallgatói jogviszonya,

- aki a tanulmányai során több mint 15 elégtelen minősítést szerzett, úgy, hogy ezek számába a később kijavított elégtelen minősítés is beleszámít;
- aki egy tanév alatt legalább 24 kreditet nem teljesített;
- azonos tanegységből tett sikertelen javító és ismétlő vizsgáinak száma eléri az ötöt;
- aki hat aktív tanéve alatt sem szerezte meg a záróvizsgára bocsátáshoz szükséges kreditpontokat.

- 2.1.4.6 A hallgatói jogviszony az intézmény egyoldalú nyilatkozatával szűnik meg, ha a hallgató
- egymást követő harmadik alkalommal nem jelentkezett be a következő tanulmányi félévre, és passzív félévet sem kért,
 - a hallgatói jogviszony szünetelését követően nem kezdi meg tanulmányait, feltéve, hogy a döntés meghozatala előtt a hallgatót a Tanulmányi Hivatal írásban, tértivevényes levéllel felszólította, hogy kötelezettségének a megadott határidőig tegyen eleget, és tájékoztatta a mulasztás jogkövetkezményeiről.
- 2.1.4.7 Ha a hallgató a tanulmányai szünetelését követő tanulmányi időszakra sem veszi fel a tantervben előírt mennyiségű kreditet, a Tanulmányi Bizottság határozattal törli a hallgatók névsorából, kivéve, ha a hallgató a szünetelés lejárta előtt a Tanulmányi Bizottságtól kérte a törlés mellőzését. Hatévesnél fiatalabb gyermek nevelésére hivatkozó – a törlés mellőzésére irányuló – kérelmet teljesíteni kell.
- 2.1.4.7.1 Mérlegelés nélkül teljesíteni kell a hallgató törlésre vonatkozó írásbeli kérését.
- 2.1.4.7.2 Törlés esetén a hallgatói jogviszony az ezt kimondó határozat jogerőre emelkedésének napján szűnik meg.
- 2.1.5 A Főiskola Fegyelmi Bizottsága a fegyelmi szabályzatban meghatározott feltétellel és eljárási rendben a hallgatói köteleességek vétkes és súlyos megszegése esetén fegyelmi büntetésül kizárást mondhat ki.
- 2.1.5.1 Akit fegyelmi vétség miatt a Főiskoláról kizártak, tanulmányainak folytatására csak a Főiskola fegyelmi szabályzatában meghatározottak szerint van lehetőség.
- 2.1.5.2 A tanulmányok folytatása iránti kérelemhez csatolni kell a leckeönnyvet.
- 2.1.5.3 Azt, akinek megszűnt a hallgatói jogviszonya, törölni kell a hallgatói névsorból. A Főiskola tulajdonát képező kölcsönzött könyvekkel, átvett sporteszközökkel, egyéb bármiféle tartozásaival a hallgatói jogviszony megszűnését követő 15 napon belül el kell számolnia. Csak akkor kaphat a tanulmányokkal, illetve a hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos igazolást, ha ezt a kötelezettségét teljesítette.
- 2.1.5.4 Nem szűnik meg a hallgatói jogviszonya annak, aki a többciklusos képzés következő szakaszában vagy a Főiskola saját felsőfokú szakképzését követően az alapképzésben folytatja tanulmányait, feltéve, hogy a tanulmányait megszakítás nélkül, a soron következő tanulmányi félévben folytatja tovább.
- 2.1.6 *A párhuzamos képzés*
- 2.1.6.1 Párhuzamos képzés a hallgatónak több felsőoktatási intézményben, vagy szakon egyidejűleg folyó, alapképzési vagy mester szintű oklevél megszerzésére irányuló tanulmánya, amennyiben a szakokra való felvétel eltérő időpontban történt.
- 2.1.6.2 A hallgató fegyelmi felelősség terhével köteles bejelenteni, ha más felsőoktatási intézményben is folytat tanulmányokat.
- 2.1.6.3 Ha a hallgatót a Főiskola több szakára is felvették, tanulmányait egyidejűleg is folytathatja, s a szakok sikeres elvégzése esetén külön-külön kap oklevelet.
- 2.1.6.4 Ha a párhuzamos képzésben részt vevő hallgató az egyes szakok tanulmányi időszakait külön szünetelteti, a passzív tanulmányi időszakok halmozódásának következményét szakonként külön kell megállapítani.
- 2.1.7 *A részképzés*
- 2.1.7.1 Amennyiben más felsőoktatási intézményben – ideértve a külföldi felsőoktatási intézményeket is - hallgatói jogviszonnyal rendelkező személy főiskolánkon vizsgázni kíván, vagy az órák látogatásáról igazolást kér, a Tanulmányi Bizottság engedélyével

vehet részt részképzésben a Főiskolán.

- 2.1.7.2 A Főiskolával hallgatói jogviszonyban álló személy más felsőoktatási intézményben - ideértve a külföldi felsőoktatási intézményeket is – folytatott részképzésben szerzett kreditjei elismerésről a Kreditátviteli Bizottság határoz, s szükség esetén a kredit minősítéséhez vizsgát írhat elő.
- 2.1.7.3 A hallgató a végbizonyítvány (abszolutorium) megszerzéséhez – a főiskolán folytatott, illetve más korábbi tanulmányok, továbbá az előzetesen megszerzett tudás kreditértékként való elismerése esetén is – legalább a szak kreditértékének harmadát főiskolánkon köteles teljesíteni.

2.2 Hallgatói jogviszonyban nem állók tanulási lehetőségei a Főiskolán

- 2.2.1 *A vendéghallgató*
- 2.2.1.1 A Főiskolán tartott előadások nyilvánosak, a résztvevők számát csak a tantermi férőhelyre tekintettel lehet korlátozni.
- 2.2.1.2 A gyakorlatokon (szemináriumokon) vendéghallgató csak az azt vezető tanár engedélyével vehet részt.
- 2.2.1.3 A Főiskolával hallgatói jogviszonyban nem álló személy vendéghallgatóként részt vehet egyes tanulmányi foglalkozásokon, kredit minősítés vagy igazolás megszerzésére csak a 2.1.7.1 pontban foglaltak szerint jogosult.

2.3 A különjárási díj

- 2.3.1 A hallgató késedelmére, mulasztására, illetve elégtelen tanulására visszavezethető eljárások többletköltségéhez a hallgató különjárási díj befizetésével járul hozzá.
- 2.3.2 Nem kell különjárási díjat fizetni, ha a hallgató mulasztását vagy késedelmét a Főiskola, illetve az oktató hibája okozta.
- 2.3.3 Különjárási díjat kell előzetesen fizetni a következő esetekben:
- a beiratkozási határidő túllépése;
 - hallgató mulasztásból eredő határidőn túli tárgyfelvétele/tárgyleadása;
 - kérelmek határidőn túli leadása;
 - méltányossági kérelem;
 - tárgyfelvétel díja áthallgatás esetén;
 - leckeönyv fénymásolatának/kivonata hitelesítve;
 - tantárgy újra felvétele kreditenként;
 - kredit-minősítés alapjául szolgáló követelmény határidőn túli teljesítése (pl. dolgozat határidőn túli beadása);
 - választott vizsgaidőpont módosítása Neptun Rendszer zárása után Tanulmányi Hivatal segítségével;
 - vizsgaidőpont előtti vizsga (hallgató által kért elővizsga);
 - félévente egynél több javítóvizsga;
 - tantárgyi tematika hitelesített másolatának kiadása;
 - tantárgyanként a második és harmadik ismételt vizsga;
 - határidőn túli ismételt vizsga;
 - vizsgáról való igazolatlan távolmaradás;
 - szakdolgozat (diplomamunka) késedelmes beadása;
 - szakdolgozat (diplomamunka) ismételt beadása;
 - végbizonyítvány hiteles másolatának kiadása;

- s) ismételt záróvizsga;
- t) elvesztett leckeönyv pótlása;
- u) elvesztett oklevél (diploma) másodlatának kiadása;

2.3.4 Az összegeket a 4. számú melléklet tartalmazza.

2.3.5 A különjárási díjak alapösszegét – a szakok vezetői és a HÖK elnöke véleményének kikérése után – a Rektor állapítja meg, és a TVSz térítési díjak összegéről szóló melléklete tartalmazza.

2.4 A tanév időbeosztása

2.4.1 A teljes képzési időn belül az oktatási időszakokat (tanév, félév) a tanterv határozza meg.

2.4.2 Egy tanév, illetve azon belül egy félév időbeosztását a Rektor legkésőbb egy hónappal a tanév kezdete előtt határozza meg. Ez tartalmazza

- a szorgalmi- és a vizsgaidőszakok kezdetének és végének időpontját,
- az oktatási szüneteket,
- a beiratkozás időpontját,
- a tantárgyfelvétel idejét,
- a tantárgyfelvétel utolsó napját,
- a záróvizsga idejét,
- a szakdolgozat leadásának időpontját,
- a záróvizsgák szokásos idejére figyelemmel a szakdolgozat témája leadásának időpontját.

2.4.3 Az adott tanév időbeosztása az intézményben szokásos módokon kerül nyilvánosságra.

2.4.4 Egy tanóra időtartama 45 perc, a terepgyakorlaton 60 perc.

2.5 Beiratkozás

2.5.1 A Főiskolára felvett (átvett) hallgató hallgatói jogviszonya a beiratkozással kezdődik. Az első beiratkozás a 2.1.1.1-ben rögzítettek szerint történik.

2.5.2 A hallgató köteles a Főiskola rektora által évente előre közölt határidőig beiratkozni, ami azt jelenti, hogy az első beiratkozást követő félévekben a Neptunban az „Aktív” státuszt beállítani, illetve a hallgatni kívánt tantárgyakra és kurzusokra jelentkezni. Az első beiratkozásakor a hallgató köteles a Tanulmányi Hivatalban személyesen is megjelenni, és kitölteni a beiratkozáshoz szükséges dokumentumokat. Amennyiben a hallgató az adott félévben tanulmányai szüneteltetését választja, a Neptunban a „Passzív” státuszt kell beállítania.

2.5.3 A hallgató köteles a Neptunban szereplő adataiban bekövetkezett változásokat haladéktalanul módosítani és a Tanulmányi Hivatalban bejelenteni. Az ennek esetleges elmulasztásából származó hátrányokat a hallgatónak kell viselnie.

2.5.4 A beiratkozással a hallgató tudomásul veszi a Főiskola Tanulmányi és Vizsgaszabályzatában foglaltakat, valamint a Főiskola által közzétett valamennyi szabályzatnak a hallgatókra vonatkozó rendelkezéseit.

2.5.5 A beiratkozás határnapjának elmulasztása esetén a hallgató – különjárási díj megfizetése után – még tíz munkanapon belül beiratkozhat rektori engedéllyel.

2.6 A kreditekkel kapcsolatos általános szabályok

2.6.1 *A képzés creditszerkezete*

2.6.1.1 A képzés kötelező tantárgyakból és választható tantárgyakból épül fel.

2.6.1.2 Kreditpont csak minősítéssel záruló tantárgyakból szerezhető. Egy adott ismeretanyag elsajátításáért egy alkalommal adható kredit. A kredit értéke nem függ a megfelelés fokozatától.

2.6.1.3 A szociális munka alapszakon 210, pedagógia, környezettan és katekéta-lelkipásztori munkatárs alapszakon 180, hittanár-nevelő tanár szakon 120, teológia szakon 300 (szakiránnyal 320) kreditpont szükséges a szakképzettség megszerzéséhez. A kétéves szakirányú továbbképzés oklevelének megszerzéséhez 120 kreditpont szükséges.

2.6.1.4 A hallgató számára tanulmányai során szakképzettség megszerzéséhez szükséges krediteken felül a Főiskola további 10% felvételének lehetőségét biztosítja – költségtérítés fizetése nélkül – oly módon, hogy az összes kreditet legalább húsz százalékkal meghaladó kreditértékű tantárgy közül választhasson. Kötelezően előírt kreditérték 10 %-ot meghaladó túllépése esetén kreditenként a mindenkori kreditarányos díjat köteles a hallgató megfizetni.

2.6.1.5 A vendéghallgatóként, párhuzamos képzésben, illetve részképzésben szerzett kreditet és minősítést a Kreditárviteli Bizottság igazolja, és gondoskodik az összes kredit közé történő beszámításról.

2.6.2 *A kreditek megszerzésének feltételei*

2.6.2.1 Kreditgyűjtés: a tanulmányok végzése során az egyes tanulmányi időszakokban megszerzett kreditek hozzáadódnak a korábban megszerzett kreditekhez (kreditakkumuláció) mindaddig, amíg a hallgató az összes, az oklevél megszerzéséhez előírt számú (a kötelezően elsajátítandó ismeretanyaghoz rendelt krediteket is magába foglaló) creditszámot el nem éri.

2.6.2.2 A Főiskolán folytatott tanulmányok során értékeléssel megszerzett krediteket a Tanulmányi Hivatal leckeönyvi valamint az egységes tanulmányi rendszerbe történő bejegyzéssel igazolja.

2.6.2.3 A hallgató által megszerzett kreditekről a Tanulmányi Hivatal nyilvántartást vezet.

2.6.3 *A képzési idő lerövidítése*

Ha a hallgató a képesítési követelményekben előírt, az oklevél megszerzéséhez szükséges krediteket a képesítési (illetve képzési és kimeneti) követelményekben meghatározott képzési időnél hamarabb megszerzi, az oklevél kiadható. A lerövidítés egy tanévnél több nem lehet. Félévenként legfeljebb 45 kredit vehető fel.

2.6.4 *Mintatanterv, saját tanulmányi rend és tanácsadás*

2.6.4.1 A Főiskola mintatantervet bocsát a hallgatók rendelkezésére. Ennek követése esetén az átlagos ütemben haladó hallgató tanulmányait a képzési és kimeneti (képesítési) követelményekben meghatározott képzési idő alatt befejezheti. A hallgató minden tanulmányi időszakra (tanévre, félévre) – az órarend szerint – a mintatantervtől eltérve saját tanulmányi rendet dolgozhat ki.

2.6.4.2 A tantárgyfelvétel időszakában a hallgatói önkormányzat – a szak vezetője által kijelölt oktató, valamint a Tanulmányi Hivatal közreműködésével – tanácsadói szolgálatot működtet, mely kérésre véleményezi a hallgató által összeállított egyéni tanulmányi rend tervezetét.

2.7 A tantárgyfelvétel rendje

- 2.7.1 A beiratkozási és tárgyfelvételi időszak kezdete előtt két héttel a Tanulmányi Hivatal a Neptunon keresztül teszi közzé az adott tanulmányi időszakban felvehető tárgyakra vonatkozó információkat.
- 2.7.2 A hallgató a mintatanterv segítségével a Neptunban felveszi a tantárgyakat.
- 2.7.3 Az államilag finanszírozott hallgatónak minden tantárgyfelvétel során fegyelmi és büntetőjogi felelősség terhe mellett kell nyilatkoznia arról is, hogy
- a tandíjmentesség kedvezményét mely felsőoktatási intézményben veszi igénybe, illetve
 - a tantárgyfelvétel előtt hány féléve volt államilag finanszírozott képzésben más felsőoktatási intézményben.
- 2.7.4 Nem regisztrálhat a Neptunban az a hallgató, aki az előző tanulmányi időszakban az esedékes tandíj, költségterítés, kollégiumi díj és egyéb díj megfizetésével kapcsolatos kötelezettségét nem teljesítette.

2.8 A leckekönyv

- 2.8.1 A leckekönyv közokirat, a hallgató tulajdona.
- 2.8.2 A hallgató az elektronikus nyilvántartási rendszer mellett a leckekönyv tartalmával igazolja a felvett, megszerzett krediteket és azok minősítését tanulmányi időszaki bontásban, továbbá az egyéb, képzési és kimeneti (képesítési) követelményekben és tantervben előírt kötelezettségek teljesítését.
- 2.8.3 A hallgatói jogviszonnyal, valamint a hallgató tanulmányi és vizsgaügyeivel kapcsolatos jogerős határozatot a Tanulmányi Hivatal bejegyzi a hallgató leckekönyvébe.
- 2.8.4 A leckekönyvben törlést vagy javítást – a téves bejegyzés áthúzásával és helyes bejegyzés megtételével és aláírásával – az oktató, a vizsgáztató, a vizsgabizottság elnöke vagy a Tanulmányi Hivatal végezhet.

2.9. Az elektronikusan vezetett leckekönyv alkalmazása során követendő eljárási rend

- 2.9.1. *Kurzushirdetés, kurzusfelvétel*
- 2.9.1.1. A hallgatók által felvehető valamennyi kurzust a tanszék köteles legkésőbb a regisztrációs hetet/vagy a kurzusfelvételi időszakot megelőző napig a Neptunban meghirdetni.
- 2.9.1.2. A hallgató köteles az adott félévben felvenni kívánt kurzusokra a kurzusfelvételi időszakban a Neptunban jelentkezni.
- 2.9.1.3. Kivételes esetben, a szabályzatban meghatározott különjárási díj megfizetése után a kurzusfelvétel módosítása további egy hétig még kérhető. A tantárgyfelvételi különjárási díj a rendes beiratkozást követő első héten tantárgyanként, a második héten pedig kreditenként fizetendő.
- 2.9.1.4. A pót-tantárgyfelvételi időszak után a Neptunban szereplő kurzusfelvételi lista nem változtatható.
- 2.9.2. *Teljesítés ellenőrzése*
- 2.9.2.1. Amennyiben az érdemjegy alapja a szorgalmi időszakban nyújtott teljesítmény, az

oktató köteles a jegyet legkésőbb a vizsgaidőszak harmadik hetének végéig a tanulmányi rendszerből nyomtatott eredménylapon írásban rögzíteni, a Neptunban regisztrálni, valamint előre meghatározott és közzétett időpontban a hallgató e-leckekönyvében rögzíteni és aláírni.

- 2.9.2.2. Vizsgával záruló kurzusnál a szorgalmi időszak vége előtt legalább három héttel a szakvezető, vagy az oktató köteles a Neptunban a teljes vizsgaidőszakra vonatkozóan a TVSZ előírásainak megfelelő számú vizsgát, az egyes vizsgák napjait, a jelentkezés idejét és módját, a vizsgaeredmények közzétételének napját, a vizsgaismétlés lehetőségét.
- 2.9.2.3. A hallgató köteles a vizsgára a Neptunban jelentkezni, a jelentkezését legkésőbb a vizsgát megelőző 24 óráig módosíthatja.
- 2.9.2.4. A hallgató a vizsgán a személyazonosságot igazoló okmánnyal (diákigazolvány vagy személyi igazolvány) köteles megjelenni.
- 2.9.2.5. A vizsgáztató csak a Neptunban az adott időpontra bejelentkezett és személyazonosságát igazoló hallgatót vizsgáztathat.
- 2.9.2.6. Szóbeli vizsga esetén:
A vizsgáztató a vizsga értékelése után köteles a vizsgalapra, az érdemjegyet bevezetni, aláírni, és gondoskodni arról, hogy a vizsgát követő harmadik munkanap végéig – a vizsgaidőszak utolsó napjain letett vizsgák esetén legkésőbb a vizsgaidőszak utolsó napján – az érdemjegy Neptunban történő regisztrálása is megtörténjen.
- 2.9.2.7. A vizsgalapok megőrzéséről a következő vizsgaidőszak kezdetéig az oktató gondoskodik, vagy aláírva leadja a szak asszisztensének.
- 2.9.2.8. Írásbeli vizsga esetén:
A dolgozatok javítását és az érdemjegyek Neptunban történő rögzítését a megíratást követő hét munkanapon belül el kell végezni. Ha a vizsgadolgozat írása és a vizsgaidőszak utolsó napja között kevesebb, mint hét nap van hátra, a javítást és az érdemjegy Neptunba történő bevezetését legkésőbb a vizsgaidőszakot követő első munkanap 12 óráig el kell végezni.
Az érdemjegy utólagos ellenőrzésére a dolgozat szolgál, amelyen az értékelésnek, valamint az értékelő nevének és aláírásának szerepelnie kell, és amelyet az oktató a következő vizsgaidőszak kezdetéig köteles megőrizni.
- 2.9.3. *Teljesítésértékelések lezárása*
- 2.9.3.1. A vizsgaidőszak utolsó napját követő napon a hallgató köteles ellenőrizni az adott félév kurzusteljesítési adatait.
- 2.9.3.2. A vizsgaidőszak zárását követő hét végéig a hallgató a Neptunban szereplő értékelésre vonatkozó adattal szemben a kurzusért felelős oktatónál/egységénél kifogással élhet, aki/amely három munkanapon belül dönt. A kifogásolt érdemjegyet a vizsgalap, illetve a dolgozatra írt érdemjegy alapján – ha a kifogás jogosságáról meggyőződtek – javítani kell. A javítást az oktató, illetve távollétében az érintett szak vezetőjének utasítása alapján a Tanulmányi Hivatal végzi el. A hallgató kifogásának elutasítása esetén első fokon a Tanulmányi Bizottság, másodfokon a Rektor dönt.
- 2.9.3.3. A vizsgaidőszak utáni legkésőbb 14. napot követő munkanapon a Tanulmányi Hivatal a félévzárást végrehajtja a Neptunban.
- 2.9.4. *Teljesítések igazolása*
- 2.9.4.1. A jegy illetve aláírás megtagadható, ha a hallgató a tanulmányi időszak elején közölt feltételeket nem teljesítette.
- 2.9.4.2. A jelenléttel kapcsolatos követelmény megsértése miatt az aláírás akkor tagadható meg,

ha e követelményt az oktató a kurzus megkezdésekor közölte, majd a jelenlétet a tanulmányi időszak alatt folyamatosan ellenőrizte.

- 2.9.4.3. A Neptunba bevezetett minősítés hiányában a hallgató az adott kredit minősítését nem kérheti, a minősítés érdekében a tárgyat újra fel kell vennie.
- 2.9.4.4. A hallgató a félév lezárását követően a saját teljesítésének adatait a Neptunban közvetlenül követheti, onnan kinyomtathatja.
- 2.9.4.5. Ha a hallgató tanulmányai közben távozik az intézményből, akkor a jogviszonyt lezáró határozattal együtt ki kell adni a hitelesített, a Neptunból nyomtatott leckekönyvet.
- 2.9.4.6. Végzéskor a hallgató hitelesített formában kötelezően megkapja a kinyomtatott, hitelesített, összetűzött leckekönyvét.
- 2.9.4.7 A papír alapú leckekönyv használatára vonatkozó kötelezettség megszűnik, ha a hallgató a tanulmányainak megkezdésekor már az elektronikus leckekönyv használata volt érvényben. Az e-leckekönyv a tanulmányi rendszerből kinyomtatott és a Rektor által hitelesített, és szétválaszthatatlanul összetűzött okirat.

2.10 Tájékoztatás a tanulmányi követelményekről

- 2.10.1 A Főiskolai szabályzatgyűjtemény (SzMSz, TVSZ, könyvtári szabályzat, kollégiumi szabályzat, fegyelmi szabályzat, tandíj- és ösztöndíjszabályzat, a HÖK szabályzatai stb.), a Főiskola honlapján minden Főiskolai hallgató rendelkezésére áll.
- 2.10.2 A tanulmányi időszak alatt bekövetkező változásokról a Tanulmányi Hivatal tájékoztatja a hallgatókat.
- 2.10.3 Tárgyfelvételi időszakban, de legkésőbb az első előadáson (gyakorlaton, szemináriumon) a tárgy előadója ismerteti, és írásban a hallgatók, a szakvezető és a Tanulmányi Hivatal rendelkezésére bocsátja
- a) esetleges módosítását;
 - b) a követelményrendszert;
 - c) minősítés módját, formáját, idejét;
 - d) a kredit teljesítése igazolásának (aláírás) feltételeit;
 - e) a kredit minősítésének (érdemjegy) szempontjait.
- Az oktató egyidejűleg egyes hallgatókra a szakvezető, illetve tanszékvezető jóváhagyásával az általános követelményektől eltérő feltételeket is meghatározhat.

2.11 Részvétel a tanórákon

- 2.11.1 A felvett kredit teljesítését igazoló aláíráshoz egy-egy tantárgy tanóráinak legalább felén való részvétel szükséges. Az oktató ennél szigorúbb részvételi feltételeket is meghatározhat a 2.10.3 pontban foglaltak szerint.

2.12 A szakmai (terep)gyakorlat a szociális munka szakon

- 2.12.1 A tanterv által előírt szakmai (terep)gyakorlatot a hallgató Főiskola által, a hallgató igényeinek figyelembe vételével választott, a Főiskolával szerződésben álló intézményben végzi.
- 2.12.2 A szakmai gyakorlatok szervezéséről és ellenőrzéséről a terepeket felügyelő oktató és a terepkoordinatorok útján a Szak vezetője gondoskodik.
- 2.12.3 A szakmai (terep)gyakorlat elvégzését a terepkoordinator tanár aláírásával igazolja. A

- hallgató, a tereptanár, a Főiskola és a gyakorlólhely a gyakorlat megkezdésekor szerződést köt az együttműködésről.
- 2.12.4 A hallgató a tereptanár útmutatásai alapján köteles a gyakorlati helyen megjelenni és a követelményeket teljesíteni.
- 2.12.5 Hiányzás indokolt esetben a gyakorlati idő 10%-a lehet, melyet hallgató köteles bejelenteni tereptanárának és terepkoordinátorának.
- 2.12.6 A hallgató a gyakorlat teljesítéséhez kapcsolódó dokumentációk, igazolások, értékelések beszerzésében közreműködik.
- 2.12.7 Gyakorlólhelyet változtatni kizárólag a szakvezető engedélyével, indokolt esetben lehetséges.
- 2.12.8 A gyakorlat kizárólag a terepfeldolgozó szemináriummal vagy szupervízióval együtt, vagy laborgyakorlatként teljesíthető.
- 2.12.9 A gyakorlat értékelése minden esetben a tereptanár véleményének figyelembevételével történik, aki az értékelési szempontokat a szerződéskötéssel egyidejűleg megkapja.
- 2.12.10 A hallgató a fentieket nem teljesítheti saját munkahelyén, ill. közeli hozzátartozójánál.
- 2.12.11 Sikertelen gyakorlat megismétlésére másik terepintézményben, sikertelen nagygyakorlat megismétlésére más szakmai terület intézményében kerülhet sor.

3. Vizsgaszabályzat

3.1 Az ismeretek elsajátításának ellenőrzése

- 3.1.1 *A tananyag ismeretének értékelése*
- a) ötfokozatú: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1)
- b) A szemináriumon, gyakorlaton csak olyan feladat, kötelezettség adható, melynek teljesítési határideje legkésőbb a szorgalmi időszak utolsó napjáig tart.
- 3.1.2 *Az ismeretek elsajátítása főbb ellenőrzési formái:*
- a zárthelyi dolgozat,
 - az önálló vagy csoportos írásbeli házi dolgozat,
 - a prezentáció,
 - a vizsga (az írásbeli vizsga, a szóbeli vizsga, a kombinált vizsga),
 - a szigorlat,
 - a szakdolgozat,
 - a záróvizsga.
- 3.1.2.1 *A zárthelyi dolgozat*
- 3.1.2.1.1 A szorgalmi időszakban az ismeretek elsajátítását az oktató zárthelyi dolgozatok útján is ellenőrizheti.
- 3.1.2.1.2 Aki a zárthelyi dolgozat írása közben meg nem engedett segédeszközt használ, annak dolgozata elégtelen.
- 3.1.2.1.3 Több zárthelyi dolgozat átlaga adhatja a kredit minősítését. Vizsgával záródó kurzus esetében azonban ekkor is biztosítani kell a hallgató számára a vizsgaidőszakban való javítás lehetőségét.
- 3.1.2.1.4 A zárthelyi dolgozat érdemjegyét nyolc napon belül, de legkésőbb a szorgalmi időszak utolsó napjáig kell közölni a hallgatókkal.

- 3.1.2.2 *Az önálló vagy csoportos írásbeli házi dolgozat*
- 3.1.2.2.1 A szorgalmi időszakban az ismeretek elsajátítását az oktató önálló vagy csoportos házi írásbeli dolgozat útján is ellenőrizheti.
- 3.1.2.2.2 Az önálló vagy csoportos írásbeli dolgozat – több dolgozat esetén annak átlaga – a kredit minősítésének alapjául szolgálhat.
- 3.1.2.2.3 A Pedagógia alapszakon a házi dolgozat csak számítógépen készítve adható be, és az oktató a dolgozatot kinyomtatott és elektronikus adatrögzítőn benyújtott formában egyaránt kérheti.
- 3.1.2.2.4 Ha bebizonyosodik, hogy a hallgató házi dolgozatában plágiumot követett el, a dolgozatra elégtelen érdemjegyet kell adni.
- 3.1.2.2.5 A benyújtási határidő – legfeljebb tizenöt nappal – csak különjárási díj megfizetése mellett hosszabbítható meg.
- 3.1.2.3 *A vizsga*
- 3.1.2.3.1 A vizsga valamely tantárgy egy tanulmányi időszakot átfogó anyagának számonkérése, mely lehet írásbeli, szóbeli valamint e kettő kombinációja.
- 3.1.2.3.2 Sikertelen vizsga esetén a hallgató pótvizsgára jelentkezhet.
- 3.1.2.3.3 Ha a vizsga írásbeli és szóbeli vizsga kombinációjából áll, a vizsgáztató dönt a sorrendről, illetve arról, hogy elégtelen vizsgarészt követően a hallgató folytathatja-e a vizsgát.
- 3.1.2.3.4 Ha az ismeretanyag elsajátítását az oktató írásbeli vizsga útján (is) ellenőrzi, annak időpontját a szorgalmi időszak vége előtt legalább három héttel közölni kell.
- 3.1.2.3.5 Mind a szóbeli, mind az írásbeli vizsgára a vizsgaidőszakban legalább két időpontot kell biztosítani, mely időpontokat a tantárgy oktatója az egységes tanulmányi rendszerben hirdeti meg.
- 3.1.2.3.6 Szóbeli vizsga eredményét a vizsgáztató a vizsgát követően, írásbeli vizsga eredményét a vizsgát követő hét napon belül, de mindenképpen az esetleges pótvizsgára történő jelentkezési határidő lejárta előtt 48 órával az egységes tanulmányi rendszer útján teszi közzé, s tájékoztatja a hallgatókat, hogy a kijavított vizsgadolgozatot mikor tekinthetik meg.
- 3.1.2.3.7 Ha a vizsga érdemjegye „elégtelen”, és annak kijavítására nem került sor, a kötelező tantárgyat ismét fel kell venni.
- 3.1.2.3.8 Az illetékes oktató akadályoztatása esetén a szakvezető más vizsgáztatót jelölhet ki.
- 3.1.2.3.9 Vizsgakurzus az a vizsgalehetőség, amellyel az a hallgató élhet, aki korábban az adott tárgy kötelezettségeinek eleget tett, de vizsgajegyet nem szerzett, vagy a szerzett jegy elégtelen. A vizsgakurzust a szakvezető a hallgató legkésőbb a tantárgyfelvételi időszak utolsó napjáig, a szakvezetőnek címzett és a Tanulmányi Hivatalba leadott kérvénye alapján engedélyezheti, de meghirdetése a *Főiskola* részéről nem kötelező.
- 3.1.2.4 *A szigorlat*
- 3.1.2.4.1 A szigorlat legalább 12 kreditpont értékű tantárgy egész anyagát lezáró számonkérés, amely eredményes letételéhez további kreditérték már nem társul.
- 3.1.2.4.2 A szigorlat két oktatóból álló bizottság előtt történik. Több bizottság esetén a minősítés módjának előzetes egyeztetéséről a szak vezetője gondoskodik.
- 3.1.2.4.3 A szigorlat az elméleti és a gyakorlati ismeretek elsajátításának ellenőrzésére terjed ki.
- 3.1.2.4.4 A szigorlat vagy csak szóbeli, vagy írásbeli és szóbeli kombinációja. A szigorlatot kizárólag írásban nem lehet letenni.
- 3.1.2.4.5 Az előírt szigorlatok teljesítése nélkül a hallgató nem kaphat végbizonyítványt.

3.2 A vizsgaidőszak

- 3.2.1 A vizsgaidőszak legalább huszonöt munkanapot tartalmaz, melynek utolsó öt munkanapja pótvizsgaidőszak. A Főiskola a szorgalmi időszak megkezdésekor köteles a szokásos módon nyilvánosságra hozni az adott képzési időszak tárgyainak ismeretellenőrzési formáit, ütemezését, továbbá a vizsgaidőszak rendjét, így különösen a kezdő- és zárónapot.
- 3.2.2 Az egyes tantárgyak oktatói kötelesek a szak vezetőjének jóváhagyásával nyilvánosságra hozni a szorgalmi időszak vége előtt legalább három héttel az egyes vizsgák napjait, a vizsgaeredmények közzétételének napját, a vizsgaismétlés lehetőségét, továbbá gondoskodni a tanulmányi rendszerben történő regisztrálásról.
- 3.2.3 Az oktatóknak tantárgyanként és évfolyamonként legalább kettő, illetve legalább annyi vizsganapot és pótvizsganapot kell biztosítani, hogy a hallgatóknak vizsgarendjük összeállításánál választási lehetőségük legyen.
- 3.2.4 Megjelölhető olyan vizsgaidőpont is, amelyre csak azon hallgatók jelentkezhetnek, akiknek már van érdemjegyük az adott tárgyból. Ebben az esetben az egységes tanulmányi rendszerben is a „javítóvizsga”, „ismétlő javítóvizsga” vagy az „értékelő vizsga” illetve ezekkel egyenértékű megjelölést kell feltüntetni.
- 3.2.5 A hallgató a vizsgára a Neptunon keresztül jelentkezhet. A vizsgára való jelentkezés a vizsga kezdetét megelőző 24 órával lezárásra kerül. Ezt követően a vizsga időpontja nem módosítható vagy törölhető. Ha a hallgató vizsgára való jelentkezését törölte, már csak olyan vizsgaidőpontokra jelentkezhet át, ahol van szabad férőhely. Vizsgahalasztások miatt az oktató nem köteles újabb vizsgaidőpontot megjelölni.
- 3.2.6 A hallgatóknak a tantervben előírt vizsgákat az adott tanulmányi időszakhoz közvetlenül kapcsolódó vizsgaidőszakban kell letenniük.

3.3 A vizsgáztató és a vizgabizottság

- 3.3.1 A vizsgáztató, illetve a vizgabizottság tagja lehet:
- a) az oktatásban részt vevő egyetemi és Főiskolai oktató, tudományos főmunkatárs, tudományos tanácsadó, továbbá
 - b) a (terep)gyakorlatok vezetői, illetve más hosszú szakmai tapasztalattal, speciális felkészültséggel rendelkező szakember a szakvezető felkérése alapján.

3.4 A vizsgáztatás rendje

- 3.4.1 *A vizsga okmányai*
- 3.4.1.1 A vizsga okmányai a vizsgalap, illetve szigorlatnál a szigorlati jegyzőkönyv.
- 3.4.1.2 A vizsgáztató, bizottság előtt tett vizsga esetén a bizottság elnöke vizsganaponként és tanulócsoportonként minden vizsgáról kiállítja a saját maga által kinyomtatott vizsgalapot, melyet a vizsgát követő három munkanapon belül átad a szak asszisztensének, illetve rögzíti az eredményeket a Neptunban.
- 3.4.1.3 A vizsgalapot a vizsgáztató, bizottság előtt tett vizsga esetén a bizottság elnöke írja alá.
- 3.4.1.4 Törlést vagy javítást – a téves bejegyzés áthúzásával és helyes bejegyzés megtételével és aláírásával, illetve a Neptunban történő javítással – az oktató, a vizsgáztató, a vizgabizottság elnöke vagy a Tanulmányi Hivatal végezhet.

- 3.4.2 *A vizsga lefolyása*
- 3.4.2.1 A hallgató vizsgakötelezettségét – a vizsgát is engedélyező áthallgatást kivéve – ha a szak vezetője másként nem rendelkezik, kizárólag a Főiskolán teljesítheti.
- 3.4.2.2 A hallgató csak akkor vizsgázhat, amennyiben neve szerepel a vizsgalapon.
- 3.4.2.3 A vizsgát a tantárgy előadója előtt kell letenni. Az előadó akadályoztatása esetén a szakvezető más vizsgáztatót jelöl ki.
- 3.4.2.4 Ha a hallgató nem jelent meg a vizsgán, tudása nem értékelhető, azonban a felsőoktatási intézmény a felmerült költségek megfizetésére kötelezheti, ha nem igazolja, hogy távolmaradása indokolt volt.
- 3.4.2.5 A vizsgáról való igazolatlan távolmaradás esetén a Neptunban „nem jelent meg” bejegyzést kell feltüntetni. Ebben az esetben a hallgató elveszít egy lehetőséget a tárgy adott félévben lehetséges vizsgaalkalmi közül. A hallgató mindaddig nem jelentkezhet újabb vizsgára, míg be nem fizette az ilyen esetre meghatározott különjárási díjat.
- 3.4.2.5/a A utóvizsgára meghirdetett vizsgaidőpontra való bejelentkezés előfeltétele a tantárgyból korábban tett elégtelen osztályzatú vizsga vagy egy „nem jelent meg” bejegyzés.
- 3.4.2.6 A szóbeli vizsgák – ideértve a záróvizsgát is – a Főiskola oktatói és hallgatói számára nyilvánosak.
- 3.4.2.7 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. A másik oktatót, vagy a bizottság tagjait, és a vizsga időpontját a szakvezető jelöli ki.

3.5 A sikertelen vizsga és javítása

- 3.5.1 A szóbeli vizsgát megkezdettnek kell tekinteni, ha a hallgató tételt húzott, vagy a vizsgáztató a hallgatónak az első kérdést feltette.
- 3.5.2 A számonkérés sikertelensége esetén a vizsgáztató köteles az „elégtelen” osztályzatot a vizsgalpra és az elektronikus indexbe bejegyezni.
- 3.5.3 A hallgató a sikertelen vizsga kijavítását – a sikertelen vizsgák számára vonatkozó korlátozásra is figyelemmel – csak a pótvizsgaidőszakban, s legfeljebb két alkalommal (javítóvizsga, ismétlő javítóvizsga) kísérelheti meg.
- 3.5.4 A hallgató által ugyanabból a tárgyból tett vizsga egy alkalommal történő megismétlése ingyenes.

3.6 A sikeres vizsga javítása

- 3.6.1 Ha a hallgató a tanulmányi eredményét javítani akarja, félévenként egy tárgyból javítóvizsgát tehet. Ennél több javítóvizsga engedélyezése különjárási díj fejében a Tanulmányi Bizottság hatásköre.
- 3.6.2 A sikeres vizsga javítására kitűzött időpont nem módosítható.
- 3.6.3 A javítóvizsga minősítése nem lehet rosszabb a javított minősítésénél.

3.7 A súlyozott tanulmányi átlageredmény és kreditindex kiszámítása

- 3.7.1 A hallgató tanulmányi előmenetelének igazolására és ellenőrzésére a súlyozott tanulmányi átlageredmény, a hallgatói teljesítmények összehasonlítására a kreditindex szolgál. A súlyozott tanulmányi átlageredmény és a kreditindex számításának módját az

1. sz. melléklet tartalmazza.
- 3.7.2 A súlyozott tanulmányi átlageredményt és a kreditindexet tanévenként legalább egyszer – indokolt esetben rövidebb tanulmányi időszakra is – meg kell állapítani.
- 3.7.3 Az engedélyezett áthallgatás alapján szerzett kredit az átlagba beszámít.
- 3.7.4 Az átlageredményt a végleges osztályzatok figyelembevételével két tizedes jegy pontossággal kell kiszámítani.

4. A Főiskolai tanulmányok befejezése

4.1 A végbizonyítvány (abszolutórium)

- 4.1.1 A végbizonyítvány (abszolutórium): a tantervben előírt vizsgák eredményes letételét és – a nyelvvizsga letételének és a 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.
- 4.1.2 A végbizonyítványt a leckekönyvben vagy az e-leckekönyvben a Rektor írja alá.

5. A záróvizsga, a szakdolgozat védése, nyelvvizsga, diploma

5.1 A záróvizsga és a szakdolgozat védése

- 5.1.1 A hallgatónak a záróvizsgára bocsátás feltételeként a szakjának tanterve szerinti szakdolgozatot kell készítenie.
- 5.1.2 A záróvizsgát záróvizsga-bizottság előtt kell tenni, amelynek elnöke és legalább még két tagja van.
- 5.1.3 A záróvizsga a felsőfokú szakképzettség megszerzéséhez szükséges tudás (jártasság) ellenőrzése és értékelése, amelynek során a jelöltnek arról is tanúságot kell tennie, hogy az ismereteket alkalmazni tudja. A záróvizsga a szakdolgozat megvédéséből és a szak tanterve szerinti ismeretanyagból tett komplex szóbeli vizsgából áll.
- 5.1.4 A záróvizsgára bocsátás feltétele a végbizonyítvány valamint a legalább elégséges minősítési javaslattal ellátott szakdolgozat megléte. A záróvizsga a végbizonyítvány megszerzését követő vizsgaidőszakban a hallgatói jogviszony keretében, majd a hallgatói jogviszony megszűnése után, két éven belül, bármelyik vizsgaidőszakban, az érvényes képzési követelmények szerint lehetősé. A tanulmányi és vizsgaszabályzat a záróvizsga letételét a végbizonyítvány kiállításától számított második év eltelte után feltételhez kötheti. A hallgatói jogviszony megszűnését követő ötödik év eltelte után záróvizsga nem tehető.
- 5.1.5 A záróvizsgához külön kreditérték már nem rendelhető.
- 5.1.6 A jelölt felkészültségének minősítéséről a bizottság tagjai szótöbbséggel döntenek. Szavazategyenlőség esetében az elnök szavazata dönt.
- 5.1.7 A záróvizsga során a bizottság – az ötfokozatú skálán – külön minősíti a szakdolgozatot,

külön a védést és külön a szóbeli vizsgát.

- 5.1.8 A záróvizsga részminősítéseinek átlaga adja a záróvizsga minősítését azzal, hogy ha bármely részminősítés elégtelen, akkor a záróvizsga minősítése is elégtelen.
- 5.1.9 Javító záróvizsga a különjárási díj befizetését követően tehető.

5.2 A záróvizsga-bizottság

- 5.2.1 Záróvizsgát páratlan számú tagból álló vizsgabizottság előtt kell tenni.
- 5.2.2 A záróvizsga-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.
- 5.2.3 A bizottság tagja lehet a gyakorlati oktatásban közreműködő szakember is.
- 5.2.4 A vizsgabizottság elnökét a szakvezető javaslata alapján a Rektor, míg a bizottság tagjait a szakvezető kéri fel.
- 5.2.5 A záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni.
- 5.2.6 A záróvizsga tapasztalatairól a záróvizsga-bizottság elnöke tájékoztatja a szak vezetőjét, valamint a Rektort.

5.3 A nyelvvizsga

- 5.3.1 Az oklevél kiadásának feltétele a képzési és kimeneti (képesítési) követelményekben előírt nyelvvizsga-követelmény teljesítése.
- 5.3.2 Ha az oklevél, illetve bizonyítvány megszerzésének az előfeltétele az általános nyelvvizsga megléte, a követelmény teljesítése alól mentesülnek azok a hallgatók, akik tanulmányaik első évfolyamon történő megkezdésének évében legalább a negyvenedik életévüket betöltik. Ez a rendelkezés azoknál alkalmazható utoljára, akik a 2015/2016. tanévben tesznek záróvizsgát.
- 5.3.3. Mentesülnek a képzési és kimeneti követelményekben előírt nyelvvizsga-követelmény teljesítése alól azok a hallgatók, akik a sikeres záróvizsga napjától számított három éven belül nem mutatták be a felsőoktatási intézménynek az általános nyelvvizsgát igazoló okiratot és az oklevél, illetve a bizonyítvány megszerzéséhez előírt általános nyelvvizsga-követelmény teljesítése helyett a Főiskolán, vagy a Főiskola által elismert, más felsőoktatási intézményben nyelvi vizsgát tesznek. A Főiskola Rektora e vizsgalehetőségeket közleményben teszi közzé. Ez a rendelkezés azoknál alkalmazható utoljára, akik a 2012/2013. tanévben tesznek záróvizsgát.
- 5.3.4 Az előírt nyelvvizsga-követelmény teljesítését a Tanulmányi Hivatalban kell igazolni.
- 5.3.5 Az újabb oklevél megszerzésére irányuló képzésben az oklevél kiadásának feltétele az első oklevél megszerzéséért előírt nyelvi követelmények teljesítése, kivéve, ha az újabb oklevél kiadásának feltételeként magasabb szintű nyelvi kötelezettség az előírás.

5.4 Az oklevél (diploma)

- 5.4.1 Az oklevél Magyarország címerével ellátott közokirat, amely tartalmazza a kibocsátó felsőoktatási intézmény nevét, OM-azonosítóját, az oklevél sorszámát, az oklevél tulajdonosának nevét, születési nevét, születésének helyét és idejét, a végzettségi szint, illetve az odaítélt fokozat és a szak, szakképzettség, szakirány, képzési forma megnevezését, a kibocsátás helyét, évét, hónapját és napját. Tartalmaznia kell továbbá a felsőoktatási intézmény vezetőjének (illetőleg a tanulmányi és vizsgaszabályzatban

meghatározott vezetőnek) és a záróvizsga-bizottság elnökének eredeti aláírását, a felsőoktatási intézmény bélyegzőjének lenyomatát.

5.4.2 A sikeres záróvizsga és az előírt nyelvvizsga teljesítésének igazolását követő harminc napon belül a Főiskola kiállítja és kiadja az oklevelet, mely tanúsítja a tanulmányok sikeres elvégzését az oklevélben megnevezett szakon.

5.4.3 Az oklevél minősítését a záróvizsga eredményének, valamint a szigorlatok átlagának egyszerű számtani átlaga adja. Valamennyi átlagot két tizedes jegyig kell kiszámítani. Azokon a szakokon, amelyek tantervében szigorlat nem szerepel, szigorlatok helyett az egyes, érvényesen lezárt tanulmányi félévek átlageredményeit kell figyelembe venni. Az ilyen szakokon az oklevél minősítésének kiszámításakor a záróvizsga eredményét duplán (kétszer) kell tekintetbe venni.

5.4.4 Más felsőoktatási intézményben illetve más szakon letett vizsga eredményét az oklevél (diploma) minősítésénél a következők szerint kell figyelembe venni:

- a) ha a tanulmányait más hazai felsőoktatási intézményben kezdte meg és a Főiskolán folytatta, szigorlatainak *(illetve azon szakokon, amelyek tantervében szigorlatok nincsenek, a félévi számtani átlageredményeinek)* érdemjegyeit a diplomaátlag kiszámításánál figyelembe kell venni;
- b) ha tanulmányait külföldi felsőoktatási intézményben kezdte és a Főiskolán folytatta, a diplomaátlagba – az érdemjegyek átszámításának nehézsége miatt – a szigorlat(ok) *(illetve azon szakokon, amelyek tantervében szigorlatok nincsenek, a félévi számtani átlageredményeknek)* minősítése nem kerül beszámításra;

5.4.5 Az oklevél minősítése négyfokozatú, s az átlageredmények alapján a következő lehet:

a) kiváló	4.51-5.00
b) jó	3.51-4.50
c) közepes	2.51-3.50
d) elégséges	2.00-2.50

Kitüntetési oklevelet az a hallgató kap, akinél a záróvizsga minden részminősítése jeles, szakdolgozatának és valamennyi szigorlatának osztályzata jeles, összes többi vizsgájának és gyakorlati jegyének átlaga legalább 4,0, továbbá osztályzatai között négyesnél gyengébb nincs.

5.4.6 A kiadott oklevelekről (diplomákról), a Tanulmányi Hivatal központi nyilvántartást vezet, mely tartalmazza az oklevél (diploma) számát, minősítését, a hallgató nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét, a kiadás időpontját és az aláírók nevét, tisztségét.

5.4.7 Ha a záróvizsga időszakában a hallgató nem rendelkezik nyelvvizsgát igazoló okirattal, és ezért az oklevél kiállítására a záróvizsga vizsgaidőszakát követően kerül sor, a záróvizsga-bizottság elnöke helyett a szak vezetője is aláírhatja az oklevelet.

5.4.8 Ha az oklevél kiadására azért nincs lehetőség, mert a nyelvvizsga-bizonyítványt nem tudták bemutatni, a Főiskola igazolást állít ki. Az igazolás végzettséget és szakképzettséget nem igazol, tanúsítja a záróvizsga eredményes letételét.

5.4.9 Az oklevelet magyar és angol nyelven, vagy magyar és latin nyelven kell kiadni. Az oklevél a hallgató kérésére és költségére más nyelven is kiadható.

5.4.10 Az alapképzésben szerzett oklevél mellé ki kell adni az Európai Bizottság és az Európa Tanács által meghatározott oklevélmellékletet magyar és angol nyelven. Az oklevélmelléklet közokirat.

5.4.11 Az oklevelek által tanúsított végzettségi szintek angol nyelvű jelölése: alapfokozat „Bachelor Of Arts” vagy „Bachelor Of Sciences”, latinul „baccalaureus” (rövidítve: BA, BSc),

5.4.12 Az elvesztett oklevél hiteles másodlatát – különjárás díj befizetését követően – a Tanulmányi Hivatal adja ki, s azt a Tanulmányi Hivatal vezetője írja alá.

7. Záró rendelkezések

- 6.1 E Szabályzatban nem részletezett tanulmányi kérdésekben az adott szak vezetője, a felügyeleti és méltányossági kérelem ügyében a Rektor dönt.
- 6.2 Ha e Szabályzat hatálybalépése után hatályba lépő jogszabály e Szabályzat rendelkezésével ellentétesen intézkedik, akkor e Szabályzat érintett rendelkezése helyébe automatikusan a jogszabály rendelkezése lép, s ehhez a Rektor vagy a HÖK elnökének külön ellenjegyzése nem szükséges. Felhatalmazást kap a Rektor, hogy ilyen esetben e Szabályzatnak a módosítással egységes szerkezetbe foglalt szövegét – a HÖK elnökének egyidejű tájékoztatása mellett – közzé tegye.
- 6.3 Ha jogszabály e Szabályzathoz képest a hallgatókra kedvezőbb rendelkezések alkalmazását teszi lehetővé, azok Főiskolán belüli alkalmazását a Rektor a TVSZ formális módosítása előtt is elrendelheti.
- 6.4 Azokra a hallgatókra, akik tanulmányaikat nem kreditrendszerű képzésben folytatják, a jelen szabályzat rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni, a hallgatói teljesítmény mérésére (kreditre) vonatkozó szabályok figyelmen kívül hagyásával.
- 6.5 Azok a hallgatók, akik tanulmányaikat 2006. szeptember 1-je előtt alapképzésben kezdték meg, Főiskolai szintű végzettséget tanúsító oklevelet szereznek.

8. Átmeneti szabályok

- 7.1 Azon hallgatók, akik 2006. szeptember 1-je előtt vagy korábban az első évfolyamon – az 1993. évi felsőoktatásról szóló törvény alapján – kezdték meg tanulmányaikat, beiratkozásukkor hatályos törvényi rendelkezések, képesítési és kimeneti követelmények, és tanterv előírásai szerint fejezhetik be tanulmányaikat.
- 7.2 Amennyiben ekvivalens tantárggyal nem helyettesíthető, a 2006. szeptember 1. előtti tanulmányi kötelezettségek teljesítéséhez tartozó tárgyat legalább három félévben meg kell hirdetni.
- 7.3 Ahol a TVSZ az alapközzat (Ba, BsC) kifejezést használja, azon Főiskolai alapképzést kell érteni.
- 7.5 A Főiskola évente, szakonként kiadott szakdolgozati szabályzatai a TVSZ mellékleteit képezik.
- 7.6 A Wesley János Lelkészképző Főiskola Tanulmányi és Vizsgaszabályzata a mai napon lép hatályba, egyidejűleg a korábbi Tanulmányi és Vizsgaszabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2013. május 13.

a HÖK elnöke

Dr. Iványi Gábor
Rektor

A felsőoktatásban használt egyes fogalmak jelentése

- 1) Egyéni hallgatói tanulmányi munkaidő: a hallgatói tanulmányi munka azon része, amelyet a hallgató a tanórán és más kötelező foglalkozásokon kívül, önállóan végez a tananyag elsajátítása érdekében, ideértve a vizsgaidőszakban a tanulásra fordított időt is. Az egyéni hallgatói tanulmányi munka kreditben (30 óra) kifejezve megjelenik az oklevél megszerzéséhez szükséges kreditösszegben, azzal, hogy a teljes tanulmányi időre meghatározott átlagos egyéni hallgatói tanulmányi munkaóra a tanórák számának nappali tagozaton legfeljebb háromszorosa, levelező tagozaton a tízszerese lehet.
- 2) Előtanulmányi rend: A tanterv előírhatja, hogy az egyes tantárgyak felvételéhez milyen más tantárgyak előzetes teljesítése vagy egyidejű felvétele szükséges.
- 3) Költségtérítés: a Főiskola által megállapított mértékű, a képzéssel összefüggő (működési, fenntartási célokat is szolgáló) valamennyi költség, amely az állam által nem finanszírozott képzésben résztvevőket terheli.
- 4) Kredit a tanulmányi kötelezettségek teljesítésére irányuló hallgatói tanulmányi munka mértékegysége, az összes hallgatói tanulmányi munkaidővel arányos mérőszám; nemzetközi konvenciónak megfelelően 1 kredit 30 munkaórát tartalmaz;
- 5) Kreditindex (KI) és súlyozott tanulmányi átlag (STA):

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

$$KI = \frac{\sum (\text{kredit} * \text{érdemjegy})}{60 (20)}$$

A kreditindex nevezőjében 20 trimeszter esetén, 60 tanév esetén szerepel.

- 6) Mintatanterv: A tantervben szereplő tárgyak olyan elosztása tanulmányi időszakokra, amelyet az átlagos ütemben haladó hallgató úgy követhet, hogy eleget tesz minden tantárgy felvételénél az előtanulmányi követelményeknek, teljesíti a tanulmányi időszakra előírt kreditmennyiséget, és tanulmányait a képesítési követelményekben előírt idő alatt befejezi.
- 7) Összes hallgatói tanulmányi munkaidő: átlagos tehetségű, felkészültségű, átlagosan tanuló hallgató számára a tanulmányi munka sikeres elvégzéséhez (átlagos körülmények között) szükséges idő munkaórákban kifejezve, vagyis tanóra és egyéni tanulmányi munkaidő.
- 8) Tanóra: a tanulmányi kötelezettségek oktató közreműködését igénylő foglalkozásain (előadás, szeminárium, laborgyakorlat, gyakorlat, terepgyakorlat, konzultáció) való részvétel ideje;
- 9) Tanegység: egy félév alatt teljesíthető, kredittel elismert tantervi egység vagy tantárgy;
- 10) Tantárgycsoport (modul): több tantárgyból álló tantervi egység, amely tematikailag rokon ismereteket foglal össze; a modulok lehetnek egymásra épülők, egymást helyettesítők;
- 11) Tantárgyi program: egy tantárgynak a szakmai programja, mely tartalmazza az elsajátítandó ismeretanyag rövid leírását, a képzési idő alatti óraszámot, az egyéni hallgatói munkával megoldandó feladatokat, a vizsgakövetelményeket stb.
- 12) Tanterv: egy szak képzési és kimeneti követelményei alapján összeállított képzési terve, amelynek elemei: a tantárgyak, tantervi egységek alapján meghatározott óra- és vizsgaterv, a követelmények teljesítésének ellenőrzési és értékelési rendszere, valamint a tantárgyak, tantervi egységek tantárgyi programja.
- 13) Tanulmányi időszak (félév): egy, a tantervben meghatározott tantárgyfelvételi és – teljesítési időszak.

A Tanulmányi Bizottság

1. A Főiskola Tanulmányi Bizottsága elnökből és legalább öt tagból áll, akik közül kettő a HÖK delegáltja. A Bizottság elnöke a Rektor által felkért oktató. A Bizottság tagjait egy évre kéri fel a Rektor.
2. A Bizottság határozatképes, ha az elnökön kívül legalább két tagja jelen van.
3. A Bizottság a határozatait szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
4. A Tanulmányi Bizottság elé kerülő ügyeket a Tanulmányi Hivatal készíti elő.
5. A Hivatal kijelölt dolgozója a Bizottság ülésén tanácskozási joggal vesz részt.
6. A szavazás során a Bizottság tagjai csak „igen” vagy „nem” szavazatot adhatnak le.
7. Saját ügyében a Bizottság tagja nem szavazhat.
8. A Bizottság üléseit szükség szerint tartja. Ülésének időpontját a Tanulmányi Hivatal útján közzéteszi.
9. A Bizottság nem ruházhatja át a döntését a következő ügyekben:
 - a hallgató elbocsátása,
 - Köztársasági ösztöndíjra irányuló kérelem elbírálása.
10. A Bizottság írásbeli határozata az érdemi döntést tartalmazó rendelkező részből, a jogorvoslattal kapcsolatos tájékoztatásból, valamint az indokolásból áll.

A Kreditátviteli Bizottság

1. A hallgató legkésőbb az adott tantárgy felvételére lehetőséget adó beiratkozási időszak utolsó napjáig kérheti, hogy korábbi – hazai vagy külföldi – tanulmányai alatt szerzett krediteket a Kreditátviteli Bizottság számítsa be az adott szak kreditjei közé.
2. A Kreditátviteli Bizottság szakonként két oktatóból áll, akiket a szakvezető javaslatának meghallgatása után a Rektor kér fel. Egyiküket a Rektor a bizottság elnökévé nevezi ki. A bizottság további egy tagját – s akadályoztatása esetére póttagját – a HÖK delegálja.
3. A Kreditátviteli Bizottság ülése határozatképes, ha tagjainak (az elnököt is beleértve) több mint fele jelen van az ülésen. A bizottság ügyrendjét maga alkotja meg. A bizottság minden kérdésben a jelenlévő tagok szótöbbségével dönt. A bizottság elnöke két ülés között a munka gyorsítása érdekében elrendelhet elektronikus (e-mailben történő) távszavazást is.
4. A kérelmet a Kreditátviteli Bizottság 15 napon belül elbírálja, s ha azt teljesíti, a határozatában rögzíti az elfogadott kreditpontok számát is.
5. A más intézményekben megszerzett kreditek beszámításának feltételei a következők:
 - a) A Főiskola a vele hallgatói jogviszonyban állók más hazai vagy külföldi felsőoktatási intézményben szerzett kreditjeit a beszámítást előíró jogszabály, intézményközi kredit-egyenértékűségi egyezmény vagy a hallgatóval kötött egyéni tanulmányi megállapodás alapján ismeri el.
 - b) A Főiskola Kreditátviteli Bizottsága megvizsgálja az ismeretanyag egyezésének mértékét. Két ismeretanyagot akkor kell egyenértékűnek tekinteni, ha az ismeretanyagok közötti egyezés legalább 75%-os.
 - c) A más intézményben teljesített helyettesítő tantárgy annyi kredittel ismerhető el a hallgató számára, ahány kreditet a Főiskola tantervében a helyettesített tantárgyhoz rendeltek, a megszerzett érdemjegy azonban a tantárgyak elismerésekor nem módosítható.
 - d) Ha jogszabályban az adott szakhoz párosított felsőoktatási szakképzésben bizonyítványt

szerzett hallgatót (tanulót) a Főiskolára alapképzésre felvesznek, a korábbi szakképzés során megszerzett azon krediteket, amelyek a magasabb képzési szint követelményeit is kielégítik, el kell ismerni. A felsőoktatási szakképzés kreditjeiből az alapképzésbe legfeljebb hatvan számítható be.

4. sz. melléklet

Különeljárási díjtételek

A különeljárási alapidj a 2012/2013. tanévtől: 2.000 Ft

Rendezetlen jogviszony utólagos rendezésének díja: **2.000 Ft** (például beiratkozási határidő túllépése)

Hallgató mulasztásából eredő (a szorgalmi időszak első hetében történő) határidőn túli tárgyfelvétel és tárgyleadás: tantárgyanként **2.000 Ft** (beiratkozás és tantárgyfelvételi időszak utáni első hétben)

Hallgató mulasztásából eredő, határidőn túli tárgyfelvétel és tárgyleadás a szorgalmi időszak első hetét követő két hétben: **2.000 Ft/kredit**; szigorlat esetén 5000 Ft. (beiratkozás és tantárgyfelvételi időszak utáni második hétben)

Kérelmek (egyéni tanrend, vizsgakurzus meghirdetése stb.) határidőn túli beadása: **2.000 Ft**

Méltányossági kérelem díja: **2.000 Ft** – (Minden olyan tárgyra vonatkozik, amelyről a TVSZ vagy az SZMSZ nem rendelkezik.)

Szakdolgozat előírt határidőn túli (késedelmes) illetve ismételt beadása: **9.000 Ft**

Tantárgy újrafelvétele *normál kurzusra az első* alkalommal: ingyenes

2. alkalom **2.000 Ft/kredit**

3. alkalom **4.000 Ft/kredit**

4. alkalom **6.000 Ft/kredit**

5. alkalom **8.000 Ft/kredit**

Tantárgy újrafelvétele *vizsgakurzusra* 1. és 2. alkalommal: **2.000 Ft/kredit**

3. alkalom **4.000 Ft/kredit**

4. alkalom **6.000 Ft/kredit**

5. alkalom **8.000 Ft/kredit**

A tantervben 0 kreditértékű, illetve óraszám nélküli szigorlatok esetében a 3. és minden további alkalom díja **8.000 Ft**.

Tárgyfelvételi díj áthallgatás esetén: **3.600 Ft/kredit**

Vizsgadíjak:

Választott vizsgaidőpont módosítása Neptun Rendszer zárása után Tanulmányi Hivatal segítségével **2.000 Ft/tantárgy**

Ismétlő javítóvizsga díja tantárgyanként (elégtelen osztályzat esetén) az első alkalommal ingyenes. A második ismételt minősítés: **2.000 Ft/tantárgy**

A harmadik ismételt minősítéstől: **4.000 Ft/tantárgy**

Vizsgáról való igazolatlan távolmaradás **4.000 Ft/tantárgy**

Javítóvizsga (sikeres vizsgajegy javítása): félévente egyszer lehetséges, ez ingyenes. Ennél több javítóvizsga engedélyezése a Tanulmányi Bizottság hatásköre. **2.000 Ft/tantárgy**

Vizsgaidőpont előtti vizsga (a hallgató által kért elővizsga): **2.000 Ft**

Határidőn túli ismételt minősítés megszerzése **6.000 Ft**

Kreditminősítés alapjául szolgáló követelmény határidőn túli teljesítése (pl. dolgozat határidőn túli beadása): **2.000 Ft**

Záróvizsga ismétlési díja: **9.000 Ft/alkalom**

Egyéb díjak:

Elveszett leckekönyv pótlása: **9.000 Ft**

Elveszett oklevél (diploma) illetve végbizonyítvány hiteles másolatának kiadása: **2.000 Ft**

Leckekönyv fénymásolata/kivonata hitelesítve: **2.000 Ft/alkalom**

Tantárgyi tematika hitelesített másolatának kiadása: **2.000 Ft**