

# NYÍREGYHÁZI EGYETEM NYÍREGYHÁZA



NYÍREGYHÁZI  
EGYETEM  
· 1914 ·

## **A NYÍREGYHÁZI EGYETEM TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZATA a 2006/2007-es tanévtől**

**(a Szervezeti és működési szabályzat 3/A. számú melléklete)**

Elfogadva:  
2006. június 29.  
Utolsó módosítás:  
2016. július 26., hatályba lép: 2016. szeptember 1-jén

## **Bevezetés**

A Nyíregyházi Egyetem (a továbbiakban: Intézmény) Szenátusa az Intézmény Hallgatói Önkormányzati Testületével (a továbbiakban: HÖT) egyetértésben a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény (a továbbiakban: Törvény) 154. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a 79/2006. (IV.5.) Korm. rendelet, valamint a 87/2015. (IV.9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) és a 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról rendelkezéseit figyelembe véve, az Intézmény Tanulmányi és Vizsgaszabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiakban határozza meg.

### **I.**

## **Általános rendelkezések**

### **1. §**

#### **A Szabályzat hatálya**

A Szabályzat hatálya kiterjed a Törvény 39. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott, a Törvény alapján megkezdett

- BA, BSc alapszakon,
- mesterképzésben (MA, MSc),
- szakirányú továbbképzésben

valamennyi képzési formában és tagozaton az Intézmény székhelyén és azon kívül - tanulmányokat folytató hallgató tanulmányi- és vizsgaügyeire.

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

### **2. §**

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

1. A hallgatók tanulmányi- és vizsgaügyeiben első fokon a Hallgatói Ügyeket Elbíráló Bizottság (a továbbiakban: HÜB) Intézményi Tanulmányi Albizottsága (a továbbiakban: TB) jár el. Az előzetesen megszerzett tudást, munkatapasztalatot tanulmányi követelmény teljesítéseként a Kreditátviteli Albizottság (a továbbiakban: KÁB) ismerheti el. Döntéseinek meghozatala előtt kikéri a szakfelelős, a tanárképzésben résztvevők esetében a tanárképzési főigazgató véleményét.
2. A TB összetételét, tagjainak delegálását, megbízását a TB ügyrendje, a KÁB összetételét, tagjainak delegálását, megbízását a KÁB ügyrendje tartalmazza.
3. A TB a munkáját a Szabályzat alapján végzi. Feladatát az alábbiak szerint látja el:
  - a.) kialakítja a Szabályzat alkalmazásának gyakorlatát, a TB ügyrendjét;
  - b.) meghatározza az átruházott elsőfokú döntés meghozatalára jogosult személyek körét és az átadható ügyeket;
  - c.) ellenőrzi az átruházott jogkörben hozott elsőfokú döntéseket;
  - d.) szükség esetén kezdeményezi a Szabályzat módosítását.
4. A TB döntési jogköre első fokon:
  - a.) intézményváltoztatási kérelmek elbírálása;

- b.) szakváltóztatás, tagozatváltóztatási kérelmek elbírálása;
- c.) minden egyéb, a hallgatók tanulmányi ügyeit érintő panasz, kérelem, bejelentés elbírálása;
- d.) a jogerős bírói vagy ügyészi határozat birtokában, a Nyíregyházi Főiskola által kiállított, jogellenesen megszerzett oklevél és oklevélmelléklet visszavonása, megsemmisítése.

A KÁB döntési jogköre első fokon:

- e) a korábbi tanulmány alapján kreditbeszámítás az aktuális félévbe;
- f) validáció.

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

#### 5. Átruházott hatáskörben döntést hozók:

- a.) Az államilag támogatott képzésbe történő átvételről az oktatási rektorhelyettes dönt.
- b.) A hiányzások ellenőrzése, igazoltatása, és a pótlás módjának meghatározása a tantárgy oktatójának jogköre.
- c.) Más felsőoktatási intézménybe történő átvételt, és a hallgató által kérelmezett jogviszony megszüntetést (törlést) a Hallgatói Szolgáltató Központ (a továbbiakban: HSZK) vezetője engedélyezi.

#### 6. Jogorvoslat

- a.) A hallgató – az Ftv. 73.§ (2) bekezdését is figyelembe véve – a döntés, intézkedés vagy mulasztás ellen (továbbiakban: döntés) a hallgatói jogviszonyára vonatkozó rendelkezések megsértésére hivatkozva jogorvoslati kérelemmel élhet a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutástól számított 15 napon belül. A jogorvoslati kérelmet írásban a Hallgatói Jogorvoslati Bizottságnak (a továbbiakban: HAJOB) címezve, a bizottság elnökének kell benyújtani.
- b.) A hallgató a másodfokú határozat bírósági felülvizsgálatát kérheti, annak közlésétől számított 30 napon belül jogszabálysértésre, illetve hallgatói jogviszonyára vonatkozó rendelkezések megsértésére hivatkozással.
- c.) A Nyíregyházi Főiskola által kiállított oklevél és oklevélmelléklet visszavonása, megsemmisítése esetén a 3. sz. melléklet szabályozza.

#### 7. A jogerős döntések.

Az intézmény döntése jogerős, ha a (6) bekezdés a.) pontjában meghatározott időn belül nem nyújtottak be, jogorvoslati kérelmet, vagy a kérelem benyújtásáról a hallgató lemond. A másodfokú döntés a közléssel válik jogerőssé. A jogerős határozat végrehajtható, kivéve, ha a hallgató a bíróság felülvizsgálatát kérte. Az egyenlő bánásmód követelményét sértő döntés semmis. A semmisség megállapítását a bíróságtól lehet kérni.

### 3. §

#### A hallgatói jogviszony

1. A hallgatói jogviszony a felvételt követő első beiratkozáskor, további (párhuzamos) hallgatói jogviszony létesítésekor, más felsőoktatási intézményből átvételkor, vendég-hallgatói jogviszony létesítésekor, részismeretek megszerzése céljából jön létre, és annak megszűnéséig áll fenn.

2. Vendéghallgatói jogviszony más felsőoktatási intézménnyel létesíthető résztanulmányok folytatására, amennyiben az intézmény – mellyel a hallgató hallgatói jogviszonyban áll – hozzájárul. A vendéghallgatói jogviszony létesítése akkor tagadható meg, ha az ilyen jogviszony keretében szerzett kreditek nem számíthatók be a hallgató tanulmányaiba. Az Intézményben akkor létesíthet más felsőoktatási intézmény hallgatója vendéghallgatói jogviszonyt, ha 30 kreditet teljesített, a résztanulmányok tantárgyait első alkalommal veszi fel, valamint az Intézmény speciális labor befogadóképessége és egyéb objektív körülmények azt lehetővé teszik.
3. További (párhuzamos) hallgatói jogviszony másik szakképzettség (oklevél) vagy szakképesítés (OKJ-s bizonyítvány) megszerzése céljából létesíthető. BA, BSc, alapszakon további hallgatói jogviszony csak sikeres felvételi után létesíthető.
4. A hallgatói jogviszony szünetelése
  - a) A hallgató legkésőbb minden év október 14-ig, illetve március 14-ig köteles bejelenteni a NEPTUN rendszerben hallgatói jogviszonyának szüneteltetését, illetve vonhatja vissza bejelentkezését. Ha a hallgató bejelenti, hogy a következő képzési időszakban hallgatói kötelezettségének nem kíván eleget tenni, illetve a soron következő félévre nem jelentkezik be, a hallgatói jogviszonya szünetel.  
A hallgatói jogviszony egybefüggő szüneteltetésének ideje nem lehet hosszabb, mint két félév. A hallgató képzési ideje alatt legfeljebb három alkalommal élhet hallgatói jogviszonyának szüneteltetésével. A szüneteltetés ideje alatt az adott félév passzívnak minősül.
  - b) A hallgató kérelmére a TB engedélyezheti az a) pontban meghatározottaktól hosszabb egybefüggő időtartamban és az első félév teljesítése előtt is, vagy a már megkezdett képzési időszak végéig az adott képzési időszakra vonatkozóan, feltéve, hogy a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségének szülés, továbbá baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt önhibáján kívül nem tud eleget tenni.
  - c) Szünetel a hallgatói jogviszony, ha a hallgatót fegyelmi büntetésként eltiltják a tanulmányok folytatásától.
5. A hallgatói jogviszony megszűnése

#### Megszűnik a hallgatói jogviszony

- a.) másik felsőoktatási intézménybe történő átvételkor a beiratkozást megelőző napon;
- b.) a hallgató írásos bejelentése alapján a bejelentés napján;
- c.) amennyiben a hallgató államilag támogatott képzésben nem folytathatja, és írásos nyilatkozata alapján költségtérítéses képzésben sem kívánja folytatni tanulmányait;
- d.) az adott képzési ciklust illetve a szakirányú továbbképzés esetén az utolsó képzési időszakot követő első záróvizsga-időszak utolsó napján.
- e.) fizetési hátralék miatt – a hallgató eredménytelen felszólítását és a hallgató szociális helyzetének vizsgálatát követően – a megszüntetés tárgyában hozott határozat jogerőre emelkedésének napján;

- f.) az intézményből kizáró fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján;
  - g.) a Szabályzatban, illetve a mintatantervben rögzített tanulmányi kötelezettség teljesítésének hiányakor;
  - h.) amennyiben a hallgató egymást követő két alkalommal (5 § 1. pont) nem jelentkezett be a következő tanulmányi félévre;
  - i.) akkor, ha a hallgatói jogviszony szünetelését követően – a mulasztás jogkövetkezményeit is tartalmazó kétszeri írásbeli felszólítás után – bejelentési kötelezettségét elmulasztja, nem kezdi meg tanulmányait a hallgató;
  - j.) főiskolai képzésben legkésőbb 2011. június 30-án, ének-zene-, népzene, ének-zene-, karvezetés, rajz-vizuális kommunikáció szakon 2012. június 30-ig;
  - k.) az adott képzési ciklust, illetve a szakirányú továbbképzés esetén az utolsó képzési időszakot követő első záróvizsga-időszak utolsó napján, akkor is, amennyiben a hallgató felvételt nyert a következő ciklus valamely szakjára;
  - l.) amennyiben a hallgató felvételt nyert a következő ciklus valamely szakjára.
6. Azt a hallgatót, akinek jogviszonya megszűnt, törölni kell a hallgatói névsorból, mely nem jár együtt a hallgató fizetési kötelezettségének törlésével.
7. Az államilag támogatott és a költségtérítéses képzés

Az Intézményben folyó képzés lehet államilag támogatott vagy költségtérítéses képzés. Az államilag támogatott képzés költségeit az állami költségvetés, a költségtérítéses képzés költségeit a hallgató viseli. A felvételtől szóló döntés határozza meg, hogy a hallgató államilag támogatott vagy költségtérítéses képzésben vesz részt. Az államilag támogatott, teljes idejű képzésben részt vevő hallgatók „A Nyíregyházi Egyetem hallgatóinak térítési és juttatási szabályzat”-ában (továbbiakban:TJSZ) meghatározottak szerinti juttatásokban részesülhetnek.

- a.) 2006 szeptemberétől felvételi döntéssel tanulmányait kezdő hallgató 12 féléven át folytathat tanulmányokat államilag támogatott képzésben, beleértve a felsőfokú szakképzést is. A fogyatékossgal élők támogatási ideje – a hallgató kérésére - 4 félévvel megnövelhető.
- b.) Az MA, MSc, BA, BSc képzésben a képesítési és kimeneti követelményekben meghatározott államilag támogatott képzési idő 2 félévvel lehet hosszabb.
- c.) Amennyiben a hallgató MA MSc képzésben, BA, BSc alapszakon, felsőfokú szakképzésben a támogatási idő alatt nem fejezi be tanulmányait, akkor azt költségtérítéses képzési formában folytathatja. A költségtérítéses képzési formában a tanulmányi félévek száma nem korlátozott, a hallgató azonban 16 félévig –beleértve az államilag támogatott képzés idejét is - veheti igénybe a kedvezményeket, a Törvényben meghatározott ingyenes szolgáltatásokat.
- d.) A költségtérítéses alapképzésben részt vevő hallgató a vonatkozó képesítési követelményben meghatározott képzési időig (6., 7., 8., 10. félév) félévente

teljes költségtérítést fizet, az Intézmény és a hallgató között létrejött Szerződés alapján.

A képzési időt meghaladó időszakra (7., 8., 9., 11. félévtől) a félévente felvett kreditek arányában a hatályos TJSZ-ben szabályozott egy kreditre meghatározott összeg alapján állapítandó meg a félévente fizetendő költségtérítés.

- e.) Az államilag támogatott alapképzésben részt vevő hallgató a vonatkozó képesítési követelményben meghatározott képzési időn túl 6 féléves, vagy annál rövidebb képzési idő esetén további két félévig, 8 féléves vagy azt meghaladó képzési idő esetén további három félévig nem fizet költségtérítést.
- f.) Az e.) pontban megjelölt időszak eltelte után az államilag támogatott hallgató is költségtérítésessé válik (9., 10., 11., 13. félévtől) és a felvett kreditek arányában állapítandó meg a félévente fizetendő költségtérítés összege.
- g.) Államilag támogatott (BA, BSc) képzésben akkor folytathatja tanulmányait a hallgató, amennyiben a TJSZ III. 3. (2) bekezdésében foglaltaknak eleget tesz.
- h.) A költségtérítés összegét, az ezért járó szolgáltatásokat, a költségtérítés befizetésének határidejét és a befizetés módját a TJSZ határozza meg.
- i.) A 2007/2008. tanév I. félévét megelőzően tanulmányaikat megkezdő hallgatók költségtérítéses képzésről államilag támogatott képzésre átvételt legalább 30 kredit akkumulálását követően, az oktatási rektorhelyettes engedélyezi a hallgató kérelmére. Az intézményben megüresedett államilag támogatott helyek számát félévente a HSZK állapítja meg. Az átvétel feltételeit a TJSZ szabályozza.
- j.) Tanévenként át kell sorolni önköltséges képzésre azt az állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben résztvevő hallgatót, aki az utolsó két olyan félévben, amelyben hallgatói jogviszonya nem szünetelt, nem szerezte meg az ajánlott mintatantervben előírt kreditmennyiség ötven százalékát, és a két félévre számított összesített korrigált kreditindexe kevesebb, mint 2,00 továbbá azt, aki az Nftv. 48/D § 2. bekezdés szerinti nyilatkozatát visszavonja.  
Az átsorolás rendjét a TJSZ tartalmazza

## II.

### A tanulmányokra vonatkozó rendelkezések

#### 4. §

#### A tanév időbeosztása

1. A tanév időbeosztását - a HÖT véleményét kikérve – félévente a rektor határozza meg.

A szorgalmi időszakot úgy kell meghatározni a főiskolai alapképzésben, illetve a BA, BSc képzésben, hogy egy szakpáron/szakon nappali tagozaton, félévente legalább 300 tanóra megtartása biztosítható legyen. Esti és levelező tagozaton (rész-

idős képzésben) ennek 30 %-a a konzultációs kontakt óra. A vizsgaidőszak félévén-  
te legalább 5 hét.

2. A rektor tanévenként legfeljebb 6 nap tanítási szünetet rendelhet el.
3. Egy tanóra időtartama 45 perc. Kivételt képeznek a mintatantervben megjelölt egyéni tantárgyak, ahol egy egyéni tanítási óra időtartama 30 perc.

## 5. §

### **A hallgató beiratkozási, bejelentési kötelezettsége és tantárgyfelvétele**

1. A felvételt nyert hallgató tanulmányai megkezdésekor köteles beiratkozni az Intézménybe. A hallgató beiratkozáskor a személyes adatain és lakcímén kívül köteles megadni az e-mail címét és telefonszámát is. A további félévekben a NEPTUN-rendszerben kell regisztrálnia.
2. A költségtérítéses képzésben tanulmányokat folytató hallgató számára a beiratkozás / bejelentkezés feltétele az Intézmény és a hallgató között létrejött aláírt képzési szerződés leadása a HSZK illetékes tanulmányi előadója részére, valamint minden hallgatónak nyilatkozni kell az Intézményi Tájékoztató átvételéről és tartalmának megismeréséről.
3. A beiratkozott hallgatóról a HSZK törzslapot állít ki.
4. A hallgatói jogviszony fennállása alatt újabb beiratkozásra nincs szükség. Az adatokban történt változást a szorgalmi időszak első hetének végéig köteles a HSZK-nak bejelenteni a hallgató az erre a célra rendszeresített nyomtatványon.
5. Amennyiben a hallgató az Intézményben – sikeres felvételt követően - újabb szakot vesz fel, ennek tényét az eredeti beiratkozási lapon a tanulmányi előadó tünteti fel.
6. A tantárgyfelvétel regisztrációs héten történik. A hallgató elektronikus kérelmére a TB engedélyezheti a tantárgyfelvételt a szorgalmi időszak második hetének végéig, szülés, baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt, melyek önhibáján kívül akadályozzák a hallgatót a jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésében.
7. A felvett tantárgy törlését félévénként a regisztrációs hetet követő második hét végéig kérvényezheti a hallgató.
8. A hallgató tantárgyat az előtanulmányi rend betartásával vehet fel. Egy tantárgyfelvétel alkalmával háromszor tehet vizsgát, és a minősített aláírás, gyakorlati jegy megszerzését kétszer kísérelheti meg.
9. A hallgató a nem teljesített tárgyak miatt kreditenként a TJSz szerinti díjat fizeti meg.
10. A szorgalmi időszak második hetének utolsó napját követően beérkezett, tanulmányi ügyekre vonatkozó kérelmek elutasításra kerülnek. A költségtérítés részletfizetésére, halasztására vonatkozó kérelmek benyújtásának határideje félévénként a kérelmek tartalmi és formai követelményeinek meghatározásával együttesen kerül meghirdetésre, elektronikus úton a NEPTUN-rendszerben.

11. A hallgatók fizetési kötelezettségeinek teljesítéséhez kapcsolódó kedvezmények elbírálását az oktatási rektorhelyettes előterjesztése alapján a kancellár végzi.

## 6. §

### Tantervi, tantárgyi követelmények, kreditbeszámítás

1. Egy kredit 30 tanulmányi munkaórával egyenértékű, mely tartalmazza a hallgató tanórai és egyéni tanulmányi munkáját is.
2. A képzési és kimeneti követelmények szerint kialakított mintatanterveket (kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tantárgyak; a tantárgyi követelmények teljesítéséért szereshető kredit; a tantárgyak felvételéhez szükséges előtanulmányi rend; a tantárgyak számonkérésének formája, a tantárgyleírások) az Intézményi Tájékoztató tartalmazza, mely az Intézmény honlapján érhető el.  
A szakirány választással kapcsolatos információkat „A BA, BSc képzésben résztvevő hallgatók szakirány választásának rendje” tartalmazza.
3. A hallgató tanulmányait a Szabályzatban foglaltak figyelembe vételével egyéni tanulmányi rend szerint ütemezheti, a tantárgyak felvételének, teljesítésének sorrendjét a képzési időn belül maga határozza meg.
4. A hallgatónak az oklevél megszerzéséhez előírt összes kredit minimum 5 százalékáig szabadon választható tantárgyakat kell felvennie az intézmény teljes kínálatából. Térítésmentesen veheti fel az államilag támogatott képzésben a hallgató az összes előírt kreditet 10 %-kal meghaladó kreditértékű tantárgyat.
5. A hallgató egy félévben egy szakon 40 kredittől többet csak a TB engedélyével vehet fel.
6. Az Intézményben a végzettség, illetve szakképzettség megszerzéséhez az alábbi kreditértékek akkumulálása szükséges:
  - felsőfokú szakképzésben legalább 120 kredit;
  - 6 féléves BA, BSc alapszakon folytatott képzésben 180 kredit;
  - 7 féléves BA, BSc alapszakon folytatott képzésben 210 kredit;
  - főiskolai szintű 6 féléves egyszakos képzésben 180 kredit;
  - főiskolai szintű 8 féléves egyszakos képzésben 240 kredit;
  - főiskolai szintű 8 féléves kétszakos képzésben 240 kredit;
  - egyetemi – főiskolai szintű 10 – 8 féléves kétszakos képzésben 300 kredit;
  - mesterképzési szakon (MA, MSc) a 289/2005.XII.22.számú Kormányrendelet 12. és 13.§-ában meghatározottak szerinti, valamint a KKK-ban előírt kredit;
  - szakpáros képzésből egyszakos kimenet engedélyezése esetén (6 félév) – 180 kredit;
  - szakirányú továbbképzésben 2/3/4 féléves képzésben legalább 60/90/120 kredit.
7. Alapképzési szakon – szakirányú továbbtanulás esetén – a felsőfokú szakképzésben teljesített legalább 30, legfeljebb 60 kredit számítható be. A szakközépiskolában folyó felsőfokú szakképzésben kredit akkor szereshető, ha a szakközépiskola az Intézménnyel kötött megállapodás alapján szervez felsőfokú szakképzést.



8. Egy adott ismeretanyag elsajátításáért egy alkalommal adható kredit. A hallgató más felsőoktatási intézményben vagy az intézményen belül más szakon kredittel elismert tanulmányi teljesítményét – amennyiben annak előfeltétele fennáll – el kell ismerni, ha az összevetett ismeretek legalább 75 %-ban megegyeznek.
9. Oklevelet vagy OKJ-s bizonyítványt akkor szerezhethet a hallgató, amennyiben az adott képzésben megszerzendő kredit legalább 30 %-át az Intézményben teljesítette.
10. Más felsőoktatási intézményben, valamint más szakon teljesített és az Intézmény által kreditátviteli eljárásban elismert tantárgyak kreditértéke nem haladhatja meg az adott képzésben teljesítendő kreditmennyiség 70 %-át.
11. További (párhuzamos) hallgatói jogviszonyban folytatott tanulmányok esetén a korábban megkezdett szakon teljesített kreditek elismerhetők a másik szak kreditakkumulációjában.
12. A külföldi felsőoktatásban résztanulmányokat folytató hallgató kreditelismerése az Intézmény (vagy a hallgató) és a külföldi felsőoktatási intézmény közötti szerződésben meghatározottak alapján történik. A szakon beszámítható tantárgyak tekintetében a szak intézményi mintatanterve az irányadó. A külföldi felsőoktatási intézményben teljesített tantárgyi kreditet, amely a hallgató mintatantervével nem feleltethető meg, a mintatanterv szabadon választható tantárgyi kreditjeinek ismerhető el.
13. A mesterképzésre jelentkezők előzetes kreditelismerésének és előzetes kreditbeszámításának eljárási rendjét a Felvételi Szabályzat tartalmazza.
14. A korábbi munkatapasztalatok tanulmányi követelmény teljesítéseként a hallgató kérelmére elismerhetők. A validáció alapján beszámítható kreditek száma tanulmányok során legfeljebb harminc lehet.  
A hallgató a validációs kérelmét az erre rendszeresített űrlapon a kreditelismerési eljárással azonos időszakban és módon terjeszti be.  
A kérelemhez mellékelni kell:
  - a.) munkatapasztalat beszámítása esetén: a tevékenységről szóló portfóliót, a munkatapasztalat hiteles igazolását a munkáltatótól;
  - b.) iskolarendszeren kívüli elismertetése esetén a képzés elvégzését igazoló dokumentumot, a képzés tartalmának leírását, a képzést folytató elérhetőségét.Az a.) és b.) esetben a validációs kérelmet a szakfelelős véleményezi és az első fokú határozatot a KÁB hozza meg.  
Ha a hallgató informális környezetben szerzett tudást kíván elismertetni, akkor a KÁB a szakfelelős javaslata alapján eseti bizottságot hoz létre, mely meg nem ismételt vizsga keretében győződik meg a kérelmező tudásáról. A vizsga lehet írásbeli, szóbeli, gyakorlati vagy ezek kombinációja. A vizsga eredménye érdemjegy. Az eseti bizottság értékelését a KÁB megerősíti és határozatot hoz.  
A szakdolgozat nem validálható.

## 7. §

### Idegen nyelvi követelmények

1. A felsőfokú tanulmányok befejezését igazoló oklevél kiadásának előfeltétele – a sikeres záróvizsga mellett
  - a.) a képesítési-, képzési és kimeneti követelményekben meghatározott idegen nyelvi követelmény teljesítése,

2. Az 1. bekezdésben foglaltakat – a záróvizsga kivételével – nem kell alkalmazni, ha a képzés idegen nyelv szakon folyt.
3. A nyelvvizsga követelmények teljesítése alól mentesülnek azok a hallgatók, akik tanulmányaik első évfolyamon történő megkezdésének évében legalább a negyvenedik életévüket betöltik, és legkésőbb a 2015/2016. tanévben sikeres záróvizsgát tesznek.
4. A fogyatékossgal élők nyelvvizsga mentességi kérelmének elbírálásakor a Rendelet 18.§.(3) c.) (4) b.) (5) bb.) bc.) pontja, valamint az Intézményi SzMSz szerinti szabályozásnak megfelelően kell eljárni. Az első fokú döntést a Fogyatékossgal Élő Hallgatókat Segítő Bizottság véleményét figyelembe véve az oktatási rektorhelyettes hozza meg.
5. A 2011. évi CCIV. törvény 107. § (2) bekezdése alapján az oklevél, bizonyítvány kiadásának nyelvismeretre vonatkozó feltételét a 2. sz. melléklet rögzíti.

## **8. §**

### **Részvétel a foglalkozásokon**

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

hető elő, kivéve ha a hallgatónak kedvezményre jogosító körülményeiben a félév során történik változás.

## 9. §

### Átvétel, tagozatváltoztatás, szakváltoztatás

1. Az intézmény-, szak- és munkarend-változtatásra szeptember 15-ig, illetve február 15-ig kerülhet sor.
2. Az Intézmény képzéseire csak hallgatói jogviszony fennállása esetén, azonos képzési szinten és területen, költségtérítéses finanszírozási formára engedélyezhető intézményváltoztatás.
3. Felsőfokú szakképzésben, BA, BSc, képzésben szakváltoztatást 15 kredit akkumulálása esetén, azonos képzési szinten és területen engedélyezhet a TB.
4. Intézményen belül főiskolai alapképzésből az a hallgató vehető át BA, BSc alapszakra – korábbi tanulmányainak kreditbeszámításával -, akinek legalább az egyik szakjának a képzési területe megegyezik a választott BA, BSc alapszak képzési területével.  
A hallgató olyan finanszírozási formára vehető át a Szabályzat 3.§ 7.bek. a.) és f.) pontjainak figyelembe vétele mellett, amilyenben korábban tanulmányokat folytatott.
5. A tanulmányaikat 2006. szeptember 1-je előtt szakpáros főiskolai alapképzésben kezdő, jelenleg is jogviszonyban álló hallgatók részére – a hallgató kérésére – a TB szakleadást engedélyezhet.
6. Az átvételről a TB, a kreditelfogadásról - a szakfelelős véleményét figyelembe véve - a KÁB dönt. A határozatnak tartalmaznia kell a befogadott tantárgyak listáját és kreditértékeit.
7. Tagozatváltoztatás legalább 15 kredit akkumulálása esetén engedélyezhető.
8. Tanári mesterképzési szakon az elsőként választott szakképzettség változtatása nem engedélyezhető.
9. Átvételi eljárás alatt a hallgatónak az átvételi döntést követő beiratkozásig vagy bejelentkezésig folyamatos jogviszonnal kell rendelkeznie, ellenkező esetben a döntését az intézmény visszavonja. Amennyiben a hallgató tanulmányait átvétellel más felsőoktatási intézményben folytatja, a hallgatói jogviszony megszűnésének időpontját a törzslapra be kell vezetni. A törzslap-kivonatot a hallgatói jogviszony megszűnését követő 15 napon belül át kell adni az átvevő felsőoktatási intézménynek..

### **III.**

## **Az ismeretek ellenőrzésével kapcsolatos rendelkezések**

### **10. § A vizsgaidőszak**

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

### **11. § A vizsgáztatás rendje**

1. A hallgató egyéni vizsgaterv alapján szóban és írásban vizsgázhat, melyet a tantárgyleírásban kell meghatározni.
2. A vizsgázó számára lehetővé kell tenni a szóbeli felelet előtti rövid felkészülést.
3. A fogyatékossgal élő hallgatók vizsgáztatásakor a Rendelet 18.§-ában, valamint az Intézményi Szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni.
4. A vizsgák zavartalanságáért, a nyugodt légkör megteremtéséért a vizsgáztató, illetve a vizsgabizottság elnöke a felelős.
5. Vizsgán a hallgató személyi azonosságának igazolására fényképes okirat szolgál.
6. A vizsgáztató a vizsgát a NEPTUN-rendszerből a vizsganapon kinyomtatott vizsgalappal kezdheti meg. A vizsgaeredményt a NEPTUN-rendszerben kell rögzíteni. A rögzítés a vizsgáztató oktató feladata, írásbeli vizsga esetén legkésőbb a vizsgát követő 5 nappal, szóbeli vizsga alkalmával a vizsga napján. A vizsgaeredményeket a vizsgalapon kell vezetni, melyet a vizsgáztató oktató a vizsgát követő egy évig köteles

megőrizni. A szóbeli vizsga eredményét a hallgató kérésére a NEPTUN-rendszerből kinyomtatott teljesítési lapra is be kell jegyezni a vizsga befejeztével az oktatónak. Vizsgáztatni csak a NEPTUN-ban meghirdetett vizsgára bejelentkezett vizsgalapon szereplő hallgatót lehet.

7. Írásbeli vizsga, illetve amennyiben a vizsgakövetelmény teljesítése beadandó dolgozat, hallgatói munka értékelése alapján történik, a vizsgáztató oktató által beírt érdemjegyről a hallgató automatikusan üzenetet kap.
8. A hallgató a jelentkezés szerinti időpontban a vizsgán köteles megjelenni. A távolmaradás három munkanapon belül igazolható a vizsgáztató oktatónál. A vizsgáról való igazolatlan távolmaradás esetén elégtelen érdemjegy jegyezhető be. A vizsgáról távolmaradást a NEPTUN-rendszerbe „nem jelent meg” bejegyzéssel kell jelezni.
9. Az érdemjegy meghatározása a tantárgyleírásban meghirdetett értékelési rend szerint történik.
10. A NEPTUN-rendszerbe tévesen bejegyzett érdemjegyet a tantárgy oktatója jogosult javítani.
11. A nem teljesített tárgy miatt kreditenként a TJSZ szerinti díjat köteles a hallgató megfizetni, ha ismételt tantárgyfelvételre kerül sor.

## **12. §**

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

1. A tananyag ismeretének ellenőrzésére a következőket írhatja elő a mintatanterv:
  - szigorlat (a továbbiakban: vizsga) (kivétel: FSZ képzések és BA, BSc képzés)
  - kollokvium (a továbbiakban: vizsga)
  - gyakorlati jegy (félévközi jegy)
  - minősített aláírás
2. Az értékelés vizsga és gyakorlati jegy esetében ötfokozatú: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).  
A minősített aláírás értékelése háromfokozatú: jól megfelelt (5), megfelelt (3), nem felelt meg (1).
3. A hallgató szakmai gyakorlatát a mintatanterv alapján öt- vagy háromfokozatú minősítéssel kell értékelni.
4. A záróvizsgára bocsátás kredit nélküli kritérium-feltételeinek teljesítését (pl.: terepgyakorlat) a leckönyvben aláírással kell igazolni.
5. A szigorlat a szakképzettség, szakképesítés megszerzéséhez szükséges kiemelt tantárgy(ak) több félévi anyagát lezáró ellenőrzés. A szigorlattal kapcsolatos előírások a következők:
  - a.) A szakon előírt szigorlatok számát és tartalmát a képesítési követelmények rendelkezései alapján kell megállapítani.

- b.) A szigorlatot bizottság előtt kell tenni. A szigorlati bizottságot és annak elnökét az oktatási egység vezetője jelöli ki. A szigorlat megszervezése a szakfelelős feladata.
  - c.) A szigorlati bizottság elnöke a szigorlatra köteles tételsort biztosítani, és azt a vizsgaidőszak kezdete előtt egy hónappal az oktatási egység honlapján közzétenni.
  - d.) A tantárgy természetétől függően a szigorlatnak lehet írásbeli része is, melyet a szigorlat eredményébe részjegyként kell beszámítani. A szigorlati tételsor közlételemek ismertetni kell a hallgatókkal, hogy az elégtelen írásbeli eredmény kizárja-e a szóbeli vizsga megkezdésének lehetőségét. Amennyiben a szigorlat több tantárgy számonkérését foglalja magában, a tantárgyleírásban kell meghatározni azt, hogy a javításkor a részeredmények beszámításra kerülhetnek-e, vagy a szigorlat minden része megisméltendő.
6. A vizsga valamely tantárgy egy félévet átfogó ismeretanyagának számonkérése szóbeli, írásbeli vagy mindkét formában. A vizsgával kapcsolatos előírások a következők:
- a.) A vizsgával záruló tantárgy előírt követelményeinek teljesítését a tantárgy oktatója a NEPTUN-rendszerbe történő bejegyzéssel igazolja és a hallgatók vizsgaeredményeit vizsgalapon rögzíti.
  - b.) Amennyiben az előtanulmányi rend együtt felvehető tantárgyként gyakorlati jeggyel (félévközi jeggyel) záruló tantárgyat jelölt meg, akkor a sikeres gyakorlati jegy (félévközi jegy) megszerzése a vizsga megkezdésének feltétele.
  - c.) Az évközi ellenőrzés és az érdemjegy meghatározásának módját a tantárgyleírás alapján készített félévi követelményrendszerben kell rögzíteni, és az adott félévre vonatkozó időrendjét a szorgalmi időszak első hetében ismertetni kell a hallgatókkal, valamint az oktatási egység honlapján kell közzé tenni. Amennyiben a hallgató a félévi követelményrendszerben előírtaknak nem tesz eleget, vizsgára nem bocsátható.
7. Gyakorlati jegyet (félévközi jegyet) írhat elő a mintatanterv, ha a tantárgy gyakorlati alkalmazása, az alkalmazási készség értékelése a képzési cél szempontjából lehetséges és szükséges. A félévközi jegy a tantárgy tanulmányi követelményeinek félévközi, folyamatos értékelésén alapul. A gyakorlati jeggyel (félévközi jeggyel) kapcsolatos előírások a következők:
- a.) A gyakorlati jeggyel záruló tantárgy előírt követelményeinek teljesítését a tárgy oktatója a gyakorlati jegy bejegyzésével értékeli. Ha a hallgató meg sem kísérelte a követelmények teljesítését, akkor a bejegyzés: „Nem értékelhető”.
  - b.) A gyakorlati jegy teljesítésének feltételeit a szorgalmi időszak első hetében ismertetni kell, s azt a tanszéki honlapon kell megjeleníteni. Itt kell közzétenni azt is, hogy a sikertelen gyakorlati jegy javítható-e a vizsgaidőszakban. Ezt a lehetőséget csak kivételes esetben (pl.: laboratóriumi gyakorlatok, műhelygyakorlatok esetén) lehet megtagadni.
  - c.) A gyakorlati jegyet a hallgatónak a szorgalmi időszakban kell megszereznie. Nappali tagozaton az oktatónak a vizsgaidőszak első napjáig kell bejegyeznie a

NEPTUN-rendszerbe. Levelező tagozaton a gyakorlati jegy bejegyzése a vizsgaidőszak végéig történhet úgy, hogy a Szabályzat szerint a javításra biztosított idő rendelkezésre álljon.

8. A mintatanterv minősített aláírást is meghatározhat ellenőrzési formaként, melyre a gyakorlati jeggyel kapcsolatos előírásokat kell alkalmazni (kivétel: ötfokozatú értékelés).
9. A szakmai gyakorlatok teljesítésének tartalmi követelményeiről, határidejéről, számonkérésének és értékelésének módjáról a tantárgyleírás rendelkezik.
10. A zárótanítások, zárófoglalkozások, diplomahangversenyek rendjéről, értékeléséről a tantárgyleírás rendelkezik. Sikertelen zárótanítást, zárófoglalkozást, diplomahangversenyt javítani a következő aktív félévben lehet.
11. Főiskolai alapképzésben azokon a szakokon, ahol a záróvizsgára bocsátás kritériumfeltétele a testnevelés teljesítése, a tartalmi és időbeli követelményekről és a teljesítés módjáról a Testnevelés és Sporttudományi Tanszék vezetője rendelkezik.

### **13. §**

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

1. A hallgató egy tantárgyból egy vizsgaidőszakban összesen háromszor kísérheti meg a vizsga teljesítését. Gyakorlati jeggyel (félévközi jeggyel), minősített aláírással záruló számonkérés esetén tantárgyfelvételenként kétszer kísérheti meg az eredményes teljesítést a hallgató. Amennyiben a tantárgy jellege nem teszi lehetővé a javítást (12.§.7.b) a vizsgaidőszakban a gyakorlati jegy és a minősített aláírást nem javítható.
2. A sikertelen vizsga megismétlését (második vizsga) a hallgató térítésmentesen teljesítheti.
3. Egy tantárgyból a harmadik és minden további vizsgára a TJSZ-ben meghatározott díj befizetését követően lehet jelentkezni, mely független attól, hogy a harmadik vizsgát hányadik tantárgyfelvétel alkalmával kísérel meg a hallgató.
4. A hallgató kérelmezheti, hogy az ismételt javítóvizsgát (3. és minden további vizsga) másik oktató vagy vizsgabizottság előtt tehesse le. A bizottságot az adott tantárgyért felelős oktatási egység vezetője jelöli ki.

### **14. §**

#### **A sikeres érdemjegy javítása**

1. A hallgató félévente egy tantárgyból jelentkezhet sikeres érdemjegyének javítására, ha a tantárgy jellege és a tantárgy oktatója ezt lehetővé teszi. Az így megszerzett jegy végleges, azt be kell jegyezni a NEPTUN-rendszerbe. A sikeres érdemjegy javításáért a TJSz 2.számú mellékletében meghatározott díjat kell fizetni. További sikeres érdemjegy javítására nincs lehetőség.

2. A korábbi félévekben sikeresen teljesített tantárgyat érdemjegy javítás céljából még egyszer nem lehet felvenni.
3. Sikeres zárótanítás, zárófoglalkozás, diplomahangverseny nem javítható.

## **15. §**

### **Kreditbeszámítás korábbi tanulmányok alapján**

1. Más felsőoktatási intézményből átvételt kérő, valamint szakváltóztató, tagozatváltóztató hallgató a korábbi tanulmányai során teljesített tantárgyak kreditbeszámítását kérvényezheti az adott félévi szorgalmi időszak második hetének utolsó munkanapjáig.
2. Az elfogadott kreditértéknek meg kell egyeznie annak a mintatantervi követelménynek a kreditértékével, amelyet teljesítettnek minősítettek. (Amelyik szak mintatanterve szerint beszámításra került.)
3. A korábbi tanulmányok során megszerzett érdemjegy a tantárgyak kreditelismerésekor nem módosítható.
4. A kreditelismerésről – a szakfelelős véleményét figyelembe véve – a KÁB dönt.
5. Szabadon választható tantárgyként (legfeljebb 2 kredittel) akkor is befogadható egy korábbi tanulmányok során teljesített tantárgy, ha nem szerepel a mintatantervek szabadon választható tantárgyai között. A kreditbeszámítást - a szakfelelős véleményét figyelembe véve – a KÁB engedélyezi.
6. Újabb diplomás főiskolai alapképzésben a tanulmányi idő legfeljebb két félévvel rövidíthető, amennyiben a beszámított kreditek száma legalább 60.
7. A mesterképzésre jelentkezők felvételi feltételeinek teljesítéséről, valamint az előzetes kreditelismerési eljárásról a Felvételi Szabályzat rendelkezik.

## **16. §**

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

1. Az Intézményben a hallgató félévi teljesítményének mennyiségi és minőségi megítélésére a kreditindexet alkalmazzuk.  
Kiszámítása: az adott félévben teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzatából képzett összeget az átlagos előrehaladás esetén egy félév alatt teljesítendő harminc kredittel kell osztani.
2. A hallgató I. félévi teljesítményének meghatározására a súlyozott tanulmányi átlag szolgál. A tanulmányok egy félévnél hosszabb időszakára, vagy a tanulmányok egészére (halmozott) súlyozott tanulmányi átlagot kell számítani.  
Kiszámítása: az adott időszakban teljesített tantárgyak kreditértékét és az érdemjegyek szorzatából képzett összeget a teljesített tantárgyak kreditjeinek összegével kell osztani.
3. A kreditindexet a vizsgaidőszak utolsó napjától számított egy héten belül a HSZK állapítja meg, és a NEPTUN-rendszerben tartja nyilván.



4. Amennyiben a hallgató az adott félévben nem teljesített legalább 15 kreditet, „0” kreditindex-szel kerül lezárásra.
5. Más intézményben, valamint korábbi tanulmányok során teljesített tantárgyak érdemjegyei a kreditindexbe és a súlyozott tanulmányi átlagba nem számíthatók be.
6. A hallgatói jogviszony megszűnésekor az elektronikus leckekönyvet – a HSZK vezetőjének hitelesítésével - nyomtatott formában kell a hallgató rendelkezésére bocsátani.

### **17. §**

#### **Tanulmányok folytatása a hallgatói jogviszony megszűnését követően**

1. A főiskolai szintű alapképzésből, BA, BSc képzésből elbocsátott hallgató csak új, sikeres felvételi eljárást követően folytathatja tanulmányait.
2. A főiskolai szintű alapképzésben sikeresen teljesített, a mintatanterv szerinti ekvivalens tantárgyak kreditjeit BA, BSc képzésben – a szakfelelős véleményét figyelembe véve – fogadja el a KÁB.

### **IV.**

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

### **18. §**

#### **A szakdolgozat / diplomamunka**

1. A hallgatóknak a képesítési követelményekben, valamint a képzési és kimeneti követelményekben meghatározottak szerint szakdolgozatot (szakdolgozatokat) / diplomamunkát kell készíteni.
2. A szakdolgozat / diplomamunka készítését témavezető (konzulens) irányítja. A témavezető az intézmény főállású vagy további közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott oktatója, illetve az illetékes oktatási egység vezetőjének engedélyével külső, egyetemi szintű vagy mesterfokozatot igazoló oklevéllel rendelkező szakember is lehet.
3. A szakdolgozati cím választás előzetes feltétele főiskolai alapképzésben, hogy a hallgató tanulmányai során összegyűjtsön 6 féléves vagy annál rövidebb képzési idejű képzésben, valamint BA, BSc alapszakon 60 kreditet, 8 féléves képzésben 80 kreditet, 10 féléves képzésben 120 kreditet. Amennyiben a hallgató a fenti kreditet akkumulálta, a szakdolgozati cím választására jogosult.
4. Szakdolgozati címek / diplomamunka címek meghirdetésének és jóváhagyásának rendjét, a témára való jelentkezés szabályait, a szakdolgozat / diplomamunka tartalmi és formai követelményeit, az értékelés szempontjait, és a szakdolgozat / diplomamunka megvédésének módját szakonként kell meghatározni, és az Intézményi Tájékoztatóban kell közzétenni. A beadás határidejét az Intézmény Időrendi mutatója tartalmazza.

5. A szakdolgozathoz / diplomamunkához rendelt kreditértékről (amennyiben nem kredit nélküli kritériumfeltétel) a szak képesítési követelménye, a kidolgozáshoz előírt fél évekről pedig a mintatanterv rendelkezik.
6. Az elkészült és határidőre beadott szakdolgozatot / diplomamunkát – az oktatási egység vezetője által felkért - független bíráló(k) értékeli(k), s javaslatot tesz / tesznek a szakdolgozat / diplomamunka minősítésére.
7. Amennyiben a bíráló (két bíráló esetén mindkét bíráló) a szakdolgozatot / diplomamunkát elégtelenre minősítette, azt a hallgató leghamarabb a következő tanulmányi félévben pótolhatja. A bíráló(k) által elégtelenre minősített szakdolgozatot / diplomamunkát pótolni a tanulmányok ideje alatt csak egy alkalommal lehet.
8. A szakdolgozat / diplomamunka megvédése a záró-(képesítő)vizsga részeként, azzal azonos helyen és időben történik. A szakdolgozat / diplomamunka érdemjegyét a záró-(képesítő)vizsga-bizottság állapítja meg.
9. A hallgató kérheti tudományos diákköri dolgozatának szakdolgozatként történő elfogadását. Erre az egységvezető javaslata alapján a TB adhat engedélyt a szak képesítési követelményeinek, képzési és kimeneti követelményeinek figyelembe vételével.
10. A portfólió a szakdolgozat része, a tanári záróvizsga tárgya.
11. A szakdolgozat nem selejtezhető.

## **19. §**

### **A felsőfokú tanulmányok lezárása**

1. Ha a hallgató a végbizonyítvány kiállításának feltételeit teljesítette, az intézmény a teljesítés napját követő 20 napon belül a teljesítés napjával végbizonyítványt (abszolutóriumot) állít ki. A végbizonyítvány kiállításáról – a kiállítással egyidejűleg – a hallgatót értesíteni kell. A végbizonyítványt hitelesített iratként kell kiállítani.
2. A felsőfokú szakképzésben a szakképzésre vonatkozó rendelkezések szerint szakmai vizsgát kell tenni.
3. A végbizonyítvány (abszolutórium) a mintatantervben előírt tanulmányi- és vizsgakötelezettség és az előírt szakmai gyakorlatok teljesítését – az idegen nyelvi követelmény kivételével – az előírt kreditek megszerzését igazolja.
4. A záró-(képesítő)vizsgára bocsátás feltétele:
  - a végbizonyítvány megszerzése,
  - a mintatantervben előírt tanulmányi- és vizsgakövetelmények, szakmai gyakorlatok teljesítése – az idegen nyelvi követelmény kivételével -,
  - a képesítési-, képzési és kimeneti követelményekben meghatározott kreditek teljesítése,
  - a szakdolgozat benyújtása és elfogadása,
  - általános testnevelés teljesítése
    - a főiskolai alapképzés szakjain, szakpárain 4 éves képzésben 4 félév, 3 éves képzésben 2 félév,
    - a BA, BSc szakokon a tanulmányok során két félévben, félévente tíz alkalommal másfél órás követelmény teljesítése.

(Az általános testnevelés teljesítés részletes feltételei a Testnevelés és Sporttudományi Intézet honlapján, valamint az Intézményi Tájékoztatóban található meg.)

## 20. §

### A záró-(képesítő)vizsga

1. A záróvizsga az oklevél megszerzéséhez szükséges ismeretek, készségek és képességek ellenőrzése és értékelése, melynek során a hallgatónak arról is tanúságot kell tennie, hogy a tanult ismereteket alkalmazni tudja.
2. Ugyanazon a szakon már sikeresen teljesített záróvizsga nem ismételtető meg.
3. A főiskolai alapképzésben, egyetemi képzésben a tanári végzettséget és képesítést nyújtó szakokon tanári képesítő vizsgát is tesz a hallgató. (A továbbiakban: záró-(képesítő)vizsga.)
4. A záró-(képesítő)vizsgára a hallgatói jogviszonnyal rendelkezőknek elektronikus úton, az abszolutóriumot szeretteknek az erre a célra rendszeresített nyomtatványon kell jelentkezni a záró-(képesítő) vizsgát megelőző félévben a szakdolgozat leadási határidőig.
5. A záró-(képesítő)vizsga a főiskolai alapképzésben a végbizonyítvány megszerzését követő záróvizsga-időszakban az érvényes képesítési követelmények szerint teljesíthető, és eredményét is az ebben meghatározottak szerint kell megállapítani. Az eredményt a vizsga napján ki kell hirdetni.
6. A BA, BSc képzésben a hallgató a záróvizsgán komplex szóbeli vizsgát tesz, és megvédi szakdolgozatát. A záróvizsga eredményét a komplex szóbeli felelet és a szakdolgozat védés érdemjegyének egyszerű számtani átlaga adja, két tizedesjegy pontossággal. Tanító BA képzésben a záróvizsga eredménye a komplex szóbeli felelet, a szakdolgozatvédés, valamint a zárótanítás érdemjegyeinek egyszerű számtani átlaga, két tizedesjegy pontossággal.
7. Tanári mesterszakon a tanári záróvizsga (TZV)
  - a tanári oklevéllel rendelkezők záróvizsgája a portfólió bemutatásából és megvédéséből,
  - tanári oklevéllel nem rendelkezők számára a tanári szakdolgozat és portfólió megvédéséből és szóbeli feleletből áll.

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

- tanári oklevéllel rendelkezők
  - a) a portfólió megvédésének érdemjegyéből,
  - b) közoktatási intézményben teljesített egyéni gyakorlat érdemjegyeinek átlagából,
  - c) intézményi csoportos gyakorlat érdemjegyéből (eltérő szakképzettségben folytatott tanulmányok esetén).
- tanári oklevéllel nem rendelkezők

- a) a tanári szakdolgozat bírálati érdemjegyéből,
  - b) a tanári szakdolgozat és portfólió védésének érdemjegyéből,
  - c) a szóbeli felelet érdemjegyéből,
  - d) intézményi csoportos gyakorlat érdemjegyéből (első szakképzettségből teljesített gyakorlat),
  - e) intézményi csoportos gyakorlat érdemjegyéből (második szakképzettségből teljesített gyakorlat),
  - f) közoktatási intézményben teljesített egyéni gyakorlat érdemjegyeinek átlagából.
8. Diszciplináris mesterképzési szakokon a záróvizsga a diplomamunka bemutatásából és védéséből, továbbá szóbeli vizsgából áll. A záróvizsga eredménye a két érdemjegy egyszerű számtani átlaga.
9. A szakirányú továbbképzésben a záróvizsga eredményét a Képzési és kimeneti követelményekben egyedileg meghatározottak szerint kell kiszámítani, ennek hiányában a záróvizsga érdemjegyeinek egyszerű számtani átlaga adja.
10. A záró-(képesítő)vizsga a hallgatói jogviszony megszűnését követően is teljesíthető a hatályos képesítési követelményekben meghatározottak szerint. A hallgatói jogviszony megszűnését követő hét év eltelte után csak akkor teljesíthető, amennyiben az Egyetemen folyik olyan szakon képzés, melyben a hallgató jogviszonyának megszűnése előtt tanulmányokat folytatott.
11. A záró-(képesítő) vizsgát bizottság előtt kell tenni:
- a.) a záró-(képesítő)vizsga-bizottság elnökből, és legalább két tagból áll;
  - b.) a záró-(képesítő)vizsga-bizottságot úgy kell összeállítani, hogy legalább egy tagja egyetemi vagy főiskolai tanár, illetve egyetemi vagy főiskolai docens legyen, továbbá legalább egy tagja vagy ne álljon jogviszonyban az Intézménnyel, vagy az Intézmény másik egységének, szakjának oktatója legyen. A záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni.
  - c.) A záró-(képesítő)vizsga-bizottságok összeállítása a szakfelelős véleménye alapján, az oktatási rektorhelyettes hatásköre.
12. A záró-(képesítő)vizsga-bizottság elnökét, társelnökét, tagjait a rektor bízza meg egy naptári évre.
13. A záró-(képesítő)vizsga az Intézmény tanévenkénti időrendi mutatójában közzétett záró-(képesítő)vizsga-időszakban tehető, minden év júniusában és januárjában.
14. A záró-(képesítő)vizsgáról a Rendeletben meghatározott jegyzőkönyvet kell kiállítani. A jegyzőkönyvbe a záróvizsga eredményét, az oklevél minősítését, valamint a végzettség és szakképzettség megnevezését be kell vezetni.
15. A záróvizsga tételeit az Intézményi Tájékoztató tartalmazza.
16. A 3., 8., 9., 10., 11., 12, 13. pontban foglaltakat TZV esetén is alkalmazni kell.
17. A tanári mesterszakon két szakképzettségen tanulmányokat folytató hallgatóknak mindkét szakképzettségen egyszerre kell a TZV-t tenni.

## **21. §**

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

1. Javító záró-(képesítő)vizsga és javító TZV a záróvizsga-időszakban tehető a 20.§.3. bekezdésében meghatározott írásbeli jelentkezés benyújtása után. Amennyiben a záró(képesítő)vizsga részekből áll, a javító záró-(képesítő)vizsgán csak a sikertelen záróvizsga-részt kell megismételni.

## **22. §**

### **Az oklevél**

1. A sikeres záró-(képesítő)vizsgát, tanári záróvizsgát és a képesítési-, képzési és kimeneti követelményekben meghatározott nyelvvizsga teljesítését követően az Intézmény a jelölt számára oklevelet állít ki magyar és angol nyelven.
2. Az oklevél Magyarország címerével ellátott közokirat, amely tartalmazza a Törvény 62.§.(5) bekezdésében meghatározott adatokat. Az oklevelet az Intézmény rektora írja alá.
3. A főiskolai alapképzésben sikeresen teljesített szakirányokról az oklevélhez betétlapot kell kiállítani.
4. Amennyiben az oklevél kiadására azért nincs lehetőség, mert a nyelvvizsgabizonyítványt nem tudta bemutatni, az Intézmény igazolást állít ki. Az igazolás végzettséget és szakképzettséget nem igazol, tanúsítja a záróvizsga eredményes letételét.
5. Az FSZ képzésben tett sikeres szakmai vizsga alapján az Intézmény az Országos Képzési Jegyzékben (a továbbiakban: OKJ) meghatározott szakképesítést igazoló bizonyítványt ad ki.
6. A bizonyítvány elkészítésére, kiállítására, tartalmára, a kiadott bizonyítványok nyilvántartására a szakképzésre vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni.
7. Az Intézmény által kiállított oklevél és oklevélmelléklet – jogellenes megszerzése okán történő – visszavonásának, megsemmisítésének a rendjét a 3. sz. melléklet szabályozza.

## **23. §**

### **Az oklevélmelléklet**

1. Az alapképzésben (BA, BSc) és mesterképzésben MA, MSc) szerzett oklevél mellé a Törvényben foglaltak szerint ki kell adni az Európa Bizottság és az Európa Tanács által meghatározott oklevélmellékletet magyar és angol nyelven.
2. A főiskolai szintű alapképzésben az oklevélmellékletet akkor kell kiadni, ha a hallgató kreditrendszerű képzésben folytatta tanulmányait.
3. Az oklevélmellékletet az oklevél megszerzését követő 60 napon belül ki kell állítani, és a kiadást az erre a célra rendszeresített nyilvántartó könyvben kell rögzíteni.

4. Az oklevélmelléklet másodlat kiállításának költségét a TJSZ-ben meghatározottak szerint kell megtéríteni.

## 24. §

### Az oklevél minősítése az oklevélmellékletben

1. Főiskolai alapképzésben, BA, BSc képzésben, diszciplináris MA, MSc képzésben, szakirányú továbbképzésben az oklevélmellékletben szereplő oklevél minősítését az alábbi két eredmény egyszerű számtani átlagaként kell meghatározni két tizedesjegy pontossággal:
  - a.) a záró-(képesítő)vizsga átlageredménye két tizedesjegy pontossággal, továbbá
  - b.) a tanulmányok teljes idejére számított (halmozott) súlyozott tanulmányi átlag két tizedesjegy pontossággal.
2. Tanári mesterszakon az oklevélmellékletben szereplő oklevél minősítését az alábbi összetevők számtani átlagaként kell meghatározni két tizedesjegy pontossággal:
  - 2 féléves képzésben
    - a) a szakképzettségi zárószigorlat érdemjegyéből,
    - b) a TZV átlagából.
  - 3, 4 és 5 féléves képzésben
    - a) a szakképzettségi zárószigorlatok érdemjegyeinek átlagából,
    - b) a TZV átlagából
3. Az oklevél minősítése az 1. és 2. bekezdés szerint meghatározott átlageredmény alapján:

Kitüntetéses	akinek valamennyi érdemjegye – beleértve a záróvizsga érdemjegyeit is – jeles.
Kiváló	5,00
Jeles	4,51 – 4,99
Jó	3,51 – 4,50
Közepes	2,51 – 3,50
Elégséges	2,00 – 2,50
4. A sikeres záró-(képesítő)vizsga és a képesítési-, képzési és kimeneti követelményekben előírt idegen nyelvi követelmény teljesítésének igazolását követő 30 napon belül az intézmény kiállítja és kiadja az oklevelet, oklevélmellékletet és a leckekönyvet / törzslap-kivonatot a jogosult részére.

## 25. §

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

1. Az intézmény az Nftv. 3. melléklet I/B alcímében, valamint a 87/2015. (IV.9.) Kormányrendelet 60. §-ában meghatározott adatok nyilvántartásának ellátása érdekében Elektronikus Tanulmányi Rendszert (a továbbiakban: TR) működtet, és felel az adatok biztonságáért. A TR-ben rögzített és tárolt adatok valódiságáért és naprakészségéért, az adatok jogszabályban előírt szerv(ek), hivatal(ok)hoz való továbbításáért a hallgatók tanulmányi adminisztrációt kezelő szervezeti egység a

felelős. Az adatok archiválásáért és mentéséért, azok – jogszabályban előírt – megőrzéséért az informatikai szolgáltatást végző egység és a TR rendszergazdái a felelősök.

2. Az intézmény a hallgatók számára biztosítja a TR-ben róluk nyilvántartott személyes és tanulmányi adatokhoz a folyamatos hozzáférést.
3. A papíralapú iratok – a TR-ből nyomtatott vagy tanulmányi adminisztrációt végző egység által előállított – hitelesítését az Igazgatási és Humánpolitikai Központ (a továbbiakban: IHK) vezetője végzi. Elektronikus irat hitelesítése időbélyegzővel és az erre jogosult személy elektronikus aláírásával történik.
4. A hitelesített adatokat 80 évig kell tárolni, és csak a tanulmányi adminisztrációért felelős vezető férhet hozzá.
5. Intézményváltás esetén átadás-átvételi dokumentumot kell készíteni az alábbi iratokról:
  - törzslap, törzslap-kivonat,
  - beiratkozási lap,
  - jogviszonyigazolás,
  - leckekönyv, teljesítési lap,
  - kreditigazolás.

Az átadás – átvételi dokumentum tartalmazza:

- az intézmény nevét, azonosító számát,
  - az átadásra kerülő okirat nevét,
  - a hallgató nevét, azonosítóját,
  - törzslap sorszámát,
  - a formanyomtatvány sorszámát,
  - intézményi sorszámot,
  - átvétel időpontját, átvevő nevét, aláírását.
6. Az átvétel történhet személyesen vagy képviselő képviseletre jogosító okirattal. A képviseletre jogosító okirat intézmény által hitelesített másolatát az átadás – átvételi dokumentumhoz kell csatolni.
  7. Ugyanarról a személyről az adott hallgatói jogviszonyhoz kapcsolódóan – minden jogviszony-típus esetén – egy törzslap vezethető. A törzslap kötelező adatait a Rendelet 36. § 2. bekezdése írja elő. A törzslap tanévenként egyedi sorszámozással kerül kiállításra. A törzslap számozása a következőképpen történik: a munkarend betűjele, képzési szint betűjele, szakkód / sorszám 1-től / naptári év száma. A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló nyilvántartás, adatok, iratok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

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

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

Hallgatói jogviszony megszüntetésekor

- a végbizonyítványt szerzett, de záróvizsgát nem tett,
  - a szakirányú továbbképzésben oklevelet szerzett hallgatók részére - amennyiben legalább egy félévet aktív hallgatóként teljesített - az intézmény papíralapú hitelesített törzslap-kivonatát ad ki.
8. A beiratkozási lapot a hallgató tanulmányi ügyintézője a beiratkozási lap leadását követő 3 munkanapon belül a regisztrációs hét utolsó munkanapjáig hitelesíti aláírási szignójával és a személyes használatában lévő pecséttel. A beiratkozás a beiratkozási lap hitelesítésével valósul meg, amely a törzslap melléklete.
9. A jogviszony-igazolást a tanulmányi adminisztrációt végző szervezeti egység állítja ki a TR-ben nyilvántartott adatokból, papíralapú iraton.
10. A szigorú számadású üres oklevél, oklevélmelléklet formanyomtatványokat az előállító nyomdától történő átvételt követően a kibocsátás végleges megszüntetéséig zárt helyen kell tárolni, a szigorú számadású kötelezettség aláeső bizonylatokra vonatkozó előírás szerint a HSZJ Tanulmányi és Felvételi Csoport koordinátora nyilvántartja és kezeli.



## V.

### Vegyes és záró rendelkezések

#### 25. § Meghatározások

A Szabályzat alkalmazásában:

- a.) **félévközi jegy (gyakorlati jegy):** a hallgató félévközi teljesítményének kifejezésére szolgáló érdemjegy, amely a szorgalmi időszakban szerezhető meg.
- b.) **kredit:** a hallgatói tanulmányi munka mértékegysége, amely a tantárgy vonatkozásában kifejezi azt a becsült időt, amely a meghatározott ismeretek elsajátításához, a követelmények teljesítéséhez szükséges; egy kredit harminc tanulmányi munkaórát jelent.
- c.) **kreditindex:** az adott félévben teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzatából képzett összeget az átlagos előrehaladás esetén egy félév alatt teljesítendő harminc kredittel kell osztani.
- d.) **(halmazott) súlyozott tanulmányi átlag:** az adott időszakban teljesített tantárgyak kreditértékét és az érdemjegyek szorzatából képzett összeget a teljesített tantárgyak kreditjeinek összegével kell osztani.
- e.) **mintatanterv:** a képzésben teljesítendő tantárgyak elosztása félévekre. Az átlagos ütemben mintatanterv szerint haladó hallgató a képesítési, képzési és kimeneti követelményekben meghatározott idő alatt fejezheti be tanulmányait.
- f.) **képzési idő:** az előírt kreditek, a végzettségi szint, szakképzettség, szakképesítés megszerzéséhez jogszabályban meghatározott idő.
- g.) **képzési időszak (félév):** a képzési idő tagolása szorgalmi időszakra és a hozzá tartozó vizsgaidőszakra.
- h.) **tanóra (kontakt óra):** a mintatantervben meghatározott tanulmányi követelmények teljesítéséhez oktató személyes közreműködését igénylő foglalkozás (előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció – 45 perc).
- i.) **részidős képzés:** esti és levelező tagozaton folytatott képzés.
- j.) **vizsgakurzus:** a NEPTUN-rendszerben meghirdetett kurzus, melynek felvételére a hallgató akkor jogosult, ha a vizsgával záruló tantárgy előadásain korábbi tanulmányai során részt vett, de sikertelen vizsga miatt kényszerül az adott tantárgy ismételt felvételére.
- k.) **összesített korrigált kreditindex:** a kreditindex szorozva a teljes időszak alatt teljesített és felvett kreditek hányadosával.
- l.) **részismeretek megszerzése:** részismeretek megszerzése érdekében –külön felvételi eljárás nélkül – beiratkozással létesített hallgatói jogviszony, melyet az alap-, illetve mesterképzésben fokozatot és szakképzettséget tanúsító oklevelet szerzett pályázók létesíthetnek. A megszerzett ismeretekről, kreditekről igazolást kell kiállítani.
- m.) **validáció:** a munkatapasztalat, iskolarendszeren kívüli képzés és az informális tanulási környezetben szerzett előzetes tudás elismerése tanulmányi követelmények teljesítéséért.

## **26. §**

### **Záró rendelkezések**

Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa az I/2-1/9-30/2006.(június 29.) sz. határozatával fogadta el, és 2006. szeptember hó 1. napján lép hatályba.

A Szabályzat rendelkezései először a 2006. szeptember 1-jén a Főiskolával jogviszonyban álló hallgatókra, valamint a 2006. júliusi sikeres felvételi döntést követően tanulmányaikat kezdő hallgatókra alkalmazandók.

A Szabályzatot a Szenátus az I/2-1/9-45/2006.(nov.7.), az I/2-1/9-51/2006.(dec.12.), az I/2-2/13/2007.(febr.20.), az I/2-2/76/2007.(dec.19.), az I/2-2/64/2008.(máj.13.), az I/2-2/115/2008.(szept.23.) sz., az I/2-2/3-1/2009.(jan.20.) sz., az I/2-2/3/7/2009.(febr.17.) sz. határozatával módosította; a 4.§ (3) bekezdést és az 1. sz. melléklet (5) bekezdést 2009. június 2-i hatállyal, az RH 48-2/2009.(máj.26.) sz. határozatával módosította felmenő rendszerben; a 2.§ 2., a 2.§ 6.a.), a 9.§ 6., a 9.§ 7, a 24.§ 3. és 4. pontot 2009. július 13-i hatállyal, az RH/48-41/2009.(júl.10.) határozatával módosította, felmenő rendszerben.

A szabályzatot a Szenátus az RH/40-29/2010. (március 16.) sz. határozatával 2010. március 17-i hatállyal módosította.

A szabályzatot a Szenátus az RH/40-100/2010. (július 26.) sz. határozatával 2010. szeptember 1-jei hatállyal módosította.

A szabályzatot a Szenátus az RH/40-118/2010. (szeptember 28.) sz. határozatával 2010. szeptember 29-i hatállyal módosította.

A szabályzatot a Szenátus az RH/55-175/2011. (december 13.) sz. határozatával, 2011. december 15-i hatállyal módosította.

Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa 2012. január 27-i hatállyal, az RH/26-10/2012. (január 25.) sz. határozatával módosította.

Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa 2012. szeptember 1-jei hatállyal, az RH/26-37/2012. (április 24.) sz. határozatával módosította. A 2. sz. melléklet (3) bekezdés a)–c) pontja 2012. április 25. napjától alkalmazható.

Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa 2012. szeptember 1-jei hatállyal, az RH/26-58/2012. (május 15.) sz. határozatával módosította.

Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa 2012. október 18-i hatállyal, az RH/26-113/2012. (október 16.) sz. határozatával módosította azzal, hogy az utoljára a 2011/2012. tanévben hallgatói jogviszonyt létesítő hallgatók tanulmányainak befejezésével hatályát veszti.

Jelen szabályzat 2. sz. mellékletét a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa 2012. november 22-i hatállyal, az RH/26-121/2012. (november 20.) sz. határozatával módosította.

Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa 2013. szeptember 19-i hatállyal, az RH/41-115/2013. (szeptember 17.) számú határozatával módosította.

Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa 2013. december 19-i hatállyal, az RH/41-186/2013. (december 17.) számú határozatával módosította.

Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa 2014. március 3-i hatállyal, az RH/61-17/2014. (február 28.) számú határozatával módosította.

Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa 2014. április 10-i hatállyal, az RH/61-33/2014. (április 8.) számú határozatával módosította.

Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa 2014. május 15-i hatállyal, az RH/61-46/2014. (május 13.) számú határozatával módosította.

Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa 2014. július 24-i hatállyal, az RH/61-74/2014. (július 22.) számú határozatával módosította.

Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa 2015. február 2-i hatállyal, az IHK/111-5/2015. (január 29.) számú határozatával módosította.

Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa 2015. április 2-i hatállyal, az IHK/111-64/2015. (március 31.) számú határozatával módosította.

Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa 2015. augusztus 15-i hatállyal, az IHK/111-124/2015. (július 28.) számú határozatával módosította.

Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa 2015. október 22-i hatállyal, az IHK/111-148/2015. (október 20.) számú határozatával módosította.

Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa 2015. december 17-i hatállyal, az IHK/111-208/2015. (december 15.) számú határozatával módosította.

Jelen szabályzatot – kivéve az 1. §, 2. § 4. és 6.c.) pontját – a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa 2016. április 27-i hatállyal, az IHK/37-79/2016. (április 26.) számú határozatával módosította.

Jelen szabályzat 1. §-a, valamint a 2. § 4. és 6.c.) pontja 2016. április 1-jén lép hatályba.

Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa 2016. május 19-i hatállyal, az IHK/37-84/2016. (május 17.) számú határozatával módosította.

Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa 2016. szeptember 1-jei hatállyal, az IHK/37-141/2016. (július 26.) számú határozatával módosította.

Nyíregyháza, 2016. július 26.

A Szenátus nevében:

Dr. Onder Csaba  
rektor

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

- (1) A szakmai gyakorlatot a szak Képesítési és Kimeneti Követelménye (a továbbiakban: KKK) vagy a Szakmai- és vizsgakövetelmény írja elő.
- (2) A féléves szakmai gyakorlatra a képzés mintatanterve szerinti félévben kerül sor a szakon előírt tanulmányi követelmények teljesítését követően. A szakmai gyakorlat megkezdésének feltétele valamennyi tanulmányi kredit teljesítése (a szakdolgozat kivételével), a mintatanterv által előírt módon.
- (3) A féléves egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama egy szemeszter, a mintatantervben előírt óraszámban. A gyakorlatot a gazdálkodó szervezet munkarendjébe illesztve kell teljesíteni. (Rendelet 17.§ 4. bek. és a 19.§ 4., 5. bek.)
- (4) Esti vagy levelező munkarendben, amennyiben a hallgató tanulmányai alatt gazdálkodó szervezetnél alkalmazásban áll, az ott végzett munka elfogadható szakmai gyakorlatnak abban az esetben, amennyiben a munkahely megfelel a szakmai gyakorlati helyvel szemben támasztott követelményeknek. A gyakorlóhely megfelelőségét a szakfelelős javaslatára a szakfelelős hagyja jóvá. Tanári MA képzés gyakorlóhelyének vizsgálatakor a szakképzettség felelős véleményét ki kell kérni. A szakmai gyakorlati beszámolót, illetve a teljesítés egyéb formai elemeit azonban ebben az esetben is teljesíteni kell.
- (5) Féléves szakmai gyakorlat teljesítése esetén, amennyiben a hallgató (munkarendjétől függetlenül) tanulmányai megkezdése előtt legalább egy évig állt gazdálkodó szervezetnél alkalmazásban, akkor a munkahely bemutatását és a végzett tevékenységet dokumentáló portfólió alapján kérheti a szakmailag releváns munkatapasztalat beszámítását. A portfóliót a szakfelelős által meghatározott módon, a szakfelelőshöz kell benyújtani az V. félév szorgalmi időszakának utolsó tanítási napjáig. Annak szakmai megítélését az oktatók a vizsgaidőszak utolsó napjáig elvégzik, melynek eredményéről a Kreditáviteli Albizottság határozatban értesíti a hallgatókat. Pozitív döntés esetén a hallgató– az egyéb feltételek teljesülése esetén - záróvizsgára bocsátható.
- (6) A szakmai gyakorlatról a hallgató szakmai gyakorlati napló alapján számol be. A gyakorlati napló tartalmi és formai követelményeit szakonként, a szakfelelős határozza meg, és gondoskodik annak közzétételéről. Tanárképzés esetén a gyakorlati napló összeállítását a Bessenyei György Tanárképző Központ végzi.
- (7) A szakmai gyakorlati napló értékeléséről a szakfelelős gondoskodik.
- (8) Amennyiben megállapítható, hogy a hallgató a gyakorlatot nem az előírt módon vagy időtartamban teljesítette, az összefüggő gyakorlatot meg kell ismételni. Az összefüggő gyakorlat a tanulmányok alatt legfeljebb egyszer ismételhető.
- (9) Amennyiben a beszámoló nem felel meg az előírt feltételeknek, azt a hallgató köteles újra benyújtani. A hallgató csak elfogadott szakmai gyakorlattal (szakmai gyakorlati beszámolóval) bocsátható záróvizsgára.
- (10) A hallgatók számára a szakmai gyakorlat háromféle módon szervezhető:
  - a. Az Intézmény és a gazdálkodó szervezet, jogi személy között megkötött együttműködési megállapodás alapján (szakmai gyakorlóhely). A hallgató önmaga is kereshet szakmai gyakorlati helyet, amely megfelelőségét a szakfelelős állapítja meg.
  - b. A gyakorlat teljesíthető Erasmus mobilitás keretében.
  - c. Az Intézmény gyakorlóhelyén, ha a KKK ezt lehetővé teszi (belső gyakorlóhely).
- (11) A hat hetet elérő szakmai gyakorlatra vonatkozóan az Intézmény és a gyakorlatot lebonyolító szervezet együttműködési megállapodást köt.
- (12) A Szenátus az alábbi szervezeti egységeket nyilvánítja az Intézmény gyakorlóhelyévé:

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

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

A Nyíregyházi Egyetem Szenátusa a 2011. évi CCIV. törvény 107. § (2) szakasza alapján az oklevél, bizonyítvány kiadásának nyelvismeretre vonatkozó feltételét az alábbiak szerint határozza meg.

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

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

A Nyíregyházi Egyetem a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 52/A. § (1)-(2) bekezdésében foglalt jogainak gyakorlása és kötelezettségeinek teljesítése érdekében az alábbi eljárási rendet alkalmazza.

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