



**SAPIENTIA**  
ERDÉLYI MAGYAR  
TUDOMÁNYEGYETEM

**930/2010.05.28. határozat – 2.  
melléklet, módosítva az  
1111/2011.10.28.,  
1127/2011.11.25.  
1231/2012.07.20.  
1262/2012.10.19.  
1421/2013.09.13.  
1523/2014.04.28.  
1554/2014.07.11.  
1728/2015.07.17. és  
1882/2016.07.22.  
határozatokkal**

**A Sapientia Erdélyi Magyar Tudományegyetem  
kreditrendszerű  
Tanulmányi- és vizsgaszabályzata**

**Kolozsvár  
2013**

## Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	3
<b>I. Általános rendelkezések.....</b>	<b>3</b>
1.§ A szabályzat hatálya.....	3
2.§ A kreditrendszer alapfogalmai.....	3
3.§ Az EMTE Információs Rendszere.....	4
4.§ A tanulmányi- és vizsgaiügyekben eljáró bizottságok és személyek.....	5
5.§ Hallgatói jogviszony.....	6
<b>II. Tanulmányi rend.....</b>	<b>9</b>
6.§ A tanév időbeosztása, az oktatás időszakai.....	9
7.§ A hallgató beiratkozási kötelezettsége.....	9
8.§ A diákigazolvány.....	10
9.§ A vizsgajegyzőkönyv (katalógus).....	10
10.§ A törzskönyv.....	10
11.§ Képzési követelmények. A tanterv.....	11
12.§ Tájékoztató a követelményekről.....	12
13.§ Tantárgyi követelmények.....	13
14.§ Tantárgyfelvétel. Egyéni tanrend.....	13
15. § Részvétel a foglalkozásokon.....	14
16.§ Átvétel más felsőoktatási intézményből vagy az EMTE-n belül.....	14
17.§ Párhuzamos képzés.....	15
18.§ Bel- és külföldi részképzés, áthallgatás.....	15
19.§ Nyelvi képzés.....	16
20.§ A tanulmányok megszakítása.....	16
<b>III. Ismeretek ellenőrzése, vizsgarend.....</b>	<b>18</b>
21.§ Az ismeretek ellenőrzésének főbb formái.....	18
22.§ A vizsgáztatás rendje.....	19
23.§ Sikeres és sikertelen vizsgák megisméltése, tantárgyisméltés.....	20
24.§ Felmentés a tanulmányi és vizsgakötelezettség alól (kredit beszámítás).....	21
25.§ Félévközi munka elfogadása, kredit megszerzése, összesítése.....	22
26.§ Tanulmányi követelmények teljesítése.....	22
27.§ Tanulmányi átlageredmény kiszámítása.....	23
28. § A képzési idő meghosszabbítása.....	25
29. § Szakdolgozat.....	25
30.§ Disszertáció.....	26
<b>IV. A tanulmányok zárása.....</b>	<b>27</b>
31.§ A tanulmányok zárása. Végbizonyítvány.....	27
32.§ Záróvizsga.....	27
33.§ Oklevél.....	27
34.§ Diplomamelléklet.....	28
<b>V. Egyes és záró rendelkezések.....</b>	<b>29</b>

## Bevezetés

A Sapientia Erdélyi Magyar Tudományegyetem akkreditált felsőoktatási intézmény, amely alapképzést és mesteri képzést biztosít.

A 2005/2006 tanévtől az EMTE az európai felsőoktatási térhez való csatlakozás érdekében a 288/2004-es, valamint az 1/2011-es törvények és mindenkor az érvényes miniszteri rendeletek szerint szervezi meg az oktatást az érvényes kormányhatározatok által rögzített képzési ágakban, tandíjmentes, illetve tandíjas helyeken.

A Sapientia Erdélyi Magyar Tudományegyetem az oktatás megszervezésében az Európai Kreditviteli Rendszert (ECTS) alkalmazza, amely által az egyetemi képzésben a végzettséget igazoló oklevél megszerzésének feltételül előírt minden, tanulmányi munkaidő-ráfordítással járó követelmény teljesítését kreditben méri. A kreditallokáció az európai egyetemi gyakorlatnak megfelelően történik, mely szerint egy kredit 25 hallgatói munkaórának, illetve egy egyetemi félévre jutó normál munkamennyiség 30 kreditnek felel meg.

## I. Általános rendelkezések

### 1.§ A szabályzat hatálya

1. Jelen szabályzat a romániai felsőfokú oktatásra vonatkozó törvények (1/2011-es Tanügyi Törvény, 288/2004-es az egyetemi képzés megszervezésére vonatkozó Törvény) és minisztériumi rendeletek (3235/2005 és 3617/2005) alapján készült.
2. A szabályzat vonatkozik a Sapientia Erdélyi Magyar Tudományegyetem (a továbbiakban EMTE) hallgatóira, az egyetem bármilyen jogviszonyban foglalkoztatott oktatójára, valamint a hallgatók és oktatók tanulmányi- és vizsgatevékenységével foglalkozó ügyviteli dolgozóira.
3. Az érvényes tanulmányi szabályok, illetve azoknak felmenő rendszerben érvényes módosításai minden hallgatóra vonatkoznak, az egyetemre való felvételtől kezdve tanulmányaik befejezéséig.

### 2.§ A kreditrendszer alapfogalmai

- a) **A kreditrendszerben** az egyetemi végzettség megszerzéséhez a szak mintatanterve által tartalmazott különböző tantárgyakból, tantárgycsoportokból meghatározott számú kreditpontot kell gyűjteni. A tanulmányok során megszerzendő kreditek számát egy adott szakon kormányhatározat rögzíti. Az egyes tantárgyak teljesítése nincs megadott tanulmányi időszakhoz kötve. Az előtanulmányi rend és egyéb, a tanterv által előírt feltételek és vonatkozó szabályok figyelembevételével, a választási lehetőségek felhasználásával, a hallgató egyéni terv és ütemezés szerint is haladhat.
- b) **Kredit (tanulmányi pont):** a tanulmányi kötelezettségek teljesítésére irányuló hallgatói tanulmányi munka mértékegysége, az összes hallgatói tanulmányi munkaidővel arányos relatív mérőszám. A kreditek 1–30 közötti számértékek, amelyeket az egyes félévi tantárgyegységekhez és meghatározott tevékenységekhez rendelnek. A kreditek a hallgató által befektetett munkamennyiség arányát tükrözik, amit az illető tantárgy elsajátítása érdekében fejt ki (beleértve

az előadások és szemináriumok látogatását, a laboratóriumi munkát, különböző gyakorlati tevékenységeket, egyéni munkát stb.), az egy szemeszteri munkamegterheléshez viszonyítva. A tantárgyakhoz rendelt kreditek egész számok vagy 0,5-ös törtszámok lehetnek. A tanterv által egy tantárgyhoz rendelt krediteket akkor kapja meg a hallgató, ha a vizsgát sikeresen letette, vagy más ellenőrzési formának eleget tett, vagyis legalább az 5-ös jegyet, illetve az "megfelelt" minősítést megszerezte. Az egy tantárgyhoz rendelt krediteket nem lehet részletekben teljesíteni. A kurzusok, a tantárgyak, tantárgycsoportok, szakmai gyakorlatok és a szakdolgozat kreditértékét a tanterv tartalmazza. Kreditet szerezhet a hallgató a más szakon vagy intézményben teljesített tantárgyainak, szakmai gyakorlatainak, illetve egyes, az egyetem érdekében végzett önkéntes tevékenység elszámolásával is, jelen szabályzat rendelkezései nyomán elvégzendő tantárgyelismerés útján.

- c) **Kreditakkumuláció:** a kreditek gyűjtése a tanulmányok végzése során. Minden egyes tanulmányi időszakban a megszerzett kreditek hozzáadódnak a korábban megszerzett kreditekhez mindaddig, amíg a hallgató az összes, az oklevél megszerzéséhez előírt kreditet el nem éri.
- d) **Előzetes követelmény:** egy tantárgy ismeretanyagának megértéséhez szükséges, másik tantárgyban, tantárgycsoportban szereplő ismeretanyag igazolt teljesítése. Egy tantárgy csak akkor vehető fel, ha a hallgató annak előzetes követelményeit a tantárgy felvételét megelőzően teljesítette. Az előzetes követelményeket a mintatanterv, valamint a tantárgyi adatlap tartalmazza.
- e) **Tantárgyfelvétel:** egy tantárgy meghirdetett előadási, szemináriumi, gyakorlati, illetve projekt óráira (kurzusokra) való jelentkezés. Feltétele a tantárgy előzetes követelményeinek teljesítése. Az EMTE-n a tantárgyfelvétel a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszeren keresztül történik.
- f) **Tanulmányi szerződés:** A teljes tanulmányi periódusra érvényes beiskolázási szerződés mellékletét képező, a hallgató és a kar dékánja által évente aláírt szerződés, amelyben a diák beiratkozik az adott tanévre. A tanulmányi szerződés I. és II. féléves mellékletét képezi a hallgatók által félévente felvett tantárgyak listája, illetve a tandíj és egyéb adminisztratív díjakat tartalmazó dokumentum. A szerződés által a hallgató kötelezi magát az előírt követelmények teljesítésére, a dékán pedig vállalja az illető tantárgyak megfelelő oktatásának biztosítását.
- g) **Ekvivalencia (egyenértékűség):** kölcsönös megfeleltetés, az egymást helyettesíteni képes tantárgyak kölcsönös elszámolhatóságát biztosító egyenértékűség, mely akkor áll fenn egyértelműen, ha a tartalmi azonosság minimum 75%-ban megállapítható. Az ekvivalencia a más tanulmányi programokban vagy intézményben szerzett kreditek elismerésének az alapja. Megállapítása a Kari Tanács mellett működő Tanulmányi és Kredit Bizottság hatásköre. Egyéb szakmai megfontolások alapján, a TKB ennél kisebb tartalmi egyezés vagy akár különböző – ugyanazon szakterülethez tartozó – tartalmak esetén is dönthet adott tárgyak ekvivalenciájáról.
- h) **ECTS (European Credit Transfer System):** európai kreditátviteli rendszer, mely lehetővé teszi az ECTS alapelveit vállaló felsőoktatási intézmények csatlakozását az európai felsőoktatási térhez, biztosítva ezek hallgatói számára az önálló tanulmányi rend kialakításának lehetőségét és az intézmények közötti nagyobb hallgatói mozgásszabadságot.
- i) **Félév:** 14 hét tanulmányi (szorgalmi) időszakból és rendszerint 4 hét vizsgaidőszakból és egy hét pótvizsgaidőszakból álló időtartam. Egyes tanulmányi programokban a szorgalmi időszak időtartama adott félévekben ettől eltérhet, az ARACIS követelményrendszerének megfelelően.

### 3.§ Az EMTE Információs Rendszere

1. Az EMTE-n a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer működik, amelyben nyilvántartásra kerülnek a képzéssel kapcsolatos szervezeti, személyi, képzési és pénzügyi adatok. A Neptun ETR alkalmazása különböző felhasználói jogosultságú hozzáféréssel biztosított.

2. Az információs rendszerben lévő adatok személyi adatokként kezelendők, ezért az információs rendszerbe történő bármilyen illetéktelen behatolásnak, bejegyzésnek törvényi következményei vannak.
3. A Neptun rendszer a törzskönyv mellett a tanulmányok nyilvántartásának fő forrása, amely hivatalos kommunikációs eszközként is működik az egyetemen. Az intézmény minden hallgatójának, oktatójának és felhasználói joggal rendelkező alkalmazottjának kötelessége napi rendszerességgel követni a Neptun rendszer üzeneteit, és ezen a felületen keresztül kell intéznie minden, a tanulmányok nyilvántartásával, illetve erre vonatkozó sajátos oktatói/adminisztratív feladatokkal kapcsolatos ügyeit.

#### 4.§ A tanulmányi- és vizsgaügyekben eljáró bizottságok és személyek

1. A **Szenátus Oktatási Bizottsága** az a szakértői testület, amely egyetemi szinten foglalkozik az oktatással kapcsolatos egyetemi szabályozások, szenátusi döntések előkészítésével.
2. Az **intézményi ECTS koordinátor** az EMTE oktatási ügyekkel foglalkozó rektorhelyettese vagy a rektor által megbízott vezető munkatárs, akinek szerepe az, hogy biztosítsa az intézmény működését az ECTS alapelvei és mechanizmusai szerint. Általános feladata a kreditrendszerű képzés koordinálása az intézményen belül, valamint a külső kapcsolatok elősegítése (pl. nemzetközi együttműködési programok keretében), a kreditrendszer gyakorlati megvalósításának összehangolása, valamint támogatás nyújtása a kari koordinátoroknak. Az intézményi koordinátor feladata a kreditrendszerű képzéssel kapcsolatos tájékoztatás megszervezése egyetemi szinten.
3. A **Tanulmányi és Kredit Bizottság (TKB)** a Kari Tanács szakbizottsága, amely a Szenátus Oktatási Bizottságának felel meg kari szinten. A TKB tagjait a Kari Tanács nevezi ki a tanulmányi programfelelősök vagy a szakok koordinátorai közül, a Bizottság elnöke pedig a kari ECTS koordinátor (oktatási ügyekkel foglalkozó dékánhelyettes vagy kari kancellár. A Tanulmányi és Kredit Bizottság jár el első fokon a hallgatók tanulmányi- és vizsgaügyeiben, és végzi az egyetem más szakán, illetve más felsőoktatási intézményben teljesítendő, vagy korábban teljesített tantárgy(ak) befogadását, ekvivalenciájának megállapítását. A Bizottság munkájában – indokolt esetben – tanácskozási joggal részt vehetnek olyan szakkoordinátorok vagy programfelelősök, akik nem tagjai a testületnek, valamint az illetékes kari titkár. A bizottság a tagok számának egyszerű többségével hozza határozatait. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
4. Döntései meghozatalához a TKB konzultál az adott tantárgyak előadóival vagy más szakértőkkel.
5. A Tanulmányi és Kredit Bizottság döntésével szemben a Kari Tanácshoz lehet fellebbezni. A Kari Tanács határozatát az Egyetem Szenátusa bírálhatja felül.
6. Más hazai vagy külföldi egyetemeken végzendő résztanulmányok megkezdése előtt, a hazai vagy külföldi egyetem befogadó nyilatkozata alapján, a hallgató köteles a Tanulmányi és Kredit Bizottság jóváhagyását kérni a máshol felvett tantárgyak elismerésére vonatkozóan.
7. A Tanulmányi és Kredit Bizottság egyes hatásköreit bizonyos időszakokra átruházhatja a Bizottság elnökére.

8. A **kari ECTS koordinátor** az európai kreditrendszer megvalósításának gyakorlati vonatkozásaival foglalkozik kari szinten. . Nyomon követi a szabályozások alakulását, tájékoztatja az oktatókat és az érintett adminisztrációs személyzetet a kreditrendszerről, koordinálja a kreditrendszerre alapuló kari szabályozások kidolgozását, vezeti a kari Tanulmányi és Kredit Bizottság munkáját és együttműködik az intézményi ECTS koordinátorral. A kari koordinátort a dékán nevezi ki
9. A **szakkoordinátor feladata:** részletekbe menően tájékoztatja a hallgatókat a kreditrendszerről, ismerteti a tantárgy elismerési eljárásokat, ismerteti a hallgatókkal a lehetséges egyéni programokat, segíti őket a féléves tantárgyfelvétel során, és ellenjegyzi a tanulmányi szerződés mellékletét képező féléves tantárgylistákat. Irányítja őket az opcionális és fakultatív tárgyak kiválasztásában, az egyéni programba való beépítésében és tanácsadással szolgál minden, a tanulmányokkal, mobilitásokkal és záróvizsgálával kapcsolatos kérdésben. A szakkoordinátor a kapcsolattartó a hallgatók és a TKB között. A szakkoordinátort a Kari Tanács javaslatára a Szenátus nevezi ki minden egyes szak esetében.
10. A hallgatóknak minden őket érintő kérdésben a Dékáni Hivatalhoz kell benyújtaniuk a kérelmeiket, fellebbezéseiket.
11. A hallgatónak a Dékáni Hivatalhoz címzett kérelmére 30 napon belül írásbeli vagy a Neptun ETR-en keresztül közölt választ kell adni.
12. A Kari Tanács határozatával szemben indokolt esetben az Egyetem Szenátusához lehet fordulni, a Rektori Hivatalon keresztül.

#### 5.§ Hallgatói jogviszony

1. Az Egyetem hallgatója az a személy lehet:
  - aki egyetem valamely szakjára az egyetemi felvételi szabályzat előírásai szerint felvételt nyert,
  - aki más egyetemről átvételt (belső mobilitás) nyert,
  - akit az Egyetemről korábban kizártak, és jelen szabályzat előírásai szerint újra beiratkozott.
2. A hallgató a Sapientia Erdélyi Magyar Tudományegyetemmel hallgatói jogviszonyban áll. A hallgatói jogviszony az egyetemre történő beiratkozás nyomán jön létre az adott tanév kezdetének dátumától, és a tanulmányok lezárásának, illetve az elbocsátásnak (az intézményből történő kizárás rektori rendelettel történő kimondásának) napjáig tart. A tanulmányok lezárásának időpontja az adott tanév szerkezete szerint kerül megállapításra, az adott szak államvizsga beiratkozási időszakának végétől számított két héttel megelőzően. Egyes szakokra a tanulmányok lezárásának időpontját a rektor rendeli el. Rendkívüli esetben a rektor más, a következő tanév kezdete előtti időpontot is elrendelhet. A hallgatóknak kiállított végbizonyítványon a tanulmányok zárásának rektor által elrendelt időpontja kell szerepeljen.
3. A hallgatói jogviszony létrejöttét az egyetem rektora rendeli el.
4. A Sapientia EMTE minden hallgatóval beiskolázási szerződést köt, amely a teljes tanulmányi időszakra érvényes.
5. A hallgatói jogviszony létrejöttékor összeállítják a diák személyi dossziéját, amely a következő dokumentumokat tartalmazza:
  - a. felvételi beiratkozási űrlap;
  - b. születési bizonyítvány hitelesített másolata;

- c. érettségi oklevél (eredeti példány, illetve hitelesített másolat, párhuzamos képzés esetén). Külföldi állampolgárságú hallgatók esetében az érettségi oklevél Minisztérium általi elismeréséről szóló igazolás is.
- d. párhuzamos képzés esetén a másik intézmény által kibocsátott hallgatói jogviszonyt tanúsító igazolvány;
- e. egyetemi oklevél és oklevélmelléklet/törzskönyvi kivonat hitelesített másolata – a második egyetemet, illetve mesterképzést végző hallgatók esetében;
- f. más felsőoktatási intézményekből az átvételre vonatkozó dokumentumok;
- g. orvosi igazolás a hallgató egészségi állapotáról;
- h. felvételi vizsgán írt dolgozat(ok);
- i. házassági bizonyítvány, amennyiben a hallgató a házasság következtében még a beiratkozás előtt nevet cserélt;
- j. személyi igazolvány (vagy más személyazonosságot igazoló okmány) másolata
- k. beiskolázási szerződés.

A tanulmányi időszak alatt a hallgató dossziéját a következő iratokkal egészítik ki:

- a. A Neptun programból generált, a hallgató és dékán által aláírt és iktatott éves tanulmányi szerződések, valamint azok szakkoordinátor által ellenjegyzett féléves mellékletei;
- b. részképzésben teljesített tanulmányokról szóló eredeti okiratok;
- c. minden olyan irat, amely valamilyen hallgatói jogra vagy kedvezményre feljogosít;
- d. a tanulmányok megszakítását engedélyező jóváhagyott kérvény;
- e. a hallgatót érintő fegyelmi eljárásra vonatkozó dokumentumok;
- f. más, a hallgatóval kapcsolatos iratok (pld. részképzésre vonatkozó dokumentáció, díjak, stb.)

A hallgatói jogviszony megszűnése után az eredeti okleveleket visszaadják a hallgátónak, miután az intézménnyel szembeni tartozásairól elszámolt, és ezek másolatát tartják vissza. A hallgatók személyi dossziéja nem selejtezhető dokumentumnak számít.

- 6. A hallgatói jogviszony azokban a tanévekben aktív, melyekre a hallgató a Neptun rendszerben regisztrált és a Tanulmányi szerződés aláírása által beiratkozik. A hallgatói jogviszony abban a tanévben vagy félévben passzív, amikor az adott tanévre vagy félévre a hallgató megszakítást kér a Dékáni Hivatalban benyújtott kérvényben.
- 7. A hallgatói jogviszonyból adódó jogokat a hallgató csak az aktív félévekben érvényesítheti.
- 8. Megszűnik a hallgatói jogviszony (a hallgató elbocsátásra kerül):
  - a. ha a hallgató a tanulmányok folytatásához szükséges, a Neptun rendszerben történő féléves regisztrációt és éves tanulmányi szerződés megkötését nem végezte el a megadott határidőre, és nem kérte a tanulmányok megszakítását, illetve a tanulmányok meghosszabbítását. Ez esetben a hallgatói jogviszony a félév kezdetének dátumától szűnik meg, amelyet az elbocsátást kimondó rektori rendelet rögzít;
  - b. ha tanulmányi okokból kizárják, a 26§/4 pont fennállása esetében. Ez esetben a hallgatói jogviszony a következő félév kezdetének dátumától szűnik meg, amelyet az elbocsátást kimondó rektori rendelet rögzít;
  - c. fegyelmi vétség esetén, amennyiben ilyen fegyelmi határozat születik. Ez esetben a hallgatói jogviszony a fegyelmi határozatban megállapított dátumtól szűnik meg, amelyet az elbocsátást kimondó rektori rendelet rögzít;
  - d. ha nem tesz eleget a beiskolázási szerződésben vállalt fizetési kötelezettségeinek. Ez esetben a hallgatói jogviszony a rendezetlen adósságot követő félév kezdetének dátumától szűnik meg, amelyet az elbocsátást kimondó rektori rendelet rögzít;
  - e. a hallgató kérésére, a rektori jóváhagyás dátumától kezdődően;

- f. a tanulmányok meghosszabbítására jelen szabályzat által előírt maximális időszak letelte után. Ez esetben a hallgatói jogviszony az elbocsátást kimondó rektori rendelet dátumától szűnik meg.
  - g. tanulmányai befejeztével, a tanulmányok lezárásának rektor által elrendelt napján. .
9. Az aktív hallgatói jogviszonyt az egyetemen a diákigazolvány tanúsítja, amelyet félévenként érvényesíteni kell a Dékáni Hivatalban.



## **II. Tanulmányi rend**

### 6.§ A tanév időbeosztása, az oktatás időszakai

1. A tanév időbeosztását, a tanulmányi- és vizsgaidőszak kezdetét és befejezését a Szenátus évente határozza meg a tanév szerkezetének jóváhagyásával.
2. A tanév két félévre oszlik: egy félév 14 hét tanulmányi (szorgalmi) időszakból és rendszerint 4 hét vizsgaidőszakból áll, amely egy hetes pótvizsgaidőszakkal egészül ki. A tanév egy hetes őszi kiegészítő vizsgaidőszakot is tartalmaz. Adott tanulmányi programon valamely félév szorgalmi időszakának és vizsgaidőszakának időtartama ettől eltérhet, az ARACIS előírásainak megfelelően.
3. A regisztrációs időszak a tanulmányi időszak első hete, amelynek során a hallgató aktív státusra regisztrál és felveszi az adott félévben hallgatandó tantárgyait a meghirdetett tárgyak közül.
4. A tanórák időtartama 50 perc.
5. Az órarend időben való elkészítéséért, annak minőségéért és betartásáért a dékán felel.
6. A nyári szünet egy részét (legfeljebb négy hetet) a tantervben is rögzített, a képzéssel összefüggő tevékenységre (szakmai gyakorlatra) igénybe lehet venni, az adott szakra érvényes standardoknak megfelelően.

### 7.§ A hallgató beiratkozási kötelezettsége

1. A hallgató köteles minden egyetemi félévre beiratkozni (regisztrálni) a Neptun rendszerben. A regisztrációt követően, a tanév első hetében személyesen be kell nyújtania a Dékáni Hivatalba a programból generált éves Tanulmányi szerződést, valamint annak a felvett tantárgyakat tartalmazó féléves mellékleteit, az adott félév regisztrációs időszakában.
2. A féléves beiratkozás feltételei:
  - az egyetemre való felvétel, más felsőoktatási intézményből való átvétel vagy jóváhagyott újra beiratkozási kérés;
  - a jelen szabályzat által megállapított minimális kreditszám elérése az előző tanévben;
  - a soron következő félév tandíjának vagy tandíjrészletének befizetése (a kari szabályzatban előírt módon és határidőig) – a tandíjas hallgatók esetében;
  - tantárgy újrafelvétel esetén a tantárgyra eső tandíj befizetése.
3. A tandíj befizetésének módját és határidejét a kar határozza meg, és közzéteszi a kar honlapján és a Neptun rendszerben.
4. Pótlólagos beiratkozásra – a regisztrációs időszakot követő első héten – csak külön dékáni engedéllyel van lehetőség, a kar tanulmányi adminisztrátorának közreműködésével.

### 8.§ A diákigazolvány (index)

1. Az EMTE által kiállított diákigazolvány nem közokirat. A diákigazolvány kiállítása, valamint minden aktív hallgatói jogviszonyban eltöltött félévben történő érvényesítése a dékáni hivatalok feladata.
2. A diákigazolvány a hallgatói jogviszony igazolásán túl a tanulmányi eredmények nyilvántartását is szolgálja. E célból a vizsgáztató tanárok kötelesek az illető tantárgyból elért jegyet és a vizsga dátumát a diákigazolványba bevezetni, és aláírásukkal hitelesíteni. Törlést vagy javítást a diákigazolványban csak az a személy végezhet, aki a törlendő, vagy javítandó bejegyzés megtételére eredetileg jogosult (jegyek esetében csak a vizsgáztató tanár).
3. A diákigazolvány elvesztése esetén új igazolvány állítandó ki, amelyben a hallgató gondoskodik a bejegyzések, aláírások pótlásáról.

#### 9.§ A vizsgajegyzőkönyv (katalógus)

1. A vizsga, folyamatos számonkérés, kollokvium és egyéb ellenőrzési formák alkalmával a hallgatók által elért tanulmányi eredményeket a vizsgáztató tanár vizsgajegyzőkönyvbe vezeti be, amely a tanulmányi eredmények nyilvántartásának román nyelvű forrásdokumentuma. A Neptun rendszerből generált katalógus kiállítása a vizsgafelelős oktató feladata. Minden egyes vizsgaalkalomra külön katalógust kell kiállítani, beleértve a pótvizsgaidőszakban és kiegészítő vizsgaidőszakban szervezett vizsgákat. A vizsgafelelős oktató köteles a vizsgaeredményeket a Neptun rendszerbe bevezetni, a vizsga dátumát követő legtöbb három munkanapon belül. Ennek elmulasztása fegyelmi kihágást jelent, mely esetben a tanszékvezető javaslatára a dékán fegyelmi eljárást indít az érintett oktató ellen.
2. A katalógus tartalmazza a tantárgy megnevezését, kreditszámát, a vizsgáztató tanár nevét, a vizsga dátumát, valamint az illető vizsgaalkalomra bejelentkezett hallgatók névsorát.
3. Az elért osztályzatot az oktató bevezeti a Neptun ETR-be, kinyomtatja a vizsgajegyzőkönyvet, és minden jegyet aláírásával hitelesít.
4. A vizsgán meg nem jelent hallgatók esetében „nem jelent meg” bejegyzést kell tenni.
5. A vizsgajegyzőkönyvet, a vizsgáztató (vizsgafelelős) tanár mellett, a második vizsgáztatónak is aláírásával hitelesítenie kell, a formanyomtatványon megjelölt helyen.
6. A vizsgafelelős oktató a vizsga időpontját követő három munkanapon belül köteles a kitöltött katalógust a Dékáni Hivatalban az illető szakért felelős kari titkárnál leadni. A vizsgajegyzőkönyvek megőrzése a Dékáni Hivatalban történik.

#### 10.§ A törzskönyv (registru matricol)

1. A hallgatók nyilvántartásának alapidokumentuma a törzskönyv, amely az Oktatási Minisztérium által jóváhagyott formátumú regiszter. A törzskönyvet a szakért felelős kari titkár vagy az azzal megbízott dékáni hivatali munkatárs vezeti.
2. A törzskönyv tartalmazza a hallgatók személyi adatait, törzskönyvi számát, valamint az általuk elért tanulmányi eredményeket, a szak adott évfolyamára érvényes tanterv alapján, valamint a záróvizsgán elért eredményeket.

3. A törzskönyv vezetésével párhuzamosan folyik a diákok eredményeinek elektronikus nyilvántartása is a Neptun ETR-ben.
4. A hallgatói jogviszony megszűntével a törzskönyvet lezárják, amit a kar dékánja és a kari főtitkár aláírásával véglegesít. Kivételt képez a következő tanévben a 26.§ 8. paragrafus szerint újra felvett hallgatók törzskönyve.

#### 11.§ Képzési követelmények. A tanterv

1. Az EMTE-n megszerezhető szakképesítések szakmai követelményeit az érvényes törvények és rendelkezések alapján a Kari Tanács állapítja meg a szakok tanterveiben. A követelmények szakok szerint tartalmazzák a képzési célt, a megszerzendő kompetenciákat, a képzési időt és formát, a képzettség megszerzéséhez szükséges tantárgyak jegyzékét, az ezekhez tartozó óraszámokat és kreditpontokat, a szakdolgozat és a záróvizsga követelményeit, a végzettség szintjét, a szakképzettséget és a hozzájuk kapcsolódó cím megnevezését, továbbá a szak szempontjából lényeges más rendelkezéseket.
2. A szakok tanterveiben kötelező, kötelezően választandó (opcionális) és szabadon választható (fakultatív) tantárgyak szerepelnek. Egy tantárgy tanulmányi időtartama egy félév, a hosszabb időtartamot igénylő tantárgyak is féléves egységekre vannak felosztva.
  - a) A *kötelező tárgyak* a szakmai alapismereteket nyújtják, és ezeket teljesíteni kell a tanulmányi időszak során.
  - b) A *kötelezően választandó (opcionális) szaktárgyak* és a *választható tantárgycsomagok* a hallgatók szakosodását és a szakágakban való elmélyülését szolgálják. A kötelezően választandó tantárgyak közül a tantervben megadott kreditpontnak megfelelő tantárgy felvétele és teljesítése szintén a képzettség megszerzésének feltétele. Az opcionális tantárgyak választásának módját a mintatanterv szabályozza.
  - c) A *fakultatív (szabadon választható) tárgyak* olyan kiegészítő jellegű tantárgyak, amelyek a hallgatók szakműveltségének bővítését teszik lehetővé, vagy más irányú érdeklődésüket célozzák meg, figyelembe véve az egyetem lehetőségeit. Az egyetem hallgatói más szakok kurzusaira is beiratkozhatnak (az előfeltételek teljesítésével), a kar dékánjának jóváhagyásával. Ezeket fakultatív tantárgyaknak ismerik el, és az elért eredményeket beiktatják a törzskönyvbe, valamint a hallgató törzskönyvi kivonatába.
  - d) A *választható általános tárgyak* a hallgató általános műveltségének bővítését, valamint a magyar kultúra és történelem megismerését szolgálják. Ezeket a Rektori Hivatal vagy a karok által évente közzétett ajánlatból lehet választani. A tantárgyak nyilvántartása fakultatív tárgyként történik. A magyar kultúrtörténet tantárgycsomag tantárgyainak teljesítése a tandíjmentesség és az ösztöndíj feltétele az EMTE-n.
  - e) A kreditrendszerben a tanterv formája a mintatanterv, ami az adott szakon egy ajánlott és célszerű lehetőség arra, hogy az egyetemi végzettséghez szükséges tanulmányokat milyen időbeosztásban lehet a törvényes tanulmányi időszak alatt elvégezni.
3. A mintatantervben határozzák meg az egyes tantárgyakhoz tartozó óraszámot, a különböző foglalkozások (a Neptun rendszerben: kurzusok) szerint:

Előadás: azon oktatási forma, amely során a meghirdetett tantárgyat felvevő összes diák együtt hallgatja az oktató által bemutatott tananyagot.

Szeminárium: azon oktatási forma, ahol a hallgatók kis létszámú csoportokban aktív módon, a tanárral történő intenzív kommunikáció lehetőségét kihasználva tanulnak, elmélyítve és kiegészítve az előadáson elhangzott tananyagot.

Gyakorlat, laboratórium: azon oktatási forma, ahol valamely tantárgy laboratóriumi szemléltetése vagy rutinszerű elemeinek begyakorlása folyik.

Projekt (terv): azon oktatási forma, amelynek keretében a hallgatók egy nagyobb lélegzetű gyakorlati feladatot oldanak meg – általában olyan jellegűt, amellyel a későbbi szakmai tevékenységük során is találkozhatnak – alkalmazva az előadásokon és gyakorlatokon ismertetett elveket és elméleteket.

4. Egy félévben a hallgató szabadon választhat bármely, az adott félévben meghirdetett, a szak tantervében szereplő tárgyat, az előfeltételek betartásával. A hallgató saját évfolyamára érvényes mintatanterv szerint veszi fel az általa kiválasztott tantárgyakat, és egy tanév alatt két tanulmányi évnek megfelelő kreditszámot is teljesíthet, az utolsó év kivételével, mely nem vonható össze. A hallgató az előírt kreditszámon felül is vehet fel tantárgyakat saját szakának vagy más szaknak a tantervéből, betartva az előfeltételeket. Az ily módon felvett tárgyak fakultatív tárgynak minősülnek.

## 12.§ Tájékoztatás a követelményekről

1. A dékánnak gondoskodnia kell arról, hogy az egyetemi tanulmányait megkezdő hallgató beiratkozáskor tájékoztatást kapjon jogairól és kötelezettségeiről, a Neptun rendszer kötelező használatáról, a tanulmányi követelményekről, az oklevél megszerzésének feltételeiről és a tanév beosztásáról.
2. A hallgatók tájékoztatása érdekében az EMTE Hallgatói tájékoztatót (Informational Package) tesz közzé elektronikus vagy nyomtatott formában, amely tartalmazza karonként vagy szakonként:
  - az egyetem és az egyes karok rövid ismertetőjét
  - a tanév szerkezetét, a regisztrációs időszak időtartamát
  - az egyes szakok mintatantervét
  - a beiratkozási eljárásokat és a tantárgyfelvétel módját, beleértve a Neptun rendszer alkalmazását
  - a tantárgyak elismertetésére vonatkozó szabályokat
  - a tantárgyak vázlatos leírását: tantárgy címe, státusa az adott szak tantervében (kötelező, kötelezően választandó, fakultatív), előfeltételek, a tantárgy tematikája, kötelező irodalom, óraszám (előadás/szeminárium/gyakorlat/terv), felmérés módja, kreditszám, oktató(k) neve, tantárgy kódja
  - az EMTE Tanulmányi és Vizsgaszabályzatát, beleértve a hallgatói munka értékelésének eljárási rendjét
  - a Neptun ETR használati útmutatóját
  - az EMTE Ösztöndíjszabályzatát
  - kulturális és szabadidős tevékenységek, egészségügyi és egyéb, hallgatóknak biztosított szolgáltatások ismertetését.
3. Az EMTE Chartáját, a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatát, valamint egyéb, a hallgatókat érintő egyetemi és kari szabályzatokat, a szakok képzési célját, a követelményeket, a tantervi előírásokat és a kar által meghirdetett tantárgyak leírását a dékáni hivatalokban és a könyvtárban hozzáférhetővé kell tenni a hallgatók számára, valamint az egyetem honlapján meg kell jeleníteni.

4. A hallgatókkal való folyamatos személyes és Neptun ETR-en keresztül történő kapcsolattartás és a tanulmányokkal kapcsolatos tanácsadás a szakkoordinátor kiemelt feladata.

### 13.§ Tantárgyi követelmények

1. A tantárgyi követelményeket a tantárgyleírás (tantárgyi adatlap) tartalmazza. A tantárgyleírást az adott tárgy tantárgyfelelős – a tanszék által javasolt és a Kari Vezetőtanács által kinevezett - oktatója készíti el, a tanulmányi programfelelőssel és – esetenként – a tantárgy más oktatóival konzultálva, és a tanszék, valamint a Kari Tanács hagyja jóvá. Más karoktól megrendelt (átoktatott) tárgyak esetében a tantárgyleírás elkészítése a szolgáltató kar Vezetőtanácsa által jóváhagyott (tantárgyfelelős) oktató által történik, az adott tanulmányi program felelősével való szakmai konzultáció nyomán.
2. A tantárgyleírásnak a következőket kell tartalmaznia, a Szenátus által jóváhagyott formanyomtatványnak megfelelően:
  - a tantárgy célját és a megszerzendő kompetenciákat,
  - a tantárgy elsajátításához szükséges előtanulmányokat,
  - a tárgyhoz rendelt krediteket,
  - a tantárgy heti óraszámait, foglalkozásonként,
  - az előadások, valamint a gyakorlati órák témáit,
  - a kötelező és az ajánlott irodalom jegyzékét,
  - a foglalkozásokon való részvétel előírásait,
  - a félévközi ellenőrzések követelményeit, számát, hozzávetőleges időpontját, pótlásuk, valamint javításuk lehetőségét,
  - az érdemjegy meghatározásának módozatát,
  - a vizsgára bocsátás feltételeit.
3. A tantárgyi követelményeket úgy kell összeállítani, hogy a hallgatónak elegendő ideje legyen a követelmények teljesítésére.
4. Ha az utolsó félévben a tantervben szerepel a *Szakdolgozat előkészítése* c. tantárgy, a kreditek megszerzésének követelményeit ebben az esetben is a tantárgyleírásban kell megfogalmazni.
5. A tanszékvezető felelőssége gondoskodni arról, hogy az egyes tárgyak előadói időben összeállítsák a tantárgyleírást ahhoz, hogy a hallgatók tájékoztatása megtörténhessen.
6. A tantárgyleírásokat rövidített formában a Neptun ETR-ben is megjelenítik.

### 14.§ Tantárgyfelvétel. Egyéni tanrend.

1. A hallgató minden tanévben – a mintatantervben és a kari szabályzatban rögzített feltételekkel – egyéni tanrendet alakíthat ki, amelyet a Tanulmányi szerződés féléves mellékletei tartalmaznak.
2. A következő tanévre érvényes kötelező, kötelezően választandó és szabadon választható tantárgyakat, a tanszékek javaslata alapján a karoknak meg kell hirdetniük a Neptun rendszerben. A kötelező tárgyakat a mintatanterv szerinti félévben meg kell hirdetni.
3. A tantárgyakat a hallgatók a Neptun rendszerben veszik fel félévente a regisztrációs időszakban, a meghirdetett tanrend alapján. A Tanulmányi Szerződést az adott tanévre az első félév

regisztrációs hetében kell megkötni. Ennek mellékleteit képezik a félévente felvett tantárgyak Neptun rendszerből generált jegyzékei. A szakkoordinátorok kötelesek a hallgatóknak segítséget és tanácsadást nyújtani a tantárgyfelvétel során és ellenjegyezni a tanulmányi szerződés mellékletét képező féléves tantárgy listát. Adott félévben a tantárgyfelvétel a Tanulmányi Szerződés mellékletének aláírása és Dékáni Hivatalba történő benyújtása által válik véglegessé.

4. Nem vehet fel a hallgató olyan tantárgyat, amelynek előfeltételeit előzőleg nem teljesítette.
5. A tanulmányok megszervezésének – különös tekintettel az opcionális és fakultatív tárgyak tervezésének – elősegítése érdekében a karok előzetes tantárgyfelvételi időszakot hirdethetnek meg, amikor a hallgatók a Neptun rendszerben feliratkozhatnak a meghirdetett tárgyra. A tantárgyfelvétel azonban csak a regisztrációs időszakban történő megerősítés által válik véglegessé.
6. A félév végleges tanrendje összeállításának határideje az adott félév regisztrációs időszakának utolsó napja.

#### 15.§ Részvétel a foglalkozásokon

1. A hallgató a Neptun ETR-ben és a Tanulmányi szerződés mellékleteiben felvett tantárgyak esetében a különböző foglalkozásokon/kurzusokon (előadás, szeminárium, gyakorlat, projektek, szakmai gyakorlat) a tantárgyi követelményekben meghatározott előírások szerint vesz részt.
2. A foglalkozások látogatására vonatkozó előírások tantárgyanként eltérőek lehetnek, amelyeket a Kari Tanács jóváhagyásával a tantárgyat előadó tanárok szabnak meg a tantárgyi követelményekben. A gyakorlatokon való részvétel 100%-ban kötelező, a szemináriumokon ajánlatos 60–80%-ig kötelezővé tenni a jelenlétet. A szemináriumokon és a gyakorlatokon való részvételt az oktató ellenőrzi.
3. A kötelező foglalkozásokon való részvétel ellenőrzésének, a hiányzás igazolásának, továbbá a mulasztás pótlásának konkrét módját a tantárgyfelelős javasolja, és a kari tanács határozza meg. Erről a hallgatókat a tantárgyfelelős a félév kezdetén tájékoztatja. A közölt feltételek változtatása csak a hallgatók időben történő tájékoztatásával és beleegyezésével történhet.
4. A tanulmányi, illetve a vizsgaidőszak időtartama alatt a hallgatók csoportosan vagy egyénenként tanulmányi, kulturális, közéleti vagy sport célból csak előzetes dékáni engedéllyel hiányozhatnak huzamosabb (három napnál hosszabb) ideig. A hiányzás esetén a kötelezettségeknek az előírt módon történő teljesítése alól nem mentesülnek.
5. Kivételes esetben, egyéni elbírálás szerint a Kari Tanács feloldást adhat a foglalkozásokon való részvételi kötelezettség alól. Ez esetben a felmentés az ösztöndíj folyósításának feltételére is vonatkozhat.

#### 16.§ Átvétel (végleges mobilitás) más felsőoktatási intézményből vagy az EMTE-n belül

1. Más (hazai vagy EU-s országbeli) felsőoktatási intézményből az a hallgató vehető át azonos szakra, aki a másik intézményben érvényes hallgatói jogviszonnal rendelkezik, az átvételt megelőző időszak minimális tanulmányi kötelezettségének (40 kredit/tanév) eleget tett, és azt az adott intézmény által kibocsátott hivatalos okmányokkal bizonyítja. Minden egyes eset egyéni elbírálás alá esik. Átvételt csak az első évet követően, illetve az utolsó előtti év végéig lehet

kérvényezni a Dékáni Hivatalhoz a tanév kezdete előtt benyújtott, hivatalos formanyomtatvány szerint megszerkesztett kérvényben<sup>1</sup>. Az átvételt a szak koordinátorának javaslatára, a Kari Vezetőtanács véleményezésével a rektor rendeli el. Átvétel a tanév kezdetétől számított egy hét letelte után nem lehetséges.

2. Az EMTE két kara közötti átvételt azonos vagy hasonló képzési ágon belüli szakra az illető karok Kari Vezetőtanácsának hozzájárulásával a rektor rendeli el. Egy karon belül, ugyanazon tudományterületen/képzési területen más szakra történő átvételt az adott kar Kari Vezetőtanácsa hagyja jóvá.
3. Az átvételnél az addig teljesített tárgyak elismerését a szakkoordinátor javaslatára a Tanulmányi és Kredit Bizottság végzi a 2.§.g pont előírásainak megfelelően. Az elismert tárgyak esetében annyi kreditet kell elfogadni, amennyivel a megfelelő helyettesített tantárgy a saját szak tantervében szerepel. Az átvett hallgató beiskolázása a következő tanév kezdetétől történik, az elismert krediteknek megfelelő évfolyamra (tanévenként 60 kreditet számítva a korábban teljesített és elismert kötelező és kötelezően választandó tárgyakból, kivéve az első év utáni átvételt, ahol 40 kredit a minimális követelmény).
4. Nem hagyható jóvá átvétel, ha annak nyomán az adott évfolyam létszáma meghaladja az adott szakra ARACIS által megállapított maximális beiskolázási keretet.

#### 17.§ Párhuzamos képzés

1. Az egyetem hallgatói, felvételi alapján, párhuzamosan két szakra (alapképzési és/vagy mesteri) is beiratkozhatnak az egyetem keretében vagy egy más intézményben.
2. Párhuzamos képzésben részt vevő hallgató az EMTÉ-n egy képzési ciklus keretében csak egy szak esetében lehet tandíjmentes, és egyszerre csak egy szakon kaphat ösztöndíjat.

#### 18.§ Bel- és külföldi részképzés, áthallgatás

1. Bel- és külföldi részképzésnek (időszakos mobilitás) minősül, ha az EMTE hallgatója, az intézmények közötti megállapodás alapján vagy saját kezdeményezésre, a befogadó intézmény jóváhagyásával és a dékán előzetes hozzájárulásával, más bel- vagy külföldi felsőoktatási intézményben folytat tanulmányokat és ott sikeres vizsgát tesz. A hallgató külföldi részképzésben egyéni tanrend szerint vesz részt.
2. Részképzésen való részvételt a hallgató kérésére a szakkoordinátor véleményezésével a dékán engedélyezi. Részképzésen való részvételt az adott félév kezdete előtt lehet kérvényezni.
3. Intézményi megállapodás alapján történő külföldi részképzésben részt vevő hallgató esetében a követelmények teljesítésének módjáról és határidejéről a szakkoordinátor a kiutazás előtt köteles tájékoztatni a hallgatókat.
4. A részképzésben részt vevő hallgató köteles az adott egyetemi évre beiratkozni és aktív státusra regisztrálni az EMTE-n, és az egyetemi szabályozások szerint előírt követelményeket teljesíteni. A Neptun ETR-ben felveszi az adott félév tárgyait, és a kinyomtatott tanulmányi szerződés

<sup>1</sup> 651/2014-es sz.Miniszteri rendelet szerint

mellékletében (tantárgylista) megjelöli, hogy a felvett tárgyak közül melyeket kívánja a másik intézményben hallgatott tárggyal elismertetni.

5. A hallgató visszatérte után a részképzésben teljesített tantárgyak egyenértékűségének megállapítására a Tanulmányi és Kredit Bizottság hivatott, az ECTS elvei alapján, a 2.§-g paragrafus előírásainak megfelelően. Az egyenértékesített tantárgy a szak tantervében szereplő megfelelő tantárgy kreditszámát kapja, az elért jegyet vagy minősítést pedig átszámítják, az adott ország értékelési rendszerének megfelelően. A tantárgyelismerésre vonatkozó további rendelkezéseket a Sapientia EMTE Erasmus+ hallgatói mobilitási szabályzata tartalmazza.
6. Minden, a részképzés során más intézményben teljesített eredményt az adott intézmény által kiállított hivatalos írásos dokumentumnak kell tanúsítania, amelyet a hallgató személyi iratcsomójához csatolnak. Az eredményeket elismerő TKB döntést (Tantárgyelismerő lap) a hallgató személyi dossziéjához kell mellékelni. A Neptun ETR-be be kell vezetni, hogy az adott szak tantervéből milyen tantárggyal egyenértékesítették a részképzésben teljesített tárgyakat. A részképzésben teljesített, de a szak tantervében szereplő diszciplínával nem egyenértékesíthető tantárgyból elért eredmény a fakultatív tárgyak között kerül bejegyzésre.
7. A törzskönyvben és törzskönyvi kivonatban/diplomamellékletben be kell jegyezni a megjegyzések rovatban, hogy a hallgató mely felsőoktatási intézményben vett részt mobilitáson és az így teljesített/elismert kreditek számát..
8. Az „áthallgatás” az intézmények együttműködési szerződése alapján, kül- illetve belföldön egyes tantárgyak vagy tantárgyrészek vizsgakötelezettség nélküli hallgatását jelenti az EMTE hallgatói által. A hallgató írásbeli kérelmére, az illetékes szakkoordinátor javaslatára, az áthallgatást a dékán engedélyezi. Áthallgatott tantárgyak nem kerülnek bejegyzésre a hallgató tanulmányi eredményei között, de megjeleníthetők a tanulmányokra vonatkozó egyéb bejegyzéseknél.

#### 19.§ Nyelvi képzés

1. Az idegen nyelvi képzés az egyetemi tanulmányok része, ennek időtartamát a szak tanterve rögzíti.
2. A végbizonyítvány megszerzésének feltétele a szakok tantervében szereplő idegen nyelv tantárgy kreditjeinek teljesítése.
3. Az idegen nyelv tantárgy számonkérési módja a tantervben és a tantárgyleírásban rögzített..
4. Záróvizsgára való jelentkezés céljából a hallgatók/végzettek az EMTE Idegennyelvi Központja által szervezett nyelvvizsgát tesznek. Sikeres vizsga esetén a Központ nyelvvizsga-bizonyítványt bocsát ki. A LinguaSap Központ meghatározhatja valamely akkreditált nyelvvizsga elfogadásának feltételeit a saját szervezésű nyelvvizsga helyett.

#### 20.§ A tanulmányok megszakítása

1. A tanulmányok megszakítása a tanulmányi időszak harmadik félévétől lehetséges. A megszakítást többször is lehet kérvényezni, de alkalmanként legfeljebb két évre. A kérvényt a Dékáni Hivatalban kell leadni a félév megkezdése előtt. Egészségi okokból vagy más megalapozott esetben a tanulmányok felfüggesztése bármely félév során igényelhető. Nem kérvényezhető a tanév megszakítása utólagosan vagy a vizsgaidőszak alatt.



2. A megszakítási kérések elbírálásakor méltánylást érdemlő okként kell értékelni – az egészségügyi problémákon túl – a hallgató szakmai fejlődését, érdeklődését, tapasztalatszerzési igényét szolgáló külföldi tartózkodás nem intézményes lehetőségét.
3. A megszakítást a Kari Tanács engedélyezi. Az engedélyt kapott hallgató a könyvtári és az egyetemmel szembeni egyéb tartozását köteles rendezni, ellenkező esetben a megszakítás nem lép érvénybe. Egyúttal a hallgató köteles egyeztetni a szakkoordinátorral a visszatérését követő várható tanulmányi helyzetéről.
4. A tanulmányokról megszakításáról való visszatérést a Kari Tanács engedélyezi. A tanulmányok megszakítása után visszatérő hallgató esetében a korábbi tanulmányi eredmények elismerése és az új évfolyam tantervének való megfeleltetése a TKB döntése alapján történik. A hallgatót az általa korábban teljesített (megszerzett és elismert), lezárt tanéveknek (tanévenként 60 kredit kötelező- és kötelezően választandó tárgyakból) megfelelő kreditszám szerinti évfolyamra sorolják be a Tanulmányi és Kredit Bizottság döntése alapján, és az erre az évfolyamra érvényes mintatanterv követelményeinek kell eleget tennie. .

### III. Ismeretek ellenőrzése, vizsgarend

#### 21.§ Az ismeretek ellenőrzésének formái

1. A tantervben előírt ellenőrzési módok a következők: vizsga, kollokvium, folyamatos számonkérés, projekt, aláírás (megfelelt/nem felelt meg). A számonkérés bármely formája esetén vizsgajegyzőkönyvet kell kiállítani minden egyes vizsgaalkalomra (lásd. 9§/1. pont). A vizsgajegyzőkönyv csak adott tárgy végleges eredményét tartalmazza, a részeredmények (ZH-k, laboratóriumi vagy gyakorlati jegyek, szemináriumi tevékenység értékelése stb.) nyilvántartása az adott kurzusoktató feladata.
  - a) A *vizsga* valamely tantárgy – egy félévet átfogó – anyagának vizsgaidőszakban való szóbeli és/vagy írásbeli számonkérése. Ennek keretében arról kell meggyőződni, hogy a hallgató milyen szinten sajátította el az anyagot, hogy a tantárgyleírásban megfogalmazott kompetenciák milyen szinten teljesülnek, illetőleg arról, hogy a hallgató képes lesz-e az arra épülő további tananyag feldolgozására. A vizsga értékelése 10–1 közötti jeggyel történik. A vizsgajegybe évközi ellenőrző dolgozat eredménye, referátum, gyakorlati, projekt és szemináriumi tevékenység értékelése is beszámítható.
  - b) A *kollokvium* főleg gyakorlati jellegű tantárgyak esetén alkalmazott ellenőrzési mód, amelynek során a szükséges ismeretek számonkérése legkésőbb a vizsgaidőszak előtti héten, vagy a szakmai gyakorlat végén történik, illetve a karok döntése szerint, az egyes szakok sajátosságának megfelelően, a vizsgaidőszak első hete is kollokviummal záruló tantárgyak számonkérésére használható. Ebben az esetben erre az időszakra nem ütemezhetők vizsgaidőpontok az adott szakon. A kollokvium értékelése jeggyel történik. Kollokvium esetében adott a pótvizsga lehetőség.
  - c) A *folyamatos számonkérés* a hallgatók ismereteinek a tanulmányi időszak alatt történő ellenőrzése, dolgozatok (ZH), szemináriumi referátumok és a szemináriumi/gyakorlati tevékenység értékelése által. A folyamatos számonkérés során a diákok jegyet kapnak. Folyamatos számonkérés esetében a nem teljesített dolgozatok, elutasított referátumok vagy elégtelen ZH-k a szorgalmi időszak és a kollokviumi hét alatt a tantárgyi adatlapban megszabott módon pótolhatók.
  - d) *Projekt* a megfelelő oktatási forma során végzett tevékenység jeggyel történő értékelése.
  - f) *Aláírás* a testnevelés tárgy ellenőrzési formája, amely megfelelt/nem felelt meg minősítést jelent. A testnevelés alól egészségi okokból felmentett hallgatók „megfelelt” minősítést kapnak, és megjegyzésben kell rögzíteni a felmentés tényét. Egyes esetekben, a TKB döntése nyomán egyes részképzésben teljesített, fakultatív tárgyként elismert tantárgy ellenőrzési formája is “aláírás” lehet.
2. Minden tanszék – függetlenül az adott tárgy ellenőrzési formájától – meghatározza az általa gondozott tárgyak vizsgafelelős oktatóját, szakonként, valamint kijelöli a vizsgán részt vevő második oktatót, esetenként. A vizsgafelelős oktató triviális esetben a tantárgyfelelős oktató, a második oktató pedig valamely kurzusoktató, de ettől eltérő esetek is előfordulhatnak. A vizsgafelelős oktató végzi az adott tárgy vizsgadátumainak egyeztetését a hallgatókkal, a második vizsgáztató oktatókkal és a Dékáni Hivattal. Ő felel a vizsgajegyzőkönyvek elkészítéséért és időben történő leadásáért a Dékáni Hivatalban, illetve a vizsgajegyek Neptun ETR-ben történő bevezetéséért. A vizsgafelelős oktató írja alá a vizsgajegyeket és vezeti be a hallgatói indexbe az eredményeket, a vizsgán részt vevő második oktató pedig ellenjegyzi a vizsgajegyzőkönyvet. Kivételes esetben, a vizsgafelelős oktató akadályoztatása miatt, annak felhatalmazásával, a tanszékvezető is beírhatja a jegyet a katalógusba. Utólag a vizsgafelelős tanár köteles ellenjegyezni az így beírt jegyeket.

3. Évközi ellenőrző dolgozat (ZH) a tanulmányi időszak utolsó hetében nem íratható.
4. Jelen szabályzat előírásaiban – amennyiben külön pontosítást nem tartalmaz – a vizsga megnevezés alatt minden fentebbi ellenőrzési mód értendő.

## 22.§ A vizsgáztatás rendje

1. A vizsgaidőpontokat úgy kell meghatározni, hogy minden hallgató a vizsgákat arányosan elosztva tehesse le. A vizsgaidőpontok kijelölése az oktatók és hallgatók közötti egyeztetés alapján történik, nagycsoportonként. A vizsgabeosztás irányításáért a szakkoordinátor felel. A pótvizsgát úgy kell ütemezni, hogy ugyanannak a tantárgynak a vizsgaidőpontja és a pótvizsgaidőpontja között legkevesebb 3 nap időköz legyen.
2. Minden tantárgyra egy adott vizsgaidőszakban legalább két vizsgaidőpontot kell megállapítani. Amennyiben 3 nagycsoportnál több diák vette fel az adott tantárgyat, a vizsgaidőpontok számát úgy kell megállapítani, hogy minden hallgató a saját csoportjának meghatározott időponton kívül még egy időpontot választhasson, indokolt esetben.
3. A vizsgarendet a Dékáni Hivatal összesíti, és erről a hallgatókat a vizsgaidőszak kezdete előtt legalább két héttel tájékoztatja.
4. Egy egyetemi év során a hallgató minden tantárgyból, amelyet az illető tanévben felvett, kétszer jelentkezhet vizsgára (beleértve a javítást is), egyszer az illető félév rendes vizsgaidőszakában, egyszer pedig a pótvizsgaidőszakban. A hallgató valamely tantárgyból egy vizsgaidőszakban csak egyszer vizsgázhat. A hallgató valamennyi felvett tantárgyból, amelynek ellenőrzési formája vizsga, köteles adott félévben a Neptun ETR-en keresztül vizsgára jelentkezni, a vizsgajelentkezési periódusban. Amennyiben kivételes esetben egy hallgató nem tudott a meghatározott periódusban vizsgára jelentkezni, a tanulmányi adminisztrátor jelentkezetheti utólag valamely lehetséges vizsgadátumra. Ha a hallgató nem jelenik meg a vizsgán azon a dátumon, amelyen bejelentkezett vagy bejelentkezették, az adott vizsgaidőszak vizsgalehetőségét elmulasztotta. **Az oktató nem fogadhat vizsgára olyan hallgatót, aki nem jelenik meg az adott vizsgaalkalomra a Neptun ETR-ből generált vizsgajegyzőkönyvben.**
5. A folyamatos számonkérés, kollokvium, projekt és aláírás ellenőrzési forma esetében is a hallgatóknak az adott kar által megállapított módon és határidőre kell vizsgára jelentkezniük a Neptun ETR-ben (egyéniileg vagy a tanulmányi adminisztrátor által, a kar döntése szerint). A vizsgafelelős oktatóknak az elért eredményeket tartalmazó katalógust jelen szabályzat vizsgajegyzőkönyvre érvényes előírásai szerint kell kezelniük.
6. Az őszi kiegészítő vizsgaszesszió az előírt két lehetőségen felül egy harmadik vizsgalehetőséget biztosít a hallgatóknak a tantárgyak teljesítésére, illetve jegyemelésre, vizsgadíj ellenében. A vizsgadíj mértékét a Szenátus állapítja meg. Kiegészítő vizsgaidőszakban egy hallgató legtöbb négy vizsgára jelentkezhet, beleérte a jegyemelés céljából tett vizsgát is.
7. Az a hallgató, aki igazolt okból (hosszas betegség, szülés stb.) nem tud a téli vizsgaidőszakban vizsgát tenni, a szakkoordinátor javaslata alapján a dékán engedélyével később is vizsgázhat, de vizsgáit be kell fejeznie a második félév tanulmányi időszaka alatt,

és erre speciális vizsgaidőszakot lehet a Neptun ETR-ben kiírni. A nyári szesszióban elmaradt vizsgát csak a pótvizsgaidőszakban és kiegészítő vizsgaidőszakban lehet letenni.

8. A hallgató vizsgára csak akkor bocsátható, ha az adott tárgyból a vizsgázáshoz előírt feltételeket teljesítette.
9. Nem jelentkezhetsz vizsgára az a hallgató, aki jelen szabályzat szerint megállapított fizetési kötelezettségeinek nem tett eleget. A fizetési kötelezettségeiről a hallgató a Neptun ETR-en keresztül értesül.
10. A felvett tantárgyak vizsgáira való jelentkezés elmulasztása, illetve a vizsgáról történő igazolatlan távolmaradás a tantárgy nem teljesítését jelenti.
11. Adott vizsgaalkalom során, a vizsgán meg nem jelenő hallgató esetében a vizsgalapra „nem jelent meg” bejegyzést kell tenni és ezt a Neptun ETR-be is be kell vezetni.
12. Minden vizsgát a képzés helyszínén kell tartani.
13. Minden vizsgán legalább két oktatónak kell jelen lennie, a tantárgyfelelős és még egy – lehetőleg a szeminárium vagy gyakorlatvezető – oktató.
14. A vizsgáztató akadályoztatása esetén – másik vizsgáztató és/vagy más időpont megjelölésével – a tanszékvezető köteles gondoskodni a vizsgák zavartalan lebonyolításáról, a dékán jóváhagyásával.
15. A vizsgák zavartalanságáért, nyugodt légköréért a vizsgáztató és a dékán a felelős.
16. A hallgatóknak tartózkodniuk kell az akadémiai közösség által helytelenített, törvénytelen módszerek alkalmazásától (mint pl. hamis iratok felhasználása, másolás, megvesztegetés, plágium). A vizsgatermekben a hallgatónak tilos táskát, mobiltelefont, könyvet, füzetet, térképet, illetve bármilyen olyan eszközt magánál tartania, ami információszerezést tesz lehetővé, kivéve azt, ha az adott tárgy oktatója engedélyezi valamely segédeszköz használatát. Az etikai normák megsértését a vizsgán résztvevő egyetemi oktatók állapítják meg, akik jegyzőkönyvet készítenek és azt a kar vezetősége elé terjesztik. A vezetőség 3 munkanapon belül megállapítja a büntetés módját. A vizsgán történt csalás esetén az egyetemi hallgatót kizárják az illető tantárgyat hallgatók soraiból, az adott tanévben nem vehet részt több vizsgán a tárgyból, és köteles a következő tanévben ismét felvenni az illető tantárgyat. Az ismételt csalást nagyon szigorúan kell büntetni, a tandíjmentesség megvonásától a diáknak az egyetemről való kizárásáig.
17. Amikor bebizonyosodik, hogy valamilyen vizsga eredményei csalással vagy az etikai szabályok megszegése révén születtek, az 1/2011. sz. Oktatási Törvény 144. cikkének (4). bekezdését, 147. cikkének (2). bekezdését és 170. cikkének előírásait kell alkalmazni.

### 23.§ Sikeres és sikertelen vizsgák megismétlése, tantárgyismétlés

1. Sikertelen vizsga esetén a vizsgáztató köteles az elégtelen osztályzatot a katalógusba és a Neptun ETR-be bejegyezni.

2. Megismételt vizsga egy tantárgyból egy alkalommal tehető a pótvizsgaidőszakban, illetve vizsgadíj ellenében még egyszer, a kiegészítő vizsgaidőszakban. A hallgató kérésére, különlegesen indokolt esetben, a tanév kezdete előtt a dékán vizsgaidőszakon kívüli vizsgalehetőséget engedélyezhet. Ebben az esetben hallgató a dékán által kinevezett vizsgabizottság előtt tehet vizsgát, külön megállapított vizsgadíj befizetése nyomán.
3. A hallgató kérvényezheti, hogy az ismételt vizsgát bizottság előtt tehesse le. A kérés indokoltságáról a Kari Tanács dönt.
4. Ha a hallgató egy egyetemi évben valamely tantárgyat nem teljesít, újra feliratkozhat az illető tárgyra, jelen szabályzat előírásai szerint. Újra feliratkozás esetén is teljesítenie kell minden tevékenységet, amely az illető diszciplínához tartozik, majd ismét két (és egy kiegészítő) lehetősége van vizsgázni, a 22.§/4 pontjában leírt módon. A második feliratkozás esetén a hallgatónak fizetnie kell tanulmányait az illető tárgyból, akkor is, ha tandíjmentes helyen végzi tanulmányait. Az illető tantárgyra számított díj arányos az éves tandíjjal és a tantárgy kreditszámával.
5. Valamely kötelezően választandó (opcionális) tantárgyat újra fel lehet venni, vagy helyette ugyanabból a tantárgycsomagból más meghirdetett tantárgyat lehet választani. Egy elégtelen osztályzattal befejezett fakultatív tantárgyat a hallgató nem köteles ismét felvenni.
6. Rendes vizsgaidőszakban letett sikeres vizsga esetén, ha a hallgató a kapott érdemjegyet javítani akarja, az adott félév pótvizsgaidőszakában újabb vizsgát tehet, vizsgadíj térítése nélkül. A vizsgára való jelentkezés a 22.§. 4. pontjának előírásai szerint történik.
7. Az elégtelen osztályzat javítása esetén a tanár a jegyet az adott vizsgaalalom vizsgalapjára feljegyzi és a Neptun rendszerbe bevezeti. A továbbiakban csak a javított jegyet kell figyelembe venni. Ugyanígy járnak el a javított osztályzat esetében is.

#### 24.§ Felmentés tanulmányi- és vizsgakötelezettség alól (kredit beszámítás)

1. Átvétel (végleges mobilitás), korábbi egyetemi tanulmányok (beleértve egy adott szakra újra felvételizett és újra felvett hallgatókat is) vagy párhuzamos képzés során teljesített tanulmányok elfogadása vagy egyenértékesítése esetén a hallgató kérésére tantárgyi felmentést a Tanulmányi- és Kredit Bizottság adhat az adott tantárgy oktatójának javaslatára. Az illető tantárgyra a hallgató a szak tantervének megfelelő kreditszámot kap, érdemjegye pedig a hozott (vagy megfeleltetett) jegy. Az így szerzett krediteket és érdemjegyet abban a félévben veszik számításba a tanulmányok nyilvántartásakor és a kreditindex megállapításakor, amelyben a helyettesített tantárgy a szak tantervében szerepel, de az ösztöndíj odaítélésénél nem számít az egyetemen teljesített tantárgynak, és nem veszik figyelembe az ösztöndíjátlag kiszámításakor. Erre vonatkozó kérését a hallgatónak legkésőbb az első oktatási héten kell benyújtania a Dékáni Hivatalba, és az adott tárgyakat a hallgatónak a Neptun ETR-ben fel kell vennie. A kérvény beadásának ténye még nem mentesíti a hallgatót óralátogatási kötelezettségei alól.
2. Az egyetem által jóváhagyott részképzésben teljesített tantárgyak egyenértékesítése során szerzett eredményeket abban a félévben veszik számításba, amelyben a helyettesített tantárgy a hallgató egyéni tanrendjében szerepel. Az ösztöndíj odaítélésekor az elért eredményt figyelembe veszik.

3. Valamely diszciplína előadója nem jogosult arra, hogy elismerjen más egyetemen teljesített tanulmányokat, csak véleményezi a kérést a TKB felé. Az elismert tantárgyak eredményeinek bevezetése a Neptun ETR rendszerbe a tanulmányi adminisztrátorok által történik, a TKB döntés nyomán.

#### 25.§ A félévközi munka elfogadása, kredit megszerzése, összesítése

1. A tantárgy vizsgafelelős oktatója a tanulmányi időszak utolsó hetében, a vizsgajelentkezési időszak kezdete előtt a hallgatók tudomására hozza és a Neptun ETR-en keresztül üzenetben közli, hogy kik teljesítették a félévi kötelezettségeket, és jelentkezhetnek vizsgára. A vizsgafelelős oktató köteles a vizsgajelentkezési időszak kezdete előtt a Neptun rendszerben bejelölni vagy a tanulmányi adminisztrátor felé írásban közölni, hogy mely hallgatók nem jelentkezhetnek vizsgára az adott tárgyból, melynek nyomán az adminisztrátor a Neptun rendszerben letiltja a hallgató vizsgajelentkezési jogát. A tiltás abban az esetben oldható fel egy hallgatóra vonatkozóan, amennyiben az oktató a vizsgajelentkezési időszak végéig írásban közli az adminisztrátorral a kötelezettségek teljesítését. Amennyiben az oktató elmulasztja a hallgatók és az adminisztrátor felé közölni a tiltást, az érintett hallgató jelentkezhet a vizsgára.
2. Vizsgával vagy kollokviummal záruló tantárgyak esetén, ha a hallgató a félévközi kötelezettségeket nem teljesítette a vizsgajelentkezés határidejéig, csak a pótvizsgaidőszakban jelentkezhet vizsgára és csak abban az esetben, ha a tantárgyfelelős által a tantárgyi adatlapban megszabott módon eleget tett ezeknek a pótvizsga jelentkezési időszak kezdetéig. A vizsgafelelős oktató a Neptun rendszerben bejelöli vagy írásban értesíti erről a szakért felelős tanulmányi adminisztrátort.
3. Az elégtelen osztályzattal zárult, vagy nem teljesített szakmai gyakorlat nem javítható, illetve nem teljesíthető ugyanazon félévben. Lehetőség szerint a következő félévben vagy a nyár folyamán meg kell ismételni. Amennyiben a nem teljesített szakmai gyakorlat újra megszervezése plusz költséget jelent az egyetem számára, a hallgató köteles téríteni azt.
4. Egy tantárgy kreditjeinek megszerzéséhez a hallgatónak – félévközi kötelezettségei teljesítése mellett – legalább ötös érdemjegyet, vagy „aláírva” minősítést kell elérnie a számonkérésen.

#### 26.§ Tanulmányi követelmények teljesítése

1. A hallgató egy félévnek megfelelő tanulmányi kötelezettségeit teljesítette, ha legalább 30 kreditet szerzett és/vagy átutalt az illető félévre a tantervben szereplő, kötelező és kötelezően választandó tárgyakból.
2. Egy félévben szerzett krediteket és jegyet az adott félév ösztöndíjátlagánál, illetve az adott tanév kreditindexénél veszik figyelembe, a félév/tanév lezárásakor. Egy hallgató több kreditet is teljesíthet egy félév során, mint a mintatanterv által előírt kreditszám. Ebben az esetben a hallgató választja ki, hogy mely tantárgy kreditjeit veszik számításba az adott félév ösztöndíjátlagának vagy az adott tanév kreditindexének kiszámításakor, a Neptun ETR-be tett bejegyzéssel. Az adott félév/tanév zárásakor be nem számított tantárgyak kreditjeit és jegyét a hallgató egy későbbi félévben/évben felhasználhatja, de minden tanulmányi eredmény csak egyszer vehető figyelembe.
3. Egy hallgató akkor iratkozhat be a következő tanévre, ha legalább **40 kreditet** teljesített az adott tanévben elért, valamint az előző időszakban szerzett és adott tanévbe átutalt és/vagy

elismeretett eredmények által a saját évfolyamának mintatantervében szereplő, kötelező és kötelezően választandó tantárgyakból.

4. Azt a hallgatót, aki egy tanévben nem szerzett legalább 40 kreditet a tantervben szereplő, kötelező és kötelezően választandó tárgyakból a 26.§.3 pontnak megfelelően, kizárják az egyetemről a következő tanév kezdetétől.
5. Tanulmányi okokból történő kizárás nyomán újra beiratkozás csak tandíjas helyekre, a Kari Tanács véleményezésével, rektori jóváhagyással lehetséges. Újra beiratkozási kérvényét a kizárt hallgatónak a Dékáni Hivatalhoz kell benyújtania az egyetemi év kezdetét követő két munkanapon belül. Újra beiratkozás után a korábban teljesített (teljes lezárt tanévek szerinti) krediteknek megfelelő évfolyam hallgatói közé sorolják be, és erre az évfolyamra érvényes mintatanterv követelményeinek kell eleget tennie. Korábbi tanulmányi eredményeinek elismerése a kreditrendszer szabályainak megfelelően történik a TKB javaslatára, a Kari Tanács döntése által. **Nem vehető vissza egy hallgató, ha ez által a következő évfolyam létszáma meghaladja az adott szakra ARACIS által megállapított maximális beiskolázási keretet.**
6. Újra beiratkozott, illetve harmadszor is beiratkozott hallgatók tandíját a Szenátus állapítja meg, szakonként.
7. Újra beiratkozás esetén a hallgató új beiskolázási szerződést köt. Újra beiratkozó hallgatók csak akkor köthetnek beiskolázási szerződést és tanulmányi szerződést az adott tanévre, ha minden előzetes adósságukat térítették az egyetem felé, és a teljes első féléves tandíjelőleget befizették. Újra beiratkozás esetén a hallgató ugyanazon törzskönyvi számon kerül nyilvántartásra, mint az első beiratkozáskor, amennyiben az újra beiskolázásra a kizárást követő tanévben kerül sor. Ennél hosszabb megszakítás után új törzskönyvi számon iskolázható be a hallgató, újabb sikeres felvételi vizsga nyomán.
8. Harmadik kizárás után a hallgató nem vehető vissza az adott szakra, csak újabb sikeres felvételi vizsga nyomán.
9. Nem felvételizhet ugyanarra a szakra olyan hallgató, akinek érvényes hallgatói jogviszonya van adott szakon.
10. Ha egy hallgató valamely kötelező tantárgyat másodszori feliratkozás során sem teljesít, a kreditszámmal arányos tandíjat köteles fizetni az adott tantárgyból, a Szenátus által évente megállapított díjrendszer szerint.
11. Amennyiben egy újra beiratkozott hallgató az új beiskolázás után valamely tantárgyat nem teljesít, a tantárgy újrafelvételekor a 26.§10. pont szerint az adott tantárgy kreditjeivel arányosan megállapított díjat kell kifizetnie.
12. Teljes tandíjas helyekről kizárt és újra beiskolázott hallgatók esetében a fenti növelt tandíjak nem alkalmazandók.

#### 27.§ Tanulmányi átlageredmény kiszámítása. Kreditindex.

1. A hallgató tanulmányi munkájának mennyiségét az adott félévben megszerzett kreditpontok száma mutatja.

2. A tanulmányi munka minőségét a kreditpontokkal súlyozott tanulmányi átlag mutatja.
3. Tanulmányi átlageredményt félévenként, évenként, a teljes tanulmányi időszakra, vagy ennek egy részére számítanak. Átlageredmény alatt az illető periódusban elért jegyek kreditpontokkal súlyozott középértéke értendő:

$$M = \Sigma (\text{kredit} \times \text{éredm\textit{e}jgy}) / \text{adott id\textit{o}szakban megval\textit{o}sított összes kredit}$$

Az elismert tantárgyak eredményeit a teljes vagy részleges tanulmányi időszakra számított súlyozott tanulmányi átlagba be kell számítani.

4. Ösztöndíj megítéléséhez az átlagszámításnál az előző félévben felvett és teljesített (vagy a félévbe átutalt) kötelező és kötelezően választandó tantárgyak eredményeit kell figyelembe venni. Ha egy félévben több kreditet valósított meg, mint az ösztöndíjfeltétel, akkor a hallgató választhatja ki, hogy melyik tantárgy kreditjeit használja fel az adott félév ösztöndíjátlagához. Az átlageredmény kiszámításakor a már korábban beszámított érdemjegyet nem lehet még egyszer figyelembe venni. A 24.1 § szerint elismert tantárgyak eredményei nem számíthatók be az ösztöndíjátlagba, csak a részképzésben szerzett és a 18.5 és 6 § szerint elismert eredmények.
5. A Felvételi Szabályzat értelmében a tandíjmentességre való jogosultság megállapítása a II. tanévtől az előző tanévben elért tanulmányi eredmények szerint kialakult rangsorolás alapján történik. A hallgatók rangsorolásának kritériuma a **kreditindex**, amely a tanulmányi munka mennyiségének és minőségének értékelésére szolgál. A kreditindex megállapításánál az **előző két félévben** teljesített vagy **ezekbe** átutalt, illetve a 24.1 § és 18.5-6 § szerint elismert kötelező és kötelezően választandó tantárgyak eredményeit kell figyelembe venni, a következő képlet szerint:

$$I = \Sigma (k_n \times M_n) / \text{Max}\{\Sigma k_n, (K_1 + K_2)\}$$

ahol  $k_n$  valamely tanévben egy tantárgyból teljesített kreditpont,  $M_n$  az elért jegy,  $K_1$  és  $K_2$  a mintatanterv által valamely tanév két félévére a kötelező és kötelezően választandó tantárgyakból előírt összes kreditpont. Ha egy hallgató valamely szemeszterben  $K_x$ -nál több kreditet valósított meg kötelező és kötelezően választandó tantárgyakból, akkor kiválaszthatja, hogy mely tantárgyak érdemjegyeit és kreditpontjait vegyék figyelembe a kreditindex kiszámításakor. A kreditindex kiszámításakor a korábban egyszer már beszámított eredményt nem lehet többé figyelembe venni.

A kötelezően választandó tantárgyak a tanterv által előírt kötelező kreditszám erejéig kerülnek beszámításra az ösztöndíjátlag, illetve az éves kreditindex megállapításakor. Amennyiben a hallgató ennél többet teljesített egy adott opcionális tantárgycsomag tárgyai közül, az elért eredményeket szabadon választható tárgy eredményeként kezelik, és ezek nem utalhatók át valamely következő félévbe.

A kreditindex szerinti rangsorolást követően a tandíjmentes hallgatók száma évfolyamonként nem haladhatja meg a felvételre meghirdetett tandíjmentes hallgatói létszámkeretet, és a tandíjmentesség feltétele a szakonként, illetve szakcsoportonként meghatározott kreditindex küszöbérték feletti tanulmányi eredmény elérése. A kreditindex küszöbértékét szakonként, vagy szakcsoportonként a Szenátus állapítja meg, évente meghatározva a következő tanévre érvényes értékeket.

6. A hallgatók tanulmányi előmenetelét a Neptun ETR tartja nyilván:
  - féléves teljesítményt (kreditpontok, átlagok);
  - a tanulmányok lezárásához előírt követelmények teljesülését;
  - diplomakövetelmények teljesülését.



### 28.§ A képzési idő meghosszabbítása

1. Az EMTE legtöbb egy, az adott ciklus rendes képzési időszakának megfelelő időtartamra biztosít egy hallgatónak tandíjmentességet.
2. Amennyiben egy hallgató a rendes képzési idő alatt nem teljesítette a képzési követelményeket, a tanév első hetének végéig kérheti a képzési idő egy éves meghosszabbítását, amelyet a Kari Tanács hagy jóvá. Erre az időszakra kiegészítő beiskolázási szerződést köt, amelyben a Tanulmányi és Kredit Bizottság döntése nyomán kerülnek meghatározásra a teljesítendő követelmények, beleértve az esetleges tantervmódosulás következtében fellépő különbözetet is. **A képzési idő meghosszabbítása a rendes tanulmányi időszakot követő maximum 3 évben lehetséges.**
3. A teljesítendő tantárgyak felvétele a Neptun ETR-ben, valamint Tanulmányi szerződés által történik abban a félévben, amelyben az illető tantárgy meghirdetésre kerül. Amennyiben olyan tantárgyat nem teljesített a hallgató, amely nem kerül többé meghirdetésre az egyetemen, a Kari Tanács dönt a TKB javaslatára a helyettesítés módjáról.
4. A rendes képzési időn túl a hallgató tandíjköteles, függetlenül a korábbi státusától. A befizetendő tandíj mértéke a felvett tantárgyak kreditszámával és a rendes éves tandíjjal arányos, illetve az újra felvett tárgyak esetén a 26.§10. pont szerint megállapított díj fizetendő.
5. Amennyiben 40 kreditnél nagyobb a teljesítendő kreditszám a meghosszabbított képzési idő alatt, és fennáll a 26§.4 pontban szabályozott helyzet, a hallgató újra beiratkozást is kérvényezhet. Ekkor a Szenátus által megállapított tandíj térítésére köteles.
6. A meghosszabbítást kérvényező hallgatónak, amennyiben hallgatói jogviszonya nem szakadt meg, azon mintatanterv követelményeit kell teljesítenie, amely szerint a rendes (az adott szak törvény által meghatározott időtartamát túl nem lépő) beiskolázási időszakának utolsó tanulmányi szerződését kötötte. Amennyiben olyan hallgató kérvényez meghosszabbítást, akinek hallgatói jogviszonya megszakadt a TVSZ 26§.5 pontja szerint, a Tanulmányi és Kreditbizottság határozza meg, hogy mely évfolyam mintatantervének a követelményeit kell a teljesítenie.
7. Azt a hallgatót, akit az utolsó tanulmányi évének megfelelő tanévben nem lehet végzettnek nyilvánítani, és nem kérvényezte a tanulmányai meghosszabbítását a következő tanév első hetének végéig, kizárják az egyetemről jelen szabályzat 5.§8. pontjának megfelelően.

### 29.§ Szakdolgozat (lucrare de licență/diplomă)

1. Az egyetemi alapképzésben résztvevő hallgatónak szakdolgozatot kell készítenie.
2. A hallgató a tanszékek által ajánlott vagy a saját maga által választott és a tanszékvezető által jóváhagyott témát dolgozhat fel. A javasolt témát a hallgató köteles a témavezetőjével megbeszélni.
3. A Kari Tanács hatáskörébe tartoznak a következők:
  - a. a témák meghirdetésének, választásának időpontjára, illetve az elkészült dolgozatok eredetiségének biztosítására, beadásának módjára és időpontjára vonatkozó szabályok kidolgozása;

- b. a szakdolgozat elbírálásának módja, továbbá a javítási és pótlási lehetőségek szabályozása.
4. A szakdolgozat tartalmi, formai követelményeit, nyelvét és az értékelés szempontjait az illetékes tanszékek javaslatára a Kari Tanács határozza meg az egyetemi szintű elvárásokkal összhangban, és ezeket idejében a hallgatók tudomására kell hozni.
  5. A tanszékek kötelesek megszervezni a szakdolgozati téma kidolgozásának folyamatos segítségét és a munka ellenőrzését. A szakdolgozattal kapcsolatos konzulensi feladatokat a tanszékek oktatói vagy más, megfelelő végzettséggel rendelkező szakemberek végzik. Feladatuk a szakdolgozat elkészítésének irányítása, az előírt szempontok szerint.
  6. A szakdolgozat vezetője írásban értékeli, és megvédésre javasolja, vagy nem javasolja a dolgozatot, illetve jegyet ajánl rá. A témavezető értékelő referátumát a szakdolgozathoz mellékelik, és az írásos bírálatot a hallgatónak át kell adni.
  7. A hallgatók a szakdolgozatot a Dékáni Hivatalba nyújtják be, egy nyomtatott példányban és elektronikus formában. Az államvizsgáztató intézmények igényei szerint a kari államvizsga szabályzatok ettől eltérően is rendelkezhetnek.
  8. Az a hallgató, akinek szakdolgozatát a témavezető nem javasolja megvédésre, nem mehet záróvizsgára, és a szakdolgozat csak a következő záróvizsga időszak idejére pótolható. Erről a hallgatót a Dékáni Hivatal értesíti.
  9. Elégtelen eredményű szakdolgozat esetén a hallgató kijavíthatja dolgozatát vagy új szakdolgozatot készíthet.
  10. A szakdolgozat eredményes megírása (védésre való javasolása) feltétele **lehet** az utolsó félévben a szakdolgozat előkészítése c. tantárgy kreditpontjainak megszerzésére, a tantárgyleírás szerint.
  11. Amennyiben a záróvizsga megszervezése nem az EMTE keretében történik, az adott kar dékánja felel az államvizsgáztató egyetemmel történő egyeztetésért a szakdolgozat követelményekre, tematikára és egyéb feltételekre vonatkozóan, és azokat időben az érintett hallgatók tudomására kell hoznia.

### 30.§ Disszertáció (disertatie)

1. A mesteri képzésben részt vevő hallgatónak disszertációt kell készítenie.
2. A disszertáció elkészítése a mesteri képzések záróvizsgájára vonatkozó szabályzat előírásai szerint történik, az egyetem által megállapított általános követelmények és tanszékek által meghirdetett témák alapján. A disszertáció elkészítését témavezető segíti, aki véleményezi és védésre javasolja (vagy nem) a dolgozatot.

#### **IV. A tanulmányok zárása**

##### 31.§ A tanulmányok zárása. Végbizonyítvány (Certificat de absolvire)

1. A hallgató lezárta tanulmányait, ha a tantervben előírt tanulmányi- és vizsgakötelezettségének mindenben eleget tett.
2. A tanulmányok lezárása után a végzett az érvényes törvények és oktatási minisztériumi rendelkezések szerint záróvizsgára jelentkezhet.
3. A tanulmányok zárását a végbizonyítvány tanúsítja, amelyet a Dékáni Hivatal állít ki a végzett hallgatónak, és a rektor, a dékán, az egyetemi főtitkár és a kari főtitkár ír alá.
4. Amennyiben a végzett hallgató a Sapientia EMTE keretében jelentkezik államvizsgára, a végbizonyítvány kiállítása nem kötelező, csak ha a hallgató azt kérvényezi a Dékáni Hivatalban.

##### 32.§ Záróvizsga (examen de finalizare a studiilor)

1. Záróvizsgára az a hallgató bocsátható, aki
  - a. tanulmányait lezárta,
  - b. szakdolgozatát/disszertációját a szabályoknak megfelelően benyújtotta, és a dolgozatot az irányító oktató védésre javasolta,
  - c. teljesítette az érvényes minisztériumi rendeletben megszabott követelményeket,
  - d. az Egyetemmel szemben anyagi (pénzügyi, könyvtári vagy dologi) tartozásait rendezte,
  - e. teljesítette mindazon feltételeket, amelyet az EMTE (vagy esetenként) a záróvizsgát lebonyolító intézmény számára megszabott (amennyiben az adott szak végzettjei más egyetemen tesznek záróvizsgát).
2. A záróvizsgák megszervezésére vonatkozó rendelkezéseket az EMTE Záróvizsga szabályzata tartalmazza.
3. Ideiglenes működési engedéllyel rendelkező alapképzési szakok esetében a záróvizsga előtt legalább hat hónappal a karok dékánjainak egyeztetniük kell a záróvizsga tantárgyait és követelményeit a záróvizsgát lebonyolító intézmény megfelelő karával.
4. A záróvizsga részletes tematikáját és az ajánlott irodalmat megfelelő felkészülést biztosító módon, de legkésőbb öt hónappal a vizsga előtt nyilvánosságra kell hozni.
5. A szakdolgozatra/disszertációra és záróvizsgára vonatkozó adatok nyilvántartásra kerülnek a Neptun ETR-ben.

##### 33.§ Oklevél (diplomă de licență/diplomă de master)

1. Sikeres záróvizsga alapján az Egyetem (illetve esetenként államvizsgát szervező partner intézmény) a végzett számára a szak nevét, az elnyert címet és a záróvizsga eredményét tartalmazó oklevelet állít ki. Az oklevelet a záróvizsgát szervező kar dékánja, az egyetemi főtitkár és a rektor írja alá. Az oklevél melléklete a diplomamelléklet, amely a teljes tanulmányi időtartam alatt elért eredményeket tartalmazza. Az oklevél kibocsátásáig az EMTE (vagy a

záróvizsgát szervező partner egyetem) igazolást állít ki az oklevél helyettesítésére, amely egy évig érvényes.

- Ideiglenes működési engedéllyel rendelkező alapképzési szakok esetében, az adott szak akkreditációjának elnyeréséig az EMTE végzettjei más, akkreditált egyetemeken tesznek záróvizsgát, és számukra az illető intézmény bocsátja ki az oklevelet. Az oklevél mellékletét az EMTE állítja ki, és az államvizsgáztató egyetem bocsátja ki.

#### 34.§ Diplomamelléklet (Suplimentul la Diplomă/Diploma Supplement)

- A 3714/2005-ös Miniszteri rendelet értelmében, az európai felsőoktatási térhez való csatlakozás elősegítése céljából, a 2005/2006 tanévtől kezdődően a végzetteknek az egyetem Diplomamellékletet állít ki az oklevél kíséretéül.
- A diplomamelléklet egységesített formában tartalmazza a képzés típusára, szintjére, tartalmára, a felsőoktatási intézmény státusára és a felsőoktatási rendszerben betöltött helyére vonatkozó információkat, illetve a végzett által a tanulmányi időszak alatt elért eredményeket.
- A diplomamelléklet kétnyelvű (román és angol), a felsőoktatási rendszer átláthatósága és nemzetközi összehasonlíthatóságának biztosítása céljából.
- A diplomamelléklet kiállítása miniszteri rendelet által jóváhagyott formanyomtatványok szerint történik.
- A diplomamelléklet kiállítása a dékáni hivatalok feladata, kibocsátása, nyilvántartása és archiválása a Rektori Hivatalban történik. A diplomamellékletet a dékán és kari főtitkár mellett a rektor és egyetemi főtitkár írja alá.
- A diplomamellékletet a végzettek az államvizsgát szervező és az oklevelet kibocsátó intézménynél kapják kézhez.
- A diplomamelléklet kibocsátása ingyenes.
- Záróvizsgára nem jelentkező vagy sikertelen államvizsgát tett alapképzésben végzettek kérésére az illetékes Dékáni Hivatal bizonyítványt (certificat de studii universitare de licență) és törzskönyvi kivonatot (situație școlară) állít ki az Oktatási Minisztérium által elfogadott formanyomtatvány szerint, amelyet a Rektori Hivatal bocsát ki.
- A hallgatók tanulmányaik során vagy annak félbeszakítása/befejezése esetén is kérhetik a részleges tanulmányi eredményeiket tartalmazó törzskönyvi kivonat kiállítását.

## **V. Vegyes és záró rendelkezések**

1. Jelen szabályzat a szenátusi jóváhagyás után lép érvénybe.
2. Az EMTE Tanulmányi és vizsgaszabályzatát az egyetemi Szenátus módosíthatja.
3. A Tanulmányi és vizsgaszabályzatot meg kell küldeni valamennyi tanszék vezetőjének, a dékáni hivataloknak, az egyetem diákszervezeteinek, 1-1 példányát el kell helyezni a könyvtárakban és az olvasótermekben.

Jelen szabályzatot az EMTE Szenátusa 2006. július 14-i ülésén hagyta jóvá, és 2010. május 28-i, 2011. október 28-i, 2011. november 25-i és 2012. július 20-i, 2013. szeptember 13-i, 2015. július 17-i, valamint 2016. július 22-i ülésén módosította. A módosított szabályzat a 2016/2017 tanévtől lép érvénybe.

Dr. Kása Zoltán,  
Szenátus elnök

Ellenjegyezte,

Zsigmond Erika, jogtanácsos