



**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.
1882/2016.07.22.
2267/2019.09.13.
2293/2019.10.25.
2376/2020.07.17.
2647/2022.07.15.
2757/2023.06.30. és
2875/2024.06.28. számú
határozatokkal**

**A Sapiientia Erdélyi Magyar Tudományegyetem
kreditrendszerű
tanulmányi- és vizsgaszabályzata**

Tartalomjegyzék

| | |
|--|----|
| Bevezetés..... | 3 |
| I. Általános rendelkezések..... | 3 |
| 1.§ A szabályzat hatálya | 3 |
| 2.§ A kreditrendszer alapfogalmai..... | 3 |
| 3.§ Az EMTE Információs Rendszere..... | 5 |
| 4.§ A tanulmányi- és vizsgaügyekben eljáró bizottságok és személyek | 5 |
| 5.§ Hallgatói jogviszony. Pénzügyi státusz | 7 |
| II. Tanulmányi rend..... | 10 |
| 6.§ A tanév időbeosztása, az oktatás időszakai, képzési forma | 10 |
| 7.§ A hallgató beiratkozási kötelezettsége | 10 |
| 8.§ A diákigazolvány (index)..... | 11 |
| 9.§ A vizsgajegyzőkönyv (katalógus)..... | 11 |
| 10.§ A törzskönyv (registru matricol)..... | 12 |
| 11.§ Képzési követelmények. A tanterv..... | 12 |
| 12.§ Tájékoztatás a követelményekről..... | 14 |
| 13.§ Tantárgyi követelmények..... | 14 |
| 14.§ Tantárgyfelvétel. Egyéni tanrend..... | 15 |
| 15.§ Részvétel a foglalkozásokon | 16 |
| 16.§ Átvétel (végleges mobilitás) más felsőoktatási intézményből vagy az EMTE-n belül..... | 16 |
| 17.§ Párhuzamos képzés | 17 |
| 18.§ Bel- és külföldi részképzés, áthallgatás | 17 |
| 19.§ Nyelvi képzés | 18 |
| 20.§ A tanulmányok megszakítása | 19 |
| III. Ismeretek ellenőrzése, vizsgarend..... | 20 |
| 21.§ Az ismeretek ellenőrzésének formái | 20 |
| 22.§ A vizsgáztatás rendje..... | 21 |
| 23.§ Sikeres és sikertelen vizsgák megismétlése, tantárgyismétlés | 23 |
| 24.§ Felmentés tanulmányi- és vizsgakötelezettség alól (kredit beszámítás) | 24 |
| 25.§ A félévközi munka elfogadása, kredit megszerzése..... | 25 |
| 26.§ Tanulmányi követelmények teljesítése | 25 |
| 27.§ Tanulmányi átlageredmény kiszámítása. Kreditindex..... | 27 |
| 28.§ A képzési idő meghosszabbítása..... | 28 |
| 29.§ Szakdolgozat/diplomaterv (lucrare de licență/diplomă) | 29 |
| 30.§ Disszertáció (disertație) | 29 |
| IV. A tanulmányok zárása..... | 30 |
| 31.§ A tanulmányok zárása..... | 30 |
| 32.§ Záróvizsga (examen de finalizare a studiilor) | 30 |
| 33.§ Oklevél (diplomă de licență/diplomă de master) | 31 |
| 34.§ Diplomamelléklet (Suplimentul la Diplomă/Diploma Supplement) | 31 |
| 35.§ Tanárképzési tanulmányok zárása | 31 |
| V. Vegyes és záró rendelkezések | 32 |
| FIȘA DISCIPLINEI | 33 |

Bevezetés

A Sapientia Erdélyi Magyar Tudományegyetem akkreditált felsőoktatási intézmény, amely alapképzést és mesteri képzést, valamint tanárképzést biztosít a romániai felsőoktatási rendszerben érvényes szabályozásoknak megfelelően, az érvényes kormányhatározatok által rögzített szakokon, tandíjmentes, tandíjhozzájárulásos, illetve tandíjas helyeken.

A Sapientia Erdélyi Magyar Tudományegyetem az oktatás megszervezésében az Európai Kreditátviteli 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 (2023. évi 199. sz. felsőoktatási törvény), és oktatási miniszteri rendeletek (2023. évi 6768 sz.), a tanárképzésre vonatkozó 2022. évi 4139 sz. miniszteri rendelet és az ARACIS által meghatározott minőségi standardok alapján készült.
2. A szabályzat vonatkozik a Sapientia Erdélyi Magyar Tudományegyetem (a továbbiakban EMTE) hallgatóira és posztgraduális képzésekben részt vevő személyekre, 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 lehetnek. A tanterv által egy tantárgyhoz rendelt krediteket akkor kapja meg a hallgató, ha az adott tárgy ellenőrzési formájának eleget tett, vagyis legalább az 5-ös jegyet, illetve az "aláírva" minősítést megszerezte. Egy adott tantárgyhoz rendelt krediteket nem lehet részletekben teljesíteni. A tantárgyak, tantárgycsoportok, szakmai gyakorlatok és a szakdolgozat előkészítésének 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 az adott szak tantervében szereplő tárgyakból megszerzett kreditek hozzáadódnak a korábban megszerzett kreditekhez mindaddig, amíg a hallgató az összes, a tanterv által az oklevél követelményekben előírt kreditszámot 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) **Beiskolázási szerződés:** a hallgató és az intézmény között létrejött szerződés a teljes tanulmányi periódusra vonatkozóan, amely tartalmazza a felek jogait és kötelezettségeit.
- g) **Tanulmányi szerződés:** A teljes tanulmányi periódusra érvényes beiskolázási szerződés mellékletét képező, a hallgató és a kar dékánja által évente aláírt, Neptun rendszerből generált 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 a felvett tantárgyakhoz előírt követelmények teljesítésére, a dékán pedig vállalja az illető tantárgyak megfelelő színvonalú oktatásának biztosítását.
- h) **Ekvivalencia** (egyenértékűség): kölcsönös megfeleltetés, az egymást helyettesíteni képes tantárgyak kölcsönös elszámolhatóságát biztosító egyenértékűség. Az ekvivalencia a más tanulmányi programokban vagy intézményben, illetve korábbi tanulmányok során szerzett kreditek elismerésének az alapja. Megállapítása a Kari Tanács mellett működő Tanulmányi és Kredit Bizottság hatásköre. A tantárgyak ekvivalenciájának megállapításakor nem az adott tárgyak tartalmi egyezését kell felmérni, hanem a tárgy által nyújtott kompetenciákat, a szak elvégzése során szerzett kompetenciákkal összevetve.
- i) **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.
- j) **Félév:** rendszerint 14 hét tanulmányi (szorgalmi) időszakból és rendszerint 3 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. A Neptun ETR-be azonosítóval (Neptun kód) történő belépést követően a Sapientia EMTE tényként veszi, hogy az azonosító tulajdonosa járt el, ugyanakkor nem vizsgálja a jelszó másnak történő kiadásából származó panaszokat, kifogásokat.
3. A Neptun ETR a 2022/23 tanévtől kifutó rendszerben vezetett papír alapú törzskönyv mellett a tanulmányok nyilvántartásának fő forrása, amely hivatalos kommunikációs eszközként is működik az egyetemen. A 2022/23 tanévtől kezdődően beiratkozott évfolyamok esetében a törzskönyv generálása és nyomtatása a Neptun ETR-ből történik.
4. Az intézmény minden hallgatójának, oktatójának és felhasználói joggal rendelkező alkalmazottjának **kötelessége rendszeresen követni a Neptun rendszer üzeneteit**, és ezen a felületen keresztül kell intéznie 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 elnökét, aki egyúttal a kari ECTS koordinátori feladatkört is gyakorolja (általában az oktatási ügyekkel foglalkozó dékánhelyettes) a dékán nevezi ki erre a feladatra. 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) elismerését, 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.
Döntései meghozatalához a TKB konzultálhat az adott tantárgyak előadóival vagy más szakértőkkel.

A Tanulmányi és Kredit Bizottság egyes hatásköreit bizonyos időszakokra átruházhatja a Bizottság elnökére. A tanárképzési programok esetében a tantárgyelismerés lebonyolítása és egyéb tanulmányi és vizsgaügyben való döntéshozatal a Tanárképző Intézet Tanácsának hatáskörébe tartozik, és a továbbiakban a TKB-ra vonatkozó előírások értelemszerűen az Intézeti Tanácsra is értendők.

4. 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.
5. 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 programukba való beépítésében, és tanácsadással szolgál minden, a tanulmányokkal, mobilitásokkal és záróvizsgával kapcsolatos kérdésben. A mobilitáson részt vevő hallgatók a tanulmányi/képzési szerződésüket, valamint annak a mobilitási időszak elején történő esetleges módosítását a szakkoordinátorral egyeztetve készítik el, aki aláírásával látja el a megállapodást. A szakkoordinátor a kapcsolattartó a hallgatók és a TKB között. A szakkoordinátort a Kari Tanács nevezi ki minden egyes szak esetében.
6. A **tanulmányi programfelelős** adott tanulmányi program szakterületén szakmai tapasztalattal rendelkező, legalább adjunktusi beosztású főállású oktató, aki felel a tanulmányi programra vonatkozó hazai és nemzetközi szintű elvárások teljesítéséért. Koordinálja az adott tanulmányi program tananyagának felépítését és fejlesztését a szakképesítési keretrendszer, valamint az adott szakra érvényes akkreditációs elvárásoknak megfelelően, és figyelemmel követi a tantárgyi célkitűzések, tartalmi és módszertani elemek összehangolását. A tanulmányi programfelelős feladatkörébe tartozik, többek között, a szakkal kapcsolatos hivatalos jelentések kidolgozásának koordinálása: a szak éves belső auditjának elkészítése¹, az akkreditációs, illetve időszakos minőségfelmérési dosszié elkészítése², a szakhoz kötődő képzettség felsőoktatási szakképesítési jegyzékbe (RNCIS) való bejegyeztetési dokumentációjának elkészítése és frissítése³. A tanulmányi programfelelőst az adott szak működtetéséért felelős tanszék javaslatára, a Kari Tanács jóváhagyásával a Szenátus nevezi ki. A tanszékvezető beosztásánál fogva egy tanulmányi program felelőse. Egy oktató csak egy tanulmányi programnak lehet a felelőse.
7. A **tantárgyfelelős oktatót** minden tantárgy esetében a tárgyért felelős tanszék nevesíti (általában az előadást tartó oktató, de ettől eltérő esetek is lehetnek). A tantárgyfelelős felel a tantárgyi adatlap tartalmának kidolgozásáért (új tárgyak esetében) és frissítéséért, és – amennyiben több személy végzi az adott tárgy oktatását – egyeztet az érintett oktatókkal. A tantárgyi adatlapok megújítását a tanulmányi programfelelős koordinálja, és egyeztet a tantárgyfelelősökkel annak érdekében, hogy a tantárgy által biztosított kompetenciák összhangban legyenek a szak tantervében meghatározott kompetenciákkal, illetve a szak keretében oktatott egyéb tárgyak tartalmával (átfedések elkerülése, egyes előírt kompetenciák hiánya stb.). Amennyiben a

¹ monitorizarea anuală a programelor de studii

² întocmirea dosarului de autoevaluare internă în scopul acreditării și evaluării calității

³ validarea și înscrierea calificării în RNCIS.

nevesített tantárgyfelelős hosszabb időre (legalább egy félév) nem tudja ellátni feladatát, a tanszék helyett jelöl ki.

8. A hallgatóknak minden őket érintő kérdésben, beleértve a TKB döntéseit a Dékáni Hivatalhoz kell benyújtaniuk a kérelmeiket, fellebbezéseiket.
9. A hallgatónak a Dékáni Hivatalhoz címzett kérelmére 30 napon belül írásbeli vagy a Neptun ETR-en keresztül üzenetben közölt választ kell adni.
10. A Kari Tanács tanulmányi ügyekben hozott határozatával szemben indokolt esetben az Egyetem Szenátusához lehet fordulni, a Rektori Hivatalon keresztül.

5.§ Hallgatói jogviszony. Pénzügyi státusz

1. Az Egyetem hallgatója az a személy lehet:
 - aki egyetem valamely szakjára az egyetemi felvételi szabályzat előírásai szerint felvételt nyert,
 - aki más egyetemről átvételt (végleges 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 létrejöttét és annak megszűnését az egyetem rektora rendeli el.
3. A hallgatói jogviszony az adott tanév első napján kezdődik, és a tanulmányok lezárásának, illetve az elbocsátásnak napjáig tart. A tanulmányok lezárásának időpontja az adott tanév szerkezete szerint kerül megállapításra úgy, hogy a második félév időtartama legkevesebb 17 hetes legyen. 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 időpontjának kell szerepelnie.
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 (átvétel esetén nem szükséges);
 - b. születési bizonyítvány hitelesített⁴ másolata;
 - c. érettségi oklevél (eredeti példány, illetve hitelesített⁵ másolat, párhuzamos képzés esetén) és az oklevélmelléklet hitelesített másolata. Külföldi oklevéllel rendelkező 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 eredeti példánya, illetve másolata és igazolás az eredeti oklevél hollétéről, ha más egyetemen is hallgató – a második egyetemet, illetve mesterképzést végző hallgatók esetében. Külföldi oklevéllel rendelkező hallgatók esetében az egyetemi oklevél Minisztérium általi elismeréséről szóló igazolás is;
 - f. más felsőoktatási intézményekből való átvételre vonatkozó dokumentumok;
 - g. orvosi igazolás a hallgató egészségi állapotáról;

⁴ A 41/2017-es sürgősségi kormányrendelet előírásainak megfelelően, az Egyetem erre felhatalmazott munkatársai végzik

⁵ u.a.

- h. egyéb dokumentumok, amelyek az egyes szakokhoz kötődő sajátos felvételi kritériumok teljesítésére vonatkoznak;
- i. felvételi vizsgán írt dolgozat(ok);
- j. házassági bizonyítvány vagy egyéb névváltozást igazoló okirat másolata, amennyiben a hallgató még a beiratkozás előtt nevet változtatott;
- k. személyi igazolvány (vagy más személyazonosságot igazoló okmány) másolata;
- l. 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 hitelesített másolata és a tantárgyelismerési adatlap;
- 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, nyelvvizsga bizonyítvány stb.)

A hallgatói jogviszony megszűnése után az eredeti okleveleket visszaadják a hallgatónak, miután az intézménnyel szembeni tartozásairól elszámolt, és ezek hitelesített 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 – rendkívüli esetben – félévre a hallgató megszakítást kér a Dékáni Hivatalban benyújtott kérvényben, a Kari Tanács jóváhagyásával.
- 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 regisztrációt és éves tanulmányi szerződés megkötését nem végezte el a karok által megadott határidőre, ami nem lehet később, mint október 1-je, és nem kérte a tanulmányok megszakítását, illetve a tanulmányok meghosszabbítását. Ide értendő az a helyzet is, ha a hallgató nem kérvényezi a tanulmányai újrafelvételét az engedélyezett megszakítás letelte után. Ez esetben a hallgatói jogviszony a karok által meghatározott határidő 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 tanév 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 etikai vétség esetén az Etikai kódex előírásai szerint az Etikai Bizottság javaslatára a Vezetőtanács ilyen döntést hoz. Ez esetben a hallgatói jogviszony az etikai vétség miatti kizárásról szóló határozatban megállapított dátumtól szűnik meg, amelyet az elbocsátást kimondó rektori rendelet rögzít;

- e. ha nem tesz eleget a beiskolázási szerződésben vállalt fizetési kötelezettségeinek. Ez esetben a hallgatói jogviszony a rendezetlen adósság tanévét követő tanév kezdetének dátumától szűnik meg, amelyet az elbocsátást kimondó rektori rendelet rögzít;
 - f. a hallgató kérésére. Ebben az esetben a hallgatónak el kell számolnia az intézménnyel szemben, és vissza kell szolgáltatnia a diákigazolványt és utazási igazolványt. Ezt követően a hallgatói jogviszony lezárását a rektor hagyja jóvá, és a jogviszony a jóváhagyás napján szűnik meg. A jóváhagyást, rektor által átadott jogkörben a dékán is gyakorolhatja. A félév során eltávozott hallgatók kizárását megállapító összegző rektori rendelet a félév végén kerül kibocsátásra, és annak minden esetben tartalmaznia kell a hallgatói jogviszony megszűnésének időpontját is.
 - g. ha a hallgató más intézménybe átvételt nyert. Ez esetben a hallgatói jogviszony az átvételi kérelem rektor általi jóváhagyásának dátumát követő tanév/félév első napjától szűnik meg.
 - h. a tanulmányok meghosszabbítására jelen szabályzat által előírt maximális időszak letelte után. Ez esetben a hallgatói jogviszony a következő tanév kezdetének dátumától szűnik meg;
 - i. tanulmányai befejeztével, a tanulmányok lezárásának rektor által elrendelt napján.
9. A hallgatói jogviszony megszűnésekor a hallgatónak kötelező módon rendeznie kell az intézménnyel szembeni tartozásait, az elszámolási lapnak megfelelően. A jogviszony lezárásakor a hallgató a Neptun ETR-ben kap értesítést.
10. Az aktív hallgatói jogviszonyt az egyetemen a diákigazolvány tanúsítja, amelyet minden tanév elején érvényesíteni kell a Dékáni Hivatalban.
11. A Felvételi szabályzat előírásai szerint az EMTE az adott tanévre érvényes egyetemi struktúrát tartalmazó kormányhatározatok által rögzített képzési ágak keretében egyetemi alap- (BSc/BA) és mesteri képzésekre (MSc/MA) szervez felvételt, tandíjmentes, tandíj-hozzájárulásos és tandíjas helyekre. Az adott beiskolázási helyek számát és a tandíj típusok összegét a karok javaslatára tanévenként a Szenátus állapítja meg minden szak esetében, amely az illető szak évfolyamának rendes beiskolázási időszakára érvényes.
12. A felvételi eredménye nyomán tandíjmentes, tandíj-hozzájárulásos vagy tandíjas helyre felvételt nyert hallgatók tandíjmentességre való jogosultságának megállapítása a II. tanévtől az előző évi tanulmányi eredmények szerint kialakult rangsorolás alapján történik a tanév elején, jelen szabályzat 27.§ 5. pontja és a vonatkozó szenátusi határozatoknak megfelelően.
13. Az EMTE legtöbb egy alapképzési és egy mesterszak rendes képzési időszakának megfelelő időtartamra biztosít egy hallgatónak tandíjmentességet. Két vagy több azonos szintű képzés végzése esetén a pénzügyi státusz megállapításakor a korábbi tandíjmentes féléveket figyelembe veszik.

II. Tanulmányi rend

6.§ A tanév időbeosztása, az oktatás időszakai, képzési forma

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 3 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 a Neptun ETR-ben, és felveszi az adott félévben hallgatandó tantárgyait a kar által meghirdetett tárgyak közül, az 14.1 paragrafus előírásai szerint. A regisztrációs időszakban egyéb, a tanulmányok előkészítésével kapcsolatos tevékenység is szervezhető, a karok döntése szerint.
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) lehet szánni, az adott szakra érvényes minőségi standardoknak megfelelően.
7. A Sapiientia EMTE-n alkalmazott képzési forma látogatásos (nappali tagozatos) képzés.
8. A Szenátus döntésével online oktatási időszakok is elrendelhetők, illetve részleges online oktatási tevékenységek is megszervezhetők, az egyetemi és országos szintű szabályozásoknak megfelelően.

7.§ A hallgató beiratkozási kötelezettsége

1. A hallgató köteles minden egyetemi félévre beiratkozni (regisztrálni) a Neptun rendszerben az adott félév regisztrációs időszakában, és fel kell vennie az adott féléves tárgyait a kar által meghirdetett tárgyak közül. A regisztrációs és tantárgyfelvételi időszak végéig a programból generált, aláírt éves Tanulmányi szerződést, valamint annak a szakkoordinátor által láttamozott, az adott szemeszterben felvett tantárgyakat tartalmazó féléves mellékleteit, a hallgatónak személyesen vagy egyéb, a kar által meghatározott módon be kell nyújtania a Dékáni Hivatalba.
2. A 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;
 - az előző tanulmányi időszakhoz kötődő fizetési kötelezettségek teljesítése.
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, Neptun késedelmi ügyintézési díj befizetése ellenében.

8.§ A diákigazolvány⁶

1. A diákigazolvány kiállítása, valamint annak érvényesítése minden aktív hallgatói jogviszonyban eltöltött tanév kezdetén a dékáni hivatalok feladata.
2. A diákigazolvány a hallgatói jogviszony igazolásán túl a tanulmányi eredmények nyilvántartását is szolgálja. A hallgató igénye szerint a számonkérést végző oktató az illető tantárgyból elért jegyet és a vizsga dátumát a diákigazolványba bevezetheti, és aláírásával hitelesítheti. 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, a hallgató kérésére új igazolvány állítandó ki.

9.§ A vizsgajegyzőkönyv (vizsgalap)⁷

1. A vizsga, folyamatos számonkérés, kolokvium és egyéb ellenőrzési formák alkalmával a hallgatók által elért tanulmányi eredményeket a vizsgajegyzőkönyv tartalmazza, amely a tanulmányi eredmények nyilvántartásának román nyelvű forrásdokumentuma. A román nyelven kiállított katalógus tartalmazza az intézmény és kar nevét, a tanévet és félévet, a szak nevét, a tárgy oktatásáért felelős tanszék nevét, a tantárgy megnevezését, kódját, kreditszámát, a felmérés formáját, a vizsgafelelős oktató nevét, a vizsga dátumát, az illető vizsgaalkalomra bejelentkezett hallgatók névsorát és az általuk elért eredményt (jegy vagy minősítés).
2. A felmérés dátumát követő legtöbb három munkanapon belül a vizsgafelelős oktató köteles a vizsgaeredményeket a Neptun rendszerbe bevezetni, a Neptun rendszerből generált katalógust kinyomtatni és aláírásával hitelesíteni. A vizsgán meg nem jelent hallgatók esetében „nem jelent meg” bejegyzést kell tenni a Neptun rendszerben (+ jel a vizsgalap megfelelő oszlopában).
3. A vizsgajegyzőkönyvet, a vizsgáztató (vizsgafelelős) tanár mellett, a vizsgán részt vevő második oktatónak is aláírásával kell hitelesítenie, a formanyomtatványon megjelölt helyen. Amennyiben az adott vizsgatípus nem teszi lehetővé második oktató tanár jelenlétét, a megjelölt hely kitöltetlenül marad.
4. Minden egyes vizsgaalkalomra külön vizsgalapot kell kiállítani, beleértve a pótvizsgaidőszakban és kiegészítő vizsgaidőszakban szervezett vizsgákat is.
5. A vizsgafelelős oktató a vizsga időpontját követő öt munkanapon belül köteles az aláírt vizsgalapot a Dékáni Hivatalban az illető szakért felelős kari titkárnál leadni.
6. A vizsgajegyzőkönyvek megőrzése a Dékáni Hivatalban történik.

⁶ carnet de student

⁷ catalog

10.§ A törzskönyv⁸

1. A hallgatók nyilvántartásának alapidokumentuma a törzskönyv, amely az Oktatási Minisztérium által jóváhagyott formátumú regiszter. A papír alapú törzskönyvet a szakért felelős kari titkár vagy az azzal megbízott dékáni hivatali munkatárs, illetve a tanárképzési programok törzskönyvét az intézeti titkár vezeti. A 2022/23 tanévtől kezdődően a törzskönyv vezetése, aláírása és archiválása elektronikus formában is történik⁹, a Neptun ETR-ben, a vonatkozó eljárási rend¹⁰ előírásai szerint.
2. A törzskönyv tartalmazza a hallgatók személyi adatait, törzskönyvi számát, valamint az általuk teljesített tantárgyakból elért tanulmányi eredményt, a szak adott évfolyamára, illetve tanárképzési programra adott szintjére érvényes tanterv alapján, a záróvizsgán elért eredményeket, valamint a tanulmányokra vonatkozó bejegyzéseket.
3. A hallgatói jogviszony megszűntével a hallgató törzskönyvi lapját lezárják, amit a kar dékánja és a kari főtitkár aláírásával véglegesít. Kivételt képez a következő tanévben a 26.§ 7. paragrafus szerint újra felvett hallgatók törzskönyve. A tanárképzési programok törzskönyvének lezárása az intézetigazgató és intézeti titkár aláírásával történik.

11.§ Képzési követelmények. A tanterv

1. Az EMTE-n megszerezhető szakképesítések szakmai követelményeit az érvényes törvények és rendelkezések alapján az illetékes Kari Tanács állapítja meg a szakok tanterveiben. A követelmények szakok szerint tartalmazzák a képzési célt, a megszerzendő kompetenciákat, a képzés időtartamát és formáját, a képzettség megszerzéséhez szükséges tantárgyak jegyzékét, az ezekhez tartozó óraszámokat és kreditpontokat, a szakdolgozat/disszertáció és a záróvizsga követelményeit, a végzettség szintjét, a szakképzettséget és a hozzá kapcsolódó cím megnevezését, továbbá a szakhoz kötődő egyéb fontos rendelkezéseket. A tanárképzési programok tanterve megegyezik az adott képzésre országos szinten meghatározott kerettantervvel.
2. A szakok tanterveiben kötelező, kötelezően választandó (opcionális) és szabadon választható (fakultatív) típusú tantárgyak szerepelnek. Egy tantárgy tanulmányi időtartama egy félév, a hosszabb időtartamot igénylő tananyagok is féléves egységekre vannak felosztva a tantervben.
 - a) A *kötelező tárgyak* az alapvető szakmai kompetenciákat nyújtják, és ezeket teljesíteni kell a tanulmányi időszak során.
 - b) A *kötelezően választandó (opcionális) szaktárgyak* és a *választható tantárgycsomagok* a hallgatók a szakágakban való elmélyülését, illetve szakosodását 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

⁸ registru matricol

⁹ 2020/4156 miniszteri rendelet 33 (4) cikkely szerint.

¹⁰ 2715/10.02.2023. szenátusi határozat által jóváhagyott, az elektronikus törzskönyvek nyilvántartására vonatkozó eljárási rend

fakultatív tantárgyaknak ismerik el, és az elért eredményeket bevezetik a törzskönyvbe, valamint a hallgató törzskönyvi kivonatába/oklevél mellékletébe. Azon szakok tanterveiben, amelyekhez tanárképzési program is társul, az ARACIS elvárásoknak megfelelően a tanárképzéshez tartozó tárgyak fakultatív tantárgyként szerepelhetnek, azonban a képzés keretében teljesített tárgyak nyilvántartása külön törzskönyvben történik, a tanulmányi eredményekről külön törzskönyvi kivonatot bocsátanak ki, és ezek nem jelennek meg a szakhoz kötődő tanulmányi okmányokban.

- 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 művelődéstörténet tantárgycsomag tantárgyainak teljesítése a tandíjmentesség és az ösztöndíj feltétele az EMTE-n.
3. A kreditrendszerben a tanterv formája a mintatanterv, ami az adott szakon egy ajánlott és célszerű lehetőség arra, hogy az egyetemi végzettség megszerzéséhez szükséges tanulmányokat milyen időbeosztásban lehet a törvényes tanulmányi időszak alatt elvégezni.

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 (max. 30 hallgatót számláló) csoportokban aktív módon, a tanárral történő intenzív kommunikáció lehetőségét kihasználva vesznek részt, elmélyítve és kiegészítve az előadáson elhangzott tananyagot.

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

A szakmai gyakorlat tantárgyhoz rendelt óraszám az adott tantervben szereplő foglalkozásként kezelendő. Féléves összevont óraszámként szereplő szakmai gyakorlat esetében szemináriumi óráként kerül nyilvántartásra a Neptun ETR-ben.

4. Egy félévben a hallgató szabadon választhat bármely, az adott félévben meghirdetett, a szak tantervében szereplő tárgyat, az adott tárgyra megállapított előfeltételek betartásával. A hallgató a saját évfolyamára érvényes mintatanterv szerint veszi fel az általa kiválasztott tantárgyakat. A hallgató egy tanév alatt két tanulmányi évnél megfelelő kredit számot is teljesíthet. A hallgató a szak tantervében előírt követelményeknek megfelelő kredit számon felül is vehet fel tantárgyakat saját vagy más szak tantervéből, betartva az előfeltételeket. Az ily módon felvett tárgyak fakultatív tárgynak minősülnek, és nem számíthatók be a féléves ösztöndíjátlagba, az éves kreditindexbe, az éves minimális kredit követelmény teljesítésébe, valamint a képzés elvégzéséhez szükséges kredit számba.
5. Az a hallgató, aki valamely tanév során a saját szakjának tantervéből legalább 100 kreditet szerzett (az adott tanévben teljesített vagy arra a tanévre átutalt) kötelező és kötelezően választandó tárgyakból (kivéve az újra felvett tárgyakat), a következő tanév elején kérvényezheti két tanulmányi év utólagos összevonását. A kérés kari tanácsi jóváhagyása nyomán a hallgató a következő évfolyamra kerül besorolásra (első évről harmadévre, illetve másodévről negyedévre), és az új évfolyamra érvényes tanterv követelményeinek kell eleget tennie. Nem hagyható jóvá alapképzés esetében az utolsó tanulmányi év összevonása, illetve nem haladható meg egyetlen

esetben sem az ARACIS által jóváhagyott beiskolázási keretszám, azon évfolyamnak megfelelően, amelyre az új besorolás szerint kerül a hallgató.

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 tájékoztatót¹¹ tesz közzé elektronikus vagy nyomtatott formában, amely tartalmazza karonként és szakonként, magyar nyelven:
 - az egyetem és az egyes karok és képzések rövid ismertetőjét;
 - a tanév szerkezetét, a regisztrációs időszak időtartamát;
 - a szak nevét, a képzés időtartamát, creditszámát;
 - a szakok mintatantervét;
 - a tantárgyak vázlatos leírását: tantárgy címe, tantervi félév száma, tantárgy státusa az adott szak tantervében (kötelező, kötelezően választandó, fakultatív), előfeltételek, tantárgy célkitűzése, a tantárgy tematikája, kötelező irodalom, óraszám (előadás/szeminárium/gyakorlat/terv), a felmérés módja és kritériumai, creditszám, oktató(k) neve, tantárgy kódja;
 - a szakmai gyakorlattal kapcsolatos ismertetőt;
 - a beiratkozási eljárásokat és a tantárgyfelvétel módját, valamint a Neptun ETR használati útmutatóját;
 - az EMTE Tanulmányi és Vizsgaszabályzatát, beleértve a hallgatói munka értékelésének eljárási rendjét;
 - az előzetes tanulmányok, valamint mobilitások során teljesített tantárgyak elismerésének eljárását;
 - az EMTE Ösztöndíjszabályzatát;
 - a hallgatói mobilitási lehetőségeket és azok szabályzatait;
 - kulturális és szabadidős tevékenységek, egészségügyi, szociális és egyéb, hallgatóknak biztosított szolgáltatások ismertetését.

A tantárgyak vázlatos leírását, és a hallgatói tájékoztató csomag egyéb lényegi információit angol nyelven is közzé kell tenni (Course catalogue) az egyetemi honlapon.

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 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 oktatója készíti el, a tanulmányi programfelelőssel és – esetenként – a tantárgy más oktatóival konzultálva, és a tanszék, valamint a Kari Tanács hagyja jóvá. Más

¹¹ Ghidul de studii

karoktól megrendelt (átoktatott) tárgyak esetében a tantárgyleírás elkészítése a szolgáltató kar dékánja által jóváhagyott (tantárgyfelelős) oktató által történik, az adott tanulmányi program felelősével való szakmai konzultáció nyomán. A tantárgyleírásnak a Szenátus által megszabott határidőre történő elkészítése kötelező oktatói feladat.

2. A tantárgyleírásnak a következőket kell tartalmaznia, a Szenátus által jóváhagyott formanyomtatványnak megfelelően (1. és 2. melléklet):
 - a tantárgy célkitűzéseit és a megszerzendő kompetenciákat,
 - a tantárgy elsajátításához szükséges előtanulmányokat,
 - a tárgyhoz rendelt krediteket,
 - a tantárgy heti és féléves 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,
 - a végső felmérés formáját és az érdemjegy meghatározásának módozatát,
 - a végső felmérésre bocsátás feltételeit.
3. A tantárgyi követelményeket úgy kell összeállítani, hogy a hallgatónak elegendő ideje legyen a követelmények teljesítésére.
4. A tanterv utolsó félévében szereplő, a *Szakedolgozat előkészítése* c. tantárgyhoz kötődő kreditek megszerzésének követelményeit is a tantárgyleírásban kell megfogalmazni.
5. A tanszékvezetőnek gondoskodnia kell arról, hogy a tantárgyfelelős oktatók elkészítsék, illetve aktualizálják a tantárgyleírást annak érdekében, hogy a hallgatók tájékoztatása a tantárgyi követelményekről időben megtörténhessen.

14.§ Tantárgyfelvétel. Egyéni tanrend.

1. A következő félévre érvényes kötelező, kötelezően választandó és szabadon választható tantárgyakat, a tanszékek javaslata alapján, a karok előterjesztése nyomán meg kell hirdetni a Neptun rendszerben, az adott félév regisztrációs időszaka előtt. A kötelező tárgyakat a mintatanterv szerinti félévre mindenképp meg kell hirdetni.
2. A hallgató minden tanévben – a mintatantervben és a jelen szabályzatban rögzített feltételekkel – egyéni tanrendet alakíthat ki, amelyet a Tanulmányi szerződés féléves mellékletei tartalmaznak.
3. A hallgatók a regisztrációs időszakokban félévente veszik fel a tantárgyakat a Neptun rendszerben, a meghirdetett tanrend alapján. A szakkoordinatorok a hallgatók kérésére segítséget és tanácsadást nyújtanak a tantárgyfelvétel során, és ellenjegyzik a féléves tantárgylistát. A tantárgyfelvétel a Tanulmányi szerződés adott félévi 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 félévi végleges egyéni tanrend összeállításának határideje az adott félév regisztrációs időszakának utolsó napja. Ezt követően az egyéni tanrend módosítása, indokolt esetben, csak a

szak tanulmányi adminisztrátorának segítségével lehetséges, a Szenátus által meghatározott összegű késedelmi díj ellenében.

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 tantárgyfelelős (a tantárgyat oktató más tanárokkal egyeztetve) szab 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 és nyilvántartja.
3. A kötelező foglalkozásokon való részvétel ellenőrzésének, továbbá a mulasztás pótlásának konkrét módját a tantárgyfelelős javasolja, a tantárgyi adatlapban. Erről a hallgatókat a tantárgyfelelős a félév kezdetén tájékoztatja. A közölt feltételek változtatása csak a hallgatók időben történő tájékoztatásával és beleegyezésével történhet. A foglalkozások pótlási lehetőségeinek keretszabályozását a Kari Tanács határozza meg.
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. Az engedélyezett hiányzás esetén sem mentesülnek a tantárgyi adatlapokban előírt kötelezettségek teljesítése alól.
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.
6. Tekintettel az adatvédelemre és szerzői jogdíjakra vonatkozó országos szabályozások előírásaira, a különböző oktatási tevékenységek során (kurzusok, szemináriumok, gyakorlatok, záróvizsgák, vizsgák, kollokviumok, részleges számonkérések stb.) az egyetemi hallgatóknak tilos – a tanárok tudta és beleegyezése nélkül – a foglalkozások videó-, kép- vagy hanganyagának rögzítése, illetve fényképek készítése. Ugyanakkor tiltott és súlyosabb cselekedet – az oktatók tudta és engedélye nélkül – a videó-, kép- vagy hangfelvételek bármilyen módon történő másolása, módosítása, továbbítása vagy közösségi platformokon való megosztása. Ugyanígy az oktatók sem rögzíthetnek a hallgatók személyi jogait érintő kép- és hanganyagokat az érintett személyek hozzájárulása nélkül, kivéve azon eseteket, amelyeket az oktatási tevékenységek lebonyolítása céljából az egyetemi rendelkezések külön szabályoznak.

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 tudományágban működő, azonos kreditszámmal rendelkező szakra, aki a másik intézményben érvényes hallgatói jogviszonnal rendelkezik, az átvételt megelőző időszak minimális tanulmányi kötelezettségének eleget tett, amit az adott intézmény által kibocsátott hivatalos egyetemi okiratokkal bizonyít. Minden egyes eset egyéni elbírálás alá esik. Átvételt csak az első félévet követően, illetve a rendes tanulmányi időszak utolsó féléve előtt lehet kérvényezni. Az átvételre vonatkozó, hivatalos formanyomtatvány szerint megszerkesztett kérést a félév kezdete előtt a

Dékáni Hivatalban kell benyújtani. Az átvételt a szak koordinátorának javaslatára, a dékán véleményezésével a rektor hagyja jóvá. Átvétel félév közben nem lehetséges.

2. Az EMTE két kara közötti átvételt azonos vagy hasonló képzési ágon belüli szakra az illető karok dékánjának hozzájárulásával a rektor hagyja jóvá. Egy karon belül, ugyanazon tudományágban/képzési területen más szakra történő átvételt az adott kar Kari Tanácsa hagyja jóvá, és a rektor rendeli el.
3. Az átvételnél a másik intézményben végzett tanulmányok során teljesített tárgyak elismerését a szakkordinátor javaslatára a Tanulmányi és Kredit Bizottság végzi a 2.§.h pont előírásainak megfelelően. Az elismert tárgyak esetében annyi kreditet kell elfogadni, amennyivel a megfelelő helyettesített tantárgy szerepel annak a szaknak a tantervében, amelyre az átvétel történik. Az átvett hallgató beiskolázása a következő félév 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 ahhoz, hogy másodévre kerüljön beiskolázásra).
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 EMTE-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. Más hazai vagy külföldi egyetemeken végzendő résztanulmányok megkezdése előtt, a hazai vagy külföldi egyetem befogadó nyilatkozata alapján, a hallgató köteles egyeztetni a szakkordinátorral a máshol felvenni kívánt tantárgyak jegyzékét.
2. Részképzésen való részvételt a hallgató kérésére a szakkordinátor 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 szakkordinátor a kiutazás előtt köteles tájékoztatni a hallgatókat.
4. A részképzésben részt vevő hallgató köteles az adott egyetemi félévre beiratkozni és aktív státusra regisztrálni az EMTE-n, és az egyetemi szabályozások szerint előírt követelményeket teljesíteni. A Neptun ETR-ben felveszi az adott féléves tárgyait, és a rendszerből kinyomtatott tanulmányi szerződés aláírt mellékletét (tantárgylista) leadja, illetve már elkezdett mobilitás esetén elektronikusan benyújtja a tanulmányi titkárságra. Ez utóbbi esetben az eredeti

tantárgylistát utólag el kell juttatnia a Dékáni Hivatalba. A mobilitásra vonatkozó tanulmányi szerződésben (Learning Agreement) a hallgató megjelöli, hogy a felvett tárgyak közül melyeket kívánja a másik intézményben hallgatott tárggyal elismertetni, a szakkoordinatorral történt egyeztetés során. Ha a mobilitás során a hallgató nem tudja teljesíteni a felvett tárgyat, a következő tanévben újra felvett tantárgydíj térítése nélkül jelentkezhet az adott tárgyra.

5. A hallgató visszatérte után a részképzésben teljesített tantárgyak egyenértékűségének megállapítására a Tanulmányi és Kredit Bizottság hivatott, az ECTS elvei alapján, a 2.§.h 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 Kreditelismerési módszertana tartalmazza.
6. Minden, a részképzés során más intézményben teljesített eredményt az adott intézmény által kiállított hivatalos írásos vagy ellenőrizhető elektronikus aláírással¹² ellátott digitális formátumú dokumentumnak kell tanúsítania, amelynek hitelesített másolatát a hallgató személyi iratsomójához csatolnak. Az eredményeket elismerő TKB döntést (Tantárgyelismerő lap) a hallgató személyi dossziéjához kell mellékelni. A Neptun ETR-be be kell jelölni, hogy a szak tantervéből mely tantárgyakat helyettesítik a részképzésben teljesített, elismert tárgyak. A részképzésben teljesített, de a szak tantervében szereplő diszciplínával nem egyenértékesíthető tantárgyból elért eredmény a fakultatív tárgyak között kerül bejegyzésre.
7. Részképzésnek minősül a kredittel záruló Erasmus+ rövid intenzív programokon (BIP) való részvétel is, mind a partner intézmény, mind a saját intézmény által szervezett programok esetében. A tanulmányi eredmények a partner intézmény által kibocsátott igazolás vagy a BIP-et szervező kar dékánja által aláírt részvételi igazolás alapján kerülnek nyilvántartásra a Neptun rendszerben. Amennyiben a TKB nem rendelkezik másképp, az így teljesített tanulmányok fakultatív tantárgyként kerülnek elismerésre, aláírás (A/R) minősítéssel. A TKB dönthet egyéb kredittel záruló részképzés jellegű tanulmányok (pld. nyári egyetem) hasonló módon történő elismeréséről.
8. A törzskönyvben és törzskönyvi kivonatban/diplomamellékletben be kell jegyezni a megjegyzések rovatban (Neptun ETR „Hivatalos bejegyzések” mező kitöltésével), hogy a hallgató mely felsőoktatási intézményben vett részt mobilitáson és az így teljesített/elismert kreditek számát, beleértve a BIP programok keretében teljesített mobilitást is.
9. 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 szakkoordinator javaslatára, az áthallgatást a dékán engedélyezi. Áthallgatott tantárgyak nem kerülnek bejegyzésre a hallgató tanulmányi eredményei között, de megjeleníthetők a tanulmányokra vonatkozó egyéb bejegyzéseknél. Áthallgatásnak minősül a Makovecz Program keretében végzett egyhónapos mobilitás.

19.§ Nyelvi képzés

1. Az idegen nyelvi képzés az egyetemi tanulmányok része, ennek időtartamát a szakok tanterve rögzíti.

¹² 2001/455 törvény szerint

2. A végbizonyítvány megszerzésének feltétele a szakok tantervében szereplő, kötelező idegen nyelv tantárgy kreditjeinek teljesítése.
3. Az idegen nyelv tantárgy számonkérési módja a tantervben és a tantárgyleírásban rögzített.
4. Alapképzési ciklusban a záróvizsgára való jelentkezés céljából a hallgatók/végzettek az EMTE Idegennyelvi Központja által szervezett nyelvvizsgát tesznek. Sikeres vizsgálóhoz szükséges pontszámot a LinguaSap Központ nyelvvizsga szabályzata írja elő. A sikeres nyelvvizsgát tett hallgatóknak 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 regisztrációs időszakának lejáta előtt. Egészségi okokból vagy más megalapozott esetben a tanulmányok felfüggesztése bármely félév során igényelhető. Nem kérvényezhető a tanév megszakítása utólagosan vagy a vizsgaidőszak alatt, illetve abban az esetben, ha a hallgató az előző tanévben elért tanulmányi eredményei szerint kizárás előtt áll.
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 követően várható tanulmányi helyzetéről.
4. A tanulmányok 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 a kötelező és kötelezően választandó tárgyakból) megfelelő creditszám 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 (siker/sikertelen)¹³. A számonkérés bármely formája esetén vizsgajegyzőkönyvet kell kiállítani minden egyes vizsgaalkalomra (lásd. 9§/1. pont). A vizsgajegyzőkönyv csak az adott tárgy felmérésének végeredményeit tartalmazza, a tantárgyi adatlapban meghatározott módon figyelembe vett részeredmények (ellenőrző dolgozatok, 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 azt kell felmérni, 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 egész jeggyel történik. A vizsgajegybe évközi ellenőrző dolgozat eredménye, referátum, gyakorlati, projekt és szemináriumi tevékenység értékelése is beszámítható, a tantárgyi adatlapban foglaltak szerint.
 - 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 ütemezhető 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, 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 ellenőrző dolgozatok a szorgalmi időszak és a kollokviumi hét alatt, a tantárgyi adatlapban megszabott módon pótolhatók. Folyamatos számonkérés során nem teljesített feladatok a vizsgaidőszakok és pótvizsga időszakok folyamán is pótolhatók, a Kari Tanács által meghatározott körülmények között.
 - d) *Projekt értékelése* a megfelelő oktatási forma során végzett tevékenység jeggyel történő felmérése.
 - f) *Aláírás* a testnevelés tárgy ellenőrzési formája, amely sikeres/sikertelen (Neptunban aláírva/megtagadva) minősítést jelent. A testnevelés alól egészségi okokból felmentett hallgatók „aláírva” minősítést kapnak, amelyet a tantárgy oktatója vezet be a Neptun rendszerbe. Ez esetben a hallgató nem kötelezhető a foglalkozásokon való részvételre. Az aláírás minősítéssel záruló testnevelés tárgyakra pótvizsga lehetőséget kell biztosítani, amelynek feltételeit a tantárgyi adatlap részletezi. Egyes esetekben, a TKB döntése nyomán egyes részképzésben teljesített, fakultatív tárgyként elismert tantárgy ellenőrzési formája is aláírás” lehet.
2. Jelen szabályzat előírásaiban – amennyiben külön pontosítást nem tartalmaz – a vizsga megnevezés alatt minden fentebbi ellenőrzési mód értendő.

¹³ Admis/respins

3. A tanszékvezető nevesíti minden, az adott tanszékhez tartozó tantárgy vizsgafelelős oktatóját, függetlenül az adott tárgy ellenőrzési formájától, és kijelöli a vizsgán részt vevő második oktatót, esetenként. A vizsgafelelős oktató rendszerint 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 vizsgán részt vevő második oktatókkal és a Dékáni Hivatallal. Ő felel a vizsgajegyek Neptun ETR-ben történő bevezetéséért, a vizsgajegyzőkönyvek elkészítéséért és időben történő leadásáért a Dékáni Hivatalban. A vizsgafelelős oktató írja alá a vizsgajegyzőkönyvet 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 aláírhatja a katalógust, amelyet utólag a vizsgafelelős tanár köteles ellenjegyezni.
4. A szakmai gyakorlat tárgy ellenőrzési módját és annak időszakát a szakmai gyakorlat vezetéséért felelős oktató a tantárgyi adatlapban rögzíti. A szakmai gyakorlat tárgyból elért jegyet a gyakorlatvezető oktató vezeti be a Neptun rendszerbe, és ő írja alá a vizsgajegyzőkönyvet.

22.§ A vizsgáztatás rendje

1. A vizsgaidőszakban a vizsgaidőpontokat úgy kell meghatározni, hogy minden hallgató a vizsgákat arányosan elosztva tehesse le. A vizsgaidőpontok kijelölése a vizsgafelelős oktatók és hallgatók, illetve Dékáni Hivatal közötti egyeztetés alapján történik, nagycsoportonként, a karok által saját hatáskörben megállapított eljárás szerint. A pótvizsgát úgy kell ütemezni, hogy ugyanannak a tantárgynak a vizsgaidőpontja és a pótvizsgaidőpontja között legkevesebb 3 nap időköz legyen. A pótvizsgaidőszakban a kollokviummal záruló tárgyakból is be kell ütemezni a felmérést.
2. Minden vizsga ellenőrzési formával záruló tantárgyra egy adott vizsgaidőszakban legalább két vizsgaidőpontot kell megállapítani. 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 a vizsgaidőszak kezdete előtt legalább egy héttel közzéteszi a kari honlapon vagy más kari kommunikációs felületen, a kar döntése szerint. A vizsgák meghirdetése a Neptun ETR-ben történik.
4. Egy félév során a hallgató minden tantárgyból, amelyet az illető félévben 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 valamely lehetséges vizsgadátumra, Neptun ügyintézési díj befizetése ellenében. Ha a hallgató nem jelenik meg a vizsgán azon a dátumon, amelyen bejelentkezett vagy bejelentkeztették, az adott vizsgaidőszak vizsgalehetőségét elmulasztotta. Az oktató nem fogadhat vizsgára olyan hallgatót, aki nem jelentkezett az adott vizsgaalkalomra a Neptun ETR-ben, tehát nem szerepel a Neptun ETR-ből generált formanyomtatványon.

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 (egyénileg vagy a tanulmányi adminisztrátor által, a kar döntése szerint).
6. Az őszi kiegészítő vizsgaszesszió félévente 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 leg több négy vizsgára jelentkezhet a teljes tanévben felvett tárgyakból, beleértve 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 csak akkor bocsátható vizsgára, ha az adott tárgyból a vizsgázáshoz előírt félévközi feltételeket teljesítette.
9. Nem jelentkezhet 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 távolmaradás a tantárgy nem teljesítését jelenti.
11. Adott vizsgaalkalom során, a vizsgán meg nem jelenő hallgató esetében a Neptun ETR-ben „nem jelent meg” bejegyzést kell tenni.
12. Minden vizsgát a képzés helyszínén kell tartani. Ez alól kivételt képeznek azok a szakok, amelyeknek szervezése partner intézményekkel közösen történik.
13. Minden kollokviumon, valamint minden vizsgaidőszakban tartott vizsgán legalább két oktatónak kell jelen lennie, a vizsgafelelős és még egy – lehetőleg a szeminárium vagy gyakorlatvezető – oktató. A vizsgán részt vevő második oktató kijelölése a tanszékvezető feladata. Folyamatos számonkérés, torna és szakmai gyakorlat tárgyak esetén nem szükséges két oktató jelenléte a felmérésen.
14. Amennyiben valamely vizsgázó hallgató és a vizsgán részt vevő oktató között az Etikai kódexben meghatározott összeférhetetlenség esete áll fenn (III. fokig terjedő rokonsági vagy házastársi kapcsolat), a tanszékvezető, a dékán jóváhagyásával, más vizsgáztatót nevesít az adott tárgyra.
15. A vizsgáztató akadályoztatása esetén – másik vizsgáztató és/vagy más időpont megjelölésével – a tanszékvezető köteles gondoskodni a vizsgák zavartalan lebonyolításáról, a dékán jóváhagyásával.
16. A vizsgák zavartalanságáért, nyugodt légköréért a vizsgáztató és a dékán a felelős.

17. 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 információszerzést tesz lehetővé, kivéve azt, ha az adott tárgy oktatója engedélyezi valamely segédeszköz használatát. A vizsgán való csalás tényét 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: „nem értékelhető” bejegyzést kap a Neptun ETR-ben, az adott tanévben nem vehet részt több vizsgán a tárgyból (a vizsgajelentkezési lehetőséget letiltják az adott tárgynál a Neptun ETR-ben). A következő tanévben köteleles ismét felvenni az illető tantárgyat, a kreditszám szerinti díjfizetési kötelezettséggel. Az ismételt csalást nagyon szigorúan kell büntetni, a tandíjmentesség megvonásától akár az egyetemről való kizárásig.
18. Amikor bebizonyosodik, hogy valamilyen vizsga eredményei csalással vagy az etikai szabályok megszegése révén születtek, a 2023. évi 199. sz. felsőoktatási törvény 37. cikke (4). bekezdésének előírásait kell alkalmazni.
19. A vizsgafelelős oktatóknak az elért eredményeket tartalmazó katalógust jelen szabályzat vizsgajegyzőkönyvre érvényes előírásai szerint kell kezelniük.
20. A hallgató fellebbezést nyújthat be a Dékáni Hivatalban az írásbeli vizsgák eredményére vonatkozóan az eredmények közzétételétől számított 1 munkanapon belül, illetve panasszal élhet a Tanulmányi és vizsgaszabályzat, valamint a Vizsgaeljárás előírásainak megszegése esetén, az adott vizsgaalikalmat követő 2 munkanapon belül. Nem fellebbezhető szóbeli vizsgaeredmény. A fellebbezés, illetve panasz kivizsgálása és megoldása ügyében a dékán jár el. A fellebbezés, illetve panasz elfogadása esetén a dékán megsemmisítheti az adott vizsgaeredményt, új vizsgaidőpontot írhat ki, és vizsgáztató bizottság kinevezését is elrendelheti, amelyben nem vehet részt az előzőleg vizsgáztató tanár. A fellebbezést 5 munkanapon belül meg kell oldani. Kivételesen indokolt esetben ennél nagyobb határidő is engedélyezhető, de nem haladhatja meg az adott vizsgaidőszak utolsó napját, a pótvizsgaidőszakot is beleértve.

23.§ Sikeres és sikertelen vizsgák megismétlése, tantárgyismétlés

1. Sikertelen vizsga esetén a vizsgáztató köteles az elégtelen osztályzatot a Neptun ETR-be bejegyezni és a rendszerből generált katalógust aláírni.
2. Megismételt vizsga egy tantárgyból egy alkalommal tehető a pótvizsgaidőszakban, illetve vizsgadíj ellenében még egyszer, a kiegészítő vizsgaidőszakban, amennyiben a hallgató a vizsgára bocsátás feltételeit teljesítette.
3. Indokolt esetben a hallgató írásban kérvényezheti, hogy sikertelen vizsga esetén az ismételt vizsgát bizottság előtt tehesse le. A kérés elfogadásáról és a bizottság kinevezéséről a dékán dönt. A bizottság előtt letett vizsga eredménye nem fellebbezhető.
4. A hallgató kérésére, különlegesen indokolt esetben (pld. külföldi mobilitás, hosszas betegség, szülés, sporttevékenység stb.), az új tanév kezdete előtt a dékán vizsgaidőszakon kívüli vizsgalehetőséget engedélyezhet.

5. 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 diszciplinához tartozik, majd ismét két (és egy kiegészítő) lehetősége van vizsgázni, a 22.§ 4. pontjában leírt módon. A hallgató kérésére, a tantárgyfelelős oktató elismerheti az előző feliratkozás során teljesített gyakorlati tevékenységeket és az elért gyakorlati jegyet, a tantárgyi adatlapban előírt feltételek szerint. 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 a tantárgy kreditszámával, a Szenátus által évente megállapított díj szerint, függetlenül attól, hogy a korábban teljesített gyakorlati rész elismerésre került-e vagy sem. Az elismerhető tevékenységekre vonatkozó hallgatói eredmények nyilvántartását a tanszékek végzik.
6. 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.
7. 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.
8. Az elégtelen osztályzat javítása esetén a vizsgafelelős tanár a jegyet a Neptun rendszerbe bevezeti az adott vizsgaalkalom eredményeihez, és a vizsgajegyzőkönyvet a 21.§ 3. pontja szerint kezeli. A továbbiakban csak a javított jegyet kell figyelembe venni. Ugyanezen eljárás érvényes a javított osztályzat esetében is.

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

1. A hallgató kérésére a Tanulmányi és Kredit Bizottság felmentést adhat a tanulmányi és vizsgakötelezettség alól az átvétel (végleges mobilitás), korábbi egyetemi tanulmányok (beleértve egy adott szakra újra felvételizett és újra felvett hallgatókat is) vagy párhuzamos képzés során teljesített tanulmányok elismerése és egyenértékesítése esetén, melyhez a bizottság kérheti az adott tantárgyak oktatójának véleményezését. Az illető tantárgyra a hallgató a szak tantervének megfelelő kreditszámot kapja, 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 adott évfolyamának 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. Azon I. évre felvett hallgatók, akik kérésére a korábbi tanulmányaik során (a Sapientia EMTE vagy más intézmény keretében) szerzett kreditekből a Kari Tanulmányi Bizottság legalább 60 kreditet elismer a megfelelő szak/évfolyam tanterve szerint, II. évre kerülnek besorolásra, a Kari Tanács döntése nyomán. Az érintett hallgatóknak a továbbiakban a II. éves évfolyamra érvényes tanterv követelményeinek kell eleget tenniük. Az első tanév összevont tanévként (első és másodév) szerepel a tanulmányaik nyilvántartásában (törzskönyvben és oklevélmellékletben a “mențiuni/informații privind școlaritatea” mezőben).

3. Más intézményből átvett hallgatók esetében ugyanezen eljárás alkalmazandó, a hallgató kérésére. Négy éves képzés esetében harmadévre is beiskolázható egy átvett hallgató, amennyiben a TKB legalább 120 kreditet ismer el korábbi tanulmányaiból.
4. 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.
5. Valamely diszciplína előadója nem jogosult arra, hogy elismerjen más egyetemen teljesített tanulmányokat, csak véleményezheti a kérést a TKB felkérésére. 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

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 teljesítéséhez (a tárgyhoz tartozó kreditek megszerzéséhez a hallgatónak – félévközi kötelezettségei teljesítése mellett – legalább ötös átmenő 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 tárgyakkól.

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 Dékáni Hivatalba benyújtott kérvényben. 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 **30 kreditet** teljesített az adott tanévben elért, valamint az előző időszakban szerzett és adott tanévbe átutalt és/vagy elismertett eredmények által a saját évfolyamának mintatantervében szereplő, kötelező és kötelezően választandó tantárgyakból.
4. Azt a hallgatót, aki egy tanévben nem szerzett (abban a tanévben felvett tárgyból vagy korábban teljesített többlet kredit felhasználásával) legalább 30 kreditet a tantervben szereplő, kötelező és kötelezően választandó tárgyakból a 26.§ 3. pontnak megfelelően, kizárják az egyetemről a következő tanév kezdetétől.
5. Tanulmányi okokból történt kizárás nyomán a kizárt hallgató újra beiratkozást kérvényezhet a következő tanévre. Újra beiratkozási kérvényét a Dékáni Hivatalhoz nyújthatja be a tanév kezdetéig, amelynek jóváhagyása a Kari Tanács véleményezésével, rektori rendelettel történik. Újra beiratkozás után a hallgató tandíjköteles, és a korábban teljesített (teljes lezárt tanévek szerinti¹⁴) krediteknek megfelelő évfolyamra sorolják be, és erre az évfolyamra érvényes tanterv 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 annak az évfolyamnak létszáma, amelyre besorolásra kerülne, meghaladja az adott szakra ARACIS által megállapított, és kormányhatározatban rögzített maximális beiskolázási keretszámot.
6. Újra beiratkozott, illetve harmadszor is beiratkozott hallgatók növelt tandíját a Szenátus állapítja meg. Tandíjmentes, illetve tandíj-hozzájárulásos helyekről kizárt hallgatók esetében első visszairatkozáskor a növelt tandíjat a tandíjhozzájárulás meghatározott összeggel való növelésével állapítják meg. Differenciált tandíj esetében az adott tandíjkategoriára ugyanazon tandíjkülönbözet számítandó. Harmadszori beiratkozáskor a korábban megállapított növelt tandíjhoz hozzáadódik a Szenátus által e kategóriára megállapított tandíjkülönbözet.¹⁵
7. Újra beiratkozás esetén új beiskolázási szerződés megkötése szükséges. 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.
8. Harmadik kizárás után a hallgató nem vehető vissza az adott szakra, csak újabb sikeres felvételi vizsga nyomán, új törzskönyvi számmal.
9. Nem felvételizhet ugyanarra a szakra olyan hallgató, akinek érvényes hallgatói jogviszonya van adott szakon a Sapientia EMTE keretében.

¹⁴ 60 kredit/tanévet számítva

¹⁵ Ez az előírás a 2024/25 tanévtől kezdődően újra beiskolázott hallgatókra érvényes.

10. Amennyiben egy újra beiratkozott hallgató az új beiskolázás után valamely tantárgyat nem teljesít, a tantárgy újrafelvételekor a Szenátus által megállapított, az adott tantárgy kreditjeivel arányos díjat kell kifizetnie.

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:

$$M = \Sigma (\text{kredit} \times \text{érdemjegy}) / \text{adott időszakban megvalósított összes kredit}$$

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, az Ösztöndíj szabályzat által meghatározott ösztöndíjfeltétel kreditszám (30 kredit/félév) szerint. Ha egy félévben több kreditet valósított meg, mint az ösztöndíjfeltétel, akkor a hallgató választhatja ki a Dékáni Hivatalhoz benyújtott kérvényben, 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. A testnevelés tárgy teljesítése nem képezi az ösztöndíj megítélésének feltételét.
5. A Felvételi szabályzat értelmében a tandíjmentességre való jogosultság megállapítása a II. tanévtől az előző tanévben elért tanulmányi eredmények szerint kialakult rangsorolás alapján történik mind az alapképzési, mind a mesterszakok esetében. 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.

28.§ A képzési idő meghosszabbítása

1. Amennyiben egy hallgató a rendes képzési idő¹⁶ alatt nem teljesítette a képzési követelményeket, a következő tanév kezdetéig kérheti a képzési idő egy éves meghosszabbítását, amelyet a Kari Tanács hagy jóvá. Erre az időszakra kiegészítő beiskolázási és tanulmányi 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.
2. A kiegészítő tanévre a hallgató köteles az éves Tanulmányi szerződés által beiratkozni, a teljesítendő tantárgyak felvétele a Neptun ETR-ben, valamint Tanulmányi szerződés mellékletei 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.
3. A rendes képzési időn túl a hallgató tandíjköteles, függetlenül a korábbi státusától. A befizetendő tandíj mértéke a felvett tantárgyak kreditszámával arányos, a Szenátus által az újra felvett tantárgyakra megállapított díj szerint.
4. Amennyiben a meghosszabbított képzési idő alatt a hallgatónak több mint 30 kreditet kell teljesítenie és fennáll a 26.§. 4. pontban szabályozott helyzet, a hallgató újra beiratkozást is kérvényezhet. Ekkor a Szenátus által megállapított növelt tandíj térítésére köteles.
5. 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.§. 4. pontja szerint, a Tanulmányi és Kreditbizottság határozza meg, hogy mely évfolyam mintatantervének a követelményeit kell a teljesítenie.
6. Azt a hallgatót, akit az utolsó tanulmányi évének megfelelő tanévben nem lehet végzettnek nyilvánítani, és nem kérvényezte tanulmányai meghosszabbítását a következő tanév első hetének végéig, kizárják az egyetemről jelen szabályzat 5.§ 9. pontjának megfelelően. Kivéteklént a 26.§ 5. pontban meghatározott időkorlát alól, az utolsó aktív tanévétől számított 3 éven belül újra beiratkozást kérvényezhet a következő tanévre az a kizárt hallgató, akinek leg több 15 kredit hiányzik az adott szak elvégzéséhez szükséges, a tantervi követelményekben megállapított kreditek teljesítéséhez. Ez esetben, kari tanácsi jóváhagyással, rektori rendelet nyomán meghosszabbított képzésre kerül, újra beiskolázott hallgatóként, ugyanazon a törzskönyvi számon nyilvántartva. A korábbi tanulmányi eredmények elismerése és az új évfolyam

¹⁶ Alapképzésen: 180 kredites képzések esetében 3 év, 240 kredites képzések esetében 4 év
Mesterképzésen: 60 kredites képzés esetén 1 év, 120 kredites képzés esetén 2 év.

tantervének való megfeleltetése a TKB döntése alapján történik. Az újra beiratkozott hallgató a Szenátus által megállapított tandíj térítésére köteles, függetlenül a teljesítendő kreditek számától.

29.§ Szakdolgozat/diplomaterv¹⁷

1. Az egyetemi alapképzésben résztvevő hallgatónak szakdolgozatot/diplomatervet kell készítenie.
2. A hallgató a tanszékek által ajánlott vagy a saját maga által javasolt és a választott témavezetőjével egyeztetett témát dolgozhat fel, a tanszékvezető jóváhagyásával.
3. A Kari Tanács hatáskörébe tartoznak a következők:
 - a. a témák meghirdetésének, a témaválasztás időszakának meghatározása;
 - b. az elkészült dolgozatok eredetiségének biztosítására, beadásának módjára és időpontjára vonatkozó szabályok kidolgozása;
 - c. a szakdolgozat elbírálási módjának szabályozása.
4. A szakdolgozat/diplomaterv tartalmi, formai követelményeit, nyelvét és az értékelés szempontjait a szakért felelős tanszékek javaslatára a Kari Tanács határozza meg az egyetemi szintű elvárásokkal összhangban, és ezeket idejében a hallgatók tudomására kell hozni a kari honlapon való közzététellel.
5. A tanszékek kötelesek megszervezni a szakdolgozatok/diplomatervek kidolgozásának folyamatos segítségét és a munka ellenőrzését. A szakdolgozattal kapcsolatos témavezetői feladatokat a tanszékek főállású oktatói végzik. Indokolt esetben a tanszékek társult oktatókat vagy külső szakembereket is felkérhetnek társtémavezetőként. A témavezetők feladata a szakdolgozat elkészítésének irányítása.
6. A szakdolgozat/diplomaterv témavezetője írásban, a szöveghasonlóság ellenőrzés eredményét figyelembe véve értékeli, és megvédésre javasolja, vagy nem javasolja a dolgozatot, illetve jegyet ajánl rá. A témavezető értékelő referátumát a szakdolgozathoz mellékelik.
7. Az a hallgató, akinek szakdolgozatát/diplomatervét a témavezető nem javasolja megvédésre, nem jelentkezhetsz záróvizsgára, és a szakdolgozat csak a következő záróvizsga időszak idejére pótolható. Ez esetben a hallgató kijavíthatja dolgozatát vagy új szakdolgozatot készíthet.
8. Amennyiben a záróvizsga megszervezése nem az EMTE keretében történik, az adott kar dékánja felel a záróvizsgáztató egyetemmel történő egyeztetésért a szakdolgozat követelményekre, tematikára és egyéb feltételekre vonatkozóan, és azokat időben az érintett hallgatók tudomására kell hoznia.

30.§ Disszertáció¹⁸

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

¹⁷ lucrare de licență/diplomă

¹⁸ disertatie

IV. A tanulmányok zárása

31.§ A tanulmányok zárása

1. A hallgató lezárta tanulmányait, ha a tantervben előírt tanulmányi- és vizsgakövetelményeknek 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 záróvizsgára, a végbizonyítvány kiállítása nem kötelező, csak ha a hallgató azt kérvényezi a Dékáni Hivatalban.
5. Záróvizsgára nem jelentkező vagy sikertelen záróvizsgát tett végzettek kérésére az illetékes Dékáni Hivatal bizonyítványt (alapképzésben: *adeverință de absolvire fără examen de finalizare a studiilor universitare de licență*, mesterképzésen: *adeverință de absolvire fără examen de finalizare a studiilor universitare de master*), és törzskönyvi kivonatot (*situație școlară*) állít ki az Oktatási Minisztérium által elfogadott formanyomtatvány szerint, amelyet a Rektori Hivatal bocsát ki.
6. A hallgatók tanulmányaik során vagy annak félbeszakítása/befejezése esetén is kérhetik a részleges tanulmányi eredményeiket tartalmazó törzskönyvi kivonat kiállítását.

32.§ Záróvizsga¹⁹

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 a záróvizsgára vonatkozó miniszteri 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 részletes rendelkezéseket az EMTE Záróvizsga szabályzata tartalmazza.
3. Ideiglenes működési engedéllyel rendelkező alapképzési szakok esetében, amennyiben a végzetteknek más intézményben kell záróvizsgát tenniük, legalább hat hónappal a záróvizsga előtt a karok dékánjainak egyeztetniük kell a követelményeket a záróvizsgát lebonyolító intézmény megfelelő karával.

¹⁹ examen de finalizare a studiilor

4. A záróvizsga részletes tematikáját és az ajánlott irodalmat megfelelő felkészülést biztosító módon, de legkésőbb hat hónappal a vizsga előtt nyilvánosságra kell hozni (a kari honlapon meg kell jeleníteni).
5. A szakdolgozatra/disszertációra és záróvizsgára vonatkozó adatok nyilvántartásra kerülnek a Neptun ETR-ben.

33.§ Oklevél²⁰

1. Sikeres záróvizsga alapján az Egyetem (illetve esetenként a záróvizsgát szervező partner intézmény) oklevelet állít ki a végzett számára, amely a személyi adatokon kívül tartalmazza a képzési ág és a szak nevét, az elnyert címet és a záróvizsga eredményét. Az oklevelet a záróvizsgát szervező kar dékánja és főtitkára, 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.
2. Ha egyes ideiglenes működési engedéllyel rendelkező alapképzési szakok esetében, az adott szak akkreditációjának elnyeréséig az EMTE végzettjei más akkreditált egyetemen tesznek záróvizsgát, számukra az illető intézmény bocsátja ki az oklevelet. Az oklevél mellékletét az EMTE állítja ki, és a záróvizsgáztató egyetem bocsátja ki.

34.§ Diplomamelléklet²¹

1. 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 kíséretjeként.
2. 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.
3. A diplomamelléklet kétnyelvű (román és angol), a felsőoktatási rendszer átláthatósága és nemzetközi összehasonlíthatóságának biztosítása céljából.
4. A diplomamelléklet kiállítása miniszteri rendelet által jóváhagyott formanyomtatvány szerint történik.
5. A diplomamelléklet kiállítása a dékáni hivatalok feladata, kibocsátása, nyilvántartása és archiválása a Rectori Hivatalban történik. A diplomamellékletet a dékán és kari főtitkár mellett a rektor és egyetemi főtitkár írja alá.
6. A diplomamellékletet a végzettek a záróvizsgát szervező és az oklevelet kibocsátó intézménynél kapják kézhez.

35.§ Tanárképzési tanulmányok zárása

²⁰ diplomă de licență/diplomă de master

²¹ Suplimentul la Diplomă/Diploma Supplement

1. A 2022. évi 4139. sz. miniszteri rendelet értelmében a tanárképzési program mindkét szint esetében záróvizsgával (examen de absolvire) zárul, amelynek megszervezését a tanárképző programok szervezési módszertana szabályozza.
2. A tanárképző program elvégzését a végbizonyítvány tanúsítja (Certificat de absolvire a programului de formare psihopedagogică), az adott képzés szintjének megfelelően, amelyet törzskönyvi kivonat (foaie matricolă) kísér. A végbizonyítványt csak azon végzetteknek bocsátják ki, akik rendelkeznek az adott szintnek megfelelő alapképzési vagy mesteri oklevéllel vagy oklevél igazolással.
3. Tanárképző program záróvizsgájára nem jelentkező vagy sikertelen záróvizsgát tett végzettek, illetve azon személyek számára, akik az adott alap- vagy mesterképzési szakon nem szereztek oklevelet, kérésre a Tanárképző Intézet igazolást és/vagy az elvégzett tárgyak listáját tartalmazó törzskönyvi kivonatot (situație școlară) állít ki, amelyet a Rektori Hivatal bocsát ki.

V. Vegyes és záró rendelkezések

1. Jelen szabályzatot a Szenátus hagyja jóvá, és a Szenátus módosíthatja.
2. Olyan egyedi tanulmányi és vizsgaügyekben, amelyekre jelen szabályzat nem tartalmaz pontos rendelkezést, a dékánok döntenek saját hatáskörben.
3. Amennyiben vis maior – külső, előre nem látható, teljes mértékben leküzdhetetlen és elkerülhetetlen – események gátolják a szabályzat egyes elemeinek a teljesítését, arra az időre, ameddig a szóban forgó esemény hatása fennáll, a szabályzat egyes előírásai alól a Vezetőtanács adhat felmentést, illetve a helyzetnek megfelelő rendelkezéseket hozhat, a soron következő szenátusi ülés utólagos jóváhagyásával.
4. A Tanulmányi és vizsgaszabályzatot közzé kell tenni az egyetemi honlapon.

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, 2016. július 22-i, 2019. szeptember 13-i, 2020. július 17-i, 2022. július 15-i és 2023. június 30-i és 2024. június 28-i ülésén módosította. A módosított szabályzat a 2024/2025-ös tanévtől lép érvénybe.

Dr. Dávid László egyetemi tanár,
a Szenátus elnöke

Ellenjegyezte,

Zsigmond Erika, jogtanácsos

FIȘA DISCIPLINEI

pentru anul universitar 2024/25

1. Date despre program

| | |
|--|---|
| 1.1. Instituția de învățământ superior | Universitatea Sapientia din Cluj-Napoca |
| 1.2. Facultatea/ DPPD | |
| 1.3. Domeniul de studii | |
| 1.4. Ciclul de studii | |
| 1.5. Programul de studiu | |
| 1.6. Calificarea | |

2. Date despre disciplină

| | | | | | | | |
|--|--|----------------------------|------------------|--------------------------|--|------------------------|--|
| 2.0. Departamentul | | | | | | | |
| 2.1. Denumirea disciplinei | | | | | | | |
| 2.2. Tipul activității | | Asistat integral | Asistat parțial: | Neasistat | | | |
| 2.3. Titularul disciplinei /Titularul cursului | | | | | | | |
| 2.4. Titularul(ii) activităților de | | seminar | | | | | |
| | | laborator | | | | | |
| | | proiect | | | | | |
| 2.5. Anul de studiu | | 2.6. Semestrul | | 2.7. Forma de verificare | | 2.8. Tipul disciplinei | |
| 2.9. Categoria formativă | | 2.10 Categoria disciplinei | | 2.11. Codul disciplinei | | | |

3. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților didactice)

| | | | | | |
|---|--|---------------------|--|---|-----|
| 3.1. Număr de ore pe săptămână | | Din care: 3.2. curs | | 3.3. seminar / laborator/ proiect/ practică | |
| 3.4. Total ore din planul de învățământ | | Din care: 3.5. curs | | 3.6. seminar/ laborator/ proiect/ practică | |
| 3.4.o Din care online | | 3.5.o. curs | | 3.6. o. seminar/ laborator/ proiect/ practică | |
| 3.7. Numărul de puncte de credit conform planului de învățământ | | | | | |
| 3.8. Total ore pe semestru | | | | | |
| 3.9. Total ore studiu individual | | | | | |
| 3.10. Distribuția fondului de timp pentru studiu individual: | | | | | ore |
| a) Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe | | | | | |
| b) Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe | | | | | |

| | |
|---|--|
| teren | |
| c) Pregătire seminarii /laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri | |
| d) Tutoriat | |
| e) Examinări | |
| f) Alte activități: | |

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

| | |
|--------------------|--|
| 4.1. de curriculum | |
| 4.2. de competențe | |

5. Condiții (acolo unde este cazul)

| | |
|---|--|
| 5.1. De desfășurare a cursului | |
| 5.2. De desfășurare a seminarului/laboratorului/proiectului/practicii | |

6. Competențele specifice acumulate

| | |
|--------------------------------|--|
| Competențe profesionale | |
| Competențe transversale | |

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor acumulate)

| | |
|--|--|
| 7.1. Obiectivul general al disciplinei | |
| 7.2. Obiectivele specifice | |

8. Conținuturi

| | | |
|--------------|-------------------|----------------------------------|
| 8.1. Curs | Metode de predare | Fond de timp alocat / Observații |
| | | |
| | | |
| | | |
| Bibliografie | | |
| 8.2. Seminar | Metode de predare | Fond de timp alocat/ Observații |

| | | |
|----------------|-------------------|------------------------------------|
| | | |
| | | |
| Bibliografie | | |
| 8.3. Laborator | Metode de predare | Fond de timp alocat/ Observații |
| | | |
| | | |
| Bibliografie | | |
| 8.4. Proiect | Metode de predare | Fond de timp alocat/ Observații |
| | | |
| | | |
| | | |
| Bibliografie | | |
| 8.5. Practica | Metode de predare | Fond de timp alocat/ Observații |
| | | |
| | | |
| | | |
| Bibliografie | | |

9. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

| |
|--|
| |
|--|

10. Evaluare

A. Condiții de îndeplinit pentru prezentarea la evaluare:

| |
|--|
| |
|--|

B. Criterii, metode și ponderi în evaluare:

| Tip activitate | | 10.1. Criterii de evaluare | 10.2. Metode de evaluare | 10.3. Pondere din nota finală |
|-------------------------------------|-----------|----------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| 10.4. Curs | | | | |
| 10.5. | Seminar | | | |
| | Laborator | | | |
| | Proiect | | | |
| | Practică | | | |
| 10.6. Standard minim de performanță | | | | |

Data completării

Semnătura titularului disciplinei

.....

Semnătura titularului/rilor de aplicații

.....

Data avizării în departament

Semnătura directorului de departament

.....

.....

Semnătura responsabilului programului de studii

.....

**ANEXA LA FIȘA DISCIPLINEI
pentru anul universitar 2024/25**

Activitățile care urmează să se desfășoare în format online

1.1. Programul de studii:

1.2. Denumirea disciplinei:

2.2. Titularul disciplinei:

3. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților didactice)

| | | | | | |
|------------------------------------|--|----------------|--|--|--|
| Total ore din planul de învățământ | | din care: curs | | seminar/ laborator/ proiect/ practică | |
| din care activități online | | din care: curs | | seminar/ laborator/ proiect | |

4. Conținutul activităților predate online

| | | |
|-----------------------|----------------------------|-------------------|
| 4.1. Curs | Fond de timp alocat | Observații |
| | | |
| | | |
| 4.2. Seminar | Fond de timp alocat | Observații |
| | | |
| | | |
| 4.3. Laborator | Fond de timp alocat | Observații |
| | | |
| | | |
| 4.4. Proiect | Fond de timp alocat | Observații |
| | | |
| | | |

Semnătura titularului disciplinei

.....

Data avizării în departament

.....

Semnătura directorului de departament

.....

TANTÁRGYI ADATLAP**1. Tanulmányi program adatai**

| | |
|-----------------------------|--|
| 1.1. Intézmény | Sapientia Erdélyi Magyar Tudományegyetem |
| 1.2. Kar/Tanárképző Intézet | |
| 1.3. Képzési szint | |
| 1.4. Képzési ág | |
| 1.5. Tanulmányi program | |
| 1.6. Képzettség | |

2. Tantárgy adatai

| | | | |
|--|--|--|---|
| 2.1. Tantárgy címe | | | |
| 2.2. Tantárgy kredit száma | | 2.3. Tantárgy Neptun kódja | |
| 2.4. Tanszék | | | |
| 2.5. Tantárgyfelelős | | | |
| 2.6. Szeminárium/ gyakorlat/terv felelőse | | | |
| 2.7. Év | | 2.8. Félév | |
| | | 2.9. Tantárgy típusa (kötelező, opcionális, fakultatív) | |
| | | | 2.10. Követelmény (vizsga, kollokvium, folyamatos számonkérés) |
| 2.11. Heti óraszám | | Melyből: Előadás | |
| | | Szeminárium | |
| | | | Gyakorlat/terv |

3. Előfeltételek (esetenként)

| | |
|------------------|--|
| 3.1. Tantervi | |
| 3.2. Kompetencia | |

4. Tantárgy célkitűzései

| | |
|-------------------------------------|--|
| 4.1. Tantárgy általános célkitűzése | |
|-------------------------------------|--|

5. Tartalom

| | |
|--|---------|
| 5.1. Előadás (téma) | Óraszám |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Szakirodalom/Bibliográfia | |
| | |
| 5.2. Terv/laboratóriumi gyakorlat /szeminárium | Óraszám |
| | |
| | |

| | |
|---------------------------|--|
| | |
| Szakirodalom/Bibliográfia | |
| | |

6. Felmérés

| Tevékenység típusa | 6.1. Felmérési kritériumok | 6.2. Felmérési módszerek | 6.3. Aránya a végső jegyből |
|-------------------------------------|----------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| 6.4. Előadás | | | |
| 6.5. Szeminárium | | | |
| Gyakorlat | | | |
| Terv | | | |
| 6.6. Minimális teljesítmény elvárás | | | |
| | | | |

Dátum

Előadás felelősének aláírása

Gyakorlati órák felelősének aláírása

Tanszéki láttamozás dátuma

Tanszékvezető aláírása

Tanulmányi programfelelős aláírása

.....