

**UKRAJNA OKTATÁSI ÉS TUDOMÁNYOS MINISZTERIUMA
II. RÁKÓCZI FERENC KÁRPÁTALJAI MAGYAR FŐISKOLA**

Jóváhagyta:
a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola
Magyar Főiskola
Tudományos Tanácsa
2020. május 8-ai ülésén.
Jegyzőkönyv száma: 2.



[Signature]
Grosz Ildikó
mb. rektor

**A II. RÁKÓCZI FERENC KÁRPÁTALJAI MAGYAR
FŐISKOLA**

**TANULMÁNYI-
ÉS
VIZSGASZABÁLYZATA**

**Beregszász
2020**

I. A TANÉV IDŐBEOSZTÁSA

1. A II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskolán (a későbbiekben II. RF KMF) a tanév szorgalmi és vizsgaidőszakból áll. A tanév, és azon belül a két félév tanulmányi rendjét az intézmény Tudományos Tanácsa hagyja jóvá.
2. A foglalkozások időtartama 2x45 perc (1 órapár), amit szünet követ.
3. A rektor és az elnök jóváhagyásával a fentitől eltérő időbeosztás is alkalmazható, amennyiben az nem csökkenti a munka hatékonyságát, nem veszélyezteti a kialakult rendet, s nem vezet a hallgatók túlterheléséhez.

II. BEIRATKOZÁSI ÉS TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

1. A hallgató a regisztrációs időszak folyamán köteles beiratkozni. A regisztrációs időszak időtartamát a Tudományos Tanács által elfogadott, aktuális félévre szóló félévszerkezet tartalmazza.
2. A II. RF KMF tanszéki koordinátorai minden beiratkozó hallgatóval kötelezően ismertetik:
 - a tanulmányi- és vizsgaszabályzatot;
 - a félévi órahálót.
4. A tantárgyak oktatói a szorgalmi időszak kezdetén, az adott tantárgy első órapárján kötelesek tájékoztatni a hallgatókat a hallgatói és a tanulmányi kötelezettségeik teljesítéséhez szükséges tudnivalókról. Ezen belül egyértelműen le kell szögezni:
 - a tantárgy követelményeit;
 - a tantárgy félévi lezárásának formáját, annak követelményeit;
 - a sikertelen teljesítés következményeit, a javítás módját;
 - a hiányzások vagy egyéb okok miatt elmaradt gyakorlati feladatok pótlásának módját.
5. A szerződéskötés a költség hozzájárulásos és költség hozzájárulás mentes képzésben tanuló I. évfolyamos (nappali, levelező) hallgatók számára a regisztrációs időszak folyamán történik.

III. AZ ÓRA- ÉS VIZSGAHÁLÓ, A TANTÁRGYI PROGRAMOK

1. Az intézményben az oktatás a rektor és az elnök által jóváhagyott, illetve az Ukrajna Oktatási és Tudományos Minisztériuma követelményeinek megfelelően kidolgozott óratervek alapján folyik.
2. A tantárgyi programokat és tanmeneteket az állami követelményeknek megfelelően a tárgyat oktató tanárok dolgozzák ki, és a tanszékek hagyják jóvá. A tantárgyi programoknak tartalmazniuk kell a tantárgyon belül elsajátítandó ismereteket, követelményeket és mindazon tartalmi elemeket, amelyeket a szakminisztérium normatív dokumentumai megkövetelnek.

IV. TANTÁRGYFELVÉTEL

1. A hallgatóknak az adott félév szerkezetében feltüntetett tantárgyfelvételi időszakban (regisztrációs időszakban) kell felvenniük az adott szemeszter tantárgyait. A tárgyfelvételt az adott szak és csoport kurátora szervezi meg és irányítja.
2. A tantárgyak, gyakorlatok, évfolyam- és szakdolgozatok, illetve diplomamunkák kreditértékkel rendelkeznek. A kredit a hallgatói munka mértékegysége, amely a tantárgy, illetve a tantervi egység vonatkozásában fejezi ki azt a becsült időt, amely meghatározott ismeretek elsajátításához, teljesítéséhez szükséges. Kredit a tanulmányi követelmények teljesítésével (vizsgával, beszámolóval, védéssel, aláírással) szerezhető.
3. Az ukrajnai felsőoktatási rendszerben az alapképzés (BA/BSc) teljesítéséhez 240, a Magiszteri (MA/MSc) képzéshez pedig 120 kredit szükséges, a képzési idő az első esetben 4, a második esetben 2 év.

V. A KREDITÁTVITEL SZABÁLYAI

1. A kreditátvitel az az eljárás, melynek során a hallgató a szakja tantervében szereplő valamely tantárgy követelményei teljesítésének elismerését (a továbbiakban: kiváltott tantárgy) kéri más felsőoktatási intézményben vagy más szakon tanult valamely tantárgy sikeres teljesítésére hivatkozva.
2. Kreditátvitel csak a felsőfokú, illetve szakképzésben teljesített tantárgyak kreditpontja átvitelével történhet, ha a képzés a II. RF KMF valamelyik szakján vagy más felsőoktatási intézményben hallgatói jogviszony vagy részképzés keretében folyt.
3. A kreditátvitel a hallgató kérelme alapján, kreditátviteli eljárás keretében, a II. RF KMF Tanulmányi és Karrier-követési Osztályán történik. Kérelmet csak érvényes hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgató nyújthat be.
4. A kreditátvitellel kiváltott tantárgy esetében érdemjegyként az adott félévi bejegyzésnek megfelelő beírást kell eszközölni (vizsga vagy beszámoló).
5. A kreditátviteli eljárásban elismert tantárgy csak a kreditátvitel alapjául szolgáló tantárgy tényleges teljesítését követően – tehát a tanterv által előírt félévet lezárása után – számítható be.
6. A hallgató adott félévben felvett tantárgya párhuzamos hallgatói jogviszonyban vagy részképzésben is teljesíthető, ha a párhuzamos hallgatói jogviszonyban vagy részképzésben felvett tantárgyat a kreditátviteli eljárás alapján el lehet ismerni.
7. A kreditátviteli eljárással nem lehet megkerülni az adott szak felvételi feltételeit és a szak tantervében szereplő előtanulmányi követelményeket.
8. A kreditátvitelt félévente a regisztrációs időszak folyamán lehet kérni. A kreditátvitelre vonatkozó kérvényt írásban formanyomtatványon kell benyújtani a Tanulmányi és Karrier-követési Osztályra.
9. Ha a kreditátvitel alapjául szolgáló tantárgy teljesítése nem a II. RF KMF-en történt, akkor a kérelemhez mellékelni kell a tantárgy teljesítésére vonatkozó hivatalos igazolást (hitelesített leckeönyvi másolatot), szükség esetén a tantárgy hitelesített tematikáját.
10. Hiteles az a tematika, mely tartalmazza az adott tantárgy témaköreit (részletezve), szerepel rajta a tantárgyat oktató tanszék vezetőjének aláírással hitelesített nyilatkozata, melyből megállapítható, hogy a hallgató az adott tematika szerint teljesítette a tantárgyat.
11. Kivételes esetben, amikor nincs lehetőség a tantárgy hitelesített tematikájának megszerzésére, az, a Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság elnökének és titkárának jelenlétében, a kiváltani kívánt tantárgy oktatásáért felelős tanárral folytatott szakmai beszélgetés során tisztázható.
12. A kreditátvitelről a Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság hoz döntést a működésére vonatkozó általános szabályok szerint.

VI. RÉSZVÉTEL A FOGLALKOZÁSOKON

1. A hallgató köteles részt venni az adott szak óra- és vizsgahálójá által előírt foglalkozásokon.
2. Az előadásokról való hiányzás nem haladhatja meg az adott tantárgy adott félévére vonatkozó, előadásokra szánt óráinak felét.
3. A gyakorlati, szemináriumi és laboratóriumi foglalkozásokon való részvétel kötelező. Az ezen foglalkozásokról való hiányzást igazolni kell. Azon gyakorlati, szemináriumi és laboratóriumi foglalkozások anyagát, amelyekről a hallgató hiányzott, az illetékes tanszék által megszabott rendben pótolni kell.
4. Amennyiben az adott féléven belül a hiányzások a fenti mértéket meghaladják, vagy a hallgató a szemeszteren belül igazolatlanul 30 napnál többet hiányzik, a hallgató féléve érvénytelen.
5. Igazolt hiányzásnak kell tekinteni, ha:
 - a hallgató a távolmaradás okát a Tanulmányi és Karrier-követési Osztályra leadott hivatalos dokumentummal igazolja (a dokumentum kiadásának dátumától számított egy hónapon belül le nem adott igazolások érvénytelenek);
 - a hallgató távolmaradása érvényes főiskolai döntés következménye.

VII. AZ ISMERETEK ELLENŐRZÉSÉNEK FORMÁI

1. Az ismeretek fő ellenőrzési formái a következők: vizsga, beszámoló, dolgozatok.
2. A hallgató kötelező szakmai és terepgyakorlatának teljesítését a tanszék vezetője, vezetőhelyettese vagy a tárgy oktatója az óra- és vizsgaháló előírásainak megfelelően a lecke-könyvbe történő bejegyzéssel igazolja kötelezően. A gyakorlat indokolt elmulasztása esetén a szorgalmi időszak a tanszék jóváhagyásával zárható le. Ez esetben a tanszék megállapítja a gyakorlat pótlásának határidejét és mikéntjét.
3. A kötelező szakmai gyakorlatot értékelni kell, a beszámolóval és vizsgálóval azonos módon. Az így szerzett érdemjegy a lecke-könyvbe kerül, és az beszámítja az adott félév tanulmányi átlagába.
4. A kötelező szakmai vagy pedagógiai gyakorlaton, terepgyakorlaton szerzett *elégtelen* (terepgyakorlat esetében: *nem felelt meg*) minősítés esetén a hallgató féléve érvénytelen.
5. A diák beszámolóhoz, illetve vizsgálóhoz engedhető, amennyiben teljesítette a tanterv által előírt valamennyi követelményt. A hallgató beszámólótól, illetve vizsgálótól való eltiltásáról az adott tárgyat oktató tanár írásbeli javaslata alapján a tanszékekértekezlet dönt. A hallgatónak ezután még lehetőséget lehet adni, hogy *legkésőbb a szorgalmi időszak végéig* a tanárral egyeztetve pótolja mulasztásait. A mulasztások pótlásáról (vagy annak elmaradásáról) a tárgy oktatója feljegyzést készít az illetékes tanszék, valamint a Tanulmányi és Karrier-követési Osztály számára. Amennyiben a hallgató a határidő lejártáig nem pótolta mulasztásait, az adott tárgyból nem tehet vizsgát/beszámolót, nem utóvizsgázhat, így a *féléve érvénytelen*.
6. A vizsgán és a beszámolón a hallgató köteles felmutatni a lecke-könyvét. Ennek hiánya esetén tanszékvezetői engedély nélkül nem vizsgázhat, illetve nem beszámolózhat a hallgató.
7. A rektornak, az elnöknek, az oktatási rektorhelyettesnek, a tanszékvezetőnek jogában áll részt venni a vizsgán és a beszámolón. A minimum három főből álló bizottság előtti utóvizsgán az adott csoport kurátora is jelen lehet, de nem tagja a vizsgabizottságnak (nincs szavazati joga).
8. Rendkívüli esetekben a rektor és az elnök kérelem alapján engedélyezheti a vizsga és a beszámoló más időpontban való megtartását (ami nem egyezik az előre meghatározott időponttal).
9. A beszámoló az óra- és vizsgahálóban meghatározott ismeretanyag ellenőrzése. Értékelése a kredit-modulrendszernek megfelelően történik. Az *elégtelen* minősítés az utóvizsgákkal azonos rendben javítható ki.
10. A vizsga az óra- és vizsgahálóban meghatározott elméleti és gyakorlati ismeretanyag ellenőrzése. Értékelése a kredit-modulrendszernek megfelelően történik.

VIII. A VIZSGA- ÉS BESZÁMOLÓ IDŐSZAK

1. A vizsgaidőszak kezdetét és végét a II. RF KMF Tudományos Tanácsa határozza meg, és rögzíti a tanévszerkezetben.
2. A vizsgaidőszak időtartama a nappali tagozaton három hét, a levelezőn 9 nap. A vizsgák időpontját a vizsgaidőszakon belül arányosan kell kijelölni.
3. A beszámolókat az adott félév szerkezetében meghatározott beszámoló időszakban kell teljesíteni. A beszámolók időpontjáról a tárgyat oktató tanárral kell egyeztetni.
4. Egy napra csak egy tárgyból írható ki vizsga vagy beszámoló.
5. A nappali tagozat vizsgaidőszakában két vizsga között legalább két napnak kell eltelnie.

IX. A VIZSGÁZÁS ÉS BESZÁMOLÓZTATÁS RENDJE

1. Az adott félév vizsgarendjét, amely tartalmazza a vizsgák helyét és időpontját, a II. RF KMF tanszékei, az oktatási rektorhelyettes és a rektor hagyják jóvá. A vizsgarendet a vizsgaidőszak kezdete előtt legalább egy hónappal közzé kell tenni. A II. RF KMF oktatási helyiségein kívül csak különleges esetben tartható vizsga.
2. A beszámolót vezető tanár csak a II. RF KMF tanára lehet, aki felel a beszámoló zavartalanságáért. A beszámolóról vizsgalapot kell kitölteni, amit még a beszámolóztatás napján le kell adni a Tanulmányi és Karrier-követési Osztályon. A beszámoló eredményét a beszámolóztatás napján be kell vezetni a lecke-könyvbe is.

3. A vizsgáért az adott tantárgyat oktató tanár(ok) felelős(ek). A vizsgáról vizsgalapot kell kitölteni, amit még a vizsgáztatás napján le kell adni a Tanulmányi és Karrier-követési Osztályon. A vizsga eredményét a vizsgáztatás napján be kell írni a lecke könyvbe is.
4. A vizsgázó számára lehetővé kell tenni a felelete előtti megfelelő felkészülést. Amennyiben a hallgató a megnevezett ellenőrzési formákon (vizsga, beszámoló) meg nem engedett előnyben részesítő eszközkhöz folyamodik (pl. puskázás, másolás, sűgás), számára a vizsga vagy a beszámoló azonnal véget ér, és a vizsgalapra elégtelen vagy nem felelt meg értékelés kerül.
5. A vizsgák, beszámolók lebonyolításához szükséges vizsgalapok előkészítése és kezelése a Tanulmányi és Karrier-követési Osztály feladata.
6. A vizsgáztató(k) akadályoztatása esetén a vizsga személyi feltételeit az illetékes tanszékvezető, tanszékvezető-helyettes vagy az oktatási rektorhelyettes biztosítja.
7. A hallgatónak indokolt esetben joga van vizsgahalasztást kapnia. Vizsgahalasztás esetén az adott vizsgát új időpontra tűzik ki. A halasztás iránti kérelmet legkésőbb két nappal az adott vizsga előtt kell benyújtani a Tanulmányi és Karrier-követési Osztályra. A vizsgahalasztás engedélyezésére a tanszékvezető (tanszékvezető-helyettes) jóváhagyása mellett az oktatási rektorhelyettes, rektor és az elnök jogosult. A döntésről az érintettet tájékoztatni kell.
8. A hallgató előre nem látható akadályoztatása esetén távolmaradását igazolnia kell. Az igazolást a Tanulmányi és Karrier-követési Osztályra kell benyújtani. Ilyen esetben a vizsga új időpontját az illetékes tanszék határozza meg. A döntésről az érintettet értesíteni kell.
9. Amennyiben a hallgató a vizsgáról történő távolmaradását a vizsgaidőszak végéig nem igazolta, a távolmaradás jogkövetkezménye azonos a megkísérelt, de sikertelen vizsgáéval.
10. Orvosi igazolást csak akkor fogadunk el, ha az megfelel a formai követelményeknek, illetőleg ha a hallgató nem jelent meg a vizsgán. Amennyiben a hallgató a vizsgán megjelent, utólagos igazolást nem fogadunk el. Az igazolásokat csak azok kiállításának idejétől számított három munkanapon belül fogadjuk el.
11. A vizsgáztató tanárnak joga van a hallgatónak pótkérdéseket is feltenni, azzal a céllal, hogy meggyőződjön a hallgató által elsajátított tananyagról.
12. Sikertelen vizsga esetén a vizsgalapra *elégtelen* (2) bejegyzés kerül.
13. A sikertelen (*elégtelen*, 2-es érdemjegyű) vizsga a II. RF KMF Tudományos Tanácsa által jóváhagyott félévszerkezetben meghatározott utóvizsga-napokon javítható. Az utóvizsgát a vizsgával azonos feltételek között kell letenni.
14. Utóvizsga egy tárgyból legfeljebb két ízben tehető. Az utóbbin való részvételre a tanszékvezető (tanszékvezető-helyettes) írásos engedélye jogosítja fel a hallgatót, és ezt a tanszékvezető által kinevezett minimum három főből álló bizottság előtt kell letenni. Ha ez a vizsga is sikertelen, a hallgató féléve érvénytelen.
15. Az utóvizsgák (pótbeszámolók) fizetettek. Az utóvizsgadíj mértéke az első utóvizsgán 50 UAH, a bizottság előtti utóvizsga díja 100 UAH, amit a meghatározott bankfiókba kell befizetnie a hallgatónak. A befizetéssel kapcsolatos információkért a Tanulmányi és Karrier-követési Osztályhoz kell fordulni. A befizetésről szóló pénztári bizonylatot az utóvizsga vagy pótbeszámoló előtt le kell adni a Tanulmányi és Karrier-követési Osztályon, ugyanis csak az a hallgató vehet részt az utóvizsgán vagy pótbeszámolón, aki az illetéket befizette.
16. A lecke könyvbe került téves bejegyzést a vizsgáztató tanár a megfelelő helyen áthúzhatja és a „javítás hiteles” beírást követően viheti be a javított, helyes információkat. A javítás csak a Tanulmányi és Karrier-követési Osztályon történhet meg.
17. A sikeres vizsga érdemjegyének javítása ismételt vizsgával nem engedélyezett.
18. A beszámolóval kapcsolatban a vizsgákra és utóvizsgákra vonatkozó rendelkezések értelemszerűen alkalmazandók.
19. A vizsgák és beszámolók legkorábban közép-európai idő szerint reggel 8:00 órakor kezdődhetnek, és legkésőbb 17:00 órakor érnek véget. Amennyiben előreláthatólag nagy létszámú (több mint 30 fős) csoportok vizsgáznak vagy beszámolóznak, az illetékes tanárnak szükség esetén két vagy három csoportra kell osztania a hallgatókat, és ennek megfelelően két vagy három napra kell bontania a vizsgáztatást vagy beszámolóztatást. A csoportbontásról az illetékes tanárnak idejében értesítenie kell a vizsgarendet összeállító felelős személyt (és a tanszéki koordinátort).

X. AZ ÉVFOLYAMMUNKA

1. A hallgatónak az alapképzés (BA/BSc) második és harmadik évfolyamán tanévenként 1-1 évfolyammunkát kell készítenie.
2. Az évfolyammunka témájának véglegesítési és bejegyeztetési határidejét az adott félévszerkezet tartalmazza.
3. Az évfolyammunka témáját a hallgatók a tanszékek által meghirdetett listából szabadon választják. Egyéb esetekben a tanszék engedélye szükséges. A tanszékek az adott tanév második félévében, a szorgalmi időszak végén hirdetik meg a következő tanévre választható évfolyammunka-témákat.
4. Az évfolyammunka témájának kiválasztásáról bejegyzés történik az illetékes tanszéken, az adott tanév első félévének elején. Ennek határidejét az aktuális félévszerkezet határozza meg.
5. Az évfolyammunka írásában a hallgatót a tanszék által kijelölt témavezető segíti. Témavezető csak a II. RF KMF tanára lehet.
6. Az évfolyammunkát az adott tanév második szemeszterében, az aktuális félévszerkezetben szereplő határidőre kell benyújtani az adott tanszékre. A benyújtás határideje indokolt esetben a tanszékvezető engedélyével öt nappal meghosszabbítható. A meghosszabbított határidő után sem leadott évfolyammunkát *elégtelen* érdemjeggyel kell minősíteni.
7. Az évfolyammunkát a vizsgával és a beszámolóval azonos minősítésekkel értékeli a félévszerkezetben meghatározott időszakban. A minősítésre a témavezető tesz javaslatot, és a tanszék tanáraiból álló bizottság hagyja jóvá.
8. Az évfolyammunka érdemjegye bekerül a hallgató leckekönyvébe, és beszámít a félévi átlageredménybe.
9. Az *elégtelen* osztályzattal minősített évfolyammunka újravédésének határideje megegyezik az utóvizsgák határidejével. Sikertelen újravédés esetén a hallgató féléve érvénytelen.

XI. A SZAKDOLGOZAT ÉS DIPLOMAMUNKA

1. A hallgató alapképzési (BA/BSc) tanulmányai utolsó tanévében szakdolgozatot, a mesterképzés (MA/MSc) ideje alatt pedig diplomamunkát készít.
2. A szakdolgozat vagy diplomamunka témáját a hallgatók a tanszék által javasolt témákból választhatják. Egyéb esetekben az adott tanszék engedélye szükséges.
3. A hallgató köteles a szakdolgozati témát a félévszerkezetben meghatározott időpontig kiválasztani, véglegesíteni, majd bejegyeztetni.
4. A szakdolgozat vagy diplomamunka készítését a tanszék által kijelölt témavezető segíti. Témavezető csak a II. RF KMF tanára lehet.
5. A szakdolgozat vagy diplomamunka témájának, címének megváltoztatását a tanszék a hallgató kérelme alapján engedélyezheti az adott tanév első hónapjának végéig.
6. Az elkészített szakdolgozatot vagy diplomamunkát a hallgatók tanulmányaik utolsó félévében a szorgalmi időszak lezárása előtt kötelesek az érintett tanszéknek benyújtani. Az erre vonatkozó határidőt az aktuális félévszerkezet tartalmazza. A határidőre nem leadott szakdolgozatot vagy diplomamunkát *elégtelen* érdemjeggyel kell minősíteni.
7. A szakdolgozatot vagy diplomamunkát a tanszékgyűlésen kijelölt opponens(ek) bírálja (bírálják), értékeli(k). Az értékelés minősítési javaslattal zárul. Az értékelés a vizsgával azonos minősítésekkel történik. Az opponens(ek) írásos véleményét a hallgatónak legalább két nappal a védés előtt meg kell kapnia.
8. A szakdolgozatot vagy diplomamunkát a hallgató bizottság előtt védi meg. A bizottság összetételét a II. RF KMF Tudományos Tanácsa hagyja jóvá. Az érdemjegyre a témavezető is tesz javaslatot. A bizottság a témavezető és az opponens értékelése, valamint a védés eredménye alapján határoz a szakdolgozat vagy diplomamunka minősítéséről.

XII. A ZÁRÓVIZSGA (ÁLLAMVIZSGA)

1. A záróvizsga (államvizsga) a felsőfokú végzettség megszerzéséhez szükséges ismeretek és készségek ellenőrzése és értékelése. Az értékeléskor az ismeretek alkalmazásának képességét is figyelembe kell venni.
2. A hallgatók az adott szakra érvényes óratervnek megfelelő tantárgyakból tesznek záróvizsgá(ka)t (államvizsgá(ka)t).
3. A záróvizsga (államvizsga) követelményeit (a számonkérendő témaköröket azok szakirodalmának megjelölésével együtt) a tanszékeknek a képzés utolsó félévének elején közzé kell tenniük.
4. Záróvizsgára (államvizsgára) bocsátható az a hallgató, aki:
 - a) valamennyi félévét sikeresen teljesítette, lezárta;
 - b) szakdolgozatát vagy diplomamunkáját benyújtotta és azt az illetékes tanszék elfogadta.
4. Záróvizsga (államvizsga) a Tudományos Tanács által meghatározott időpontban, évente egy alkalommal tehető.
5. A záróvizsgát (államvizsgát) bizottság előtt kell tenni, amely legalább három tagból áll. A záróvizsga-bizottság elnökét és tagjait a Tudományos Tanács jelöli ki. A bizottság elnökének külső szakembernek kell lennie. A bizottság ellenőrzi a hallgató záróvizsga-jogosultságát.
6. A záróvizsga (államvizsga) értékelése a vizsgával azonos minősítésekkel történik.
7. A záróvizsga (államvizsga) elégtelen eredménye a rektor hozzájárulásával javítható. A záróvizsga javítására egyszer, a következő tanévben kerülhet sor.

XIII. AZ OKLEVÉL

1. Az államilag akkreditált szakok esetében a sikeres záróvizsga (államvizsga) és szakdolgozat vagy diplomamunka alapján Ukrajna Oktatási és Tudományos Minisztériuma, illetve a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola oklevelet állít ki. Az oklevél tanúsítja a tanulmányok adott szakon történt sikeres elvégzését.
2. Az államilag nem akkreditált szakok esetében a sikeres záróvizsga (államvizsga) és szakdolgozat vagy diplomamunka alapján a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola és a képzésben résztvevő magyarországi partnerintézmény oklevelet állít ki. Az oklevél tanúsítja a tanulmányok adott szakon történt sikeres elvégzését.
3. Az államilag akkreditált szakok esetében a II. RF KMF az oklevél mellett egy kétnyelvű (ukrán és angol) mellékletet is kiállít (Diploma Supplement).
4. Kitüntetéses oklevelet kap az a hallgató, aki Ukrajna Oktatási és Tudományos Minisztériuma által ide vonatkozóan meghatározott feltételeknek megfelel.
5. Az oklevél kiadásával a hallgatói jogviszony megszűnik.

XIV. FELMENTÉS A TANULMÁNYI ÉS VIZSGAKÖTELEZETTSÉG ALÓL

1. A tanulmányi és vizsgakötelezettség alól azok a hallgatók menthetők fel, akik valamely más akkreditált felsőoktatási intézményben (vagy a saját intézményen belül) az előírt követelményeket már teljesítették. A felmentést a Tanulmányi és Karrier-követési Osztálynál kell kérvényezni a megfelelő dokumentumok mellékelésével.
2. A felmentésről a Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság javaslata, a hatályos vizsgaszabályzat, a tantárgyi követelmények, illetve a hatályos törvények alapján a II. RF KMF rektora és elnöke dönt.

XV. A TANULMÁNYOK MEGSZAKÍTÁSA ÉS FELÚJÍTÁSA

1. A tanulmányok megszakítása a hallgató kérelme alapján történik.
2. A megszakításról szóló kérelmet a Tanulmányi és Karrier-követési Osztályra kell benyújtani. A kérelemnek tartalmaznia kell a tanulmányok megszakításának indokát.
3. A tanulmányait megszakított hallgató visszavehető, ha az adott évfolyamon az engedélyezett keretszámok ezt lehetővé teszik.
4. A hallgatói jogviszony visszaállításáról, az oktatásba való bekapcsolódás feltételeiről, az esetleges különbözeti vizsgákról, illetve felmentésekről a Tanulmányi és Kreditátviteli

Bizottság javaslata, a hatályos vizsgaszabályzat, a tantárgyi követelmények, illetve a hatályos törvények alapján a II. RF KMF rektora és elnöke dönt.

XVI. AZ OKTATÁSI IDŐSZAK MEGISMÉTLÉSE

1. A hallgatónak a következő esetekben kell megismételnie az oktatási időszakot (félévet):
 - fel nem róható okokból (pl. betegség, hosszabb kiküldetés) nem teljesítette maradéktalanul az óra- és vizsgaháló által előírt követelményeket;
 - nem teljesítette a tantárgyi követelményeket;
 - nem tett eleget a félévi vizsga- és tanulmányi követelményeknek.
2. Az oktatási időszak megismétlése azt jelenti, hogy a hallgató akkor kapcsolódik be újra az oktatásba, amikor a következő évfolyam a megfelelő oktatási időszakhoz (a szorgalmi időszak elejéhez) ér. Az évkihagyás nem számít ismétlésnek.
3. Az oktatási időszak ismétlése esetén a hallgató kérelmére felmentés adható mindazon követelmények alól, amelyeket a hallgató az érvénytelennek minősített félévben már sikeresen teljesített. Erről – a hallgató Tanulmányi és Karrier-követési Osztályra benyújtott kérelme alapján – a Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság tesz javaslatot a rektor és az elnök felé.
4. Az első évfolyam szemeszterei nem ismételtethők.
5. A félévet ismétlő hallgató költség-hozzájárulásos képzési formában térhet vissza a tanulmányaihoz.

XVII. ELBOCSÁTÁS AZ INTÉZMÉNYBŐL, ÁTVEZETÉS

1. El kell bocsátani az intézményből a hallgatót, aki(t):
 - fegyelmi vétség miatt kizártak;
 - egészségi állapota nem teszi lehetővé a tanulmányok folytatását;
 - ezt saját maga írásban kéri;
 - átvezettek más oktatási intézménybe;
 - nem tett eleget a tanulmányi és vizsgakövetelményeknek.
2. A hallgató az intézmény szabályainak, rendelkezéseinek, illetve a hatályos törvények megszegése esetén bocsátható el.
3. A hallgató egészségi állapotára hivatkozással az orvosi konzultációs bizottság javaslata alapján bocsátható el.
4. A hallgatók más intézménybe való átvezetése a szorgalmi és vizsgaidőszakon kívül, a törvények által előírt rendben a hallgató kérelmére történik.
5. Az elbocsátott, átvezetett hallgatónak igazolást állítanak ki a leckekönyve alapján, és az intézmény kiadja a középfokú végzettségről felvételkor benyújtott okiratot.

XVIII. A TANULMÁNYI ÉS VIZSGAÜGYEKBE ELJÁRÓ SZEMÉLYEK

1. A hallgatók tanulmányi és vizsgaügyeiben első fokon a Tanulmányi és Karrier-követési Osztály jár el. Az eljárás alapja a hallgató által benyújtott kérelem, a főiskola tanulmányi- és vizsgaszabályzata, illetve a hatályos törvények és rendeletek.
2. A döntésekről, ha a szabályzat arról külön nem rendelkezik, írásban értesíteni kell az érintetteket.

XIX. ZÁRÓ MEGJEGYZÉSEK

1. A II. RF KMF tanulmányi- és vizsgaszabályzata az alapító jóváhagyásával a Tudományos Tanács határozatával lép hatályba. Módosítása az alapító egyetértésével a II. RF KMF Tudományos Tanácsának határozatával történik.
2. A tanulmányi- és vizsgaszabályzat módosításáról az érintetteket a hatályba lépés napján hirdetmény formájában tájékoztatni kell. A szabályzat egy-egy példányát el kell helyezni a rektornál, az elnöknél, a Rectori Hivatalban, a rektorhelyetteseknél, a II. RF KMF Tanulmányi és Karrier-követési Osztályán, a tanszékeken, a hallgatói önkormányzatok

irodáiban, a könyvtárban, illetve kérésre a képzésben résztvevő személyek számára hozzáférhetővé kell tenni.

3. A szabályzat értelmezése, illetve adminisztratív kiterjesztése (amennyiben az elvi kérdéseket nem vet fel) a Tudományos Tanács hatáskörébe tartozik. Ellenkező esetben az alapító jóváhagyása szükséges.
4. A szabályzat hatálya a főiskolai képzésben résztvevő személyekre terjed ki.
5. Minden olyan kérdésben, amely a jelen szabályzatban nem kerül tárgyalásra, a II. RF KMF Tudományos Tanácsa dönt a hatályos törvények és rendeletek alapján.
6. Amennyiben a jelen szabályzat valamely pontja nem egyeztethető össze a hatályos ukrainai törvényekkel vagy kötelező rendeletekkel, az eljárás alapja a magasabb rangú dokumentum.
7. Jelen Szabályzatot a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola Tudományos Tanácsa jóváhagyta, és kihirdetése napjától a rektor és az elnök rendeletének értelmében lép hatályba.

Beregszász, 2020. május 7.



Rác B. Béla
oktatási rektorhelyettes