

## II. RÁKÓCZI FERENC KÁRPÁTALJAI MAGYAR FŐISKOLA

Jóváhagyta  
a II. RF KMF Tudományos Tanácsa  
3. sz. jegyzőkönyv  
2021. április 27.



*István Cséricskó*  
Cséricskó István,  
a Tudományos Tanács elnöke

## A II. RÁKÓCZI FERENC KÁRPÁTALJAI MAGYAR FŐISKOLA

### HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZERE

Beregszász

2021

## **I. Általános rendelkezések**

1. A II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola (továbbiakban – főiskola) Hallgatói Követelményrendszerének (továbbiakban – HKR) célja az intézményben zajló oktatási folyamat különböző elemeinek, az oktatási folyamat részét képező számonkérésnek, a főiskola hallgatóinak jogviszonyukból fakadó jogaik, és a főiskolával szembeni kötelességeinek a leírása és szabályozása.
2. Jelen Szabályzat Ukrajna törvényei, Ukrajna Oktatási és Tudományos Minisztériuma rendelkezései, a Főiskola Alapszabálya, a Főiskola Tudományos Tanácsának határozatai, a Főiskola hatályos szabályzatai, elnöki és rektori rendeletei alapján készült, tekintettel az ESG minőségbiztosítási sztenderdjeire (különösen az 1.2. és 1.3. számú sztenderdekre).
3. Jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Főiskola valamennyi alap- és mesterképzésben érvényes hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgatójára, továbbá a Főiskola valamennyi munkatársára, akik az alap- és mesterképzésben tanuló hallgatók oktatási folyamatát biztosítják.

## **II. A hallgatói jogviszony létrejötte**

1. A főiskola hallgatójává válik az, aki az ukrainai Központi Felvételi Szabályzatban és a főiskola Felvételi Szabályzatában foglaltak szerint az intézmény valamely képzésére rektori rendelet értelmében felvételt nyert, beiratkozási kötelezettségének eleget tett, és hallgatói szerződését aláírta, és az egységes állami oktatási adatbázisba (Єдина державна електронна база з питань освіти; ЄДЕБО: <https://info.edbo.gov.ua/>) bekerült.
2. A főiskola alapképzésének első, második vagy mesterképzésének első évfolyamára felvételt nyert hallgatók beiratkozása a főiskola aktuálisan érvényes Felvételi Szabályzata szerint történik.
3. A főiskola alapképzésének első, második vagy mesterképzésének első évfolyamának költséghozzájárulósos vagy költséghozzájárulás mentes képzéseire felvételt nyert hallgatók szerződéskötése az aktuálisan érvényes félévszerkezetben meghatározott regisztrációs időszak alatt történik, tagozattól függetlenül.
4. A főiskola képviselője és a hallgató által aláírt hallgatói szerződés a képzés elvégzésének időtartamáig, a hallgatói jogviszonynak a képzés elvégzése előtti megszűnéséig, vagy a szerződésben foglalt egyéb okokból következő semmissé válásáig érvényes.
5. A hallgatói jogviszony létrejöttének félévét követő félévekben az intézmény valamennyi hallgatója köteles a szorgalmi időszak első hetében beiratkozni. Amennyiben a hallgató nem tett eleget beiratkozási kötelezettségének a Tanulmányi és Karrierkövetési Osztály két munkanapon belül jelzi a mulasztást a hallgató képzési programja szerinti tanszéknek. A tanszék köteles egy munkanapon belül írásban (elektronikusan vagy papír alapon)

felszólítani a hallgatót, hogy teljesítse beiratkozási kötelezettségét. Amennyiben a tanszéki felszólítást követő egy héten belül. A hallgató továbbra sem tesz eleget beiratkozási kötelezettségének, a hallgatói jogviszonya megszűnik, s a rektor határozatával törlik a jogviszonnyal rendelkező hallgatók sorából.

6. A hallgatók beiratkozása és a hallgatói szerződés aláírása a Tanulmányi és Karrierekövetési Osztályon történik. A beiratkozás során a hallgatók kötelesek a Tanulmányi és Karrierekövetési Osztályon erre a célra rendszeresített űrlapot a megadott határidők betartásával kitölteni.

### **III.A hallgató jogai és kötelezettségei**

I. A hallgatóknak joga van:

- a. a főiskolával kötött szerződésükben és a főiskola Alapszabályában, valamint egyéb szabályzataiban meghatározott jogokkal élni;
- b. a képzési program szabad megválasztására a felvételi követelmények figyelembevételével;
- c. egyidejűleg a főiskola más képzési programján, vagy más felsőoktatási intézményben meghirdetett képzési programban is részt venni a hatályos törvényi kereteknek, valamint a főiskola Felvételi Szabályzatában megfogalmazottaknak megfelelően;
- d. élni a főiskola nyújtotta hallgatói és szociális ösztöndíjakkal, az ezek odaítélését szabályozó dokumentumokban foglaltaknak, a főiskola Tudományos Tanácsának határozatai, továbbá a főiskola elnökének és rektorának rendeleteinek megfelelően;
- e. a szabad tantárgyválasztásra, nem kevesebb mint a képzési program teljesítésére meghatározott kreditszám 25%-nak megfelelő kreditértékben;
- f. a törvényileg meghatározott tanulmányi szünet igénybevételére;
- g. a nem formális és informális oktatásban szerzett eredményeinek elismertetésére a főiskola hatályos szabályzatai szerint;
- h. hallgatói mobilitásban való részvételre, a hallgatói mobilitásban szerzett eredményeinek beszámítására, a főiskola hatályos szabályzatai szerint;
- i. a főiskolai infrastruktúra tanulmányi célokra történő igénybevételére a főiskola hatályos szabályzatai szerint;
- j. a főiskola Apáczai Csere János Könyvtárának használatára, a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően;
- k. a képzés elvégzését tanúsító oklevélre a képzési program teljesítése esetén;
- l. hallgatói önkormányzatokban való részvételre;
- m. elhelyezést nyerni a főiskola kollégiumaiban, az ide vonatkozó szabályzatok és szempontok alapján;
- n. igénybe venni a főiskola által nyújtott szociális, szabadidős és egyéb szolgáltatásokat, az ide vonatkozó szabályzatok alapján.

2. A hallgató kötelesek:

- a. betartani Ukrajna törvényeit és a főiskola szabályzatait és rendeleteit;
- b. teljesíteni a hallgatói szerződésében foglaltakat;
- c. teljesíteni a képzési programjának megfelelően kialakított egyéni tantervét;
- d. betartani Ukrajna törvényei és a főiskola szabályzatai szerint meghatározott, munkavédelmi, technikai, életvédelmi, egészségügyi, tűzbiztonsági előírásokat;
- e. körültekintően használni és óvni a főiskola infrastruktúráját;
- f. eleget tenni a főiskola irányába fennálló adatközlési kötelezettségének, tájékoztatni a főiskolát a személyi adataiban beállt változásokról;
- g. legjobb tudása és tehetsége szerint folytatni tanulmányait;
- h. betartani a tudományetikai normákat és szabályokat.

#### **IV. A főiskola tájékoztatási kötelezettsége a hallgatók irányába**

1. A főiskola hallgatóközpontú oktatásszervezési és irányítási elveinek megfelelően, az intézmény valamennyi oktatási folyamatban érdekelt részlege tevékenységét köteles úgy végezni, hogy az a hallgatók számára nyílt és átlátható legyen.
2. A főiskola köteles a hallgatók számára elérhető formában, az intézmény honlapján közzétenni valamennyi olyan szabályzatot és rendeletet ukrán és magyar nyelven, amelyek az oktatási folyamat szervezését meghatározzák.
3. A főiskola tanszékei kötelesek az intézmény honlapján közzétenni:
  - a. az általuk meghirdetett képzési programok dokumentációját;
  - b. a képzési programba foglalt mintaterveket;
  - c. a képzési programban előírt tantárgyak tantárgyleírásait (sillabuszait);
  - d. a szabadon választható tárgyak katalógusát;
  - e. a hallgatói mobilitással kapcsolatos anyagokat.
4. A jelen Szabályzat III.3.-as pontjában megnevezett dokumentumok elkészítésével szembeni követelményeket a Főiskola külön szabályzatokban rögzíti.
5. A főiskola tanszékeinek adminisztrációja (tanszékvezető  *vagy*  tanszékvezető-helyettes  *vagy*  koordinátor  *vagy*  kurátor) az általuk szervezett képzési programokra minden első alkalommal beiratkozott hallgatóval kötelezően ismertetik:
  - a. a Hallgatói Követelményrendszert;
  - b. az adott képzési programot;
  - c. a képzési program teljesítésének feltételeit;
  - d. az adott képzési programba foglalt mintatervet (tantervet);
  - e. az aktuális félév órahálóját;
  - f. a képzési program gyakorlatainak rendszerét;
  - g. a beiratkozásra vonatkozó tudnivalókat;

- h. a tárgyfelvétel menetét;
  - i. a szabadon választható tantárgyakra történő jelentkezés rendszerét.
6. 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. a tantárgy követelményeit;
  - b. a tantárgy félévi lezárásának formáját, annak követelményeit;
  - c. a sikertelen teljesítés következményeit, a javítás módját;
  - d. az esetleges fellebbezés módját, menetét;
  - e. a hiányzások vagy egyéb okok miatt elmaradt gyakorlati feladatok pótlásának módját.

## **V. A képzési program, a mintaterv, az egyéni tanterv**

1. A főiskolára képzési programok szerint nyerhetnek felvételt a hallgatók az érvényes felvételi szabályoknak megfelelően.
2. A képzési program dokumentációját a tanszékek kötelező jelleggel közzéteszik a főiskola hivatalos honlapján.
3. A képzési program dokumentációja tartalmazza:
  - a. a képzés általános leírását;
  - b. a képzési és kimeneti követelményeket (kkk);
  - c. a képzésre vonatkozó szakmai információkat;
  - d. a képzés során elsajátítható kompetenciákat tanegységenként;
  - e. a képzés tervezett tanulmányi eredményeit;
  - f. a képzési program tanegységeinek egymásra épülési rendszerét;
  - g. a képzés mintatervét;
  - h. a képzés teljesítésének feltételeit.
4. A mintaterv tartalmazza a képzés időbeosztását, a képzés elvégzéséhez szükséges kreditmennyiség megszerzésének tanegységenkénti és félévenkénti rendjét.
5. A mintatervben a képzési programban meghatározott kreditmennyiség legfeljebb 75%-át alkothatják kötelező tanegységek. A képzési program által előírt kreditmennyiség legalább 25%-át a hallgató szabadon választható tantárgyak teljesítésével szerezheti meg. A mintaterv a szabadon választható tanegységek tekintetében csak időbeli és kreditszámbeli tervezést tartalmaz.
6. A főiskola a hallgatók számára a mintatervben foglalt kötelező tantárgyakon és a hallgató által szabadon választott tantárgyakon túl ajánlhat, és fakultatív rendszerben szervezhet a hallgatók nyelvi kompetenciáit fejlesztő, valamint a hallgatók egészséges életmódjának kialakítását segítő tantárgyakat.

7. A képzési programban és a mintatervben foglaltaknak megfelelően a hallgatók minden tanévre vonatkozóan egyéni tantervvel rendelkeznek. Az egyéni tantervet a képzési programot szervező tanszék adminisztrációja állítja össze valamennyi hallgatója egyéni előmenetelének, választott tantárgyainak, hallgatói mobilitási programban való tervezett részvételének, nem formális vagy informális oktatásban szerzett eredményeinek figyelembe vételével, a képzési program mintaterve alapján.

8. Az újonnan felvételt nyert hallgatók számára az egyéni tantervet az érvényes félévszerkezetben meghatározott regisztrációs időszak alatt kell összeállítani. Minden más hallgató esetében a következő tanévre vonatkozó egyéni tantervet az azt megelőző félév vizsgaidőszakának végéig kell összeállítani.

9. A tanszék a hallgatóval megismertetett egyéni tantervet a hallgató köteles teljesíteni, ellenkező esetben érvénytelen lesz a féléve.

## **VI. A tanév időbeosztása. Az oktatási folyamat szervezése**

1. A Főiskolán 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.

4. Az oktatási folyamat és a képzési programok részét képezik a szakmai gyakorlatok, tanulmányutak, terepgyakorlatok, egyéb, a hallgatók szakmai fejlődését célzó tudományos és kulturális programok, melyekre órarenden belül, vagy órarenden kívül is sor kerülhet rektori, elnöki rendelet, vagy a tanszék vonatkozó kérelme alapján, amit a rektor, vagy az oktatásért felelős rektorhelyettes jóváhagyott, a hallgatók éves tanulmányi szünetére vonatkozó törvényi előírások figyelembevételével.

5. Az intézményben az oktatás a rektor és az elnök által jóváhagyott, illetve az Ukrajna Oktatási és Tudományos Minisztériuma követelményeinek megfelelően kidolgozott képzési programok, az abban szereplő mintatantervek (tanterveknek) és az azok alapján féléves bontásban készült órahálók szerint folyik.

6. A tanév szerkezetét a Tudományos Tanács által jóváhagyott félévszerkezet tartalmazza. Az oktatási folyamat heti rendszerét a főiskola órarendje tartalmazza.

7. A félévenkénti számonkérés formái az órarendben, illetve a vizsgarendben kerülnek feltüntetésre.

8. Az egyes tantárgyak oktatásának rendjét a tanszékek által jóváhagyott tantárgyi munkatervek és tantárgyleírások tartalmazzák, amelyeket az állami követelményeknek és a főiskola vonatkozó szabályzatainak megfelelően a tárgyat oktató tanárok dolgoznak ki. A tantárgyi

munkaterveknek és a tantárgyleírásoknak (sillabuszoknak) tartalmazniuk kell a tantárgyon belül elsajátítandó ismereteket, követelményeket, az értékelés formáit.

9. A hallgatók heti óraterhelése alapképzésen nem haladhatja meg a 36 órát, mesterképzésen a 24 órát.

10. A levelező tagozaton tanuló hallgatók féléves óraterhelése nem haladhatja meg az 56 órát.

## **VII. A tantárgyfelvétel**

1. A hallgatóknak minden félév szorgalmi időszakában az érvényes félévszerkezet szerint meghatározott regisztrációs időszakban fel kell venniük az adott félév tantárgyait. A tárgyfelvételt az adott szak és csoport kurátora szervezi meg és irányítja. A tantárgyfelvételt az adott képzési program biztosításáért felelős tanszék tanszékvezetője, tanszékvezető-helyettese vagy koordinátora ellenőrzi.
2. Felvettnek minősül az a tantárgy, amely szerepel a hallgató egyéni tantervében és leckekönyvében.
3. A főiskola alap- és mesterképzésén jogviszonnyal rendelkező valamennyi hallgató jogosult a képzési programjának teljesítéséhez meghatározott kreditszám legalább 25%-át szabadon választani. A szabadon választható tárgyak felvételének rendjét a főiskola „Szabályzat a szabad tantárgyválasztás rendjéről a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskolán” című dokumentum tartalmazza.
4. A regisztrációs időszakban a hallgató egyéni tantervében és a leckekönyvében fel kell tüntetni a hallgató által szabadon választott tárgyakat, továbbá a mintaterv szerint a félévben esedékes szakmai és terepgyakorlatokat, évfolyammunkákat, szakdolgozatokat.
5. A tantárgyak, gyakorlatok, és szakdolgozatok kreditértékkel rendelkeznek. A képzési programban foglaltaknak megfelelően kreditértékkel rendelkezhet az évfolyammunka is.
6. 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 (vizsgálással, beszámolóval, védéssel, aláírással) szerezhető. Egy kredit értéke 30 óra.
7. Az ukrain felsőoktatási rendszerben az alapképzés (BA/BSc) teljesítéséhez 240, a mesterképzéshez (MA/MSc) pedig 90-120 kredit szükséges.
8. Azok a hallgatók, akik az alapképzés 2. évfolyamára nyertek felvételt, kötelesek a mintaterv által első évfolyamra meghatározott hiányzó krediteket pótolni. A kreditpótlás lehetséges:
  - a. a felvételi különbözetvi vizsga eredményeinek beszámításával a képzési programot szervező tanszék által meghatározott szabályok szerint;
  - b. tantárgyelismertetéssel (lásd. V. fejezet);
  - c. az elmaradt tantárgyak felvételével és teljesítésével képzésük második évfolyamának első félévében a beszámoló- és vizsgaidőszak kezdetéig.

9. A regisztrációs időszak alatt a főiskola hallgatói számára a képzési program által lehetővé tett fakultatív tantárgyak felvételének is meg kell történnie.
10. A fakultatív tárgyak nem érnek kreditet, kreditekre történő konvertálásukra (bizonyos feltételek mellett) a nem formális és informális oktatásban megszerzett ismeretek szabályzata rendelkezik.

### **VIII. A kreditátvitel (tantárgyelismertetés) szabályai**

1. A kreditátvitel (tantárgyelismertetés) az az eljárás, melynek során a hallgató a képzési programjában szereplő valamely tantárgy követelményei teljesítésének elismerését (a továbbiakban: kiváltott tantárgy) kéri más felsőoktatási intézményben vagy más képzési programon tanult valamely tantárgy sikeres teljesítésére hivatkozva.
2. Kreditátvitel csak az alap- és mesterképzésben, illetve szakképzésben teljesített tantárgyak kreditpontja átvitelével történhet, ha a teljesítés a Főiskola valamelyik szakján, vagy más felsőoktatási intézményben hallgatói jogviszony vagy hallgatói mobilitás keretében folyt.
3. A főiskola hallgatóinak lehetőségük van nem formális és informális oktatásban szerzett eredményeik elismertetésére. Az ilyen eredmények kreditérekre váltásának szabályait és eljárásrendjét „A nem formális és informális oktatásban szerzett eredmények elismertetése a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskolán” című szabályzat tartalmazza
4. A kreditátvitel a hallgató elektronikus vagy papíralapú kérelme alapján, kreditátviteli eljárás keretében, a Főiskola Tanulmányi és Karrierkövetési Osztályán történik. Kérelmet csak érvényes hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgató nyújthat be.
5. A kreditátvitellel kiváltott tantárgy esetében érdemjegyként a kreditátvitel alapjául szolgáló tantárgyból megszerzett érdemjegyet kell bejegyezni.
6. Amennyiben a kreditátvitel alapjául szolgáló tantárgy nem a főiskola aktuálisan használt értékelési rendszerének megfelelő rendszerben lett osztályozva, a megfeleltetés során a Főiskolán érvényes értékelési rendszer legalacsonyabb pozitív érdemjegyére számítható be.
7. A kreditátviteli eljárásban elismert tantárgy csak a kreditátvitel alapjául szolgáló tantárgy tényleges teljesítését követően – tehát a képzési programban és mintatervben előírt félév lezárása után – számítható be.
8. A hallgató adott félévben felvett tantárgya párhuzamos hallgatói jogviszonyban vagy hallgatói mobilitás során is teljesíthető, ha a párhuzamos hallgatói jogviszonyban vagy hallgatói mobilitás során felvett tantárgyat a kreditátviteli eljárás alapján el lehet ismerni.
9. A kreditátviteli eljárással nem lehet megkerülni az adott szak felvételi feltételeit és a szak tantervében szereplő előtanulmányi követelményeket.
10. A kreditátvitelt félévente az érvényes félévszerkezetben meghatározott regisztrációs időszak folyamán lehet kérni. A kreditátvitelre vonatkozó kérvényt írásban (elektronikusan



vagy papíralapon) kell benyújtani a Tanulmányi és Karrierekövetési Osztályra, az ott erre a célra rendszeresített formanyomtatvány használatával.

11. Ha a kreditátvitel alapjául szolgáló tantárgy teljesítése nem a Főiskolán történt, akkor a kérelemhez mellékelni kell a tantárgy teljesítésére vonatkozó hivatalos igazolást (hitelesített leckekönyvi másolatot, oklevélmellékletet stb.) és lehetőség szerint a tantárgy hitelesített tematikáját. Hiteles az a tematika, mely tartalmazza az adott tantárgy témaköreit (részletezve), szerepel rajta a tantárgyat oktató tanszék bélyegzőlenyomata és vezetőjének aláírással hitelesített nyilatkozata, melyből megállapítható, hogy a hallgató az adott tematika szerint teljesítette a tantárgyat.

12. A kreditátvitelről a Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság (továbbiakban – TKB) hoz döntést a működésére vonatkozó szabályzat szerint.

13. A kreditátviteli eljárás során az általános ismereti tárgyak beszámításának folyamata az alábbi:

- a) Az azonos szintről azonos szintre (pl. BA/BSc szintről BA/BSc szintre, MA/MSc szintről MA/MSc szintre) történő átjelentkezés esetén a végzettséget igazoló hivatalos dokumentumban, illetve annak mellékletében azonos (vagy hasonló) címen szereplő általános ismereti tantárgyakat/krediteket a TKB automatikusan átviszi/elfogadja.
- b) Az alacsonyabb szintről magasabb szintre (pl. felsőfokú szakképzésről BA/BSc szintre, BA/BSc szintről MA/MSc szintre) történő átjelentkezés esetén a végzettséget igazoló, dokumentumban, illetve annak mellékletében szereplő általános ismereti tantárgyak/kreditek elismertetéséről a TKB az elismertetni kívánt tantárgy oktatását ellátó tanszék szakvéleményének figyelembevételével dönt.

14. A kreditátviteli eljárás során a szaktárgyak beszámításának folyamata az alábbi:

- a) A TKB írásos felkérése alapján az adott tárgy oktatásában illetékes tanszék megvizsgálja, hogy a hallgató által benyújtott oklevélmellékletben a tantárgy óraszama (kreditértéke) és témakörei, várható képzési eredményei, legalább 70%-ban megfelelnek-e az elismertetni kívánt tantárgyat magába foglaló képzési program követelményeinek.
- b) Amennyiben a tantárgy óraszama (kreditértéke) és témakörei, várható képzési eredményei legalább 70%-ban megfelelnek az érintett képzési program követelményeinek, az elismertetésben érintett tanszék a javaslatot a TKB felé arról, hogy az adott tárgy *beszámítható*, a kredit *átvihető*.
- c) Amennyiben a tantárgy óraszama (kreditértéke) és témakörei, várható képzési eredményei nem felelnek meg az érintett képzési programban meghatározott követelményeknek, a tanszék javaslatot tesz a TKB felé arról, hogy az adott tárgy *nem számítható be*, a kredit *nem vihető át*.

15. A TKB pozitív határozata esetén a Tanulmányi és Karrierekvetési Osztály félévben bejegyzést eszközöl a hallgató leckeönyvében, amit az elismertetni kívánt tantárgy oktatásában illetékes tanár vagy a tárgy oktatásáért felelős tanszék vezetője ír alá.
16. A kreditátviteli eljárás során csak az a tantárgy ismertethető el, aminek a kreditértéke nem kevesebb, mint a kiváltani kívánt tárgy kreditértéke, valamint a két tantárgy tematikája legalább 70%-os egyezést mutat. A tantárgyi programok egyezése mértékének meghatározása a Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság feladata a kiváltani kívánt tantárgyat tartalmazó képzési program szervezéséért felelős tanszékkel együttműködve. Az tantárgyelismertetés során nem egyértelmű helyzetekben a Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság köteles kikérni annak a tanszéknek a szakvéleményét, amely a kiváltani kívánt tantárgyat tartalmazó képzési program szervezéséért felel.
17. A hallgató által szabadon választható tantárgy teljesítése nem váltható ki kreditátviteli eljárással. Ez alól kivételt képeznek a hallgatói mobilitás keretében teljesített tantárgyak, amelyek elismertetésének feltételeit és menetét a főiskola „Szabályzat a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola hallgatóinak és oktatóinak mobilitási programokban való részvételéről” című dokumentuma rögzíti.

#### **IX. Részvétel a foglalkozásokon**

1. A hallgató köteles részt venni az egyéni tantervében rögzített tantárgyak órarendben feltüntetett foglalkozásain és a vizsgarendben feltüntetett számonkérésein (vizsga, beszámoló stb.).
2. A hallgató köteles részt venni a képzési programja által előírt, az egyéni tantervében rögzített szakmai és tanulmányi gyakorlatokon.
3. A hallgató egyéni tantervében rögzített előadásokról való igazolatlan hiányzás nem haladhatja meg az adott tantárgy félév, előadásokra szánt óráinak felét.
4. A hallgató egyéni tantervében rögzített gyakorlati, szemináriumi és laboratóriumi foglalkozásokon való részvétel kötelező. Az ilyen foglalkozásokról való hiányzást igazolni kell. Azon gyakorlati, szemináriumi és laboratóriumi foglalkozások anyagát, amelyekről a hallgató hiányzott, az illetékes tanszék által megszabott rendben pótolni kell.
5. Igazolt hiányzásnak kell tekinteni, ha:
  - a. a hallgató a távolmaradás okát hivatalos dokumentummal igazolta;
  - b. a hallgató távolmaradása más tagozaton működő képzési programon való részvétel miatt következett be;
  - c. a hallgató hallgatói mobilitási programban vett részt;
  - d. a hallgató távolmaradása érvényes főiskolai döntés következménye.

## **X. Az oktatás nyelve**

1. A főiskola oktatási nyelve a magyar, az ukrán és az angol.
2. A főiskolán a tantárgyak valamennyi képzési szinten magyar nyelven kerülnek meghirdetésre, egyértelmű kivételt képeznek az ukrán nyelv és irodalom, valamint angol nyelv és irodalom képzések szaktárgyai, illetve az idegen nyelv és államnyelv oktatását célzó tantárgyak, valamint egyes specifikus, a munkaerőpiaci versenyképesség növelését célzó, idegen nyelven meghirdetett tárgyak.
3. A (nyelvi tárgyak kivételével) nem magyar nyelven meghirdetett tantárgyak oktatását ellátó tanszéknek biztosítani kell a tantárgy előadásait tartó oktató mellé olyan szemináriumi oktatót, aki megfelelő szinten bírja a magyar nyelvet.
4. A (nyelvi tárgyak kivételével) nem magyar nyelven meghirdetett tantárgyakat felvevő magyar anyanyelvű hallgatók számára az oktatást szervező tanszéknek biztosítani kell a tantárgy ismereteit tartalmazó magyar nyelvű szakirodalmat, illetve a tantárgy elsajátításának ellenőrzését (szemináriumi dolgozatok és előadások elkészítése, beadandó dolgozatok elkészítése, zárthelyi dolgozatok megírása, írásbeli vagy szóbeli beszámolók és vizsgák stb.) magyar nyelven. Ez alól kivételt képeznek egyes specifikus, a munkaerőpiaci versenyképesség növelését célzó, idegen nyelven meghirdetett tárgyak.
5. A főiskolán tanuló ukrán anyanyelvű hallgatók számára a magyar nyelven meghirdetett tantárgyak felvétele esetén biztosítani kell a tantárgy ismereteit tartalmazó ukrán nyelvű szakirodalmat, illetve a tantárgy elsajátításának ellenőrzését (szemináriumi dolgozatok és előadások elkészítése, beadandó dolgozatok elkészítése, zárthelyi dolgozatok megírása, írásbeli vagy szóbeli beszámolók és vizsgák stb.) ukrán nyelven. Ez alól kivételt képeznek a magyar nyelv és irodalom képzés szaktárgyai, illetve a magyar mint idegen nyelv oktatását célzó tantárgyak.
6. A főiskola ukrán anyanyelvű hallgatóinak a képzésük szerinti tanszék és az általuk felvett magyar nyelven meghirdetett tantárgyat oktató tanár felé is jelezniük kell az igényüket az ukrán nyelvű számonkérésre.
7. Abban az esetben, ha valamely tantárgyat legalább öt, ukrán anyanyelvű hallgató is felvenne, és a tantárgy oktatását biztosító tanszéknek lehetősége van rá, meghirdetheti az adott tantárgy előadásait két nyelven. A tantárgy gyakorlatai ettől függetlenül magyar nyelven kerülnek meghirdetésre. Amennyiben nem szaktárgyról, hanem több szakon is kötelező tárgyról van szó, a tantárgyat nem magyar nyelven tanulni kívánó hallgatók igényét a képzésüket szervező tanszéknek kell jeleznie az adott tantárgy oktatását biztosító tanszék felé.
8. A főiskolán a tantárgyak számonkérését a beszámolón a szemináriumokat vezető, a vizsgán az előadásokat tartó oktató végzi. Ettől a szabálytól el lehet tekinteni abban az esetben, ha az adott tantárgyat magyar és ukrán anyanyelvű hallgatók is felvették, és amennyiben szükséges, mindkét oktató részt vehet mindkét számonkérési formán.

9. A főiskolán az évfolyammunkák és szakdolgozatok magyar, ukrán és angol nyelven készülhetnek.

## **XI. Az ismeretek ellenőrzésének formái**

1. Az ismeretek fő félévközi ellenőrzési formái: dolgozatok, beadandók, projektmunkák, csoportos feladatok, szemináriumi munkák, labormunkák, gyakorlatok. Az ismeretek fő félévvégi ellenőrzési formái: vizsga, beszámoló, évfolyammunkák és szakdolgozatok védeése, gyakorlatok.

2. A tantárgyak félévvégi ellenőrzési formáit a képzési programokba foglalt mintatervek rögzítik.

3. A félévközi ellenőrzési formákat és azok követelményeit a tantárgyi munkatervek rögzítik.

4. A hallgató kötelező szakmai és terepgyakorlatának teljesítését a tanszék vezetője vagy a tárgy oktatója az óra- és vizsgaháló előírásainak megfelelően a leckekönyvbe történő bejegyzéssel igazolja kötelezően.

5. A kötelező szakmai gyakorlatot értékelni kell, a beszámolóval és vizsgával azonos módon. Az így szerzett érdemjegy a leckekönyvbe kerül, és az beszámít az adott félév tanulmányi átlagába.

6. A kötelező szakmai vagy pedagógiai gyakorlaton, terepgyakorlaton szerzett *elégtelen* (terepgyakorlat esetében: *nem felelt meg*) minősítés esetén a hallgató féléve érvénytelen.

7. A diák beszámolóhoz, illetve vizsgához engedhető, amennyiben teljesítette a tanterv által előírt valamennyi követelményt. 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 számára. A hallgató beszámólótól, illetve vizsgától való eltiltásáról az adott tárgyat oktató tanár írásbeli javaslata alapján az érintett képzési program szervezésért felelős tanszék dönt. A döntésről legkésőbb a szorgalmi időszak utolsó napján feljegyzést készít a tanszék, majd eljuttatja azt a Tanulmányi és Karrierkövetési Osztálynak. Amennyiben a hallgató a határidő lejártáig nem pótolta mulasztásait, az adott tárgyból nem tehet vizsgát/beszámolót, nem utóvizsgázhat, így a *féléve érvénytelen*. Ilyen esetben a hallgató kizárásának legkésőbb az adott félév vizsgaidőszakának első napján meg kell történnie.

8. A vizsgán és a beszámolón a hallgató köteles felmutatni a leckekönyvét. Ennek hiánya esetén tanszékvezetői engedély nélkül nem vizsgázhat, illetve nem beszámolózhat a hallgató.

9. A rektornak, az elnöknek, a tudományos-oktatási rektorhelyettesnek, a tanszékvezetőnek jogában áll részt venni a vizsgán és a beszámolón. A bizottság előtti utóvizsgán az adott csoport kurátora is jelen lehet, de nem tagja a vizsgabizottságnak (nincs szavazati joga).

10. Rendkívüli esetekben a rektor, az elnök vagy a tudományos-oktatási rektorhelyettes kérelem alapján engedélyezheti a vizsga és a beszámoló más időpontban való megtartását (ami nem egyezik az előre meghatározott időponttal).

- 11.A beszámoló az óra- és vizsgahálóban meghatározott ismeretanyag ellenőrzése, értékelése a kreditrendszernek megfelelően történik, a főiskola Oktatásszervezési Szabályzatában foglaltak szerint. Az *elégtelen* minősítés az utóvizsgákkal azonos rendben javítható ki.
- 12.A vizsga az óra- és vizsgahálóban meghatározott elméleti és gyakorlati ismeretanyag ellenőrzése, értékelése a kreditrendszernek megfelelően történik a főiskola Oktatásszervezési Szabályzatában foglaltak szerint.
- 13.Abban az esetben, ha a hallgató nem ért egyet a számonkérésen kapott eredményével, kifogással élhet a főiskola Oktatásszervezési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően.

## **XII. A VIZSGÁZÁS ÉS BESZÁMOLÓZTATÁS RENDJE**

1. A vizsgaidőszak kezdetét és végét a főiskola Tudományos Tanácsa határozza meg, és rögzíti a tanévszerkezetben, az adott képzési program mintatanterve alapján.
2. A vizsgaidőszak időtartama legalább három hét, kivéve az alapképzés 4. és mesterképzés 1. évfolyamán. A vizsgák időpontját a vizsgaidőszakon belül arányosan kell kijelölni.
3. A beszámolókat a félévszerkezetben meghatározott időszakban kell teljesíteni, a vizsgaidőszak kezdete előtt, az órarendben feltüntetett, időpontban.
4. Egy napra csak egy tárgyból írható ki vizsga vagy beszámoló.
5. Két vizsga között legalább két ~~három~~ napnak kell eltelnie.
6. Az adott félév vizsgarendjét, amely tartalmazza a vizsgák helyét és időpontját, a főiskola Tudományos Tanácsa hagyja jóvá. A vizsgarendet a vizsgaidőszak kezdete előtt legalább egy hónappal közzé kell tenni. A főiskola oktatási helyiségein kívül csak különleges esetben tartható vizsga, külön engedélyeztetés esetén.
7. A beszámolót vezető oktató csak a főiskola tanára lehet, aki felel a beszámoló zavartalanságáért. A beszámolóról vizsgalapot kell kitölteni, amit még a beszámolóztatás napján, vagy legkésőbb másnap le kell adni a Tanulmányi és Karrierekövetési Osztályon (írásbeli értékelés esetén: három munkanapon belül). A beszámoló eredményét be kell vezetni a leckönyvbe is. A beszámoló fogadásáért rendszerint a gyakorlatokat vezető oktató felel.
8. A vizsgáért az adott tantárgyat oktató tanár(ok) felelős(ek). A vizsgáról vizsgalapot kell kitölteni, amit még a vizsgáztatás napján, vagy legkésőbb másnap le kell adni a Tanulmányi és Karrierekövetési Osztályon (írásbeli vizsga esetén: három munkanapon belül). A vizsga eredményét be kell írni a leckönyvbe is. A vizsga fogadásáért rendszerint az előadásokat vezető oktató felel.
9. A vizsgázó számára lehetővé kell tenni a felelete előtti megfelelő felkészülést.
10. Amennyiben a hallgató a megnevezett ellenőrzési formákon (vizsga, beszámoló) meg nem engedett előnyben részesítő eszközökhöz folyamodik (pl. puskázás, másolás, sűgás), számára

a vizsga vagy a beszámoló azonnal véget ér, és a vizsgalapra *elégtelen* vagy *nem felelt meg* értékelés kerül.

- 11.A vizsgák és beszámolók lebonyolításához szükséges vizsgalapok előkészítése és kezelése a Tanulmányi és Karrierkövetési Osztály feladata.
- 12.A vizsgáztató vagy beszámolóztató oktatók akadályoztatása esetén a vizsga személyi feltételeit az illetékes tanszékvezető vagy a tudományos-oktatási rektorhelyettes biztosítja.
- 13.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 az érintett tantárgy oktatásáért felelős tanszékre. A vizsgahalasztás engedélyezésére a tanszékvezető (akadályoztatása esetén az őt helyettesítő személy) jóváhagyása mellett a tudományos-oktatási rektorhelyettes és a rektor jogosult. A döntésről az érintettet az illetékes tanszék tájékoztatja.
- 14.A hallgató előre nem látható akadályoztatása esetén a vizsgától vagy beszámólótól való távolmaradását igazolnia kell. Az igazolást a Tanulmányi és Karrierkövetési Osztályra kell benyújtani. Ilyen esetben a vizsga új időpontját az illetékes tanszék határozza meg. A döntésről az érintettet értesíteni kell.
15. Amennyiben a hallgató a vizsgáról történő távolmaradását a vizsgaidőszak végéig nem igazolta, a távolmaradás következménye azonos a megkísérelt, de sikertelen vizsgáéval.
16. A főiskola orvosi igazolást csak abban az esetben fogadhat el, ha az megfelel a jogszabályilag meghatározott formai követelményeknek, illetőleg ha a hallgató nem jelent meg a vizsgán. Amennyiben a hallgató a vizsgán megjelent, utólagos igazolást nem nyújthat be. Orvosi, és egyéb, a hallgató távolmaradását igazoló hiteles dokumentumok benyújtása azok kiállításának idejétől számított három munkanapon belül fogadhatóak el. Az igazolás eredetijét a hallgató a Tanulmányi- és Karrierkövetési Osztályra nyújtja be, másolatát (lehet elektronikus másolat is) a képzési programjáért felelős tanszékre.
- 17.A vizsgáztató, beszámolóztató tanárnak joga van a hallgatónak pótkérdéseket is feltenni, azzal a céllal, hogy meggyőződjön a hallgató által elsajátított tananyagról.
18. Sikertelen vizsga esetén a vizsgalapra *elégtelen (2)* bejegyzés kerül. A leckekönyvbe csak a tantárgy teljesítéséről készül bejegyzés.
19. A sikertelen (*elégtelen, 2-es érdemjegyű*) vizsga a főiskola Tudományos Tanácsa által jóváhagyott félévszerkezetben meghatározott utóvizsga-napokon javítható. Az utóvizsgát a vizsgával azonos feltételek között kell letenni.
20. Utóvizsga egy tárgyból legfeljebb két ízben tehető. Az utóbbin való részvételre a tanszékvezető (akadályoztatása esetén az őt helyettesítő személy) írásos engedélye jogosítja fel a hallgatót, és ezt a tanszékvezető által kinevezett bizottság előtt kell letenni. Ha ez a vizsga is sikertelen, a hallgató féléve érvénytelen.

21. Az utóvizsgák (pótbeszámolók) fizetettek. Az utóvizsgadíj mértéke az első utóvizsgán a mindenkori minimálbér 5%-a, a bizottság előtti utóvizsga díja a minimálbér 10%-a, amit állami vagy kereskedelmi bankfiókba kell befizetnie a hallgatónak. A befizetéssel kapcsolatos információkért a Tanulmányi és Karrierkövetési Osztályhoz kell fordulni. A befizetésről szóló pénztári bizonylatot az utóvizsga előtt le kell adni a Tanulmányi és Karrierkövetési Osztályon, ugyanis csak az a hallgató vehet részt az utóvizsgán, aki az illetéket befizette.
22. A leckeönyvbe került téves bejegyzést a vizsgáztató tanár a megfelelő helyen áthúzhatja és a „javítás hiteles” beírást követően viheti be a javított, helyes információkat. A sikeres vizsga érdemjegyének javítása ismételt vizsgával nem engedélyezett.
23. A beszámolóval kapcsolatban a vizsgákra és utóvizsgákra vonatkozó rendelkezések értelemszerűen alkalmazandók.
24. 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 szólnia kell a vizsgarendet összeállító felelős személy irányába (a tanszéki koordinátor felé).

### **XIII. AZ ÉVFOLYAMMUNKA ÉS A SZAKDOLGOZAT**

1. A főiskola kiemelten fontosnak tartja az alap- és mesterképzésén tanuló hallgatók tudományos képzésének biztosítását és folyamatos fejlesztését. A tudományos munka végzéséhez szükséges készségek elsajátítása érdekében a főiskolán:

- a. valamennyi alapszakos hallgató 2. és 3. évfolyamon évfolyammunkát, a 4. évfolyamon szakdolgozatot ír;
- b. valamennyi mesterképzős hallgató szakdolgozatot ír.

2. A főiskola tanszékei és tanszéki csoportjai kötelesek a hallgatók számára elérhető módon közzétenni az évfolyammunkák és szakdolgozatok témajavaslatait.

A témajavaslatokat tartalmazó listát a tanszékek kötelesek az aktuális félévszerkezetben foglaltak szerint minden tanév második féléve szorgalmi időszakának utolsó napjáig frissíteni.

Az évfolyammunkák és szakdolgozatok javasolt témáiról a tanszék dönt a tanszék oktatóinak javaslatai alapján az adott tudományág főbb nemzetközi irányvonalainak és a tanszék kutatási témájának figyelembevételével, a kutatói szabadság elveinek betartásával.

3. A tanszékek frissített témakiírásai alapján évfolyammunka témát valamennyi alapképzés első évfolyamának nappali és levelező tagozatán jogvisztonnyal rendelkező hallgató köteles választani legkésőbb az első évfolyam második féléve vizsgaidőszakának végéig.

4. Az alapképzés második évfolyamára felvételiző hallgatók a második évfolyam első féléve szorgalmi időszakának regisztrációs időszakában választhatnak évfolyammunka témát.
  5. Az alapképzés harmadik évfolyamát teljesítő hallgatók a harmadik évfolyam második félévének vizsgaidőszakában választhatnak szakdolgozat témát.
  6. A mesterképzés első évfolyamára felvételt nyert hallgatók az első évfolyam első féléve szorgalmi időszakának első négy hetében választhatnak szakdolgozattémát.
  7. A hallgatók a leendő témavezetővel egyeztetve bejegyeztethet a tanszéki témajavaslattól eltérő, de a tanszéki témakiírási elveinek megfelelő témát.
  8. Az évfolyammunkák és szakdolgozatot témaválasztása és annak tanszéken történő bejegyzése a tanszék által meghatározott módon, ellenőrizhető formában, digitálisan vagy papíralapon történik.
  9. A bejegyzett témákat az adott tanszék tanszéki értekezletének kell jóváhagynia legkésőbb az az érvényes félévszerkezetben meghatározott utolsó napjáig, amiről a tanszék tájékoztatja a főiskola tudományos-oktatási rektorhelyettesét az évfolyammunkák és szakdolgozatok listájának megküldésével.
  10. A hallgató témaválasztását a tanszéken az évfolyammunkák és szakdolgozatok bejegyzésével megbízott személy, illetve a kurátor segíti, figyelembe véve a témavezetőkre vonatkozó általános szabályokat.
  11. Amennyiben valamely hallgató a jelen szabályzatban meghatározott, az aktuális félévszerkezetben feltüntetett határidőig nem tesz eleget témaválasztási kötelezettségének, a tanszék jogosult arra, hogy számára évfolyammunka vagy szakdolgozat témát és témavezetőt jelöljön ki.
  12. Az évfolyammunkák és szakdolgozatok témájának megváltoztatására a tanszékvezető jóváhagyásával van lehetőség, a hallgató írásos kérelme alapján.
  13. Az évfolyammunka és szakdolgozat témáján módosítani legkésőbb az érvényes félévszerkezetben meghatározott benyújtási határidőt négy héttel megelőzően lehet.
  14. Az évfolyammunka és szakdolgozatok témájában bekövetkezett változásról a tanszékek kötelesek tájékoztatni a tudományos-oktatási rektorhelyettest.
  15. A tanszék valamennyi évfolyammunkát és szakdolgozatot vezető író hallgatóhoz témavezetőt rendel.
- A témavezető feladata a hallgató évfolyammunkához vagy szakdolgozathoz kötődő munkájának felügyelete, a hallgató segítése. A hallgató a dolgozat készítése során köteles rendszeres kapcsolatot tartani a témavezetőjével, a témavezető tanár pedig köteles időpontot adni és fogadni őt ebből a célból.
16. Évfolyammunka témavezetője lehet a képzést szervező tanszék legalább MA/MSC vagy annak megfelelő szintű oklevéllel rendelkező főállású oktatója. Kivételes esetben nem főállású oktató is lehet évfolyammunka témavezetője.



17. Szakdolgozat témavezetője tudományos fokozattal rendelkező oktató lehet.

Tanszéki döntés értelmében, indokolt esetben megengedhető, hogy szakdolgozat témavezetője legyen olyan oktató, aki nem rendelkezik tudományos fokozattal, azonban van MA/MSC vagy annak megfelelő szintű oklevele, és legalább öt év szakirányú tudományos-oktatói tapasztalattal rendelkezik.

18. Egy oktató alap- és mesterképzésen összesen legfeljebb nyolc hallgató témavezetését láthatja el.

19. Amennyiben a témavezető valamilyen oknál fogva nem tudja feladatait ellátni, a tanszék jelöl ki helyére másik személyt, jelen szabályzat témavezetőkre vonatkozó általános rendelkezéseinek figyelembevételével.

20. A tanszékek szükség esetén kijelölhetnek a hallgató mellé belső vagy külső társtémavezetőt.

A belső társtémavezető az intézményben főállású oktató vagy kutató.

A külső társtémavezető az intézményben másodállású, vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló oktató vagy kutató.

21. A belső vagy külső társtémavezető a társtémavezetői tevékenységéért a főiskolán pénzügyi ellentételezésre nem jogosult.

22. Az évfolyammunkára vonatkozó általános szabályok az alábbiak:

a. Az évfolyammunka elkészítésének elsődleges feladata, hogy a hallgató elsajátítsa a tudományos kutatás alapjait a témavezető felügyelete mellett.

b. 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.

c. Az évfolyammunkát a vizsgával és a beszámolóval azonos minősítésekkel értékeli a vizsgaidőszak végéig a tanszék által szervezett szóbeli védésen. A minősítésre a témavezető tesz javaslatot, és a tanszék tanáraiból álló bizottság hagyja jóvá.

d. Az évfolyammunka érdemjegye bekerül a hallgató leckekönyvébe, és beszámít a félévi átlageredménybe.

e. Az elégtelen osztályzattal minősített évfolyammunka újravédésének határideje megegyezik az utóvizsgák határidejével. Sikertelen újravédés esetén a hallgató féléve érvénytelen.

23. A szakdolgozatra vonatkozó általános szabályok az alábbiak:

a. Az alapképzésen és mesterképzésen írt szakdolgozat elkészítésének célja, hogy a hallgató elsajátítsa az önálló, témavezető felügyelete alatt végzett tudományos munka alapjait. A mesterképzésen írt szakdolgozatban a hallgatónak önálló, újszerű tudományos eredmény megfogalmazására is képesnek kell lennie.

- b. A képzési programokat szervező tanszékek a mintatervekben kreditértékkel bíró szakdolgozat előkészítő gyakorlatot irányoznak elő. A szakdolgozat előkészítő gyakorlatot értékelése során a témavezető a szakdolgozat elkészítésének folyamatát értékeli a képzési program egyéb tanegységeivel megegyező értékelési skála szerint.
- c. Az alapképzésen vagy mesterképzésen elkészített szakdolgozatot 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 elégtelen érdemjeggyel kell minősíteni.
- d. A szakdolgozatok végleges leadását meg kell hogy előzze a dolgozatok szövegének plágiumkereső programban történő vizsgálata, amelynek eljárásrendjét a főiskola Tudományeitikai Szabályzata írja elő. A vizsgálatért az intézményileg megbízott adminisztrátor és a tanszékileg megbízott koordinátorok felelősek. Az a dolgozat, amelynek eredetisége a plágiumkereső szoftverrel történő vizsgálat során nem éri el a tanszék által meghatározott minimumot, nem nyújtható be a tanszékre és nem bocsátható védéshez.
- g. A szakdolgozatot az érintett tanszék által 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.
- h. Szakdolgozat opponense a szakdolgozat témájában jártas, tudományos fokozattal rendelkező szakember lehet. Opponensi vélemény elkészítésére felkérhető a főiskolával munkaviszonyban nem álló személy is. A főiskolán alkalmazásban lévő opponens egy tanévben legfeljebb nyolc szakdolgozat opponálására kérhető fel, figyelembe véve azt, hogy az általa témavezetett szakdolgozatok számával arányos számú szakdolgozatot kapjon bírálatra.
- i. A szakdolgozatot a hallgató bizottság előtt védi meg. A bizottság összetételét a főiskola Tudományos Tanácsa hagyja jóvá az illetékes tanszék előterjesztése alapján. Az érdemjegyre a témavezető is tesz javaslatot. A témavezető értékelésének az elkészült szakdolgozatra és nem a szakdolgozat elkészítésének folyamatára kell vonatkoznia. A bizottság a témavezető és az opponens értékelése, valamint a védés eredménye alapján határoz a szakdolgozat vagy diplomamunka minősítéséről.
- j. Az alapképzésen vagy mesterképzésen írt szakdolgozat pozitív érdemjegye feltétele a képzés teljesítésének. Elégtelen minősítés esetén a hallgató képzése nem tekinthető teljesítettnek, nem szerezhets oklevelet.
- k. Az elégtelen minősítéssel értékelt szakdolgozat csak következő tanévben történő ismételt benyújtást követően védhető újra.

24. Az hallgatók évfolyammunkájának és szakdolgozatának általános tudományetikai követelményei az alábbiak:

- a. Az évfolyammunka és szakdolgozatok elkészítése során mind a témavezetők, mind a hallgatók kötelesek betartani a főiskola Tudományetikai Szabályzatában foglaltakat.
- b. Az évfolyammunkák és szakdolgozatok elkészítése során mind a kutatások végzése, mind az eredmények összefoglalása során a témavezető és a hallgató is köteles törvénytisztelően, tisztességesen, megbízhatóan, gondosan, elfogulatlanul és pártatlanul eljárni.
- c. Az évfolyammunkák és szakdolgozatok szövege nem tartalmazhat koholmányt, hamisítást vagy plágiumot. Bármely megléte elegendő alapot biztosít a munka elégtelen érdemjeggyel való értékeléséhez.
- d. Az évfolyammunkát és a szakdolgozatot készítő hallgató köteles pontos hivatkozásokat használni, a tanszékileg előírt formai követelmények betartásával.
- e. Az évfolyammunkában és a szakdolgozatban a pontos hivatkozási rendszer használata a szerző felelőssége.
- f. A hallgató az évfolyammunka vagy a szakdolgozat felhasznált irodalom jegyzékében kötelesek valamennyi, a munkában hivatkozott irodalmat és forrást feltüntetni. A felhasznált irodalom jegyzékében nem tüntethető fel egyetlen olyan forrás vagy irodalmi tétel sem, amelyre a munkában a szerző nem hivatkozott.
- g. Az alapképzésben írt szakdolgozat során a hallgató felhasználhatja a korábban írt évfolyammunkáinak eredményeit, illetve a mesterképzésen írt szakdolgozatához az évfolyammunkáinak és az alapképzésen írt szakdolgozatának eredményeit. Az alapképzésen vagy a mesterképzésen írt szakdolgozat szövegének azonban legalább 50%-ban el kell térnie a korábbi dolgozatok szövegétől.
- h. Korábban és/vagy más képzési programon megvédett évfolyammunka vagy szakdolgozat nem képezheti a hallgató évfolyammunka és szakdolgozatírási kötelezettsége teljesítésének alapját.

A szakdolgozatot nyilvános védés keretében, erre a célra kijelölt bizottság előtt kell megvédeni. A bizottság elnökét és tagjait, valamint a jegyzőt az illetékes tanszék írásos előterjesztése alapján a rektor hagyja jóvá.

A bizottság egy tagja rendszerint a képzési program külső érdekeltje (stakeholder), például gyakorló pedagógus, potenciális munkáltató.

A bizottság elnökének tisztjét csak tudományos fokozattal rendelkező személy töltheti be.

A mesterképzésben a bizottság elnöke tudomány doktora és/vagy professzor.

A nyilvános védés eredményéről a jegyző jegyzőkönyvet vezet.

A védés nyilvános, azon bárki részt vehet (az illetékes tanszék előírhatja a résztvevők előzetes regisztrációját). A védés résztvevői kérdéseket tehetnek fel a jelöltnek, de szavazati joguk nincs, az értékelésben nem vehetnek részt.

A hallgató témavezetője lehetőség szerint tagja a nyilvános védés bizottságának.

#### **XIV. 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 képzési program mintatervének megfelelő tantárgyakból tesznek záróvizsgá(ka)t.
3. A záróvizsga követelményeit (a számonkérendő témaköröket azok szakirodalmának megjelölésével együtt) a tanszéknek nyilvánosságra kell hozniuk.
4. Záróvizsgára bocsátható az a hallgató, aki:
  - a) valamennyi félévét sikeresen teljesítette, lezárta;
  - b) szakdolgozatát benyújtotta és azt az illetékes tanszék elfogadta.
5. Záróvizsga a Tudományos Tanács által meghatározott időpontban, évente egy alkalommal tehető.
6. A záróvizsgát bizottság előtt kell tenni, amely legalább három tagból, valamint a jegyzőből áll. A bizottság egy tagja rendszerint a képzési program külső érintettje (stakeholder), például gyakorló pedagógus, potenciális munkáltató.
7. A záróvizsga-bizottság elnökét és tagjait a Tudományos Tanács jelöli ki. A bizottság elnökének külső, a főiskolával alkalmazotti jogviszonyban nem álló, szakirányú tudományos fokozattal rendelkező szakembernek kell lennie. A bizottság elnökének tisztjét csak tudományos fokozattal rendelkező személy töltheti be. A mesterképzésben a bizottság elnöke tudomány doktora és/vagy professzor.
8. A bizottság – a Tanulmányi és Karrierkövetési Osztály által rendelkezésre bocsátott összesítők alapján – ellenőrzi a hallgató záróvizsga-jogosultságát.
9. A záróvizsga értékelése a vizsgával azonos minősítésekkel történik.
10. A záróvizsga *elégtelen* eredménye a Tudományos Tanács hozzájárulásával javítható. A záróvizsga javítására a következő tanévben kerülhet sor.
11. A záróvizsga eredményéről a jegyző jegyzőkönyvet vezet.
12. A záróvizsga-bizottság az államvizsga és a szakdolgozat nyilvános védése után munkájáról írásos beszámolót készít és ad le az illetékes tanszéknek, melyben megfogalmazza a záróvizsgával és a nyilvános védéssel kapcsolatos általános tapasztalatait, a hallgatók felkészültségére vonatkozó megjegyzéseit, az esetleges javaslatait.

13.A záróvizsgával, a szakdolgozatokkal és a nyilvános védéssel, ezek megszervezésével kapcsolatos részletes leírásokat az ide vonatkozó főiskolai szabályzat tartalmazza.

## **XV. AZ OKLEVÉL (DIPLOMA)**

1. Az akkreditált szakok esetében (amennyiben ezt a képzési követelmények előírják) a sikeres záróvizsga és megvédett szakdolgozat alapján a főiskola Ukrajna Oktatási és Tudományos Minisztériuma által nyilvántartott oklevelet (diplomát) állít ki. Az oklevél tanúsítja a tanulmányok adott szakon történt sikeres elvégzését.
2. Az oklevél tartalmi és formai követelményeit a hatályos jogszabályok határozzák meg. Az oklevélben kötelezően feltüntetésre kerül(nek) az elvégzett szak (képzési program) megnevezése és a megszerzett képesítés(ek).
3. Az akkreditált szakok esetében a főiskola az oklevél mellett egy kétnyelvű (ukrán és angol) mellékletet is kiállít (Diploma Supplement).
4. Az államilag nem akkreditált szakok esetében (amennyiben ezt a képzési követelmények előírják) a sikeres záróvizsga és megvédett szakdolgozat alapján a főiskola és a képzésben résztvevő magyarországi partnerintézmény oklevelet állít ki. Az oklevél tanúsítja a tanulmányok adott szakon történt sikeres elvégzését.
5. Kitüntetéses oklevelet is kiállíthat a főiskola a hatályos ukrain jogi szabályozásoknak megfelelően.
6. Az oklevél kiadásával a hallgatói jogviszony megszűnik.

## **XVI. FELMENTÉS A TANULMÁNYI ÉS VIZSGAKÖTELEZETTSÉG ALÓL. A TANULMÁNYOK MEGSZAKÍTÁSA ÉS FELÚJÍTÁSA. AZ OKTATÁSI IDŐSZAK MEGISMÉTLÉSE**

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.

A felmentésről a Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság javaslata, a hatályos vizsgaszabályzat, a tantárgyi követelmények, illetve a hatályos törvények alapján a főiskola rektora és elnöke dönt.

2. A tanulmányok megszakítása (halasztás) a hallgató kérelme alapján történik.
3. A halasztásról szóló kérelmet a Tanulmányi és Karrierkövetési Osztályra kell benyújtani. A kérelemnek tartalmaznia kell a tanulmányok megszakításának indokát, illetve a megszakítás kezdetét és időtartamát.

4. A halasztás indoka lehet:
  - a. a hallgató egészségügyi állapota;
  - b. a hallgató katonai szolgálatra történő bevonulása;
  - c. gyermekvárasi és gyermekgondozási szabadság;
  - d. egyéb családi okok;
  - e. egyéb figyelembe vehető okok.
5. A tanulmányait megszakított hallgató visszavehető, ha az adott évfolyamon működik az adott képzési program, illetve amennyiben az engedélyezett keretszámok ezt lehetővé teszik.
6. 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 főiskola rektora és elnöke dönt.
7. A hallgatónak a következő esetekben kell megismételnie az oktatási időszakot (félévet):
  - a. fel nem róható okokból (pl. betegség, hosszabb kiküldetés) nem teljesítette maradéktalanul a képzési program által előírt követelményeket;
  - b. nem teljesítette a tantárgyi követelményeket;
  - c. nem tett eleget a félévi vizsga- és tanulmányi követelményeknek.
8. A hallgatói jogviszony visszaállítása, szüneteltetésének időtartamától függetlenül, rektori rendelettel, a hallgató kérelme alapján történik, amelyet a Tanulmányi és Kreditátviteli Osztályra kell benyújtania írásban legkésőbb a nyári vagy téli szünet végéig, attól függően, hogy melyik félévre kérelmezi a jogviszonyának visszaállítását.
10. A hallgató kérelmére a benyújtást követő két hétben kell döntést hoznia a Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottságnak, de legkésőbb a szorgalmi időszak kezdetéig. A kérelem jóváhagyásáról, vagy elutasításáról a Tanulmányi és Karrierekvetési Osztálynak a határozat megszületését követő két munkanapon belül tájékoztatnia kell a hallgatót. A kérelem elutasítása esetén a hallgatót kötelezően tájékoztatni kell az döntés indokáról.
9. A hallgatói jogviszony visszaállítása valamely képzési program valamely évfolyamára az engedélyezett hallgatói létszám figyelembevételével történhet.
10. A hallgatói jogviszony visszaállítása a képzési programban és a mintatervben bekövetkezett változások következtében magával vonhatja különbözeti tantárgyak teljesítésének szükségességét.
11. A különbözeti tantárgyakat a hallgatónak a jogviszony visszaállítását követő első félévben, legkésőbb az érvényes félévszerkezetben is rögzített vizsgaidőszak kezdetéig teljesítenie kell.
12. Az oktatási időszak megisméltése 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.
13. 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 Karrierkövetési Osztályra benyújtott kérelme alapján – a Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság tesz javaslatot a rektor és az elnök felé.

14. Az alapképzésben és a mesterképzésben az első évfolyam szemeszterei nem ismételtetők.

15. 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):
  - a. fegyelmi vétség miatt kizártak;
  - b. egészségi állapota nem teszi lehetővé a tanulmányok folytatását;
  - c. ezt saját maga írásban kéri;
  - d. átvezettek más oktatási intézménybe;
  - e. 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 felvételnél benyújtott okiratokat. Az elbocsátott hallgató kérésére az igazolás tartalmazhatja a tanult tárgyakat, azok kreditértékét, a tárgyleírásokat, a megszerzett érdemjegyeket.

## **XVIII. A TANULMÁNYI ÉS VIZSGAÜGYEKBE ELJÁRÓ SZEMÉLYEK**

1. A hallgatók tanulmányi és vizsgaügyeiben a Tanulmányi és Karrierkövetési Osztály, valamint a hallgató képzési programja szerinti tanszék jár el. Az eljárás alapja a hallgató által benyújtott kérelem, a HKR, illetve a hatályos törvények és rendeletek.
2. A döntésekről, ha a szabályzat arról külön nem rendelkezik, írásban értesíteni kell az érintetteket.
3. A tanulmányi és vizsgaügyekben született határozatok ellen a döntés kézhezvételétől számított három munkanapon belül fellebbezéssel lehet élni.

## **XIX. ZÁRÓ MEGJEGYZÉSEK**

1. Jelen HKR a főiskola Tudományos Tanácsának határozata alapján, a rektor rendeletével lép hatályba. Módosítása a Tudományos Tanácsának határozatával történik. A HKR karbantartásáért a tudományos-oktatási rektorhelyettes, az Oktatási és Módszertani Tanács, valamint a Tanulmányi és Karrierkövetés Osztály felelnek.
2. A HKR módosításáról az érintetteket a hatályba lépés napján hirdetmény formájában tájékoztatni kell. A HKR egy-egy példányát el kell helyezni a rektornál, az elnöknél, a Rektori Hivatalban, a rektorhelyetteseknél, a főiskola Tanulmányi és Karrierkövetési Osztályán, a tanszékeken, a hallgatói önkormányzatok irodáiban, a könyvtárban, illetve kérésre a képzésben résztvevő személyek számára hozzáférhetővé kell tenni, közzé kell tenni a főiskola hivatalos honlapján.
3. A szabályzat értelmezése, illetve adminisztratív kiterjesztése (amennyiben az elvi kérdéseket nem vet fel) a Tudományos Tanács hatáskörébe tartozik.
4. Minden olyan kérdésben, amely a jelen szabályzatban nem kerül tárgyalásra, a főiskola egyéb szabályzataiban meghatározottakat kell figyelembe venni, valamint a Tudományos Tanácsa dönt a hatályos törvények és rendeletek alapján.
5. Amennyiben a HKR valamely pontja jogszabályváltozás miatt nem egyeztethető össze a hatályos ukrainai törvényekkel vagy kötelező rendeletekkel, az eljárás alapja a magasabb rangú dokumentum.