

**A DEBRECENI REFORMÁTUS
HITTUDOMÁNYI EGYETEM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATÁNAK**

3. SZ. MELLÉKLETE

Ikt. szám: 483/1300/3-2/2011.

TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT

az 1-6. számú módosítással egységes szerkezetbe foglalt szövege

**Debrecen
2012. szeptember 14.**

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
A szabályzat hatálya	4
A hallgatói jogviszony	4
Tanulmányi és vizsgaügyekben eljáró testületek és személyek	9
A kreditrendszer alapfogalmai	13
A képzési és kimeneti követelmények	14
Tantárgy, tantárgyi program, kurzus	15
A tantárgyhoz rendelt kredit megállapítása	17
A tanterv	17
A fogyatékossgal élő hallgatóknak járó mentesítések, könnyítések rendje	18
II. A TANULMÁNYOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	19
A tanév időbeosztása	19
A félévenkénti regisztráció és a tantárgyak felvételének rendje	19
Tájékoztatás a követelményekről	21
Tanulmányi foglalkozások	21
Hallgatók átvétele.....	22
Szak, tagozat, illetve műveltségi terület-változtatás	23
Áthallgatás	23
Párhuzamos képzés	24
Vendéghallgatói jogviszony	25
Tantárgybeszámítás	25
Felmentés az idegen nyelvi képzés követelményei alól	26
Költségtérítés, ösztöndíj, egyéb juttatások	27
Átsorolás az államilag támogatott és a költségtérítéses képzés között.....	28
Szolgáltatási díjak	30
III. AZ ISMERETEK ELLENŐRZÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	32
Előzetes feltételek	32
Az ismeretek ellenőrzésének és értékelésének főbb formái.....	32
Vizsgaidőszak	33
A vizsgáztatás rendje	34
A jegymegajánlás	35

A sikertelen vizsgák megismétlése	35
A sikeres vizsga javítása	36
A vizsgák nyilvántartása	36
A félév teljesítése	37
A tanulmányi átlageredmény kiszámítása	37
Elbocsátás az intézményből.....	38
Méltányosság gyakorlása.....	39
IV. A VÉGBIZONYÍTVÁNY	39
V. A SZAKDOLGOZAT	39
VI. A ZÁRÓVIZSGA.....	42
A záróvizsga követelményei	42
A záróvizsga-bizottság	43
A záróvizsga értékelése	43
A sikertelen záróvizsga megismétlése.....	43
VII. AZ OKLEVÉL.....	44
Az oklevél kiadásának feltételei, az oklevél értékelése	44
A kitüntetéses oklevél	45
A külföldi felsőoktatási intézményekben szerzett oklevelek elismerése.....	46
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	47
IX. A TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT MELLÉKLETEI.....	48
A hallgatói fogadalom szövege	48
A Debreceni Református Hittudományi Egyetem Felnőttképzési Tanulmányi és Vizsgaszabályzata	49
Szakdolgozati útmutató	59

A Debreceni Református Hittudományi Egyetem (a továbbiakban: DRHE) szenátusa a felsőoktatásról szóló 2005. CXXXIX. 21. §-ában és a MRE felsőoktatási intézményeiről szóló 2007. évi III. törvény Preambulumának 3. bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – a Szervezeti és Működési Szabályzat részét képező hallgatói követelményrendszerben az egyetem tanulmányi- és vizsgaszabályzatát (a továbbiakban: TVSZ) a következőkben állapítja meg:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatálya

1. §

(1) Jelen szabályzat hatálya kiterjed a DRHE-val hallgatói jogviszonyban álló valamennyi hallgató tanulmányi és vizsgaügyeire, valamint az intézménnyel bármilyen jog- és szolgálati viszony szerint alkalmazott vagy felkért oktatók oktatási és vizsgáztatási tevékenységére.

(2) A szabályzat hatálya kiterjed a képzésben részt vevő beiratkozott külföldi hallgatókra is, ha rájuk vonatkozó külön jogszabály vagy nemzetközi megállapodás másképpen nem rendelkezik.

(3) A felvételi eljárást és az alkalmassági vizsgák rendjét a DRHE Felvételi Szabályzata rögzíti. A Felvételi Szabályzat a DRHE Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú mellékletét képezi.

(4) A doktorképzés rendjét a Doktori Szabályzat rögzíti, az abban le nem szabályozott kérdésekre jelen szabályzat rendelkezései az érvényesek. A Doktori Szabályzat a DRHE Szervezeti és Működési Szabályzatának 7. számú mellékletét képezi.

(5) A felsőfokú/felsőoktatási szakképzésben részt vevő hallgatók esetében jelen szabályzat mindazokban a kérdésekben érvényes, amelyekről a vonatkozó szakképzési rendeletek és a szakmai vizsgáztatás jogszabályi előírásai alapján az oktatási rektorhelyettes másképp nem rendelkezik.

(6) A felnőttképzés rendjét a DRHE Felnőttképzési Tanulmányi és Vizsgaszabályzata rögzíti, az abban le nem szabályozott kérdésekre jelen szabályzat rendelkezései az érvényesek. A DRHE Felnőttképzési Tanulmányi és Vizsgaszabályzata jelen szabályzat 3. számú mellékletét képezi.

A hallgatói jogviszony

2. §

(1) A hallgató a DRHE-ra felvétel, átvétel vagy más, jogszabályban megállapított egyéb módon kerülhet.

(2) Az, aki a DRHE-ra felvételt vagy átvételt nyert, az egyetemmel – a felvételi döntés évében – hallgatói jogviszonyt létesíthet. A hallgatói jogviszony a beiratkozással (a beiratkozási lap kitöltésével) jön létre, kezdete a beiratkozási nap dátuma.

(3) Az egyetemre történő felvételt követő félév elején a hallgató köteles beiratkozni, mivel a hallgatói jogviszonyhoz kapcsolódó jogok és kötelezettségek csak a beiratkozott hallgatót illetik meg. Aki nem iratkozik be, elveszti jogosultságát a képzésben való részvételre. A beiratkozást követően, mint az egyetem hallgatója írásban az oktatási rektorhelyettesétől kérheti hallgatói jogviszonya szüneteltetését (passzív félévet), feltéve, hogy a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek szülés, továbbá baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni.

(4) A beiratkozás a beiratkozási lap kitöltésével és aláírásával jön létre. A beiratkozaskor a hallgató megkapja a képzésére vonatkozó intézményi tanulmányi tájékoztatót, költségtérítéssel hallgatók esetén pedig a hallgató és a DRHE megkötö a képzési/hallgatói szerződést.

(5) A beiratkozást követően a Tanulmányi Osztály a hallgató számára lecke-könyvet állít ki, amelyben a hallgató felvételét és beiratkozását a rektor sajátkezű aláírásával igazolja. A beiratkozott hallgatóról a Tanulmányi Osztály törzslapot állít ki.

(6) A hallgatói jogviszonyt tanúsító közokirat a diákigazolvány, mely a Nftv.-ben meghatározott kedvezmények igénybevételére jogosít, s melyet a hallgató kérelmére a Tanulmányi Osztály ad ki.

(7) A DRHE-ra felvételt nyert és az első félévükre beiratkozott hallgatók az adott tanév nyilvános tanévnyitó szenátusi ülésén ünnepélyes fogadalom keretében kötelezik el magukat arra, hogy tanulmányaikat a hivatásukhoz és a DRHE szellemiségéhez méltóan folytatják, a DRHE vonatkozó szabályzatait és rendelkezéseit magukra érvényesnek ismerik el, és azokat legjobb igyekezetük szerint megtartják. A hallgatói fogadalom szövegét jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza. A hallgatók fogadalmukat a DRHE Subscriptio könyvében aláírásukkal is megerősítik.

(8) A hallgató

- a) kérheti, hogy a fennálló hallgatói jogviszonya keretében további szakképesítés, illetve szakképzettség megszerzéséhez szükséges tanulmányokat folytathasson,
- b) kérheti átvételét másik felsőoktatási intézménybe,
- c) másik felsőoktatási intézménnyel vendéghallgatói jogviszonyt létesíthet,
- d) másik felsőoktatási intézménnyel további (párhuzamos) hallgatói jogviszonyt létesíthet.

(9) Áthallgatás keretében nem jön létre hallgatói jogviszony.

(10) Párhuzamos képzés keretében másik felsőoktatási intézmény hallgatója a DRHE-val, a DRHE hallgatója másik felsőoktatási intézménnyel további hallgatói jogviszonyt létesíthet.

(11) Másik felsőoktatási intézményből érkező vendéghallgatóval a DRHE vendéghallgatói jogviszonyt létesíthet.

(12) A hallgatói jogviszony fennállása alatt újabb beiratkozásra nincs szükség. A hallgatónak minden félév elején, legkésőbb a regisztrációs időszak végéig az

elektronikus tanulmányi nyilvántartó rendszeren keresztül be kell jelentenie, hogy folytatja-e tanulmányait, vagy az adott képzési időszakban hallgatói jogviszonyát szünetelteti. Ha a hallgató ezen időpontig nem kéri tanulmányainak szüneteltetését (azaz a passzív félévet nem kérvényezte), az adott félév aktív félévnek minősül, ha a hallgató az adott félévben legalább egy tantárgyat felvett. Ha a hallgató nem kéri tanulmányainak szüneteltetését, de a regisztrációs időszak végéig egyetlen tantárgyat sem vesz fel, az adott félév passzív félévnek minősül, amiről a hallgatót a Tanulmányi Osztály a regisztrációs időszak utáni héten kiértesíti. A (13) bekezdésben rögzített szabályok az így passzívnak minősített félévre is érvényesek.

(13) A hallgatói jogviszony legfeljebb 4 félév időtartamra szüneteltethető, egybefüggő szüneteltetésének ideje azonban nem lehet hosszabb, mint két félév. A két félévnél hosszabb, egybefüggő szüneteltetést írásban kell kérvényezni, amit az oktatási rektorhelyettes hagy jóvá. A 4 félév időtartamon túl a hallgató jogviszonyát különös méltányossági ok esetén a rektor engedélyével további egy alkalommal, legfeljebb 2 összefüggő félév idejére szüneteltetheti.

(14) A hallgatói jogviszony szüneteltetése kivételes esetben az adott félév első hetén túl is bejelenthető, ha a hallgató a hallgatói jogviszonyából eredő kötelezettségeinek 4 oktatási héten túl szülés, baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni. A jogviszony szüneteltetéséről ilyen esetekben az oktatási rektorhelyettes dönt.

(15) Szünetel a hallgatói jogviszony, ha a hallgatót fegyelmi büntetésként meghatározott időre eltiltják a tanulmányok folytatásától.

(16) A hallgatói jogviszonyon alapuló jogok és kötelezettségek közül a hallgatói jogviszony szünetelése alatt a hallgatót megilletik a (17) bekezdésben rögzített jogok, és terhelik a (18)–(19) bekezdésben rögzített kötelezettségek, de ezen időszak alatt sem pénzbeli, sem természetbeni támogatásban nem részesíthető.

(17) A DRHE valamennyi hallgatójának a hallgatói jogviszony szüneteltetése alatt is joga, hogy

- a) más hazai felsőoktatási intézményben párhuzamos képzésben részt vegyen – a képesítési követelmények által – meghatározott keretek között,
- b) az oktatók segítségét, vezetését kérje tudományos témák ajánlásában, kidolgozásában,
- c) tanulmányai alatt munkát vállaljon, tanulmányi szerződést kössön,
- d) az intézményben rendelkezésre álló eszközöket és az intézmény létesítményeit (könyvtárak, informatikai eszközök, sport-, kulturális, szabadidős, egészségügyi és egyéb létesítmények) azok szabályzataiban rögzített keretek között igénybe vegye,
- e) megválassza gyülekezeti kapcsolatait,
- f) részt vegyen a DRHE gyülekezeti közösségében,
- g) tanulmányi életpálya tanácsadást és szolgáltatásait vegyen igénybe,
- h) éljen az érdekérvényesítés és jogorvoslat eszközével,
- i) a DRHE-n kívül tudományos, művészeti célú pályázatot nyújtson be,
- j) a maga választotta tudományos témában kutatásokat folytasson, illetve művészeti ágban művészi alkotómunkát végezzen,
- k) tudományos kutatási, illetőleg művészeti eredményeit közzétegye.

(18) A DRHE valamennyi hallgatójának a hallgatói jogviszony szüneteltetése alatt is kötelessége, hogy:

- a) a jogszabályokat és a DRHE szabályzatait megtartsa,
- b) a hallgatói fogadalom szellemében éljen,
- c) tiszteletben tartsa a református erkölcsi és szellemi értékeket, az intézmény hitéleti rendezvényeit, és ezeknek megfelelő viselkedést tanúsítson,
- d) tartózkodjon a MRE hitelveibe ütköző megnyilvánulásoktól,
- e) tiszteletben tartsa az alkalmazottak és a többi hallgató felekezeti hovatartozását, személyes vallási meggyőződését,
- f) tiszteletben tartsa a DRHE alkalmazottai és hallgatótársai emberi méltóságát,
- g) törekedjék az intézmény jó hírének gyarapítására,
- h) a rábízott vagy az általa használt eszközöket rendeltetésszerűen használja, törekedjen azok állagának megővésére.

(19) A hitéleti képzésben részt vevő hallgatónak a hallgatói jogviszony szüneteltetése alatt is kötelessége, hogy

- a) a református hitelveket tiszteletben tartsa,
- b) a választott egyházi hivatására való felkészülés érdekében a keresztyén életfolytatásban önmagát gyakorolja.

(20) Megszűnik a hallgatói jogviszony, ha

- a) a hallgatót másik felsőoktatási intézmény átvette, az átvétel napján,
- b) a hallgató bejelenti, hogy megszünteti a hallgatói jogviszonyát, a bejelentés napján,
- c) a hallgató nem folytathatja tanulmányait államilag támogatott képzésben, és a költségtérítéses képzésben nem kívánja azt folytatni,
- d) az adott képzési ciklust, illetve a szakirányú továbbképzés, felsőfokú/felsőoktatási szakképzés esetén az utolsó képzési időszakot követő első záróvizsga-időszak utolsó napján,
- e) felsőfokú/felsőoktatási szakképzésben, ha a hallgató tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált, vagy a hallgató nem kíván továbbtanulni, illetve a továbbtanuláshoz szükséges feltételek hiányában nem tanulhat tovább, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- f) a hallgató hallgatói jogviszonyát – fizetési hátralék miatt, illetve amennyiben az Erasmus tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit anyagi vonatkozásban nem teljesíti – a rektor a hallgató eredménytelen felszólítása után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- g) a kizárás fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján,
- h) ha a hallgatói jogviszony létesítéséhez előírt feltétel a továbbiakban már nem áll fenn, az ennek tárgyában hozott megszüntető döntés jogerőre emelkedésének napján.

(21) A DRHE egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti annak a hallgatónak a hallgatói jogviszonyát, aki

- a) jelen szabályzat 32. §-ban rögzítettek szerint a tantervben rögzített, a tanulmányokban való előrehaladással kapcsolatos kötelezettségeit nem teljesíti,
- b) egymást követő harmadik alkalommal nem jelentkezik be a következő tanulmányi félévre,
- c) a hallgatói jogviszony szünetelését követően nem kezdi meg tanulmányait, feltéve, hogy a hallgatót előzetesen írásban felhívták arra, hogy kötelezettségének a megadott határidőig tegyen eleget és tájékoztatták a mulasztás jogkövetkezményeiről.

(22) A felsőoktatási intézmény egyoldalú nyilatkozattal megszünteti annak a hallgatónak a hallgatói jogviszonyát, akinek az azonos tanegységből tett sikertelen javító, és ismétlő javító vizsgáinak összesített száma eléri az ötöt.

(23) Azt, akinek megszűnt a hallgatói jogviszonya, törölni kell a hallgatói névsorból.

(24) Nem szűnik meg a hallgatói jogviszonya annak, aki a többciklusos képzés következő szakaszában vagy a felsőfokú/felsőoktatási szakképzést követően az alapképzésben folytatja tanulmányait, feltéve, hogy a tanulmányait megszakítás nélkül, a soron következő tanulmányi félévben, a DRHE-n folytatja tovább.

Tanulmányi és vizsgaügyekben eljáró testületek és személyek

3. §

(1) A hallgatók azon tanulmányi és vizsgaügyeiben, amelyeket jelen szabályzat, illetve esetileg a Szenátus a hatáskörébe utal, első fokon az oktatókból és hallgatókból álló Tanulmányi Bizottság jár el. A Tanulmányi Bizottság a Szenátus állandó bizottságaként működik, oktató tagjait és elnökét a Szenátus delegálja, hallgató tagjait a Hallgatói Önkormányzat választja meg.

(2) A Tanulmányi Bizottságtagjai:

- a) az oktatási rektorhelyettes, mint a Tanulmányi Bizottság elnöke,
- b) az intézetek vezetői,
- c) a HÖK által delegált egy hitéleti szakos és egy nem hitéleti szakos, nappali tagozatos, beiratkozott hallgató. A Tanulmányi Bizottság hallgató tagjainak megbízatása egy tanévre szól.

(3) A Tanulmányi Bizottság állandó meghívott, tanácskozási joggal részt vevő tagja a TO vezetője és a Hitéleti Csoport vezetője.

(4) A Tanulmányi Bizottság üléseire eseti meghívást kaphatnak a napirendi témában érintett szakfelelősök, a Felnőttképzési Központ képviselője, a Kölcsey Ferenc Református Gyakorló Általános Iskolának és az egyéb gyakorlóléhelyeknek a képviselői.

(5) A Tanulmányi Bizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti le. A Tanulmányi Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, a jegyzői feladatokat a TO vezetője látja el.

(6) A Tanulmányi Bizottság a döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szavazattöbbséggel hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

(7) A Tanulmányi Bizottsághoz címzett kérelmeket a TO-on kell leadni. A kérelmet a Tanulmányi Bizottság 15 munkanapon belül köteles elbírálni. A Tanulmányi Bizottság köteles kikérni az érintett tanszék(ek) véleményét olyan ügyek elbírálásában, amelyekben szakmai állásfoglalás is szükséges, vagy ha döntésével a tanszék(ek)re feladatot hárít.

(8) A Tanulmányi Bizottságfeladat- és hatáskörébe tartozik:

- a) az oktatási-képzési program folyamatos értékelése, fejlesztése és az arra vonatkozó előterjesztések, javaslatok koordinálása,
- b) a kötelező tantárgyak tantárgyi programjának elfogadása,
- c) szakindítási, képzési dokumentumok, mintatantervek, azok módosításának véleményezése,
- d) a szak-, képzés-, illetve szakirány-felelős személyére vonatkozó állásfoglalás,
- e) a TVSZ gondozása, a Szenátushoz javaslattétel készítése a TVSZ módosítására,
- f) a Szenátushoz javaslattétel készítése a hallgatói késedelmi és térítési díjak mértékére,
- g) más intézményből történő átvétel engedélyezése,

- h) állásfoglalás készítése a Szenátus számára a felsőfokú felekezeti szakképzettséget igazoló oklevél elismerhetőségétől,
- i) a záróvizsga követelményeinek és a záróvizsga tantárgyai tételsorának véglegesítése,
- j) a plágiumgyanús szakdolgozatok ügyének kivizsgálása, a gyanú beigazolódása esetén pedig fegyelmi eljárás kezdeményezése.

(9) A Tanulmányi Bizottság működéséhez szükséges adminisztratív feladatok ellátásáról a TO, a Tanulmányi Bizottság tanulmányi és vizsgaügyekben hozott döntéseinek végrehajtásáról a TO, illetve jelen szabályzat rendelkezései szerint az arra illetékes intézet(ek) vezetője gondoskodik.

(10) A Tanulmányi Bizottság tanulmányi és vizsgaügyekben hozott döntései ellen az érintett hallgatók a döntés kézbesítésétől számított 15 napon belül a rektorhoz fellebbezhetnek. A rektor másodfokon meghozott döntése ellen további fellebbezésnek nincs helye.

(11) A hallgatók tantárgybeszámításra és kreditbefogadásra vonatkozó kérelmeinek elbírálása tárgyában első fokon az oktatókból álló Kreditátviteli Bizottság jár el. A Kreditátviteli Bizottság a Szenátus állandó bizottságaként működik, oktató tagjait és elnökét a Szenátus delegálja.

(12) A Kreditátviteli Bizottság tagjai:

- a) az oktatási rektorhelyettes mint a Kreditátviteli Bizottság elnöke,
- b) az intézetek vezetői.

(13) A Kreditátviteli Bizottság állandó meghívott, tanácskozási joggal részt vevő tagja a TO vezetője és a Hitéleti Csoport vezetője.

(14) A Kreditátviteli Bizottság üléseire eseti meghívást kaphatnak az érintett szakfelelősök, tanszékvezetők és oktatók.

(15) A Kreditátviteli Bizottság az (5)–(7) és a (9)–(10) bekezdésekben foglaltak szerint ülészik és hozza meg határozatait.

(16) A tanszékvezető feladat- és hatáskörébe tartoznak a tanulmányi és vizsgaügyekkel kapcsolatos alábbi teendők:

- a) az intézetvezető utasításának megfelelően gondoskodik a szükséges kötelező tantárgyak tantárgyi program szerinti meghirdetéséről és a kellő számú választható tantárgy, továbbá hitéleti szakokon a szabadon választható tantárgyak kiírásáról,
- b) az oktatók bevonásával elkészíti a tanszék tantárgyfelosztását: kijelöli azok oktatóit, dönt az egyes kurzusok minimális és maximális hallgatói létszámáról, és gondoskodik a tantárgyleírások elkészítéséről,
- c) gondoskodik a tanszék által meghirdetett kurzusok számonkérésének szabályszerű kiírásáról, lebonyolításáról és szükség szerinti pótlásáról,
- d) a Kreditátviteli Bizottság felkérésére véleményezi a tanszék illetékességi körébe eső tantárgy-beszámítási kérelmeket,
- e) javaslatot tesz a tantárgyi program, követelmények és előfeltételek meghatározására,
- f) javaslatot tesz a hiányzás engedélyezett mértékének túllépésének tárgyában,

- g) a Kreditátviteli Bizottság kérésére az illetékes oktató bevonásával véleményezi a tantárgybeszámítási kérelmeket,
- h) az oktató akadályoztatása esetén gondoskodik a jegyek lecke könyvbe és az elektronikus tanulmányi nyilvántartó rendszerben való rögzítéséről.

(17) A tanszékvezető tanulmányi és vizsgaügyekben hozott intézkedése ellen az érintettek az illetékes intézet vezetőjéhez fordulhatnak panasszal.

(18) Az intézetvezető feladat- és hatáskörébe tartoznak a tanulmányi ügyekkel kapcsolatos alábbi teendők:

- a) az intézet felelősségi körébe tartozó szakterületek, szak/szakok és szakirány/szakirányok működtetése, képzési és kimeneti követelményeinek felügyelete,
- b) az intézet felelősségi körébe tartozó szakok szakmai gyakorlatainak szervezése, felügyelete és nyilvántartása,
- c) a tanszékek tantárgyfelosztásának összehangolása,
- d) az intézet felelősségi körébe tartozó szakok működtetéséhez szükséges kurzusok meghirdetéséről való gondoskodás,
- e) a szakfelelősökkel és tanszékvezetőkkel együttműködve az intézeti szintű oktatási tevékenységek tervezése, koordinálása és ellenőrzése,
- f) az intézethez tartozó szakok levelező/esti tagozatos konzultációk rendjének elkészítése az oktatásszervezők bevonásával,
- g) döntés a vizsgaidőpontokkal kapcsolatos vitákban,
- h) a tanszékek tájékoztatási kötelezettsége teljesülésének ellenőrzése,
- i) az oktatóval való egyeztetést követően teljes vagy részleges felmentés engedélyezése a tantárgy foglalkozásain való részvétel alól,
- j) a szigorlati bizottság és elnökének felkérése,
- k) a hallgató bizottsági vizsga iránti kérelmének elbírálása és a bizottsági vizsga megszervezése,
- l) a záróvizsga követelményeinek és a záróvizsga tantárgyai tételsorának előterjesztése a Tanulmányi Bizottság számára.

(19) A szak- és képzésfelelősök az illetékes intézetvezető munkáját segítik. A szak- és képzésfelelősök feladat- és hatáskörébe tartoznak a tanulmányi ügyekkel kapcsolatos alábbi teendők:

- a) a felelősségi körébe tartozó szak, képzés és szakirány (továbbiakban: szak) képzési és kimeneti követelményei teljesülésének és az akkreditációs követelményeinek való folyamatos megfelelés felügyelete,
- b) a felelősségi körébe tartozó szak szakmai gyakorlatai helyeinek és a felkért szakoktatóknak előzetes szakmai véleményezése, felkérés szerint a szakmai gyakorlatok megszervezésében való közreműködés,
- c) a felkért külső óraadók személyének előzetes szakmai véleményezése,
- d) az adott szak záróvizsgálója követelményeire és a záróvizsga tantárgyai tételsorára vonatkozó javaslat előterjesztése az intézetvezető számára, felkérés szerint a záróvizsgával kapcsolatos szervezési feladatokban való közreműködés,
- e) a mintatanterv, képzési program módosítására vonatkozó indítványok előzetes véleményezése, felkérés szerint annak előkészítése,

f) a szakra vonatkozó tanulmányi tájékoztató anyag összeállítása és folyamatos korszerűsítése.

(20) A szakirány-felelősök az illetékes szakfelelős munkáját segítik. A szakfelelős az adott képzési terület vagy szakirány vonatkozásában a (14) bekezdésben rögzített feladatainak ellátása során köteles egyeztetni az illetékes szakirány-felelőssel.

(21) Az intézetvezető tanulmányi ügyekben hozott intézkedése ellen az érintettek az oktatási rektorhelyetteshez fordulhatnak panasszal.

(22) Az oktatási rektorhelyettes hatáskörébe tartoznak az alábbi tanulmányi és vizsgaügyek:

- a) átlépés engedélyezése más tagozatra,
- b) szakirány és hitéleti szak változtatása,
- c) műveltségi terület, specializáció változtatása,
- d) beiratkozási és regisztrációs haladék engedélyezése,
- e) a hiányzási keret túllépésének engedélyezése, az érintett oktatókkal való egyeztetés alapján,
- f) a szakdolgozattal, záródolgozattal és diplomamunkával kapcsolatos módosítások (pl. témaválasztás, témavezető-váltás) engedélyezése,
- g) a vizsgaidőszakon túli vizsgák engedélyezése, rendkívüli esetben, az adott tanszék vezetőjével való egyeztetés alapján,
- h) a záróvizsgára való jelentkezés bármilyen módosításának engedélyezése,
- i) egy adott félévben az előírt maximális kredit számnál több kredit felvételének engedélyezése,
- j) áthallgatás keretében tantárgyfelvétel engedélyezése a DRHE-n,
- k) párhuzamos képzés keretében a DRHE-n újabb szak felvételének engedélyezése,
- l) más felsőoktatási intézményben vendéghallgatói jogviszony létesítésének előzetes engedélyezése,
- m) az alkalmassági vizsgák megszervezése az illetékes intézetek és a TO bevonásával, döntés az alkalmasságról,
- n) a vizsgaidőszak végén a félév érvényesítése,
- o) az egyes szakirányok, műveltségi területek minimális és maximális hallgatói létszámának esetenkénti megállapítása,
- p) egyazon félévben egy tantárgyi program oktatásának több kurzus keretében való meghirdetésének engedélyezése,
- q) a választható tantárgyak meghirdetéséről és kellő számáról való gondoskodás,
- r) a szakirány, modul tantárgyainak meghirdetéséhez a minimális hallgatói létszámot előírásáról és annak mértékéről való döntés,
- s) a kurzusok időpontjának és helyszínének a regisztrációs héten való módosításának engedélyezése,
- t) az államilag támogatott formára átszervezhető hallgatói létszám meghatározása.

(23) Az oktatási rektorhelyettes tanulmányi és vizsgaügyekben első fokon hozott döntései ellen az érintettek a rektorhoz fellebbezhetnek. A rektor másodfokon meghozott döntése ellen további fellebbezésnek nincs helye.

(24) A rektor hatáskörébe tartoznak az alábbi tanulmányi és vizsgaügyek:

- a) döntés a hallgatók tanulmányi, valamint hitéleti szakok esetében a felvételi eljárás ügyeiben mindazokban az esetekben, amelyekben az első fokú döntéssel szemben jogorvoslattal élnek,
- b) a hallgató kérelmére, tanulmányai során egyszeri alkalommal, jelen szabályzat előírásaival szemben benyújtott méltányossági kérelem ügyében a döntés meghozatala,
- c) a tanév időbeosztásának, a rektori oktatási szünetek meghatározása,
- d) a záróvizsga bizottság elnökeinek, tagjainak megbízása,
- e) a lecke könyv nyitása és az abszolutórium aláírása,
- f) az írásos intézményi tájékoztatóról való gondoskodás,
- g) átsorolás engedélyezése a költségtérítéses képzésről az államilag finanszírozott képzési formára,
- h) átsorolás államilag finanszírozott képzésről a költségtérítéses képzési formára,
- i) az oklevél aláírása.

(25) A Szenátus hatáskörébe tartoznak az alábbi, tanulmányi ügyekkel összefüggő feladatok:

- a) a hitéleti szakok képzési és kimeneti követelményeinek megállapítása, módosítása,
- b) a mintatantervek elfogadása, módosítása,
- c) tantárgyak összevonásának és szétválasztásának engedélyezése,
- d) új tantárgyak kreditszámának megállapítása,
- e) döntés a szak- és képzés- és szakirány-felelősök személyéről,
- f) a tanév időbeosztásának jóváhagyása,
- g) a záróvizsga bizottság elnökeinek, tagjainak jóváhagyása,
- h) a TVSZ módosítása, jóváhagyása,
- i) a köztársasági ösztöndíjra beadott pályázatok rangsorolásának jóváhagyása,
- j) a hallgatói költségtérítés díjának megállapítása,
- k) a hallgatói szolgáltatási díjak megállapítása,
- l) felsőfokú hitéleti szakképzést igazoló oklevél elismerése.

(26) A Szenátus első fokú döntése ellen a kézbesítéstől számított 15 napon belül – halasztó hatály nélkül – a fenntartó egyházkerület elnökségéhez lehet fellebbezni.

A kreditrendszer alapfogalmai

4. §

(1) A kreditpont (tanulmányi pont) egy tantárgy teljesítéséhez szükséges átlagos hallgatói összes munka mennyiségének mérőszáma. Megszerzése a tantárgy követelményeinek legalább elégséges szintű teljesítésével lehetséges. A kreditpont a megszerzett eredményes érdemjegytől független.

(2) A DRHE kreditrendszerében az European Credit Transfer System (ECTS) normáihoz alkalmazkodik. Egy kreditpont 30 átlagos hallgatói összes (tanórai és otthoni stb.) munkaórának felel meg.

(3) A kreditrendszerben a végzettség és szakképesítés megszerzéséhez megszabott időkorláton belül különböző tantárgycsoportokból (műveltségi terület, szakirány, sáv) meghatározott számú kreditpontot kell gyűjteni, valamint kritérium-követelményeket is teljesíteni kell. Az egyes tantárgyak teljesítése nincs megadott tanulmányi időszakhoz rendelve. Az előtanulmányi rend és egyéb szabályok figyelembevételével, a választási lehetőségek felhasználásával, a hallgató egyéni terv és ütemezés szerint haladhat.

(4) A kritérium-követelmény a képzési követelményekben szereplő olyan kötelezően teljesítendő előírás, amelyhez nem tartozik kreditpont. Ilyen lehet bizonyos szakmai gyakorlat, a testnevelésben való részvétel, a nyelvvizsga követelmény stb. Ezek megjelenési formája is lehet tantárgy.

(5) Az előfeltétel egy vagy több olyan tantárgy, amely teljesítése egy adott, másik tantárgy felvételének feltétele. Egy tantárgy csak akkor vehető fel, ha a hallgató az annak előfeltételeként megjelölt tantárgyakat, kritérium-követelményeket az adott tantárgy felvételét megelőzően már teljesítette. Kötelező szakmai tantárgynak csak kötelező szakmai tantárgy lehet az előfeltétele. A mellékfeltétel egy vagy több olyan tantárgy, amely az előzetes követelményt tartalmazza, de amelyekkel az adott tantárgy ugyanabban a félévben is felvehető, ám a számonkérés csak a mellékfeltételek sikeres teljesítése esetén engedélyezhető. Ha egy tantárgy mellékfeltételei az adott félévben nem teljesültek, a tantárgy a hallgató kérelmére, a leckekönyvi bejegyzés bemutatásával a Tanulmányi Osztályon törölthető.

(6) Az előtanulmányi rend a szak tantervében szereplő tantárgyak előfeltételeinek összessége.

(7) A tantárgyfelvétel egy tantárgy meghirdetett előadási vagy tantermi gyakorlat (szeminárium) vagy szakmai gyakorlat óráira (kurzusára) vagy annak vizsgájára való jelentkezés. Feltétele a tantárgy előfeltételeinek teljesítése.

(8) Aktív félévnek számít a hallgató szempontjából valamennyi, beiratkozást követő félév, amelyben a hallgató nem jelentette be a hallgatói jogviszonya szüneteltetését, és – a regisztrációs időszakban – legalább egy tantárgyat felvett.

(9) Passzív az a félév, amelyben a hallgató bejelentette hallgatói jogviszonya szüneteltetését, vagy amelyben hallgatói jogviszonya szüneteltetését ugyan nem jelentette be, de egyetlen tantárgyat sem vett fel.

A képzési és kimeneti követelmények

5. §

(1) A megszerzhető végzettség, illetőleg a szakképesítés szakmai követelményeit a képzési és kimeneti követelmények (a továbbiakban: KKK) határozzák meg.

(2) A DRHE-n felsőfokú/felsőoktatási szakképzésben, alapszak(ok)n, mesterszak(ok)on, mester szintű bizonyítvány/oklevél kiadásával záródó osztatlan képzés(ek)n folyik képzés.

(3) A DRHE doktori képzést is folytat, melyről a Doktori Szabályzat rendelkezik.

(4) A szak KKK-jának összhangban kell lennie:

- a) a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság által jóváhagyott képzési és kimeneti követelményekkel és a Felsőoktatási törvény vonatkozó rendelkezéseivel,
- b) az Országos Kredittanácsnak (a továbbiakban: OKT) az előírt kreditek értékére és mennyiségére vonatkozó előírásaival,
- c) a Magyarországi Református Egyház Zsinatának az egyházi felsőoktatásra vonatkozó rendeleteivel,
- d) a szaknak a Magyarországi Református Egyház Zsinata által meghatározott képzési és kimeneti követelményeivel.

(5) A KKK-k szakok szerint tartalmazzák a képzési cél meghatározását, az oktató főbb tanulmányi területeket és ezek arányait, a képzési időt félévekben, a képzettség megszerzéséhez szükséges tanulmányi munkamennyiséget kreditpontban meghatározva, a szigorlati tantárgyakat, a szakdolgozat követelményeit, a záróvizsga típusát, tantárgyait, az oklevél eredményének kiszámítási módját, a végzettség szintjét, a szakképzettséget és a hozzájuk kapcsolódó cím megnevezését, továbbá a szak szempontjából lényeges más rendelkezéseket.

(6) A KKK-hoz tartozik a kötelező tantárgyakra nézve legalább egy, félévekre lebontott mintatanterv. A mintatantervnek teljesíthetőnek kell lenni a finanszírozott képzési időn belül. Ettől a sorrendtől a hallgató eltérhet a követelményekben egyértelműen megfogalmazott kényszerrendezettség betartása mellett.

(7) A KKK-kban meghatározott egy félév általában 30 kreditponttal egyenértékű.

Tantárgy, tantárgyi program, kurzus

6. §

(1) A képzésben a legkisebb egység, amelyhez kredit rendelhető: a tantárgy. A tantárgyhoz csak egész értékű kredit rendelhető.

(2) A tantárgy a kredit-hozzárendelés szempontjából lehet:

- a) Kontaktórási tantárgy, amelyhez előadás vagy gyakorlat tartozik. Ilyenkor a tantárgy-listában meg kell adni a heti kontaktóra-számot.
- b) Kontaktóra nélküli tantárgy, pl. szigorlat, szakdolgozat, legáció. A kontaktóra nélküli tantárgyakhoz kötelező, meghatározott számú konzultáció írható elő.

(3) A tantárgy típusára nézve lehet:

- a) Kötelező szakmai tantárgy: olyan tantárgy, amit a hallgató az adott szakon kötelezően teljesít.
- b) Kötelezően választható szakmai tantárgyak: olyan, az adott szak vagy szakirány szempontjából szakmai tantárgynak minősülő tantárgyak, amelyek között választva a hallgató a KKK-ban meghatározott sáv, meghirdetett műveltségi terület és szakirány követelményeit teljesítheti.
- c) Szabadon választható tantárgy: amelyek között választva a hallgató az adott szak KKK-jában meghatározott számú kreditet köteles teljesíteni.

d) Értelmiségi tantárgy: olyan szabadon választható tantárgy, amely az adott szak vagy szakirány szempontjából nem minősíthető szakmai tantárgynak.

(4) A tantárgy jellegére nézve lehet:

- a) előadás,
- b) gyakorlat,
- c) szakmai gyakorlat.

(5) Az egyes tantárgyak keretében elsajátítandó ismereteket a tantárgyi programok (tantárgyleírás) határozzák meg.

(6) A tantárgyi program tartalmazza:

- a) a tantárgy kódját, teljes és rövidített címét,
- b) a heti (félévi) tanóraszámot (ahol a szak jellege ezt megköveteli, előadás + gyakorlat bontásban),
- c) a tantárgy típusát,
- d) az elvégzéshez szükséges tanulmányi munka mennyiségét kreditpontban,
- e) a tantárgyfelelős nevét, tanszékét, intézetét,
- f) a tantárgy felvételének előzetes követelményét (előfeltétel, mellékfeltétel),
- g) a tantárgy meghirdetési periódusát,
- h) a tantárgy mintatantervben ajánlott felvételének idejét (az adott félév számát),
- i) a tantárgy feladatát a szak céljának megvalósításában,
- j) a tantárgy tananyagának leírását,
- k) az esetleges teljesítmény értékelései követelményeket,
- l) a kötelező és ajánlott irodalom jegyzékét,
- m) a hallgató egyéni munkával megoldandó feladatainak számát és típusát,
- n) a félév végi számonkérés típusát (aláírás, minősített aláírás, gyakorlati jegy, vizsga, szigorlat).

(7) A tantárgyi programok kidolgozása a tanszékek, elfogadása a Tanulmányi Bizottság feladata. A tantárgyi program folyamatos tartalmi és módszertani korszerűsítése a tantárgyfelelős feladata.

(8) A tantárgyi program az adott félévben meghirdetett kurzus keretében valósítható meg. A kurzus tantárgyi program szerinti meghirdetéséről a tanszékvezető, illetve az adott szakért felelős intézet vezetője köteles gondoskodni.

(9) A meghirdetett kurzussal kapcsolatos tudnivalókat a kurzus-leírás rögzíti. A kurzus-leírás tartalmazza a kurzus oktatójának/oktatóinak nevét, valamint a tantárgyi program valamennyi, a)–n) elemét, az adott kurzus szempontjából aktualizált formában.

(10) A kurzus-leírásokat a kurzus meghirdetéséért felelős oktatók legkésőbb a szorgalmi időszak kezdetéig kötelesek a hallgatók számára az elektronikus tanulmányi nyilvántartó rendszerben elérhetővé tenni.

(11) Egy tantárgyi program oktatása egyazon félévben az oktatási rektorhelyettes engedélyével több kurzus keretében is megszervezhető.

A tantárgyhoz rendelt kredit megállapítása

7. §

- (1) Új tantárgy esetén a tantárgy leírás és az OKT szabályai alapján a Szenátus állapítja meg a tantárgy kreditszámát, az összes kreditszám figyelembevételével (top-down módszer). Amennyiben a tantárgy kontaktórák tantárgy, úgy a hozzárendelt kredit nem lehet több, mint a heti tanórák számának négyszerese, és nem lehet kevesebb, mint a heti tanórák számának fele.
- (2) Tantárgy(ak) az érintett tanszékek kezdeményezésére, a Tanulmányi Bizottság felterjesztése alapján szenátusi döntéssel összevonhatók, illetve szétválaszthatók. Ekkor az új tantárgy(ak) kreditösszege és a régi tantárgy(ak) kreditösszege ugyanannyi kell, hogy maradjon.
- (3) Adott tantárgy kreditmódosításánál figyelembe kell venni az OKT által megszabott módosítási lehetőséget is.
- (4) Tantervmódosításban az új tantárgyak a módosítás elfogadását követő félévtől, felmenő rendszerben vezethetők be. Minden hallgató jogosult abban a mintatantervben befejezni a tanulmányait, amilyenben elkezdte.
- (5) A tantervmódosításnál figyelembe kell venni azt, hogy bármely hallgató esetében a képesítési követelményhez megszerzendő kreditszám a módosítás után nem lehet több, mint a módosítás előtt.

A tanterv

8. §

- (1) A részletes oktatási és tanulmányi követelményeket, továbbá a képzés részletes szabályait a tanterv határozza meg.
- (2) Az adott szak tantervében kötelező, kötelezően választható, szabadon választható és értelmiségi tantárgyak szerepelhetnek.
- (3) A kötelező és a kötelezően választható tantárgyak meghirdetéséről az illetékes tanszékvezető köteles gondoskodni. A szabadon választható tantárgyak meghirdetéséről hitéleti szakokon a tanszékvezetők, kellő számáról, illetve elismertethetőségéről pedig az illetékes intézetvezetők kötelesek gondoskodni. Az értelmiségi tantárgyak meghirdetéséről, valamint nem hitéleti szakokon a szabadon választható tantárgyak meghirdetéséről és kellő számáról az oktatási rektorhelyettes köteles gondoskodni.
- (4) A modul a szak tantervének több tantárgyát tartalmazó, egymásra épülő egység (pl. műveltségi terület, specializáció).
- (5) A hallgatók joga a párhuzamosan meghirdetett modulok közötti választás. Az egy szakirányt felvevő hallgatók száma korlátozható. A szakirány, modul tantárgyainak meghirdetéséhez az oktatási rektorhelyettes minimális hallgatói létszámot írhat elő.
- (6) A kreditrendszerben a tanterv formája az ajánlott tanterv (a továbbiakban: mintatanterv).

(7) A mintatanterv az adott szakon egy ajánlás arra nézve, hogy a végzettséghez szükséges tantárgyakat milyen időbeosztásban lehet a képzési és kimeneti követelményekben megadott idő alatt elvégezni.

(8) Az intézményi tájékoztatóban közreadott mintatanterv tartalmazza oktatási időszakonkénti bontásban valamennyi, kötelező tantárgyat, a kötelezően és szabadon választható tantárgyak adott félévben teljesítésre ajánlott össz-kreditszámát, a tantárgyak jellegét (előadás, gyakorlat, szakmai gyakorlat), heti (vagy félévi) tanóraszámát (szaktól és tantárgytól függően előadás + gyakorlat bontásban) és a hozzájuk rendelt kreditpontokat, az adott tantárgy előfeltételeit és/vagy mellékfeltételeit, a számonkérés típusát (aláírás, minősített aláírás, gyakorlati jegy vagy vizsgajegy), a tantárgy meghirdetésének ajánlott féléveit (őszi és/vagy tavaszi).

(9) Az intézményi tájékoztató egy nyomtatott példányát a beiratkozás alkalmával a hallgatóknak kézbe kell adni. Az intézményi tájékoztató kiadásáról és kiosztásáról az oktatási rektorhelyettes gondoskodik.

A fogyatékossgal élő hallgatóknak járó mentesítések, könnyítések rendje

9. §

(1) A fogyatékossgal élő hallgató részére biztosítani kell a fogyatékossgához igazodó felkészítést és vizsgáztatást, továbbá segítséget kell nyújtani részére ahhoz, hogy teljesíteni tudja a hallgatói jogviszonyából eredő kötelezettségeit. Indokolt esetben mentesíteni kell egyes tantárgyak, tantárgyrészek tanulása vagy a beszámolás kötelezettsége alól. Szükség esetén mentesíteni kell a nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alól. A vizsgán biztosítani kell a hosszabb felkészülési időt, az írásbeli beszámolón lehetővé kell tenni a segédeszköz – így különösen írógép, számítógép – alkalmazását, szükség esetén az írásbeli beszámoló szóbeli beszámolóval vagy a szóbeli beszámoló írásbeli beszámolóval történő felváltását. Az e bekezdés alapján nyújtott mentesítés kizárólag a mentesítés alapjául szolgáló körülménnyel összefüggésben biztosítható és nem vezethet alap- és mesterképzésben az oklevél által tanúsított szakképzetség, illetve felsőfokú/felsőoktatási szakképzésben a bizonyítvány által tanúsított szakképesítés megszerzéséhez szükséges alapvető tanulmányi követelmények alóli felmentéshez.

(2) A fogyatékossgal élő hallgatók esélyegyenlőségét intézményi koordinátor segíti. A fogyatékossgal élő hallgatók koordinátorának megválasztásával és feladatkörével kapcsolatos kérdéseket a DRHE Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.

II. A TANULMÁNYOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A tanév időbeosztása

10. §

(1) Az oktatás féléves rendszerben folyik, a tanév egy őszi félévből és egy tavaszi félévből áll.

(2) A félévnek két része van: a szorgalmi időszak és a vizsgaidőszak. A szorgalmi időszak hossza mindkét félévben 15 hét, a vizsgaidőszaké 6 hét. A tanév időbeosztását (határnapok) évenként a Szenátus állapítja meg.

(3) A szorgalmi időszak első hete a regisztrációs hét, amely a beiratkozásra, a regisztrálásra és a kurzusok felvételére, továbbá a (fél-)évkezdő és a csendesnapok lebonyolítására szolgál. Ezen a héten oktatás nincs. A szorgalmi időszak első három hete a regisztrációs időszak, amelynek második és harmadik hetében – az oktatással párhuzamosan, jelen szabályzat keretei között – van lehetőség a regisztrálásra és a tantárgyfelvételre. A vizsgaidőszak utolsó hete a sikertelen vizsgák megismétlésére és a javítóvizsgákra van fenntartva.

(4) Nagypéntek, a Mennybemenetel ünnepe, valamint a Reformáció ünnepe mint egyházi ünnep tanítási szünnapok, ezeken a napokon az oktatás és a vizsgáztatás szünetel.

(5) A rektor tanévenként az őszi és tavaszi szüneten, valamint a legációk héten és a (4) bekezdésben felsorolt egyházi ünnepeken túl legfeljebb 3 nap oktatási szünetet engedélyezhet.

(6) A levelező, az esti tagozatos hallgatók külön konzultációs rend szerint járnak a foglalkozásokra. A konzultációs rendet az adott szakért felelős intézet vezetője köteles összeállítani, és azt legkésőbb az adott félév regisztrációs hetének végéig a hallgatókhoz eljuttatni.

A félévenkénti regisztráció és a tantárgyak felvételének rendje

11. §

(1) A hallgató köteles tanulmányai folytatásának vagy tanulmányai szüneteltetésének szándékát az elektronikus tanulmányi nyilvántartó rendszeren keresztül jelezni. Ezt legkésőbb a regisztrációs hét végéig, levelező és esti tagozaton pedig az első konzultáció napján köteles megtenni. Az a hallgató, aki az oktatási rektorhelyettes engedélyével a vizsgaidőszakon kívüli időben vizsgázott, az utolsó sikeres vizsgát követő 2 munkanapon belül külön engedély nélkül regisztrálhat.

(2) A regisztrációs időszak során a hallgató

- a) az elektronikus nyilvántartó rendszerben pontosítja a beiratkozás során rögzített, időközben megváltozott adatait,
- b) elektronikusan felveszi a tantárgyakat,
- c) a Tanulmányi Osztályon érvényesítteti diákigazolványát.

(3) A tantárgyfelvétel menete részletesen:

- a) A tanszékek által meghirdetett kurzusok és a tantárgyfelosztás alapján a nappali tagozatos hallgatóknak a Tanulmányi Osztály, az esti és levelező tagozatos hallgatóknak az oktatásszervezők elkészítik az órarendet, és azt legkésőbb a szorgalmi időszak kezdetéig a hallgatók számára is nyilvánosságra hozzák. Az órarend összeállításánál figyelembe kell venni, hogy az adott félévre ajánlott kötelező szakmai kurzusok ne ütközzenek egymással. A kurzusok időpontja és helyszíne a regisztrációs héten kizárólag az oktatási rektorhelyettes engedélyével módosítható.
- b) A szorgalmi időszak első hetén oktatás nincs, ez a hét a regisztráción túl a tantárgyak kurzusainak az elektronikus tanulmányi nyilvántartó rendszerben történő felvételére szolgál.
- c) A szorgalmi időszak második hetében reguláris oktatás van, de az elektronikus tanulmányi nyilvántartó rendszer még nyitva áll a kurzusok limitjeinek módosítására, valamint – szolgáltatási díj fejében – a hallgatói regisztrációra, tantárgyfelvételre és a tantárgyfelvételek módosítására.
- d) A szorgalmi időszak harmadik hetében – szolgáltatási díj fejében – már csak azok a hallgatók regisztrálhatnak és vehetnek fel tantárgyakat, akik két, egymást követő passzív félévről térnek vissza, és akiknek erre vonatkozó, írásbeli kérelmét az oktatási rektorhelyettes jóváhagyja.
- e) A leckeönyvet a hallgató a szorgalmi időszak utolsó hetében a Tanulmányi Osztályról kikéri, és abba a felvett tantárgyakat az elektronikus tanulmányi nyilvántartó rendszerrel egyezően beírja.
- f) A leckeönyvet a hallgatónak a vizsgaidőszak végéig le kell adnia a Tanulmányi Osztályon.

(4) A (2)–(3) bekezdés szerint felvett tantárgyak kreditértéke egy adott félévben nem lehet több, mint a mintatantervben szereplő átlagos félévi érték + 10. Ez a szám a hitéleti szakokon, valamint a 2006 előtt indult képzésekben tanító szakon és kommunikáció–informatikus könyvtáros szakon 40, tanító–informatikus könyvtáros, tanító–kántor, tanító–hitoktató és tanító–kommunikáció szakon 46. Egyedi elbírálás alapján, tantárgybeszámítás keretében, az oktatási rektorhelyettes több kredit felvételét is engedélyezheti.

(5) A következő félévben meghirdetendő tantárgyak és kurzusok jegyzékét az elkészített tantárgyfelosztásnak megfelelően az előző félévben november 30-ig, illetve április 30-ig írásban a tanszékek elkészítik, és eljuttatják az illetékes intézet vezetőjének. Az intézetvezetők a szükséges ellenőrzést és egyeztetést követve a véglegesített jegyzéket egy héten belül továbbítják az oktatási rektorhelyettesnek.

(6) A létszámra és órarendre nézve a kötelező szakmai tantárgyak felvehetőségét minden olyan hallgató számára biztosítani kell, aki azt a mintatantervben rögzített félévben kívánja felvenni.

(7) A diákigazolvánnyal már rendelkező hallgató az igazolványt érvényesítő matricát a tantárgyfelvétel lezárása után kapja meg, ha ténylegesen vett fel tantárgyat.

Tájékoztató a követelményekről

12. §

(1) A rektor köteles gondoskodni arról, hogy a tanulmányaikat megkezdő hallgatónak beiratkozásuk alkalmával olyan írásos intézményi tájékoztató álljon rendelkezésére, amely részletesen ismerteti az adott szak a tanulmányi- és vizsgakövetelményeit, valamint a vonatkozó, jelen szabályzat 8.§ (8) bekezdésben rögzített mintatantervi előírásokat. Az egyes szakokra vonatkozó tájékoztató összeállításáról és folyamatos aktualizálásáról a szakfelelősök, a tájékoztató elérhetőségéről a Tanulmányi Osztály vezetője köteles gondoskodni.

(2) A tanszékek legkésőbb a szorgalmi időszak kezdetéig kötelesek közreadni a következő félévben meghirdetésre kerülő tantárgyak kurzus-leírását. A tanszékek tájékoztatási kötelezettségének teljesülését az intézetvezető ellenőrzi.

Tanulmányi foglalkozások

13. §

(1) A tantárgyi programok követelményének teljesítését a DRHE különböző tanulmányi foglalkozások megtartásával segíti. Formái: előadás, konzultáció, szeminárium, gyakorlat, szakmai gyakorlat.

(2) A tanórák munkanapokon, a nem hitéleti szakokon a Kölcsey Ferenc Református Gyakorló Általános Iskola csengetési rendjéhez igazodva, a hitéleti szakokon a rendszeres közös alkalmak rendjéhez igazodva, minden egész órakor kezdődhetnek.

(3) A tanórák foglalkozások időtartama 45 perc. Egymás után szünet nélkül – szakmai gyakorlat kivételével – legfeljebb két tanóra tartható.

(4) Az oktató a meghirdetett kötelező tantárgyakat a kurzust felvevő hallgatók létszámától függetlenül köteles megtartani. A meghirdetett szabadon választható és értelmiségi tantárgyakat az oktató akkor köteles megtartani, ha azt hitéleti szakokon legalább 5, nem hitéleti szakokon legalább 10 hallgató felvette.

(5) A nem nappali tagozatos képzésben részt vevő hallgatók órarend szerinti óráinak megtartására a szorgalmi időszakban, lehetőleg pénteken 13.00–18.00 óra és szombaton 9.00–16.00 óra között kerül sor.

(6) Előadásokról való hiányzás miatt a hallgató a felvett tantárgyat nem teljesítette, ha a hiányzás mértéke meghaladja a 4 heti óraszámot.

(7) Gyakorlati jellegű tantárgyak foglalkozásairól (szemináriumok, nyelvórák stb.) való hiányzás miatt a hallgató a felvett tantárgyat nem teljesítette, ha a hiányzás mértéke meghaladja a 3 heti óraszámot.

(8) Amennyiben a hallgatónak az adott félévben az órarendbe be nem épített egyéni hospitálást vagy gyakorlatot kell teljesítenie, a megengedett hiányzás mértéke a heti órászámmal növelhető.

(9) A képzéshez tartozó szakmai gyakorlatokról való hiányzás (hospitálás, oktatási gyakorlat, legáció, évközi gyülekezeti gyakorlat stb.) az adott félév keretében nem pótolható. A tanítói gyakorlati képzésről való, legfeljebb kétszeri távolmaradás esetén a pótlás feltételeit az illetékes gyakorlatvezető határozza meg. A pótlás csak az adott félévben lehetséges.

(10) Rendkívüli esetben (hosszan tartó betegség, hivatalos távollét, vendéghallgatói távollét, külföldi résztanulmányok stb.) az oktatási rektorhelyettes a tanszékvezető javaslata alapján engedélyt adhat arra, hogy a hallgató túllépje a hiányzás engedélyezett mértékét.

(11) Ha a hallgató a kötelező foglalkozásokon nem tud részt venni, rendkívüli esetben (hosszan tartó betegség, hivatalos távollét, vendéghallgatói távollét, külföldi résztanulmányok stb.) vagy a kiemelkedő szakmai előmenetel elősegítése érdekében kérelmére az illetékes intézetvezető az oktatóval való egyeztetést követően engedélyezheti, hogy teljes vagy részleges felmentést kapjon a tantárgy foglalkozásain való részvétel alól. A kérelmezésre szolgáló formanyomtatványon a hallgató köteles kérelmét megindokolni, az oktató pedig rögzíti, hogy a hallgatónak milyen engedményt ad és milyen kötelezettséget ír elő, majd a formanyomtatványt aláírásával hitelesíti.

(12) A hallgató, a csoport – alkalmanként és indokolt esetben – előzetes engedélyt kérhet a kötelező foglalkozásról való távolmaradásra. A távolmaradást a hallgatók hiányzási keretének a terhére az illetékes oktató engedélyezheti.

(13) A meghirdetett előadások nyilvánosak, ám az oktatás zavartalansága érdekében az adott tantárgyat fel nem vett jelenlévők számát az oktató korlátozhatja.

Hallgatók átvétele

14. §

(1) Másik felsőoktatási intézményből az a hallgató vehető át a megfelelő szakra, illetve szakirányra,

- a) aki az adott felsőoktatási intézményben egy, hitéleti szakok esetében két félévet sikeresen lezárt,
- b) akinek hallgatói jogviszonya fegyelmi eltiltás miatt nem szünetel, elbocsátás vagy fegyelmi úton való kizárás miatt nem szűnt meg, illetőleg a kötelező elbocsátás, kizárás vagy fegyelmi eltiltás feltételei nem állnak fenn,
- c) megfelel a DRHE felvételi szabályzatában a DRHE adott szakjára való jelentkezés feltételeinek.

(2) A nem hitéleti szakra átvett hallgató tanulmányait csak költségtérítéses formában folytathatja, ha a másik felsőoktatási intézmény a DRHE javára nem mond le a hallgatói normatíváról. Államilag finanszírozott képzésbe történő átvételére a későbbiekben a 22. §-ban foglaltak szerint kerülhet sor.

(3) Az átvételről az oktatási rektorhelyetteshez címzett, a Tanulmányi Osztályra eljuttatott írásbeli kérelem alapján a Tanulmányi Bizottság dönt.

(4) Az átvett hallgató a Tanulmányi Osztályon leadott formanyomtatványon kérvényezheti, hogy az előző oktatási intézményeiben teljesített tantárgyait és azok kredit-értékét beszámíttathassa. Az átvett hallgató az adott képzés kreditértékének legalább harmadát a DRHE-n köteles teljesíteni. A tantárgy-beszámításról és a kreditbefogadásról jelen szabályzat 19. §-a rendelkezik.

(5) A tanulmányát 2006 előtt államilag finanszírozott formában valamely szakon megkezdett hallgató tanulmányait az új képzési szerkezetben addig folytathatja államilag finanszírozva, amíg az új képzési idő + 2 félév le nem telik.

(6) A tagozatváltogatást regisztrálás előtt kérvényezni kell. Engedélyezése az oktatási rektorhelyettes hatásköre.

Szak, tagozat, illetve műveltségi terület-változtatás

15. §

(1) A hallgató tagozatának megváltoztatását legalább egy érvényes, lezárt félév (15 kredit teljesítése) után, legkésőbb a regisztrációs időszak kezdetéig kérheti.

(2) Szakváltás csak a teológia szak és a teológia szak – lelkesz szakirány között engedélyezhető. A szakváltást a hallgató legalább egy lezárt félév után, május 15-éig kérvényezheti. Lelkesz szakirányra a hallgató sikeres minősítő vizsga után vehető át.

(3) A tanító szakos hallgató műveltségi területének megváltoztatását tanulmányai során legfeljebb két alkalommal kérheti, legkésőbb a regisztrációs hét kezdetéig.

(4) A specializáció megváltoztatása egy alkalommal kérvényezhető, legkésőbb a regisztrációs hét végéig.

(5) A szakdolgozati téma megváltoztatása szintén egy alkalommal kérvényezhető, legkésőbb a második szakdolgozati kurzus felvételi időszakának a végéig.

(6) Az (1)–(5) bekezdés hatálya alá tartozó kérelmeket a Tanulmányi Osztályra kell benyújtani, s azokat az oktatási rektorhelyettes bírálja el.

Áthallgatás

16. §

(1) A hallgató külön engedély nélkül részt vehet másik felsőoktatási intézmény, vagy a DRHE valamely másik szakjának előadásain és foglalkozásain, kivéve, ha ezt külön rendelkezés fontos érdekből korlátozza vagy kizárja. A hallgató az áthallgatás miatt a DRHE-n nem mulaszthatja el egyéb tanulmányi és vizsgakötelezettségeit. Az áthallgatáshoz a másik felsőoktatási intézményben vagy szakon a felvenni kívánt tantárgy oktatójának hozzájárulása szükséges.

(2) Áthallgatás keretében a DRHE tanulmányi foglalkozásain az illetékes oktató engedélyével bármely, államilag akkreditált felsőfokú oktatási intézmény hallgatója

részt vehet. Az adott tantárgy f6lvételéhez az oktatási rektorhelyettes jóváhagyása szükséges.

(3) A hallgató más szak, más fels6oktatási intézmény valamely tantárgyát is felveheti, és abból vizsgát tehet, feltéve, hogy ezt a fogadó intézmény részéről az oktató, a DRHE részéről pedig az adott szakért felel6s intézet vezetője engedélyezi, a hallgató pedig a tantárgyat az elektronikus tanulmányi nyilvántartó rendszerben a regisztrációs időszak alatt szabályszerűen felveszi. Az ilyen áthallgatás keretében felvett tantárgy számonkérésének eredménye a hallgató tanulmányi átlageredményébe az adott félévben beszámít.

(4) Áthallgatás keretében a szak képzési és kimeneti követelményeiben előirt kreditszám legfeljebb 10%-a teljesíthető.

(5) Áthallgatás keretében nem jön létre hallgatói jogviszony.

Párhuzamos képzés

17. §

(1) A DRHE hallgatója egyidejűleg más fels6oktatási intézmény vagy saját intézmény más szakjának hallgatója is lehet, azaz a két szakot párhuzamos képzés keretében egymással egy időben is végezheti. Más fels6oktatási intézmény hallgatója a DRHE-val szintén létesíthet párhuzamosan másodlagos hallgatói jogviszonyt.

(2) Párhuzamos képzésben csak az a hallgató vehet részt, akinek az anyaintézményben a hallgatói jogviszonya fennáll. Anyaintézménynek azt a fels6oktatási intézményt kell tekinteni, ahol a hallgató a hallgatói juttatásokra jogosult.

(3) A párhuzamos képzésben részt vevő hallgató szakonként külön leckeönyvvel rendelkezik, és kötelezettségeinek sikeres teljesítése esetén külön-külön oklevelet kap.

(4) A párhuzamos képzésre való felvételtől és a tanulmányok folytatásának feltételeiről az a fels6oktatási intézmény dönt, ahol a hallgató a további oklevelet kívánja megszerezni.

(5) A DRHE-n párhuzamos képzés keretében újabb szak felvételét az oktatási rektorhelyettes engedélyezheti.

(6) A DRHE valamely szakát párhuzamosan felvevő hallgatónak az adott szakon, amennyiben ezt a DRHE Felvételi Szabályzata előírja, alkalmassági vizsgát kell tennie. Mentésül az alkalmassági vizsga alól az a hallgató, aki valamely egyházi alkalmazott szak mellett másik egyházi alkalmazott szakot kíván felvenni. A párhuzamos képzés engedélyezéséről az oktatási rektorhelyettes dönt.

(7) A párhuzamos képzésben részt vevő hallgatókat a DRHE nem korlátozza tanulmányaik végzésében, ugyanakkor a másik szak felvétele a hallgatót csak a jelen szabályzatban rögzített esetekben és mértékben mentesítheti tanulmányi kötelezettségeinek teljesítése alól.

Vendéghallgatói jogviszony

18. §

(1) A DRHE-ra érkező vendéghallgatóval az egyetem további hallgatói jogviszonyt létesíthet akkor, ha a hallgató igazolni tudja, hogy az a felsőoktatási intézmény, amellyel hallgatói jogviszonyban áll (a továbbiakban: anyaintézet), ahhoz előzetesen írásban hozzájárult. A vendéghallgatói jogviszony létesítésének feltételeit, a tanulmányi feltételeket, követelményeket, valamint az esetleges költségtérítés módját és összegét az anyaintézettel előzetes megállapodásban kell rögzíteni, vagy a vendéghallgató tartózkodását koordináló szervezet programját kell irányadónak tekinteni. A DRHE külön figyelmet fordít az EU keretein belül meghirdetett hallgatói/oktatói mobilitási programokban való részvételre.

(2) A DRHE hallgatója vendéghallgatóként más felsőoktatási intézménnyel vendéghallgatói jogviszony keretében a tanulmányaihoz kapcsolódó résztanulmányokat folytathat, amennyiben ehhez a DRHE oktatási rektorhelyettese előzetesen írásban hozzájárult. A hozzájárulást az oktatási rektorhelyettes akkor tagadhatja meg, ha a vendéghallgatói jogviszony létesítésének feltételeiről, a tanulmányi feltételekről, követelményekről, valamint az esetleges költségtérítés módjáról és összegéről a fogadó intézettel előzetesen nem sikerült megállapodni.

(3) Amennyiben a DRHE hallgatója másik felsőoktatási intézményben vendéghallgatóként folytatott tanulmányokat, teljesített tantárgyait és azok kreditjeit tantárgybeszámítás keretében számíttathatja be.

Tantárgybeszámítás

19. §

(1) A hallgató kérheti más intézményben vagy szakon korábban megszerzett tantárgyainak beszámítását és az adott tantárgy kreditjeinek befogadását (a továbbiakban: tantárgybeszámítás). A beszámított tantárgy tanulmányi és vizsgakötelezettségeinek teljesítése alól a hallgató automatikusan mentesül.

(2) A tantárgybeszámítást a Kreditátviteli Bizottság engedélyezi, a beszámított tantárgy osztályzata és megítélt kredit-értéke az adott félév félévi átlageredményébe beszámít. Szakmai tantárgyak beszámítása előtt a Kreditátviteli Bizottság ki kell hogy kérje az adott tanszék támogató nyilatkozatát.

(3) Tantárgybeszámítás csak felsőfokú tanulmányok alapján tehető.

(4) A tantárgy-beszámítási kérelmet minden félév elején, a regisztrációs héten adhatja le a hallgató a Tanulmányi Osztályon. A külföldi részképzésben részt vett hallgató esetében a Kreditátviteli Bizottság a kérelmet a regisztrációs hét után is befogadhatja.

(5) Be kell számítani az adott tantárgyat akkor, ha az adott tantárgy

- a) eredményes számonkéréssel zárult,
- b) a hallgató szakja szempontjából szakmai tantárgynak minősíthető, és annak anyaga legalább 75%-ban megfeleltethető a DRHE valamely szakmai tantárgyának követelményeivel, vagy

- c) ha az adott tantárgy a hallgató képzésében szabadon választható vagy értelmiségi tantárgyként elszámolható.
- (6) Kötelező szakmai tantárgyként tantárgyat azzal a kreditszámmal kell beszámítani, amennyi az adott tantárgyhoz a DRHE-n tartozik.
- (7) Ha a tantárgybeszámítás (5) bekezdés b) pontjában rögzített kritériuma csak megközelítő mértékben teljesül, az illetékes oktató és tanszékvezető ajánlása alapján a Kreditátviteli Bizottság
- a) a hallgatótól egyénileg egyeztetett időpontban különbözeti vizsgát kérhet,
 - b) vagy az óralátogatás és/vagy a számonkérés alóli részleges felmentéssel a tantárgy teljesítését írhatja elő.
- (8) Hitéleti szakon a szabadon választható szakmai vagy értelmiségi tantárgyként tantárgyat annak eredeti, hozott kreditszámával kell beszámítani.
- (9) A beszámított tantárgyat annak eredeti értékelésével együtt az egyetem tárgykódja alapján, a megállapított kreditértékkel a leckeönyvbe a hallgató írja be, az elektronikus tanulmányi nyilvántartó rendszerben pedig a Tanulmányi Osztály rögzíti.
- (10) A tanítói feladat ellátására kikért hallgatót az iskolai egyéni gyakorlat alól a szakfelelős ajánlására az oktatási rektorhelyettes felmentheti.
- (11) Osztatlan mesterképzés keretében szigorlatok beszámítására nincs lehetőség.
- (12) Tantárgybeszámítás útján a hallgató az adott képzés kreditértékének legfeljebb kétharmadát szerezhetheti meg: a képzés legalább harmadát a DRHE-n köteles teljesíteni.

Felmentés az idegen nyelvi képzés követelményei alól

20. §

- (1) Hitéleti szakokon bármely élő, idegen nyelvből államilag akkreditált, legalább középfokú (B2-es szintű) komplex (C típusú) nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű dokumentum mentesít a Nyelvvizsga-előkészítő 1–3 tantárgyak teljesítése alól. A Bevezetés a szakfordításba és a Szakfordítás 1–3 tanegységek teljesítése alól semmilyen nyelvvizsga nem mentesít.
- (2) Teológia szakon és teológia szak–lelkész szakirányon a Latin nyelv 1–3 tanegységek teljesítése alól mentesülnek azok a hallgatók, akik latin nyelvből államilag elismert középfokú (B2-es szintű) komplex (C típusú) nyelvvizsgával rendelkeznek.
- (3) Tanító szakon a 2006 előtt tanulmányaikat kezdőknél – az idegen nyelvi műveltségterület kivételével – bármely idegen nyelvből államilag akkreditált alacsony (B1-es szintű) komplex (C típusú), valamint közép- (B2-es szintű) és felsőfokú (C1-es szintű) nyelvvizsgák bármelyik típusa mentesít az idegen nyelvi tantárgyak teljesítése alól. Az idegen nyelvi műveltségterületen teljesítendő idegen nyelvi tantárgyak teljesítése alól semmilyen nyelvvizsga nem mentesít.
- (4) Kommunikáció és médiatudomány, valamint az informatikus könyvtáros szakon – a 2006 előtt tanulmányaikat kezdőknél – az idegen nyelvi tantárgyak teljesítése és a

záró-kollokvium letétele alól felmentés jár annak a hallgatónak, aki egy élő idegen nyelvből komplex (C típusú) középfokú (B2-es szintű), államilag akkreditált nyelvvizsgát szerzett. Ha a hallgatónak a DRHE-n tanult idegen nyelvből csak középfokú A típusú nyelvvizsgálója van, felmentést kap a záró-kollokvium szóbeli része, ha B típusú nyelvvizsgálója van, a záró-kollokvium írásbeli része alól, ám az idegen nyelvi tantárgyak teljesítése alól nem mentesül.

(5) A tanulmányaikat 2006-ban megkezdő, nem hitéleti szakos hallgatókra a kommunikáció és informatikus könyvtáros szakok kivételével a (4) bekezdésben leírtak vonatkoznak.

(6) A kommunikáció, valamint az informatikus könyvtáros szakon a középfokú C típusú, a felsőfokú A vagy B típusú nyelvvizsga bizonyítvány az oklevél kiadásának idegen nyelvi feltételeként elfogadásra kerül, az idegen nyelvi tantárgyak teljesítése alól azonban nem mentesít.

(7) A mentességet kapott hallgató a nyelvi képzésben még hiányzó kreditjeit úgy szerzi meg, hogy a tantárgyat a még szükséges félévekben felveszi, és az Idegen Nyelvi Tanszék azt a felmentés alapján jelessel zárja le.

(8) Mentességet a nyelvvizsga bizonyítvány bemutatásával az Idegen Nyelvi Tanszék tanszékvezetőjének véleménye alapján az oktatási rektorhelyettes engedélyezhet.

(9) A 2007/2008-as tanévben tanulmányaikat megkezdő, nem hitéleti szakos hallgatók idegen nyelvi tantárgy felvételére és óralátogatásra kötelezettek, függetlenül attól, hogy nyelvvizsgával rendelkeznek-e van sem.

(10) A 2008/2009-es tanévben és azt követően tanulmányaikat megkezdő, nem hitéleti szakos hallgatóknál

- a) kommunikáció és médiatudományi alapszakon, valamint informatikus könyvtáros alapszakon az idegen nyelvi képzés kreditjeinek megszerzése alól felmentés nem adható,
- b) tanító szakon államilag akkreditált, legalább középfokú C típusú nyelvvizsga esetén felmentés adható az idegen nyelvi tantárgyak felvétele alól.

Költségtérítés, ösztöndíj, egyéb juttatások

21. §

(1) Amennyiben a hallgató tanulmányait nem finanszírozza az állam, úgy a hallgató csak költségtérítéses/önköltséges képzési formában folytathat tanulmányokat. A költségtérítés/önköltség mértékét a Szenátus állapítja meg.

(2) Ösztöndíj és bármilyen más juttatás – a (3) bekezdésben rögzített esettől eltekintve – csak juttatásképes félév után adható.

(3) Teológia szak – lelkesz szakirányon tanuló hallgató a segédlelkészi év két félévében akkor is jogosult ösztöndíjra és más juttatásokra, ha a megelőző féléve nem juttatásképes.

(4) A hallgatók térítési díját, az ösztöndíjakat és egyéb díjakat a Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat tartalmazza, ami a DRHE Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. számú mellékletét képezi.

Átsorolás az államilag támogatott és a költségtérítéses képzés között

22. §

(1) A DRHE hallgatója – felsőfokú/felsőoktatási szakképzésben, alapképzésben és mesterképzésben – összesen tizenkét féléven át folytathat a felsőoktatásban tanulmányokat államilag támogatott/állami (rész-) ösztöndíjas képzésben (a továbbiakban: támogatási idő). A fogyatékossgal élő hallgató támogatási ideje négy félévvel megnövelhető. A támogatási időbe be kell számítani a megkezdett államilag támogatott félévet is, kivéve, ha betegség, szülés vagy más, a hallgatónak fel nem róható ok miatt nem sikerült befejezni a félévet. A támogatási idő számításánál figyelmen kívül kell hagyni a támogatási idő terhére teljesített félévet, ha az a felsőoktatási intézmény, ahol a hallgató a DRHE előtt folytatott tanulmányokat, anélkül megszűnt, hogy a hallgató a tanulmányait be tudta volna ott fejezni, feltéve, hogy tanulmányait nem tudta másik felsőoktatási intézményben folytatni. Figyelmen kívül kell hagyni azt a félévet is, amelyet tanulmányai folytatásánál a DRHE a megszűnt intézményben befejezett félévekből nem ismert el. A támogatási idő legfeljebb tizennégy félév, ha a hallgató egységes, osztatlan képzésben vesz részt és a képzési követelmények szerint a képzési idő meghaladja a tíz félévet. A doktori képzésben részt vevő hallgató támogatási ideje további, legfeljebb hat félév. Az államilag támogatott képzésben való részvételt nem zárja ki a felsőoktatásban szerzett fokozat és szakképzettség megléte, azzal a megkötéssel, hogy azonos képzési ciklusban államilag támogatott képzésben kizárólag az (5) bekezdés szerinti feltételek fennállása esetén folytathatók tanulmányok. Ezt a rendelkezést alkalmazni kell a felsőfokú/felsőoktatási szakképzés tekintetében is.

(2) Ha a hallgató kimerítette a rendelkezésére álló támogatási időt, a DRHE-n csak költségtérítéses/önköltséges képzési formában folytathat tanulmányokat.

(3) Az adott fokozat (oklevél) megszerzéséhez igénybe vehető támogatási idő legfeljebb két félévvel lehet hosszabb, mint az adott tanulmányok képzési ideje. Az adott szak támogatási idejébe az azonos szakon korábban igénybe vett támogatási időt be kell számítani. Ha a hallgató az így meghatározott támogatási idő alatt az adott fokozatot (oklevelet) nem tudja megszerezni, a tanulmányait e szakon önköltséges képzési formában folytathatja.

(4) A költségtérítéses képzésben a tanulmányi félévek száma nem korlátozott. A hallgató azonban jogszabályon alapuló juttatást, kedvezményt, szolgáltatást nem vehet igénybe, ha a DRHE-n megkezdett féléveinek a száma – beleértve az államilag támogatott képzés idejét is – meghaladja a tizenhat félévet. Nem kell alkalmazni ezt a rendelkezést annál, aki a hallgatói jogviszonya megszűnését követő öt év eltelte után létesít új hallgatói jogviszonyt.

(5) A támogatási idő, illetve a költségtérítéssel kapcsolatos képzéshez rendelkezésre álló idő számításakor egy félévként kell nyilvántartani, ha a hallgató – az elsőként megkezdett képzésének legkésőbb harmadik félévében létesített további (párhuzamos) hallgatói jogviszonyára tekintettel –

- a) egyidejűleg több felsőoktatási intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban, illetve ha
- b) ugyanabban a felsőoktatási intézményben egyidejűleg több szakképzettség, szakképesítés megszerzésére készül fel.

(6) Ha a DRHE nem hitéleti szakán államilag támogatott képzésben tanulmányokat folytató hallgató az utolsó két olyan félévben, amelyben hallgatói jogviszonya nem szünetelt, nem szerezte meg legalább az ajánlott tantervben előírt kreditmennyiség 50%-át, tanulmányait a következő tanévben csak költségtérítéssel kapcsolatos képzésben folytathatja.

(7) A (6) bekezdésben foglalt feltételek alapján az átsorolással érintett államilag támogatott képzésben részt vevő hallgatók száma a tanévben a DRHE nem hitéleti szakjain államilag támogatott képzésben részt vevő hallgatóinak 15%-áig terjed.

(8) Az átsorolási döntés során azokat a hallgatókat nem kell figyelembe venni, akik a DRHE-n legfeljebb egy félévben folytattak tanulmányokat, továbbá akik betegség, szülés vagy más, a hallgatónak fel nem róható ok miatt félévüket nem tudták befejezni.

(9) Amennyiben az oktatási rektorhelyettes megállapítja, hogy a DRHE nem hitéleti szakjain államilag támogatott képzésben részt vevő hallgatóinak 15%-át meghaladó számú hallgatót kellene átsorolni költségtérítéssel kapcsolatos képzési formára, a hallgatók összesített korrigált kreditindexe alapján legjobban teljesített hallgatókat kell az átsorolás alól mentesítenie.

(10) A (6) bekezdésben meghatározott döntést felsőfokú/felsőoktatási szakképzésben szakképzésenként, alapképzésben és mesterképzésben szakonként, képzési áganként vagy képzési területenként kell meghozni. Azonos kreditindexű hallgatók esetében a döntésnek azonosnak kell lennie.

(11) A (6) bekezdésben meghatározott döntés a rektor hatásköre.

(12) A (6) bekezdésben meghatározott döntés alapján átsorolt hallgató az adott tanévben tanulmányait megkezdő hallgatókra vonatkozó költségtérítési összeget köteles fizetni.

(13) Ha az államilag támogatott hallgatói létszámkeretre felvett hallgatónak a tanulmányai befejezése előtt megszűnik a hallgatói jogviszonya, illetve az (1)–(6) bekezdésben rögzített vagy bármely egyéb okból tanulmányait költségtérítéssel kapcsolatos képzésben folytatja tovább, helyére – ilyen irányú kérelem esetén – költségtérítéssel kapcsolatos képzésben tanulmányokat folytató, kiemelkedő tanulmányi teljesítményű hallgató léphet.

(14) Megürült államilag támogatott hallgatói létszámkeretre az vehető át, aki

- a) az utolsó két bejelentkezett félévében megszerezte az ajánlott tantervben előírt kreditmennyiségnek legalább az 50%-át és az összesített korrigált kreditindex alapján létrehozott hallgatói rangsor elején lévő hallgató, továbbá akinek

- b) az összesített korrigált kreditindexe magasabb, mint az államilag támogatott hallgatók összesített korrigált kreditindex-jegyzékén a rangsor alsó ötödénél elhelyezkedő hallgató összesített kreditindexe.

(15) Az oktatási rektorhelyettesnek a következő képzési időszakra államilag támogatott formára átsorolható hallgatói létszám meghatározásához a hallgatók tanulmányi teljesítménye alapján meg kell állapítania, hogy

- a) az adott félévben hány államilag támogatott hallgatónak szűnt meg a hallgatói jogviszonya,
- b) hány olyan államilag támogatott hallgató van a jegyzéken, aki költségtérítéses képzésre került átsorolásra,
- c) hány olyan hallgató van, aki a lezárt félévvel már igénybe vette az adott szakon a rendelkezésre álló államilag támogatott féléveket.

(16) Nem sorolható át államilag támogatott képzési formára az a költségtérítéses hallgató,

- a) akinek a korábban igénybe vett államilag támogatott féléveinek száma kettővel – fogyatékossgal élő hallgatók esetében négygyel – meghaladja az adott szak képzési idejét,
- b) aki a kérelem benyújtásának időpontjában fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

(17) Az átsorolást a hallgató az elektronikus tanulmányi nyilvántartó rendszerben július 15-éig kérvényezheti. A kérelem csak a leadott és lezárt leckekönyv esetén tekinthető érvényesnek.

(18) A döntést az államilag támogatott, illetve költségtérítéses képzési forma közötti átsorolásról legkésőbb a következő képzési időszak kezdetét megelőző 30 nappal kell meghozni.

(19) A (13) bekezdésben meghatározott döntés a rektor hatásköre.

(19) Az át nem sorolt hallgatók ugyanabban a képzési (finanszírozási) formában folytatják tanulmányaikat a következő tanévben, mint az azt megelőzőben.

(20) Teológia szak-lelkész szakirányon az az államilag támogatott képzésben részesülő hallgató, aki a 12. félév végéig nem teljesítette a segédlelkészi évre bocsátás tanulmányi feltételeit, tanulmányait csak költségtérítéses/önköltséges formában folytathatja. Amennyiben a hallgató a 12. félév után a segédlelkészi évre bocsátás tanulmányi feltételeit teljesítette, a rektor a segédlelkészi év idejére vissz sorolja az államilag támogatott képzési formára. A költségtérítéses/önköltséges formára átsorolt hallgató az adott tanévben tanulmányaikat megkezdő hallgatókra vonatkozó költségtérítési összeget köteles fizetni.

Szolgáltatási díjak

23. §

(1) A hallgató jelen szabályzatban rögzített kötelességek elmulasztásáért, illetve késedelmes teljesítéséért, valamint az abban meghatározott szolgáltatások igénybe vételéért díjat köteles fizetni.

(2) A díjak körét és mértékét a Tanulmányi Bizottság javaslatai alapján a Szenátus határozza meg, és azokat a Hallgatók Térítési és Juttatási Szabályzatának 2. számú mellékletében rögzíti.

III. AZ ISMERETEK ELLENŐRZÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Előzetes feltételek

24. §

(1) Államilag finanszírozott hallgató akkor bocsátható vizsgára, ha a szorgalmi időszak befejezéséig előírt kötelezettségeinek eleget tett.

(2) A költségtérítéses képzésben részt vevő hallgató költségtérítési és egyéb fizetési kötelezettségének eleget téve bocsátható vizsgára. Ellenkező esetben a Tanulmányi Osztályon a hallgató a leckekönyvét nem veheti fel, a vizsgára jelentkezés letiltására kerül sor, és az elektronikus tanulmányi nyilvántartó rendszerbe sem lehet számára jegyet beírni.

(3) A tantárgy teljesítésének feltételeit a tanszékek az egyes félévek elején kötelesek közölni a hallgatókkal, s ezek a félév során nem módosíthatók. Ellenkező esetben a hallgatók jogorvoslattal élhetnek a rektornál.

(4) A tantárgy szorgalmi időszakra előírt tantárgyi követelmények nem teljesítése esetén az oktató a leckekönyv aláírását megtagadja, az elektronikus tanulmányi nyilvántartó rendszerbe pedig az „aláírás megtagadva” bejegyzést teszi, amit az adott félévben nem lehet javítani.

(5) Amennyiben a hallgató a vizsgán nem jelenik meg, az oktató a vizsgát követő három napon belül az elektronikus tanulmányi nyilvántartó rendszerben „nem jelent meg” bejegyzést tesz a hallgatónak. A vizsga ismételt elmulasztása esetén az oktató „nem teljesítette” bejegyzést tesz. Ennek határideje a vizsgaidőszak utolsó napja.

Az ismeretek ellenőrzésének és értékelésének főbb formái

25. §

(1) A megfelelő – a képzési célhoz igazodó, egymásra épített – ellenőrzési formákat a mintatanterv, ezek tartalmi követelményeit a tantárgyi program határozza meg.

(2) A DRHE értékelési rendszere abszolút tudásmennyiséget mér, és ezáltal biztosítja, hogy az érdemjegy és a kurzus teljesítésére fordított munkaóra egy átlagos hallgatónál arányban legyen egymással.

(3) A tananyag ismeretének értékelése lehet:

- a) ötfokozatú (szigorlat, vizsga, gyakorlati jegy): jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1),
- b) háromfokozatú (minősített) aláírás: jól megfelelt (5), megfelelt (3), nem felelt meg (1),
- c) egyfokozatú aláírás.

(4) A tantárgyak főbb számonkérési formái a következők:

- a) **gyakorlati jegyet vagy minősített aláírást** ír elő a tanterv, ha a tantárgy gyakorlati alkalmazása, az alkalmazási készség értékelése a képzési cél szempontjából lehetséges és szükséges. A gyakorlati jeggyel értékelendő tantárgy követelményeit a hallgatónak a szorgalmi időszakban kell teljesítenie. Az elégtelen gyakorlati jegyet hitéleti szakokon nem lehet javítani. Nem hitéleti szakokon az elégtelen és az elégtelennél jobb gyakorlati jegyet a vizsgaidőszakban lehet javítani. Az érdemjegyet legkésőbb a vizsgaidőszak vége előtt egy héttel a hallgató leckekönyvébe be kell írni.
- b) A **vizsga** formája lehet írásbeli vagy szóbeli (kollokvium). Ennek keretében arról kell meggyőződni, hogy a hallgató milyen szinten sajátította el a tananyagot, illetőleg arról, hogy képes lesz-e az erre épülő további tananyag elsajátítására. A vizsga értékelése ötfokozatú minősítéssel történik. Írásbeli vizsga eredmények ismertetésekor és az oktató által megadott időpontban a hallgató jogosult kijavított dolgozata megtekintésére. Az írásbeli vizsga a szorgalmi időszak alatt a kurzusleírásban rögzített feltételek szerint több részletben is teljesíthető (zárthelyi dolgozat).
- c) a **szigorlat** a képzési cél szempontjából alapvető tantárgyak anyagát lezáró komplex számonkérés. A szigorlat értékelése ötfokozatú minősítéssel történik.
- d) az **alapvizsga** összevont kollokvium, tehát több félév vizsgaeredményeiből adódik össze, teljesítése pedig előfeltétele a tanulmányok további folytatásának. Az alapvizsga írásbeli és szóbeli vizsgákból áll. Sikertelen alapvizsga esetén a hallgató a következő félév megkezdése előtt ismételten vizsgát tehet.
- e) a hallgatók kötelező szakmai gyakorlatát a tanterv előírásaitól függően ötfokozatú minősítéssel vagy háromfokozatú **minősített aláírással** kell értékelni.
- f) a **záróvizsga** a tanulmányokat lezáró komplex, szóbeli és írásbeli vizsgát magába foglaló számonkérés.

Vizsgaidőszak

26. §

(1) A vizsgaidőpontokat a tanszékek írják ki úgy, hogy a hallgató a vizsgákat arányosan elosztva tehesse le, és a sikertelen vizsgákat még a vizsgaidőszakban megismételhesse (javítóvizsga). A tanszék köteles tantárgyanként legalább három, egymástól minimálisan egy hét távolságra lévő vizsgaidőpontot kijelölni. A kiírt vizsgahelyek száma legalább a kurzust felvett hallgatók létszámának 120%-a kell, hogy legyen. Az utolsó hétre már csak második vizsgára való bejelentkezés lehetséges. Adott vizsgára érvényesen jelentkezni egyetlen vizsgaidőszakban összesen kétszer lehet. A hallgatók által kért vizsgahalasztás miatt a vizsgáztató nem köteles újabb vizsgaidőpontot kiírni.

(2) Amennyiben a vizsgát az oktató nem tudja megtartani, úgy köteles az aznapra bejelentkezett hallgatóknak az írásbeli vizsga lehetőségét felkínálni, vagy a hallgatók számára a kijelölt vizsgaidőpontokon túl külön időpontokat is biztosítani. Vizsga időpontját előrébb hozni nem lehet. A kiírt vizsga szabályszerű megtartását vagy pótlását az illetékes tanszékvezető ellenőrzi.

(3) A hallgatókat a vizsgaidőpontokról és a vizsgáztatásban közreműködőkről a vizsgaidőszak megkezdése előtt legalább két héttel tájékoztatni kell. A vizsgára jelentkezés az elektronikus tanulmányi nyilvántartó rendszerben történik a vizsga előtti nap déli 12.00 óráig.

(4) A vizsgaidőszakon túli időpontra, de legfeljebb a következő félév regisztrációs hetének végéig, csak az oktatási rektorhelyettes engedélyezhet vizsgát. A vizsgaidőszak utáni vizsga díjköteles; a szolgáltatási díj alól az oktatási rektorhelyettes – a halasztott javítóvizsga kivételével – mentességet adhat.

(5) A hallgató – az oktatóival történő előzetes egyeztetés alapján – a szorgalmi időszakban is tehet vizsgát (elővizsga), amelyet a leckeönyvben és az elektronikus tanulmányi nyilvántartó rendszerben rögzíteni kell.

(6) A sikeres elővizsgát követően a hallgatót az óralátogatás alól fel kell menteni.

(7) Az elővizsga – illetve az arra való felkészülés – miatt a hallgató egyéb tanulmányi (pl. a más tanórán való részvétel) kötelezettsége alól nem mentesül.

A vizsgáztatás rendje

27. §

(1) A szóbeli vizsgák – ideértve a záróvizsgát is – nyilvánosak. A vizsgán a vizsgázó hallgatón és a vizsgáztató oktatón kívül még legalább egy hallgatónak jelen kell lennie. Vizsgázni csak leckeönyvvel lehet.

(2) A megállapított időpontban a hallgató köteles a vizsgán megjelenni. Ha a hallgató a kitűzött időpontban nem vizsgázik, tudása nem értékelhető, a leckeönyvbe és az elektronikus tanulmányi nyilvántartó rendszerbe a tantárgy mellé „nem jelent meg” bejegyzés kerül.

(3) Szóbeli vizsgán a vizsgázó számára lehetővé kell tenni a felelet előtti rövid felkészülést. Az írásbeli vizsga időtartama legalább 45, legfeljebb 60 perc lehet.

(4) A vizsgák zavartalanságáért, nyugodt légköréért a vizsgáztató, illetőleg a vizsgabizottság elnöke felelős.

(5) A szigorlatot hitéleti szakokon legalább háromtagú, nem hitéleti szakokon legalább kéttagú bizottság előtt kell letenni, és arról jegyzőkönyvet kell vezetni. A szigorlati bizottságot és annak elnökét az intézetvezető kéri fel. A bizottság elnöke csak az adott intézet vezető oktatója lehet. A szigorlaton a hallgatónak írásban rögzített tételek közül kell húznia. Amennyiben a tétel „A” és „B” részből áll, a szigorlati felelet csak akkor elfogadható, ha a hallgató a tétel mindkét részből legalább elégségesre felelt. Sikertelen felelet esetén a hallgatónak a szigorlati bizottság köteles egy újabb tételt

felkínálni. A szigorlati érdemjegyet ebben az esetben a két felelet átlaga adja. A szigorlat feleletei alatt a bizottság legalább két tagjának jelen kell lennie.

(6) Ha az adott kurzust a hallgató harmadjára vette fel, vagy ha a vizsgáztatás során elfogultságot, szabálytalanságot észlelt, sikertelen vizsga esetén kérheti, hogy a megismételt vizsgát bizottság előtt tehesse le, amennyiben a vizsgáztatást egy oktató végezte. A bizottsági vizsgát a hallgató az intézetvezetőnél kezdeményezheti. A bizottságnak az eredeti vizsgáztató is tagja.

(7) Elégtelen (1) érdemjegyet a vizsgaidőszak végéig egyszer lehet javítani. A sikertelen vizsga és az utóvizsga között legalább három napnak kell eltelni. A súlyozott tanulmányi átlagba a sikeres vizsga eredményét kell beszámítani.

A jegymegajánlás

28. §

(1) Szóbeli vagy írásbeli vizsgával számon kérendő tantárgyból, amelynek előadásaihoz olyan szeminárium (gyakorlat) is csatlakozik, amelyen a hallgatónak a szorgalmi időszakban objektíven megítélhető tanulmányi kötelezettségeket kell teljesítenie (pl. olvasónapló, egyéni referátum, szemináriumi dolgozat), az oktató a hallgatónak az oktatási időszakban nyújtott teljesítményei alapján, jeles vagy jó osztályzatot ajánlhat meg.

(2) A megajánlott értékelést (osztályzatot) a hallgató nem köteles elfogadni, kérheti a vizsgára bocsátását.

(3) Tanító szakon az országos tanítási versenyeket megelőző házi tanítási versenyek első három helyezettje – a tanszékvezető javaslata alapján – mentesül a zárótanítási kötelezettség alól. Leckekönyvébe "jeles" osztályzat kerül.

(4) A hallgató az OTDK-n 1–3. helyezést vagy különdíjat elért dolgozatát szakdolgozatként benyújthatja, annak védelme alól mentesül, a dolgozatra és annak védésére pedig a záróvizsga keretében jeles-jeles osztályzatot kap.

A sikertelen vizsgák megisméltése

29. §

(1) A számonkérés sikertelensége esetén a vizsgáztató köteles az elégtelen osztályzatot, illetőleg a „nem felelt meg” értékelést a hallgató leckekönyvébe és az elektronikus tanulmányi nyilvántartó rendszerbe is bejegyezni.

(2) A hallgató az elégtelen vizsga vagy gyakorlati jegy, illetve nem felelt meg minősítés kijavítását egy félévben egy alkalommal kísérelheti meg. Ha a javítás sikertelen, a hallgató a tantárgyat egy későbbi félévben ismét felveheti.

(3) Ugyanabból a tantárgyból valamely későbbi felvétele során tett harmadik és további vizsgáért (ismételt javítóvizsga) a hallgatónak szolgáltatási díjat kell fizetni. A

harmadik és további vizsgák számításánál az adott tantárgy újrafelvételét megelőzően tett sikertelen vizsgák számát is figyelembe kell venni.

(4) A hitéleti szakos hallgatók vonatkozásában a (3) bekezdésben rögzített szolgáltatási díjat 2011. szeptember 1-jétől felmenő rendszerben kell alkalmazni úgy, hogy a 2011. szeptember 1-je előtt egy adott tantárgyból tett első és második sikertelen vizsgát a szolgáltatási díj megállapítása során nem kell figyelembe venni.

(5) Elégtelen zárótanítást vagy zárófoglalkozást a következő zárótanítási időszakban lehet javítani.

(6) Hitéleti szakon elégtelen kápláni szigorlatot az adott félévben nem lehet javítani, a hallgató a tantárgyat azonban egy későbbi félévben ismét felveheti.

A sikeres vizsga javítása

30. §

(1) Ha a hallgató a sikeres vizsgán kapott érdemjegyet, értékelést javítani akarja, félévenként egy tantárgyból ugyanazon vizsgaidőszakon belül jegyjavító vizsgát tehet. Szigorlat esetében a hallgatónak tanulmányai során, szakonként legfeljebb egy alkalommal van lehetősége a teljesített szigorlati jegy ugyanazon vizsgaidőszakon belüli javítására.

(2) A jegyjavító vizsga esetében a javítóvizsgára vonatkozó szabályok az érvényesek. A jegyjavító vizsga értékelése végleges.

(3) A kitűzött vizsganapon való meg nem jelenés esetén a korábban tett vizsga érdemjegye véglegessé válik.

A vizsgák nyilvántartása

31. §

(1) Az oktató a vizsga eredményét vagy a gyakorlati jegyet a leckekönyvbe és az elektronikus tanulmányi nyilvántartó rendszerbe beírja, azonos dátummal. A leckekönyvbe beírást aláírásával igazolja. A leckekönyv közokirat, hibás bejegyzés esetén az ide vonatkozó eljárásoknak megfelelően kell eljárni. A hallgató a leckekönyvbe csak tantárgyfelvételi bejegyzést tehet, törlést vagy javítást azonban nem végezhet.

(2) Amennyiben a vizsgára a hallgató nem hozta magával leckekönyvét, tőle a vizsgára állást az oktató megtagadhatja. Amennyiben a hallgató leckekönyv nélkül vizsgázik, a jegy későbbi rögzítéséről magának kell gondoskodnia. Az oktató ilyen esetekben is köteles a jegy elektronikus rögzítésére a vizsgát követően, három napon belül.

(3) Az írásbeli vizsgához az oktató köteles jegybeírási időpontot rendelni, amikor a vizsgaeredmény leckekönyvbe való bejegyzése céljából a hallgatók rendelkezésére áll. Amennyiben ezen az időpontra a hallgató nem jelenik meg, a jegy későbbi bejegyeztetéséről magának kell gondoskodnia.

(4) Az oktató a jegyet a leckekönyvvel egyezően és saját kódjával írja be az elektronikus tanulmányi nyilvántartó rendszerbe, a leckekönyvi bejegyzést követő 3 munkanapon belül. Az oktató akadályoztatása esetén a tanszékvezető joga és kötelessége erről gondoskodni.

(5) Gyakorlati jegyet és a minősített aláírást legkésőbb a vizsgaidőszak vége előtt egy héttel kell a leckekönyvbe és az elektronikus tanulmányi nyilvántartó rendszerbe bejegyezni. A leckekönyvbe való bejegyeztetés a hallgató kötelessége.

A félév teljesítése

32. §

(1) Egy tantárgyat a hallgató legfeljebb háromszor vehet fel. A tantárgy harmadik sikertelen teljesítése a szak elvesztését eredményezi. A nem hitéleti képzésben tanulmányaikat 2011/2012. tanév előtt megkezdett hallgatók költségtérítéses formában az adott tantárgyat további három alkalommal felvehetik.

(2) A hallgatónak juttatásképes a félévre, ha legalább 15 kreditet szerzett.

(3) A félévet az oktatási rektorhelyettes a leckekönyv aláírásával érvényesíti.

(4) A megszerzett kreditek számát, a súlyozott tanulmányi átlagot és az ösztöndíjindexet a vizsgaidőszakot követően a Tanulmányi Osztály állapítja meg.

A tanulmányi átlageredmény kiszámítása

33. §

(1) A súlyozott tanulmányi átlag kiszámításának a képlete a következő:

$$\text{Súlyozott tanulmányi átlag} = \frac{\text{Megszerzett kredit és az érdemjegy szorzatának összege}}{\text{Megszerzett kreditek összege}}$$

(2) Az ösztöndíjindex kiszámításának a képlete a következő:

$$\text{Ösztöndíjindex} = \frac{\text{Megszerzett kredit és az érdemjegy (>1) szorzatainak összege}}{\text{A felvett kreditek összege, de legalább 24 kredit}}$$

(3) A korrigált kreditindex kiszámításának a képlete a következő:

$$\text{Korrigált kreditindex} = \frac{\text{Megszerzett kredit és az érdemjegy (>1) szorzatainak összege}}{30} \times \frac{\text{Megszerzett kredit}}{\text{Vállalt kredit}}$$

(4) A javított elégtelen osztályzatot az átlageredmény kiszámításakor figyelmen kívül kell hagyni. Nem teljesítés vagy elégtelen osztályzat esetén a megszerzett kredit értéke nulla.

(5) Az áthallgatás keretében tett vizsga az ösztöndíjindexbe beszámít, abban a félévben, amelyikben azt a hallgató megszerezte.

(6) A vizsgaidőszakon túli időpontra engedélyezett vizsgát az ott megjelölt vizsgaidőszak átlageredményébe kell beszámítani.

(7) Jegyjavító vizsga esetén a végleges jegyet kell az átlageredménybe beszámítani.

(8) Az átlageredményt az osztályzatok és a (4)-(7) bekezdés rendelkezéseinek figyelembevételével két tizedes jegy pontosságig kell kiszámítani, és az eredményt be kell vezetni a hallgató leckönyvébe.

(9) A tanulmányi átlageredmény:

a) <i>kitűnő</i> , ha a súlyozott tanulmányi átlag	5,00
b) <i>jeles</i> , ha a súlyozott tanulmányi átlag	4,51–4,99
c) <i>jó</i> , ha a súlyozott tanulmányi átlag	3,51–4,50
d) <i>közepes</i> , ha a súlyozott tanulmányi átlag	2,51–3,50
e) <i>elégséges</i> , ha a súlyozott tanulmányi átlag nem éri el a	2,51-et.

Elbocsátás az intézményből

34. §

(1) El kell bocsátani a DRHE-ről a hallgatót, ha

- az ötödik passzív félévet venné igénybe, önhibájából,
- meghaladja a nyolc félévet a passzív félévei és azon félévei számának összege, melyekben nem szerzett legalább 15 kreditpontot a kötelező és a kötelezően választandó tantárgyakból.
- a képzési idő alatt önhibájából egy tantárgy kreditjét a 32. § (1) bekezdésében foglaltak szerint nem szerzi meg,
- a képzési idő első 2 aktív félévében nem szerzett legalább 15 kreditpontot a DRHE-n meghirdetett és teljesített tárgyakból.

(2) Akit a DRHE-ről fegyelmi vétsége miatt meghatározott időre kizártak, tanulmányai folytatását csak abban az esetben kérheti, ha mentesült a fegyelmi büntetés hátrányos jogkövetkezményei alól.

Méltányosság gyakorlása

35. §

(1) A sikertelen vizsgák megismétlésére vonatkozó 29. § (2)–(4) bekezdés, és az elbocsátásra vonatkozó 34. § (1) bekezdés szabályai alól – a hallgató kérelmére – a rektor a teljes képzési idő alatt, egy alkalommal felmentést adhat.

(2) A méltányossági kérelmet írásban, a rektorhoz címezve, a Tanulmányi Osztályra kell benyújtani. A kérelmet a TO vezetője, saját állásfoglalásával ellátva, 3 munkanapon belül továbbítja a Rektori Hivatalba. A kérelemről a rektor a kézhezvételtől számított 5 munkanapon belül határoz.

(3) A méltányosságon alapuló határozatban rendelkezni kell a pótlás feltételeiről, az esetleges felmentésekről, és utalni kell arra, hogy a hallgató a továbbiakban méltányossági alapon kedvezményt nem kaphat.

IV. A VÉGBIZONYÍTVÁNY

36. §

(1) A végbizonyítvány (abszolutórium) azt tanúsítja, hogy a hallgató a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelményeket és az előírt szakmai gyakorlatot – a nyelvvizsga letétele, a szakdolgozat, diplomamunka elkészítése kivételével – teljesítette, és az előírt krediteket megszerezte. A végbizonyítvány kiállításáról a Tanulmányi Osztály gondoskodik.

(2) A végbizonyítvány megszerzéséhez a hallgató – más felsőoktatási intézményben vagy más szakon teljesített korábbi tanulmányok beszámítása esetén is a hallgató köteles legalább az adott képzés kreditértékének harmadát a DRHE adott szakán teljesíteni.

(3) A végbizonyítványt a rektor írja alá a hallgató leckekönyvében.

V. A SZAKDOLGOZAT

37. §

(1) A hallgatónak az oklevél/bizonyítvány megszerzéséhez szakdolgozatot, záródolgozatot vagy diplomamunkát (a továbbiakban: szakdolgozat) kell készítenie.

(2) A szakdolgozat a szakképzettségnek megfelelő, a szakmához kapcsolódóan bármely témakörben elkészített dolgozat, amely a hallgató alapos tárgyi ismereteit és alkotóképességét bizonyítja, elkészítésével a hallgatónak tanúsítania kell, hogy

- a) tanulmányai során elsajátította a könyvtárhasználat és az irodalomkutatás alapjait,
- b) egyes szakmai kérdések feldolgozása kapcsán képes saját önálló véleményét szabatosan és tömören megfogalmazni, és azt megfelelő írásos formában dokumentálni,
- c) képes a dolgozatát bíráló bizottság előtt szóbeli vitában sikeresen megvédeni.

(3) A szakdolgozat tantárgy, amelyhez tantárgy-leírás és így (egy vagy több) kurzus tartozik. A szakdolgozat elkészítésére és benyújtására vonatkozó előírásokat a *Szakdolgozati útmutató* határozza meg. A Szakdolgozati útmutató jelen szabályzat 3. számú mellékletét képezi.

(4) A hallgató a szakdolgozatában a tanszékek által ajánlott vagy maga által választott, szakképzettségéhez kapcsolódó és a témavezető által jóváhagyott témát dolgoz fel.

(5) A hallgató a szakdolgozat kurzus felvétele előtt témavezetőt választ, és vele a szakdolgozat témáját megbeszéli. A témavezető a szakdolgozati témaválasztást az erre rendszeresített formanyomtatványon rögzíti és aláírásával igazolja. A formanyomtatványt a hallgatónak hitéleti szakon a regisztrációs héten, nem hitéleti szakokon a kurzusfelvételt megelőző szorgalmi időszak lezárulta előtt a Tanulmányi Osztályon kell leadnia.

(6) A szakdolgozat témáját és témavezetőjét a hallgató hitéleti szakon az utolsó, nem hitéleti szakon az utolsó előtti szakdolgozat kurzus felvételéig egyszer megváltoztathatja. A témaváltoztatás és a témavezető-váltás az illetékes oktatók hozzájárulásával történik.

(7) A szakdolgozat készítését témavezető irányítja, segíti. FSz záródolgozat témavezetője bármely, a DRHE-val lelkészi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló oktató és tanár lehet. BA szakdolgozat témavezetője doktori (PhD vagy DLA) fokozattal vagy legalább adjunktusi besorolással rendelkező oktató lehet. MA szakdolgozat témavezetője doktori (PhD vagy DLA) fokozattal és legalább adjunktusi besorolással rendelkező oktató lehet. Az érintett tanszék vezetője indokolt esetben a témavezető mellé konzulensi feladatok ellátására külső szakembert is felkérhet.

(8) Egy oktató maximum 10 hallgató témavezetését vállalhatja, ebből maximum 4 fő esti vagy levelező tagozatos hallgató lehet.

(9) Az elkészített szakdolgozatot a hallgatók április 30-ig adhatják le, egy bekötött példányban, valamint elektronikus formában (CD-n vagy DVD-n) a Tanulmányi Osztályra. A szakdolgozathoz csatolni kell egy Nyilatkozatot, melyben a hallgató az eredetiségről és a további felhasználhatóságról nyilatkozik. A Tanulmányi Osztály nyilvántartásba vétel után – folyamatosan – továbbítja a szakdolgozatot a tanszékekre. A szakdolgozat határidőn túli beadására szolgáltatási díj fejében, legfeljebb tíz munkanapig van lehetősége.

- (10) A szakdolgozatot a témavezető szövegesen értékeli, és ötfokozatú osztályzattal minősíti. A szakdolgozat bírálatát a dolgozathoz kell csatolni. Az elégtelenre értékelt szakdolgozat védeésre nem bocsátható.
- (11) Sikertelen szakdolgozat pótlása csak egy alkalommal, új szakdolgozat készítésével történhet. Az új szakdolgozat új címbejelentésnek minősül.
- (12) A szakdolgozat plágiumgyanúja esetén vizsgálatot kell lefolytatni. A vizsgálat annak feltárására irányul, hogy a hallgató betartotta-e a szakdolgozat-készítés során mások művei felhasználásának szabályait. A vizsgálatot a Tanulmányi Bizottság – szükség szerint szakértő(k) bevonásával – folytatja le, és a vizsgálat eredményét legkésőbb a záróvizsga kezdete előtt egy héttel határozatban mondja ki.
- (13) Amennyiben a plágium ténye megállapítást nyer, a szakdolgozatot el kell utasítani. Az adott félévben az elutasított szakdolgozat nem pótolható, és a hallgató záróvizsgára nem bocsátható.
- (14) A plágium a DRHE szellemiségével és tudomány-etikai értékeivel össze nem egyeztetető, súlyos fegyelmi vétség, amely fegyelmi eljárást von maga után.
- (15) A plágium tényének megállapításáról a Tanulmányi Bizottság elnöke értesíti a rektort, kezdeményezve nála a fegyelmi eljárás megindítását. A fegyelmi eljárás lefolytatása, valamint a hallgatóval szemben a plagizálás miatt – a szakdolgozat elutasításának jelen szabályzatban rögzített hátrányos következményeken túlmenően – kiszabható fegyelmi büntetés megállapítása a Fegyelmi Bizottság hatáskörébe tartozik.
- (16) Az utolsó tanévben más felsőoktatási intézményből átvett hallgató a szakdolgozatát az eredeti témavezetővel is befejezheti; ebben az esetben a tanszékvezető a témavezető mellé a tanszék főállású oktatói közül konzulenszt jelöl ki.
- (17) Tudományos diákköri dolgozat jelen szabályzat 28. § (4) bekezdésében rögzítettek szerint szakdolgozatként is benyújtható.
- (18) A szakdolgozatot a hallgatónak bizottság előtt kell megvédenie. A bizottság – képzési és kimeneti követelményekben vagy a tantervben rögzítettek szerint – lehet a záróvizsga-bizottság vagy a tanszékvezető által felkért más, legalább kétfős szakdolgozat-védelmi bizottság.
- (19) A bizottság a szakdolgozatot és annak védelését ötfokozatú minősítéssel bírálja el. A minősítést a bizottság vezetője írja alá.
- (20) Ha a szakdolgozat minősítése a védelem napján elégtelen, a hallgatónak új szakdolgozatot kell készítenie. Az új szakdolgozatot leghamarabb a következő év április 30-ig lehet benyújtani.
- (21) A szakdolgozatvédelem nyilvános. A védelem határideje szakdolgozat-védelmi bizottság esetén május 31.
- (22) A védelem után a szakdolgozat bekötött és elektronikus példánya a DRHE könyvtári nyilvántartásába kerül. A könyvtár a feldolgozást követően a szakdolgozathoz csatolt nyilatkozatnak megfelelően betekintésre hozzáférhetővé teszi az érdeklődők számára az anyagot. A szakdolgozatok bekötött példányát a DRHE 8 évig tárolja, ezt követően gondoskodik a megsemmisítésről.

VI. A ZÁRÓVIZSGA

A záróvizsga követelményei

38. §

(1) A hallgató tanulmányait felsőfokú/felsőoktatási szakképzésben, alap- és mesterképzésben, szakirányú továbbképzésben záróvizsgával fejezi be. A záróvizsga a felsőfokú végzettség megszerzéséhez szükséges számonkérés, amelynek során a jelöltnek arról kell tanúságot tennie, hogy a képesítéshez szükséges tudással rendelkezik, és a tanult ismereteket alkalmazni tudja.

(2) A hallgató a végbizonyítvány megszerzését követően bocsátható záróvizsgára. A záróvizsga a végbizonyítvány megszerzését követő vizsgaidőszakban a hallgatói jogviszony keretében, majd a hallgatói jogviszony megszűnése után, öt éven belül, bármelyik vizsgaidőszakban, az érvényes képzési követelmények záróvizsgára vonatkozó rendelkezései szerint lehetősé. A hallgatói jogviszony megszűnését követő ötödik év eltelte után záróvizsga nem tehető. A 2012. szeptember 1-je előtt abszolutóriumot szerzett hallgatók záróvizsgára 2017. augusztus 31-éig jelentkezhetnek.

(3) A záróvizsgára történő jelentkezés szándékát az adott félév elején, a regisztráció során köteles bejelenteni a hallgató.

(4) Pótjelentkezésre a január havi záróvizsga esetén november 30-ig, a június havi záróvizsga esetén március 31-ig, a jelentkezés visszavonására pedig leckeönnyv leadásának határidejéig van lehetőség.

(5) Rendkívüli méltánylást igénylő esetben a hallgató írásbeli kérelmére, szolgáltatási díj fizetése ellenében a (3) bekezdésben rögzített határidőkön túl az oktatási rektorhelyettes engedélyezheti a jelentkezés bármilyen módosítását.

(6) Záróvizsgára az a hallgató bocsátható, aki:

- a) abszolutóriumát megszerezte,
- b) szakdolgozatát beadta,
- c) szakdolgozatát nem hitéleti szakon az illetékes tanszéken sikeresen megvédte,
- d) zárótanítását, illetve szakmai záróvizsgáit eredményesen teljesítette.

(7) Nem bocsátható záróvizsgára az a hallgató, aki a DRHE-val szemben fennálló bármilyen tartozásának és fizetési kötelezettségének nem tett eleget.

(8) A hallgató a záróvizsga-bizottság előtt a tantervi irányelv által előírt tantárgyakból záróvizsgát tesz.

(9) A záróvizsga követelményeit és a záróvizsga tantárgyainak tételsorát az intézetvezetők előterjesztése alapján a Tanulmányi Bizottság véglegesíti, és azt legkésőbb a záróvizsgát megelőzően két hónappal a záróvizsgára jelentkezett hallgatók rendelkezésére bocsátja.

(10) A záróvizsga szóbeli számonkérés.

(11) Záróvizsga a Szenátus által – a tanév időbeosztásában – meghatározott záróvizsga időszakban tehető.

(12) Ha a hallgató a hallgatói jogviszony megszűnéséig záróvizsgáját nem teljesíti, azt hallgatói jogviszonya megszűnését követően a (2) bekezdésben foglaltak szerint teheti le a záróvizsga letétele idején hatályos képzési követelményeknek a záróvizsgára vonatkozó rendelkezései alapján.

A záróvizsga-bizottság

39. §

(1) Záróvizsgát a záróvizsga-bizottság (továbbiakban ZVB) előtt kell tenni.

(2) A ZVB elnökét és tagjait – a Szenátus jóváhagyásával – a rektor bízza meg.

(3) A ZVB-nak az elnökön kívül 2-6 tagja van. A záróvizsga-bizottságot úgy kell összeállítani, hogy legalább egy tagja egyetemi vagy főiskolai tanár, illetve egyetemi vagy főiskolai docens legyen, továbbá legalább egy tagja ne álljon egyházi szolgálati vagy foglalkoztatási jogviszonyban a DRHE-val. A záróvizsgára a fenntartó egyházkerület képviselőjét meg kell hívni.

(4) A záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv vezetését nem bizottsági tag is végezheti. A jegyzőkönyvet a jegyző, a ZVB elnöke, és legalább két oktató tagja hitelesíti.

A záróvizsga értékelése

40. §

(1) A jelölt felkészültségét a bizottság tagjai tantárgyanként osztályozzák, majd zárt ülésen – vita esetén szavazással – megállapítják a záróvizsga érdemjegyét és az oklevél minősítését. Szavazategyenlőség esetén az elnök dönt.

(2) A záróvizsga eredményét a bizottság elnöke a vizsga napján szóban hirdeti ki.

(3) A záróvizsgák tapasztalatairól a ZVB elnöke írásban tájékoztatja a rektort.

A sikertelen záróvizsga megisméltése

41. §

(1) Sikertelen záróvizsga esetén a jelölt egy alkalommal ismételt záróvizsgát tehet.

(2) Ismételt záróvizsga a következő vagy későbbi záróvizsga-időszakban tehető.

(3) Egy tantárgy nem teljesítése esetén az ismételt záróvizsgán csak a nem teljesített tantárgyból kell újra vizsgát tenni.

(4) Kettő vagy annál több tantárgy nem teljesítése esetén a záróvizsga egészét meg kell ismételni.

(5) Az ismételt záróvizsgára jelentkezésre is érvényesek a záróvizsgára jelentkezésnek jelen szabályzat 38. § (2) bekezdésében rögzített szabályai.

VII. AZ OKLEVÉL

Az oklevél kiadásának feltételei, az oklevél értékelése

42. §

(1) A sikeres záróvizsga és az előírt nyelvvizsga alapján a DRHE a jelölt számára a szakképesítés (tanító szakon műveltségi terület, kommunikáció szakon specializáció) megjelölését is tartalmazó oklevelet állít ki, amiről központi nyilvántartást kell vezetni.

(2) A felsőfokú tanulmányok befejezését igazoló oklevél kiadásának előfeltétele a sikeres záróvizsga, továbbá az adott szak képesítési követelményeiben előírt nyelvvizsga letétele.

(3) Az előírt nyelvvizsga meglétét május 31-ig kell igazolni és a nyelvvizsga bizonyítványt a Tanulmányi Osztályon bemutatni. Az oklevelet a ZVB elnöke (tartós távolléte vagy az akadályoztatás esetén a vizsgabizottság egy tagja), továbbá a rektor írja alá.

(4) A nyelvvizsga követelmények alól mentesülnek azok a hallgatók, akik tanulmányaiknak első évfolyamon történő megkezdésének évében legalább a 40. életévüket betöltik. Ez a rendelkezés utoljára a 2015/16. tanévben záróvizsgát tevőkre alkalmazható.

(5) Az oklevél a Magyarország címerével ellátott közokirat, amely tartalmazza a DRHE nevét, OM-azonosítóját, az oklevél sorszámát, az oklevél tulajdonosának nevét, születési nevét, születésének helyét és idejét, a végzettségi szint, illetve az odaítélt fokozat és a szak, szakképzettség, szakirány, képzési forma megnevezését, az oklevél által tanúsított végzettségnek, szakképzettségnek a Magyar Képesítési Keretrendszer, valamint az Európai Képesítési Keretrendszer szerinti besorolását, a kibocsátás helyét, évét, hónapját és napját, a rektor és a ZVB elnökének eredeti aláírását, valamint a DRHE bélyegzőjének lenyomatát.

(6) Ha az oklevél kiadására azért nincs lehetőség, mert a nyelvvizsga-bizonyítványt nem tudták bemutatni, a DRHE igazolást állít ki. Az igazolás végzettséget és szakképzettséget nem igazol, tanúsítja a záróvizsga eredményes letételét. A kiadott igazolásokról központi nyilvántartást kell vezetni.

(7) Az oklevelet a nyelvvizsgát igazoló okirat bemutatásától számított 30 napon belül ki kell állítani és ki kell adni annak, aki sikeres záróvizsgát tett.

(8) Ha a hallgató a záróvizsga időpontjában már bemutatja a nyelvvizsga követelmények teljesítését igazoló okiratot, részére az oklevelet a sikeres záróvizsga napjától számított 30 napon belül kell kiállítani és kiadni.

(9) A nyelvvizsga-dokumentum későbbi bemutatása esetén az oklevelet ki kell adni, ekkor azt a rektor és a kiadás idején hivatalban lévő oktatási rektorhelyettes írja alá.

(10) Az oklevelet magyar és angol nyelven kell kiadni. Az oklevél a hallgató kérésére és költségére más nyelven is kiadható.

(11) Az alapképzésben és mesterképzésben szerzett oklevél mellé ki kell adni az Európai Bizottság és az Európai Tanács által meghatározott oklevélmellékletet magyar és angol nyelven. Az oklevélmelléklet közirat.

(12) Az alapképzésben és mesterképzésben, illetve az egységes, osztatlan képzésben, szakirányú továbbképzésben kiállított oklevél, felsőfokú/felsőoktatási szakképzésben kiállított bizonyítvány – jogszabályban meghatározottak szerint – munkakör betöltésére, tevékenység folytatására jogosít.

(13) Az oklevél minősítését a következő érdemjegyek számtani átlaga alapján kell megállapítani:

- a) a szigorlatok érdemjegyei,
- b) a záróvizsga érdemjegyei.

(14) Az oklevél minősítésénél az eredménytelen vizsgák osztályzatát figyelmen kívül kell hagyni.

(15) A (13) és a (14) bekezdés szerint kiszámított átlageredmény alapján az oklevelet a következők szerint kell minősíteni:

kiváló	4,51–5,00
jó	3,51–4,50
közepes	2,51–3,50
elégséges	2,00–2,50.

A kitüntetéses oklevél

43. §

Kitüntetéses oklevelet kap az, aki a záróvizsgán jeles eredményt ért el, szakdolgozatának, gyakorlati zárásának és valamennyi szigorlatának osztályzata jeles, kreditindexe legalább 3,51, továbbá osztályzatai között közepesnél alacsonyabb nincs.

A külföldi felsőoktatási intézményekben szerzett oklevelek elismerése

44. §

- (1) A külföldi felsőoktatási intézményekben szerzett oklevelek magyarországi elismerése a *külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi. C. törvény* (Elismerési tv.) alapján történik.
- (2) A felsőfokú oklevelek által tanúsított végzettségi szint és az általuk tanúsított, nem hitéleti képzések szakképzettségének elismerése az Oktatási Hivatal Magyar Ekvivalencia és Információs Központjának (MEIK) a feladata.
- (3) Hitéleti szakképzettség elismeréséért azt követően lehet a DRHE-hoz fordulni, miután – a jelentkező kérelmére – a MEIK megállapította az oklevél által tanúsított végzettségi szintet.
- (4) A DRHE olyan, külföldi oklevél által tanúsított hitéleti szakképzettséget ismerhet el, amely esetében a megfelelő magyar oklevél kiállítására jogosult.
- (5) Az elismerés feltétele az, hogy az adott oklevél megszerzésének követelményei megegyezzenek vagy kiegészítő feltételek előírásával megfeleltethetők legyenek a DRHE valamelyik hitéleti szakán, illetve szakirányán a felsőfokú oklevél megszerzésének KKK-ban rögzített követelményeivel.
- (6) Felsőfokú oklevél elismerését írásban a Szenátustól kell kérni. A kérelmet a Szenátus a Tanulmányi Bizottság állásfoglalását kikérve bírálja el.
- (7) A Tanulmányi Bizottságszükség szerint előzetesen kikéri a DRHE illetékes oktatóinak, szak- és tantárgyfelelőseinek a véleményét, valamint külső szakértőkkel is konzultálhat. A Tanulmányi Bizottsága nyilatkozatokat, szakvéleményeket összesíti, és annak eredményét a maga ajánlásával ellátva a Szenátus elé tárja.
- (8) A Szenátus döntéséről a kérelmezőt írásban értesíti. A Szenátus határozata ellen fellebbezésnek helye nincs.
- (9) Az elismertetés díjköteles. Az elismertetés díjának mértékét a Térítési és Juttatási Szabályzat rögzíti.
- (10) A felsőfokú oklevél elismeréséről a DRHE igazolást állít ki.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

45. §

(1) A hallgatók egyedi ügyeiben hozott intézkedések ellen az érintett hallgató a jogszabályokban, illetőleg a TVSZ-ben biztosított jogorvoslással élhet. A hallgató fellebbezését, kérelmét, panaszát a tudomásulvételt követő 15 napon belül nyújthatja be. A kérvényeket vagy a fellebbezést a Tanulmányi Osztályra kell benyújtani.

(2) Az 1993. évi felsőoktatásról szóló törvény alapján megkezdett képzéseket 2015-ig – folyamatos képzésben – változatlan szakmai követelmények, változatlan vizsgarend keretében, változatlan oklevél kiadásával biztosítani kell.

(3) Akik tanulmányaikat 2006. szeptember 1 előtt kezdték meg és azt az előző törvény rendelkezései szerint nem fejezték be folyamatos képzésben, választásuk alapján a tanulmányok és a vizsgák beszámítási rendje szerint az új törvényi szabályozás (2005. évi CXXXIX törvény a felsőoktatásról) alapján folytathatják tanulmányaikat.

(4) A fogyatékkal élő hallgatók számára biztosítani kell a fogyatékosághoz igazodó felkészítést, számonkérést és segítséget a 2005. évi CXXXIX törvény 61. §-nak megfelelően. Az ez alapján adott mentesítés nem vezethet az oklevél által bizonyított szakképzettség megszerzéséhez szükséges alapvető tanulmányi követelmények alóli felmentéshez.

(5) Az Ideiglenes Intézményi Tanács 2011. augusztus 29-én megtartott rendes ülésén 41/2010-11. számú határozatával a fenti szabályzatot 2011. szeptember 1-jei hatállyal elfogadta.

Dr. Fekete Károly
rektor

(6) Jelen szabályzat

1. számú módosítását 2011. október 4-én, a 22/2011-12. sz. határozatával,
2. számú módosítását 2011. december 6-án, az 53/2011-12. sz. határozatával,
3. számú módosítását 2012. január 31-én, a 86/2011-12. sz. határozatával,
4. számú módosítását 2012. március 13-án, a 108/2011-12. számú határozatával,
5. számú módosítását 2012. április 17-én, a 114/2011-12. számú határozatával,
6. számú módosítását 2012. szeptember 14-én, a 4/2012-13. számú határozatával,

a HÖK egyetértésével hagyta jóvá a Szenátus.

Debrecen, 2012. szeptember 14.

Dr. Fekete Károly
rektor

IX. A TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

1. számú melléklet:

A hallgatói fogadalom szövege

*Én,
egyetemünk közössége előtt fogadom,
hogy a Debreceni Református Hittudományi Egyetem
szabályzatait és rendelkezéseit
magamra nézve kötelezőnek ismerem el,
azokat legjobb igyekezetem szerint megtartom.
A Magyarországi Református Egyház hitelveit,
erkölcsi és szellemi értékeit
tisztelőleg tartom,
tanulmányaim egész ideje alatt
az egyetem jó hírének gyarapításán munkálkodom.*

*Isten segítségével arra törekszem,
hogy választott hivatásomra
lelküismeretesen, mindenben felkészüljek.*

A fogadalmat kivevő válasza:

Fogadalmatok teljesítésében a Szentháromság Isten legyen segítségetekre!

2. számú melléklet:

A Debreceni Református Hittudományi Egyetem Felnőttképzési Tanulmányi és Vizsgaszabályzata

A Debreceni Református Hittudományi Egyetem (továbbiakban: intézmény) Ideiglenes Intézményi Tanácsa a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 21. § (4) bekezdése, valamint a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvény alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat részét képezően - az intézmény felnőttképzésében részt vevők tanulmányi és vizsgaszabályait (továbbiakban: felnőttképzési TVSZ) a következőkben állapítja meg:

Általános rendelkezések

1. §

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény Felnőttképzési Központja által meghirdetett és beindított képzésekre, a képzések résztvevőire, a képzéseket végző oktatókra, felkért oktatókra, óraadókra (továbbiakban: oktatók), valamint a Felnőttképzési Központban dolgozó alkalmazottakra.

A képzésben részvétel és annak megszűnése

2. §

(1) A Felnőttképzési Központ (továbbiakban: Központ) által meghirdetett képzésbe felvétel, átvétel, megszakított tanulmányok folytatásának engedélyezése és jelentkezés útján lehet bekerülni.

(2) Aki szakirányú továbbképzésre nyer felvételt, az intézménnyel hallgatói jogviszonyt létesíthet. A hallgatói jogviszony a beiratkozással jön létre.

(3) A hallgatói jogviszonyt tanúsító közokirat a diákigazolvány, melyet az Központ ad ki.

(4) A hallgató jogaira és kötelezettségeire az intézmény valamennyi szabályzata vonatkozik e szabályzatban meghatározott eltérésekkel.

(5) Nem szakirányú továbbképzésre (továbbiakban: tanfolyamra) jelentkezés, elbeszélgetés, meghallgatás útján lehet bekerülni.

(6) A tanfolyami képzésben részt vevő nem létesíthet hallgatói jogviszonyt. Az intézménnyel való képzési kapcsolatát képzési szerződés rögzíti. A tanfolyami képzésben részt vevőre az intézmény más szabályzatai akkor vonatkoznak, ha a szabályzat azt kifejezetten kimondja, vagy a jelen szabályzat úgy rendelkezik.

(7) A hallgatói jogviszony fennállása alatt újabb beiratkozásra nincs szükség. A hallgatónak a képzési időszak megkezdése előtt be kell jelentenie, hogy folytatja-e tanulmányait, vagy szünetelteti a hallgatói jogviszonyát. Bejelentési kötelezettségének az erre szolgáló regisztrációs lapon tesz eleget. Ezért regisztrációs díjat fizet.

(8) A hallgató jogviszonya a felsőoktatási törvényben és az intézmény hallgatóira vonatkozó Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban meghatározott esetekben szűnik meg.

(9) A tanfolyami képzésben részt vevő legkésőbb a képzés beindítását megelőző 5. munkanapon köteles beiratkozni és a beiratkozással egyidejűleg a képzés költségét és a regisztrációs díjat az intézmény bankszámlájára átutalni vagy befizetési csekken befizetni és az átutalás, illetve a befizetés bizonylatát bemutatni. Amennyiben a képzés több félévre tagolódik, az első félévi képzési költséget kell befizetni.

(10) Több félévre tagoló tanfolyami képzés esetén nincs szükség újabb beiratkozásra, a tanfolyamon való további részvételt be kell jelenteni és az adott félévre eső képzési költséget be kell fizetni.

(11) A tanfolyami képzésben részt vevőnek az intézménnyel való képzési kapcsolata a képzési szerződés megszűnésével, illetőleg megszüntetésével szűnik meg.

Képzési szerződés

3. §

(1) A Központ által meghirdetett felnőttképzésbe bekapcsolódókkal az intézmény felnőttképzési szerződést köt.

(2) A felnőttképzési szerződést a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvény 20. §-ában meghatározott tartalommal kell megkötni. A szerződésmintát az 1. sz. melléklet tartalmazza.

A tanulmányi és vizsgaügyekben eljáró személyek

4. §

(1) A hallgatók tanulmányi és vizsgaügyeiben az intézmény Tanulmányi Bizottsága, a tanfolyami képzésben részt vevők tanulmányi és vizsgaügyeiben a Központ vezetője jár el első fokon.

(2) Tanulmányi és vizsgaügyekben másodfokon a rektor jár el.

Képzési idő

5. §

(1) A szakirányú továbbképzésben a képzési idő legalább két, legfeljebb négy félév.

(2) A tanfolyami képzések az óraszám függvényében félévekhez kötöttek. Az ennél rövidebb kurzusok a meghirdetett órászámmal működnek.

Képzési és kimeneti követelmények

6. §

(1) A megszerzhető végzettség, illetőleg szakképesítés szakmai követelményeit a képzési és kimeneti követelmények határozzák meg.

(2) A szakirányú továbbképzésben az alapfokozatot követően további szakképesítés szerezhető.

(3) A tanfolyami képzésben állam által elismert szakképesítés (OKJ-s képesítés), szakmai tevékenység magasabb szintű gyakorlásához szükséges képesítés, elhelyezkedést, vállalkozást segítő képesítés szerezhető.

(4) A képzés részletes oktatási és tanulmányi követelményeit a hallgatók esetében a mintatanterv, a tanfolyami képzésben részt vevők esetében a képzési program tartalmazza.

(5) A mintatantervet az Központtal egyeztetve a képzésfelelős állítja össze. A képzési programot a képzésfelelős dolgozza ki.

(6) A képzési követelmények részét képező elsajátítandó gyakorlati kompetenciákat az intézmény közli a gyakorlóléhelyekkel.

(7) A gyakorlóléhelyeket az intézmény jelöli ki a hallgatók, illetve a tanfolyami képzésben részt vevők számára. Ettől a hallgató kezdeményezésére az Központtal egyeztetve el lehet térni.

(8) Az intézmény és a gyakorlóléhely a gyakorlati képzés lebonyolítására megállapodást köt, kivéve, ha a képzést finanszírozó szervvel kötött megállapodás ettől eltérően rendelkezik.

Tájékoztatás a követelményekről

7. §

(1) Valamennyi felnőttképzésben részt vevőnek az intézmény írásos tájékoztatót ad a beiratkozáskor a képzés követelményeiről, a tantervi előírásokról, a tanulmányi és vizsgakövetelményekről.

(2) A tájékoztató átvételét a hallgatónak aláírásával kell dokumentálni.

Részvétel a foglalkozásokon

8. §

A foglalkozásokon való részvétel kötelező. A hiányzásokra, azok pótlására vonatkozó szabályokat a hallgatók esetében a hallgatói Tanulmányi és Vizsgaszabályzat, a tanfolyami képzésben részt vevők esetében a képzési program tartalmazza.

Leckekönyv

9. §

A képzési követelmények teljesítésének dokumentálására a leckekönyv szolgál. A hallgatói jogviszonyban lévőknek a leckekönyv használata kötelező. A tanfolyami képzésben részt vevők esetében pedig akkor, ha a képzés legalább két féléves és a képzés jellege annak használatát indokolja.

Az ismeretek ellenőrzése

10. §

(1) Az ismeretek ellenőrzésének gyakoriságát, módját és formáját a mintatanterv, illetve a képzési program tartalmazza.

(2) Vizsgára csak az a hallgató bocsátható, aki a szorgalmi időszak végéig az előírt kötelezettségeinek a hallgatói Tanulmányi és Vizsgaszabályzat szerint eleget tett.

(3) A tanfolyami képzésben részt vevő akkor bocsátható vizsgára, ha a képzési programban előírt kötelezettségeit teljesíti. A kötelezettségek teljesítését a tantárgy oktatója aláírásával igazolja. Az aláírás hiánya vagy megtagadása a képzésben részt vevő részéről a képzési szerződés megszegését jelenti, és a képzésből való kizárást vonhatja maga után.

(4) Vizsgát csak az intézmény oktatási helyiségeiben lehet tartani. A gyakorlati vizsgát a gyakorlólóhelyen is meg lehet tartani, illetve, ha a gyakorlati vizsga jellege azt indokolja, csak gyakorlólóhelyen lehet vizsgázni.

(5) A vizsga időpontját a vizsgáztató határozza meg a hallgatókkal, illetve a tanfolyami képzésben részt vevőkkel egyeztetve.

(6) A hallgató és a tanfolyami képzésben részt vevő az egyeztetett vizsgaidőpontban a vizsgán köteles megjelenni.

(7) Méltánylandó körülmény vagy hirtelen előállt akadályoztatás esetén a vizsgát a vizsgáztatóval egyeztetve legkésőbb a vizsga előtti utolsó munkanapon el lehet halasztani. A vizsgára újabb időpontot a vizsgáztató adhat. Az akadályoztatás tényét a vizsgázónak igazolni kell.

(8) Tanfolyami képzésben részt vevő valamely tantárgy teljesítése alól felmentést írásban előterjesztett kérelme alapján kaphat. Felmentés csak olyan tantárgy teljesítése alól adható, amelyet a képzéssel azonos, vagy ahhoz hasonló másik képzésben teljesített a képzésben részt vevő, és ahol az ismeretanyag legalább 75%-ban megegyezik a tantárgy anyagával.

(9) A felmentésről a tantárgy oktatójának véleménye alapján az Központ vezetője dönt.

(10) A tanfolyami képzésben részt vevő számára egyéni tanulmányi rend nem engedélyezhető, a képzésbe intézményváltóztatással nem csatlakozhat. A képzésben való részvétel szüneteltetése csak akkor engedélyezhető, ha azt az intézmény és a képzést finanszírozó szerv között létrejött szerződés nem zárja ki.

(11) A tudásszint értékelése ötfokozatú érdemjeggyel - jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1), - illetve háromfokozatú minősítéssel - jól megfelelt (5), megfelelt (3) és nem felelt meg (1) - történik.

(12) Az ellenőrzési formák osztályzatai alapján tanulmányi átlageredményt kell számítani az alábbiak szerint:

5,00	kitűnő
4,51–4,99	jeles
3,51–4,50	jó
2,51–3,50	közepes
2,00–2,50	elégséges.

(13) Ha a képzésben részt vevő a kurzust sikertelenül zárta, a képzési programban meghatározottak szerint van lehetősége a sikertelen vizsgát megismételni, vagy a tanulmányait egy új kurzusban megismételni, illetve a tantárgyat felvenni.

Szakdolgozat, záródolgozat

11. §

(1) A képzési követelményekben meghatározottak szerint kell a hallgatóknak és a tanfolyami képzésben részt vevőknek szakdolgozatot, illetve záródolgozatot készíteni.

(2) Szakdolgozati, illetve záródolgozati témát a képzési időtartam felénél kell választani az erre rendszeresített űrlapon. A témavezető által aláírt űrlapot a Központban kell leadni a képzésfelelős által meghatározott határidőre.

(3) A szakdolgozati, záródolgozati témákat a képzésfelelős hirdeti meg az oktatókkal egyeztetve. A szakdolgozatok készítésére minden egyéb kérdésben a hallgatói Szakdolgozati útmutató rendelkezései az irányadók.

(4) A záródolgozat készítését a témavezető segíti, bírálja és értékeli. A záródolgozat leadásának határideje a záróvizsgát megelőző hónap 15. napja, illetve a képzési programban meghatározott időpont.

(5) Az el nem fogadott záródolgozat a témavezető véleménye alapján vagy átdolgozható, vagy újat kell készíteni helyette.

Záróvizsga

12. §

(1) Amennyiben a képzési követelmény záróvizsgát ír elő, záróvizsgára csak az bocsátható, aki a képzési programban előírt minden követelményt teljesített.

(2) A záróvizsga témaköreit a képzésfelelős az utolsó szorgalmi/képzési időszak elején közzéteszi.

(3) A záróvizsga időpontját a Központ írja ki.

(4) A tanfolyami képzésben záróvizsgát minimum 3 tagú vizsgáztató bizottság előtt a szakmai vizsgáztatásra vonatkozó szabályok betartásával lehet tenni.

(5) A tanfolyami képzésben a sikertelen záróvizsgát a képzést követő két éven belül lehet megismételni. De nem ismételhető ugyanazon vizsgaidőszakban, illetve a vizsga befejezését követő 30 napon belül.

(6) A sikeres záróvizsgát követően a szakirányú továbbképzésben részt vett hallgató oklevelet, a tanfolyami képzésben résztvevő tanúsítványt kap, melyre az abban foglaltak szerint alapíthatja jogait.

A képzések dokumentálása

13. §

(1) A képzési programokat, az azokban részt vevők személyi anyagait, a záróvizsga dokumentumokat, az oklevelek, tanúsítványok nyilvántartását 10 évig kell megőrizni. A dokumentumok irattárba helyezését az Központ készíti elő, az iratok megőrzéséről az intézmény irattára gondoskodik az Iratkezelési szabályzatában foglaltak szerint.

(2) Amennyiben a vizsgáztatást külső szakmai vizsgáztató szerv végzi, úgy a vizsgadokumentumok kezelése és őrzése is az ő kötelezettsége.

(3) A hallgatóknak, illetve a tanfolyami képzésben részt vevőknek a tanulmányaikkal kapcsolatos kötelezettségek nem teljesítése vagy késedelmes teljesítése, illetve elveszett, megrongálódott okmányok pótlása esetén a Hallgatói térítési és juttatási szabályzatban meghatározott szolgáltatási díjat kell fizetni.

(4) A (3) bekezdésben szabályozott eseteken túl hallgatóknak, illetve a tanfolyami képzésben részt vevőknek a tanulmányi dokumentumaikról (beleértve a képzési programot, tantárgyi tematikát stb.) - írásbeli kérelem alapján - másolat adható ki. A másolatért oldalanként az illetéktörvényben a másolat illetékének meghatározott összegű eljárási díjat kell fizetni.

(5) A vizsgadokumentumokról, amennyiben a vizsgáztatást külső szakmai vizsgáztató szerv végezte, az intézmény nem adhat ki másolatot.

Záró rendelkezések

Jelen szabályzatot a DRHE Ideiglenes Intézményi Tanácsa 2011. augusztus 29-ei ülésén a 41/2010/11. számú határozatával jóváhagyta.

A szabályzat az Ideiglenes Intézményi Tanács jóváhagyásával egyidejűleg lép hatályba.

A Felnőttképzési Tanulmányi és Vizsgaszabályzat mellékletei:

FELNŐTTKÉPZÉSI SZERZŐDÉS (hallgatóknak)

Mely létrejött a felsőoktatásról szóló módosított 2005. évi CXXXIX. törvény alapján folyó iskolarendszerű szakirányú továbbképzés tárgyában - figyelemmel a felnőttképzésről szóló módosított 2001. CI. törvény előírásaira is - az 1. pontban megjelölt szerződő felek között az alábbi feltételekkel:

(1) Szerződő felek:

Debreceni Református Hittudományi Egyetem (intézményi azonosító: FII2746) mint képzést végző intézmény

..... (név, lánykori név) hallgató

..... (születési helye, ideje),

..... (anyja neve),

..... (lakcíme),

mint képzésben részt vevő hallgató, aki.....

alapképzettséggel rendelkezik.

(2) A szerződés tárgya: szakirányú továbbképzés.

(3) A képzés időtartama: 4 (négy) félév, kezdő időpontja 200.....

(4) A képzés tanterve: az intézmény által elfogadott tantervi háló és program szerint.

(5) A képzés helye: Debrecen,

(6) A képzés költsége:

A képzés költségét az intézmény félévenként jogosult meghatározni.

Az első félévben a képzés költsége ,- Ft, azaz forint, mely

összeget a hallgató az első félévben legkésőbb a beiratkozásig, a 2. és további félévekben a regisztrációig köteles - egyösszegben - az Intézmény

..... számlájára befizetni. A képzés költségét az intézmény második és a további félévekben infláció mértékét alapul véve jogosult módosítani.

A hallgató beiratkozáskor..... - Ft, azazforint beiratkozási díj, minden félévbenFt.,

azaz Forint regisztrációs díj és záróvizsgára bocsátáskorFt,

azazforint záróvizsga díj fizetésére köteles.

Ha a hallgató a tanulmányait - bármely okból - abbahagyja, a befizetett összeget nem követelheti vissza.

(7) A képzéshez szükséges infrastrukturális feltételeket az intézmény biztosítja, s azokat a hallgató az intézmény szabályzataiban foglaltak szerint jogosult használni.

(8) A hallgató hallgatói jogviszonyára, tanulmányi és vizsgaügyeire az intézmény szabályzatai megfelelően vonatkoznak, melyeket köteles betartani. A szabályzat

rendelkezéseinek megszegése esetén az intézmény az abban meghatározott jogkövetkezményeket alkalmazza.

(9) A hallgató a jelen szerződés alapján tudomásul veszi és elfogadja, hogy a képzés befejezését és a vizsga eredményes letételét oklevél dokumentálja.

Az oklevél igazolja, hogy a hallgató a szakirányú továbbképzésben részt vett, vizsgakövetelményeinek

eleget téve az eredményesen elvégezte, és
végezettséget

szerzett.

Az oklevélre a hallgató az abban foglaltak szerint alapíthatja jogait.

(10) Ha a hallgató azáltal szegi meg a szerződést, hogy a képzési költséget határidőre nem fizeti meg, az intézmény jogosult a szerződést azonnali hatállyal felmondani.

Az intézmény szerződésszegése esetén a hallgató a Ptk. szerinti kártérítési igénnyel léphet fel.

Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben - különösen a szerződő felek szerződésszegésére - a felsőoktatási törvény, valamint a Ptk. idevonatkozó rendelkezései az irányadók.

Debrecen, 20.....napján

.....

rektor

.....

hallgató

FELNŐTTKÉPZÉSI SZERZŐDÉS (tanfolyami képzésben részt vevőknek)

Mely létrejött a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvény alapján folyó iskolarendszeren kívüli képzés tárgyában - figyelemmel a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény előírásaira is - az 1. pontban megjelölt szerződő felek között az alábbi feltételekkel:

1. Szerződő felek:

Debreceni Református Hittudományi Egyetem (intézményi azonosító: FII2746) mint képzést végző intézmény

.....(név, születési név) hallgató

..... (születési helye, ideje),

..... (anyja neve),

..... (lakcíme),

mint képzésben részt vevő (továbbiakban: Képzésben részt vevő).

- A szerződés tárgya:tanfolyam. A képzés célját, a képzéssel megszerezhető képesítést, ismereteket, illetve kompetenciákat a képzési program tartalmazza.

- A képzés időtartama: ... órás tanfolyami képzés, a képzési program és időbeosztás szerint, 200..... 200között.

- A képzés tanterve: az akkreditált képzési program szerint, az intézmény által meghatározott képzési terv szerint.

- A képzés helye: Debrecen,

- A képzés teljes költsége:- Ft, azaz.....forint/fő.

A képzés költségét a Képzésben részt vevő legkésőbb 200.....-ig köteles

Intézmény

.....

.....számú számlájára

befizetni/átutalni.

- A képzéshez szükséges infrastrukturális feltételeket az Intézmény biztosítja, s azokat a Képzésben részt vevő az intézmény szabályzataiban foglaltak szerint jogosult használni.

- A Képzésben részt vevő jogviszonyára, tanulmányi és vizsgaügyeire az intézmény Felnőttképzési Tanulmányi és vizsgaszabályzata vonatkozik, melyet köteles betartani. A szabályzat rendelkezéseinek megszegése esetén az intézmény az abban meghatározott jogkövetkezményeket alkalmazza. Az intézmény egyéb szabályzatait értelemszerűen kell alkalmazni és betartani. A Képzésben részt vevő teljesítményének ellenőrzését és értékelését a képzési program és tematika, valamint a tanulmányi és vizsgaszabályzat szerint végzi az intézmény.

- A Képzésben részt vevő a jelen szerződés alapján tudomásul veszi és elfogadja, hogy a képzés befejezését és a vizsga eredményes letételét tanúsítvány dokumentálja.

A tanúsítvány igazolja, hogy a képzésben részt vevő a szerződés szerinti képzésben részt vett, vizsgakövetelményeinek eleget téve azt eredményesen elvégezte. A tanúsítványra a Képzésben részt vevő az abban foglaltak szerint alapíthatja jogait. 11. Ha a Képzésben részt vevő azáltal szegi meg a szerződést, hogy a képzési költséget határidőre nem fizeti meg, az intézmény jogosult a szerződést azonnali hatállyal felmondani.

Az intézmény szerződésszegése estén a Képzésben részt vevő a Ptk. szerinti kártérítési igénytel léphet fel.

Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a felsőoktatási törvény, a felnőttképzési törvény, valamint a Ptk. idevonatkozó rendelkezései az irányadók.

Debrecen, 20.....napján

.....

rektor

.....

képzésben részt vevő

3. számú melléklet:

Szakedolgozati útmutató

A hallgatónak az oklevél/bizonyítvány megszerzéséhez szakdolgozatot, záródolgozatot vagy diplomamunkát (a továbbiakban: szakdolgozat) kell készítenie.

A szakdolgozat készítésével kapcsolatos jelen szabályozás a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 36. §-ában rögzített szabályokkal együttesen érvényes. A jelen szabályzatban nem rögzített kérdésekben a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat rendelkezései érvényesek.

A szakdolgozat célja

A szakdolgozat a szakképzettségnek megfelelő, a szakmához kapcsolódóan bármely témakörben elkészített tudományos jellegű dolgozat, amely a hallgató alapos szaktárgyi felkészültségét bizonyítja, s melynek elkészítésével a hallgatónak tanúsítania kell, hogy tanulmányai során elsajátította a könyvtárhasználat és az irodalomkutatás alapjait, valamint bizonyítja, hogy egyes szakmai kérdések feldolgozása kapcsán képes saját véleményét szabatosan és tömören megfogalmazni, azt megfelelő írásos formában dokumentálni, továbbá bíráló bizottság előtt szóbeli vitában sikeresen megvédeni.

A szakdolgozat követelményei

- 1) Bizonyítsa, hogy a jelölt képes egy – szakmai kompetenciájába illeszkedő – témát logikusan, világosan kifejtett szövegbe szerkeszteni.
- 2) Igazolja, hogy a választott témában ismeri a legfontosabb szakirodalmat, és képes az információkat a tudományos követelményeknek megfelelő hivatkozással saját gondolatmenetébe illeszteni.
- 3) Tanúsítsa, hogy ismeri és helyesen használja a választott téma terminológiáját.
- 4) Empirikus téma esetében képes vizsgálati szempontok kidolgozására és azok elemzésére, következtetések levonására.
- 5) Elméleti téma esetében igazolni tudja a témának a szakterülete szempontjából hasznosítható tanulságait.

A szakdolgozat fő műfajai

Műfajára nézve a szakdolgozat lehet (1) empirikus vizsgálatot bemutató, (2) szintetizáló jellegű elméleti elemző tanulmány (3) innovatív alkotás, valamint annak leírása és (4) történeti jellegű elemző vagy leíró munka.

- 1) Az *empirikus vizsgálat* lehet felmérés, esetelemzés, kísérlet. A minta nagysága függ a vizsgálat jellegétől. A dolgozat elméleti bevezető részében be kell mutatni a szakterület hazai és a fontosabb nemzetközi tendenciáit. Az adatok elemzésére használt statisztikai eljárásokat mindig a megoldandó feladat jellege határozza meg.
- 2) Az *elméleti elemző munka* lehet metaanalízis, azaz több tudományos munka szintetizáló áttekintése és az eredmények kvantitatív összegzése, ill. elemző bemutatása. Elvárható a nemzetközi szakirodalmi információs rendszerek segítségével történő irodalmi feltárás, valamint a témával kapcsolatos legfontosabb hazai és külföldi szakirodalom ismerete és elemzése.
- 3) Az *innovatív alkotás* az iskolában vagy a közoktatási rendszer egyéb területein közvetlenül alkalmazható tananyag, oktatási segédanyag kidolgozása (tanterv, tankönyv, teszt, munkafüzet, feladatbank stb.) és szűk körű kipróbálása. A tananyag (taneszköz) általában egy fél tanévet (kivételes esetben egy tematikus egységet) fogjon át. A munkát bemutató leírásban elemezni kell az alkotás helyét, szerepét, hasonló adatokkal összehasonlítva bizonyítani kell annak újszerű jellegét.
- 4) A *történeti jellegű munka* lehet történeti elemzés, esettanulmány vagy leíró-összegző áttekintés egy adott témáról. A szakirodalmi áttekintés mellett a szakdolgozó lehetőség szerint eredeti történeti forrásokat is használjon fel (statisztikai források, levéltári dokumentumok, korabeli kiadványok, sajtódokumentumok).

A szakdolgozat témavezetőjének feladatai

- 1) Témakiírás az adott szaknak, képzési iránynak és tanított tantárgyainak megfelelően;
- 2) rendszeres konzultáció a jelölttel, a felkészülés irányítása, a feladatok ütemezése, a jelölt egyéni elképzeléseinek támogatása, segítése;
- 3) félévenként a jelölt előrehaladásának minősítése;
- 4) a kész dolgozat értékelése, minősítése;

- 5) a védésben való részvétel (a felsőfokú/felsőoktatási szakképzésekre ettől eltérő előírások is vonatkozhatnak).

A szakdolgozat elkészítésének menete

A hallgató a szakdolgozat kurzus felvétele előtt témavezetőt választ, vele a szakdolgozat témáját megbeszéli. A témavezető a szakdolgozati témaválasztást az erre rendszeresített formanyomtatványon (lásd: 1. számú melléklet) aláírásával igazolja. A formanyomtatványt a hallgatónak hitéleti szakon a regisztrációs héten, nem hitéleti szakokon a kurzusfelvételt megelőző szorgalmi időszak lezárulta előtt a Tanulmányi Osztályon kell leadnia.

A hallgató rendszeresen részt vesz konzultációkon, ahol a témavezető eligazítást ad a hallgatónak, és figyelemmel kíséri a munka menetét, segítséget nyújt a szakirodalom kiválasztásához, tájékoztatja a hallgatót a szakszerű hivatkozás módjairól. A témavezető a konzultációk megtörténtét az erre rendszeresített formanyomtatványon (lásd: 2. számú melléklet) dokumentálja és aláírásával igazolja. A témavezető által aláírt szakdolgozati konzultációs lapokat a félévek végén az intézeti oktatásszervezőknek kell leadni.

A szakdolgozat elbírálásának elvei

1. A témaválasztás és az alkalmazott módszer megfelelősége

Elvárható, hogy a hallgató elméleti vagy gyakorlati szempontból időszerű téma feldolgozására vállalkozzon és korszerű vizsgálati módszereket alkalmazzon.

2. A szakdolgozat elméleti megalapozottsága

Az elméleti megalapozottság értékelése arra irányul, hogy a hallgató tisztában van-e a témáját érintő alapvető kérdésekkel. Azt is figyelembe kell venni, hogy a felhasznált szakirodalom mennyire felel meg a vizsgálat céljának, megfelelő alapot nyújt-e a további vizsgálatokhoz.

3. A megvalósítás gyakorlati értéke

A szakdolgozat a szakirodalom feldolgozása mellett önálló adatgyűjtésre épüljön. Kívánatos, hogy az adatgyűjtés célirányos legyen, azokat a hallgató ellenőrizze. A dolgozat tartalmazzon összehasonlító adatokat is. Lényeges szempont a feldolgozási módszer helyes megválasztása és racionális alkalmazása. (Pl.: a hallgató a témának megfelelő módszereket alkalmazta-e; nem öncélú-e az alkalmazott módszer, felhasználta-e a jelölt az infokommunikációs technológiák lehetőségeit stb.)

Nem elegendő az eredmények számszerű kimutatása, azokat értelmezni, értékelni kell. A megoldás gyakorlati értéke annak a függvénye, hogy a hallgató a kimutatott eredményeknek milyen értelmezést adott; következtetései mennyire önállóak, megalapozottak. Emeli a dolgozat értékét, ha a jelölt mérlegel, az előnyöket és a hátrányokat párhuzamosan mutatja be. Pozitívum, ha javaslatai megvalósíthatóak. Elvárható, hogy a hallgató saját véleménye, állásfoglalása és annak indoklása jelenjen meg a szakdolgozatban.

4. A szakdolgozat szerkezete, stílusa és külalakja

A szakdolgozat legyen

- (a) megfelelően tagolt, az egyes fejezetek épüljenek egymásra, a dolgozat egységes egészet alkosson;
- (b) a részek legyenek arányosak, a gondolatmenet legyen világos, az okfejtés logikus;
- (c) a stílus alapkövetelménye a szakszerűség, szabatosság, tömörség és a magyaros fogalmazás;
- (d) a külalak értékét az adja, ha a dolgozat egésze áttekinthető, rendezett. Fontos a táblázatok, grafikonok, ábrák célszerű elhelyezése, szerkesztése.

5. A dolgozat javasolt felépítése

- (a) Tartalomjegyzék;
- (b) a téma értelmezése, a témaválasztás szubjektív és / vagy szaktudományi alapokon történő indoklása (előszó);
- (c) a téma legfontosabb szakirodalmának ismertetése, a munkamódszerek bemutatása;
- (d) empirikus munka esetén a vizsgálattal igazolandó hipotézis ismertetése;
- (e) a téma /vizsgálat részletes bemutatása, az adatok elemzése;
- (f) következtetések levonása, összegzés;
- (g) irodalomjegyzék;
- (h) mellékletek.

A szakdolgozat értékelése

A fenti elvek figyelembevételével lehet a szakdolgozatot értékelni. Ennek formáját lásd a 3. számú mellékletben! (A felsőfokú/felsőoktatási szakképzésekre ettől eltérő előírások is vonatkozhatnak.)

A szakdolgozat formai követelményei

Javasolt formai jellemzők

- (a) A/4 méretű lap, 2,5 cm margóbeállítás + 1 centiméter kötésmargó használata.
- (b) Times New Roman betűtípus, 12 pontos betűméret, legfeljebb 1,5-es sorköz használata.
- (c) A szakdolgozat minimális terjedelme BA képzések esetében 30 oldal (60.000 karakter szóköz, illetve mellékletek nélkül), MA szakokon 40 oldal (80.000 karakter szóköz, illetve mellékletek nélkül), de a 60 gépelt oldalt lehetőség szerint ne haladja meg. A felsőfokú/felsőoktatási szakképzések esetében az oldalszám vonatkozásában a szakképzési dokumentumok irányelvei érvényesek.
- (d) A dolgozat kötése a szokásos fekete kötés. A belső címlapot a 4. sz. melléklet szerint kell kialakítani.
- (e) A belső címlapot követő oldalra kerül a Tartalomjegyzék. A Tartalomjegyzék tartalmazza a Mellékletek számozott felsorolását is.
- (f) A dolgozatot célszerű fejezetekre bontani, s az egyes fejezeteket számozni. A tagoláshoz igazodó fejezetek számozását célszerű a decimális rendszer szerint felépíteni. Az egyes fejezetek arányát a téma jellege határozza meg. Ehhez a témavezetők adnak megfelelő segítséget.
- (g) A szakdolgozat értékének növelése céljából empirikus vizsgálatot bemutató tanulmány vagy innovatív alkotás, valamint annak leírása esetében tanácsos ábrák, grafikonok, fényképek elhelyezése a dolgozatban. Amennyiben ezek az éppen tárgyalt összefüggések alátámasztására, illusztrálására szolgálnak, célszerű a szöveg közé történő elhelyezésük. A nagyobb táblázatokat, diagramokat, praktikus külön oldalon, esetleg mellékletben szerepeltetni. A táblázatokat, ábrákat, grafikonokat, stb. címmel és sorszámmal kell ellátni és ezzel az azonosítóval hivatkozni rájuk a szövegben.
- (h) A szakdolgozat gépelési, helyesírási és nyelvhelyességi hibái erősen rontják a munka értékét. Ezért célszerű a helyesírást a dolgozat beadása előtt külön is ellenőrizni.
- (i) A hivatkozásokat a nemzetközileg elfogadott formának megfelelően kell közölni. Az irodalomjegyzéket az egyes szerzők neveinek megfelelően ábécé sorrendben kell összeállítani.
- (j) A tanító szak idegen nyelvi műveltségterületein a szakdolgozat íródhat a műveltségterületnek megfelelő angol vagy német nyelven.

A szakdolgozat szerkezeti felépítése

A téma megformálásának módja, szerkezeti felépítése szempontjából a szakdolgozatokra is a tudományos írásművekre általánosságban vonatkoztatható eljárások érvényesek.

A dolgozat szövegét célszerű egymástól jól elkülönített részekre bontani. A tudományos közleményekben a dolgozat törzsét alkotó főszöveg mellett úgynevezett járulékos részeket is meg kell adni.

A főszöveg előtt:

Borító	}	járulékos rész
Címlap		
Tartalomjegyzék		
(Mottó) *		

(* Amennyiben van mottó.)

Főszöveg

A főszöveg után:

(Hivatkozások jegyzéke) *	}	járulékos rész
Felhasznált irodalom		
Mellékletek		

(*Amennyiben a hivatkozásnál a sorszámos elvet követte a hallgató.)

Borító: kötetett, fekete színű, aranyozott betűvel feliratozva:

SAKDOLGOZAT / ZÁRÓDOLGOZAT / DIPLOMAMUNKA,
a szerző neve és
a munka benyújtásának éve.

A címlap adatai (lásd: 4. számú melléklet):

- a DRHE neve
- a tanszék neve
- cím (és ha van, alcím)
- a szerző neve, szakja, tagozata
- a témavezető neve, beosztása
- a benyújtás helye, évszáma

Tartalomjegyzék

A tartalomjegyzék a részek, a fejezetek, az alfejezetek címéből, valamint a hozzájuk tartozó oldalszámokból épül fel. A tartalomjegyzék elkészítése csak a szövegszerkesztés után történhet az oldalszámok ismeretében.

Mottó

A mottó nem szükséges része a dolgozatnak. Csak akkor célszerű alkalmazni, ha az idézet hatásos és a témához kapcsolódik.

Mellékletek

A szakdolgozat mellékletébe kerülnek azok az anyagok, amelyek megkönnyítik a tájékozódást a kész műben. Ide tartoznak az adattár, a táblázatok (jegyzéke), az ábrák (jegyzéke), valamint az egyéb mellékletek néven összefoglalható kiegészítések és a különböző mutatók. A mellékletekről jegyzék készíthető.

Mellékletek jegyzéke

Mind a mellékletben, mind a szövegben szereplő mindenfajta ábrának, fényképnek, diagramnak, táblázatnak stb. meg kell adni a pontos forráshelyét. Megfelelő jelöléssel, számozással egyértelművé kell tenni, hogy melyik ábráról, diagramról stb. van szó.

Forráskezelés

A forráskezelési szabályok pontos betartása nagyon fontos, mivel a pontatlan vagy hiányos hivatkozás megnehezíti, vagy lehetetlenné teszi az idézett könyv vagy folyóirat megtalálását. A szerzői jog tiszteletben tartása, a pontos irodalmi hivatkozás kötelesség. **A hivatkozás elmulasztása plágiumnak, a szellemi alkotás eltulajdonításának minősülő súlyos vétség. A plágium miatt elutasított szakdolgozat nem pótolható, így a hallgató az adott szakon záróvizsgára nem bocsátható.**

A szaktudományos gyakorlatban a hivatkozások rendje többféle lehet, ezért a dolgozat végső kialakításakor a formát egyeztetni kell a témavezetővel.

A szakdolgozatban használt forrásokat kétféleképpen tüntetjük fel. Ezek:

- **hivatkozások**
- **bibliográfia** (irodalomjegyzék)

Hivatkozások

A dolgozatban pontosan meg kell jelölni, honnan, kitől származik az információ. Ha a szakdolgozat írója adatot, következtetést, megállapítást, vagy gondolatmenetet, ötletet vesz át valakitől, minden esetben hivatkozni kell az átvett ismeret szerzőjére, leőhelyére. Csak a lexikonokban, tankönyvekben szereplő közismert adatok leőhelyének feltüntetése nem kötelező.

A szó szerinti idézeteket idézőjellel „...” illesztjük a dolgozat szövegébe és látjuk el irodalmi hivatkozással. Ha az idézett szövegből kihagyunk, azt kapcsos zárójelbe illesztett három ponttal [...] jelölni kell. A kihagyás érdemben nem változtathatja meg az idézett szöveg jelentését.

Ismétlődő hivatkozás esetében az alábbi szabályokat lehet alkalmazni:

- 1) Ha két egymás után következő hivatkozásban ugyanannak a forrásmunkának ugyanarra az oldalára utalunk, nem kell újra közölni a bibliográfiai adatokat, helyette az Uo. (Ugyanott) rövidítést alkalmazzuk.
- 2) Ha két egymás után következő jegyzetben ugyanarra a forrásmunkára, de annak eltérő oldalára hivatkozunk, akkor nem kell újra közölni a bibliográfiai adatokat, helyette az i. m. (idézett mű) rövidítést alkalmazzuk, és utána az oldalszámot kiírjuk. Például: i. m. 124.

Internetes hivatkozás

Ebben az esetben az internetes oldal teljes elérési útját (URL) és a felhasználás dátumát is közölni kell.
Pl.:
Karvalics László [1997]: Az információs írástudástól az Internetig
<http://www.mek.iif.hu/porta/szint/muszaki/szamtech/wan/hatasok/irastud.hu>
(2006.04.19.)

Bibliográfia (Irodalomjegyzék)

A bibliográfiában azokat a műveket kell felsorolni, amelyeket a dolgozat írója elolvasott, a munkája során felhasznált. A felhasznált irodalmat célszerű valamilyen szempont szerint csoportosítani. A bibliográfiai hivatkozás tudományterületenként eltérő, ezért az adatelemek körét, leírásának sorrendjét és központosítását a témavezetővel egyeztetni kell.

Az alábbiakban néhány lehetőséget ajánlunk:

hitéleti szakok esetében: http://www.drhe.hu/attachments/119_DRHE_studia_formai_kovetelmenyek.pdf
irodalomtörténet: <http://itk.iti.mta.hu/szabvany.htm>
pedagógia: <http://www.magyarpedagogia.hu/?pid=50>

A szakdolgozatok leadása

Az elkészített szakdolgozatot a hallgatók az utolsó tanévben április 30-ig beköve 1 példányban, valamint elektronikus formában CD/DVD-n kötelesek benyújtani a Tanulmányi Osztályra, azt az előadók nyilvántartásba vétel után továbbítják a tanszékekre. A szakdolgozathoz csatolni kell egy Nyilatkozatot, melyben a szerző az eredetiségről és a további felhasználhatóságról nyilatkozik. A Nyilatkozatot (lásd: 5. számú melléklet) a szakdolgozat mögé illetve azzal egybe kell kötni.

A hallgató az elektronikus szakdolgozatot CD/DVD adathordozón, lezárt (nem írható) formában, a bekötött szakdolgozati példányhoz csatolva adja le a TO-n. A hallgató a CD/DVD lemezre nevét és Neptun kódját is köteles felírni (alkoholos filctollal).

A CD/DVD adatszerkezete:

- (a) Az adathordozó gyökérmappájában egyetlen könyvtár/mappa legyen, amelynek neve: a szakdolgozatíró neve és a Neptun kódja pl.: Szakdolgozó Szilárd (ABC123)
- (b) A szakdolgozat szövege egyetlen szerkesztésre alkalmas állományként (lehetséges formátumok: .doc,.rtf,.odt,...), valamint .pdf állományként kell, hogy szerepeljen az előbbi mappában. Az állományok neve tartalmazza a készítő nevét, pl:
Kovács_István_szakdolgozata.doc, Kovács_István_szakdolgozata.pdf
Megjegyzés: a .pdf formátum előállításához javasolt szoftver az ingyenes PDFCreator nevű program.
(<http://sourceforge.net/projects/pdfcreator/>)
- (c) A leadott szakdolgozat digitális és nyomtatott változatainak meg kell egyeznie. Az egyezésről a hallgató a szakdolgozat eredetiségéről szóló nyilatkozatban vállal felelősséget.
- (d) A mappa ezen túl tartalmazzon egy fejléc.pdf nevű állományt (nem pótolja a szakdolgozat címlapját!), az alábbi adattartalommal:
 - a DRHE neve
 - a tanszék neve
 - szerző neve:
 - szak:
 - tagozat:
 - cím:
 - alcím (ha van):
 - oldalszám:
 - témavezető neve:
 - témavezető beosztása:
 - Debrecen, a benyújtás éve

A fejléc.pdf adatait a CD/DVD borítóján is szerepeltetni kell!

- (e) Amennyiben a CD/DVD tartalmaz további melléklet(ek)et (pl: képanyag, animációk, statisztikai elemzéshez felhasznált adatok,...) úgy az(ok) a fenti könyvtár alkönyvtáraként létrehozott *Mellékletek* mappába kerüljenek.

DEBRECENI REFORMÁTUS HITTUDOMÁNYI EGYETEM

Szakedolgozati témaválasztás

Hallgató neve:

szakja:

Neptun-kódja:.....

Témavezető neve:.....

tanszéke:.....

Szakedolgozat munkacíme:.....

.....

Kelt:.....

.....
(hallgató aláírása)

.....
(témavezető aláírása)

A szakedolgozati témaválasztás lapját a dolgozatíró szabályszerűen kitöltve és aláírva leadta a Tanulmányi Osztályon.

Kelt:

P.h.

.....
(ügyintéző aláírása)

SZAKDOLGOZATI KONZULTÁCIÓS LAP

Tantárgykód:.....

A hallgató neve:.....

Neptun-kódja:.....

Konzultációk időpontja:

I.....

.....

(témavezető aláírása)

II.

.....

(témavezető aláírása)

III.

.....

(témavezető aláírása)

DEBRECENI REFORMÁTUS HITTUDOMÁNYI EGYETEM

SZAKDOLGOZATÉRTÉKELÉS

A jelölt neve:

A dolgozat címe:

Szakterülete:

Oldalak száma:

Dátum:

Melléletek száma:

Érdemjegy:

Témavezető:

Alíírás:

Opponens:

Értékelési szempontok

1. Témaválasztás, értelmezés, problémafelvetés, megvalósítás.
2. Anyaggyűjtő módszerek, szakirodalom felhasználása, önállóság.
3. A dolgozat szerkezete, arányosság, stílus, helyesírás, külalak, ábrák, táblázatok.
4. Szakszerűség, szakmai-pedagógiai felkészültség.

Debreceni Református Hittudományi Egyetem
[tanszék neve]

A szakdolgozat címe
(a szakdolgozat alcíme)

Készítette: név
szak, tagozat

Témavezető: név
beosztás

Debrecen

....évszám...

DRHE-.....

Nyilatkozat

a szakdolgozat eredetiségéről

Alulírott _____(név)_____ (Neptun-kód)

büntetőjogi és fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem és aláírással igazolom, hogy a szakdolgozat saját munkám eredménye. A felhasznált irodalmi és egyéb információs forrásokat az előírásoknak megfelelően kezeltem, a szakdolgozat-készítésre vonatkozó szabályokat betartottam.

Kijelentem, hogy ahol mások eredményeit, szavait vagy gondolatait idéztem, azt a dolgozatban minden esetben, beazonosítható módon feltüntettem, a dolgozatban található fotók és ábrák közlésével pedig mások szerzői jogait nem sértem.

Kijelentem, hogy dolgozatom CD/DVD adathordozón található elektronikus változata teljes egészében megegyezik a nyomtatott formával.

Hozzájárulok, hogy a későbbiekben az érvényben lévő jogszabályok és a DRHE belső szabályzatai alapján más személy is hozzáférhessen a dolgozatomhoz.

Debrecen, _____ év _____ hó _____ nap

Aláírás: _____