

TANULMÁNYI TÁJÉKOZTATÓ

levelező tagozatos hallgatók részére

Tisztelt Hallgatók!

Az Önök munkáját, tájékozódását megkönnyítendő állítottuk össze ezt a listát. Kérjük, olvassák el figyelmenesen! Ha úgy gondolják, hogy ez a lista még bővíthető, jelezzék ezt nekünk! Kérjük, kérvényeik elkészítéséhez használják a különböző nyomtatványokat, melyek letölthetők a honlapunkról (btk.unideb.hu/nyomtatványok, űrlapok). Felhívjuk a figyelmét arra, hogy a jogszabályok és szabályzatok változása alapján a tájékoztató anyaga is változik!

Debrecen, 2011. július

Jó tanulást kívánva:

Bartáné Kustár Katalin
tanulmányi osztályvezető

FOGALMAK

1. *alapfokozat, alapképzés:* Az alapfokozat az első felsőfokú végzettségi szint, amely feljogosít a mesterképzés megkezdésére. Az alapképzésben szerzett szakképzettség jogszabályban meghatározottak szerinti munkakör betöltésére jogosít. Az alapképzés képzési és kimeneti követelményei határozzák meg, hogy milyen szakképzettséget lehet szerezni az alapképzésben. A gyakorlatigényes alapképzési szakokban egy félévig tartó szakmai gyakorlatot (a továbbiakban: szakmai gyakorlat) kell szervezni. A szakmai gyakorlat teljesítése feltétele a záróvizsgára bocsátásnak. Az alapképzésben legalább száznolcvan kreditet - szakmai gyakorlat esetén legalább kettőszáztíz kreditet - kell és legfeljebb kétszáznegyven kreditet lehet teljesíteni. A képzési idő legalább hat, legfeljebb nyolc félév.
2. *elektronikus index:* az egyetem elektronikus ügyintézési rendszeréből kinyomtatott, a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott rend szerint hitelesített és szétválaszthatatlanul összefűzött leckeönyv; a hallgató tanulmányai alatt az elektronikus tanulmányi rendszerbeli adatok jelentik az elsődleges dokumentumot
3. *felsőfokú szakképzés:* felsőoktatási intézmények által hallgatói - valamint felsőoktatási intézménnyel kötött megállapodás alapján szakközépiskolák által tanulói - jogviszony keretében folytatott szakképzés, amely beépül a felsőoktatási intézmény alapképzésébe, és egyben az Országos Képzési Jegyzékben szereplő felsőfokú szakképesítést ad
4. *intézet:* több tanszék tevékenységét összefogó vagy több tanszék feladatait ellátó szervezeti egység
5. *kar:* egy vagy több képzési területen, tudományterületen több, a képzési programban rögzített szakmailag összetartozó képzés oktatási és tudományos kutatási, illetve alkotó művészeti tevékenység feladatait ellátó szervezeti egység
6. *képzési idő:* az előírt kreditek, a végzettségi szint, szakképzettség, szakképesítés megszerzéséhez szükséges, jogszabályban meghatározott idő
7. *képzési időszak:* a képzési idő tagolása szorgalmi időszakra és a hozzá tartozó vizsgaidőszakra,
8. *kredit:* a hallgatói tanulmányi munka mértékegysége, amely a tantárgy, illetve a tantervi egység vonatkozásában kifejezi azt a becsült időt, amely meghatározott ismeretek elsajátításához, a követelmények teljesítéséhez szükséges; egy kredit harminc tanulmányi munkaórát jelent
9. *mesterfokozat, mesterképzés:* A mesterképzésben mesterfokozat (magister, master) és szakképzettség szerezhető. A mesterfokozat a második felsőfokú végzettségi szint. A mesterképzés képzési és kimeneti követelményei határozzák meg, hogy milyen szakképzettség szerezhető a mesterképzésben. A mesterképzésben szerzett szakképzettség jogszabályban meghatározottak szerinti munkakör betöltésére jogosít. A mesterképzésben legalább hatvan kreditet kell és legfeljebb százhusz kreditet lehet megszerezni. A képzési idő legalább két, legfeljebb négy félév. A mesterfokozatot eredményező képzésre épülő mesterképzésben hatvan kreditet lehet megszerezni, a képzési idő két félév.
10. *specializáció, szakirány:* differenciált, speciális ismeretek elsajátítását szolgálja, a szakirányt csak a szakirány alapszakján tanulmányokat folytató hallgatók választhatják
11. *tanév:* tíz hónapból álló oktatásszervezési időszak
12. *tanóra:* a tantervben meghatározott tanulmányi követelmények teljesítéséhez oktató személyes közreműködését igénylő foglalkozás (előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció)

13. *tanszék*: az a szervezeti egység, amely ellátja legalább egy tantárggyal összefüggésben a képzés, a tudományos kutatás, az oktatásszervezés feladatait
14. *végbizonyítvány (abszolutórium)*: a tantervben előírt vizsgák eredményes letételét és - a nyelvvizsga letételének és szakdolgozat (diplomamunka) elkészítésének kivételével - más tanulmányi követelmények teljesítését, illetve a szakdolgozathoz (diplomamunkához) rendelt kreditpontok kivételével a képzési és kimeneti követelményekben előírt kreditpontok megszerzését igazolja, amely minősítés és értékelés nélkül tanúsítja, hogy a hallgató a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelménynek mindenben eleget tett v
15. *vizsga*: az ismeretek, készségek és képességek elsajátításának, megszerzésének - értékeléssel egybekötött - ellenőrzési formája.

HOZZÁFÉRÉS AZ INFORMÁCIÓKHOZ

Minden fontos tanulmányi információ megtalálható a kari honlapon (btk.unideb.hu). A tennivalókról, határidőkről Neptun-üzenetben is és e-mailben is értesítjük Önöket, ezért kérjük, hogy folyamatosan nézzék a Neptun-üzeneteiket, illetve gondoskodjanak arról, hogy élő, működő e-mail címük legyen!

BEIRATKOZÁS, REGISZTRÁCIÓ, TANTÁRGY ÉS KURZUS FELVÉTEL

A felvételt követően a hallgatói jogviszony a beiratkozással jön létre. Aki a felvételt követő első félévben nem iratkozik be, az elveszíti jogosultságát a képzésben. **Beiratkozni papír alapon egyszer kell** a tanulmányok folyamán, **az első félévben**. A beiratkozás időpontjáról és helyszínéről a felvett hallgatókat a Tanulmányi Osztály értesíti. **Az utána következő félévekben regisztrálnia kell** magát a hallgatónak az elektronikus tanulmányi rendszeren (Neptun) keresztül, aktív vagy passzív félévre állítva hallgatói státuszát.

A *Tanulmányi és vizsgaszabályzat* alapján a hallgató a **félév első két hetében** (regisztrációs hét és a szorgalmi időszak első hete) regisztrálhat **ingyen** és szabadon a tanulmányi rendszerben (Neptun), a **harmadik hétben** (szorgalmi időszak második hete) csak a Tanulmányi Osztály segítségével, a *Juttatási szabályzat* mellékletében előírt **késedelmi pótlék** (4000 Ft/hét) befizetése ellenében.

Tantárgyat, kurzust csak aktív jogviszonnyal rendelkező hallgató tud felvenni. **A hallgató köteles az adott félévben felvenni kívánt kurzusokra a tanulmányi rendszerben jelentkezni.** A kurzusokra történő jelentkezés a szorgalmi időszak első hetének végéig tart.

Kivételes esetben, az oktató támogató javaslata mellett, kérvényre, a szabályzatban meghatározott különjelzási díj megfizetése után a kurzusfelvétel módosítása további egy hétig még kérhető.

A kurzusfelvételi időszak lezárulta után 5 napon belül a hallgató kifogással élhet az elektronikus nyilvántartásban szereplő tárgyfelvételre vonatkozó adattal szemben a Tanulmányi Osztály vezetőjénél.

A Neptunba történő belépéshez, annak használatához ajánljuk a neptun.unideb.hu/Hallgatók menüpont információit, illetve „A Neptun.Net hallgatói segédlete” című anyagot.

ELEKTRONIKUS LECKEKÖNYV

Az egyetem 2011. szeptembertől felmenő rendszerben az elektronikus tanulmányi rendszer használatával (Neptun) elektronikus leckekönyv vezetést alkalmaz, így a tanulmányi nyilvántartásban az elektronikus tanulmányi rendszerbeli adatok jelentik az elsődleges dokumentumot. A leckekönyv az **elektronikus tanulmányi rendszerből kinyomtatott, hitelesített, összetűzött okirat** (C-típusú leckekönyv), amelyet az illetékes kar dékánja és oktatási dékánhelyettese aláírásával hitelesít.

A számonkérésekről a papír alapú értesítés az egyetem logójával ellátott **tanulmányi füzetbe** (hallgatói dokumentum) történő bejegyzéssel teljesül. Ezt a tanulmányait 2011. szeptembertől megkezdő hallgató beiratkozáskor kapja meg, amelyet köteles a szóbeli számonkérésre magával vinni, illetve írásbeli vizsga esetén köteles az érdemjegyet az oktató által előre meghatározott és közzétett időpontban abba bevezettetni.

Amennyiben a hallgató fenti kötelességének nem tesz eleget, önként lemond a vizsgákról kiadandó írásbeli értesítésről, s ezzel az elektronikus tanulmányi rendszerbe bevezetett érdemjegy utólagos ellenőrzésének a lehetőségéről.

A vizsgaidőszak végét követő két héten belül a hallgató a tanulmányi rendszerben szereplő értékelésre vonatkozó adattal szemben a kurzusért felelős oktatónál/egységénél **kifogással élhet.** A

kifogásolt érdemjegyet a hallgatói dokumentumba, illetve a vizsgalapra, a dolgozatra írt jegy alapján - ha a kifogás jogosságáról meggyőződtek – javítani kell.

Ha a hallgató kifogását a kurzusért felelős oktató/egység nem találja alaposnak, és ezért elutasítja, e döntés ellen a hallgató elsőfokon a kari Tanulmányi Bizottsághoz, másodfokon a Hallgatói Ügyek Jogorvoslati Bizottsághoz fordulhat.

A **hallgató félévente egyszer jogosult ingyenesen kivonatot kapni** az elektronikus tanulmányi rendszerből kinyomtatott leckekönyvről.

Ha a hallgató tanulmányai közben távozik az egyetemről, akkor a jogviszonyt lezáró határozattal együtt ki kell adni a hitelesített, az elektronikus tanulmányi rendszerből nyomtatott leckekönyvet vagy a hagyományos leckekönyvet.

Végzéskor a hallgató hitelesített formában kötelezően megkapja a kinyomtatott, hitelesített, összetűzött leckekönyvét vagy a hagyományos leckekönyvét.

KÖLTSÉGTÉRÍTÉS BEFIZETÉSE, RÉSZLETFIZETÉSI LEHETŐSÉG

Költségtérítési díjat köteles fizetni minden költségtérítéses képzésre felvett hallgató, aki aktív félévre iratkozott vagy regisztrált, függetlenül a félév alatti teljesítményétől.

1. A költségtérítés **befizetésének határideje** őszi félév esetén **október 20.** tavaszi félév esetén **március 20.** A költségtérítés összegének kiírását a Hallgatói Szolgáltató Központ végzi.

A költségtérítés teljesítésének módja:

- a) **Ha a hallgató maga fizeti a költségtérítést.** A gyűjtőszámlát az OTP Bank kezeli. Erre a gyűjtőszámlára utalják át, fizetik be a hallgatók azt az összeget, amelyet egy bizonyos tanulmányi időszakban előreláthatóan felhasználnak a különböző egyetemi befizetésekre. Ezek lehetnek költségtérítés típusú befizetések vagy utóvizsgadíj, különjárás díj, szolgáltatás térítése stb. A hallgatók által a gyűjtőszámlára átutalt, és abból az egyetemi számlákra befizetett összegeket a Neptun-rendszer hallgatónként elkülönítve tartja nyilván. Így mindenki naprakészen követheti egyenlege alakulását.

1. lépés: A gyűjtőszámla feltöltése

A gyűjtőszámlát banki átutalással és az OTP fiókjaiban készpénzes befizetéssel is fel lehet tölteni. A gyűjtőszámla neve és számlaszáma:

DE HALLGATÓI BEFIZETÉSEK ALSZÁMLA
11738008 – 20812827

FONTOS! A banki átutalásnál a közlemény rovatban fel kell tüntetni az **NK- jelölés után** a hallgató **Neptun-kódját és nevét**, pl. NK-ES34JD, Kiss Péter (az NK- szerepeltetése fontos!).

2. lépés: A kiírt tétel teljesítése

„**Kiírt tételnek**” nevezzük azokat a pénzügyi tételeket, amelyeket a hallgatónak kell fizetnie az egyetemnek. Ilyenek: a Tanulmányi Osztály vagy az intézet/tanszék/könyvtár stb. által előírt fizetési kötelezettségek, pl. költségtérítés/különjárás díj/jegyzettérítés stb. A bankból átutalt pénz 1-2 napon belül rákerül a hallgató egyenlegére a Neptunban. Erről a pénzről azonban a hallgatónak **rendelkeznie kell!** (Magyarul: a megfelelő célra **el kell költenie.**)

1. Lépjen be a saját oldalára és a felső menüsorban keresse meg a „**Pénzügyek**” feliratot. Kattintson rá!
2. Keresse meg a „**Befizetés**” menüpontot és kattintson rá!
3. A Szűrésekben belül a féléveket állítsa **Minden félévre**, a státuszt **Aktívra**, majd nyomja meg a Listázás gombot.
4. Az alsó gördítő sávval menjen az ablak jobb szélére, mert csak akkor látszik az aktív tétel kiválasztásához szükséges **jelölőnégyzet**. A teljesíteni kívánt aktív tételhez tartozó jelölőnégyzetet **pipálja be**.
5. Nyomja meg a **Tovább** gombot. Felugró ablak esetén nyomja meg az **OK** gombot. Tovább gomb megnyomása után az utolsó tennivaló a **Befizet** gomb megnyomása. Ha a kiírt tételt sikerült befizetnie, az újabb aktív tételek listázásánál a teljesített tétel már nem jelenik meg.

b) **Ha a munkáltató fizeti a költségtérítést**, a Hallgatói Szolgáltató Központ számlát állít ki az összeg befizetőjének címére. (Számlát csak az összeg befizetőjének tudnak kiadni, ha a hallgató fizeti be és a Neptunban rendezi a képzési költséget, később munkahelye nem kaphat róla számlát.) Kérjük, hogy a munkahely által fizetendő összeget ne utalják a gyűjtőszámlára, várják meg a számlát és az azon szereplő számlaszámra utalják a pénzt! A számla kiállításához szükséges adatok megadásának módjáról érdeklődjének a Hallgatói Szolgáltató Központban!

2. **Költségtérítés-fizetés alóli teljes mentességet** a kar az intézetek, tanszékek állásfoglalása alapján **nem engedélyez**. Levelező tagozatos hallgatók esetében az intézet/tanszék/szak dönt a költségtérítés csökkentésének esetleges lehetőségéről, valamint a részletfizetés lehetőségéről. Részletfizetési igény esetén a honlapról (bt.k.unideb.hu / kérelmek, nyomtatványok menüpont) letölthető kérelmet az oktatási dékánhelyetteshez kell benyújtani. **Részletfizetés** engedélyezése esetén a teljes költségtérítési összeg befizetésének végső határideje őszi félév esetén **november 30**, tavaszi félév esetén **április 30**.

3. A „**kismama**” hallgatók költségtérítés-mentessége 2007 szeptemberétől megszűnt.

HOGYAN LEHET ÉVET / FÉLÉVET HALASZTANI?

A hallgató félévhalasztást, passzív félévet vehet igénybe, ha a félév megkezdését követő két hét során kérelmezi tanulmányainak halasztását és hallgatói státuszát passzívra állítja a Neptun rendszerben. A harmadik hétben ugyanezt késedelmi díj ellenében teheti meg, írásbeli kérelmére a Tanulmányi Osztály állítja be a státuszt. Ha a hallgató az első két hétben aktív státuszt állított be a Neptunban, és az adott félév harmadik hetének végéig nem kéri tanulmányainak szünetelését, az adott félév aktív félévnek minősül akkor is, ha a hallgató nem vesz részt foglalkozáson, és nem tesz eleget egyetlen tanterv tanulmányi követelményeinek sem. (Költségtérítéssel képzés esetén a költségtérítés összege azzal az indokkal, hogy a hallgató „nem csinált semmit” az aktív félévben, nem igényelhető vissza!)

A karra felvett hallgató a beiratkozással egy időben vagy az után kérheti tanulmányainak szüneteltetését. A halasztás időtartama **összefüggően** nem haladhatja meg a **két félévet**. Alap és mesterképzésben valamint felsőfokú szakképzésben (BA, MA, FSZ) részt vevő hallgatók esetén a passzív félévek időtartama összefüggően nem haladhatja meg a képzési idő felét, azaz BA képzésben 3, MA és FSZ képzésben 2 passzív félévet vehetnek igénybe a hallgatók. (Részletesebben: TVSz 3. §, bölcsészkar melléklet 2. §.)

A kérvény beadásának határideje: őszi és tavaszi félév esetén is a szorgalmi időszak 3. hetének vége. A nyomtatvány letölthető a kari honlapról. A nyomtatvány neve: **halasztási kérelem**.

HOGYAN LEHET A TANTÁRGYAK FELVÉTELET MÓDOSÍTANI (kurzusfelvétel és -törlés)?

A hallgató a tárgyak felvételéről, törléséről szabadon rendelkezhet a Neptunban a **félév első két hetében** (regisztrációs hét és a szorgalmi időszak első hete). A kurzusfelvétel és -törlés a harmadik hétben (szorgalmi időszak második hete) csak kivételes esetben, eljárási díj (kurzusfelvétel esetén 1500 Ft, kurzustörlés esetén 3000 Ft) fizetése ellenében módosítható (a hallgató a Neptunban már nem tud változtatni, a módosítást a Tanulmányi Osztály végzi el (részletesebben TVSz. 5. §)). *A kérelem jogosságát kurzusfelvétel esetén és fizetős kurzus törlése esetén az oktatóval le kell igazoltatni!*

Felvett kurzust csak a félév harmadik hetének végéig (péntek 12.00 óra) leadott kérelem alapján törölünk!

Kérjük, gondolják át jól minden félév elején, mit vállalnak, és mit tudnak teljesíteni! Ha a felvett kurzust mégsem teljesítik, az rontja az ösztöndíj kreditindexüket, illetve térítési díjakat fizetnek utána (pl.: nem teljesített kreditek után 1500 Ft/kredit, vizsgáról való igazolatlan távolmaradás után 4000 Ft/vizsgaalkalom).

A nyomtatvány letölthető a kari honlapról. A nyomtatványok neve: **kurzusfelvételi kérelem, kurzustörlési kérelem, előfeltétellel kapcsolatos kurzustörlési kérelem**.

MI A TEENDŐ, HA VALAKI TÚL VAN A MEGENGEDETT HÁROM TANTÁRGYFELVÉTELEN ÉS/VAGY A HAT VIZSGAALKALMON?

Annak a költségtérítéssel hallgatónak, akinek egy tárgy kreditjét háromszori tárgyfelvétellel, de legfeljebb hat vizsgával sem sikerült megszereznie, hallgatói jogviszonyát a kar megszünteti. A kar elsőfokú határozata ellen a hallgató jogorvoslati kérelemmel élhet „A hallgatói jogorvoslati kérelmek benyújtásának és elbírálásának eljárási rendje a Debreceni Egyetemen” című szabályzatban leírtak alapján.

KI VIZSGÁZHAT?

Csak az a hallgató vizsgázhat, aki a tanulmányi rendszerben az adott vizsgaalalomra bejelentkezett, ezért a Neptunból nyomtatott vizsgalapon szerepel a neve. Vizsgára bejelentkezni viszont csak olyan hallgató tud, **akinek nincs pénzügyi tartozása a kar felé** (kivétel: kollégiumi díj), ezért kérjük, hogy a – bármely félévre – kiírt aktív tételeket szíveskedjenek a Neptunban a Pénzügyek, Befizetések címszó alatt teljesíteni. (A teljesítés technikai lebonyolításához segítséget nyújt a btk.unideb.hu Aktuális menüpontja alatt megtalálható „Fizetési kötelezettségek teljesítése” című összefoglalónk.)

A hallgató köteles a vizsgára a tanulmányi rendszerben jelentkezni, a jelentkezését legkésőbb **a vizsgát megelőző munkanap 12 óráig** módosíthatja.

A hallgató a vizsgán a **személyazonosságot igazoló okmánnal** (diákigazolvány vagy személyi igazolvány) köteles megjelenni.

A vizsgaidőszak utolsó napját követő napon a hallgató a tanulmányi rendszeren keresztül elektronikus levélben felhívást kap az adott félév kurzusteljesítési adatainak ellenőrzésére.

A **vizsgaidőszak zárását követő két hétben a hallgató** a tanulmányi rendszerben szereplő értékelésre vonatkozó adattal szemben a kurzusért felelős oktatónál/egységénél **kifogással élhet**, aki/amely három munkanapon belül dönt. A kifogásolt érdemjegyet a vizsgalap, illetve a dolgozatra írt érdemjegy, továbbá a hallgatói dokumentum alapján – ha a kifogás jogosságáról meggyőződtek – javítani kell. A javítást az oktató, illetve távollétében az érintett egység vezetőjének levele alapján a Tanulmányi Osztály végzi el. A hallgató kifogásának elutasítása esetén elsőfokon a kari Tanulmányi Bizottság, másodfokon a Hallgatói Ügyek Jogorvoslati Bizottsága dönt.

HÁNY KREDIT KELL A DIPLOMÁHOZ?

a) **BA-képzés:** legalább **180 kredit**, ebből 110-120 az alapszak kreditszáma, 50 kredit a BA-n belüli minor/specializáció/szakirány kreditszáma (kivétel: politológia, pszichológia, szociológia, szociális munka alapszakok), 20 kredit a szabadon választható kurzusoké, amelyen belül 10 kreditnyi lehet a tanári alapozó kurzusok kreditszáma (kivétel a politológia és szociális munka szakok).

b) **Diszciplináris MA-képzés:** **120 kredit**, ebből a szakdolgozat a legtöbb szak esetében 20 kredit.

c) **Tanári MA-képzés:**

- főiskolai tanári diplomával rendelkezőknek a diploma egyik szakjával megegyező tanári mesterszakon **60 kredit**, kiegészítve szaktárgyi-diszciplináris zárószigorlat 3 kreditjével
- főiskolai kétszakos tanári diplomával rendelkezőknek a diploma mindkét szakjával megegyező tanári mesterszakokon **90 kredit**, kiegészítve szaktárgyi-diszciplináris zárószigorlat 3 kreditjével
- tanári mesterfokozattal rendelkezőknek újabb, az alapidiploma szakjától eltérő tanári mesterszakon **60 kredit**, kiegészítve a szaktárgyi-diszciplináris zárószigorlat 3 kreditjével
- egyetemi vagy főiskolai egyszakos tanári oklevéllel rendelkezőknek újabb, az alapidiploma szakjától eltérő tanári mesterszakon **60 kredit**, kiegészítve a szaktárgyi-diszciplináris zárószigorlat 3 kreditjével
- egyetemi bölcsész, illetve diszciplináris mesterszakos oklevéllel rendelkezőknek a bölcsész szaknak vagy a diszciplináris mesterszaknak megfelelő tanári mesterszakon **90 kredit**, kiegészítve a szaktárgyi-diszciplináris zárószigorlat 3 kreditjével

A fentebb szereplő kreditszámokból a szakdolgozat kreditértéke: 5 kredit.

MILYEN 50 KREDITES VÁLASZTÁSI LEHETŐSÉG VAN BA-SZAKOKON?

BA alapképzésben a szakok levelező tagozaton egy 50 kredites képzést biztosítanak specializáció formájában (másik szak által biztosított 50 kredites tanári modul a kar levelező tagozaton nem nyújt).

HÁNY KREDITET AJÁNLOTT TELJESÍTENI FÉLÉVENTE?

Ahhoz, hogy a hallgató a képzési idő alatt megszerezze a diploma megszerzéséhez szükséges kreditszámot, félévente átlagosan 30 kredit teljesítése ajánlott. A 30 kredit a szakos és egyéb, szabadon választható kurzusok kreditszámát is tartalmazza.

MILYEN NYELVVIZSGA SZÜKSÉGES A DIPLOMÁHOZ?

1. **Aki 2006 szeptemberében vagy az után kezdte (kezdi) meg tanulmányait (BA-képzés):** Általában: egy élő idegen nyelvből középfokú (B2) komplex típusú államilag elismert nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű érettségi bizonyítvány, illetve oklevél.

Kivételek:

- Nyelvszakon a záróvizsga letétele a nyelvvizsga-követelmény teljesítését igazolja.
- Történelem szakon beszámítható a latin is.
- Ókori nyelvek és kultúrák szakon: csak angol vagy német vagy francia vagy olasz vagy orosz vagy spanyol nyelv lehet. (Részletesebben: 15/2006. (IV. 3.) OM rendelet.)

2. **Aki tanári mesterszakon (MA) folytatja tanulmányait:**

Államilag elismert legalább középfokú (B2) komplex típusú, illetve ezzel egyenértékű nyelvvizsga letétele szükséges olyan nyelvből, **amelyen** a szakképzettség tudományterületének, a **pedagógiának és a pszichológiának tudományos szakirodalma van.** Tehát az alapképzés oklevél kiadásának feltételül támasztott középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű érettségi bizonyítvány, oklevél megszerzésével ez a kritérium teljesül, további nyelvvizsgát nem kér a jogszabály, amennyiben a hallgató alapszakos oklevelét nem eszperantó vagy lovári nyelvből tett nyelvvizsga alapján kapta meg.

3. **Aki diszciplináris mesterszakon (MA) folytatja tanulmányait:**

Andragógia: A mesterfokozat megszerzéséhez legalább egy élő idegen nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezekkel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges.

Anglisztika: A mesterfokozat megszerzéséhez legalább egy élő idegen nyelvből – az angol kivételével – államilag elismert középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges.

Amerikanisztika: A mesterfokozat megszerzéséhez legalább egy élő idegen nyelvből – az angol kivételével – államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges.

Digitális bölcsészet: A mesterfokozat megszerzéséhez legalább egy idegen nyelvből államilag elismert felsőfokú (C1) komplex típusú nyelvvizsga, vagy egy, az alapképzés megszerzéséhez szükséges nyelvtől eltérő további idegen nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezekkel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges.

Eszztétika: A mesterfokozat megszerzéséhez legalább egy idegen nyelvből államilag elismert felsőfokú (C1) komplex típusú nyelvvizsga, vagy egy, az alapképzés megszerzéséhez szükséges nyelvtől eltérő további idegen nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezekkel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges.

Filozófia: A mesterfokozat megszerzéséhez legalább egy idegen nyelvből államilag elismert felsőfokú (C1) komplex típusú nyelvvizsga, vagy egy, az alapképzés megszerzéséhez szükséges nyelvtől eltérő további idegen nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezekkel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges.

Finnugor: A mesterfokozat megszerzéséhez legalább egy idegen nyelvből államilag elismert felsőfokú (C1) komplex típusú nyelvvizsga, vagy egy, az alapképzés megszerzéséhez szükséges nyelvtől eltérő további idegen nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezekkel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges.

Hungarológia: A mesterfokozat megszerzéséhez legalább egy idegen nyelvből államilag elismert, felsőfokú (C1) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges.

Klasszika-filológia: A mesterfokozat megszerzéséhez az angol, német, francia, olasz, orosz vagy spanyol nyelvből államilag elismert felsőfokú (C1) komplex típusú nyelvvizsga, ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvány, vagy oklevél, vagy egy, az alapképzés megszerzéséhez szükséges idegen nyelvtől eltérő további nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges.

Kommunikáció- és médiatudomány: A mesterfokozat megszerzéséhez legalább egy idegen nyelvből államilag elismert felsőfokú (C1) komplex típusú nyelvvizsga, vagy egy, az alapképzés megszerzéséhez szükséges nyelvtől eltérő további idegen nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezekkel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges.

Magyar nyelv és irodalom: A mesterfokozat megszerzéséhez legalább egy idegen nyelvből államilag elismert felsőfokú (C1) komplex típusú nyelvvizsga, vagy egy, az alapfokozat megszerzéséhez szükséges nyelvtől eltérő további idegen nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezekkel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges.

Német nyelv, irodalom és kultúra: A mesterfokozat megszerzéséhez az alapfokozat megszerzéséhez szükséges idegen nyelvtől eltérő további idegen nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges.

Néprajz: A mesterfokozat megszerzéséhez legalább egy idegen nyelvből államilag elismert felsőfokú (C1) komplex típusú nyelvvizsga, vagy egy, az alapfokozat megszerzéséhez szükséges nyelvtől eltérő további idegen nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezekkel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges.

Neveléstudomány: A diplomaszerezés követelménye középfokú (B2) komplex típusú államilag elismert nyelvvizsga letétele.

Pszichológia: A mesterfokozat megszerzéséhez két idegen nyelvből – melyek közül az egyik az angol – államilag elismert középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezekkel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges.

Szlavisztika: A mesterfokozat megszerzéséhez az alapfokozat megszerzéséhez szükséges idegen nyelvtől eltérő további idegen nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges.

Szociálpolitika: A mesterfokozat megszerzéséhez az Európai Unió valamelyik hivatalos nyelvéből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű érettségi bizonyítvány, illetve oklevél szükséges.

Szociológia: A mesterfokozat megszerzéséhez angol, francia vagy német nyelvek valamelyikéből, és még egy élő idegen nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél megszerzése szükséges.

Történelem: A mesterfokozat megszerzéséhez legalább egy idegen nyelvből államilag elismert felsőfokú (C1) komplex típusú nyelvvizsga vagy egy, az alapfokozat megszerzéséhez szükséges nyelvtől eltérő további idegen nyelvből államilag elismert középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezekkel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges.

4. Aki felsőfokú szakképzésben (FSZ) folytatja tanulmányait:

Idegennyelvi kommunikátor: A képzés nyelvének megfelelő nyelvből középfokú (B2) komplex típusú államilag elismert nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű érettségi bizonyítvány, illetve oklevél.

A kivételekről: BA és MA képzés esetén azok a hallgatók mentesülnek, akik tanulmányaik – **első évfolyamon történő – megkezdésének évében (azaz adott év december 31-ig)** legalább a 40. életévüket betöltik. Ez a rendelkezés azokra alkalmazható utólag, akik a 2015/2016. tanévben tesznek záróvizsgát.

A 137/2008. (V. 16.) Korm. rendelet az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsga-bizonyítványok Magyarországon történő honosításáról:

– az **idegen nyelven folytatott** és befejezett tanulmányokat igazoló, államilag elismert, külföldi közoktatási intézményben szerzett érettségi bizonyítvány, illetve államilag elismert, külföldi felsőoktatási intézményben szerzett oklevél, az oktatás nyelve szempontjából, államilag elismert általános, egynyelvű komplex típusú felsőfokú nyelvvizsgának felel meg. A külföldi oklevél az elismert vagy honosított szakképzettség alapján, illetve az a külföldi bizonyítvány, amely olyan szakképzettséget tanúsít, amely Magyarországon megszerezhető, érettségi vizsgához kötött szakképesítésként ismertek el, államilag elismert szaknyelvi, egynyelvű, komplex típusú felsőfokú nyelvvizsgának felel meg.

Az érettségi bizonyítvány vagy diploma nyelvvizsga-bizonyítványként való elismeréséről szóló igazolást az Oktatási Hivatal Magyar Ekvivalencia és Információs Központjától kell kérni. (Honlap: www.ekvivalencia.hu, tel: 06-1-374-22-00)

– magyarországi vagy külföldi felsőoktatási intézményben élő vagy holt idegen nyelv szakon szerzett bölcsész, valamint élő vagy holt idegen nyelv és irodalom szakos tanári, nyelvtanári, illetve tanító szakon idegen nyelv műveltségterületen szerzett tanítói oklevél kizárólag a tanult idegen nyelv szempontjából felel meg államilag elismert komplex típusú felsőfokú nyelvvizsgának.

A 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról:

A vizsgázó érettségi bizonyítványa, tanúsítványa, ha idegen nyelvből, illetve a nyelvtanító kisebbségi oktatásban nemzeti és etnikai kisebbségi nyelvből emelt szintű érettségi vizsgát tett, és sikeresen teljesítette

az érettségi vizsga írásbeli és szóbeli vizsgáit, azoknak minden vizsgarészét a részletes követelményekben meghatározott módon,

a) ha legalább 60%-ot ért el, középfokú „C” típusú,

b) 40–59% elérése esetén alacsony fokú „C” típusú,

államilag elismert nyelvvizsga-bizonyítvánnyal egyenértékű okiratnak minősül.

HÁNY SZAKDOLGOZATOT KELL ÍRNI?

– **BA-képzésben egy** szakdolgozatot kell készíteni. Kivétel: párhuzamos képzésben részt vevő hallgatónak annyi szakdolgozatot kell készítenie, ahány BA szakja van.

– Diszciplináris vagy tanári **mesterszakon egy** szakdolgozatot kell készíteni. Kivétel: párhuzamos képzésben részt vevő hallgatónak annyi szakdolgozatot kell készítenie, ahány MA szakja van.

KI MIKOR ZÁRÓVIZSGÁZHAT?

Záróvizsgára az a hallgató bocsátható, aki az abszolutóriumot megszerezte, azaz befejezte az egyetemi tanulmányait, elkészítette szakdolgozatát és arra legalább elégséges jegyet kapott.

Záróvizsgára **minden vizsgaidőszakban** sor kerülhet, az időpontokat a tanszékekkel kell egyeztetni.

Az abszolutórium megszerzése és a záróvizsga letétele között nincs időkorlát a jogszabály annyit mond, hogy *hét év* elteltével az egyetem előzetes vizsgához kötheti a záróvizsga letételét.

MIKOR SZÜNIK MEG A HALLGATÓI JOGVISZONY A TANULMÁNYOK BEFEJEZÉSE UTÁN?

Aki az abszolutórium megszerzését követő első záróvizsga-időszakban államvizsgázik, annak hallgatói jogviszonya a diplomaosztó napjával szűnik meg. Aki az abszolutórium megszerzését követően nem az első záróvizsga-időszakban vizsgázik, hanem eltolja azt későbbre, annak hallgatói jogviszonya az első záróvizsga-időszak utolsó napján (általában június, ill. január végén) szűnik meg (ok: a fentebb említett időkorlát megszűnése).

Kérünk minden olyan hallgatót, aki befejezi tanulmányait, azaz megszerezte a tantervben előírt szemináriumokhoz (beleértve a szakdolgozati szemináriumot is), vizsgákhoz, szakmai gyakorlathoz tartozó krediteket (kivétel lehet a szakdolgozat kreditértéke), de az utolsó vizsgaidőszakában nem záróvizsgázik, hogy **vizsgaidőszakának befejezte után** töltsse ki az **abszolutóriumot igénylő kérelem** rá vonatkozó formáját (letölthető a btk.unideb.hu „Nyomtatványok és űrlapok” menüpont alól) **és adja le azt** a Tanulmányi Osztályon az évfolyamfelelősének, hogy tanulmányait abszolutóriummal lezárhassuk.

MI KÉPEZI AZ OKLEVÉL MINŐSÍTÉSÉT?

A kétciklusú képzés **alapképzési (BA) és diszciplináris mesterképzési (MA) szakjai** esetében az oklevél minősítésének részét képezi:

1) a hallgató képzése során az aktív tanulmányi félévekhez tartozó ösztöndíj-kreditindexek átlaga

2) a záródolgozat érdemjegyének és a záróvizsga érdemjegyének átlaga.

Az így kapott két részeredmény számtani átlaga képezi az oklevél minősítését.

$$\text{A diploma minősítése} = \frac{\frac{\Sigma \text{ ösztöndíj-kreditindex}}{\text{aktív félévek száma}} + \frac{\text{záródolgozat jegye} + \text{záróvizsga jegye}}{2}}{2}$$

Tanári mesterszakon az oklevél minősítését a szaktárgyi-diszciplináris zárószigorlat és a tanári záróvizsga érdemjegyének átlaga képezi.

A tanári záróvizsga összesített érdemjegye az alábbi részjegyek (egyenlő súllyal vett) átlaga két tizedesre kerekítve:

- szakmódszertani felelet az első tanári szakképzettségéből,

- pedagógia-pszichológia felelet,

- szakdolgozat (kivéve levelező tagozaton a 2 féléves, 60 kredites képzésében, ahol szakdolgozat nincs),

- portfolió.

A diploma minősítése:

kiváló minősítésű diploma	4,81 – 5,00
jeles minősítésű diploma:	4,51 – 4,80
jó minősítésű diploma:	3,51 – 4,50
közepes minősítésű diploma:	2,51 – 3,50
megfelelt minősítésű diploma:	2,00 – 2,50

KI MIKOR KAPHAT DIPLOMÁT ÉS HOGYAN VEHET RÉSZT A DIPLOMAOSZTÓN?

A diplomaszerzés feltételei:

- az abszolutórium megszerzése;
- a szakdolgozat elkészítése és legalább elégséges érdemjegy szerzése;
- **az előírt nyelvvizsga követelmény teljesítése és az eredeti nyelvvizsga-bizonyítvány bemutatása** a Tanulmányi Osztályon;
- a záróvizsga sikeres teljesítése.

- a) Aki az abszolutórium megszerzését követő első államvizsga-időszakban minden feltételt teljesít, az a diplomáját ünnepélyes keretek között kapja meg a diplomaosztó ünnepélyen.
- b) Aki nyelvvizsgahiány miatt nem kaphat diplomát, az a megszerzett eredeti nyelvvizsga-bizonyítvány Tanulmányi Osztályon való bemutatását követő
- első ünnepélyes diplomaosztón veheti át oklevelét, vagy a bemutatást követő 30 napon belül
 - személyesen veheti át a Tanulmányi Osztályon, vagy
 - kérheti a lakcímre való térítvevényes postázását.

Minden végzős hallgatónak ki kell töltenie **a végzős hallgatók nyilatkozatát**, amely a diploma kitöltéséhez szükséges adatok pontosítását, egyeztetését szolgálja. A nyilatkozat leadásának határideje: tavaszi félévben **március 15**, őszi félévben **október 15**. A nyomtatvány letölthető a honlapról. A leadáskor hozza magával személyi igazolványát az adategyeztetés miatt, illetve szakvizsgás, szakirányos hallgatónak az előző oklevele másolatát is be kell nyújtania (ok: a szakirányos diplomában az alapidiploma adatai is szerepelnek).

MI A TEENDŐ, HA A HALLGATÓ MÁS OKTATÁSI INTÉZMÉNYBE KÍVÁN ÁTJELENTKEZNI?

Annak, aki más felsőoktatási intézménybe kíván átjelentkezni, annak a **fogadó intézmény** követelményeiről érdemes tájékozódnia. Ha átvételi kérelmét a választott intézmény elfogadja, a DE BTK-n kérnie kell hallgatói jogviszonyának megszüntetését, és az új intézménybe magával kell vinnie az itt eltöltött félévekről szóló igazolást (ezt a Tanulmányi Osztály állítja ki). Aki nem akar továbbtanulni, annak sikeres boldogulást kívánunk az életben.

A nyomtatvány letölthető a kari honlapról. A nyomtatvány neve: **kérelem a hallgatói jogviszony megszüntetésére**.